PROFIL DPMPTSP

KABUPATEN ROTE NDAO

TAHUN 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya berkat dan Penyertaan-Nya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao dapat menyusun “Buku Profil Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020”.

Buku Profil ini disusun sebagai sarana informasi pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan investasi perusahaan PMA/PMDN di Kabupaten Rote Ndao, yang didalamnya memuat dan memberikan gambaran umum berbagai hal seperti : IKU, Uraian Tugas, Jenis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Mekanisme Pemberian Izin, Prosedur Pelayanan Penanganan Pengaduan, Pencapaian Kinerja serta data penunjang lainnya yang kami rangkum dalam bentuk tabel, bagan, grafik dengan maksud dapat membantu investor/pelaku usaha/masyarakat untuk mendapatkan informasi mengenai pelayanan perizinan dan penanaman modal dalam memperoleh legalitas izinnya di Kabupaten Rote Ndao.

Kami menyadari bahwa Buku Profil yang kami susun ini belum sempurna, maka kami mengharapkan segala kritik dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaannya sehingga penyusunan profil yang akan datang akan lebih baik lagi.

Akhirnya dengan segala keterbatasan yang ada, kami berharap Buku Profil ini dapat berguna bagi semua pihak yang berkepentingan.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kabupaten Rote Ndao

Daud Daniel Bessie, S.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19690811 199801 1 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar ---------- 1

Daftar Isi ---------- 2

Dasar Pembentukan DPMPTSP Kab. Rote Ndao ---------- 4

Visi dan Misi ---------- 6

Makmulat Pelayanan dan Motto ---------- 7

Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur DPMPTSP Kab. Rote Ndao ---------- 8

Indikator Kinerja Utama (IKU) DPMPTSP Kab. Rote Ndao ---------- 11

Uraian Tugas DPMPTSP (Eselon II)

1. Kepala Dinas ---------- 13

Uraian Tugas DPMPTSP (Eselon III)

1. Sekretaris ---------- 15
2. Bidang Promosi dan Penanaman Modal ---------- 17
3. Bidang Kerjasama ---------- 18
4. Bidang Pengawasan dan Pengendalian ---------- 19
5. Bidang Perizinan Terpadu ---------- 20

Uraian Tugas DPMPTSP (Eselon IV)

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ---------- 22
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset ---------- 23
3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ---------- 25
4. Bidang Promosi dan Penanaman Modal (Seksi Analisis Potensi Penanaman Modal) ---------- 26
5. Bidang Promosi dan Penanaman Modal (Seksi Promosi Penanaman Modal) ---------- 27
6. Bidang Promosi dan Penanaman Modal (Seksi Pengembangan Penanaman Modal) ---------- 28
7. Bidang Kerjasama (Seksi Kerjasama Sektoral) ---------- 29
8. Bidang Kerjasama (Seksi Fasilitasi Kemitraan Dunia Usaha) ---------- 30
9. Bidang Kerjasama (Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Investasi) ---------- 31
10. Bidang Pengawasan dan Pengendalian (Seksi Pemantauan dan Pembinaan) ---------- 32
11. Bidang Pengawasan dan Pengendalian (Seksi Pengawasan dan Identifikasi) ---------- 33

12. Bidang Pengawasan dan Pengendalian (Seksi Evaluasi dan Pelaporan) ---------- 34
13. Bidang Perizinan Terpadu (Seksi Pelayanan Perizinan)---------- 35
14. Bidang Perizinan Terpadu (Seksi Pelayanan Non Perizinan) ---------- 36
15. Bidang Perizinan Terpadu (Seksi Informasi dan Pelayanan Pengaduan)---------- 37
Sumber Daya Manusia (SDM) DPMPTSP Kab. Rote Ndao ---------- 39
Sarana dan Prasarana ---------- 41
Jenis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan---------- 48
Mekanisme Pelayanan Perizinan---------- 51
Pengembangan dan Inovasi Pelayanan Perizinan ---------- 53
Statistik DPMPTSP Kab. Rote Ndao
1. Data Perkembangan Jenis dan Jumlah Perizinan dan Non Perizinan Tahun 2016 s/d 2019 ---------- 54
2. Data Perkembangan Investasi di Kab. Rote Ndao Tahun 2016 s/d 2019 ------- 55
3. Target dan Realisasi Retribusi Daerah Tahun 2016 s/d 2019 ---------- 57
Pengaduan---------- 59
Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) ---------- 61
Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DPMPTSP ---------- 64
Kegiatan-Kegiatan Dinas ---------- 65
Profil DPMPTSP Kab. Rote Ndao ---------- 68

LATAR BELAKANG

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam bidang penanaman modal dan perizinan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dasar pembentukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao adalah Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao, yang pada dasarnya merupakan wadah koordinasi pola pelayanan secara terpadu antar instansi pemerintah dalam memberikan pelayanan di satu tempat/lokasi, sesuai dengan batas kewenangan masing-masing instansi.

Pada prakteknya, pola penyelesaian izin dibawah naungan DPMPTSP masih tetap melibatkan instansi induk dimana izin tersebut berasal, sehingga masih dirasakan terlalu panjang, padahal kualitas pelayanan perizinan merupakan salah satu tuntutan yang harus segera menjadi perhatian utama dari pemerintah untuk menuju birokrasi yang lebih efesien dan efektif yang memenuhi prinsip-prinsip pelayanan yang sederhana, jelas dan pasti, aman, terbuka, efesien dan ekonomis, adil serta tepat waktu.

Prinsip-prinsip tersebut diharapkan dapat mendorong terciptanya suasana yang kondusif di kalangan masyarakat, sehingga dapat menumbuhkan simpati dan atensi bagi masyarakat untuk berperan aktif dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

DASAR HUKUM

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan penyusunan Profil/Statistik Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020, adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4184);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4724);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ;
6. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 15 Tahun 2014 tentang Forum Data dan Informasi Pembangunan di Provinsi NTT;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao;
11. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah;
12. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Daerah Kabupaten Rote Ndao;
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Penanaman Modal dan PTSP Tahun Anggaran 2020.

MAKSUD DAN TUJUAN

1. Menyajikan keterbukaan informasi kepada pemohon tentang pengaturan, prosedur, dan mekanisme pelayanan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan;
2. Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan berbagai dokumen perencanaan dan pelaporan capaian kinerja instansi;
3. Memberikan gambaran kemajuan dan perkembangan penyelenggaraan kegiatan penanaman modal pelayanan terpadu satu pintu di Kabupaten Rote Ndao serta capaian kinerja dan permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan investasi dan pelayanan terpadu.

VISI DAN MISI

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao dalam usaha meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat berpatokan pada visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yaitu :

Visi :

"Terwujudnya Masyarakat Rote Ndao yang Bermartabat dan Berkelanjutan bertumpu pada Pariwisata yang didukung oleh Pertanian dan Perikanan"

Misi :

1. Mewujudkan tata ruang wilayah ke dalam unit-unit operasional yang tetap dari sisi ekonomi, sosial budaya dan keamanan Negara;
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas serta pemerataan pembangunan infrastruktur;
3. Meningkatkakan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing;
4. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi melalui sektor pariwisata yang didukung oleh pertanian dan perikanan;
5. Meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan dan percepatan penanggulangan kemiskinan;
6. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta meningkatkan pelayanan publik yang prima.

Dalam mewujudkan visi dan misi dari Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao mempunyai tugas untuk mewujudkan visi dan misi tersebut yakni :

1. Meningkatkan mutu sumber daya aparatur DPMPTSP seperti mengikuti diklat teknis tentang sistem pelayanan dan pengelolaan perijinan.
2. Penyusunan dan penyediaan alur proses mekanisme pelayanan adminstrasi perijinan dan non perijinan.
3. Strategi memfasilitasi terciptanya peningkatan investasi dan penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal.
4. Penyediaan sarana dan prasarana, seperti pembangunan gedung kantor, penyediaan perlengkapan kantor.

MAKLUMAT PELAYANAN DPMPTSP

"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN PERIZINAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

MOTTO DPMPTSP

"Kami Hadir untuk Anda,
Kepuasan Anda adalah Kebanggaan Kami"

TUGAS POKOK

Sebagai lembaga teknis daerah yang berkedudukan sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, maka DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun dan melaksanakan urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

FUNGSI

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagimana dimaksud diatas, maka fungsi DPMPTSP adalah :

1. Perumusan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
2. Pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

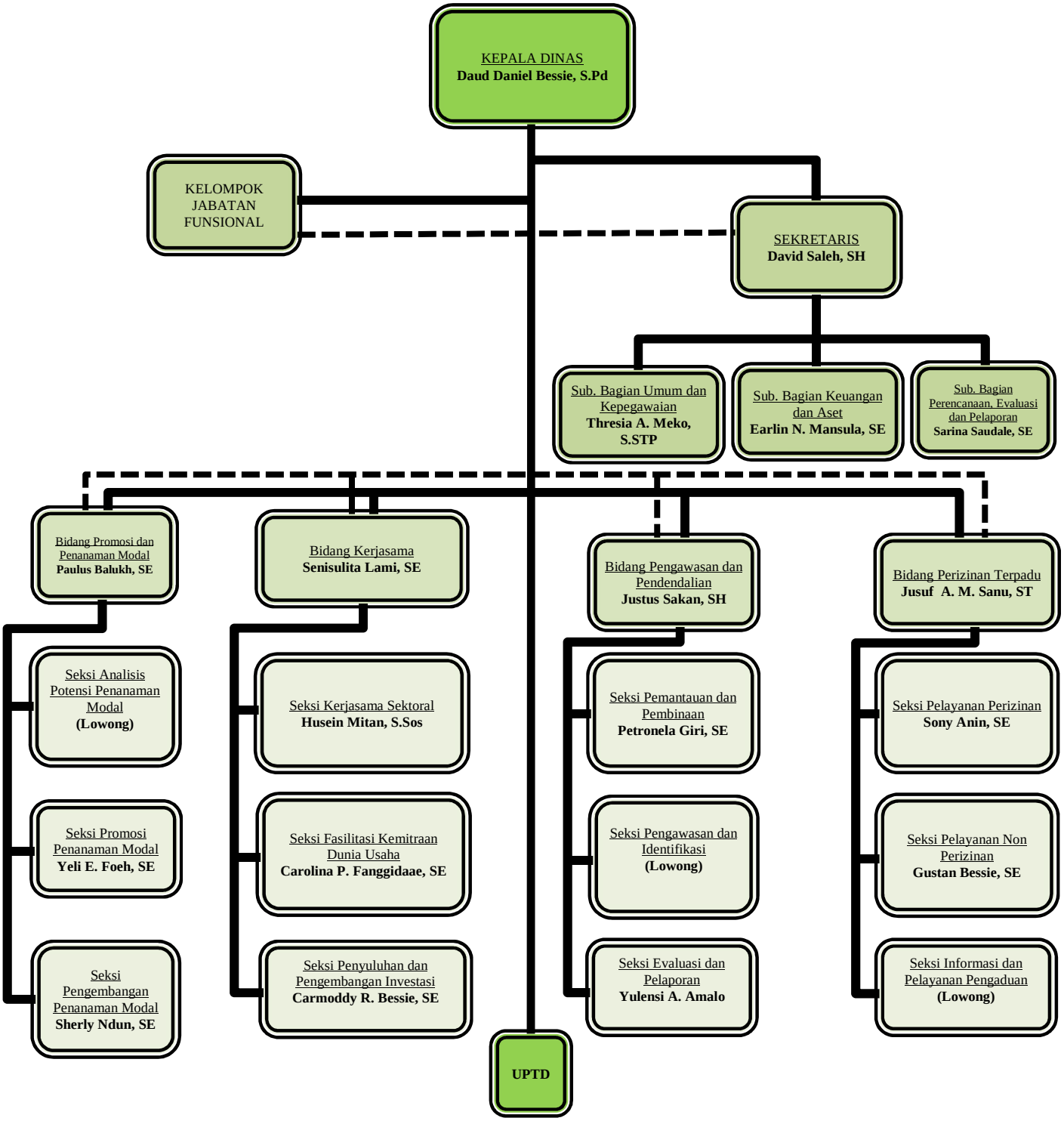
STRUKTUR ORGANISASI

Susunan Organisasi DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris membawahi 3 Sub Bagian yaitu :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Keuangan dan Aset
   c. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
3. Bidang Promosi dan Penanaman Modal membawahi 3 Seksi yaitu :
   a. Seksi Analisis Potensi Penanaman Modal
   b. Seksi Promosi Penanaman Modal
   c. Seksi Pengembangan Penanaman Modal

4. Bidang Kerjasama membawahi 3 Seksi yaitu :
   a. Seksi Kerjasama Sektoral
   b. Seksi Fasilitasi Kemitraan Dunia Usaha
   c. Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Investasi
5. Bidang Pengawasan dan Pengendalian membawahi 3 Seksi yaitu :
   a. Seksi Pemantauan dan Pembinaan
   b. Seksi Pengawasan dan Identifikasi
   c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan
6. Bidang Perizinan Terpadu membawahi 3 Seksi yaitu :
   a. Seksi Pelayanan Perizinan
   b. Seksi Pelayanan Non Perizinan
   c. Seksi Informasi dan Pelayanan Pengaduan

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROTE NDAO



UNIT KERJA :

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN ROTE NDAO

TUGAS POKOK : Membantu Bupati dalam menyusun dan melaksanakan urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

FUNGSI :
1. Perumusan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
2. Pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Tujuan 1 : Terwujudnya Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal

Indikator Tujuan :

No.	Indikator Kinerja Tujuan
1.	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

No.	Sasaran Renstra (Kinerja Utama)	Indikator Kinerja Utama	Formula Indikator	Penanggung Jawab	Sumber Data
1.	Terwujudnya Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal	Survey Kepuasan Masyarakat terhadap layanana OPD	Hasil Suvery Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Bidang Perizinan Terpadu	Hasil Survey, Laporan Data dan Dokumen IKM
				Bidang Perizinan Terpadu	Laporan Keuangan

Tujuan 2 : Meningkatkan Potensi dan Peluang Investasi Daerah

Indikator Tujuan :

No.	Indikator Kinerja Tujuan
1.	Realisasi Investasi Daerah

No.	Sasaran Renstra (Kinerja Utama)	Indikator Kinerja Utama	Formula Indikator	Penanggung Jawab	Sumber Data
1.	Meningkatkan Realisasi Invetasi Daerah	Prosentase peningkatan realisasi investasi PMA & PMDN	(2%)	Bidang Pengawasan dan Pengendalian	Laporan Data

KEPALA DINAS
(ESELON II)

UNIT KERJA : KEPALA DINAS

TUGAS :

1. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintah;
2. Merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
3. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
4. Merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Publik (SPP);
5. Merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis bermanfaat dan memuaskan;
6. Menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;
7. Mengoordinir penyelenggaraan program dan / atau kegiatan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;

8. Menandatangani berbagai jenis dokumen perizinan dan non perizinan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
9. Merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
10. Merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
11. Merumuskan sasaran kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang meliputi promosi dan penanaman modal, kerjasama, pengawasan dan pengendalian, serta perijinan terpadu;
12. Melakukan pembinaan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang meliputi promosi dan penanaman modal, kerjasama, pengawasan dan pengendalian serta perijinan terpadu agar tersedianya sarana dan prasarana penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang memadai;
13. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberian pelayanan umum lintas kecamatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang meliputi promosi dan penanaman modal, kerjasama, pengawasan dan pengendalian, serta perijinan terpadu;
14. Mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
15. Mengoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta terkait kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di daerah;
16. Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pengendalian internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan dan Aset serta Laporan Kinerja lainnya sesuai prosedur

dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksaan kinerja;

17. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
18. Mengoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi/ lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
19. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
20. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

SEKRETARIS
(ESELON III)

UNIT KERJA : SEKRETARIS

TUGAS :

1. Merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Perencanaan Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
3. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

4. Mengkoordinir penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Publik (SPP);
5. Mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis bermanfaat dan memuaskan;
6. Mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
7. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
8. Mengkoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah; mengkoordinir penyusunan program/kegiatan dilingkungan dinas agar tersedia perencanaan program/kegiatan yang akomodatif dan parsipatif;
9. Mengkoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerja dinas;
10. Menganalisis kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
11. Mengkoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di daerah;
12. Mengkoordinir penyusunan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan dan Aset serta Laporan Kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksaan kinerja;

13. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
14. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melasanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PROMOSI DAN PENANAMAN MODAL
(ESELON III)

UNIT KERJA : BIDANG PROMOSI DAN PENANAMAN MODAL

TUGAS :

1. Merencanakan langkah-langkah opersional Bidang Promosi dan Penanaman Modal sesuai dengan rencana kerja Dinas;
2. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Promosi dan Penanaman Modal;
5. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektifitas dan efisiensi organisasi;
6. Mengkoordinir pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah daerah,propinsi dan pusat;
7. Mengkoordinir penyusunan kebijakan promosi dan penanaman modal;
8. Mengkoordinir persiapan bahan promosi (pameran/expo) Potensi unggulan daerah;

9. Mengkoordinir pelaksanaan promosi (pameran/expo) potensi unggulan daerah secara mandiri atau bekerjasama dengan instansi pemerintah/swasta/pihak ketiga;
10. Mengkoordinir pelaksanaan pendataan potensi unggulan daerah;
11. Mengkoordinir penyajian informasi mengenai mekanisme, prosedur dan persyaratan pelayanan penanaman modal;
12. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi program dan / atau kegiatan dengan atasan atau pihak terkait dalam rangka sinkronisasi program dan / atau kegiatan;
13. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
14. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BIDANG KERJASAMA
(ESELON III)

UNIT KERJA : BIDANG KERJASAMA

TUGAS :

1. Merencanakan langkah-langkah opersional Bidang Kerjasama sesuai dengan rencana kerja Dinas;
2. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengkoordinir penyusunan pedoman dan tata cara pelayanan penanaman modal dengan memberi petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Kerjasama;
6. Mengkoordinir pengumpulan data komoditi unggulan daerah dalam menarik minat dunia usaha;

7. Mengkoordinir pengolahan data kemitraan dan dunia usaha untuk kelancaran kerjasama investasi;
8. Melakukan koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar dunia usaha di bidang penanaman modal;
9. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi program dan / atau kegiatan dengan atasan atau pihak terkait dalam rangka sinkronisasi program dan / atau kegiatan;
10. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
11. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
(ESELON III)

UNIT KERJA : BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

TUGAS :

1. Merencanakan langkah-langkah opersional Bidang Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
2. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana/program kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian dengan memberi petunjuk dan arahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

7. Menyelia/mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektifitas dan efisiensi organisasi;
8. Melaksanakan pembinaan/pengendalian, pengawasanan, pemantauan dan koordinasi pelaksanaan penanaman modal;
9. Mengkoordinir penyiapan bahan pengawasan,pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perijinan dan non perijinan penanaman modal;
10. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
11. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi program dan / atau kegiatan dengan atasan atau pihak terkait dalam rangka sinkronisasi program dan / atau kegiatan;
12. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
13. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BIDANG PERIZINAN TERPADU
(ESELON III)

UNIT KERJA : BIDANG PERIZINAN TERPADU

TUGAS :

1. Merencanakan langkah-langkah opersional Bidang Perizinan Terpadu sesuai dengan rencana kerja Dinas;
2. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Perizinan Terpadu;

5. Menyelia / Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas-tugas dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan terwujudnya efektifitas dan efisiensi organisasi;
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai dasar kebijakan selanjutnya;
7. Melakukan koordinasi dengan Unit/Instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Perizinan;
8. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu, standar pelayanan perizinan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
9. Mengkoordinir, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi dan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan SOP, SPM, SPP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
10. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
11. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi program dan / atau kegiatan dengan atasan atau pihak terkait dalam rangka sinkronisasi program dan / atau kegiatan;
12. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
13. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
(ESELON IV)

UNIT KERJA : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional Sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menyusun dokumen Standar Pelayanan Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan dan Standar Kompentensi lainnya;
4. Menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis bermanfaat dan memuaskan;
5. Menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis bermanfaat dan memuaskan;
6. Mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
7. Memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
8. Mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pengumpulan Karpeg, Karis/Karsu, Kartu Indonesia Sehat (KIS)/kartu BPJS, Taspen dan Bapertarum ASN pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar tersedia usulan yang valid;
9. Menerima dan mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti pegawai, model C dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;

10. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
11. Mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
12. Menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di daerah;
13. Melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
15. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
16. Melaksanakan evaluasi dan menyampaian laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
(ESELON IV)

UNIT KERJA : SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan langkah-langkah operasional Sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

3. Menyusun dan meneliti rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
4. Melakukan pengelolaan anggaran pendapatan sesuai rencana agar terwujud pencapaian penerimaan sesuai target;
5. Mengontrol penyusunan laporan keuangan bulanan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
6. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao sesuai data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
7. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
8. Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
9. Mengkoordinir penyiapan bahan inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtangankan, pemusnahan serta penghapusan barang milik dinas;
10. Menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;
11. Melakukan konsultasi dengan atasan langsungatau pihak lain yang terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
13. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
14. Melaksanakan evaluasi dan menyampaian laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
(ESELON IV)

UNIT KERJA : **SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan langkah-langkah operasional Sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menyusun rencana strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK);
4. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan segala bentuk laporan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
5. Menyusun dan/atau mengoreksi anggaran pendapatan dan belanja sesuai rencana strategis dinas agar terwujud anggaran berbasis kinerja;
6. Menghimpun bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dari setiap bidang;
7. Menghimpun dan mengelola serta menganalisis data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi agar tersedia data base dan statistik dinas yang dibutuhkan;
8. Melakukan konsultasi dengan atasan langsungatau pihak lain yang terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

10. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
11. Melaksanakan evaluasi dan menyampaian laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI ANALISIS POTENSI DAN PENANAMAN MODAL (ESELON IV)

UNIT KERJA : **SEKSI ANALISIS POTENSI DAN PENANAMAN MODAL**

TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Analisis Potensi Penanaman Modal sesuai rencana operasional Bidang;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai bidang tugas agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
5. Menghimpun dan mempelajari serta menelaah peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas analisis potensi penanaman modal untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
6. Melaksanakan kegiatan-kegiatan Seksi Analisis Potensi Penanaman Modal yang meliputi pengkajian, perumusan dan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah Propinsi dan Pusat;

7. Menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data potensi unggulan daerah berpeluang investasi di bidang penananaman modal;
8. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang, dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
9. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
10. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

SEKSI PROMOSI PENANAMAN MODAL
(ESELON IV)

UNIT KERJA : **SEKSI PROMOSI PENANAMAN MODAL**

TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai rencana kegiatan operasional Bidang;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai bidang tugas agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
5. Menghimpun dan mempelajari serta menelaah peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas promosi dan pengembangan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
6. Menyiapkan bahan dalam rangka mempromosikan, memasarkan keunggulan yang dimiliki daerah;

7. Melaksanakan kegiatan-kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal yang meliputi promosi (pameran/expo) Potensi unggulan daerah;
8. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang, dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
9. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
10. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

SEKSI PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL
(ESELON IV)

UNIT KERJA : SEKSI PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL

TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Penanaman Modal sesuai rencana operasional Bidang;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai bidang tugas agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
5. Menghimpun dan mempelajari serta menelaah peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi pengembangan Penanaman Modal untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

6. Melaksanakan kegiatan-kegiatan Seksi Pengembangan Penanaman Modal untuk penyempurnaan rencana program selanjutnya;
7. Melakukan inventarisasi data-data peluang investasi dan rencana pengembangan investasi daerah;
8. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang, dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
9. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
10. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
11. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

SEKSI KERJASAMA SEKTORAL
(ESELON IV)

UNIT KERJA : SEKSI KERJASAMA SEKTORAL

TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama Sektoral sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kerjasama;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai bidang tugas agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
5. Menghimpun dan mempelajari serta menelaah peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta

bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas seksi kerjasama sektoral untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

6. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan Kerjasama Sektoral;
7. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang, dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
8. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
9. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

SEKSI FASILITASI KEMITRAAN DUNIA USAHA
(ESELON IV)

UNIT KERJA : **SEKSI FASILITASI KEMITRAAN DUNIA USAHA**

TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Kemitraan Dunia Usaha sesuai rencana operasional Bidang;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai bidang tugas agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan serta menelaah perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi fasilitasi kemitraan dunia usaha untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

6. Melaksanakan pengumpulan data UMKM yang berada di setiap Kecamatan dalam Kabupaten;
7. Melaksanakan kegiatan sosialisasi pengembangan investasi daerah;
8. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang, dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
9. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
10. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

SEKSI PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN INVESTASI (ESELON IV)

UNIT KERJA : **SEKSI PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN INVESTASI**

TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Investasi sesuai rencana operasional Bidang;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai bidang tugas agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
5. Menghimpun dan mempelajari serta menelaah peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi Penyuluhan Dan Pengembangan Investasi untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

6. Menyiapkan bahan dalam melakukan inventarisasi data-data peluang investasi dan rencana pengembangan investasi daerah;
7. Melaksanakan kegiatan Penyuluhan antar dunia usaha untuk Pengembangan Investasi;
8. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang, dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
9. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
10. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

SEKSI PEMANTAUAN DAN PEMBINAAN
(ESELON IV)

UNIT KERJA : **SEKSI PEMANTAUAN DAN PEMBINAAN**

TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pembinaan sesuai rencana operasional Bidang;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai bidang tugas agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas seksi pemantauan dan pembinaan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
6. Melakukan pendataan sekaligus Pemantauan dan Pembinaan bagi pelaksana dunia usaha;

7. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang, dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
8. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
9. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

SEKSI PENGAWASAN DAN IDENTIFIKASI
(ESELON IV)

UNIT KERJA : SEKSI PENGAWASAN DAN IDENTIFIKASI

TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Identifikasi sesuai rencana operasional Bidang;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai bidang tugas agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas seksi pemantauan dan pembinaan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
6. Mengawasi dan mengidentifikasi kegiatan dari pelaku usaha di setiap kecamatan dalam Kabupaten;
7. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang, dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

8. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
9. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN
(ESELON IV)

UNIT KERJA : **SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN**

TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan sesuai rencana operasional Bidang;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai bidang tugas agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas seksi pemantauan dan pembinaan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
6. Melaksanakan evaluasi dan Pelaporan terkait dengan pengawasan dan pengendalian;
7. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang, dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
8. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar

terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

9. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

SEKSI PELAYANAN PERIZINAN
(ESELON IV)

UNIT KERJA : SEKSI PELAYANAN PERIZINAN

TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan sesuai rencana operasional Bidang;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai bidang tugas agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
5. Menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas pelayanan perizinan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
6. Melaksanakan kegiatan-kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan;
7. Melakukan konsultasi/koordinasi dengan tim teknis perizinan dari instansi terkait atau pihak terkait yang mempunyai kewenangan di bidang Pelayanan Perizinan;
8. Mengidentifikasi, memeriksa, dan menganalisis data-data permohonan perizinan sesuai dengan verifikasi dan pencermatan terhadap berkas-berkas permohonan perizinan agar tidak bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
9. Melakukan verifikasi lapangan terhadap berkas permohonan perizinan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;

10. Mempelajari rekomendasi dari Tim Teknis mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;
11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang, dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
12. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
13. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

SEKSI PELAYANAN NON PERIZINAN
(ESELON IV)

UNIT KERJA : SEKSI PELAYANAN NON PERIZINAN

TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Non Perizinan sesuai rencana operasional Bidang;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai bidang tugas agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
5. Menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas pelayanan non perizinan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
6. Melaksanakan kegiatan-kegiatan Seksi Pelayanan Non Perizinan;
7. Melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan terkait dengan berkas permohonan pelayanan non perizinan;

8. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang, dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
9. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
10. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

SEKSI INFORMASI DAN PELAYANAN PENGADUAN
(ESELON IV)

UNIT KERJA : SEKSI INFORMASI DAN PELAYANAN PENGADUAN

TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Informasi dan Pelayanan Pengaduan sesuai rencana operasional Bidang;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai bidang tugas agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
5. Menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi Informasi dan pelayanan pengaduan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
6. Melaksanakan kegiatan-kegiatan Seksi Informasi dan pelayanan pengaduan;
7. Melakukan pelayanan dan publikasi informasi perijinan dan non perijinan kepada masyarakat, lembaga terkait, media masa/media online sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang

berlaku agar informasi yang dipublikasikan benar-benar valid dan dapat di pertanggungjawabkan;

8. Melaksanakan pengelolaan pengaduan pemohon/pelanggan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, akurat dan akuntabel;
9. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang, dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
10. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin sertamemotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
11. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

JUMLAH DATA PELAKSANA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN ROTE NDAO

Jenis Kelamin	Pegawai Negeri Sipil	Tenaga Kontrak	Jumlah
Laki-Laki	15	4	19
Perempuan	13	3	16
Jumlah	28	7	35

BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN FORMAL

No.	Tingkat Pendidikan	PNS	Tenaga Kontrak	Jumlah
1	S2	1	-	1
2	S1	21	3	26
3	SLTA	6	4	14
Jumlah		28	7	41

BERDASARKAN TINGKAT GOLONGAN KEPANGKATAN

No.	Pangkat / Golongan Ruang	Jumlah
1	Pembina Utama Muda / IVc	1
2	Pembina / IVa	4
3	Penata Tk. I / IIId	10
4	Penata / IIIc	4
5	Penata Muda Tk. I / IIIb	2
6	Penata Muda / IIIa	2
7	Pengatur Tk. I / IId	4
8	Pengatur / IIc	1
Jumlah		28

BERDASARKAN JABATAN STRUKTURAL

No.	Jabatan Struktural	Jumlah
1	Eselon II-A	1
2	Eselon III-A	1
3	Eselon III-B	4
4	Eselon IV-A	12
Jumlah		18

DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao merupakan lembaga atau satuan kerja perangkat daerah baru yang menempati Gedung DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao namun belum tersedianya gedung untuk pelayanan perizinan yang stategis dan representative. Sedangkan salah satu faktor pendukung pelayanan prima dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah tersedia gedung Kantor yang layak, nyaman dan strategis yang dapat di jangkau oleh masyarakat, tersedia area parkir yang memenuhi dan aman.

Saat ini DPMPTSP Bidang Perizinan Terpadu belum memiliki syarat gedung dengan melakukan pemisahanan ruang mulai dari proses penerimaan berkas sampai proses untuk penyerahan dokumen izin yaitu :

1) Front Office

a. Loket Informasi
b. Loket Pelayanan (pendaftaran, penyerahan dokumen perizinan serta penyerahan izin)
c. Ruang Tunggu

2) Back Office

a. Ruang Pemrosesan Berkas
b. Ruang Server
c. Ruang Arsip
d. Ruang Rapat
e. Ruang Kerja Kepala Bidang

Sebagai penunjang administrasi kantor yang sangat penting dalam mendukung kinerja pelayanan maka DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao telah tersedia sarana prasarana seperti : Komputer, Printer, Scanner, Telpon / Faximile (0380-8571005), alamat E-mail (dpmptsprote@gmail.com) dan alamat facebook (www.facebook.com/DPMPTSPRN), Kendaraan Operasional, Papan Pengumuman, Brosur, Leaflet dan perlengkapan lainnya.

Sarana dan Prasarana keadaan Tahun 2019

No	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/ Type	Tahun Pembelian	Polisi	BPKB	Harga (ribuan Rp)	Ket.
1	02.03.01.01.03	Station Wagon	Toyota / C80STDR Long	2004	DH 19 G	D.3568350.0	85.000.000,00	
2	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	Honda Win / MCB 97 CC	2004	DH 5408 G		8.500.000,00	
3	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	Honda Win / MCB 97 CC	2004	DH 5377 G		8.500.000,00	
4	02.06.01.01.02	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	-	2004			2.794.000,00	
5	02.06.01.01.03	Mesin Ketik Manual Longewagen (18)	-	2004			1.646.900,00	
6	02.06.01.04.06	Brand Kas	Nasional	2004			181.050,00	
7	02.06.01.04.12	Lemari Kaca	-	2004			1.211.500,00	
8	02.06.01.04.12	Lemari Kaca	-	2004			1.211.500,00	
9	02.06.01.04.14	Lemari kayu	-	2004			1.289.000,00	
10	02.06.01.05.07	Papan Pengumunan	-	2004			52.000,00	
11	02.06.01.05.44	Papan Nama Ruangan/Jabatan	-	2004			404.000,00	
12	02.06.02.01.05	Kursi Besi/Metal	Chitose	2004			104.643,00	
13	02.06.02.01.05	Kursi Besi/Metal	-	2004			104.643,00	
14	02.06.02.01.05	Kursi Besi/Metal	Chitose	2004			1.046.430,00	
15	02.06.02.01.05	Kursi Besi/Metal	-	2004			104.643,00	
16	02.06.02.01.05	Kursi Besi/Metal	Chitose	2004			104.643,00	
17	02.06.02.01.30	Kursi Putar	-	2004			494.000,00	
18	02.06.02.01.48	Meja Biro	Ligna	2004			2.440.998,00	
19	02.06.02.01.48	Meja Biro	Ligna	2004			494.000,00	
20	02.06.02.01.51	Kaca Bening	-	2004			271.999,00	
221	02.06.02.06.12	Wireless	-	2004			1.744.000,00	
22	02.06.02.06.38	Kaca Hias	-	2004			148.000,00	
23	02.06.03.04.08	Printer	Canon	2004			560.000,00	
24	02.07.01.01.01	Camera + Attachment	SONY	2004			855.000,00	
25	02.09.02.12.01	Lambang Negara (Garuda)	-	2004			70.000,00	
26	02.09.02.12.03	Gambar Presiden	-	2004			70.000,00	
27	02.09.02.12.04	Gambar Wakil Presiden	-	2004			70.000,00	

No	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/ Type	Tahun Pembelian	Polisi	BPKB	Harga (ribuan Rp)	Ket.
28	02.06.01.04.15	Rak Kaca	-	2005			1.913.000,00	
29	02.06.02.01.01	Lemari Kayu	-	2005			947.000,00	
30	02.06.02.01.34	Kursi Lipat	Chitose	2005			913.003,00	
31	02.06.02.01.48	Meja Biro	Ligna	2005			2.139.999,00	
32	02.06.02.01.48	Meja Biro	-	2005			2.031.001,00	
33	02.06.02.01.51	Kaca Bening	-	2005			6.694.002,00	
34	02.06.03.04.08	Printer	-	2005			1.084.000,00	
35	02.06.03.04.08	Printer	Canon	2005			727.000,00	
36	02.02.01.10.08	Alat Pengangkat Lain-lain	-	2006			904.000,00	
37	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	Honda / Karisma 125D	2006	DH 5627 G		8.500.000,00	
38	02.06.01.05.28	Overhead Projektor	-	2006			416.000,00	
39	02.06.01.05.40	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	-	2006			18.084.000,00	
40	02.06.02.01.01	Lemari Kayu	-	2006			1.966.000,00	
41	02.06.02.01.06	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	-	2006			428.000,00	
42	02.06.02.01.10	Meja Rapat	-	2006			4.275.000,00	
43	02.06.02.01.34	Kursi Lipat	-	2006			354.000,00	
44	02.06.02.01.48	Meja Biro	-	2006			428.000,00	
45	02.06.02.01.48	Meja Biro	-	2006			2.081.000,00	
46	02.06.02.01.49	Sofa	-	2006			416.000,00	
47	02.06.02.01.51	Kaca Bening	-	2006			428.000,00	
48	02.06.03.04.08	Printer	-	2006			904.000,00	
49	02.07.01.01.87	Layar Proyektor	-	2006			416.000,00	
50	02.07.02.06.02	Wireless Amplifier	-	2006			416.000,00	
51	02.06.01.01.03	Mesin Ketik Manual Longewagen (18)	-	2007			2.125.000,00	
52	02.06.01.04.12	Lemari Kaca	-	2007			1.275.000,00	
53	02.06.01.05.40	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	-	2007			850.000,00	
54	02.06.02.02.03	Jam Elektronik	-	2007			127.500,00	
55	02.06.02.04.03	AC Unit	Panasonik	2008			3.935.000,00	
56	02.06.02.04.03	AC Unit	-	2008			3.935.000,00	
57	02.06.03.03.12	Hard Disk	-	2008			1.100.000,00	

No	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/ Type	Tahun Pembelian	Polisi	BPKB	Harga (ribuan Rp)	Ket.
58	02.06.03.04.08	Printer	Canon	2008			3.000.000,00	
59	02.06.04.07.04	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon III	-	2008			3.168.000,00	
60	02.07.01.01.01	Camera + Attachment	-	2008			2.500.000,00	
61	02.07.02.01.20	Facsimile	Personal Fax	2008			2.500.000,00	
62	02.06.01.05.06	Papan Nama Instansi	-	2009			600.000,00	
63	02.06.01.05.06	Papan Nama Instansi	-	2009			6.000.000,00	
64	02.06.02.01.01	Lemari Kayu	-	2009			1.849.000,00	
65	02.06.02.01.06	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	-	2009			657.000,00	
66	02.06.02.01.06	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	Napolly	2009			4.500.000,00	
67	02.06.02.01.48	Meja Biro	-	2009			1.801.050,00	
68	02.06.02.02.03	Jam Elektronik	Quartz	2009			300.000,00	
69	02.06.02.06.50	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	2009			3.000.000,00	
70	02.06.02.06.50	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	2009			625.000,00	
71	02.06.03.04.08	Printer	Canon	2009			3.000.000,00	
72	02.03.01.05.02	Scooter	Suzuki / UY 125 SAT	2010	DH 5473 G		16.342.900,00	
73	02.06.02.01.06	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	-	2010			657.000,00	
74	02.06.02.01.48	Meja Biro	-	2010			1.200.000,00	
75	02.06.02.01.48	Meja Biro	-	2010			100,00	
76	02.06.02.01.48	Meja Biro	-	2010			0,00	
77	02.06.02.06.29	Gambar Presiden/Wakil Presiden	-	2010			500.000,00	
78	02.06.03.02.03	Note Book	Thoushiba	2010			25.500.000,00	
79	02.06.03.04.08	Printer	Canon	2010			1.000.000,00	
80	02.06.03.04.08	Printer	Canon / MG 2570	2010			2.000.000,00	
81	02.06.03.05.11	UPS	-	2010			1.500.000,00	
82	02.06.03.05.14	Harddisk Eksternal	-	2010			1.000.000,00	
83	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	Honda Revo / NF11BID M/T	2011	DH 5630 G	JBC1E-2245480	17.095.000,00	
84	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	Honda REvo / NF11BID M/T	2011	DH 5631 G	-	17.095.000,00	
85	02.06.01.02.11	Mesin Calculator	Casio	2011			268.000,00	
86	02.06.02.01.01	Lemari Kayu	-	2011			0,00	
87	02.06.02.01.06	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	-	2011			0,00	

No	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/ Type	Tahun Pembelian	Polisi	BPKB	Harga (ribuan Rp)	Ket.
88	02.06.02.01.48	Meja Biro	-	2011			0,00	
89	02.06.03.02.03	Note Book	Toshiba	2011			20.000.000,00	
90	02.06.03.04.08	Printer	HP	2011			700.000,00	
91	02.07.01.01.01	Camera + Attachment	Lumix	2011			2.280.000,00	
92	02.06.01.02.01	Mesin Hitung Manual	CASIO	2012			300.000,00	
93	02.06.03.02.02	Lap Top	Toushiba / Sat C-640	2012			10.000.000,00	
94	02.06.03.04.08	Printer	Canon / MP 287	2012			1.000.000,00	
95	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	Honda Revo Spoke / Honda	2013	5845 YU		17.200.000,00	
96	02.06.01.02.01	Mesin Hitung Manual	Casio / 240 Casio	2013			508.000,00	
97	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	Prosesor Dual Core	2013			10.000.000,00	
98	02.06.03.02.02	Lap Top	Toushiba / SAT C 800	2013			5.800.000,00	
99	02.06.03.04.08	Printer	Canon / MP 230 Multi A4	2013			2.000.000,00	
100	02.07.02.01.20	Facsimile	Panasonik / Panasonik	2013			1.500.000,00	
101	02.06.03.02.02	Lap Top	THOSIBA	2015			10.000.000,00	
102	02.07.01.04.05	Mesin Cetak Listrik Elektronik	MESINT PRINTER	2015			26.530.000,00	
103	02.06.01.02.01	Mesin Hitung Manual	-	2016			1.260.000,00	
104	02.06.02.01.66	Kursi Kerja	-	2016			3.138.800,00	
105	02.06.03.02.02	Lap Top	Acer	2016			31.500.000,00	
106	02.06.03.05.03	Printer	-	2016			2.240.000,00	
107	02.06.04.01.10	Meja Kerja	-	2016			10.944.500,00	
108	03.11.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor Permanen					332.100.000,00	Tanah Milik Pemda
109	03.11.01.09.01	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan Permanen					314.103.489,00	Tanah Milik Pemda
110	05.17.01.01.04	Ensyclopedia, Kamus, Buku Referensi	Kamus Bahasa Inggris	2007			250.000,00	
111	05.17.01.04.04	Ekonomi	Ekonomi dan Keuangan	2007			500.000,00	
112	05.17.01.04.05	Hukum	Perundang-undangan	2007			500.000,00	

No	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/ Type	Tahun Pembelian	Polisi	BPKB	Harga (ribuan Rp)	Ket.
113	05.17.01.04.09	Perdagangan	Industri dan Perdagangan	2007			300.000,00	
114	05.17.01.07.02	Teknologi	Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2007			400.000,00	
115	05.17.02.01.03	Terbitan Berkala Lain-lain	Terbitan Berkala/Compact Disc	2007			600.000,00	
							1.112.598.293,00	

No	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/ Type	Tahun Pembelian	Polisi	BPKB	Harga (ribuan Rp)	Ket.
	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu II							
1	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	honda / revo	2010			14.871.800,00	
2	02.06.01.05.06	Papan Nama Instansi	-	2010			1.500.000,00	
3	02.06.02.01.01	Lemari Kayu	-	2010			1.500.000,00	
4	02.06.02.01.34	Kursi Lipat	chitose fernekel	2010			440.000,00	
5	02.06.02.01.34	Kursi Lipat	-	2010			220.000,00	
6	02.06.02.01.34	Kursi Lipat	chitose fernekel	2010			660.000,00	
7	02.06.02.01.48	Meja Biro	BENQ	2010			1.500.000,00	
8	02.06.02.01.48	Meja Biro	-	2010			1.500.000,00	
9	02.06.02.01.48	Meja Biro	-	2010			1.500.000,00	
10	02.03.01.02.03	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	zusuki / carry	2011	172		161.865.000,00	
11	02.03.01.05.01	Sepeda Motor	Revo	2011	5652		16.450.000,00	
12	02.06.01.02.01	Mesin Hitung Manual	Citizen SDC-914	2011			285.000,00	
13	02.06.01.02.01	Mesin Hitung Manual	CitizenSDC-914	2011			285.000,00	
14	02.06.02.04.03	AC Unit	LG	2011			3.300.000,00	
15	02.06.02.06.07	Loudspeaker	edifier / M1360	2011			500.000,00	
16	02.06.02.06.20	Stabilisator	Prolink	2011			750.000,00	
17	02.06.03.02.03	Note Book	Toshiba	2011			11.500.000,00	
18	02.06.03.03.12	Hard Disk	-	2011			400.000,00	
19	02.06.03.05.03	Printer	Pixma MP258	2011			2.500.000,00	
20	02.06.03.06.01	Server	Lenovo	2011			189.800.000,00	

No	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/ Type	Tahun Pembelian	Polisi	BPKB	Harga (ribuan Rp)	Ket.
21	02.07.02.01.20	Facsimile	Panasonic	2011			3.500.000,00	
22	02.04.03.01.71	Global Positioning System (GPS)	- / -	2013			5.000.000,00	
23	02.06.01.01.02	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	- / 44 Keys Keyboard	2013	0	-	2.989.000,00	
24	02.06.01.05.07	Papan Pengumunan	- / -	2013	-	-	5.000.000,00	
25	02.06.01.05.07	Papan Pengumunan	- / -	2013	-	-	5.000.000,00	
26	02.06.01.05.07	Papan Pengumunan	- / -	2013	-	-	10.000.000,00	
27	02.06.02.06.22	Camera Film	Fuji / Fuji Film FinePix S2980	2013		-	3.925.000,00	
28	02.06.03.02.02	Lap Top	Windows 8	2013	-	-	9.050.000,00	
29	02.06.03.04.08	Printer	Cannon / MP 280	2013	-	-	975.000,00	
30	02.06.03.04.08	Printer	Cannon / MP 237	2013	-	-	975.000,00	
31	02.06.01.05.07	Papan Pengumunan	-	2014			40.000.000,00	
32	02.06.02.01.67	Gordyn	-	2014			21.460.000,00	
33	02.06.02.04.03	AC Unit	-	2014			7.000.000,00	
34	02.06.02.06.03	Televisi	-	2014			1.700.000,00	
35	02.06.02.06.50	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	2014			7.260.000,00	
36	02.06.02.06.50	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	2014			1.250.000,00	
37	02.06.03.02.01	P.C Unit/ Komputer PC	-	2014			7.500.000,00	
38	02.06.03.04.08	Printer	Cannon Pixma 2770	2014			1.850.000,00	
39	02.06.03.05.02	Monitor	-	2014			2.300.000,00	
40	02.07.03.10.01	Antena SHF/Parabola Portable	-	2014			1.750.000,00	
41	04.16.03.01.01	Jaringan Telepon Di atas Tanah Kapasitas Kecil		31/12/2011			750.000,00	
							550.560.800,00	

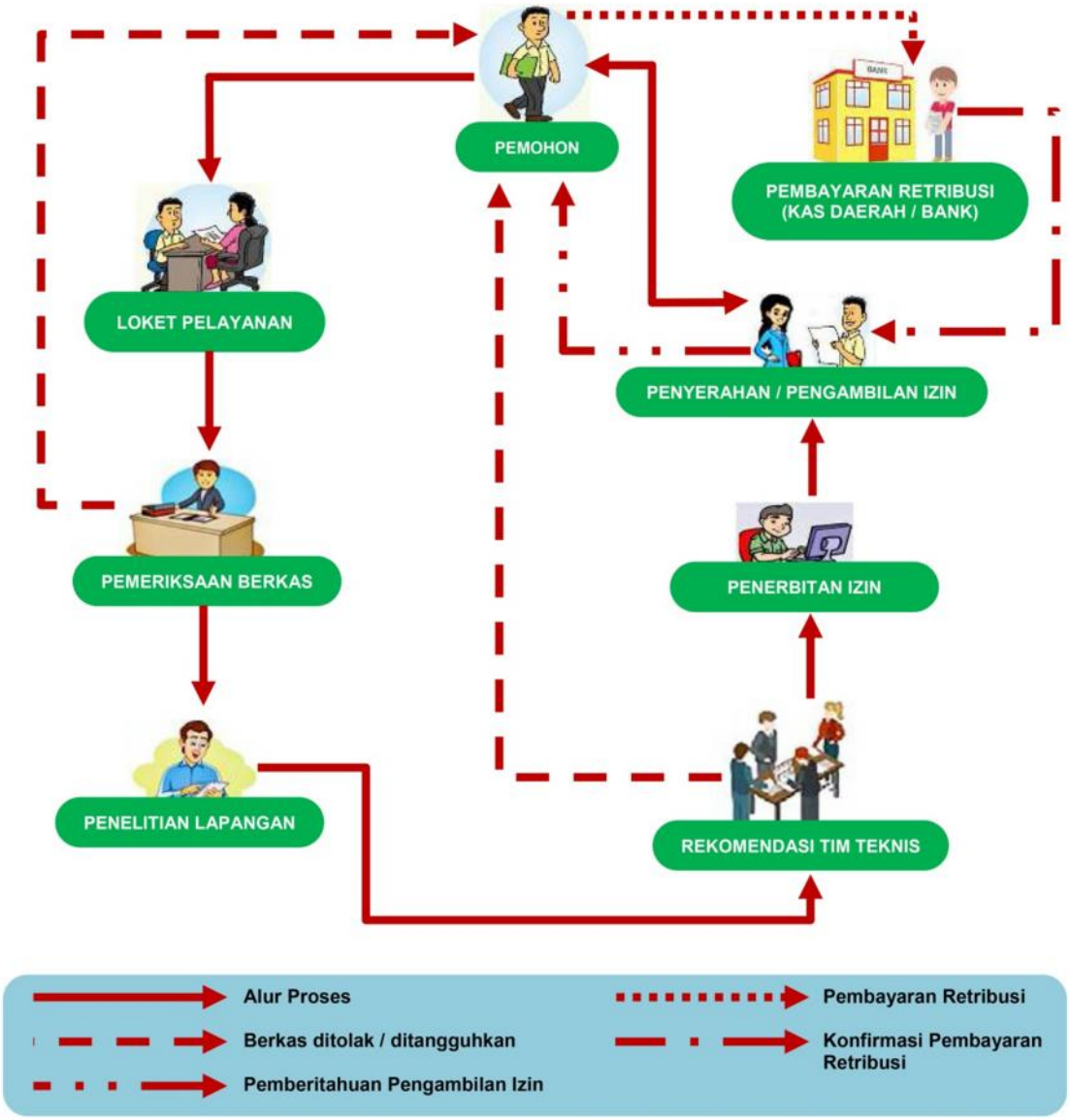
JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

No.	Jenis Izin dan Non Izin	Waktu Penyelesaian (Hari Kerja)
1	Izin Prinsip Penanaman Modal	8
2	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	8
3	Izin Prinsip Perubahan	8
4	Izin Usaha (Perluasan,Perubahan dan Penggabungan)	8
5	Izin Prinsip Persetujuan Penanaman Modal	8
6	Izin Lokasi	8
7	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	8
8	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	8
9	Rekomendasi Ruang/Advice Plan	4
10	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	8
11	Izin Lingkungan	8
12	Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum	8
13	Izin Mendirikan Rumah Sakit Swasta	8
14	Izin Operasional Rumah Sakit	8
15	Izin Praktek Dokter Umum	8
16	Izin Praktek Dokter Gigi	8
17	Izin Penyelenggaraan Praktek Berkelompok Dokter Umum	8
18	Izin Penyelenggaraan Praktek Berkelompok Dokter Gigi	4
19	Izin Praktek Dokter Spesialis	8
20	Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis	4
21	Izin Penyelenggaraan Praktek Berkelompok Dokter Spesialis	4
22	Izin Penyelenggaraan Praktek Berkelompok Dokter Gigi Spesialis	4
23	Izin Praktek Bidan	4
24	Izin Praktek Perawat	4
25	Izin Kerja Perawat Berkelompok	4
26	Izin Penyelenggaraan Balai Pengobatan/Klinik	4
27	Izin Balai Kesehatan Ibu dan Anak	4
28	Izin Penyelenggaraan Klinik Perawatan Penderita Narkoba	4
29	Izin Penyelenggaraan Transfusi Darah	8
30	Izin Penyelenggaraan Klinik Kecantikan	4
31	Izin Apotek	8
32	Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik	8
33	Izin Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan Masyarakat	8
34	Izin Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan Gigi	8

35	Izin Praktek Fisioterapis	8
36	Izin Penyelenggaraan Optikal	8
37	Izin Tukang Gigi	8
38	Izin Operasional Klinik	8
39	Izin Usaha Kecil/Mikro Obat Tradisional	8
40	Izin Toko Obat	8
41	Izin Praktek Apoteker	4
42	Izin Produksi Makanan dan Minuman	8
43	Izin Tempat Usaha Depot Air Minum	8
44	Sertifikasi Penyuluhan (SP) / Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	8
45	Rekomendasi Penelitian	1
46	Surat Keterangan Selesai Penelitian	1
47	Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	8
48	Rekomendasi Penerbitan Paspor TKI	4
49	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN)	4
50	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)	8
51	Surat Izin Usaha Perikanan (IUP)	8
52	Surat Izin Budidaya Ikan (SIBI)	8
53	Izin Kapal Penangkapan dan Pengangkutan Ikan (SIKPPI)	8
54	Izin Pembelian,Pengumpulan Ikan dan Non Ikan	8
55	Izin Pengumpulan dan Pengeluaran Hasil Kelautan	8
56	Surat Izin Kelayakan Pengolahan Ikan	8
57	Surat Rekomendasi Kelayakan Pengolahan Ikan	8
58	Izin Depo Obat	8
59	Izin Toko Obat Hewan,Poultrey Shop dan Pet Shop	8
60	Izin Depo Daging	8
61	Izin Toko Daging	8
62	Izin Rumah Potong Unggas	8
63	Izin Tempat Potong Hewan	8
64	Izin Klinik Hewan	8
65	Izin Praktek Dokter Hewan	8
66	Izin Pengadaan Alat dan Mesin Peternakan dan Kesehatan Hewan	8
67	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal	8
68	Izin Operasional PAUD Non Formal	4
69	Izin Kursus Pendidikan Luar Sekolah dan Masyarakat (Non Formal)	4
70	Izin Trayek	4
71	Izin Usaha Jasa Titipan (IUJT)	4
72	Rekomendasi Program Siaran Radio Swasta	4
73	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	4

74	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	4
75	Tanda Daftar Industri/Izin Usaha Industri (TDI/IUI)	4
76	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)	8
77	Tanda Daftar Gudang (TDG)	8
78	Surat Izin Usaha Pariwisata Biro Perjalanan Wisata	8
79	Surat Izin Usaha Pariwisata Agen Perjalanan Wisata	8
80	Surat Izin Usaha Pariwisata Hotel	8
81	Surat Izin Usaha Pariwisata Pemondokan Bangunan Permanen	8
82	Surat Izin Usaha Pariwisata Restoran	8
83	Surat Izin Usaha Pariwisata Jasa Boga/Kathering	8
84	Surat Izin Usaha Pariwisata Rumah Billyar	6
85	Surat Izin Usaha Pariwisata Klub Malam,Diskotik,Karaoke,Panti Pijat	8
86	Surat Izin Usaha Pariwisata Salon Kecantikan/Pangkas Rambut	8
87	Surat Izin Usaha Pariwisata Sarana dan Fasilitas Olahraga (Tempat Tertutup)	8
88	Surat Izin Usaha Pariwisata Pendirian Sanggar Seni	4
89	Izin Membawa Barang Cagar Budaya Ke Luar Kabupaten Dalam Provinsi	4
90	Sertifikat Organisasi Seni Budaya	4
91	Izin Reklame	4

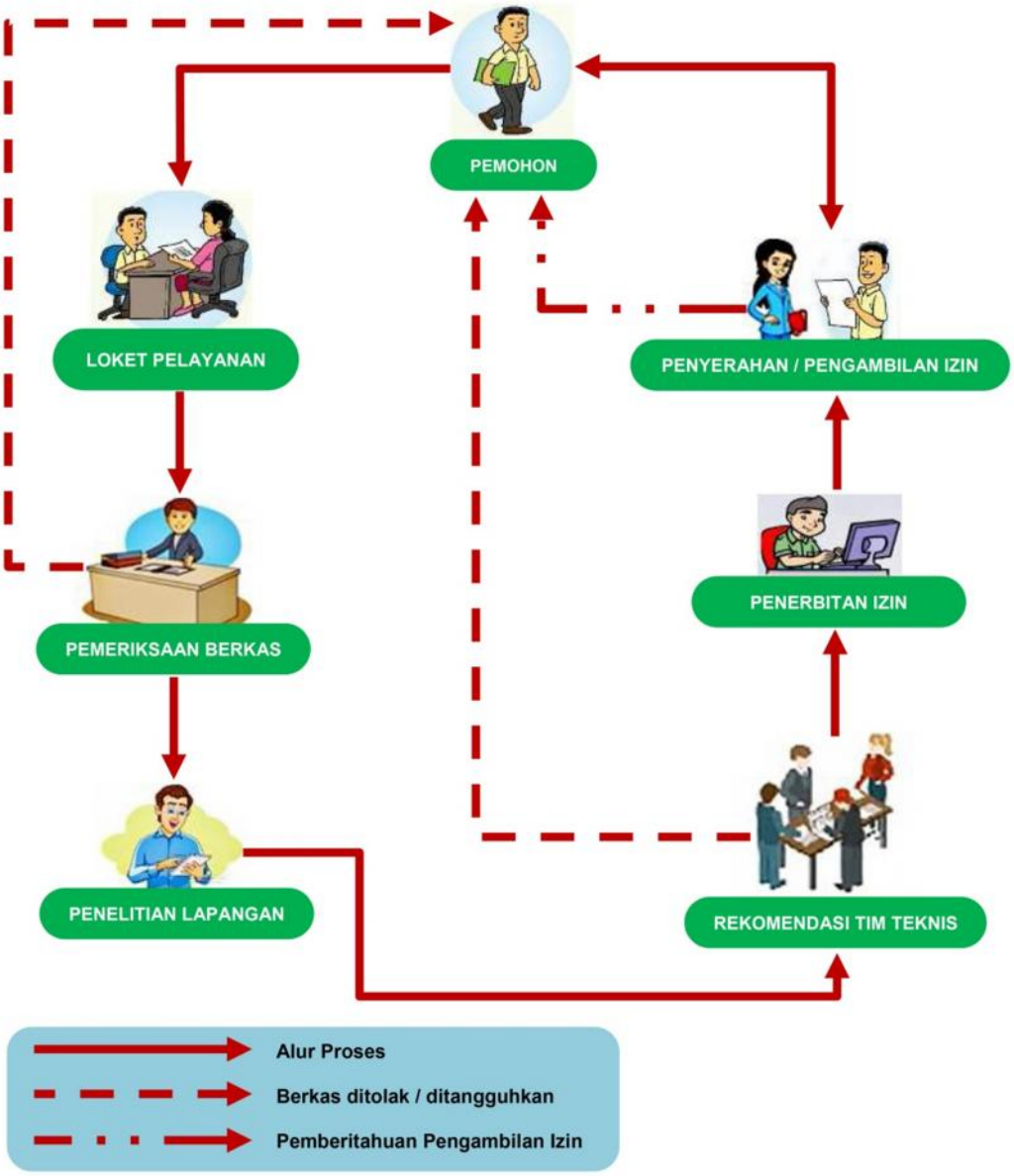
MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN RETRIBUSI / BERBAYAR



KETERANGAN :

1. Pemohon datang ke Loket Pelayanan dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas Loket Pelayanan menerima dan memeriksa berkas persyaratan Pemohon
3. Tim Teknis melakukan penelitian lapangan dan memberikan rekomendasi, jika LAYAK diterukan untuk proses Penerbitan Izin, jika TIDAK LAYAK maka dikembalikan kepada Pemohon
4. Pemohon melakukan pembayaran retribusi ke Kas Daerah / Bank
5. Pemohon menerima Surat Izin dari Petugas Loket Penyerahan Izin

MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN NON RETRIBUSI / GRATIS

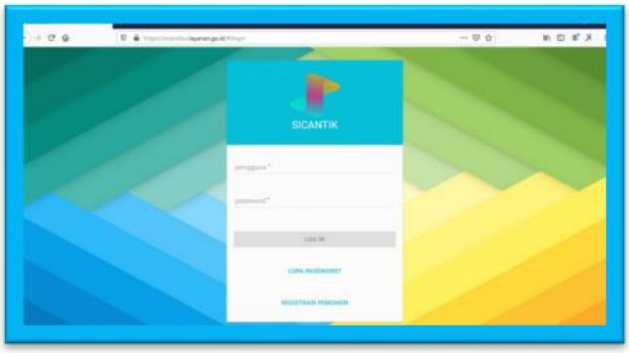


KETERANGAN :

1. Pemohon datang ke Loket Pelayanan dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas Lokete Pelayanan menerima dan memeriksa berkas persyaratan Pemohon
3. Tim Teknis melakukan penelitian lapangan dan memberikan rekomendasi, jika LAYAK diterukan untuk proses Penerbitan Izin, jika TIDAK LAYAK maka dikembalikan kepada Pemohon
4. Pemohon menerima Surat Izin dari Petugas Loket Penyerahan Izin

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan instansi teknis yang menangani masalah Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas Bupati Rote Ndao. Pelayanan Perizinan yang mudah, cepat, transparan dan menjamin adanya kepastian waktu serta kepastian biaya merupakan perombakan system, pengembangan SDM dan pemanfaatan teknologi maju maka pelayanan perizinan dapat dilaksanakan dengan sangat efektif dan efisien serta menjamin adanya transparansi dan akuntabilitas yang tinggi.

Dari sisi waktu, masyarakat bisa mengontrol atau memonitor status perizinan sampai dimana melalui tanda terima berkas yang diterima oleh pemohon saat berkas dinyatakan lengkap, sehingga pemohon dapat mengecek lewat telepon Dinas. Dari sisi akuntabilitas keuangan, Biaya Retribusi Perizinan langsung disetor ke rekening Kas Daerah Kabupaten Rote Ndao berdasarkan standar biaya yang telah tercantum dalam Standar Operasional Prosedur (SOP). Sistem Informasi Manajemen Satu Atap (SIMTAP) yaitu aplikasi perizinan berbasis web dalam penerbitan perizinan sehingga menjadi lebih cepat dan akurat dalam penerbitan dan perekapan perizinan. Aplikasi Perizinan Online yaitu SiCANTIK yang merupakan singkatan dari Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik yang dapat diakses di https://sicantikui.layanan.go.id/. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM). System Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) secara online di website : http://lkpmonline.bkpm.go.id. Promosi melalui media elektronik, surat kabar serta pameran investasi.

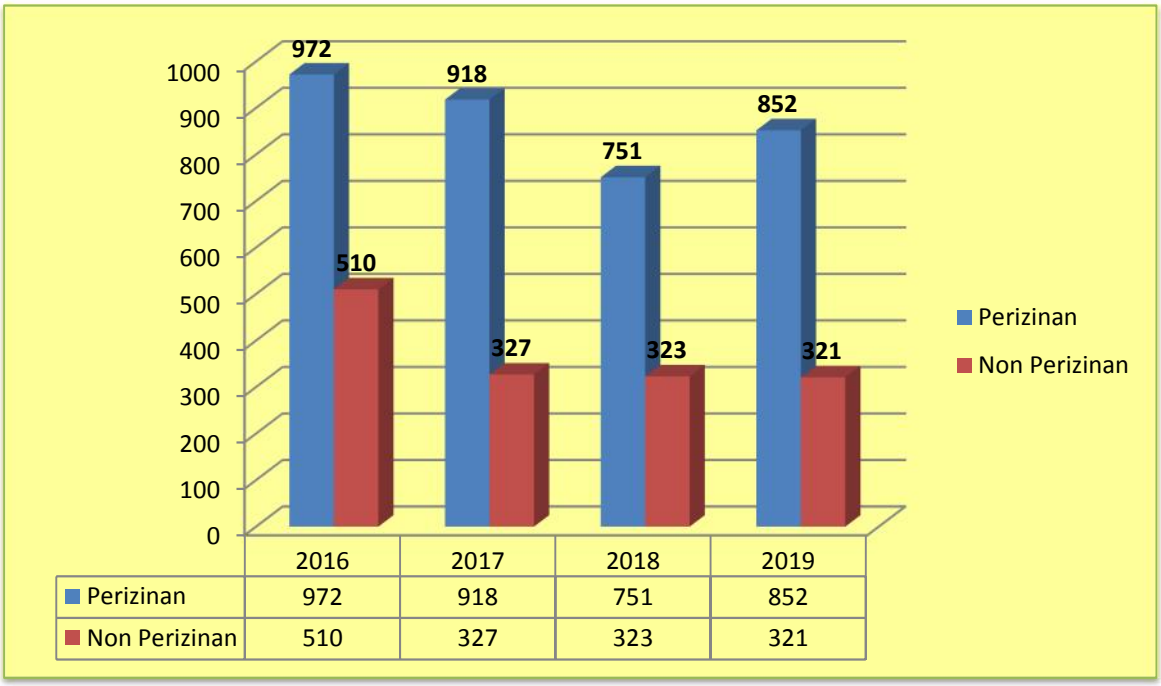


DATA PERKEMBANGAN JENIS DAN JUMLAH PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TAHUN 2016 S/D 2019

Jenis	Nama Izin dan Non Izin		Tahun			
			2016	2017	2018	2019
Perizinan	1	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	28	216	224	236
	2	Izin Gangguan (HO)	438	280	291	0
	3	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	254	158	110	372
	4	Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (SITP-MB)	18	20	24	36
	5	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	80	32	26	56
	6	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	96	72	54	98
	7	Tanda Daftar Industri (TDI)	3	2	4	1
	8	Tanda Daftar Gudang (TDG)	0	0	0	0
	9	Izin Trayek	5	0	2	2
	10	Surat Izin Usaha Pariwisata (SIUPar)	7	14	16	23
	11	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUPer)	4	1	0	0
	12	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)	10	5	0	0
	13	Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)	0	0	0	0
	14	Surat Izin Usaha Penjualan Minuman Beralkohol (SIUPMB)	0	0	0	0
	15	Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (SIUP-B2) sebagai PT-B2	1	0	0	0
	16	Surat Izin Apotek	0	2	0	3
	17	Surat Izin Depo Obat Hewan	0	1	0	1
	18	Izin Klinik / Balai Pengobatan	0	0	0	2
	19	Izin Prinsip (IP)	0	0	0	17
	20	Izin Lingkungan (IL)	0	0	0	6
	Jumlah Perizinan		**972**	**918**	**751**	**852**
Non Perizinan	18	Advice Plan	28	115	92	106
	19	Izin Operasional Pendidikan Formal	14	22	8	8
	20	Izin Operasional Pendidikan Non Formal	0	0	0	0
	21	Rekomendasi Penelitian	277	134	161	145
	22	Keterangan Selesai Penelitian	219	171	62	62
	Jumlah Non Perizinan		**510**	**327**	**323**	**321**
Total			**1.482**	**1.245**	**1.074**	**1.173**

GRAFIK JENIS DAN JUMLAH PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

TAHUN 2016 S/D 2019



	2016	2017	2018	2019
Perizinan	972	918	751	852
Non Perizinan	510	327	323	321

DATA PERKEMBANGAN INVESTASI DI KAB. ROTE NDAO
TAHUN 2016 S/D 2019

No.	Jenis	Tahun			
		2016 (Rp)	2017 (Rp)	2018 (Rp)	2019 (Rp)
1	PMA	56.692.900.000	445.404.651.460	483.350.951.460	373.230.240.000
2	PMDN	39.447.000.000	2.037.793.000	10.396.583.895	965.016.800.000
Total		**147.587.150.000**	**504.955.739.202**	**533.113.044.802**	**1.338.247.040.000**

GRAFIK PERKEMBANGAN INVESTASI DI KAB. ROTE NDAO
TAHUN 2016 S/D 2019

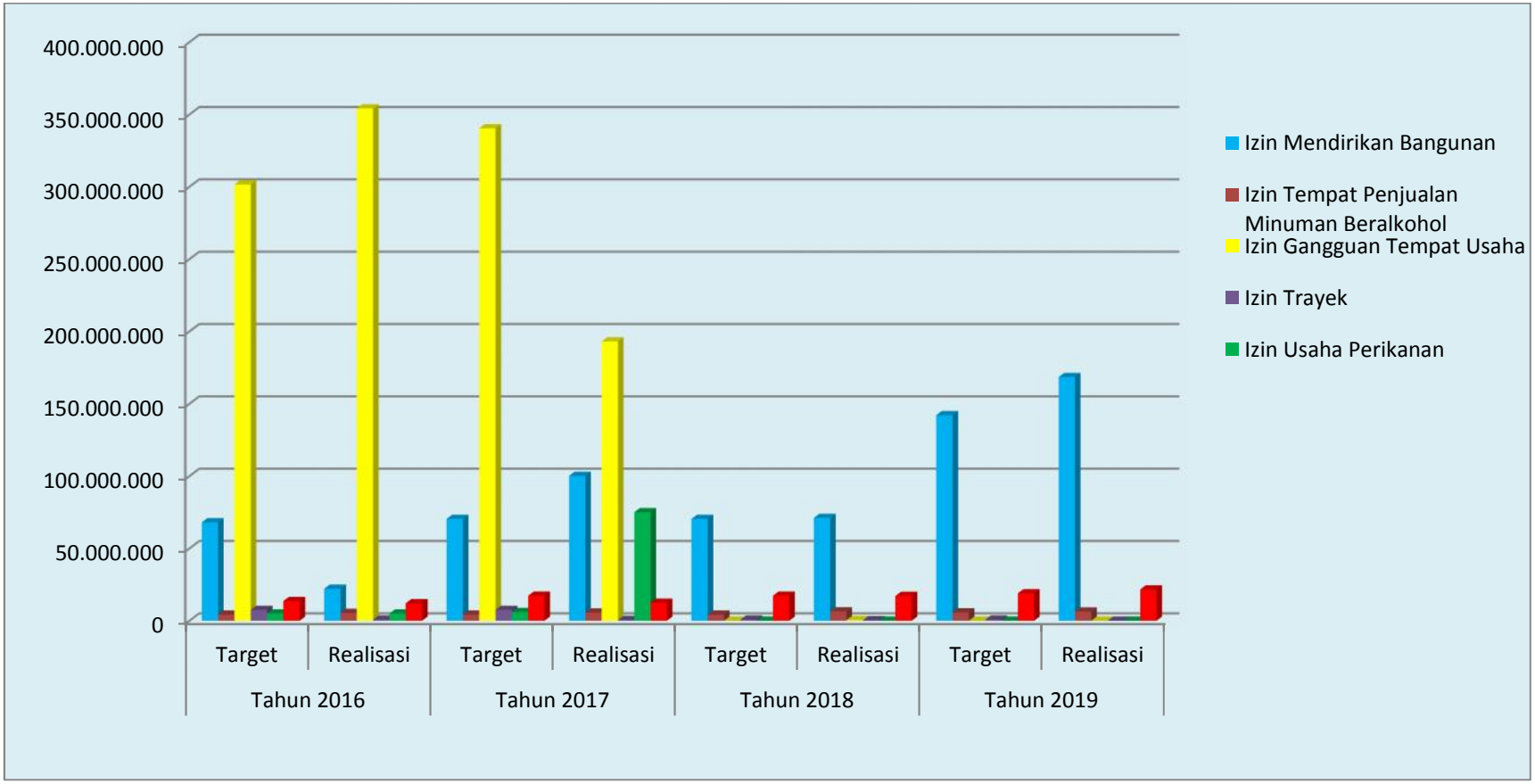
TARGET DAN REALISASI RETRIBUSI DAERAH

TAHUN 2016 S/D 2019

Jenis Retribusi	Tahun 2016			Tahun 2017			Tahun 2018			Tahun 2019		
	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
Izin Mendirikan Bangunan	68.021.000	22.107.700	32,50	70.380.000	100.145.100	142,29	70.380.000	71.051.000	100,95	142.110.000	168.447.290	118,53
Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol	4.250.000	5.400.000	127,06	4.250.000	5.650.000	132,94	4.250.000	6.454.000	151,86	5.750.000	6.350.000	110,43
Izin Gangguan Tempat Usaha	301.559.000	354.144.000	117,44	340.390.000	193.062.500	56,72	-	400.000	0	0	0	0
Izin Trayek	7.500.000	775.000	10,33	7.500.000	500.000	6,67	750.000	300.000	40,00	750.000	0	0
Izin Usaha Perikanan	5.000.000	5.000.000	100,00	6.000.000	75.000.000	1250,00	-	-	0	0	0	0
Registrasi Izin Usaha Perdagangan	13.600.000	12.100.000	88,97	17.300.000	12.450.000	71,97	17.300.000	17.118.000	98,95	18.950.000	21.650.000	114,25
Jumlah	**399.930.000**	**399.526.700**	**99,90**	**445.820.000**	**386.807.600**	**86,76**	**92.680.000**	**95.323.000**	**102,85**	**167.560.000**	**196.447.290**	**117,24**

GRAFIK TARGET DAN REALISASI RETRIBUSI DAERAH

TAHUN 2016 S/D 2019



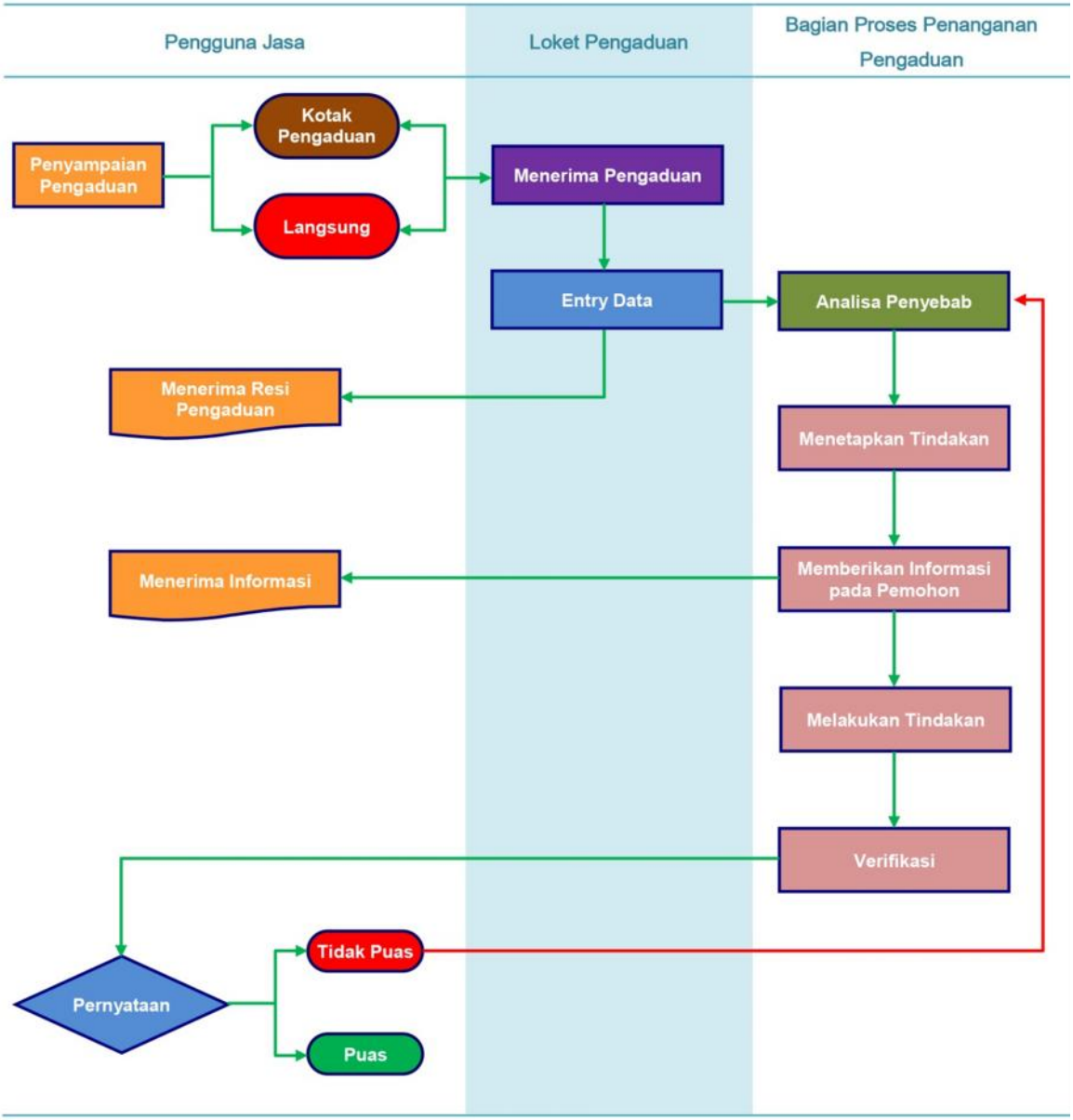
PROSEDUR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN

1. Pengaduan Langsung :

   Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao, yang berlokasi di Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai, selanjutnya akan dilayani oleh petugas pengaduan, dengan waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.

2. Pengaduan Tidak Langsung :
   a. Melalui surat menyurat atau mengisi form pengaduan yang selanjutnya dimasukan dalam kotak pengaduan yang tersedia di depan pintu masuk customer service atau mengisi buku pengaduan.
   b. Email : dpmptsprote@gmail.com
   c. Telepon / Fax : 0380 8571005

ALUR PROSES PENANGANAN PENGADUAN



Keputusan Menteri Pendayaan Aparatur Sipil Negara Nomor: KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Institusi Pemerintah menyatakan bahwa untuk mengetahui kinerja pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat, perlu dilakukan penilaian atas pendapat masyarakat terhadap pelayanan melalui penyusunan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dalam rangka peningkatan pelayanan publik pada unit pelayanan di lingkungan instansi pemerintah.

Sehubungan dengan itu, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao telah melakukan survei indeks kepuasan masyarakat untuk memperoleh data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat di Kabupaten Rote Ndao, yang kemudian dilakukan pengolahan data survey berdasarkan Pedoman Umum Penyusunan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah sebagaimana diatur dalam Kepmenpan dengan hasil pengukuran secara kuantatif maupun kulaitatif.

Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao Nomor : DPMPTSP/231.a/KEP/2019 tanggal 18 November 2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdapat 91 jenis standar pelayanan administrasi dan yang memenenuhi unsur pengolahan data baru 2 jenis yakni Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).

1. Jenis Izin : Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Tabel 1

NO	UNSUR PELAYANAN	NILAI UNSUR PELAYANAN
1.	Persyaratan Pelayanan	3,080
2.	Prosedur Pelayanan	3,320
3.	Waktu Pelayanan	3,000
4.	Kewajaran Biaya Pelayanan	3,120
5.	Kesesuaian Produk Pelayanan	3,240
6.	Kompetensi / Kemampuan Petugas Pelayanan	3,320
7.	Perilaku Petugas Dalam Pelayanan	3,320
8.	Kepastian Biaya	3,520
9.	Penanganan Pengaduan	3,280
10.	Ruang Pelayanan	3,160

Maka Nilai survey Unit Pelayanan dihitung dengan cara :

(3,080 x 0,342) + (3,320 x 0,369) + (3,000 x 0,333) + (3,120 x 0,346) + (3.240 x 0,360) + (3,320 x 0,369) + (3,320 x 0,369) + (3,520 x 0,391) + (3,320 x 0,364) + (3,160 x 0,351) = Nilai Indeks adalah 3, 592.

2. Jenis Izin : Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Tabel 1

NO	UNSUR PELAYANAN	NILAI UNSUR PELAYANAN
1.	Persyaratan Pelayanan	3,440
2.	Prosedur Pelayanan	3,160
3.	Waktu Pelayanan	3,160
4.	Kewajaran Biaya Pelayanan	3,520
5.	Kesesuaian Produk Pelayanan	3,240
6.	Kompetensi / Kemampuan Petugas Pelayanan	3,400
7.	Perilaku Petugas Dalam Pelayanan	3,400
8.	Kepastian Biaya	3,960
9.	Penanganan Pengaduan	3,280
10.	Ruang Pelayanan	2,800

Maka Nilai survey Unit Pelayanan dihitung dengan cara :

(3,440 x 0,382) + (3,160 x 0,351) + (3,160 x 0,351) +(3,520 x 0,391) + (3,240 x 0,360) + (3.400 x 0,377) + (3,400 x 0,377) + (3,960 x 0,440) + (3,280 x 0,364) + (2,800 x 0,311) = Nilai Indeks adalah 3, 703.

Berdasarkan penilaian hasil survey maka nilai indeks unit pelayanan dari masing – masing izin sebagai berikut :

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) adalah ;
   a. Nilai IKM setelah dikonversi = Nilai Indeks x Nilai Dasar = 3.592 x 25 = 89,80
   b. Mutu Pelayanan = A
   c. Kinerja Unit Pelayanan = Sangat Baik
2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) adalah ;
   a. Nilai IKM setelah dikonversi = Nilai Indeks x Nilai Dasar = 3.703 x 25 = 92,57
   b. Mutu Pelayanan = A
   c. Kinerja Unit Pelayanan = Sangat Baik

Dengan demikian nilai indeks unit pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao dapat disampaikan sebagai berikut :

a. Nilai IKM setelah dikonversi = $\frac{89,80 + 92,57}{2}$ = 91, 19

b. Mutu Pelayanan = A

c. Kinerja Unit Pelayanan = Sangat Baik

PENGOLAHAN DATA SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT PER RESPONDEN
DAN PER UNSUR PELAYANAN
DPMPTSP KABUPATEN ROTE NDAO
TAHUN 2020
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

NO. RESP	NILAI UNSUR PELAYANAN										
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	U10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	
2	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	
3	3	4	2	3	3	3	3	4	3	2	
4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	
5	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	
6	4	4	4	3	3	3	3	4	4	3	
7	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	
8	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	
9	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	
10	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	
11	3	3	3	3	3	4	4	1	3	3	
12	1	3	3	4	4	3	2	4	4	4	
13	4	4	4	4	4	2	3	1	3	4	
14	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	
15	3	3	4	3	4	4	3	4	3	4	
16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
17	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	
18	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	
19	2	4	2	2	3	4	4	3	2	4	
20	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	
21	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
22	2	3	2	3	3	3	3	4	2	2	
23	3	3	2	3	2	2	3	4	2	2	
24	2	2	2	3	3	4	3	3	2	2	
25	2	2	2	3	2	3	3	2	3	2	
∑Nilai /Unsur	77	83	75	78	81	83	83	88	82	79	
NRR / Unsur	3,080	3,320	3,000	3,120	3,240	3,320	3,320	3,520	3,280	3,160	
NRR tertbg/ unsur	0,342	0,369	0,333	0,346	0,360	0,369	0,369	0,391	0,364	0,351	*) 3,592
IKM Unit pelayanan											**) 89,799

Keterangan :
- U1 s.d. U14 = Unsur-Unsur pelayanan
- NRR = Nilai rata-rata
- IKM = Indeks Kepuasan Masyarakat
- *) = Jumlah NRR IKM tertimbang
- -**) = Jumlah NRR Tertimbang x 25

No.	UNSUR PELAYANAN	NILAI RATA-RATA
U1	Persyaratan	3,080
U2	Prosedur	3,320
U3	Waktu pelayanan	3,000
U4	Biaya/tarif	3,120
U5	Produk layanan	3,240
U6	Kompetensi pelaksana	3,320
U7	Perilaku pelaksana	3,320
U8	Kepastian Biaya	3,520
U9	Penanganan Pengaduan	3,280
U10	Ruang Pelayanan	3,160

IKM UNIT PELAYANAN : 89,80

Mutu Pelayanan :
A (Sangat Baik) : 88,31 - 100,00
B (Baik) : 76,61 - 88,3
C (Kurang Baik) : 65 - 76,6
D (Tidak Baik) : 25,00 - 64,99

PENGOLAHAN DATA SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT PER RESPONDEN
DAN PER UNSUR PELAYANAN
DPMPTSP KABUPATEN ROTE NDAO
TAHUN 2020
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

NO. RESP	NILAI UNSUR PELAYANAN										
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	U10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	
2	4	3	4	4	4	4	4	4	1	3	
3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	2	
4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	
5	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	
6	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	
7	3	3	3	3	3	3	3	4	1	1	
8	4	3	3	4	4	4	3	4	4	3	
9	2	2	2	3	3	4	4	4	4	4	
10	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	
11	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	
12	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	
13	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	
14	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	
15	4	3	3	4	3	3	3	4	1	2	
16	4	4	3	3	3	4	4	4	4	2	
17	3	1	3	4	3	3	3	4	4	2	
18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	
19	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	
20	3	4	3	4	3	3	3	4	4	2	
21	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	
22	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
23	3	3	2	3	3	3	3	4	2	2	
24	4	2	2	3	3	3	3	4	2	2	
25	3	3	3	4	3	3	3	4	3	2	
∑Nilai /Unsur	86	79	79	88	81	85	85	99	82	70	
NRR / Unsur	3,440	3,160	3,160	3,520	3,240	3,400	3,400	3,960	3,280	2,800	
NRR tertbg/ unsur	0,382	0,351	0,351	0,391	0,360	0,377	0,377	0,440	0,364	0,311	*) 3,703
IKM Unit pelayanan											**) 92,574

Keterangan :
- U1 s.d. U14 = Unsur-Unsur pelayanan
- NRR = Nilai rata-rata
- IKM = Indeks Kepuasan Masyarakat
- *) = Jumlah NRR IKM tertimbang
- -**) = Jumlah NRR Tertimbang x 25

No.	UNSUR PELAYANAN	NILAI RATA-RATA
U1	Persyaratan	3,440
U2	Prosedur	3,160
U3	Waktu pelayanan	3,160
U4	Biaya/tarif	3,520
U5	Produk layanan	3,240
U6	Kompetensi pelaksana	3,400
U7	Perilaku pelaksana	3,400
U8	Kepastian Biaya	3,960
U9	Penanganan Pengaduan	3,280
U10	Ruang Pelayanan	2,800

IKM UNIT PELAYANAN : 92,57

Mutu Pelayanan :
A (Sangat Baik) : 88,31 - 100,00
B (Baik) : 76,61 - 88,3
C (Kurang Baik) : 65 - 76,6

TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN DPMPTSP

TANTANGAN

- Sarana dan prasarana sebagai penunjang kegiatan DPMPTSP masih belum memadai, menjadikan ruang gerak yang terbatas untuk mengoptimalkan kuantitas dan kualitas pelayanannya kepada masyarakat khususnya kepala pelaku usaha yang berinvestasi di Kabupaten Rote Ndao.
- Kurang adanya regulasi yang menunjang pelayanan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Belum adanya kesadaran dari pemilik usaha untuk mengurus izin usaha.
- Sumber Daya Informasi masih sangat terbatas terutama mengenai Sistem informasi yang berbasis teknologi.
- Kualitas sumber daya aparatur DPMPTSP perlu terus ditingkatkan agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal, mengikuti semakin tingginya tuntutan masyarakat akan pelayanan perizinan yang mudah, cepat dan pasti.

PELUANG

- Berkoordinasi dengan OPD Teknis untuk merancang Peraturan Daerah yang terkait dengan Pelayanan Perizinan
- Adanya program pelayanan langsung ke Desa/Kelurahan
- Perkembangan teknologi yang semakin pesat
- Perlu adanya penambahan SDM yang berkualitas dan mau bekerja profesional
- Perlu adanya BIMTEK/DIKLAT yang terkait dengan regulasi maupun pelayanan perizinan secara terus menerus
- Perlu adanya Peraturan Bupati yang terkait dengan fungsi dan kedudukan Tim Teknis OPD dan Satuan Tugas dari Instansi terkait
- Potensi Usaha yang cukup beragam
- Minat Investor cukup optimis untuk menanamkan modalnya di Kabupaten Rote Ndao.

Tinjau Lapangan Tim Monev ke Perusahaan atau Pelaku Usaha

Tinjau Lapangan Tim Monev ke Perusahaan atau Pelaku Usaha

Tinjau Lapangan Tim Monev ke Perusahaan atau Pelaku Usaha

Tinjau Lapangan Tim Monev ke Perusahaan atau Pelaku Usaha

Kegiatan Sosialisasi Pengembangan Investasi Daerah, Pemberdayaan UKM Dan Temu Kemitraan

Sosialisasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)

PROFIL PERIZINAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

DPMPTSP
KABUPATEN ROTE NDAO

0380 8571005

dpmptsprote@gmail.com

www.facebook.com/DPMPTSPRN