



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

2012-2017

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
BULELENG**

website : dpmptsp.bulelengkab.go.id

e-mail: dpmptsp@bulelengkab.go.id

JALAN NGURAH RAI NOMOR 72 SINGARAJA – TELEPON/FAX (0362) 22063

KATA PENGANTAR

Atas Asung Kertha Wara Nugraha Ida Sanghyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa, penyusunan Rencana Strategis Transisi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng Periode Tahun 2012-2017 dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Renstra transisi disusun dikarenakan adanya perubahan struktur organisasi pemerintah daerah sesuai dengan yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Renstra transisi ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng sebagai unit kerja perencanaan dalam periode tahun 2017 kedepan. Renstra Transisi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng memuat tentang visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program pembangunan yang nantinya menjadi acuan di dalam penyelenggaraan pembangunan, khususnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang menjadi kewenangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng. Renstra ini akan menjadi pedoman di dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), penyusunan LAKIP serta program dan kegiatan lainnya yang terkait.

Dengan demikian, renstra ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dalam rangka meningkatkan keterlibatan semua pihak dalam pelaksanaan pelayanan perijinan di Kabupaten Buleleng, sehingga masyarakat Buleleng semakin paham pentingnya legalitas usaha dan dalam rangka mendukung pencapaian visi, misi dan program Kepala Daerah yang tertuang dalam dokumen RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2012-2017. Tidak lupa kami menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu memberikan arahan dalam penyusunannya.

Singaraja, 4 Pebruari 2017
Kepala Dinas Penanaman Modal dan PPTSP
Kabupaten Buleleng,

I Putu Karuna, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19660602 199404 1 011

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	ivv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	2
1.2.1. Maksud.....	2
1.2.2. Tujuan	2
1.3. Landasan Hukum	3
1.4. Sinergisitas Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lain	6
1.5. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II GAMBAR UMUM DINAS PENANAMAN MODAL DAN PPTSP.....	8
2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi	8
2.2.1. Tugas Pokok.....	8
2.2.2. Fungsi.....	8
2.2.3. Susunan dan Struktur Organisasi	23
2.2. Sumber Daya Dinas Penanaman Modal dan PPTSP.....	24
2.2.1. Kondisi Kepegawaian (Sumber Daya Manusia)	24
2.2.2. Kondisi Sarana Prasarana (Sumber Daya Pendukung)	27
2.3. Kondisi Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PPTSP	28
2.4. Permasalahan-Permasalahan yang dihadapi.....	35
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.....	37
3.1. Isu Strategis.....	37
3.2. Kondisi Internal dan Eksternal.....	37
3.2.1. Faktor Internal.....	38
3.2.2. Faktor Eksternal	39
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN	
KEBIJAKAN	41
4.1. Visi dan Misi Kepala Daerah	41
4.1.1. Visi.....	41
4.1.2. Misi	43

4.2. Tujuan dan Sasaran	44
4.2.1. Tujuan	44
4.2.2. Sasaran	44
4.3. Strategi dan Arah Kebijakan	44
4.3.1. Strategi	44
4.3.2. Arah Kebijakan	45
BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	47
5.1. Program.....	47
5.2. Kegiatan	48
BAB VI INDIKATOR KINERJA UTAMA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	61
6.1. Indikator Kinerja Utama	61
BAB VII PENUTUP.....	63

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar PNS Dinas Penanaman Modal dan PPTSP Kabupaten Buleleng ..	24
Tabel 2.2 Daftar Tenaga Kontraksampai dengan Tahun 2017	24
Tabel 2.3 Daftar PNS Menurut Jenis Kelamin	25
Tabel 2.4 Daftar Tenaga Kontrak Menurut Jenis Kelamin	25
Tabel 2.5 Daftar PNS Berdasarkan Jenjang Pendidikan sampai Tahun 2017	25
Tabel 2.6 Daftar Tenaga Kontrak Berdasarkan Jenjang Pendidikan	26
Tabel 2.7 Daftar PNS Berdasarkan Golongan sampai Tahun 2017	26
Tabel 2.8 Sarana dan Prasarana	27
Tabel 2.9 Pertumbuhan Investasi Kabupaten Buleleng Tahun 2012-2016.....	35
Tabel 2.10 Anggaran dan Realisasi Tahun 2012-2017	35
Tabel 4.1. Matriks Keterkaitan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan	46
Tabel 5.1. Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Indikatif 2012-2017	50
Tabel 5.2. Matriks Penetapan Indikator Kinerja Tahun 2012-2017.....	55
Tabel 6.1 Indikator Kinerja Utama Tahun 2012-2016	61
Tabel 6.2 Indikator Kinerja Utama	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	23
Gambar 2.2 Alur/Skema Pengurusan Permohonan Perizinan	33
Gambar 2.3 Alur/Skema Pengaduan	34

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Esensi terhadap pelayanan yang diberikan kepada publik, pada dasarnya merupakan suatu kewajiban yang harus diberikan kepada masyarakat/warga negara, dimana mekanisme dan prosedur pelayanan hendaknya bisa diaktualisasikan sesuai dengan kebutuhan dan harapan publik. Penyelenggaraan pelayanan langsung kepada masyarakat oleh aparat pemerintahan khususnya pelayanan dibidang perizinan masih dirasakan belum sesuai dengan harapan mereka.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng dibentuk dalam sebuah proses untuk menjawab pelayanan dibidang perijinan yang efektif efisien transparan tepat dan cepat. Landasan hukumnya adalah Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dimana pembentukan, jenis, kriteria tipologi perangkat daerah, kedudukan, tugas, dan fungsi perangkat daerah semua diatur kedalam peraturan pemerintah yang mengharuskan daerah mengikuti regulasi yang berlaku serta merubah kedudukan perangkat daerah sesuai dengan kriteria dan pembobotan yang dituangkan dalam peraturan tersebut.

Dijelaskan pula dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pada Pasal 272 ayat (1), yang berbunyi ” Perangkat Daerah menyusun rencana strategis yang berpedoman pada RPJMD, memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya”. Berkaitan dengan regulasi tersebut diatas, maka untuk menjalankan amanah dari Peraturan Pemerintah tersebut, di Kabupaten Buleleng juga telah dikeluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Sesuai dengan hasil pembobotan atau kriteria yang ada, maka organisasi perangkat daerah yang semula adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Tipe B.

Hal ini membawa dampak terhadap dokumen perencanaan strategis atau Renstra. Renstra adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang mungkin timbul. Renstra yang telah tersusun dari tahun 2012 – 2017 merupakan dokumen perencanaan strategis yang merupakan uraian dari rencana strategis pelaksanaan arah kebijakan yang tercantum dalam RPJM Kabupaten Buleleng. Selain itu penyusunan Renstra garda terdepan dalam bidang pelayanan



perizinan juga mendukung visi Pemerintah Kabupaten Buleleng. Perubahan pada Renstra meliputi perubahan struktur organisasi yang disertai dengan beberapa perubahan program maupun kegiatan akan merubah rencana strategis organisasi pada masing masing Bidang dan Seksi. Namun perubahan yang dimaksudkan adalah tidak merubah rencana yang telah terealisasi, dan hanya merevisi pada perencanaan tahun berjalan saja.

Rencana strategis yang disusun, telah berjalan sampai dengan 4 tahun yakni dari tahun 2012-2016, dimana terdapat sisa 1 (satu) tahun yang belum terealisasi. Untuk itu, revisi dilakukan pada tahun 2017 saja. Revisi dilakukan untuk mengakomodir/menambah beberapa program dan kegiatan yang baru sesuai dengan penambahan bidang dan seksi serta mengurangi kegiatan yang dikarenakan perubahan struktur organisasi.

1.2. Maksud dan Tujuan

Dengan memperhatikan uraian tersebut diatas, maka maksud dan tujuan dari penyusunan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng adalah sebagai berikut.

1.2.1. Maksud

Maksud penyusunan Renstra ini adalah mendukung penjabaran visi dan misi Pemerintah Kabupaten Buleleng pada umumnya dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada khususnya dan sebagai pedoman atau acuan yang benar dalam penetapan arah kebijakan pembangunan dan strategi pembangunan pemberdayaan masyarakat dalam kurun waktu 5 (lima) tahun khususnya pada sisa tahun perubahan/revisi serta dalam rangka menjamin keberlanjutan pembangunan (*sustainability development*). Renstra ini juga digunakan sebagai tolok ukur dan evaluasi atas pelaksanaan program/kegiatan.

1.2.2. Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Strategis ini adalah sebagai berikut.

1. Mewujudkan sinkronisasi, sinergitas dan keberlanjutan antara Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
2. Sebagai penuntun dalam menyusun Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng yang akan diimplementasikan dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan perizinan kepada masyarakat dan dunia usaha; dan
3. Terwujudnya komitmen dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun yang akan datang.



1.3. Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategis Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng ini dilandasi oleh:

1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang - undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang - undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
5. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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);
8. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. Undang Undang Nomor 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
10. Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);



11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
12. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
20. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
21. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;



22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
26. 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 (Berita Negara Tahun 2010 Nomor 517);
27. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Layanan Publik;
28. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 050/2020/SJ, tanggal, 11 Agustus 2005 tentang Petunjuk Penyusunan Dokumen RPJP Daerah dan RPJM Daerah.
29. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri, Nomor : 057/200/II/Bangda/2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah.
30. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2008, tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
32. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 tahun 2013, tentang RPJPD, Kabupaten Buleleng, 2005-2025.
34. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tahun 2013-2017;
35. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
36. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;

1.4. Sinergisitas Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lain

Rencana Strategis Transisi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng merupakan penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RJPMD), kemudian dijabarkan tiap tahun menjadi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng. Renstra transisi hanya diubah pada tahun 2017 terkait dengan adanya perubahan struktur organisasi dari Badan ke Dinas.

1.5. Sistematika Penulisan.

Sistematika penulisan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan PPTSP Kabupaten Buleleng disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tahapan dan Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) dengan penyajian sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Berisi uraian tentang latar belakang penyusunan Renstra, maksud dan tujuan penyusunan, landasan hukum, sinergitas Renstra dengan dokumen perencanaan lain dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

Berisi uraian tentang peran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah utamanya dalam bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal yaitu tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya baik itu sumber daya manusia dan sumber daya pendukung seperti sarana dan prasarana, capaian kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan.

BAB III ISU ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Berisi uraian tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tupoksi; telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih terkait dengan tugas dan fungsi pelayanan; telaahan renstra K/L dan renstra provinsi; telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS); dan penentuan isu-isu strategis.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN
Berisi uraian tentang visi dan misi; tujuan dan sasaran jangka menengah; serta strategi dan kebijakan Dinas Penanaman Modal dan PPTSP.

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN LOKASI SERTA PENDANAAN INDIKATIF
Berisi uraian tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif yang akan dilaksanakan.

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD
Berisi uraian tentang indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Penanaman Modal dan PPTSP sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII PENUTUP
Berisi uraian tentang penjelasan kesimpulan dokumen Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal dan PPTSP Kabupaten Buleleng Tahun 2012-2017.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

2.2.1. Tugas Pokok

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten di urusan wajib non pelayanan dasar bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan klasifikasi organisasi perangkat daerah tipe B sesuai dengan yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah di mana tugas pokoknya adalah “membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan pelayanan administrasi perizinan”.

2.2.2. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Administrasi Perijinan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Administrasi Perijinan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Administrasi Perijinan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang dan seksi diuraikan sebagai berikut:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- e. merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengamawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- f. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta UPT ;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengawasan internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- k. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;

- l. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. SEKRETARIAT
- Sekretariat, mempunyai tugas dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat, berdasarkan data dan program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, penatausahaan dan pengelolaan aset/barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran Dinas dan UPT;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

(LAKIP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;

- l. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- m. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- n. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan reformasi birokrasi (RB) dan system pengawasan internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1. SUB BAGIAN PERENCANAAN

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menghimpun, dan melaksanakan penyusunan, rencana anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan UPT yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- e. menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- f. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- h. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;

- i. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- j. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepadaseluruh unit di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik pemerintah dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezeting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- i. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;

- k. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- l. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- m. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi: penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- n. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL.

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, berdasarkan data dan program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;



- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang - undangan;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengolahan data dan pelaporan perijinan dan non perijinan penanaman modal;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

3.1. SEKSI PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL.

Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, berdasarkan data dan program Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
- e. Melakukan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- f. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

3.2.

S

EKSI SISTEM INFORMASI DAN PEMBINAAN PENANAMAN MODAL

Seksi Sistem Informasi dan Pembinaan Penanaman Modal, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi dan Pembinaan Penanaman Modal, berdasarkan data dan program Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha, dan wilayah;
- e. melaksanakan pengolahan data dan pelaporan perijinan dan nonperijinan penanaman modal;
- f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- g. melaksanakan pembinaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

4. BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL

Bidang Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Promosi Penanaman Modal, berdasarkan data dan program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;

m



- e. m
emfasilitasi dan melaksanakan koordinasipenyusunan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan di luar negeri;
- f. m
emfasilitasi dan melaksanakan koordinasipenyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. m
engevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- h. m
elaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

4.1. SEKSI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL

Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal, berdasarkan data dan program Bidang Promosi Penanaman Modal serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- e. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor wilayah;
- f. m
engevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g. m
elaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

4.2. SEKSI PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL

Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, berdasarkan data dan program Bidang Promosi Penanaman Modal serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;



- d. melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. m
engevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- g. m
elaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

5. BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN A.

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A, berdasarkan data dan program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta ketentuan perundang-undangan
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen perijinan dan non perijinan yang meliputi : Ijin Prinsip, ijin Gangguan (HO) & SITU, Ijin Medirikan Bangunan (IMB), Ijin Usaha Perikanan (IUP), Ijin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK), Ijin Reklame, Ijin Lokasi;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan A;
- f. m
engevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g. m
elaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

5.1. SEKSI PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN A/I, II.

Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/I,II mempunyai tugas dan fungsi :



- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/I,II, berdasarkan data dan program Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A, serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan A/I,II yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen perijinan dan non perijinan A/I,II yang meliputi : Ijin Prinsip, Ijin Gangguan (HO) & SITU, IMB, Ijin Lokasi.
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/I,II;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan m
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan. m

5.2. SEKSI PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN A/III.

Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/III, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/III, berdasarkan data dan program Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A, serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan A/III yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen perijinan dan non perijinan A/III yang meliputi : Ijin UsahaPerikanan (IUP), Ijin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK), Ijin Reklame;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan Perijinan dan Non Perijinan A/III;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan m
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan. m

6. BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN B.

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B, berdasarkan data dan program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen perijinan dan non perijinan yang meliputi : Ijin Pendirian Bengkel Umum Kendaraan Bermotor, ijin Trayek, Ijin Usaha Penyelenggaraan Angkutan, Legalisir Ijin Bengkel Umum Kendaraan, Ijin Usaha Industri (IUI), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), SIUP minuman Beralkohol, Ijin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol, Ijin Penimbunan Bahan Bakar Minyak, Ijin Pengangkutan Kayu Bakar, Ijin Pematangan Hewan, Ijin Penyediaan Daging, Ijin Operasional Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras, Ijin Pengadaan dan Pembelian Daun Tembakau Hijau dan Tembakau Kerosok, Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Perijinan di bidang penanaman modal/investasi;
- e. melaksanakan mengevaluasi pelaksanaan Penyelenggaraan Perijinan dan Non Perijinan B;
- f. m
engevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- g. m
elaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

6.1. SEKSI PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN B/I,II

Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/I,II mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/I,II berdasarkan data dan program Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B, serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;



- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/I,II yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen perijinan dan non perijinan B/I,II yang meliputi : Ijin Pendirian Bengkel Umum Kendaraan Bermotor, ijin Trayek, Ijin Usaha Penyelenggaraan Angkutan, Legalisir Ijin Bengkel Umum Kendaraan, Ijin Usaha Iindustri (IUI), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), Ijin Penimbunan Bahan Bakar Minyak, Ijin Pengangkutan Kayu Bakar, Ijin Pematangan Hewan, Ijin Penyediaan Daging, Ijin Operasional Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras, Ijin Pengadaan dan Pembelian Daun Tembakau Hijau dan Tembakau Kerosok;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/I,II;
- f. m
engevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g. m
elaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

6.2. SEKSI PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN B/III.

Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/III, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/III, berdasarkan data dan program Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B, serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan B/III yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen perijinan dan non perijinan B/III, yang meliputi : SIUP Minuman Beralkohol, Ijin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol,

Tanda Daftar Usaha Pariwisata dan Perijinan di bidang penanaman modal/investasi;

e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan Perijinan dan Non Perijinan B/III;

f.

engevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

g.

elaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

m

m

7. BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, mempunyai tugas dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, berdasarkan data dan program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

d. memfasilitasi, melaksanakan koordinasi layanan informasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terkait pelayanan perijinan dan non perijinan;

e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengukuran mutu layanan perijinan dan non perijinan dalam rangka pelayanan perijinan dan penanaman modal;

f. memfasilitasi, melaksanakan koordinasi serta sinkronisasi kebijakan peningkatan kualitas pelayanan perijinan dan non perijinan serta memberikan pendampingan advokasi;

g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;

h.

engevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

i.

elaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

m

m

7.1. SEKSI PENGADUAN, INFORMASI LAYANAN DAN PELAPORAN

Seksi Pengaduan, Informasi Layanan dan Pelaporan, mempunyai tugas dan fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan, Informasi Layanan dan Pelaporan, berdasarkan data dan program Bidang Pengaduan, Kebijakan



dan Pelaporan Layanan, serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan layanan informasi, memfasilitasi dan mengelola pengaduan masyarakat terkait pelayanan perijinan dan non perijinan;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan Pengaduan, Informasi Layanan dan Pelaporan;
- f. m
engevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g. m
elaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

7.2. SEKSI KEBIJAKAN DAN PENYULUHAN LAYANAN

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan,, berdasarkan data dan program Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan pelayanan perijinan dan non perijinan;
- e. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengukuran mutu layanan perijinan dan non perijinan dalam rangka pelayanan perijinan dan penanaman modal;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan serta memberikan pendampingan advokasi;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- h. m
engevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. m
elaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

8. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang tugas pokok Dinas sesuai



bidang keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

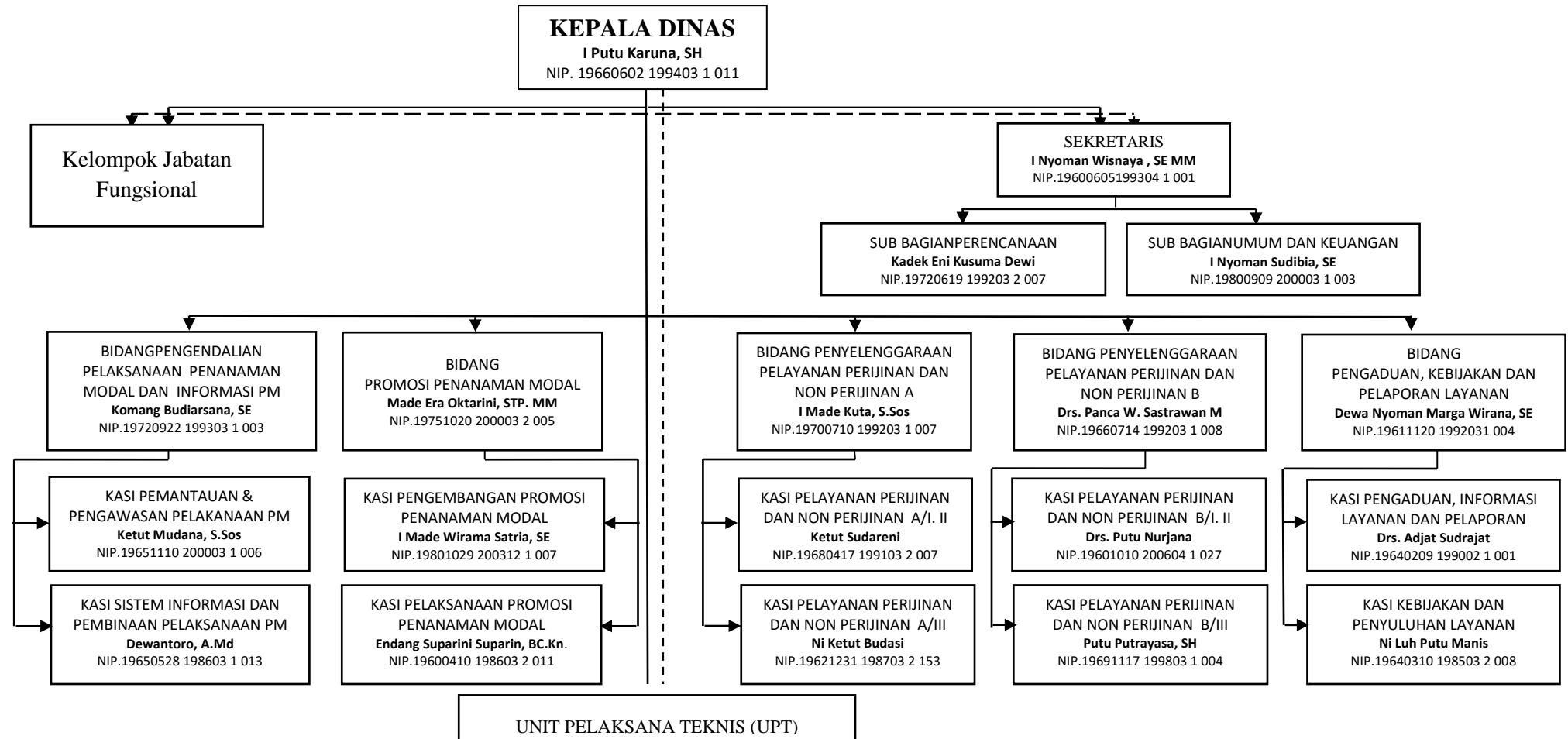
2.2.3. Susunan dan Struktur Organisasi

Adapun susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
 - a) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
 - b) Kepala Sub Bagian Perencanaan
3. Kepala Bidang Pengendalian, Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal
 - a) Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal
 - b) Kepala Seksi Sistem Informasi dan Pembinaan Penanaman Modal
4. Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal
 - a) Kepala Seksi Pengembangan Penanaman Modal
 - b) Kepala Seksi Pelaksanaan Penanaman Modal
5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A
 - a) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I.II
 - b) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III
6. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B
 - a) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I.II
 - b) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III
7. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
 - a) Kepala Seksi Pengaduan, Informasi Layanan dan Pelaporan
 - b) Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Gambar 2.1 berikut adalah bagan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng.

Nomor : 75 Tahun 2016
 Tanggal : 28 Desember 2016
 Tentang : Kedudukan, Susunan, Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng

2.2. Sumber Daya Dinas Penanaman Modal dan PPTSP

Dalam melaksanakan program kegiatan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng didukung oleh sumber daya, baik itu Sumber Daya Manusia maupun Sumber daya pendukung. Sumber daya ini merupakan suatu hal yang sangat strategis dan komprehensif bagi setiap proses aktivitas organisasi sehingga dapat mewujudkan kinerja sebagaimana yang diharapkan.

2.2.1. Kondisi Kepegawaian (Sumber Daya Manusia)

Jumlah pegawai yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng adalah sebagai berikut.

1) Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sampai dengan Tahun 2017

Tabel 2.1 Daftar PNS Dinas Penanaman Modal dan PPTSP Kabupaten Buleleng

No	Pangkat/Golongan Ruang	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Juru Muda (I/a)	-	-	-
2	Juru (I/c)	-	-	-
3	Juru Tk. I (I/d)	-	-	-
4	Pengatur Muda (II/a)	-	-	-
5	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	1	1	2
6	Pengatur (II/c)	2	2	4
7	Pengatur Tk. I (II/d)	1	1	2
8	Penata Muda (III/a)	3	2	5
9	Penata Muda Tk. I (III/b)	4	2	6
10	Penata (III/c)	2	1	3
11	Penata Tk. I (III/d)	5	2	7
12	Pembina (IV/a)	2	1	3
13	Pembina Tk. I (IV/b)	2	-	2
14	Pembina Utama Muda (IV/c)	-	-	-
TOTAL :		22	12	34

Sumber : Dinas Penanaman Modal dan PPTSP Kabupaten Buleleng Tahun 2017

2) Jumlah Tenaga Kontraksampai dengan Tahun 2017

Tabel 2.2 Daftar Tenaga Kontraksampai dengan Tahun 2017

No	Status Kontrak	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Tenaga Kontrak Administrasi	21	28	49
2	Tenaga Kontrak Sopir	2	-	2
3	Tenaga Kontrak <i>cleaning sevice</i>	2	-	2
4	Tenaga Kontrak Penjaga Kantor	2	-	2
TOTAL :		27	28	55

Sumber : Dinas Penanaman Modal dan PPTSP Kabupaten Buleleng Tahun 2017



- 3) DataPNS menurut jenis kelamin di sekretariat dan bidang-bidang sampai dengan Tahun 2017

Tabel 2.3 Daftar PNS Menurut Jenis Kelamin

No	Pegawai pada Sekretariat/Bidang	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Kepala Dinas	1	-	1
2	Sekretariat	5	5	10
3	Bidang Pengendalian, Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal	4	-	4
4	Bidang Promosi Penanaman Modal	2	2	4
5	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A	4	3	7
6	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B	4	-	4
7	Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan	2	2	4
	Jumlah	22	12	34

Sumber : Dinas Penanaman Modal dan PPTSP Kabupaten Buleleng Tahun 2017

- 4) DataTenaga Kontrak menurut jenis kelamin di sekretariat dan bidang-bidang sampai dengan Tahun 2017

Tabel 2.4 Daftar Tenaga Kontrak Menurut Jenis Kelamin

No	Pegawai pada Sekretariat/Bidang	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Sekretariat	9	7	16
2	Bidang Pengendalian, Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal	2	4	6
3	Bidang Promosi Penanaman Modal	2	4	6
4	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A	7	5	12
5	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B	4	6	10
6	Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan	3	2	5
	Jumlah	27	28	55

Sumber : Dinas Penanaman Modal dan PPTSP Kabupaten Buleleng Tahun 2017

- 5) DataPNS Menurut Jenjang Pendidikan sampai dengan Tahun 2017

Tabel 2.5 Daftar PNS Berdasarkan Jenjang Pendidikan sampai Tahun 2017

No	Pegawai pada Sekretariat/Bidang	Pendidikan						Jml
		S2	S1	D3	SMA	SMP	SD	
1	Kepala Dinas	-	1	-	-	-	-	1
2	Sekretariat	1	5	2	2	-	-	10
3	Bidang Pengendalian, Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal	-	4	-	-	-	-	4
4	Bidang Promosi Penanaman Modal	1	2	-	1	-	-	4
5	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non	-	2	-	5	-	-	7



	Perizinan A							
6	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B	-	4	-	-	-	-	4
7	Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan	-	3	-	1	-	-	4
	Jumlah	2	21	2	9	-	-	34

Sumber : Dinas Penanaman Modal dan PPTSP Kabupaten Buleleng Tahun 2017

6) Data Tenaga Kontrak Menurut Jenjang Pendidikan sampai dengan Tahun 2017

Tabel 2.6 Daftar Tenaga Kontrak Berdasarkan Jenjang Pendidikan sampai Tahun 2017

No	Pegawai pada Sekretariat/Bidang	Pendidikan						Jml
		S2	S1	D3	SMA	SMP	SD	
1	Sekretariat	-	2	2	10	1	1	16
2	Bidang Pengendalian, Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal	-	5	1	-	-	-	6
3	Bidang Promosi Penanaman Modal	-	2	-	4	-	-	6
4	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A	-	3	3	6	-	-	12
5	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B	-	3	2	5	-	-	10
6	Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan	-	3	-	2	-	-	5
	Jumlah	0	18	8	27	1	1	55

Sumber : Dinas Penanaman Modal dan PPTSP Kabupaten Buleleng Tahun 2017

7) Data PNS Menurut Golongan sampai dengan Tahun 2017

Tabel 2.7 Daftar PNS Berdasarkan Golongan sampai Tahun 2017

No	Pegawai pada Sekretariat/Bidang	Golongan																Jml
		I				II				III				IV				
		a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	
1	Kepala Dinas																	1
2	Sekretariat						3	1	2	2	1							10
3	Bidang Pengendalian, Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal								1	1			2					4
4	Bidang Promosi Penanaman Modal							1					2	1				4
5	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A						2	1			1	2	1					7
6	Bidang Penyelenggaraan								1		1	1	1					4

	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B																
7	Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan							1			1	2					4
	Jumlah							2	4	2	5	4	4	7	4	2	34

Sumber : Dinas Penanaman Modal dan PPTSP Kabupaten Buleleng Tahun 2017

2.2.2. Kondisi Sarana Prasarana (Sumber Daya Pendukung)

Sarana dan prasarana pendukung misalnya adalah gedung kantor, sarana dan prasarana kerja lainnya sebesar Rp.4.113.419.256,-asset tidak bergerak seperti Tanah sebesar Rp. 1.850.000.000,00 atau sekitar 54% dari keseluruhan Asset. Sementara asset peralatan dan mesin sebesar Rp. 850.998.056,00 atau sekitar 25%, sedangkan asset berwujud bangunan dan gedung sebesar Rp. 687.450.869,00 atau sebesar 20 % dari total asset. Selanjutnya asset berupa jaringan sekitar 1% atau Rp. 34.372.543,00. Sarana prasarana yang dipergunakan dalam penyelenggaraan urusan bidang penanaman modal dan perizinan dapat dilihat pada Tabel 2.8 sebagai berikut:

Tabel 2.8 Sarana dan Prasarana

Uraian	Jumlah	Satuan
1. Mobil	2	Unit
2. Sepeda motor :	16	Unit
3. Komputer :		
1. PC	38	Unit
2. Laptop	10	Unit
3. Projector	1	Unit
4. Printer	40	Unit
4. Meubeler :		
1. Meja Kerja	55	Buah
2. Meja Eselon III	1	Buah
3. Meja Eselon IV	1	Buah
4. Meja Panjang	4	Buah
5. Kursi Kerja	80	Buah
6. Kursi Eselon III	1	Buah
7. Kursi Eselon IV	4	Buah
8. Kursi Rapat	40	Buah
9. Sofa	3	Set
10. Brankas	2	Buah
11. Lemari	1	Buah
12. Karpas	4	Buah
5. Mesin Ketik	5	Buah
6. Filling Cabinet	7	Buah
7. Elektronik :		
1. Televisi	3	Unit
2. Kamera	2	Unit
3. AC	5	Unit
4. Faximili	2	Unit

5. Kulkas	1	Unit
6. Parabola	1	Unit
7. Reciver	2	Unit
8. Tape	1	Unit
9. UPS	6	Buah
10. Microphone/Wirelles Mic	1	Unit
11. Stavolt	3	Buah
12. PABX	3	Unit
13. Wirelles	1	Buah
14. Alat Detektor Uang Palsu	1	Uni
15. Kipas Angin	11	Buah
16. Dispenser	1	Buah
8. Rak :		
1. Rak Kayu	7	Buah
2. Rak TV	1	Buah
2. Rak Besi	4	Buah
9. Korden	72	Set
10. Jam Dinding	5	Buah
11. Papan White Board	7	Buah
12. Tabung Gas	1	Buah
13. Kompor Gas	1	Buah
17. Trali	25	Buah

Sumber : Dinas Penanaman Modal dan PPTSP Kab Buleleng Tahun 2017

2.3. Kondisi Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PPTSP

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng yang mulanya adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu merupakan lembaga teknis daerah yang mempunyai tugas fungsi melaksanakan koordinasi bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan dibidang perijinan dan non perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi keamanan dan kepastian.

Seiring dengan terbentuknya Organisasi Perangkat Daerah (OPD) maka BPPT berubah status dari Badan menjadi Dinas per tanggal 6 Januari 2017 berdasarkan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yaitu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dengan penambahan kewenangan di bidang penanaman modal. Jumlah izin yang ditangani oleh Dinas Penanaman Modal dan PPSTP juga menjadi bertambah, dari yang awalnya menangani 33 (tiga puluh tiga) jenis izin, sekarang menjadi menangani 42 (empat puluh dua) jenis izin terbagi menjadi 13 (tiga belas) izin bidang A dan 29 (dua puluh sembilan) izin bidang B.

a. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A

Izin yang berbayar terdiri dari 5 (lima) izin yaitu:

1. Pajak Reklame
2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
3. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
4. Izin Gangguan (HO)
5. Izin Usaha Perikanan (IUP)

Sedangkan izin yang tidak berbayar terdiri dari :

6. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)
7. Izin Lokasi
8. Izin Prinsip adalah Pemberian Izin untuk mendirikan bangunan;
9. Izin Prinsip Penanaman Modal;
10. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;
11. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
12. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
13. Izin Prinsip Persetujuan Penanaman Modal;

b. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B

Izin yang berbayar terdiri dari 5 (lima) izin yaitu:

1. Izin Trayek

Izin yang tidak berbayar terdiri dari 28 izin yaitu:

2. Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan (IUA)
3. Izin Usaha Industri (IUI)
4. Izin Bengkel Umum Kendaraan Bermotor
5. Izin Penyediaan Daging
6. Izin Pematangan Hewan
7. Izin Pengadaan dan Pembelian Daun Tembakau Hijau dan Tembakau Kerosok.
8. Izin Penyosohan Beras
9. Izin Penimbunan Bahan Bakar Minyak
10. Izin Pengangkutan Kayu Rakyat
11. Legalisir Izin Perndirian Perusahaan Bengkel Umum Kendaraan Bermotor
12. Surat Izin Tempat Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SITU-MB)



13. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)
14. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
15. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
16. TDUP Usaha Perjalanan Wisata
17. TDUP Penyediaan Jasa Akomodasi
18. TDUP Jasa Makanan dan Minuman
19. TDUP Kawasan Pariwisata
20. TDUP Jasa Transportasi Wisata
21. TDUP Daya Tarik Wisata
22. TDUP Penyelenggaraan Hiburan dan Rekreasi
23. TDUP Jasa Pramuwisata
24. TDUP Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran
25. TDUP Jasa Konsultan Pariwisata
26. TDUP Jasa Informasi Pariwisata
27. TDUP Wisata Tirta
28. TDUP SPA
29. Izin Kesehatan

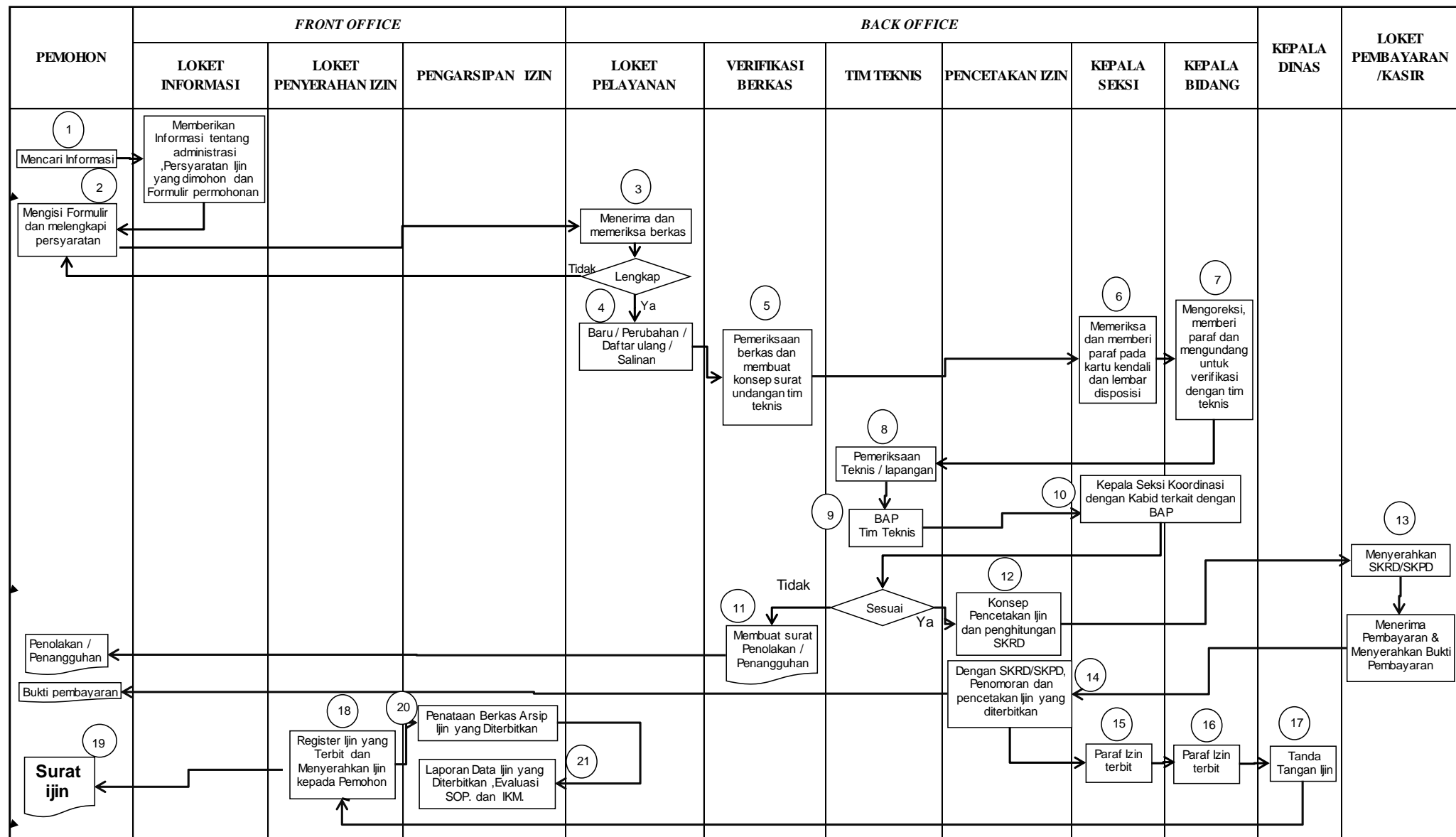
Secara garis besar, prosedur dan proses dalam pengurusan permohonan ijin adalah sebagai berikut.

1. Pemohon mencari informasi pada Loker Informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan izin yang dimohon, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan serta memberikan formulir pendaftaran;
2. Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi semua persyaratan yang telah ditetapkan dan mengajukan atau memasukkan formulir permohonan dan persyaratan yang diperlukan ke loket pelayanan A/B;
3. Petugas pelayanan menerima dan melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
4. Jika persyaratan sudah lengkap prosedur selanjutnya adalah petugas verifikasi mengecek apakah termasuk permohonan izin baru, permohonan daftar ulang dan salinan;
5. Petugas verifikasi berkas melakukan pemeriksaan teknis terhadap berkas-berkas tersebut dan membuat surat undangan ke lapangan bagi Tim Teknis dan penjadwalan pemeriksaan ke lapangan;

6. Kepala Seksi memeriksa dan memberi paraf lembar disposisi permohonan yang lengkap untuk diajukan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/B untuk memohon tindak lanjut;
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/B menganalisa berkas dan mengajukan persetujuan verifikasi lapangan serta menugaskan Tim Teknis untuk melaksanakan Verifikasi lapangan;
8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan
9. Tim Teknis membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) dan menyerahkan BAP kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/B;
10. Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan A/B berkoordinasi dengan Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/B membuat surat penolakan jika hasil pemeriksaan ternyata tidak sesuai dengan peraturan (Peraturan Daerah, RTRW, RDTR dan Peraturan lainnya), kemudian diajukan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan;
11. Petugas verifikasi berkas membuat surat penolakan sesuai hasil pemeriksaan Tim Teknis dan berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon;
12. Jika hasil pemeriksaan lapangan sudah sesuai maka permohonan perizinan disetujui berdasarkan BAP oleh Tim Teknis, petugas akan mencetak konsep izin dan melakukan perhitungan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) sebagai dasar pembayaran Retribusi di Loker Pembayaran dan Kasir;
13. Setelah pemohon menyerahkan SKRD/SKPD dan melakukan pembayaran pada loket pembayaran/kasir maka pemohon akan diberikan bukti pembayaran.
14. Berdasarkan SKRD/SKPD, petugas pencetakan izin akan melakukan penomoran dan pencetakan izin,;
15. Selanjutnya izin yang sudah dicetak dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Seksi
16. Izin yang sudah dicetak juga dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/B
17. Setelah paraf dari Kepala Seksi dan Kepala Bidang lengkap baru izin diajukan ke Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu untuk ditandatangani;
18. Loker Penyerahan Izin pada Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan akan meregister izin yang terbit dan menyerahkan kepada pemohon;
19. Izin diterima oleh pemohon sesuai dengan jenis izin yang diajukan;

20. Semua jenis perizinan yang telah diterbitkan, selanjutnya berkasnya disimpan pada Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagai bagian dari Dokumen Negara;
21. Laporan data izin yang diterbitkan dan pengaduan masyarakat selanjutnya akan digunakan sebagai bahan evaluasi layanan perizinan dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

Gambar 2.2 berikut adalah alur/skema pengurusan permohonan perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan PPTSP Kabupaten Buleleng.



Gambar 2.2 Alur/Skema Pengurusan Permohonan Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng

Penanaman modal baru dilimpahkan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng pada tahun 2017, yang mana sebelumnya diambil alih oleh Ekbang. Data yang diperoleh dari Ekbang terkait dengan pertumbuhan investasi Kabupaten Buleleng dari tahun 2012-2016 seperti pada tabel 2.9 berikut.

Tabel 2.9 Pertumbuhan Investasi Kabupaten Buleleng Tahun 2012-2016

Tahun ke	Tahun	Investasi
0	2012	Rp 144.316.539.250
1	2013	Rp 31.680.000
2	2014	Rp 263.125.478.000
3	2015	Rp 10.042.866.236.716
4	2016	Rp 1.041.870.243.000
CARG		64%

Sumber : Ekbang

Tabel 2.10 Anggaran dan Realisasi Tahun 2012-2017

Tahun	Anggaran Setelah Perubahan		Total	Realisasi		Total	%
	BTL	BL		BTL	BL		
2012	1.795.510.900,00	1.327.171.000	3.122.681.900	1.517.253.461	1.214.042.786	2.731.296.247	87,47
2013	1.736.095.713,00	1.530.500.000	3.266.595.713	1.674.655.930	1.400.805.654	3.075.461.584	94,15
2014	1.701.689.226,38	1.481.500.000	3.183.189.226	1.605.241.100	1.413.845.574	3.019.086.674	94,84
2015	2.274.987.600,00	2.403.352.000	4.678.339.600	2.165.961.936	2.293.752.177	4.459.714.113	95,33
2016	2.529.467.050,00	1.983.057.124	4.512.524.174	2.430.688.005	1.965.683.792	4.396.371.797	97,43
2017	3.175.605.375,00	4.520.812.000	7.696.417.375	-	-	-	0,00

2.4. Permasalahan-Permasalahan yang dihadapi

Dalam kurun waktu 5 tahun yakni dari tahun 2012-2017 telah menyelenggarakan pelayanan bidang perizinan dan non perizinan serta penanaman modal sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng mengalami beberapa permasalahan-permasalahan. Permasalahan yang dihadapi antara lain adalah sebagai berikut.

1. Dalam memberikan pelayanan secara paripurna kepada masyarakat / kalangan dunia usaha, diperlukan adanya dukungan personil, sarana prasarana kerja, maupun kepastian/kejelasan *law inforcement*/regulasi untuk menjawab kebutuhan masyarakat yang semakin dinamis.
2. Terbatasnya dana/anggaran yang dialokasikan dalam pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan.
3. Masih terpisahnya antara bidang perizinan dengan bidang penanaman modal.

4. Kualitas dan kuantitas SDM masih sangat terbatas khususnya di bidang Teknis.
5. Belum adanya masterplan tentang penentuan titik pemasangan reklame di Kabupaten Buleleng sebagai acuan pelayanan perizinan.
6. Rendahnya kesadaran masyarakat dalam pengurusan izin.
7. Belum adanya obyektivitas yang diberikan oleh masyarakat dalam memberikan penilaian dalam Survey Kepuasan Konsumen.
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng baru menangani terkait dengan penanaman modal di Tahun 2017 karena sebelumnya diambil alih oleh Ekbang sehingga informasi terkait potensi investasi Penanaman Modal masih kurang serta untuk pelayanan investasi masih memerlukan beberapa kelengkapan seperti SOP dan SP.
9. Pelayanan terhadap layanan investasi sudah membaik namun masih terkendala oleh menurunnya perkembangan ekonomi nasional.
10. Kesulitan untuk memantau perkembangan perusahaan disebabkan karena masih adanya investor yang tidak memenuhi kewajibannya untuk melaporkan kegiatan perusahaannya.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Isu Strategis

Permasalahan yang muncul di Kabupaten Buleleng merupakan isu strategis tugas fungsi kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng dalam memberikan pelayanan langsung kepada publik selama lima tahun kedepan. Kondisi ini merupakan konsekuensi atas pembangunan yang dilaksanakan pemerintah Kabupaten Buleleng secara terintegritas dengan memperhatikan kondisi nyata yang terjadi di Masyarakat, serta merupakan implementasi pencapaian Visi Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng.

Isu strategis terkait Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng:

- a. Pelayanan publik merupakan suatu kewajiban pemerintah kepada setiap warga masyarakat / penduduk dengan mengaktualisasikan metode dan prosedur sesuai dengan perkembangan serta kebutuhan masyarakat.
- b. Pelayanan publik yang diselenggarakan aparatur pemerintah di berbagai sektor terutama yang menyangkut pemenuhan hak-hak kebutuhan dasar masih dirasakan belum seperti harapan masyarakat.
- c. Paradigma pelayanan perizinan masih buruk serta berbelit-belit, biaya tinggi, tidak transparan melalui banyak pintudalam mengurus satu jenis perizinan memberi kesan masyarakat dipermainkan aparat pemerintah.
- d. Dunia usaha sering mengeluhkan ketidakjelasan prosedur, waktu dan proses penyelesaian izin yang tidak pasti, serta biaya tinggi, sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah menurun.
- e. Persyaratan kelengkapan permohonan izin dirasakan terlalu banyak.
- f. Regulasi aturan yang menjadi landasan operasional/teknis masih tumpang tindih.
- g. Pelayanan terhadap layanan investasi sudah membaik namun masih terkendala oleh menurunnya perkembangan ekonomi nasional.

3.2. Kondisi Internal dan Eksternal

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng dalam melaksanakan kewenangannya secara optimal diperlukan upaya-upaya maksimal dan strategis dalam rangka menjawab tuntutan perkembangan teknologi, kebutuhan masyarakat serta dunia usaha, untuk itu dibutuhkan analisis



kekuatan internal dan eksternal, peluang, tantangan dan kelemahan yang dihadapi termasuk juga sumberdaya, dana, sarana dan prasarana serta ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang digunakan Instansi Pemerintah dalam kegiatan-kegiatannya. Adapun aspek strategis dimaksud adalah :

3.2.1. Faktor Internal

Faktor internal yang bersumber dari dalam organisasi dan sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan dapat berupa kekuatan (*strengths*) dan ada yang berupa kelemahan (*weaknesses*). Faktor kekuatan dan kelemahan dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Kekuatan (*Strengths*)

Isu strategis yang merupakan faktor kekuatan merupakan faktor pendukung dan pemicu dalam pencapaian tujuan dan sasaran kinerja SKPD. Adapun faktor kekuatan yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng adalah:

- a. Adanya dukungan dan komitmen pimpinan untuk meningkatkan penanaman modal;
- b. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan perijinan sebagai panduan dalam melaksanakan mekanisme pelayanan perijinan dan penanaman modal;
- c. Sudah adanya *masterplan* wilayah dalam kaitannya dengan penentuan titik pemasangan papan reklame;
- d. Tersedianya Peraturan perundang-undangan sebagai pendukung pelaksanaan Tupoksi di antaranya:
 - 1) Adanya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - 2) Adanya Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas;
 - 3) Adanya Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2);

2. Kelemahan (*Weaknesses*)

Isu strategis yang merupakan faktor kelemahan yang menjadi kendala/penghambat dalam pencapaian tujuan dan sasaran kinerja adalah sebagai berikut.

- a. Terbatasnya kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia khususnya Tenaga di bidang teknis;
- b. Disiplin dan kinerja aparatur dalam pelaksanaan tugas-tugas masih rendah;
- c. Kurangnya sarana prasarana penunjang pelayanan terutama sarana dan prasarana gedung kantor dalam mendukung kinerja pelayanan publik;
- d. Terbatasnya dana/anggaran yang dialokasikan dalam pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- e. Penyediaan data terkait dengan potensi investasi belum akurat sehingga promosi yang dilaksanakan juga belum maksimal, hal ini berimbas pada belum maksimalnya investasi dari investor;
- f. Belum maksimalnya penerapan sistem teknologi informasi dalam pelayanan perizinan dan penanaman modal.

3.2.2. Faktor Eksternal

Selain faktor internal, Isu strategis faktor eksternal juga berpengaruh terhadap kinerja pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng. Identifikasi faktor eksternal ada yang berupa peluang (*Opportunities*) dan ada yang berupa ancaman (*Threats*). Adapun faktor peluang dan faktor ancaman dimaksud adalah:

1. Peluang (*Opportunities*)

Isu strategis faktor peluang merupakan isu strategis yang berasal dari luar SKPD yang memberikan dorongan/dukungan dalam pencapaian tujuan dan sasaran kinerja Dinas. Adapun isu strategis yang merupakan faktor peluang adalah:

- a. Pelaksanaan Otonomi Daerah, memberikan kewenangan kepada daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan publik termasuk dunia usaha secara profesional.
- b. Penerapan Pelayanan Perijinan berbasis IT.
- c. Berkembangnya jumlah pengusaha dan investor ke Kabupaten Buleleng.
- d. Pelayanan terhadap layanan investasi sudah membaik namun masih terkendala oleh menurunnya perkembangan ekonomi nasional sehingga perlu ditingkatkan penciptaan iklim investasi yang kondusif.
- e. Peningkatan status Lembaga dari Badan menjadi Dinas.



2. Tantangan/Ancaman (*Threats*)

Isu strategis yang merupakan faktor ancaman/tantangan adalah merupakan isu strategis yang berasal dari luar SKPD yang menjadi tantangan/kendala/ancaman dalam pencapaian tujuan dan sasaran kinerja SKPD Dinas. Adapun faktor ancaman dimaksud adalah :

- a. Masih rendahnya kesadaran masyarakat dan dunia usaha dalam mengurus ijin dan melakukan investasi misalnya masih adanya investor yang tidak memenuhi kewajibannya untuk melaporkan kegiatan perusahaannya sehingga monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan perusahaan masih belum optimal;
- b. Belum adanya obyektivitas yang diberikan oleh masyarakat dalam memberikan penilaian dalam Survey Kepuasan Masyarakat;
- c. Regulasi yang terus mengalami perubahan sehingga berimbas pada tindak lanjut di lapangan.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Visi dan Misi Kepala Daerah

4.1.1. Visi

Visi merupakan gambaran umum suatu keadaan masa depan mengenai ruang waktu maupun tindakan untuk mewujudkan ide-ide dan gagasan menjadi kenyataan. Pada dasarnya di dalam Visi telah terkandung Misi yang diwujudkan, karena itu Misi lebih merupakan Upaya nyata, yang ditegaskan dan bentuk program pembangunan yang menjadi panduan dalam prakteknya sehingga gerak pembangunan berjalan kearah yang ditetapkan. Visi Pembangunan Pemerintah Kabupaten Buleleng 2012-2017 adalah:

“Terwujudnya Masyarakat Buleleng yang Mandiri, Sejahtera, Damai dan Lestari Berlandaskan Tri Hita Karana”.

Visi pembangunan Kabupaten Buleleng Tahun 2012-2017 ini menjadi arah cita-cita pembangunan yang sistematis bagi penyelenggaraan pemerintah Kabupaten Buleleng dan segenap pemangku kepentingan. Arah menuju visi tersebut dapat diukur melalui indikator-indikator sebagai berikut :

1. Mandiri, diukur dengan :

- a) Meningkatnya profesionalisme aparatur pemerintah daerah yang berbasis kinerja;
- b) Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang mampu menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*Good and Clean Governance*) yaitu profesional, transparan, akuntabel, memiliki kredibilitas dan bebas dari KKN;
- c) Meningkatnya penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna bagi masyarakat;
- d) Tersedianya sumber daya manusia berkualitas dan mampu memenuhi tuntutan dan kemajuan pembangunan daerah;
- e) Meningkatnya partisipasi/swadaya masyarakat dalam memenuhi sendiri kebutuhan pokok;
- f) Terwujudnya pariwisata berbasis budaya dan keindahan alam yang unik serta terbangunnya sinergitas dengan sektor pertanian.



2. Sejahtera, diukur dengan :
 - a) Meningkatkan Indeks Pembangunan Manusia (IPM);
 - b) Berkurangnya jumlah penduduk miskin, pengangguran terbuka dan kesenjangan antar wilayah dan kesenjangan sosial;
 - c) Meningkatnya akses masyarakat miskin terhadap pemenuhan kebutuhan dasar;
 - d) Berkembangnya keterpaduan antar sektor dalam pengelolaan potensi ekonomi daerah yang berwawasan lingkungan;
 - e) Tersedianya jaringan infrastruktur yang mampu mendorong perekonomian perdesaan.

3. Damai, diukur dengan :
 - a) Teraktualisasinya keragaman budaya lokal;
 - b) Terjaminnya kebebasan beribadah;
 - c) Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam mewujudkan ketentraman, ketertiban umum dan penegakan supremasi hukum.

4. Lestari, diukur dengan :
 - a) Terkelolanya lingkungan hidup dan pemanfaatan SDA secara berkelanjutan;
 - b) Terpeliharanya adat istiadat dan nilai-nilai budaya Bali sebagai pedoman di dalam kehidupan bermasyarakat;
 - c) Terwujudnya lingkungan permukiman yang berlandaskan kearifan lokal;
 - d) Terwujudnya penggunaan ruang dan lahan sesuai dengan rencana tata ruang wilayah.

Penjabaran lebih konkrit dalam mendukung Visi tersebut diatas, dituangkan dalam Misi Pembangunan Kabupaten Buleleng yang kita kenal dengan 12 Prioritas Agenda Strategis (12 PAS), sebagai berikut:

1. Penataan Birokrasi dan Penataan Aparatur Pemerintah.
2. Penegakan Hukum, Ketentraman dan Ketertiban.
3. Pembangunan Ekonomi.
4. Pembangunan Inprastruktur.
5. Peningkatan Kuaitas dan Kelestarian Lingkungan.
6. Peningkatan kualitas Penanganan Bencana.
7. Peningkatan Aksesibilitas dan Kualitas Pendidikan.
8. Peningkatan Aksesibilitas dan Kualitas Kesehatan.
9. Perbaikan Iklim Investasi.



10. Penciptaan dan Perluasan Lapangan Kerja.
11. Penanggulangan Kemiskinan.
12. Pengembangan dan pelestarian Kebudayaan Daerah.

4.1.2. Misi

Dengan Misi Pembangunan dalam mendukung Visi tersebut adalah:

1. Akselerasi Pembangunan Ekonomi untuk mewujudkan Pertumbuhan ekonomi tinggi, merata dan berkualitas.
2. Pengembangan ekonomi kerakyatan yang berbasis pada produk unggulan daerah.
3. Mewujudkan sumber daya manusia berkualitas yang profesional, berbudaya dan bermoral.
4. Menumbuhkan sinergi berbagai pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam setiap tahapan pembangunan.
5. Pelestarian budaya bali yang ditumbuhkembangkan pada masyarakat.
6. Memperkuat dimensi keadilan disemua bidang.
7. Mewujudkan pembangunan Buleleng yang berkelanjutan (*sustainable development*)

Berdasarkan Visi dan Misi Kepala Daerah tersebut di atas maka dalam rangka mewujudkan misi yang ke-1 yaitu “Akselerasi Pembangunan Ekonomi untuk mewujudkan Pertumbuhan ekonomi tinggi, merata dan berkualitas”. Untuk mendukung misi tersebut, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng mengusung misi yaitu:

1. Meningkatkan Iklim Penanaman Modal yang Berdaya Saing
2. Pengembangan Sistem Pelayanan Perizinan sesuai Asas-asas Pelayanan Publik

Misi Pertama menunjukkan suatu keinginan untuk memberikan dukungan pada pemerintah kabupaten bagi pengembangan daerah secara umum khususnya pada bidang penanaman modal dengan cara melakukan promosi, kerjasama investasi yang sebanyak-banyaknya, monitoring terhadap investor sehingga jumlah investasi di Kabupaten Buleleng akan semakin meningkat.

Misi Kedua menunjukkan adanya keinginan untuk memberikan pelayanan prima bagi perusahaan yang membutuhkan legalitas usaha baik itu bidang perizinan maupun non perizinan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan mengacu pada asas-asas pelayanan publik yaitu cepat, efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

4.2. Tujuan dan Sasaran

Sebagaimana penjabaran Visi Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng, yang telah ditetapkan dan untuk mewujudkan Visi-Misi maka perlu ditetapkan Tujuan dan Sasaran yang akan dilaksanakan.

4.2.1. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan pembangunan bidang Penanaman Modal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan PPTSP Kabupaten Buleleng dalam rangka pencapaian tujuan RPJMD yaitu melalui tujuan:

1. Meningkatkan Realisasi Investasi dan Nilai Jual Potensi Investasi Daerah
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perizinan

4.2.2. Sasaran

Adapun sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Penanaman Modal dan PPTSP Kabupaten Buleleng adalah:

1. Meningkatnya Realisasi Investasi dan Nilai Jual Potensi Investasi Daerah
2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perizinan

4.3. Strategi dan Arah Kebijakan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

4.3.1. Strategi

Strategi yang ditetapkan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut:

1. Optimalisasi komunikasi dan penerapan IT dalam Penanaman Modal dan pelayanan publik
2. Mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal di Kabupaten Buleleng
3. Memfasilitasi kerjasama strategis antar pengusaha
4. Mengintensifkan sumber-sumber pendapatan daerah
5. Mengevaluasi dan sosialisasi regulasi pelayanan perizinan
6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang penanaman modal dan perizinan
7. Pelatihan pengembangan kepribadian dan kemampuan aparatur
8. Penyebarluasan informasi perizinan dan penanaman modal

4.3.2. Arah Kebijakan

Arah kebijakan yang ditetapkan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya kemudahan prosedur penanaman modal melalui penyederhanaan persyaratan dan pengembangan IT dalam sistem pelayanan
2. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penanaman modal
3. Terwujudnya kerjasama strategis antar pengusaha
4. Meningkatnya penerimaan pendapatan daerah
5. Mengadakan survey kepuasan dan penanganan pengaduan masyarakat
6. Terwujudnya pelayanan perizinan yang cepat dan transparan
7. Meningkatnya kemampuan dan kepribadian aparatur
8. Terselenggaranya penyebarluasan informasi perizinan

Tabel 4.1 berikut adalah matriks keterkaitan antara tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan.

Tabel 4.1. Matriks Keterkaitan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	IKU	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Iklim Penanaman Modal yang Berdaya Saing	Meningkatkan Realisasi Investasi dan Nilai Jual Potensi Investasi Daerah	Meningkatnya Realisasi Investasi dan Nilai Jual Potensi Investasi Daerah	Laju Pertumbuhan Investasi Daerah	Laju Pertumbuhan Investasi Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Optimalisasi komunikasi dan penerapan IT dalam Penanaman Modal dan pelayanan publik - Mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal di Kabupaten Buleleng - Memfasilitasi kerjasama strategis antar pengusaha 	<ul style="list-style-type: none"> - Terwujudnya kemudahan prosedur penanaman modal melalui penyederhanaan persyaratan dan pengembangan IT dalam sistem pelayanan - Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penanaman modal - Terwujudnya kerjasama strategis antar pengusaha
Pengembangan Sistem Pelayanan Perizinan sesuai Asas-asas Pelayanan Publik	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perizinan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perizinan	Nilai IKM	Nilai IKM	<ul style="list-style-type: none"> - Mengintensifkan sumber-sumber pendapatan daerah - Mengevaluasi dan sosialisasi regulasi pelayanan perizinan - Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang penanaman modal dan perizinan - Pelatihan pengembangan kepribadian dan kemampuan aparatur - Penyebarluasan informasi perizinan dan penanaman modal 	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan penerimaan pendapatan daerah - Mengadakan survey kepuasan dan penanganan pengaduan masyarakat - Terwujudnya pelayanan perizinan yang cepat dan transparan - Meningkatkan kemampuan dan kepribadian aparatur - Terselenggaranya penyebarluasan informasi perizinan

BAB V

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

5.1. Program

Rencana program kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng adalah sebagai berikut.

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
Tujuan dari program ini adalah dalam rangka mendukung pelaksanaan administrasi terhadap keberhasilan penyelenggaraan pelaksanaan pemerintahan.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
Memberikan dukungan sarana prasarana kepada aparat pemerintah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan agar berjalan lancar, efektif dan efisien.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur.
Program ini dimaksudkan untuk menunjang aparat pemerintah dalam melaksanakan urusan pemerintahan dalam performen memberikan pelayanan kepada publik.
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
Program ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan aparatur menjalankan tugas dan kewajibannya dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan secara optimal.
5. Program peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
Program ini dimaksudkan agar tersusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dan pelaporan keuangan.
6. Program Perencanaan Anggaran SKPD.
Program ini diarahkan dalam rangka untuk penyusunan anggaran SKPD.
7. Program Informasi Pembangunan
Program ini dimaksudkan untuk menyelenggarakan pameran pembangunan.
8. Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi
Program ini dimaksudkan untuk meningkatkan promosi dan kerjasama investasi baik tingkat kabupaten, provinsi maupun tingkat nasional.
9. Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi
Program ini dimaksudkan untuk meningkatkan iklim investasi dan realisasi investasi dengan melakukan monitoring dan evaluasi, mengkaji kebijakan di bidang penanaman modal, pembinaan terhadap investor dan penyelesaian permasalahan yang terkait dengan penanaman modal.

10. Program Penyiapan Potensi Sumberdaya, Sarana dan Prasarana Daerah
Program ini dimaksudkan untuk mengkaji potensi sumberdaya yang terkait dengan investasi.
11. Program Penyelenggaraan Peningkatan Pelayanan Perijinan Terpadu
Program ini dimaksudkan untuk menyelenggarakan pelayanan perizinan dan memberikan informasi kepada masyarakat terkait dengan pelayanan perizinan.

5.2. Kegiatan

Kegiatan sebagai bagian dari program, yang dilaksanakan oleh unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur dari suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan, pengerahan sumber daya, baik personil (SDM), barang/jasa, modal termasuk juga peralatan dan teknologi, atau kombinasi dari berbagai sumberdaya tersebut sebagai masukan (*Input*) untuk menghasilkan keuaran (*Output*). Kegiatan yang dilaksanakan dalam mendukung program pembangunan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng, adalah:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan kegiatan Penyediaan Jasa Surat menyurat, Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional, Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan, Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor, Penyediaan Alat Tulis Kantor, Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan, Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor, Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan, Penyediaan Makanan dan Minuman, Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah/Dalam Daerah.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, mencakup kegiatan: Pembangunan Gedung Kantor, Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional, Penyelenggaraan dan Pengadaan Sarana/Prasarana Upacara, Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor, Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional, Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor, Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor, Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Gedung Kantor dan Penataan Halaman Gedung/Lingkungan Kantor.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, dengan kegiatan Pengadaan Mesin/Kartu Absensi, Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu, Pengadaan Pakaian Dinas dan Perlengkapannya dan Kegiatan Pembinaan Rohani dan Budaya Aparatur.

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur kegiatannya adalah Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan.
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan. Kegiatannya adalah Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun.
6. Program Perencanaan Anggaran SKPD. Kegiatannya adalah Penyusunan Anggaran SKPD.
7. Program Informasi Pembangunan Daerah. Kegiatannya adalah Penyelenggaraan Pameran/Pawai Pembangunan.
8. Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi dengan kegiatan Peningkatan Fasilitasi Terwujudnya Kerjasama Strategis Antar Usaha Besar dan Usaha Kecil Menengah, Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal, Penyusunan Sarana Prasarana Promosi Penanaman Modal dan Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal.
9. Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi di mana kegiatannya adalah Penyusunan Sistem Informasi Penanaman Modal di Daerah, Kajian Kebijakan Penanaman Modal, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal, Penyusunan Perencanaan Penanaman Modal dan Penyelesaian Permasalahan Penanaman Modal.
10. Program Penyiapan Potensi Sumberdaya, Sarana dan Prasarana Daerah dengan kegiatan Kajian Potensi Sumberdaya yang Terkait dengan Investasi.
11. Program Penyelenggaraan Peningkatan Pelayanan Perijinan Terpadu, dengan kegiatan, yaitu: Verifikasi dan Penelitian Berkas Permohonan Perizinan Masyarakat Bidang A Urusan Perumahan dan Lingkungan serta kegiatan Verifikasi dan Penelitian Berkas Permohonan Perizinan Masyarakat Bidang B Pariwisata dan Badan Usaha, Verifikasi dan Penelitian Berkas Permohonan Perizinan Masyarakat, Pengendalian dan Penerbitan Perizinan, Pelayanan Perizinan Retribusi dan Pengelolaan Register, Evaluasi Sistem dan Prosedur Pelayanan Perizinan, Sosialisasi Pelayanan Perijinan Terpadu, Evaluasi Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perijinan, Penyusunan Data dan Pelaporan Pelayanan Perijinan, Penataan Informasi dan Berkas Perizinan dan Pengembangan Sistem Informasi Pelayanan Perizinan.

Tabel 5.1 berikut adalah rencana program, kegiatan dan pendanaan indikatif tahun 2012-2017 dan pada Tabel 5.2 adalah matriks penetapan indikator kinerja tahun 2012-2017.



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

6.1. Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta untuk meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka setiap Satuan Kerja Pemerintah Daerah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Utama perlu ditetapkan untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik, di samping untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan, dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Indikator kinerja utama 2012-2016 adalah sebagaimana tercantum pada Tabel 6.1.

Tabel 6.1 Indikator Kinerja Utama Tahun 2012-2016

No	Kinerja Utama/ Out Come/ Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Formulasi/Cara Perhitungan	Sumber Data
1	Terwujudnya pelayanan perijinan dan non Perijinan yang cepat Efisien dan Transparan	Penyelesaian Penerbitan Perijinan IMB < 14 hari	Ijin	Ketepatan Waktu Proses penetapan ijin IMB / Jumlah Penerbitan Ijin IMB x 100	BPPT
		Angka Indek Kepuasan Masyarakat	Nilai/ Angka	Nilai IKM	BPPT
		% Pengaduan Masyarakat Yang terselesaikan	%	Jumlah Pengaduan Terselesaikan /Jumlah Pengaduan x 100	BPPT

Seiring dengan adanya perubahan dari Badan ke Dinas dengan penambahan urusan di bidang penanaman modal maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng menetapkan Indikator Kinerja Utama seperti pada Tabel 6.2 berikut.

Tabel 6.2 Indikator Kinerja Utama

No	Kinerja Utama atau Tujuan/Sasaran Strategis/Hasil (<i>outcome</i>)	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan			Keterangan/Kriteria
				Alasan	Formulasi/Cara Pengukuran	Sumber Data	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya realisasi investasi dan nilai jual potensi investasi daerah	Laju Pertumbuhan Investasi Daerah	Prosentase	Sesuai amanah UU 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal, UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, Perka BKPM nomor 6 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Perka BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan tata cara Izin prinsip PM dan Perka BKPM Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan RUPMP RUPMK	$\left(\frac{\text{Ending Value}}{\text{Beginning Value}} \right)^{\left(\frac{1}{\# \text{ of year}} \right)} - 1$	BPS, DPMPTSP dan BI	Realisasi Investasi
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perizinan	Nilai IKM	Angka/Nilai	Sesuai PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor.25/2009 ttg Pelayanan publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	DPMPTSP	Nilai tertinggi dari hasil survey



BAB VII

PENUTUP

Tidak bisa dipungkiri bahwa dalam memberikan pelayanan dibidang perijinan dituntut adanya regulasi yang senantiasa mampu memberikan kepastian hukum untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban bagi pihak yang terkait maupun pelaksana, dalam hal ini Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng. Kepastian hukum sebagai kerangka acuan kerja akan mempengaruhi tingkat pelayanan yang diberikan kepada *stakeholder*, ditengah dinamisnya perkembangan di segala sektor. Oleh karena itu maka dibutuhkan suatu rencana kerja yang memiliki landasan yang kuat dan jelas agar tidak menimbulkan keraguan sehingga aktivitas yang dilaksanakan dapat berjalan efektif dan efisien.

Rencana Strategis ini digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan pada bidang pelayanan perijinan selama kurun waktu lima tahun kedepan (2012-2017) yang berisi visi, misi, tujuan dan sasaran serta cara pencapaiannya, dengan memperhatikan kebijakan, program dan kegiatan yang realistis, terarah dan terukur.

Demikian Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng disusun sebagai arah dan pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PPTSP
Kabupaten Buleleng,

I Putu Karuna, SH
Pembina Tk. I
NIP.19660602 199403 1 011

