PERUBAHAN

RENCANA STRATEGIS

(RENSTRA)

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROTE NDAO

TAHUN 2019 s/d 2024

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai

Jln. Lekunik, Ba'a – Rote

BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 55 TAHUN 2021

TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI ROTE NDAO NOMOR 85 TAHUN 2019 TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2019-2024 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 maka Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 telah mengalami perubahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rote Ndao tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 85 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 221, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4148);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang...

Dipindai dengan CamScanner

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 055, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 135); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 Nomor 004, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 004);

8. Peraturan...

Dipindai dengan CamScanner

8. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 Nomor 075, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 147); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 Nomor 002 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 002);
9. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 85 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 Nomor 0595); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 85 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 di Lingkungan Pemerintah Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 Nomor 036);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI ROTE NDAO TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI ROTE NDAO NOMOR 85 TAHUN 2019 TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2019-2024 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO.**

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 85 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 Nomor 0595); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 36 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 Nomor 036); diubah sebagai berikut:

Ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan ayat (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2...

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 2

(1) Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 Nomor 002 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 002).

(2) Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 menjadi pedoman Kepala Perangkat Daerah dalam Penyusunan Renja Perangkat Daerah.

(3) Penjabaran Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disusun dengan sistematika sebagai berikut:

a. BAB I : PENDAHULUAN;
b. BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH;
c. BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH;
d. BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN;
e. BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN;
f. BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN;
g. BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN;
h. BAB VIII : PENUTUP.

(4) Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini, terdiri dari:

a.	Lampiran I	:	Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
b.	Lampiran II	:	Rencana Strategis Dinas Kesehatan;
c.	Lampiran III	:	Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
d.	Lampiran IV	:	Rencana Strategis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
e.	Lampiran V	:	Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
f.	Lampiran VI	:	Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
g.	Lampiran VII	:	Rencana Strategis Dinas Sosial;
h.	Lampiran VIII	:	Rencana Strategis Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
i.	Lampiran IX	:	Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

j. Lampiran IX...

Dipindai dengan CamScanner

j. Lampiran X : Rencana Strategis Dinas Ketahanan Pangan;

k. Lampiran XI : Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;

l. Lampiran XII : Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

m. Lampiran XIII : Rencana Strategis Dinas Perhubungan;

n. Lampiran XIV : Rencana Strategis Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;

o. Lampiran XV : Rencana Strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

p. Lampiran XVI : Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

q. Lampiran XVII : Rencana Strategis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

r. Lampiran XVIII : Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

s. Lampiran XIX : Rencana Strategis Dinas Perikanan;

t. Lampiran XX : Rencana Strategis Dinas Pertanian;

u. Lampiran XXI : Rencana Strategis Dinas Peternakan;

v. Lampiran XXII : Rencana Strategis Sekretariat Daerah;

w. Lampiran XXII.1 : Rencana Strategis Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

x. Lampiran XXII.2 : Rencana Strategis Bagian Hukum;

y. Lampiran XXII.3 : Rencana Strategis Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;

z. Lampiran XXII.4 : Rencana Strategis Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

aa. Lampiran XXII.5 : Rencana Strategis Bagian Organisasi;

bb. Lampiran XXII.6 : Rencana Strategis Bagian Umum;

cc. Lampiran XXIII : Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

dd. Lampiran XXIV : Rencana Strategis Badan Perencanan, Penelitian dan Pengembangan;

ee. Lampiran XXV : Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah;

ff. Lampiran XXVI : Rencana Strategis Badan Pendapatan Daerah;

gg. Lampiran XXVII : Rencana Strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

hh. Lampiran XXVIII : Rencana Strategis Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia;

ii. Lampiran XXIX : Rencana Strategis Inspektorat;

jj. Lampiran XXX...

Dipindai dengan CamScanner

jj.	Lampiran XXX	:	Rencana Strategis Kecamatan Lobalain;
kk.	Lampiran XXXI	:	Rencana Strategis Kecamatan Rote Barat Laut;
ll.	Lampiran XXXII	:	Rencana Strategis Kecamatan Rote Barat Daya;
mm.	Lampiran XXXIII	:	Rencana Strategis Kecamatan Rote Barat;
nn.	Lampiran XXXIV	:	Rencana Strategis Kecamatan Rote Selatan;
oo.	Lampiran XXXV	:	Rencana Strategis Kecamatan Rote Tengah;
pp.	Lampiran XXXVI	:	Rencana Strategis Kecamatan Pantai Baru;
qq.	Lampiran XXXVII	:	Rencana Strategis Kecamatan Rote Timur;
rr.	Lampiran XXXVIII	:	Rencana Strategis Kecamatan Ndao Nuse;
ss.	Lampiran XXXIX	:	Rencana Strategis Kecamatan Landu Leko;
tt.	Lampiran XXXX	:	Rencana Strategis Kecamatan Loaholu; dan
uu.	Lampiran XXXXI	:	Rencana Strategis Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.

(5) Uraian lebih lanjut sistematika Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Mengesahkan
Salinan sesuai aslinya
KEPALA BADAN KESBANGPOLINEK
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

HANGNY M. J. MOOY, SH, M.Si
NIP. 19841606 201101 1 012

Ditetapkan di Baa
Pada tanggal 30 November 2021
BUPATI ROTE NDAO,

PAULINA HANING – BULLU

Diundangkan di Ba'a
pada tanggal 30 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO,

JONAS MATHEOS SELLY

BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2021 NOMOR 055

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO NOMOR 55 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI ROTE NDAO NOMOR 85 TAHUN 2019 TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2019-2024
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

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 " RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024"

Renstra ini dapat dipakai sebagai pedoman/acuan dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selama kurun waktu 5 (Lima) tahun ke depan. Dalam Implementasinya tidak tertutup kemungkinan adanya penyesuaian-penyesuaian serta penyelarasan sesuai kedudukan dan tugas pokok DPMPTSP. Berdasarkan ketentuan yang ada rancangan Renstra Perangkat Daerah juga digunakan sebagai input/bahan masukan untuk penyusunan Rancangan RPJMD. Rancangan Renstra ini diharapkan untuk mendukung tercapainya sasaran program dan kegiatan dapat lebih terkoordinasi, terarah dan berkelanjutan serta dapat lebih disenergikan dengan pihak-pihak terkait.

Dalam penyusunan Renstra ini melibatkan banyak pihak, untuk itu kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak, yang turut membantu mempercepat penyelesaian dokumen ini. Kami menyadari dokumen ini masih ada kekurangan untuk itu segala usul saran untuk penyempurnaannya kami terima dengan senang hati.

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

Ba'a, 29 November 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kabupaten Rote Ndao

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

DAFTAR ISI

		Halaman
KATA PENGANTAR	……..	i
DAFTAR ISI	……..	ii
DAFTAR TABEL	…….....	iv
DAFTAR GAMBAR	…….	v
BAB I	**PENDAHULUAN** ……..	1
	1.1. Latar Belakang ……	1
	1.2. Landasan Hukum ……. ...	3
	1.3. Maksud dan Tujuan ……	5
	1.4. Sistematika Penyusunan …….	6
BAB II	**GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**	9
	2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah ……	9
	2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	27
	2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah …….....	35
	2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD.....	53
BAB III	**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PD**…….	54
	3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD …….	54
	3.2 Telaan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih.....	55
	3.3 Telaan Renstra K/L dan Renstra	56
	3.4 Telaan RTRW dan KHLS	56
	3.5 Penentuan Isu-isu Strategis ……	57
BAB IV	**TUJUAN DAN SASARAN** ……..	58
	4.1. Tujuan Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah	58
	4.2. Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah	59
BAB V	**STRATEGI DAN KEBIJAKAN** ……..	60
BAB VI	**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**	63
BAB VII	**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....**	65
BAB VIII	**PENUTUP** …….	66

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis (RENSTRA) merupakan suatu bentuk perencanaan yang mencoba menjawab pertanyaan dasar tentang siapakah kita? Kemana kita akan pergi? Bagaimana kita pergi? Apa makna keberadaan kita? RENSTRA dapat membantu organisasi dalam mengungkapkan Visi dan mengidentifikasi langkah-langkah menuju Visi tersebut, serta menciptakan fokus dan kemampuan organisasi terhadap perubahan internal dan eksternal. Berdasarkan definisi diatas maka RENSTRA DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 merupakan suatu dokumen perencanaan jangka menengah yang menjabarkan tentang visi, misi, tujuan dan sasaran DPMPTSP selama tahun 2019-2024 serta mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024.

Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai *leading sector* yang memiliki tugas pokok dan fungsi menangani urusan penanaman modal dan pelayanan perizinan perlu menyusun dokumen rencana strategis (Renstra) yang mampu menjawab kebutuhan masyarakat akan peningkatan kualitas pelayanan dan kegiatan investasi berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Secara umum Renstra merupakan dokumen perencanaan lima tahunan perangkat daerah dan menjadi acuan dalam penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Rencana Kerja Tahunan (Renja) dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu PintuKabupaten Rote Ndao selama 5 (lima) tahun ke depan.

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu PintuKabupaten Rote Ndao Tahun 2019 – 2024 merupakan dokumen perencanaan yang berdasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 – 2024. Hal ini sesuai dengan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang mengamanatkan bahwa setiap daerah diwajibkan menyusun RPJMD tersebut, Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra OPD.

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 – 2024, selain mengacu kepada RPJMD, juga mengacu pada Renstra DPMPTSP Provinsi, sehingga diharapkan adanya sinergitas kebijakan, program dan kegiatan. Rencana Strategis ini merupakan dokumen yang dapat menjadi acuan bagi DPMPTSP dan pihak-pihak lain yang terkait lainnya untuk penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan PelayananPerizinan dan Investasi di Kabupaten Rote Ndao dalam jangka 5 (lima) tahun kedepan.

Proses Penyusunan RENSTRA berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 diawali dengan pembentukan Tim Penyusun, pengumpulan/informasi, penyusunan rancangan, perumusan rancangan, pengolahan data/informasi, analisis gambaran pelayanan, perumusan isu-isu strategis. Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao merupakan suatu dokumen rancangan awal Renstra perangkat daerah yang disusun sebagai pedoman dalam merumuskan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao 5 (lima) tahun ke depan.

Rencana Strategis DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao merupakan produk perencanaan yang tetap dan tidak dapat dipisahkan keberadaannya dengan dokumen perencanaan dan penganggaran lainnya. Disamping itu, Renstra merupakan suatu bentuk kerjasama antara Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Kepala Daerah, dimana Renstra yang telah disusun merupakan suatu penjabaran lebih rinci dari pada agenda yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Rote Ndao dengan mengacu pada indicator kinerja. Hal ini diatur dalam pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 bahwa Penyusunan Renstra OPD harus berpedoman pada RPJMD Daerah.Bagan alur kedudukan Renstra dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 1.BaganAlurKedudukanRenstra

Dokumen ini menjadi penting karena dalam masa lima tahun tersebut Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan ini. Selain Itu Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao dapat digunakan sebagai:

1. Acuan penyusunan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao.
2. Dasar penilaian kinerja Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao.
3. Menjadi acuan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024, merujuk pada :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025;
4. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2008 tentang Wilayah Negara;

5. 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;
6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 19 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Rote Ndao Tahun 2005-2025;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 7 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2013 – 2033;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao.
18. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor …..Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2024;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor…… Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024;
20. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah.
21. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Daerah Kabupaten Rote Ndao .

1.3. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 adalah untuk menyediakan dokumen sebagai gambaran pelayanan DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao dan rumusan permasalahan dan isu-isu strategis selama 5 (lima) tahun, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Tujuan

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra DPMPTSP Kabupaten Rote NdaoTahun 2019-2024 adalah :

1. Mengidentifikasi (*review*) secara menyeluruh kondisi DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao melalui pengukuran pelayanan / kinerja periode yang lalu.
2. Merumuskan arah kebijakan dan strategi DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024.
3. Merumuskan prioritas program dan kegiatan DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024.

1.4. Sistematika Penyusunan

Sistematika penyusunan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024, adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menggambarkan latar belakang penyusunan Renstra DPMPTSP dan proses penyusunan Renstra Kabupaten Rote Ndao

1.2. Landasan Hukum

Menguraikan peraturan perundangan yang mendasari disusunnya Renstra DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao.

1.3. Maksud dan Tujuan

Menjelaskan Maksud dan tujuan penyusunan Renstra DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) DPMPTSP dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki DPMPTSP dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian – capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra DPMPTSP periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas DPMPTSP yang dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan – hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra DPMPTSP ini.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi DPMPTSP

Memuat penjelasan umum tentang dasar hokum pembentukan DPMPTSP, Struktur Organisasi DPMPTSP, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala DPMPTSP. Uraian tentang struktur organisasi DPMPTSP ditujukan untuk menunjukan organisasi, jumlah personil dan tatalaksana DPMPTP (proses, prosedur, mekanisme).

2.2 Sumber Daya DPMPTSP

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki DPMPTSP dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset / modal, dan unit usaha

yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan DPMPTSP

Bagian ini menunjukan tingkat capaian kinerja DPMPTSP berdasarkan sasaran / target Renstra DPMPTSP periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan / atau indikator kinerja pelayanan DPMPTSP.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Mengemukakan hasil analisis terhadap renstra DPMPTSP

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DPMPTSP

Menjelaskan Isu-Isu Strategis Yang Akan Dihadapi, Berdasarkan Evaluasi, Analisis Dan Prediksi Terhadap Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao dalam Periode Tahun 2019-2024.

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI DPMPTSP

Mengemukakan Permasalahan – Permasalahan Pelayanan DPMPTSP beserta Faktor – Faktor Yang Mempengaruhinya.

3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Mengemukakan Tentang Apa Saja Tugas Dan Fungsi DPMPTSP Yang Terkait denganVisi, Misi Serta Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

3.3 TELAAHAN RENSTRA DPMPTSP

Mengemukakan faktor – faktor penghambat ataupun faktor – faktor pendorong dari Pelayanan DPMPSTSP yang mempengaruhi permasalahan Pelayanan DPMPTSP ditinjau dari Sasaran Jangka Menengah Renstra DPMPTSP.

3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Mengemukakan Faktor – Faktor penghambat dan pendorong dari Pelayanan DPMPTSP yang mempengaruhi permasalahan Pelayanan DPMPTSP ditinjau dari Implikasi RTRW Dan KLHS.

3.5 PENENTUAN ISU – ISU STRATEGIS

Pada bagian ini direview kembali faktor – faktor dari pelayanan DPMPTSP yang mempengaruhi permasalahan pelayanan DPMPTSP ditinjau dari gambaran jangka menengah pada renstra, implikasi pelayanan DPMPTSP pada renstra, implikasi KLHS bagi pelayanan DPMPTSP.

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah DPMPTSP beserta indicator kinerjanya.

4.2 Hubungan Tujuan dan Sasaran Perangkat dengan Tujuan Sasaran RPJMD

Pada bagian ini mereview tujuan dan sasaran Rancangan Awal RPJMD, mengindentifikasi bidang pelayanan sesuai tugas dan fungsi DPMPTSP yang berkontribusi langsung dan tidak langsung terhadap pencapaian tujuan dan sasaran dalam rancangan awal RPJMD.

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi

5.2 Kebijakan

Mengemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan DPMPTSP lima tahun mendatang

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Menjelaskan Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif (Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif).

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN

BAB VIII : PENUTUP

Lampiran-lampiran

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DPMPTSP KABUPATEN ROTE NDAO

1. Kedudukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao sebagai Lembaga Teknis Daerah adalah merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao

   Secara organisasi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

1. 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 dan fungsi membantu Bupati dalam menyusun dan melaksanakan urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan bidang penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Fungsi

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

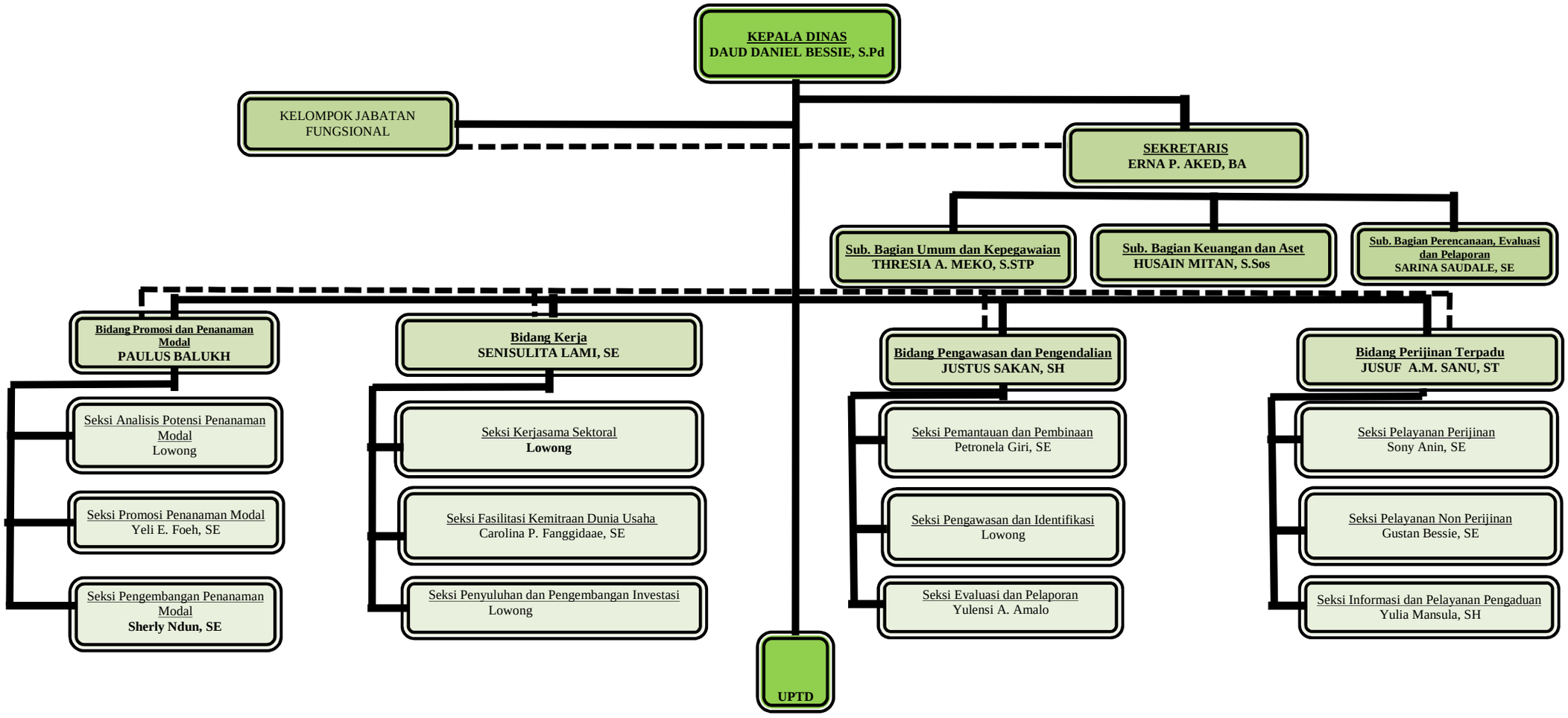
1. Perumusan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
2. Pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman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

3. Struktur Organisasi

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

a. Kepala Dinas
b. Sekretaris membawahi 3 kasubag yaitu :
   1. Kasubag. Umum dan Kepegawaian
   2. Kasubag. Keuangan dan Aset
   3. Kasubag. Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
c. Bidang Promosi dan Penanaman Modal membawahi 3 Seksi yaitu :
   1. Seksi Analisis Potensi Penanaman Modal
   2. Seksi Promosi Penanaman Modal
   3. Seksi Pengembangan Penanaman Modal
d. Bidang Kerjasama membawahi 3 seksi yaitu :
   1. Seksi Kerjasama Sektoral
   2. Seksi Fasilitasi Kemitraan Dunia Usaha
   3. Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Investasi
e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian membawahi 3 Seksi yaitu :
   1. Seksi Pemantauan dan Pembinaan
   2. Seksi Pengawasan dan Identifikasi
   3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan
f. Bidang Perijinan Terpadu membawahi 3 Seksi yaitu :
   1. Seksi Pelayanan Perijinan
   2. Seksi Pelayanan Non Perijinan
   3. Seksi Informasi dan Pelayanan Pengaduan

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



Rincian Uraian Tugas berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

1. KEPALA DINAS

Uraian dan Tugas Kepala Dinas meliputi :

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. Mengkoordinir 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. Mengkoordinasikan 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. Mengkoordinasikan 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

2. SEKRETARIS

Uraian dan Tugas dari Sekretaris meliputi :

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; mengoordinir 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. Mengoordinir 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. Melaksanakan 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.

2.1. KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Uraian dan Tugas meliputi :

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

2.2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Uraian Tugas Meliputi :

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. Mengoordinir 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.

2.3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Uraian Tugas Meliputi :

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.

3. BIDANG PROMOSI DAN PENANAMAN MODAL

Uraian dan Tugas meliputi :

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. Menyelia/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.

3.1. SEKSI ANALISIS POTENSI PENANAMAN MODAL

Uraian Tugas Meliputi :

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.

3.2. SEKSI PROMOSI PENANAMAN MODAL

Uraian Tugas Meliputi :

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.

3.3. SEKSI PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL

Uraian tugas Meliputi :

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.

4. BIDANG KERJASAMA

Uraian Tugas Meliputi :

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. Melakukan koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar dunia usaha di bidang penanaman modal:
10. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi program dan / atau kegiatan dengan atasan atau pihak terkait dalam rangka sinkronisasi program dan / atau kegiatan;
11. 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;
12. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4.1. SEKSI KERJASAMA SEKTORAL

Uraian Tugas Meliputi :

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.

4.2. SEKSI FASILITASI KEMITRAAN DUNIA USAHA

Uraian Tugas Meliputi :

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.

4.3. SEKSI PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN INVESTASI

Uraian Tugas Meliputi :

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;dan

5. BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Uraian Tugas meliputi :

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.

5.1. SEKSI PEMANTAUAN DAN PEMBINAAN

Uraian Tugas meliputi :

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.

5.2. SEKSI PENGAWASAN DAN IDENTIFIKASI

Uraian Tugas meliputi :

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.

5.3. SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

Uraian Tugas Meliputi :

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 dankoordinasi 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.

6. BIDANG PERIJINAN TERPADU

Uraian Tugas Meliputi :

1. Merencanakan langkah-langkah opersional Bidang Perijinan 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 Perijinan 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 Perijinan;
8. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu, standar pelayanan perijinan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
9. Mengkoordinir, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi dan teknis pelayanan perijinan dan non perijinan 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 perijinan 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.

6.1. SEKSI PELAYANAN PERIJINAN

Uraian Tugas Meliputi :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perijinan 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 perijinan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
6. Melaksanakan kegiatan-kegiatan Seksi Pelayanan Perijinan;
7. Melakukan konsultasi/koordinasi dengan tim teknis perijinan dari instansi terkait atau pihak terkait yang mempunyai kewenangan di bidang Pelayanan Perijinan;
8. Mengidentifikasi, memeriksa, dan menganalisis data-data permohonan perijinan sesuai dengan verifikasi dan pencermatan terhadap berkas-berkas permohonan perijinan agar tidak bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
9. Melakukan verifikasi lapangan terhadap berkas permohonan perijinan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;

10. Mempelajari rekomendasi dari Tim Teknis mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perijinan;
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.

6.2. SEKSI PELAYANAN NON PERIJINAN

Uraian Tugas Meliputi :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Non Perijinan 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 perijinan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
6. Melaksanakan kegiatan-kegiatan Seksi Pelayanan Non Perijinan;
7. Melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan terkait dengan berkas permohonan pelayanan non perijinan;
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.

6.3. SEKSI INFORMASI DAN PELAYANAN PENGADUAN

Uraian Tugas Meliputi :

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 pengaduanuntuk 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 perijinan 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.

2.2. Sumber Daya DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao

1. Sumber Daya Manusia

Dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana tugas pokok dan fungsinya DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao didukung oleh personil sebanyak 27 orang yang terdiri dari 21 orang PNS dan 6 orang Tenaga Kontrak Daerah sebagai berikut:

Tabel 1. Jumlah Pegawai DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao Kondisi Bulan Nopember 2021

Jumlah Pegawai Menurut Statusnya	Jumlah Pegawai menurut Golongan	Jumlah Pegawai menut Jabatan Struktural	Jumlah Pegawai menurut Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat / Kursus
Pegawai Negeri Sipil sebanyak 21 Orang	○ IV-C 1 Orang ○ IV-B 1 Orang ○ IV-A 3 Orang ○ III-D 7 Orang ○ III-C 3 Orang ○ III-B 2 Orang ○ III-A 1 Orang ○ II-D 3 Orang	○ Eselon II-A 1 Orang ○ Eselon III-A 1 Orang ○ Eselon III-B 4 Orang ○ Eselon IV-A 11 Orang	○ S-1 17 Orang ○ D-3 1 Orang ○ SLTA 3 Orang	○ Sepada/ Spama/ Diklat Tk.III 2 Orang ○ Sepala/ Adum/ Diklat Tk.IV 4 Orang ○ Aplikasi Sistem Informasi Perizinan 1 Orang
Tenaga Kontrak sebanyak 6 Orang	-	-	-	- -

Berdasarkan Kondisi diatas maka kuantitas maupun kualitas SDM yang masih harus dipenuhi meliputi :

1. Sarjana Komputer 2 Orang untuk menangani Sistim Informasi Terpadu Satu Pintu (SIMTAP dan SPIPISE)
2. Sarjana Teknik 2 Orang Untuk Tenaga Lapangan
3. SLTA 2 Orang Wanita berpenampilan menarik dan ramah untuk di bagian Front Office

2. Sarana dan Prasarana

DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao merupakan lembaga atau satuan kerja perangkat daerah baru yangmenempati Gedung DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao namun belum tersedianya gedung untuk pelayanan perizinan yang stategis dan representative.Sedangakan 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 perijinan 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.

Tabel 2. Sarana dan Prasarana keadaan per September 2019

No	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/ Type	Tahun Pem-belian	Polisi	BPKB	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
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 Pem-belian	Polisi	BPKB	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
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	
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	

No	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/ Type	Tahun Pem-belian	Polisi	BPKB	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
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	
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	

No	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/ Type	Tahun Pem-belian	Polisi	BPKB	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
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	
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 Pem-belian	Polisi	BPKB	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
	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	
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	

No	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/ Type	Tahun Pem-belian	Polisi	BPKB	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
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	

Sarana dan prasarana yang masih dibutuhkan adalah sebagai berikut :

1. 1 unit gedung pelayanan perijinan
2. 3 buah computer
3. 3 unit printer;
4. 2 buah lemari arsip karena lemari arsip yang ada tidak cukup untuk arsip – arsip izin yang ada;

2.3. Kinerja Pelayanan DPMPTSP

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 kepastianwaktu 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 DinasDari sisi akuntabilitas keuangan, Biaya Retribusi Perijinan langsung disetor Ke rekening Kas Daerah kabupaten Rote Ndao berdasarkan standar biaya yang telah tercantum dalam Standar Operasional prosedur (SOP).

Secara kumulatif jumlah perizinan yang diterbitkan/dikeluarkan oleh DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao sejak penggabungan tahun 2014 sampai pada akhir bulan Nopember tahun 2021 berjumlah **8.126** perizinan dan non perizinan. Sementara perkembangan Jumalh PMA/PMDN tahun 2014-2021 berjumlah **60**

TABEL DATA PMA / PMDN KABUPATEN ROTE NDAO

NO	NAMA PERUSAHAAN	BIDANG USAHA	NILAI INVESTASI (RP)
1	PT. Tower Bersama	Konstruksi	450.000.000
2	PT. Tower Bersama	Konstruksi	450.000.000
3	PT. Rotenda Energi Indonesia	Perdagangan Eceran Bahan Bakar di SPBU	4.000.000.000
4	PT. Shang Che Garamindo	Tambak Garam	81.761.840.000
5	PT. Raja Biku Bibi	Hotel dan Restoran Bintang Tiga	2.500.000.000
6	PT. Rote Timur Investment	Penyediaan Akomodasi	20.000.000.000
7	PT. Indospain Global Investment	Penyediaan Akomodasi	2.725.200.000
8	PT. Manduna Eco Resort	Penyediaan Akomodasi	20.000.000.000
9	PT. Utopia Global Indo	Pembangunan Hotel	30.258.000.000
10	PT. T-land Resort	Jasa Akomodasi (hotel)	14.409.000.000
11	PT. Nemberala Bulan	Jasa Akomodasi, Restaurant	1.440.900.000
12	PT. Asia Pacific Rote	Pembangunan dan Pengoperasian Boa Beacch Resto dan Restaurant	12.968.100.000
13	PT. Laut Rote Persada	PT. Laut Rote Persada	10.880.000.000
14	Hotel Grace	Pembangunan Hotel	700.000.000
15	Hotel Amelia Yoseph	Operasi Kelola Hotel	500.000.000
16	PT. Boa Development	Pengelolaan Resort Pantai Boa	10.000.000.000
17	PT.Inter Galatic Rote	Jasa Akomodasi (Villa)	1.000.0000.000
18	PT. Wangsa Ananta Sakti	Pembangunan STONE CRUISER DAN AMP	4.000.000.000
19	PT. Tower Bersama	Pemb. Menara Tower	500.000.000

		Telekomonikasi	
20	PT.Telaga AkuaKU Indah	Air Minum dalam Kemasan	2.000.000.000
21	CV. Cinta Rote	Kepariwisataan/Akomodasi	300.000.000
22	PT. Sasando Nusa Korbafo	Perumahan Pondok Indah Sanggaoen	250.000.000
23	CV. New Ricky Hotel	Pembangunan Hotel	700.000.000
24	PT. Protelindo	Jasa Nilai Tambah Teleponi Lainnya, Konstruksi Sentral Telekomunikasi	1.000.000.000
25	PT. Tower Bersama	Menara Telekomunikasi	500.000.000
26	PT. Bali Island Realty	Jasa Akomodasi (Villa)	36.055.000.000
27	CV. Mulia Bungalow	Jasa Akomodasi	1.440.900.000
28	PT. Santic Sari Dewi	Jasa Akomodasi Parawisata	3.000.000.000
29	PT. Alami Sejahtera Nusantara	Perdagangan Besar Gula Lontar	1.440.900.000
30	PT. Dunia Indah Mulia	Penyedia Jasa Akomodasi	700.000.000
31	Hotel Freas	Hotel	400.000.000
32	Hotel Videsy	Hotel	1.500.000.000
33	CV. Bauana Group	Penginapan	2.000.000.000
34	UD. Hebron	Perdagangan Eceran Khusus Barang dan Bangunan, cat dan Kaca	1.500.000.000
35	CV. Tujuh Jaya	Perdagangan Besar Beban Konstruksi , Material Bangunan, Semen, Kapur, Pasir dan Batu	400.000.000
36	CV. Triputra Jaya	Pemasok, PAP, Jasa Konstruksi	300.000.000
37	PT. Nemberala Paradise	Penyediaan Akomodasi	13.688.550.000

		Jangka Pendek Lainnya / Vila	
38	PT. Rote Roots Bungalows	Penyediaan Akomodasi Jangka Pendek Lainnya / Vila	12.986.100.000
39	PT. Blue Ocean Adventure	PENYEDIAAN AKOMODASI / Penyedia Jasa penginapan	8.000.000.000
40	PT. Rote Villa Management	PENYEDIAAN AKOMODASI / Menjalankan usaha dibidang Penyedia/jasa akomodasi	588.745.000
41	PT. Outer Island Development	Vila	1.500.000.000
42	CV. Kampung Kakak	Penyediaan Akomodasi Lainnya / vila	1.050.000.000
43	PT. Sanxi Cheng Xie Power Indonesia	Bidang Usaha Pengoperasian dan Pemeliharaan Instalasi Tenaga Listrik	15.960.000.000
44	Saindule Poultry Farm – Saindule	Telur Ayam Ras	1.192.000.000
45	PT. Loedi Naia Bros	Jasa Akomodasi (Villa)	5.000.000.000
46	PT. Lontar Mulia Rote	Villa	10.000.000.000
47	PT. Villa Oenggaut	Jasa Akomodasi dan Restaurant	2.390.000.000
48	PT.Mick Place Somewhere Else	Jasa Akomodasi (Villa)	16.186.800.000
49	PT. Coco Matahari Nemberala	Pondok Wisata	2.000.000.000
50	PT.Mitra Graha Tangguh Perkasa	Hotel	88.000.000.000
51	PT. Berkat Pantai Rote	Pondok Wisata	2.500.000.000
52	PT. Limber Rote Wisata	Jasa Akomodasi (Villa)	2.000.000.000
53	PT. PROTELINDO	Tower Telekomunikasi	880.000.000
54	PT. Pachamama Pulau	Pondok Wisata	2.000.000.000

	Rote		
55	PT. Arta Abadi Nusantara	Homestay dan Restourant	700.000.000
56	PT. Surya Energi Indotama	Tower Telekomunikasi	1.500.000.000
57	PT.Tunas Baru Abadi	Industri	1.000.000.000
58	PT. Bukit Berkat Rote Wisata	Angkutan sewa, Villa, restaurant	2.000.000.000
59	PT. Langit Teduh Rote	Restaurant dan Café	2.000.000.000
60	PT.Roda Pembangunan Nusa Tenggara Lekunik Residance (PT. Anak Sulung Mandiri)	Konstruksi & Jasa Leveransir/Pengadaan	1.000.000.000
	TOTAL		493.030.235.000

Tabel Out Put Layanan Perizinan dari Tahun 2014 s/d September 2018

No	Bidang	Jenis Izin	Realisasi pencapaian izin per Tahun				
			2014	2015	2016	2017	September 2018
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1.	Pekerjaan Umum	1. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	25	41	80	32	20
		2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	72	78	28	216	181
2.	Tata Ruang	1. Rekomendasi Ruang/Advice Plan	72	66	28	115	50
3.	Kesehatan (Perizinan)	1. Izin Pendirian Rumah Sakit Umum	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		2. Izin Pendirian Rumah Sakit Swasta	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		3. IzinPendirian Rumah Bersalin	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		4. Izin Praktek Dokter Umum	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		5. Izin Praktek Dokter Gigi	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		6. Izin Penyelenggaraan Praktek Berkelompok Dokter Umum	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		7. Izin Penyelenggaraan Praktek Berkelompok Dokter Gigi	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		8. Izin Praktek Dokter Spesialis	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani

		9. Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		10. Izin Penyelenggaraan Praktek Berkelompok Dokter Spesialis	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		11. Izin Penyelenggaraan Praktek Berkelompok Dokter Gigi Spesialis	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		12. Izin Praktek Bidan	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		13. Izin Praktek Perawat	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		14. Izin Kerja Perawat Berkelompok	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		15. Izin Penyelenggaraan Balai Pengobatan/Klinik	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		16. Izin Balai Kesehatan Ibu dan dan Anak	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		17. Izin Penyelenggaraan Klinik Perawatan Penderita Narkoba	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		18. Izin Penyelenggaraan Transfusi Darah	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		19. Izin Penyelenggaraan Klinik Kecantikan	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		20. Izin Apotik	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		21. Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		22. Izin Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan Masyarakat	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		23. Izin Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan Gigi	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		24. Izin Praktek Fisioterapis	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani

		25. Izin Penyelenggaraan Optikal	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		26. Izin Tukang Gigi	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		27. Izin Pengobatan Tradisional Terampil	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		28. Izin Pengobatan Tradisional Ramuan	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		29. Izin Pengobatan Tradisional Pendekatan Agama	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		30. Izin Pengobatan Tradisional Supranatural	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		31. Izin Produksi Makanan dan Minuman	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
	Kesehatan (Non Perizinan)	1. Rekomendasi Depot Air Minum Tempat Usaha	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		2. Sertifikasi Penyuluhan/Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
		3. Sertifikasi Grading Restoran/Rumah Tangga	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani	Belum Layani
4.	Kesbang Pol Linmas (Non Perizinan)	1. Rekomendasi Penelitian	310	334	277	134	138
5.	Tenaga Kerja (Perizinan)	1. Izin Penggunaan Tenaga Kerja Asing	Belum layani	Belum layani	Belum layani	Belum layani	Belum layani
	(Non Perizinan)	1. Rekomendasi Penerbitan Paspor TKI	Belum layani	Belum layani	Belum layani	Belum layani	Belum layani
		2. Kartu Tanda Pencari Kerja	Belum layani	Belum layani	Belum layani	Belum layani	Belum layani

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
6.	Perikanan (Perizinan)	1. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)	10	23	10	5	
		2. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)		2	4	1	
		3. Surat Budidaya Ikan (SBI)					
		4. Izin Kapal Penangkapan dan Pengangkutan Ikan (SIKPI)					2
		5. Izin Pengumpulan dan Pengeluaran Hasil Kelautan					2
	(Non Perizinan)	1. Surat Kelayakan Pengolahan Ikan					3
		2. Surat Rekomendasi Kelayakan Pengolahan Ikan					
7.	Peternakan (Perizinan)	1. Izin Depo Obat	Belum layani	Belum layani	Belum layani	1	Belum layani
		2. Izin Toko Obat Hewan, Poultrey Shop dan Pet Shop					
		3. Izin Depo Daging	Belum Layanai	Belum Layanai	Belum Layanai	Belum Layanai	Belum Layanai
		4. Izin Toko Daging					
		5. Izin Rumah Potong Unggas	Belum Layanai	Belum Layanai	Belum Layanai	Belum Layanai	Belum Layanai
		6. Izin Tempat Potong Hewan					
		7. Izin Klinik Hewan	Belum Layanai	Belum Layanai	Belum Layanai	Belum Layanai	Belum Layanai
		8. Izin Praktek Dokter Hewan	Belum Layanai	Belum Layanai	Belum Layanai	Belum Layanai	Belum Layanai
		9. Izin Pengadaan Alat dan Mesin Peternakan dan Keswan	Belum Layanai	Belum Layanai	Belum Layanai	Belum Layanai	Belum Layanai

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
8.	Energi dan Sumber Daya Mineral (Perizinan)	1. Izin Usaha Pertambangan Bahan Galian Golongan C	Belum layani	Belum layani	Belum layani	Belum layani	Belum layani
		2. Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU)	Belum layani	Belum layani	Belum layani	Belum layani	Belum layani
		3. Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Sendiri (IUKS)	Belum layani	Belum layani	Belum layani	Belum layani	Belum layani
9.	Kependudukan (Non Perizinan)	1. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN)	Belum layani	Belum layani	Belum layani	Belum layani	Belum layani
10.	Pendidikan (Perizinan)	1. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal	21	5	14	22	5
		2. Izin Operasional PAUD Non Formal	-	1			
		3. Izin Kursus Pendidikan Luar Sekolah dan Masyarakat (Non Formal)	-	2	7	11	3
11.	Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Perizinan)	1. Izin Trayek	6		5		1
		2. Izin Usaha Jasa Titipan (IUJT)	-	-	1	-	-
	Non Perizinan	1. Rekomendasi program Siaran Radio Swasta	-	1	-	-	-
12.	Perindustrian dan Perdagangan	1. Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP)	72	125	254	158	85
		2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	58	86	96	72	45
		3. Tanda Daftar Industri/Izin Usaha Industri (TDI/IUI)	4	11	3	2	4

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
		4. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)	-	2	1	1	-
		5. Tanda Daftar Gudang (TDG)	-	5	2	4	31
13.	Pariwisata (Perizinan)	1. Surat Izin Usaha Pariwisata Biro Perjalanan Wisata	-	-	-	-	-
		2. Surat Izin Usaha Pariwisata Agen Perjalanan Wisata	-	-	1	-	-
		3. Surat Izin Usaha Pariwisata Hotel		7	5	7	8
		4. Surat Izin Usaha Pariwisata Pemondokan Bangunan Permanen (Kos-kosan)	-	4	4	5	16
		5. Surat Izin Usaha Pariwisata Restoran		2	1	1	1
		6. Surat Izin Usaha Pariwisata Jasa Boga/Khatering	-	5	8	3	11
		7. Surat Izin Usaha Pariwisata Rumah Biliyar	-	-	-	-	-
		8. Surat Izin Usaha Pariwisata Klub Malam, Diskotik, Karaoke, Panti Pijat	-	2	3	1	2
		9. Surat Izin Usaha Pariwisata Salon Kecantikan/Pangkas Rambut	-	1	4	2	5
		10. Surat Izin Usaha Pariwisata Sarana dan Fasilitas Olahraga (Tempat Tertutup)	-	1	-	-	1

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
		11. Surat Izin Usaha Pariwisata Pendirian Sanggar Seni	-	1	1	1	-
		12. Izin Membawa Barang Cagar Budaya ke Luar Kabupaten Dalam Provinsi	-	-	-	-	-
	Non Perizinan	1. Sertifikat Organisasi Seni Budaya	-	-	-	-	-
14.	Ekonomi	1. Surat Izin Tempat Usaha	27	177	-	-	-
		2. Izin Gangguan (HO)	147	274	438	280	221
		3. Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (SITP-MB)	3	14	18	20	17
15.	Kehutanan	1. Izin Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu	-	-	-	-	7
		2. Izin Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu	-	-	-	-	2
		3. Izin Penimbunan Kayu		-	2	-	11
		4. Izin Pemilikan Mesin Gergaji Rantai	-	43	41	6	16

Tabel T.C 23. Pencapaian Kinerja Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Tahun 2016 s/d Bulan September 2018

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Capaian					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*
1.	JUMLAH INVESTOR BERSKALA NASIONAL (PMDN/PMA)				4	7	5	7	5	7	5	7	5	17	1,75	0,71	1,4	0,7	3,4
2.	JUMLAH NILAI INVESTASI BERSKALA NASIONAL (PMDN/PMA) MILYAR RUPIAH				215.000.000.000	200.000.000.000	240.000.000.000	160.000.000.000	250.000.000.000	214.119.000.000	191.119.000.000	232.357.793.000	156.000.000.000	127.002.568.818	0.99	0,96	0,97	0,98	0,51
3.	RASIO DAYA SERAP TENAGA KERJA				300	220	320	180	200	250	215	302	177	188	0,83	0,98	0,94	0,98	0,94
4.	KENAIKAN / PENURUNAN NILAI REALISASI PMDN (MILYAR RUPIAH)				112.000.000.000	23.000.000.000	41.238.793.000	23.000.000.000	76.357.793.000	112.000.000.000	(23.000.000.000)	41.238.793.000	76.357.793.000	76.357.793.000	0				

Tabel T.C 24. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao

Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Target SPM	Target IKK	Target indicator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun 2014 – 2019					Realisasi Capaian Tahun 2014 – 2019					Rasio Capaian pada Tahun 2014-2019				
				2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
		Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	%	%	%	%	%
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***	***10***	***11***	***12***	***13***	***14***	***15***	***16***	***17***	***18***	***19***
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																		
Penyediaan Jasa Surat Menyurat		12 Bln		0	2.159.000	2.159.000	2.159.000	2.159.000	0	2.159.000	2.159.000	2.159.000	2.159.000	-	100	100	100	100
Penyediaann Jasa Komunikasi, Sumberdaya air dan Listrik		12 Bln		0	19.878.300	24.553.500	24.553.300	29.352.000	0	19.785.500	24.022.185	18.230.221	16.707.150	0	99,53	97,84	74,25	56,91
Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional		12 Bln		0	2.365.000	2.365.000	2.365.000	2.362.000	0	2.365.000	2.364.500	751.600	904.300	0	100	99,98	31,78	38,28
Penyediaan Administrasi Keuangan		12 Bln		0	59.160.000	59.160.000	59.160.000	54.352.000	0	59.160.000	59.132.000	59.123.000	54.307.000	0	100	99,95	99,94	99,91
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor		12 Bln		0	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	0	100	100	100	100

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja		12 Bln		0	3.650.000	3.650.000	2.000.000	2.000.000		3.641.000	3.650.000	2.000.000	2.000.000	0	99,75	100	100	100
Penyediaan Alat Tulis Kantor		12 Bln		0	20.000.000	20.000.000	20.223.000	20.012.000		20.000.000	20.000.000	19.651.740	20.012.000	0	100	100	97,18	100
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		12 Bln		0	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000		15.000.000	15.000.000	14.545.900	15.000.000	0	100	100	96,97	100
Penyediaan komponen instalasi listrik/bangunan kantor		12 Bln		0	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000		2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	0	100	100	100	100
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		12 Bln		0	35.000.000	35.000.000	2.760.000	85.000.000		35.000.000	35.000.000	2.760.000	85.000.000	0	100	100	100	100
Penyediaan Bahan Bacaan dan Aturan perundang-undangan		12 Bln		0	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000		3.000.000	3.000.000	2.480.000	1.500.000	0	100	100	82,67	50
Rapat- rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah		12 Bln		0	147.240.000	100.000.000	77.600.000	70.380.000		147.240.000	96.425.750	75.243.150	70.052.900	0	100	96,43	96,96	99,53
Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran		12 Bln		0	20.000.000	20.000.000	30.000.000	30.000.000		20.000.000	20.000.000	30.000.000	30.000.000	0	100	100	100	100
Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan tugas dalam wilayah Provinsi NTT		12 Bln		0	216.190.000	100.000.000	93.400.000	73.000.000		216.190.000	99.787.000	93.259.000	72.660.200	0	100	99,79	99,85	99,53

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																		
Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung kantor		12 Bln		0	10.000.000	5.325.000	0	0	0	10.000.000	5.325.000	0	0	0	100	100	0	0
Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas		12 Bln		0	87.920.000	87.920.000	37.920.000	37.920.000	0	87.920.000	87.917.220	37.920.000	37.920.000	0	100	100	100	100
Program Peningkatan Disiplin Aparatur																		
Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya		12 Bln		0	21.725.000	0	0	0	0	21.725.000	0	0		0	100	0	0	0

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																		
Peningkatan Pengetahuan dan Ketrampilan SDM Aparatur		12 Bln		0	126.668.000	0	0		0	126.668.000	0	0		0	100	0	0	0
Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi																		
Peningkatan koordinasi dan kerjasama di bidang penanaman modal dengan instansi pemerintah dan dunia usaha		12 Bln		0	40.000.000	40.000.000	39.351.200	50.000.000	0	40.000.000	39.999.800	39.287.700	49.984.200	0	100	100	99,84	99,96

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*
Peningkatan kegiatan pemantauan, Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal		12 Bln		0	30.000.000	30.000.000	23.400.000	23.400.000	0	29.999.560	29.930.000	23.340.000	23.350.000	0	100	99,77	99,84	99,78
Penyelenggaraan Pameran Investasi		12 Bln		0	60.000.000	60.000.000	60.000.000	50.000.000	0	56.967.000	60.000.000	59.990.000	49.984.200	0	94,95	100	99,98	99,96
Pendataan perusahaan fasilitas dan non fasilitas		12 Bln		0	20.000.000	0	0	0	0	19.999.940	0	0	0	0	100	0	0	0
Program Peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi																		
Memfasilitasi dan koordinasi kerjasama di bidang investasi		12 Bln		0	40.000.000	40.000.000	38.136.400	40.000.000	0	40.000.000	39.999.600	38.124.200	39.997.600	0	100	100	99,97	99,99

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*
Pengembangan Sistem informasi penanaman Modal		12 Bln		0	35.000.000	35.000.000	28.630.000	30.000.000	0	34.623.600	34.891.800	28.620.000	29.998 .000	0	98,92	99,69	99,97	99,99
Sosialisasi pengembangan investasi daerah		12 Bln		0	40.000.000	40.000.000	37.300.000	40.000.000	0	40.000.000	39.999.950	37.300.000	39.981 .500	0	100	100	100	99,95
Program Penyiapan potensi sumber daya, sarana dan prasarana daerah																		
Kajian potensi komoditas unggulan penanaman modal		12 Bln		0	15.000.000	0	0	0	0	15.000.000	0	0	0	0	100	0	0	0
Pendataan potensi unggulan berpeluang investasi		12 Bln		0	0	35.000.000	32.420.800	30.000.000	0	0	34.979.000	32.400.800	29.922 .000	0	0	99,94	99,94	99,74
Program Pengembangan Kualitas Pelayanan Publik																		

Pendataan dan Penertiban Perizinan dan Non Perizinan		12 Bln		0	195.335.300	195.335.300	191.215.300	150.000.000	0	195.335.300	177.814.695	189.886.689	149.960.000	0	100	91,03	99,31	99,97

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DPMPTSP

Berdasarkan hasil analisis terhadap Renstra Kabupaten, hasil telaah terhadap rencana tata ruang wilayah dan hasil analisis kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan pada lima tahun mendatang;

a. 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 perijinan yang mudah, cepat dan pasti

b. Peluang

- Berkoordinasi dengan OPD Teknis untuk merancang Peraturan Daerah yang terkait dengan Pelayanan Perijinan
- Adanya program pelayanan langsung ke Desa/Keluarahan
- 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 cukupberagam
- Minat Investor cukup optimis untuk menanamkan modalnya di Kabupaten Rote Ndao.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU - ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Tabel T-B. 35 Pemetaan Permasalahan untuk penentuan prioritas dan sasaran Pembangunan Daerah`

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terbatasnya sarana dan prasarana infrastruktur (listrik, jalan, sarana transportasi dan komunikasi) menuju lokasi kegiatan investasi sebagai salah satu daya tarik bagi calon investor untuk berinvestasi	Rendahnya Minat Investor di Kabupaten Rote Ndao	Terbatasnya dana untuk menyediakan sarana dan prasarana infrastruktur
2.	Masih terbatasnya SDM aparatur yang memiliki pengetahuan dan kemampuan yang menguasi informasi dan teknologi, sistim aplikasi pelayanan perizinan, *Online Single Submission* (OSS) serta operator SIPID, SPIPISE dan lain sebagainya;	Belum optimalnya implementasi system informasi dan pelayanan perizinan secara *online* termasuk pelaksanaan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik atau *Online Single Submission* (OSS); SIPID, SPIPISE dan lain sebagainya;	Kurangnya anggaran untuk Bimtek ASN Pengelola Pelayanan Perizinan
3.	Belum optimalnya promosi potensi daerah melalui informasi dan penyajian bahan pameran serta data penunjang lainnya;	Kurangnya informasi potensi daerah	Masih terbatasnya anggaran untuk promosi potensi daerah.
4.	Masih terbatasnya Anggaran untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pada Urusan Penananaman Modal dan Pelayanan Perijinan	Kurangnya kajian-kajian potensi dan peluang investasi baru, promosi, pengawasan dan pemantauan terhadap perusahaan PMA dan PMDN yang tersebar di desa/kecamatan pada Kab.Rote Ndao	Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak berjalan maksimal

Dari tabel tersebut dapat di jelaskan bahwa terdapat 4 masalah pokok yakni :

1. Terbatasnya sarana dan prasarana infrastruktur (listrik, jalan, sarana transportasi dan komunikasi) menuju lokasi kegiatan investasi sebagai salah satu daya tarik bagi calon investor untuk berinvestasi;
2. Masih terbatasnya SDM aparatur yang memiliki pengetahuan dan kemampuan yang menguasi informasi dan teknologi, sistim aplikasi pelayanan perizinan, *Online Single Submission* (OSS) serta operator SIPID, SPIPISE dan lain sebagainya;
3. Belum optimalnya promosi potensi daerah melalui informasi dan penyajian bahan pameran serta data penunjang lainnya;
4. Masih terbatasnya Anggaran untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pada Urusan Penananaman Modal dan Pelayanan Perijinan

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

Adapun Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dengan :

VISI :"Terwujudnya masyarakat Rote Ndao yang BERMARTABAT secara BERKELANJUTAN bertumpu pada pariwisata yang didukung oleh pertanian dan perikanan",

MISI yaitu : Misi 2 "Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi dan Kontribusi Sektor Pariwisata yang didukung oleh Pertanian dan Perikanan" dan "Misi 4 Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih, Serta Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima".

Dalam mewujudkan visi dan misi dari Kepala Daerah danWakilKepala 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 dan Penyediaan perlengkapan kantor.

3.3. Telaan Renstra Kementrian / Lembaga dan Renstra

Korelasi antara Renstra Kementerian/Lembaga terhadap Renstra Perangkat daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ndao dapat dilihat pada Tabel 3.3 di bawah ini

Tabel 3.3. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Rote Ndao Berdasarkan Sasaran Renstra K/L Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Peningkatan Nilai Investasi dan jumlah investor (PMA dan PMDN) yang berinvestasi di Indonesia	• Terbatasnya Sarana dan Prasarana infrastruktur menuju lokasi investasi	Kurangnya Sarana dan Prasarana penunjang	• Tersedianya sarana pra sarana memadai
2	Peningkatan Jumlah Perijinan dan Non Perijinan yang diterbitkan	• Masih terbatasnya SDM Aparatur yang memiliki kemampuan yang menguasai system aplikasi Perizinan • Terbatasnya anggaran untuk melakukan berbagai inovasi layanan secara *online* untuk pelayanan perizinandan non perizinan	• Kurangnyap elaksanaan Bimtek • Belum optimalnyaa nggaran yang tersedia	• Tersedianya anggaran untuk pelaksanaan Bimtek dan Inovasi Pelayanan Publik
3.	Meningkatkan efektivitas promosi investasi di Bidang Penanaman Modal	penyebarluasan data dan informasi potensi dan peluang investasi melalui berbagai kegiatan promosi yang menarik minat para investor menanamkan modalnya di wilayah Kabupaten Rote Ndao	• Kurangnya anggaran Promosi baik dalam daerah maupun luar daerah	• Tersedianya anggaran untuk Promosi potensi dan peluang investasi

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

Faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

No	Rencana Tata Ruang Wilayah terkait Tugas dan Fungsi SKPD	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1	Kawasan Industri dan Pariwisata	Kawasan Strategis belum memiliki Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan pengaturan Zonasi	Alokasi dana yang terbatas dan kurangnya koordinasi	Tersedianyadukungan dana serta adanya dukungan dan kerjasama semua pihak terkait.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Adapun rumusan Isu-isu Strategis berupa :

1. Perlunya peningkatan kualitas pelayanan penanaman modal dan Pelayanan Terpadu dengan menerapkan standard operational prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP)
2. Perlunya reformasi manajemen pelayanan perizinan termasuk lamanya waktu penerbitan dokumen perizinan bagi peningkatan pelayanan kepada publik.
3. Perlunya peningkatan iklim investasi di Kabupaten Rote Ndao agar investor merasa aman dan nyaman berusaha serta menciptakan kondisi yang kondusif untuk meningkatkan realisasi investasi.
4. Perlunya peningkatan kualitas bahan-bahan promosi dengan adanya kajian-kajian teknis dan ekonomis terhadap potensi-potensi daerah yang memberikan informasi yang berkualitas bagi para investor (pemilik modal).
5. Perlunya peningkatan kualitas SDM aparatur dan ketersediaan sarana dan prasarana fasilitas penunjang (pengembangan sistem aplikasi berbasis IT, penyediaan sarana dan prasarana promosi) di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan

Tujuan pengembangan penanaman modal dan pelayanan terpadu dalam 5 (lima) tahun ke depan adalah mendukung kebijakan Bupati yang telah tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rote Ndao dan berdasarkan misi dan faktor – faktor kunci keberhasilan maka ditetapkan tujuan sebagai berikut :

1) Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi yang Inklusif dan Berdaya Saing
2) Meningkatnya Akuntabilitas, Transparansi dan Responsibilitas Pelayanan Publik

4.2. Sasaran

Sasaran merupakan ukuran spesifik yang menjelaskan sejauh mana tujuan tersebut dicapai dalam 5 (lima) tahun yang akan datang. Dalam pencapaian tujuan tersebut di atas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menetapkan sasaran yang hendak dicapai pada periode 2019 – 2024, adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Investasi
2. Meningkatnya Transparansi dan Responsibilitas Pelayanan Publik

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

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN PADA TAHUN KE				
				2020	2021	2022	2023	2024
1.	Meningkatkan Transparansi dan Responsibilitas Pelayanan Publik	1.Meningkatnya Transparansi dan Responsibilitas Pelayanan Publik	1.Indeks Kepuasan Pelayanan Publik	78,74 %	79%	80%	85%	90%
2.	Meningkatkan Investasi	1. Meningkatnya Investasi	1. Jumlah Investor Berskala Nasional (PMDN/PMA)	25	66	70	75	81
			2. Jumlah Nilai Investasi Berskala Nasional (PMDN/PMA) (x 1.000.000)	120.000.000.000	160.000.000.000	165.000.000.000	170.000.000.000	175.000.000.000
			3. Realisasi Investasi PMA/ PMDN	62.590.685.000.	100.000.000.000	100.000.000.000	105.000.000.000	110.000.000.000
3.	Meningkatkan Pelayanan Perizinan	Meningkatnya Pelayanan Perizinan	Presentase Bangunan/Usaha Berijin	47,87 %	60%	70%	80%	90%

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi

Dalam melaksanakan agenda pembangunan daerah di Kabupaten Rote Ndao untuk mewujudkan tercapainya tujuan serta strategi dan kebijakan pengembangan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu ke depan adalah sebagai berikut :

1. **Strategi Pengembangan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

   Strategi pengembangan penanaman modal, peningkatan kegiatan investasi dan pelayanan perizinan dan non perizinan di Provinsi Nusa Tenggara Timur, adalah sebagai berikut :

   1) Menciptakan iklim investasi yang kondusif untuk menarik minat para calon investor berinvestasi di wilayah Kabupaten Rote Ndao ;
   2) Mengintensifkan jejaring dan kerjasama investasi dengan pihak swasta, dunia usaha dan masyarakat serta dengan pemerintah baik dalam negeri maupun luar negeri.
   3) Meningkatkan koordinasi dan kerjasama lintas sektor dalam penyediaan sarana dan prasarana infrastruktur penunjang kegiatan investasi ;
   4) Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada baik SDM, pembiayaan, sarana prasarana dan fasilitas penunjang pelayanan ;
   5) Mengembangkan berbagai inovasi pelayanan perizinan daerah dalam mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien ;
   6) Mendorong para investor untuk membangun kemitraan investasi dengan UMKM, masyarakat dan pemerintah, serta mengoptimalkan dan memberdayakan penggunaan tenaga kerja lokal ;
   7) Mengoptimalkan pemanfaatan lahan-lahan masyarakat sebagai penyertaan modal dengan sistem pembagian hasil secara proposional;
   8) Meningkatkan kualitas ketersediaan sumber daya yang ada baik SDM, sarana prasarana dan fasilitas penunjang pelayanan ;
   9) Memberikan insentif dan kemudahan berusaha bagi penanam modal (lahan, pajak, perijinan, perlindungan hukum, tenaga kerja serta program);

2. **Arah Kebijakan Pengembangan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu**

   Berdasarkan kondisi saat ini dan tantangan yang dihadapi dalam upaya meningkatkan minat dan realisasi investasi, maka arah kebijakan pengembangan penanaman modal

dan pelayanan perizinan dan non perizinan yang dapat ditempuh adalah sebagai berikut :

1) Memberikan pelayanan yang lebih mudah dan cepat dalam penerbitan perizinan dan non perizinan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku ;
2) Mengembangkan inovasi daerah untuk peningkatan kualitas pelayanan publik dengan mengoptimalkan penggunaan Informasi, Komunikasi dan Teknologi ;
3) Mendorong investasi di daerah untuk meningkatkan nilai tambah potensi sector unggulan melalui penyediaan dan pengembangan industria atau pabrik ;
4) Mendorong investasi yang mampu menciptakan lapangan kerja serta berorientasi produk pangan dengan memberdayakan masyarakat setempat;
5) Melakukan promosi potensi dan peluang investasi melalui berbagai event baik dalam Propinsi maupun luar Propinsi
6) Meningkatkan investasi yang dapat mendorong pertumbuhan ekonomi yang ramah lingkungan dan berbasis kerakyatan;
7) Mendorong peningkatan kerjasama kemitraan usaha investasi antara pemerintah dan dunia usaha serta mengoptimalkan peran serta masyarakat dalam kegiatan investasi.
8) Mengoptimalkan fungsi pengendalian (pembinaan, pengawasan dan pemantauan) pelaksanaan kegiatan investasi agar berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.
9) Mengoptimalkan fungsi Satgas Percepatan Pelaksanaan Berusaha dan Tim Task Force baik Tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota dalam penyelesaian permasalahan dan hambatan kegiatan investasi.

5.2. Kebijakan

Untuk memperkokoh strategi di atas, maka perlu dilakukan suatu kebijakan untuk melaksanakan program dan kegiatan, kebijakan tersebut adalah :

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.

Tabel T-C 26
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi : Terwujudnya Masyarakat Rote Ndao yang BERMARTABAT secara Berkelanjutan Bertumpu Pada Pariwisata yang didukung oleh Pertanian dan Perikanan			
Misi : 1. Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi dan Kontribusi Sektor Pariwisata yang didukung oleh Pertanian dan Perikanan 2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih serta meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan transparansi dan responsibilitas pelayanan publik	Meningkatnya transparansi dan responsibilitas pelayanan publik	Meningkatkan kualitas pelayanan public	1. Penataan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur 2. Meningkatkan pelayanan yang cepat, mudah, murah, dan berkualitas berbasis IT
Meningkatkan Investasi	Meningkatnya investasi	Meningkatkan minat investor untuk berinvestasi	1. Meningkatkan data base potensi unggulan daerah 2. Menciptakan iklim usaha yang kondusif
Meningkatnya Pelayanan Periizinan	Meningkatnya Pelayanan Perizinan	Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan	1. Meningkatkan kinerja aparatur di bidang pelayanan perizinan yang andal dan profesional 2. Menciptakan peran aktif masyarakat dalam menumbuhkan kesadaran untuk mengoptimalkan fungsi pelayanan perizinan terpadu agar sesuai tuntutan dan kepentingan masyarakat.

Tabel T-C. 27

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao

Tahun Anggaran 2019 s/d 2020

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode							Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2019)	Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Kondisi Kinerja pad periode Renstra	
													Target	Rp x 000	Target	Rp x 000	Target	Rp x 000	Target	Rp x 000	Target	Rp x 000	Target	R
1	2	3	4							5	6	7	8=7+(7*10%)		9=8+(8*10%)		10=9+(9*10%)		11=10+(10*10%)		12=11+(11*10%)		13	
			2							**URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR**														
			2	12						**Urusan Pilihan Penanaman Modal**														
			2	12	01	01				**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**		**996.937.000**		**903.918**		-		-		-		-		
Meningkatkan Layanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya Layanan Administrasi Perkantoran	Layanan Administras	2	12	01	01	1	01		**Program Penunjang Urusan Pemerintahan**		**438.537.000**		**364.294**		-		-		-		-		
			2	12	01	01	1	01	01	Penyediaan barang dan jasa kantor	Tersedianya Jasa Surat Menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, Jasa Kebersihan Kantor, Alat Tulis Kantor, Barang Cetakan dan Penggandaan, tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, bacaan dan peraturan perundang-undangan	73.523.000	12 Bulan	72.973									12 Bulan	
			2	12	01	01	01	01	02	Pengadaan sarana dan prasarana kantor	Tersedianya AC,Laptop,printer,PC, Notebook	85.000.000	- -	-									- -	
			2	12	01	01	01	01	03	Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Tersedianya Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional, Jasa Perbaikan Peralatan Kerja, Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor, Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	42.282.000	1 Unit (Roda 4) 5 Unit (Roda 2) 2 Unit 3 Printer 1 Unit Laptob Unit (Roda 4)	35.800									1 Unit (Roda 4) 5 Unit (Roda 2) 2 Unit 3 Printer 1 Unit Laptob Unit (Roda 4)	
			2	12	01	01	01	01	04	Penyediaan jasa administrasi Keuangan	Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan	54.352.000	7 Orang	54.352									7 Orang	
			2	12	01	01	01	01	05	Perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Profil OPD, Renja perangkat daerah, LPPD, LKPJ, LKIP, Evaluasi renja, Revisi Renstra	10.000.000	7 Dokumen	25.000									7 Dokumen	
			2	12	01	01	01	01	06	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Tersedianya pakaian Motif Daerah khusus hari-hari tertentu	-	- -	-									0 -	
			2	12	01	01	01	01	07	Koordinasi/konsultasi dalam dan luar daerah	Terlaksananya Rapat-Rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan Luar Daerah	173.380.000	3 Kali (Luar Daerah) 19 Kali (Prov. 52 NTT) Kali	176.169									3 Kali (Luar Daerah) 19 Kali (Prov. 52 NTT) Kali	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode							Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2019)	Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Kondisi Kinerja pad periode Renstra	
													Target	Rp x 000	Target	Rp x 000	Target	Rp x 000	Target	Rp x 000	Target	Rp x 000	Target	R
Meningkatkan Pertumbuhan ekonomi yang Inklusif dan Berdaya Saing	Meningkatnya Investasi	Tercapainya peningkatan Investasi	**2**	**12**	**01**	**01**	**1**	**15**		**Program Peningkatan Promosi dan Penanaman Modal**	**TERLAKSANANYA PROMOSI MELALUI KEIKUTSERTAAN DALAM PAMERAN INVESTASI**	**110.000.000**		**51.249**										
			2	**12**	**01**	**01**	1	15	01	Pendataan potensi unggulan berpeluang investasi	Tersedianya data Potensi komoditas unggulan	30.000.000	20 Kali	25.535									20 Kali	
			2	**12**	**01**	**01**	1	15	02	Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal	Tersedianya data dan informasi potensi investasi daerah yang akurat secara Online	30.000.000,00	1 Aplikasi	25.715									1 Aplikasi	
			2	**12**	**01**	**01**	1	15	03	Penyelenggaraan Pameran Investasi	Terlaksananya Promosi melalui keikutsertaan dalam pameran investasi	50.000.000	- -	-									- -	
			2	**12**	**01**	**01**	**01**	**16**		**Program Peningkatan Kerjasama Investasi**	**Terciptanya kerjasama Investasi dan meningkatnya peran dalam Pengembangan Investasi serta UKM**	**130.000.000**		**114.021**										
			2	12	01	01	01	16	01	Fasilitasi dan koordinasi kerjasama di bidang investasi	Terlaksananya Kerjasama Investasi	40.000.000	20 Investor	34.602									20 Investor	
			2	12	01	01	01	16	02	Sosialisasi/Penyuluhan Pengembangan Investasi Daerah, Pemberdayaan UKM dan Temu Kemitraan	Terselenggaranya Sosialisasi/Penyuluhan Pengembangan Investasi daerah, Pemberdayaan UKM dan Temu Kemitraan	90.000.000	2 Kali	79.419									2 Kali	
			2	**12**	**01**	**01**	**01**	**17**		**Program Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal**	**Meningkatnya Produktifitas Tanaman Pangan**	**73.400.000**		**160.760**										
			2	12	01	01	01	**17**	01	Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Meningkatkan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan terhadap Perusahaan yang berinvestasi di Kabupaten Rote Ndao	23.400.000	40 PMDN/PMA	20.070									40 PMDN/PMA	
			2	12	01	01	01	**17**	02	Peningkatan Koordinasi dan Kerjasama di Bidang Penanaman Modal dengan Instansi Pemerintah dan Dunia Usaha	Terciptanya Koordinasi Kerjasama dengan Instansi Pemerintah dan Dunia Usaha	50.000.000	40 Kali	140.690									40 Kali	
Meningkatnya Akuntabilitas transparansi dan Responsibilitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Akuntabilitas transparansi dan Responsibilitas Pelayanan Publik	Tercapainya peningkatan Pelayanan Publik	2	12	01	01	**01**	**18**		**Program Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Perijinan**	**Meningkatan Kualitas Pelayanan Perizinan**	**245.000.000**		**213.595**										
			2	12	01	01	**01**	**18**	01	Peningkatan Pengelolaan Pelayanan Perijinan	Terlaksananya Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berbasis Aplikasi Secara Online	95.000.000	2 Aplikasi	81.523									2 Aplikasi	
			2	12	01	01	**01**	**18**	02	Pendataan dan penertiban perizinan dan non perizinan	Terlaksananya Pendataan Perizinan dan Non Perizinan	150.000.000	1.349 Izin	132.072									1.349 Izin	

Tabel T-C. 27

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas

Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao

Tahun Anggaran 2021 s/d 2024

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2019)	Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra OPD	
							Target	Rp x 000	Target	Rp x 000	Target	Rp x 000	Target	Rp x 000	Target	Rp x 000	Target	Rp x 000
1	2	3	4	5	6	7	8=7+(7*10%)		9=8+(8*10%)		10=9+(9*10%)		11=10+(10*10%)		12=11+(11*10%)		13	
			2	**URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR**														
			2 18	**Urusan Pilihan Penanaman Modal**														
			2 18 01 01	**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**		-				**3.088.384.950**		**6.176.017.925**		**6.793.619.718**		**7.472.981.689**		**23.531.004.282**
Meningkatkan Layanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya Layanan Administrasi Perkantoran	Tercapainya Layanan Administrasi Perkantoran	2 18 01	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH**	**Meningkatnya Layanan Administrasi Perkantoran**			**-**	**100 %**	**2.526.176.800**	**100 %**	**5.557.588.960**	**100 %**	**6.113.347.856**	**100 %**	**6.724.682.642**	**100 %**	**20.921.796.258**
			2 18 01 2 01	**Kegiatan Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah**	**Tersedianya dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah**	-			**19 Dokumen**	**35.997.450**	**19 Dokumen**	**39.597.195**	**19 Dokumen**	**43.556.915**	**19 Dokumen**	**47.912.606**	**76 Dokumen**	**167.064.165**
			2 18 01 2 01 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen Perubahan Renstra, Renja-PD-PD, Perubahan Penja PD, Profil OPD, RKT Perjanjian Kinerja, Perubahan PK Rencana Aksi Kinerja, RKA PD,				12 Dokumen	25.998.700	12 Dokumen	28.598.570	12 Dokumen	31.458.427	12 Dokumen	34.604.270	48 Dokumen	120.659.967
			2 18 01 2 01 03	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunya dokumen LKIP, LKPJ LPPD dan evaluasi renja per triwulan	-	-	-	7 Dokumen	9.998.750	7 Dokumen	10.998.625	7 Dokumen	12.098.488	7 Dokumen	13.308.336	28 Dokumen	46.404.199
			2 18 01 2 02	**Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**Tersedianya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**				**28 Orang/Bulan**	**2.298.363.000**	**93 Orang/Bulan**	**2.528.199.300**	**93 Orang/Bulan**	**2.781.019.230**	**93 Orang/Bulan**	**3.059.121.153**	**307 Orang/Bulan**	**10.666.702.683**
			2 18 01 2 02 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN				28 Orang/Bulan	2.245.320.000	28 Orang/Bulan	2.469.852.000	28 Orang/Bulan	2.716.837.200	28 Orang/Bulan	2.988.520.920	112 Orang/Bulan	10.420.530.120
			2 18 01 2 02 03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Tersedianya Honor Pengelola APBD				6 Orang/Bulan	53.043.000	6 Orang/Bulan	58.347.300	6 Orang/Bulan	64.182.030	6 Orang/Bulan	70.600.233	24 Orang/Bulan	246.172.563
			2 18 01 2 03	**Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**	**Tersedianya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**				**1 Orang/Bulan**	**4.200.000**	**1 Orang/Bulan**	**4.620.000**	**1 Orang/Bulan**	**5.082.000**	**1 Orang/Bulan**	**5.590.200**	**4 Orang/Bulan**	**19.492.200**
			2 18 01 2 03 02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Tersedianya Honor Pengelola BMD SKPD				1 Orang/Bulan	4.200.000	1 Orang/Bulan	4.620.000	1 Orang/Bulan	5.082.000	1 Orang/Bulan	5.590.200	4 Orang/Bulan	19.492.200
			2 18 01 2 05	**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	Tersedianya Administrasi Kepegawaian PerangkatDaerah				**6 Orang/Bulan**	**75.000.000**	**6 Orang/Bulan**	**82.500.000**	**6 Orang/Bulan**	**90.750.000**	**6 Orang/Bulan**	**99.825.000**	**24 Orang/Bulan**	**348.075.000**
			2 18 01 2 05 03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersedianya Administrasi Kepegawaian PerangkatDaerah				6 Orang/Bulan	75.000.000	6 Orang/Bulan	82.500.000	6 Orang/Bulan	90.750.000	6 Orang/Bulan	99.825.000	24 Orang/Bulan	348.075.000
			2 18 01 2 06	**Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**Tersedianya Administrasi Umum Perangkat Daerah**				**100 %**	**70.138.850**	**100 %**	**77.152.735**	**100 %**	**84.868.009**	**100 %**	**93.354.809**	**100 %**	**325.514.403**
			2 18 01 2 06 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor				1 Paket	490.050	1 Paket	539.055	1 Paket	592.961	1 Paket	652.257	4 Paket	2.274.322
			2 18 01 2 06 05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan				30 Buku 16378 Lembar	5.899.740	30 Buku 16378 Lembar	6.489.714	30 Buku 16378 Lembar	7.138.685	30 Buku 16378 Lembar	7.852.554	120 Buku 65512 Lembar	27.380.693
			2 18 01 2 06 06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya Bahan Bacaan (Koran/Surat Kabar)				12 Bulan	1.500.000	12 Bulan	1.650.000	12 Bulan	1.815.000	12 Bulan	1.996.500	48 Bulan	6.961.500
			2 18 01 2 06 07	Penyediaan Bahan/Materaial	Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor				12 Bulan	916.300	12 Bulan	1.007.930	12 Bulan	1.108.723	12 Bulan	1.219.595	48 Bulan	4.252.548
			18		Tersedianya Alat Tulis Kantor				12 Bulan	6.516.760	12 Bulan	7.168.436	12 Bulan	7.885.280	12 Bulan	8.673.808	48 Bulan	30.244.283
			2 18 01 2 06 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Provinsi dan Luar Provinsi				11 Kali	54.816.000	11 Kali	60.297.600	11 Kali	66.327.360	11 Kali	72.960.096	44 Kali	254.401.056
			2 18 01 2 08	**Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**				**100 %**	**27.978.500**	**100 %**	**30.776.350**	**100 %**	**33.853.985**	**100 %**	**37.239.384**	**100 %**	**129.848.219**
			2 18 01 2 08 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan materai surat Menyurat				136 Lembar	1.496.000	136 Lembar	1.645.600	136 Lembar	1.810.160	136 Lembar	1.991.176	544 Lembar	6.942.936
			2 18 01 2 08 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya Pembayaran Rekening Telepon/Internet, Listrik dan Air				12 Bulan	26.482.500	12 Bulan	29.130.750	12 Bulan	32.043.825	12 Bulan	35.248.208	48 Bulan	122.905.283

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode							Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2019)	Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra OPD		K P
													Target	Rp x 000	Target	Rp x 000	Target	Rp x 000	Target	Rp x 000	Target	Rp x 000	Target	Rp x 000	
			2	**18**	**01**	**2**	**09**			**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Tersedianya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**				**100 %**	**14.499.000**	**100 %**	**15.948.900**	**100 %**	**17.543.790**	**100 %**	**19.298.169**	**100 %**	**67.289.859**	
			2	**18**	01	2	09	02		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedinya Pembayaran Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				6 Unit 12 Bulan	14.499.000	6 Unit 12 Bulan	15.948.900	6 Unit 12 Bulan	17.543.790	6 Unit 12 Bulan	19.298.169	24 Unit 48 Bulan	67.289.859	
Meningkatkan Pertumbuhan ekonomi yang Inklusif dan Berdaya Saing	Meningkatnya Investasi	Tercapainya peningkatan Investasi	**2**	**18**	**03**					**PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL**	**TERLAKSANANYA PROMOSI MELALUI KEIKUTSERTAAN DALAM PAMERAN INVESTASI**			**-**	**24 Investor**	**39.999.540**	**24 Investor**	**43.999.494**	**24 Investor**	**48.399.443**	**24 Investor**	**53.239.388**	**96 Investor**	**185.637.865**	
			2	**18**	**03**	**2**	**01**			**Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota**	**Terlaksananya Promosi melalui keikutsertaan dalam pameran investasi**				**1 Kali 20 UMKM**	**39.999.540**	**1 Kali 20 UMKM**	**43.999.494**	**1 Kali 20 UMKM**	**48.399.443**	**1 Kali 20 UMKM**	**53.239.388**	**4 Kali 80 UMKM**	**185.637.865**	
			2	**18**	02	2	01	02		Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Promosi melalui keikutsertaan dalam pameran investasi				1 Kali	19.999.770	1 Kali	21.999.747	1 Kali	24.199.722	1 Kali	26.619.694	4 Unit	92.818.933	
											Terselenggaranya Sosialisasi/Penyuluhan Pengembangan Investasi Daerah, Pemberdayaan dan Temu kemitraan					20 UMKM	19.999.770	20 UMKM	21.999.747	20 UMKM	24.199.722	20 UMKM	26.619.694	80 Unit	92.818.933	
Meningkatnya Akuntabilitas transparansi dan Responsibilitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Akuntabilitas transparansi dan Responsibilitas Pelayanan Publik	Tercapainya peningkatan Pelayanan Publik	**2**	**18**	**04**					**PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL**	**MENINGKATNYA TRANSPARANSI PELAYANAN PERIJINAN**				**1.550 Ijin**	**129.999.830**	**1.550 Unit**	**142.999.813**	**1.550 Ijin**	**157.299.794**	**1.550 Ijin**	**173.029.774**	6.200 Ijin	**603.329.211**	
			2	**18**	**04**	**2**	**01**			**Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota**	**Meningkatnya kualitas Pelayanan Perizinan**				**100 %**	**129.999.830**	**100 %**	**142.999.813**	**100 %**	**157.299.794**	**100 %**	**173.029.774**	**100 %**	**603.329.211**	
			2	**18**	**04**	2	01	02		Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	Terlaksananya Pendataan dan Penertiban Perizinan dan Non Perizinan				1550 Ijin	129.999.830	1550 Ijin	142.999.813	1550 Ijin	157.299.794	1550 Ijin	173.029.774	6200 Ijin	603.329.211	
Meningkatkan Pertumbuhan ekonomi yang Inklusif dan Berdaya Saing	Meningkatnya Investasi	Tercapainya peningkatan Investasi	**2**	**18**	**05**					**PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL**	**MENINGKATNYA KETAATAN BERINVESTASI**				**7 Investor**	**392.208.780**	**7 Investor**	**431.429.658**	**7 Investor**	**474.572.624**	**7 Investor**	**522.029.886**	28 **Investor**	**1.820.240.948**	
			2	**18**	**05**	**2**	**01**			**Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota**	**Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota**				**51 PMA/PMDN**	**392.208.780**	**100 %**	**431.429.658**	**100 %**	**474.572.624**	**100 %**	**522.029.886**	**100 %**	**1.820.240.948**	
			2	18	05	2	01	01		Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal				51 **PMA/PMDN**	55.075.900	51 **PMA/PMDN**	60.583.490	51 **PMA/PMDN**	66.641.839	51 **PMA/PMDN**	73.306.023	204 **PMA/PMDN**	255.607.252	
			2	18	05	2	01	02		Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal				51 **PMA/PMDN**	234.823.000	51 **PMA/PMDN**	258.305.300	51 **PMA/PMDN**	284.135.830	51 **PMA/PMDN**	312.549.413	204 **PMA/PMDN**	1.089.813.543	
			2	18	05	2	01	03		Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal				51 **PMA/PMDN**	102.309.880	51 **PMA/PMDN**	112.540.868	51 **PMA/PMDN**	123.794.955	51 **PMA/PMDN**	136.174.450	204 **PMA/PMDN**	474.820.153	

Tabel T.C 28
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2019)						Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	49%	78,74%	7 9 %	80%	85%	90%	90%
2	Jumlah Investor Berskala Nasional (PMDN/PMA)	22	54	66	70	75	81	36
3	Jumlah Nilai Investasi Berskala Nasional (PMDN/PMA) Milyar	110.000.000.000	154.056.800.000	160.000.000.000	165.000.000.000	170.000.000.000	175.000.000.000	175.000.000.000
4	Realisasi Investasi (PMDN/PMA)	100.000.000.000	100.000.000.000	100.000.000.000	100.000.000.0003	105.000.000.000	110.000.000.000	110.000.000.000
5	Persentase Bangunan/Usaha Berijin	47,87%	50%	60%	70%	80%	90%	90%

BAB VIII
PENUTUP

Demikian Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 – 2024 ini dibuat, sebagai pedoman dan acuan bagi Perangkat Daerah dan Unit Kerja dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Program dan Kegiatan serta Pelaporan Kinerjanya dalam Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Ba'a, 29 November 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kabupaten Rote Ndao

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