PROFIL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya berkat dan Penyertaan-Nya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao dapat menyusun "Buku Profil Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022".

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

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

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kabupaten Rote Ndao

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

DAFTAR ISI

Kata Pengantar ---------- i

Daftar Isi ---------- ii

BAB I PENDAHULUAN ---------- 1

A. Latar Belakang ---------- 1

B. Tujuan ---------- 1

C. Sejarah Singkat OPD ---------- 2

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH ---------- 2

A. Visi dan Misi Kabupaten Rote Ndao ---------- 2

B. Tugas dan Fungsi OPD ---------- 4

C. Struktur Organisasi ---------- 5

D. Sumber Daya Perangkat Daerah ---------- 5

1. Sumber Daya Manusia ---------- 6

2. Analisis Jabatan & Analisis Beban Kerja ---------- 7

E. Sumber Daya Modal / Aset ---------- 8

BAB III PEMBAHASAN ---------- 9

A. ADMINISTRASI ---------- 10

1. Renstra ---------- 11

2. RKT ---------- 15

3. SOP ---------- 20

4. SPM ---------- 21

5. Jadwal Per Kegiatan ---------- 22

B. TRANSAPARANSI KEUANGAN ---------- 32

1. RKA / DPA ---------- 33

2. LKIP ---------- 34

3. LPPD ---------- 35

4. IKK ---------- 36

5. LAPORAN KEUANGAN ---------- 37

BAB IV PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH ---------- 38

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
TAHUN 2022 ---------- 39
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan ---------- 40
2. Program Kegiatan Bidang ---------- 41

BAB VI. PENUTUP ---------- 42
1. Kesimpulan ---------- 43
2. Saran ---------- 44

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

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

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

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

B. TUJUAN

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

C. SEJARAH SINGKAT OPD

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten perekonomian dan Pembangunan. Struktur Dinas Penanamaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao terdiri dari: 1 (satu) Kepala Dinas yang didukung oleh 1 (satu)orang Sekretaris, 2 (Dua) Koordinator bidang, 1 (satu) Kepala Sub Bagian, 12 (dua belas) Jabatan Fungional, dan 4 (empat) Pelaksana.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

A. Visi dan Misi Kabupaten Rote Ndao

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao dalam usaha meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat berpatokan pada visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 yaitu :

Visi :

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

Bermartabat terdiri dari kata BERtumbuh, MAkmuR, TAat dan BersahaBAT, yang dapat diartikan sebagai harkat atau harga diri, yang menunjukkan eksistensi masyarakat Kabupaten Rote Ndao, namun juga memiliki makna :

- **BERTUMBUH :**
  - Maju: meningkatnya daya saing ekonomi daerah, kapasitas infrastruktur daerah, kualitas sumber daya manusia serta pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya alam secara berkelanjutan.
  - Mandiri: masyarakat yang mampu mencukupi kebutuhannya dengan layak, mampu mengembangkan potensi diri dan menyediakan yang belum ada bagi diri dan daerahnya dalam rangka memenuhi kebutuhan hidup sehingga ketergantungan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan semakin berkurang.

- **MAKMUR / SEJAHTERA :**
  - Meningkatnya pertumbuhan ekonomi yang sehat sehingga dapat menurunkan angka kemiskinan dan pengangguran.
  - Meningkatnya pendapatan dan daya beli masyarakat.
  - Pemerataan tingkat pendapatan masyarakat.
  - Meningkatnya akses masyarakat terhadap pendidikan dan kesehatan yang berkualitas.
  - Meningkatnya Indeks Pembangunan Manusia dan indikator pembangunan lainnya.
  - Munculnya kekuatan-kekuatan ekonomi rakyat baru yang mampu meningkatkan taraf kehidupan masyarakat yang layak sesuai harkat dan martabat kemanusiaan.

- Terwujudnya tatanan kehidupan aman dan tentram.

➢ **TAAT** :

- Religius, damai, harmonis, taat kepada ketentuan peraturan/ perundang-undangan, nasionalis.
- Saling menghargai berbagai perbedaan (suku dan agama) dan status sosial antar sesama warga, toleran dan penuh kegotong-royongan yang di dukung kondisi aman dan tentram.

➢ **BERSAHABAT** :

- Ramah, penuh kasih, bersih, elok, tertata rapi, ceria, hijau, indah, aman dan jaya.
- Terbuka yang di dukung dengan atmosfir kultural yang tidak melihat perbedaan sebagai asing, musuh dan ancaman.

Misi :

Dalam Rangka mewujukan visi, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao mengemban Misi Ke- 4 yaitu :

Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih, Serta Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima, sebagai upaya untuk mewujudkan masyarakat Rote Ndao yang bermartabat dan berkelanjutan.

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR DPMPTSP

Tugas dan Fungsi OPD DPMPTSP

TUGAS POKOK

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

FUNGSI

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

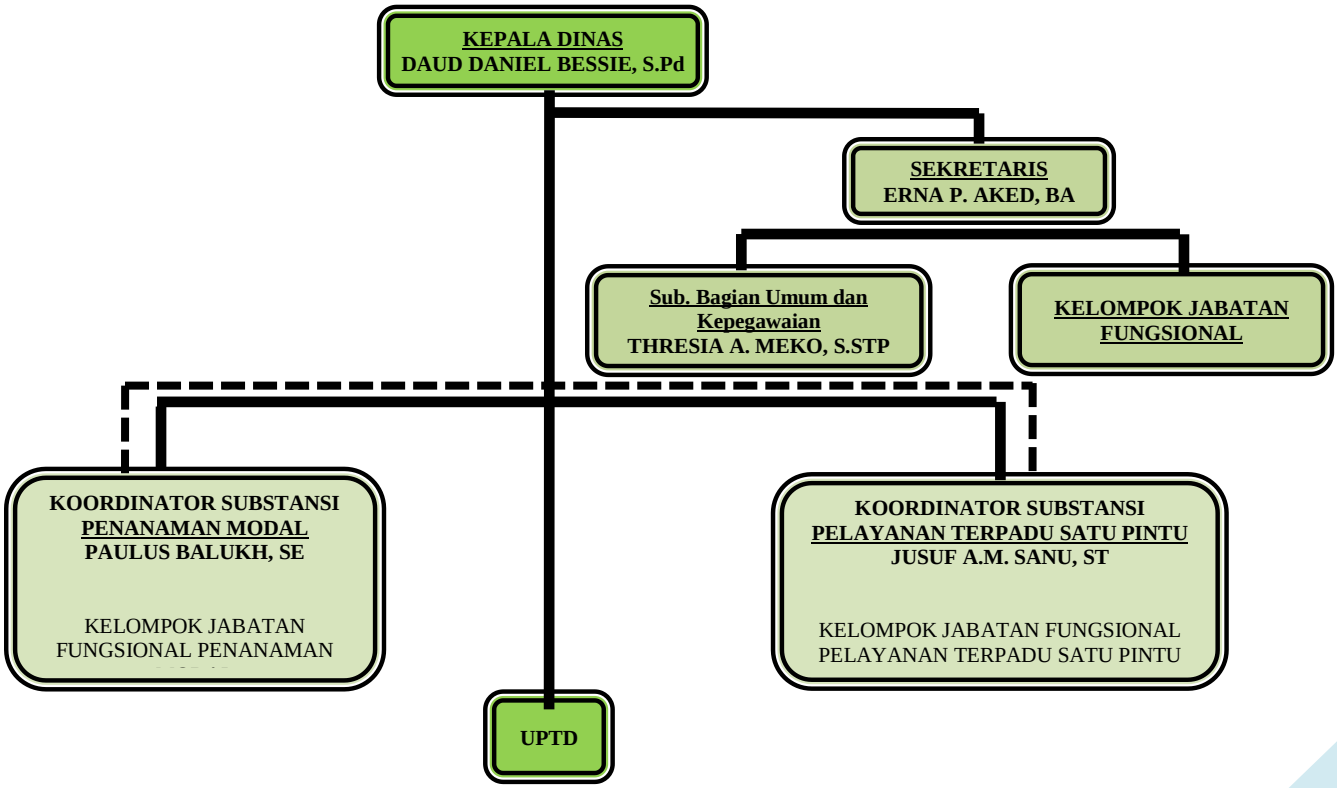
1. Perumusan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
2. Pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu

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

C. STRUKTUR ORGANISASI

Susunan Organisasi DPMPTSP Kabupaten Rote Ndao, berdasarkan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 63 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah terdiri dari:

1. Kepala Dinas
   a. Sekretaris membawahi 1 Sub Bagian yaitu : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan 2 Pejabat Fungsional yaitu :
      - Analis Keuangan Pusat dan Daerah
      - Perencana Ahli Muda
2. Koordinator Substansi Penanaman Modal membawahi 7 Pejabat Fungsional (Analis kebijakan Ahli Muda)
3. Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu membawahi 3 Pejabat Fungsional (Analis kebijakan Ahli Muda)



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, pengawasandan 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 pengendalianserta 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 sesuaiketentuan 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. Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid;
3. menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
4. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
5. menyiapkan administrasi usul pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
6. menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai;
7. mengetik bahan Analisis jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetesi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP) Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
8. menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat dijadikan bahan evaluasi berikutnya;
9. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan; dan

10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2.2. Analis KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH

Uraian Tugas Meliputi :

1. Mengajukan Surat Perintah Pembayaran kepada pengguna anggaran melalui pejabat pengelola keuangan Perangkat Daerah;
2. Menerbitkan dan mengajukan dokumen Surat permintaan pembayaran uang persediaan untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui pejabat pengelola keuangan perangkat daerah dalam rangka pengisian persediaan;
3. Menerbitkan dan mengajukan Dokumen Surat permintaan pembayaran ganti uang untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui pejabat pengelola keuangan perangkat daerah dalam rangka pengisian persediaan;
4. Menerbitkan dan mengajukan Dokumen Surat permintaan pembayaran tambah uang untuk membayar gaji dan tunjangan serat penghasilan lainya sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
5. Menerbitkan dan mengajukan Dokumen Surat permintaan pembayaran Langsung untuk membayar gaji dan tunjangan serta penghasilan lainya sesuai dengan peraturan perundang -undangan guna memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui pejabat pengelola keuangan perangkat Daerah;
6. Membayar setiap permintaan pembayaran/tagihan yang telah memenuhi persyaratan atas persetujuan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pembukuan keuangan anggaran dan memeriksa, menandatangani bukti-bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Melaksanakan pemotongan pembayaran pajak dan menyetorkannya ke Kas Negara sesuai ketentuan perpajakan;
9. Membuat, menyusun Naskah dinas Pertanggungjawaban Keuangan Anggaran dan melaksanakan perhitungan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban;
10. Membuat laporan secara lisan maupun tertulis, hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas petunjuk Pimpinan dan yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2.3. PERENCANA AHLI MUDA

Uraian Tugas Meliputi :

1. memformulasikan sajian untuk analisis;
2. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan

3. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4. menyusun alternatif dan model hubungan kausal / fungsional;
5. menguji alternatif kriteria dan model;
6. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
7. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektor;
8. menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;
9. menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
10. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;
11. melakukan telaahan lingkup sektoral / regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
12. mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

3. ANALIS KEBIJKAN AHLI MADYA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Uraian dan Tugas meliputi :

1. menyusun rencana kerja organisasi sebagai koordinator;
2. mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional;
3. mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat kompleks (lintas instansi);
4. mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional);
5. menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan;
6. menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode);
7. mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
8. menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
9. menganalisis permasalahan kebijakan;
10. menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan;
11. menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan);
12. membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota;
13. menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan;
14. melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;
15. melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada;
16. mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;

17. menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
18. mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
19. menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;
20. menjadi saksi ahli; dan
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas petunjuk Pimpinan dan yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

Uraian Tugas Meliputi :

1. menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota;
2. mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional;
3. memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal);
4. mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional);
5. menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode);
6. mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual;
7. mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator;
8. menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual;
9. menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator;
10. menganalisis permasalahan kebijakan;
11. menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan;
12. melakukan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan;
13. menyusun rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan dalam bentuk memo/telaah kebijakan;
14. menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan);
15. membahas konsep kebijakan sebagai pembahas;
16. merumuskan hasil pembahasan kebijakan;
17. melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas;
18. melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada;
19. mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual;
20. mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan

secara berkelompok sebagai coordinator;

21. menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
22. melaksanakan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada;
23. mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota;
24. menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;
25. menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;
26. menjadi saksi ahli
27. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas petunjuk Pimpinan dan yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3.2. ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH

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.

3.3. ANALIS 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 fungsi

3.4. ANALIS KERJASAMA LINTAS SEKTOR

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.

3.5. ANALIS KEMITRAAN

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 bidanguntuk 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.

3.6. ANALIS PEMBINAAN KELEMBAGAAN INVESTASI

Uraian Tugas Meliputi :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Investasi sesuai rencanaoperasional 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

3.6. ANALIS MONITORING, 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.

5. BIDANG ANALIS KEBIJAKAN AHLY MADYAPERIJINAN 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 pekerjaanbawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaantugas;

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 ketentuandan 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 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber Daya Manusia (berdasarkan Jabatan, Eselon, Pendidikan) Adapun jumlah kekuatan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Rote Ndao saat ini berjumlah 21 (dua puluh delapan) orang yang terdiri dari 10 (Sepuluh) orang laki-laki dan 11 (sebelas) orang perempuan, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.1.
Keadaan Pegawai Negeri Sipil
Berdasarkan Pangkat/Golongan dan Jenis Kelamin

No	Golongan Ruang	Pangkat	Jenis Kelamin		Jumlah
			L	P	
1	IV/c	Pembina Utama Muda	1	0	1
2	IV/b	Pembina Tk.1		1	1
3	IV/a	Pembina	3	1	4
		Jumlah Golongan IV	*4*	*2*	*6*
2	III/d	Penata Tk.I	3	6	9
3	III/c	Penata		1	1
4	III/b	Penata Muda Tk.I		1	1

4	III/a	Penata Muda	2	-	2
		Jumlah Golongan III	*5*	*8*	*13*
5	II/d	Pengatur Tk.I	1	1	2
		Jumlah Golongan II	*1*	*1*	*2*
		TOTAL	**10**	**11**	**21**

Keterangan : Keadaan 30 Desember 2022.

Tabel di atas menunjukan bahwa jumlah ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu Kabupaten Rote Ndao sebanyak 21 (dua puluh satu) orang terdiri dari golongan IV sebanyak 6 (enam) orang, golongan III sebanyak 13 (tiga belas) orang dan golongan II sebanyak 2 (dua) orang.

Keadaan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.2.
Keadaan Pegawai Negeri Sipil
Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Jenis Kelamin

No	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	S2	-	-	-
2	S1	8	9	17
3	D3	-	1	1
4	SLTA/SMK	2	1	3
	Total	**10**	**11**	**21**

Keterangan : Keadaan 30 Desember 2022.

Tabel di atas menunjukan bahwa jumlah ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao sebanyak 21 (dua puluh satu) orang terdiri dari pendidikan S1 berjumlah 17 (Tujuh Belas) orang, D3 berjumlah 1 (satu) orang dan SMA berjumlah 3 (tiga) orang.

Susunan kepegawaian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut :

No	Nama	Eselon	Jabatan / Golongan Ruang
1	Daud D. Bessie, S.Pd NIP. 196908111998011002	IIb	Kepala Dinas IV/c
2	Erna P. Aked, BA NIP. 196711051989032011	IIIa	Sekretaris IV/b
3	Paulus Balukh, SE NIP. 196412121968031031	-	Analis Kebijakan Ahli Madya IV/a
4	Justus Sakan, SH NIP. 196408151989031024	-	Analis Kebijakan Ahli Madya IV/a
5	Jusuf A. M. Sanu, ST		Analis Kebijakan Ahli Madya

	NIP. 197508092005011008	-	IV/a
6	Senisulita Lami, SE NIP. 197109042007012021	-	Analis Kebijakan Ahli Madya IV/a
7	Yulensi A. Amalo, SH NIP. 197308031992032002	-	Analis Kebijakan Ahli Madya III/d
8	Thresia A. Meko, S.STP NIP. 198701182006022001	IVa	Analis Kebijakan Ahli Madya III/d
9	Carolina P. Fanggidae, SE NIP. 197101072006042015		Analis Kebijakan Ahli Madya III/d
10	Yeli E. Foeh, SE NIP. 197707242007012010		Analis Kebijakan Ahli Madya III/d
11	Petronela Giri,SE NIP. 197202292007012012	IVa	Kasie. Pemantaun dan Pembinaan
			III/d
12	Sarina Saudale, SE NIP.197903082009042003	IVa	Kasubag. Perencanaan Evaluasi & Pelaporan
			III/d
13	Gustan Bessie, SE	IVa	Kasie. Pelayanan Non Perijinan
	NIP.197808182001001 1016		III/c
14	Husain Mitan, S.Sos	IVa	Kasubag.Keuangan & Aset
	NIP. 197801022001001 1017		III/c
15	Sony Anin, SE NIP. 198212312001001 1056	IVa	Kasie. Pelayanan Perijinan III/c
16	Sherly Ndun, SE NIP.197911162012122002	IVa	Kasie. Pengembangan Penanaman Modal III/c
17	Yulia Mansula, SH NIP. 198507142005012004	IVa	Kasie. Informasi & Pelayanan Pengaduan III/a
18	Dedy Ph. E Manafe, SE NIP. 196703052007011035		Pelaksana III/a
19	Miswar Simin NIP. 198703192006041005		Pelaksana II/d
20	Jeri Faharudin NIP. 198201162007011004		Pelaksana II/d
21	Merni S. Adoe NIP. 198205152007012011		Pelaksana II/d

Disamping tenaga Pegawai Negeri Sipil, pelaksanaan operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao didukung oleh Tenaga Kontrak Daerah sebanyak 6 (enam) orang yaitu Sopir 1 (satu) orang, Tenaga administrasi sebanyak 1 (satu) orang, Penjaga malam 1 (satu) orang, Tenaga Operator aplikasi perijinan 2 (dua) orang dan Tenaga operator komputer 1 (satu) orang. 1 (satu) orang Tenaga Pendamping DAK Non Fisik

D. Sumber Daya Modal / Asset

Untuk Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao didukung dengan sarana dan prasarana sebagai berikut :

a. Kendaraan Dinas

Jumlah kendaraan dinas Roda 4, 1(Satu) unit dan 9 (sembilan) unit kendaraan roda dua dan 2 (dua) unit kendaraan roda dua yang merupakan aset Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao. Adapun perincian peruntukan dan pendistribusiannya adalah sebagai berikut :

1) Kendaraan Bermotor Roda Empat, yaitu 1 unit cary mini bus Nomor Polisi DH 172 YU untuk kendaraan operasional Pelayanan Perijinan yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao.
2) Kendaraan Bermotor Roda Dua, terdiri dari 9 unit :
   a) 7 (tujuh) unit dalam keadaan rusak berat
   b) 2 (dua) unit dalam keadaan kurang baik

b. Peralatan Kantor dan Aset lainnya.

Sarana prasarana kedinasan berupa peralatan kantor dan aset seperti mebelair, mesin tik, komputer dan lain-lain yang dimiliki oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao sebagai berikut :

Tabel 1.4.
Keadaan Peralatan Kantor dan Aset Lainnya

N0	NAMA /JENIS BARANG	TAHUN PEROLEHAN	JLH BARANG	KEADAAN BARANG (B/KB/RB)
A.	**KENDARAAN RODA EMPAT**			
1	MINIBUS	2011	1	KB
	JUMLAH		**1**	
B.	**KENDARAAN RODA DUA**			
	HONDA WIN	2004	1	RB
	HONDA WIN	2004	1	RB
	HONDA KHARISMA	2006	1	RB
	HONDA REVO	2010	1	RB
	SUZUKI UY 125	2010	1	KB
	HONDA REVO	2011	1	RB
	HONDA REVO	2011	1	RB
	HONDA REVO	2011	1	RB
	HONDA REVO	2013	1	KB
	JUMLAH		**9**	
C.	**DATA ASET**			
1.	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	2004	1	RB
2.	Mesin Ketik Manual Longewagen-18	2004	1	RB
3.	Brand Kas	2004	1	RB
4.	Lemari Kaca	2004	1	RB
5.	Lemari Kaca	2004	1	RB
6.	Lemari kayu	2004	1	RB

7.	Papan Nama Instansi	2004	1	RB
8.	Papan Nama Instansi	2004	1	RB
9.	Papan Pengumunan	2004	1	RB
10.	Panel Pameran	2004	1	RB
11.	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	2004	2	RB
12.	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	2004	1	RB
13.	Papan Nama Ruangan/Jabatan	2004	1	RB
14.	Kursi Besi/Metal	2004	1	RB
15.	Kursi Besi/Metal	2004	1	RB
16.	Kursi Besi/Metal	2004	1	RB
17.	Kursi Besi/Metal	2004	10	RB
18.	Kursi Besi/Metal	2004	1	RB
19.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	2004	1	RB
20.	Kursi Putar	2004	10	RB
21.	Meja Biro	2004	1	RB
22.	Meja Biro	2004	7	RB
23.	Kaca Bening	2004	1	RB
24.	Jam Elektronik	2004	7	RB
25.	Kipas Angin	2004	1	RB
26.	Alat Dapur Lainnya	2004	2	RB
27.	Televisi	2004	6	RB
28.	Wireless	2004	1	RB
29.	Camera Film	2004	1	RB
30.	Kaca Hias	2004	1	RB
31.	Dispenser	2004	2	RB
32.	Lampu Emergency	2004	1	RB
33.	P.C Unit/ Komputer PC	2004	2	RB
34.	Printer	2004	2	RB
35.	Camera + Attachment	2004	1	RB
36.	Pesawat Telephone	2004	2	RB
37.	Facsimile	2004	1	RB
38.	Lambang Negara (Garuda)	2004	1	RB
39.	Gambar Presiden	2004	1	RB
40.	Gambar Wakil Presiden	2004	1	RB
41.	Scanner	2005	1	RB
42.	Filling Besi/Metal	2005	2	RB
43.	Rak Kaca	2005	2	RB
44.	Lemari Kayu	2005	1	RB
45.	Kursi Lipat	2005	7	RB
46.	Meja Komputer	2005	2	RB
47.	Meja Biro	2005	3	RB
48.	Meja Biro	2005	1	RB
49.	Meja Biro	2005	3	RB
50.	Kaca Bening	2005	7	RB
51.	Kipas Angin	2005	1	RB
52.	Kipas Angin	2005	2	RB
53.	P.C Unit/ Komputer PC	2005	1	RB

54.	Personal Komputer Lain-lain	2005	1	RB
55.	Printer	2005	1	RB
56.	Printer	2005	1	RB
57.	Server	2005	1	RB
58.	Hub	2005	1	RB
59.	Modem	2005	1	RB
60.	Lensa Kamera	2005	1	RB
61.	Alat Pengangkat Lain-lain	2006	1	RB
62.	Papan Nama Instansi	2006	3	RB
63.	Overhead Projektor	2006	1	RB
64.	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	2006	20	RB
65.	Lemari Kayu	2006	2	RB
66.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	2006	1	RB
67.	Meja Rapat	2006	10	RB
68.	Kursi Lipat	2006	10	RB
69.	Meja Biro	2006	1	RB
70.	Meja Biro	2006	2	RB
71.	Sofa	2006	1	RB
72.	Kaca Bening	2006	1	RB
73.	AC Unit	2006	3	RB
74.	Stabilisator	2006	1	RB
75.	Dispenser	2006	1	RB
76.	Printer	2006	1	RB
77.	UPS	2006	2	RB
78.	Layar Proyektor	2006	1	RB
79.	Wireless Amplifier	2006	1	RB
80.	Fibertec Holdher (Stainless Steel 1000 ML)	2006	1	RB
81.	Mesin Ketik Manual Longewagen - 18	2007	1	RB
82.	Mesin Calculator	2007	2	RB
83.	Lemari Kaca	2007	1	
84.	Alat Kantor Lainnya (Terali Besi)	2007	5	
85.	Jam Elektronik	2007	1	RB
86.	Jam Elektronik	2007	1	RB
87.	Note Book	2007	1	RB
88.	Flashdisk	2007	2	RB
89.	UPS	2007	1	RB
90.	Fibertec Holdher (Stainless Steel 1000 ml)	2007	1	RB
91.	Ensyclopedia, Kamus, Buku Referensi	2007	2	RB
92.	Ekonom	2007	5	RB
93.	Hukum	2007	5	RB
94.	Perdangangan	2007	3	RB
95.	Teknologi	2007	4	RB
96.	Terbitan Berkala Lain-lain	2007	1	RB
97.	Mesin Calculator	2008	1	RB

98	Papan Nama Instansi	2008	3	RB
99	AC Unit	2008	1	RB
10	AC Unit	2008	1	RB
10	Hard Disk	2008	2	RB
10	Printer	2008	3	RB
10	UPS	2008	2	RB
10	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon III	2008	2	
10	Camera + Attachment	2008	1	RB
10	Facsimile	2008	1	RB
10	Mesin Calculator	2009	3	RB
10	Papan Nama Instansi	2009	1	RB
10	Papan Nama Instansi	2009	1	RB
11	Lemari Kayu	2009	1	
11	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	2009	3	
11	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	2009	60	
11	Meja Biro	2009	3	
11	Jam Elektronik	2009	1	RB
11	Gambar Presiden/Wakil Presiden	2009	1	RB
11	Alat Rumah Tangga Lain-lain	2009	10	RB
11	Alat Rumah Tangga Lain-lain	2009	50	RB
11	Printer	2009	3	RB
11	Mouse	2009	2	RB
12	Mesin Calculator	2010	1	RB
12	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	2010	3	
12	Meja Biro	2010	2	
12	Meja Biro	2010	1	
12	Meja Biro	2010	1	
12	Meja Biro	2010	1	
12	Gambar Presiden/Wakil Presiden	2010	2	RB
12	Note Book	2010	2	RB
12	Printer	2010	1	RB
12	Printer	2010	2	RB
13	Keyboard	2010	1	RB
13	UPS	2010	2	RB
13	Harddisk Internal	2010	2	RB
13	Harddisk Internal	2010	1	RB
13	Mesin Calculator	2011	1	RB
13	Lemari Kayu	2011	3	
13	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	2011	4	
13	Meja Biro	2011	4	
13	Note Book	2011	2	
13	Printer	2011	1	
14	Camera + Attachment	2011	1	
14	Mesin Hitung Manual	2012	1	
14	Lap Top	2012	1	
14	Printer	2012	1	
14	Mesin Hitung Manual	2013	2	

14	P.C Unit/ Komputer PC	2013	1	
14	Lap Top	2013	1	
14	Printer	2013	2	
14	Facsimile	2013	1	
14	Lap Top	2015	1	
15	Mesin Cetak Listrik Elektronik	2015	1	
15	Mesin Hitung Manual	2016	2	
15	Kursi Kerja	2016	7	
15	Lap Top	2016	3	
15	Printer	2016	2	
15	Meja Kerja	2016	7	
15	Laptop	2017	3	
15	Printer	2017	2	
15	Printer	2017	4	
15	Printer	2018	2	
16	Peralatan Mini Komputer	2018	1	
16	Laptop	2019	1	
16	Komputer PC	2019	3	
16	Lap Top	2019	1	
16	Printer A 4	2019	2	
16	Printer A 3	2019	1	
16	Laptop	2019	1	
16	AC 1 Pk	2019	3	
	JUMLAH		**472**	
D	**GEDUNG**			
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	2004	1	B
2	Bangunan Gedung Tempat Tempat Pertemuan / Aula	2008	1	B
	JUMLAH		**2**	

BAB III

PEMBAHASAN

A. ADMNISTRASI

1. Rencana Strategis (Renstra)

   Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao sesuai Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2021 Tanggal 30 Nopember 2021. Dokumen Renstra Dinas Pertanian ini merupakan penjabaran operasional Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Rote Ndao terpilih Tahun 2019-2024. Secara singkat Renstra Dinas Pertanian Tahun 2019 – 2024 dapat disajikan sebagai berikut :

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan :

Visi : Terwujudnya Masyarakat Rote Ndao yang BERMARTABAT secara Berkelanjutan Bertumpu Pada Pariwisata yang didukung oleh Pertanian dan Perikanan			
Misi : 4. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih serta meningkatkan Pelayanan Publik YangPrima			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan transparansi dan responsibilitas pelayanan publik	Meningkatnya transparansi dan responsibilitas pelayanan publik	Meningkatkan kualitas pelayananpublic	1. Penataan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur 2. Meningkatkan pelayanan yangcepat, mudah, murah, dan berkualitas berbasis IT
Meningkatkan Investasi	Meningkatnya investasi	Meningkatkan minat investor untuk berinvestasi	1. Meningkatkan data base potensiunggulan daerah 2. Menciptakan iklim usaha yangkondusif
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.

2. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu

   Untuk mencapai misi ke-4 “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih serta meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima” didukung melalui 4

(Empat) Program, 10 (Sepuluh) Kegiatan dan 18 (delapan belas) Sub Kegiatan, dengan rincian sebagai berikut :

PROGRAM, KEGIATAN dan SUB KEGIATAN
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
Penyediaan Bahan Logistik Kantor
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Penyediaan Jasa Surat Menyurat
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL
Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal Yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota
PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal
PROGRAM, KEGIATAN dan SUB KEGIATAN
PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL
Kegiatan pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal
Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

2. Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Rencana Kerja (Renja)

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 pelayanan Publik	49 %	78,74%	79%	80%	85%	90%	90%
2	Meningkatnya Investasi	22	54	66	70	75	81	36
3	Jumlah Nilai Investasi Berskala Nasional (PMDN/PMA)	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	100.000.000.000	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%

3. Rencana Kerja Tahunan (RKT)

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 terangkum dalam Rencana Kinerja Tahunan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao sebagai berikut :

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6 = (5/4)x100**
Meningkatnya transparansi dan responsibilitas Pelayanan Publik	**Indeks Kepuasan Pelayanan Publik**	Poin	80	90,21	112,76
	Rata-Rata Capaian Kinerja Sasaran 1				**112,76**
Meningkatnya Investasi	Meningkatnya Investasi berskala nasional	PMDN / PMA	70	74	105,71
	Jumlah nilai investasi berskala nasional (PMDN/PMA)	Rupiah	165.000.000.000	788.394.339.000	477,81
	Realisasi Investasi PMDN/PMA	Rupiah	100.000.000.000	64.423.980.161	64,42
	Rata-Rata Capaian Kinerja Sasaran 2				**215,98**
Meningkatnya Pelayanan Perizinan	Persentase Bangunan/Usaha Berijin	%	70	104	148,57
	Rata-Rata Capaian Kinerja Sasaran 3				**148,57**
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR KINERJA					**181,86**

4. SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Terlampir

5. SPP

Standar Pelayanan Publik (SPP) Terlampir

6. Jadwal Kegiatan Per Tahun

Kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 untuk menjawab 10 (sepuluh) indikator kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022, dengan jadwal pelaksanaan kegiatan sebagai berikut :

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Program	Anggaran	Tahapan Pelaksanaan	Jadwal Pelaksanaan Per-Triwulan				Penanggung jawab
							I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Meningkatnya Transparansi dan Responsibilitas Pelayanan Publik	1.1. Indeks Kepuasan Masyarakat	80 Poin	1. Pelayanan Penanaman Modal	Rp. 153.998.530	Perencanaan, Pelaksanaan, Monev dan Tindak Lanjut					Bidang Perijinan Terpadu
2	Meningkatnya Pelayanan Perizinan	2.1 Persentase Bangunan/Usaha Berijin	70 %			Perencanaan, Pelaksanaan, Monev dan Tindak Lanjut	√	√	√	√	Bidang Perijinan Terpadu
3	Meningkatnya Investasi	3.1 Jumlah investor berskala nasional (PMDN/PMA)	70 PMA/PMDN	2. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Rp. 392.223.000	Perencanaan, Pelaksanaan, Monev dan Tindak Lanjut	√	√	√	√	Bidang Pengawasan dan Pengendalian
		3.2 Jumlah nilai investasi berskala nasional (PMDN/PMA) (x1.000.000)	165.000.000.000								
		3.3 Realisasi investasi (PMDN/PMA)	100.000.000.000								
Kinerja Penunjang Lainnya				3. Promosi Penanaman Modal	Rp. 40.000.000	Perencanaan, Pelaksanaan, Monev dan Tindak Lanjut	√	√	√	√	Bidang Promosi dan Penanaman Modal
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota					Rp. 1.986.011.099	Perencanaan, Pelaksanaan, Monev dan Tindak Lanjut	√	√	√	√	Sekretariat

Ba'a, 20 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao,

DAUD DANIEL BESSIE, S.Pd
NIP. 19690811 199801 1 002

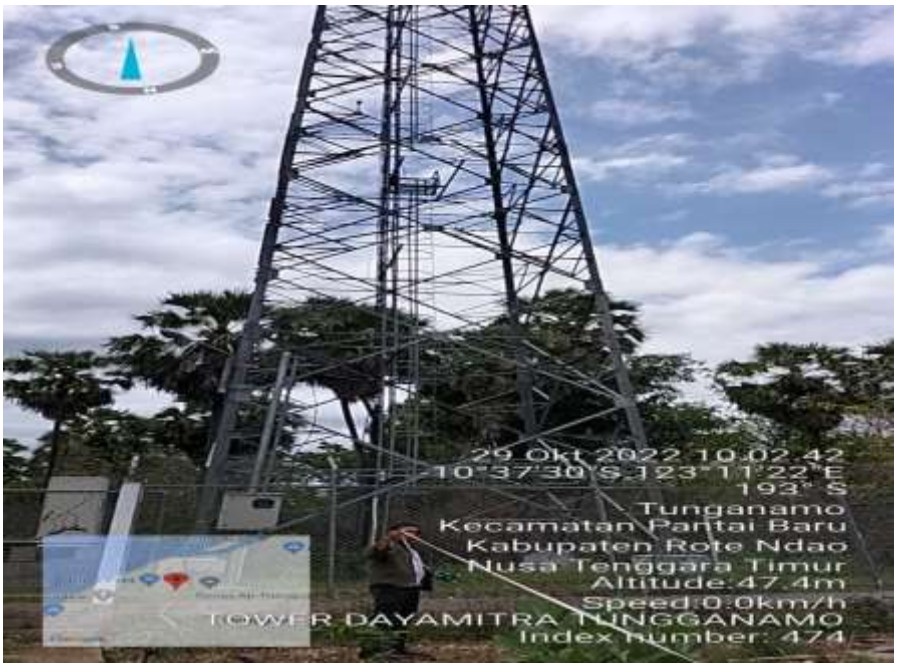
7. Laporan Pelaksanaan Kegiatan (Disertai Dokumentasi)

Selama tahun 2022 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao telah melaksanakan berbagai kegiatan untuk mendukung pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan, diantaranya :

a. Terselenggaranya Kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota yakni Terlaksananya Kegiatan Pendataan dan Penertiban Perizinan dan non Perizinan

SEMEN
SEMEN COLICH
Nusa Tenggara Timur
Index number

5 Agu 2022 10.32
10°51'50"S 122°49'52"E
203° SW
Kecamatan Rote Barat
Kabupaten Rote Ndao
Nusa Tenggara Timur
Altitude:47.6m
Speed:0.0km/h
PT. LONTAR MULIA ROTE


29 Okt 2022 10.02.42
10°37'30"S 123°11'22"E
193° S
Tunganamo
Kecamatan Pantai Baru
Kabupaten Rote Ndao
Nusa Tenggara Timur
Altitude:47.4m
Speed:0.0km/h
TOWER DAYAMITRA TUNGGANAMO
Index number: 474

b. Terlaksananya Kegiatan Pengawasan terhadap PMA/PMDN

MILKU
MILKU
MILKU
OPPO A74

Kabupaten Rote Ndao
Nusa Tenggara Timur
PT MANDUNA ECORESORT

c. Terlaksananya Kegiatan Pembinaan terhadap PMA/PMDN

B. TRANSPARANSI KEUANGAN

1. Rencana kegiatan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Pelaksanaan urusan wajib Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao yang diwujudkan dalam 4 (Empat) program, 10 (Sepuluh) kegiatan dan 18 (Delapan Belas) sub kegiatan dengan rencana anggaran sebesar **Rp. 2.675.661.629,- (Dua Milyar Enam Ratus Tujuh Puluh Lima Juta Enam Ratus Enam Puluh Satu Ribu Enam Ratus Dua Puluh Sembilan Rupiah)** yang bersumber dari dana DAU dan DAK Non Fisik Tahun Anggaran 2022, dengan rincian belanja :

JENIS BELANJA	ANGGARAN			
	SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	SETELAH PERUBAHAN (Rp)	BERTAMBAH/ BERKURANG (Rp)	%
Belanja Operasional	2,572.232.629,-	2.675.661.629,-	(103.429.000,-)	4,02
Belanja Modal	--	--	--	--
Belanja Tak Terduga	--	--	--	--
Belanja Transfer	--	--	--	--
T O T A L	2.572.232.629,-	2.675.661.629,-	(103.429.000,-)	4,02

Penjabaran Anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao Tahun2022 sebagai berikut :

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN		
		SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	SETELAH PERUBAHAN (Rp)	BERTAMBAH/ BERKURANG (Rp)
1	2	3	4	5
1	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**	**2.093.009.099**	**2.093.009.099**	**106.998.000**
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	41.000.000	35.997.450	-
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	28.000.000	38.200.000	10.200.000
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	13.000.000	13.000.000	-
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.682.556.899	1.759.556.899	77.000.000
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.622.275.899	1.699.275.899	77.000.000
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	60.281.000	60.281.000	
	Administrasi Barang Milik Daerah Pada perangkat Daerah	4.200.000	4.200.000	-
	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	4.200.000	4.200.000	-
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	75.000.000	75.000.000	-
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	75.000.000	75.000.000	-
	Administrasi Umum Perangkat daerah	87.780.000	94.432.000	6.652.000

	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan Kantor	500.000	500.000	-
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	7.435.000	7.435.000	-
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	5.700.000	5.700.000	-
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	74.145.000	80.797.000	6.652.000
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	27.482.500	27.482.500	-
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.000.000	1.000.000	-
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	26.482.500	26.482.500	-
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	67.991.700	81.137.700	13.146.000
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	37.992.700	51.138.700	13.146.000
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya, Biaya Pemeliharaan	29.999.000	29.999.000	-
	PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL	40.000.000	40.000.000	-
	Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota	40.000.000	40.000.000	-
	Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	40.000.000	40.000.000	-
	PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL	153.998.530	153.998.530	-
2	**Pelayanan Perizinan dan Non perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota**	153.998.530	153.998.530	-
3	Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	153.998.530	153.998.530	-
4	**PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL**	**392.223.000**	**388.654.000**	**(3.569.000)**
	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota	**392.223.000**	**388.654.000**	**(3.569.000)**
	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	55.090.000	55.090.000	(55.090.000)
	Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	234.823.000	208.214.000	(26.609.000)
	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	102.310.000	180.440.000	78.130.000
	TOTAL	**2.572.232.629**	**2.675.661.629**	**103.429.000**

Selengkapnya Softcopy dan Hardcopy Dokumen RKA Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao (Terlampir)

2. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

NO	PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ALOKASI ANGGARAN (Rp)	REALISAI ANGGARAN (Rp)	%
1	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota**	**2.093.009.099**	**2.057.204.766**	**98,29**
	a) Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	51.200.000	51.135.000	99,87
	• Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	38.200.000	38.160.000	99,90
	• Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	13.000.000	12.975.000	99,81
	b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	**1.759.556.899**	**1.738.401.733**	**98,80**
	• Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.699.275.899	1.678.120.733	98,76
	• Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	60.281.000	60.281.000	100
	c) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	**4.200.000**	**4.200.000**	**100**
	• Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	4.200.000	4.200.000	100
	d) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	**75.000.000**	**75.000.000**	**100**
	• Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	75.000.000	75.000.000	100
	e) Administrasi Umum Perangkat Daerah	**94.432.000**	**94.431.139**	**99,99**
	• Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	500.000	500.000	100
	• Penyediaan Bahan Logistik Kantor	7.435.000	7.435.000	100

	• Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	5.700.000	5.700.000	100
	• Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	80.797.000	80.796.139	99,99
	f) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**27.482.500**	**18.555.194**	**67,52**
	• Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.000.000	988.000	98,80
	• Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	26.482.500	17.567.194	66,34
	g) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**81.137.700**	**79.231.700**	**97,65**
	• Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	51.138.700	49.232.700	96,27
	• Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	29.999.000	29.999.000	100
2	**Program Promosi Penanaman Modal**	**40.000.000**	**40.000.000**	**100**
	a) Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota	40.000.000	40.000.000	100
	• Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten / Kota	40.000.000	40.000.000	100
3	**Program Pelayanan Penanaman Modal**	**153.998.530**	**152.628.423**	**99,11**
	a) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di Bindang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	153.998.530	152.628.423	99,11

	• Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	153.998.530	152.628.423	99,11
4	**Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal**	**388.654.000**	**374.470.973**	**96,35**
	a) Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota	388.654.000	374.470.973	96,35
	• Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	208.214.000	201.465.973	96,76
	• Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	180.440.000	173.005.000	95,88
TOTAL		**2.675.661.629**	**2.624.304.162**	**98,08**

Selengkapnya Softcopy dan Hardcopy Dokumen LKPJ Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao (Terlampir)

3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Pertanian Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022 sebagai wujud pertangggungjawaban kinerja terhadap apa yang menjadi komitmen yang tertuang dalam RENSTRA dan Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2022. LKIP ini memuat tentang capaian kinerja sasaran dengan indikator-indikator yang jelas dan terukur guna menjelaskan keberhasilan dan kegagalan serta hambatan-hambatan/kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada tahun anggaran 2022.

Pencapaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Anggaran 2022 terdiri dari 3 (tiga) sasaran dengan 5 (Lima) indikator kinerja yang dapat digambarkan sebagai berikut:

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Kategori
1	2	3	4	5	6 = (5/4)x100	7
Meningkatnya transparansi dan responsibilitas Pelayanan Publik	**Indeks Kepuasan Pelayanan Publik**	Poin	80	90,21	112,76	Sangat Tinggi
	Rata-Rata Capaian Kinerja Sasaran 1				**112,76**	Sangat Tinggi
Meningkatnya Investasi	Meningkatnya investasi berskala nasional	PMDN/PMA	70	74	105,71	Sangat Tinggi
	Jumlah nilai investasi berskala nasional (PMDN/PMA)	Rupiah	165.000.000.000	788.394.339.000	477,81	Sangat Tinggi
	Realisasi investasi PMDN/PMA	Rupiah	100.000.000.000	64.423.980.161	64,42	Rendah
	Rata-Rata Capaian Kinerja Sasaran 2				**215,98**	Sangat Tinggi
Meningkatnya Pelayanan Perizinan	Persentase Bangunan/Usaha Berijin	%	70	104	148,57	Sangat Tinggi
	Rata-Rata Capaian Kinerja Sasaran 3				**148,57**	Sangat Tinggi
	RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR KINERJA				**181,86**	Sangat Tinggi

Rata-rata capaian indikator kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Anggaran 2022 sebesar **181,86%** atau dikategorikan **"Sangat Tinggi"**, dengan rata-rata capaian yaitu:

1) Capaian kinerja sasaran **Meningkatnya Transparansi dan responsibilitas Pelayanan Publik** sebesar 112,76% (*Sangat Tinggi*);
2) Capaian kinerja sasaran **Meningkatnya Investasi** sebesar 105,71% (*Sangat Tinggi*); dan
3) Capaian kinerja sasaran **Meningkatnya Pelayanan Perizinan** sebesar 148,57% (*Sangat Tinggi*)

Selengkapnya Softcopy dan Hardcopy Dokumen LKIP Dinas Penanaman Modal dan ***Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten. Rote Ndao Tahun 2022 (terlampir).***

4. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

LPPD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 menjabarkan tentang :

- Tugas Pokok Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Rote Ndao ;
- Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan;
- Realisasi Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan;
- Permasalahan dan Solusi yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan di dinas selama tahun 2022.

Selengkapnya Softcopy dan Hardcopy Dokumen LPPD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote NdaoTahun 2022 (terlampir)

5. Indikator Kinerja Kunci (IKK) Urusan Penanaman Modal kabupaten Rote Ndao

1) IKK Outcome : Persentase Peningkatan Investasi di Kabupaten Rote Ndao

- **IKK Outcome :**

$$\frac{4.900.000.000 - 149.156.800.000}{149.156.800.000} \times \mathbf{100\%}$$

- **IKK Output**
- **Penjelasan IKK Output sebagai Berikut :**

IKK Outcome		IKK Output	Rumus	Keterangan
Persentase Peningkatan Investasi di Kabupaten Rote Ndao	1)	Perda mengenai pemberian fasilitas / insentif penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten Rote Ndao	Tidak Ada	
	2)	Standar operasional prosedur pelaksanaan pemberian fasilitas / insentif penanaman modal	Tidak Ada	
	3)	Laporan evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas / insentif penanaman modal	Tidak Ada	
	4)	Kegiatan seminar bisnis, forum, one on one meeting	Tidak Ada	
	5)	Kegiatan pameran penanaman modal	Tidak Ada	
	6)	Kegiatan penerimaan misi penanaman modal	Tidak Ada	
	7)	Konsultasi perizinan dan non perizinan penanaman modal	2 Kali	
	8)	Penerbitan perizinan dan non perizinan penanaman modal	759 Izin	
	9)	Laporan realisasi penanaman modal	Rp. 28.432.959.582	
	10)	Pembinaan aparatur penanaman modal tingkat Kabupaten Rote Ndao	28 Orang	
	11)	Pembinaan penanaman modal PMA dan PMDN	26 PMA / PMDN	
	12)	Tersedianya data dan informasi perizinan dan non perizinan Kabupaten Rote Ndao	759 Data	

II. Indikator Kinerja Kunci Urusan Perdagangan Kabupaten Rote Ndao

1) IKK Outcome : Persentase pelaku usaha yamg memperoleh izin sesuai dengan ketentuan (IUPP/SIUP Pusat Perbelanjaan dan IUTM/IUTS/SIUP Toko Swalayan)

- **IKK Outcome :**
- **Penjelasan IKK Outcome**
-

Konsep/Definisi	:	Mengukur persentase pelaku usaha yangmemperoleh izin sesuai dengan ketentuan (IUPP/SIUP Pusat Perbelanjaan dan IUTM/IUTS/SIUP Toko Swalayan
Rumus	:	327 **x 100%**

- **IKK Output**
- **Penjelasan IKK Output**

IKK Outcome		IKK Output	Rumus	Keterangan
Persentase pelaku usaha yang memperoleh izin sesuai dengan ketentuan (IUPP/SIUP Pusat Perbelanjaan dan IUTM/IUTS/SIUP Toko Swalayan	1)	Persentase perizinan yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan untuk izin : a. Pusat perbelanjaan b. Toko swalayan	$\frac{0}{0}$ **x 100%** $\frac{2}{2}$ **x 100%**	
	2)	Persentase penerbitan TDG	$\frac{4}{4}$ **x 100%**	
	3)	Persentase gudang yang tidak memiliki TDG	$\frac{4}{4}$ **x 100%**	
	4)	Persentase pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kab / kota	$\frac{\ldots\ldots}{0}$ **x 100%**	

III. Indikator Kinerja Kunci Urusan Pertanahan Kabupaten Rote Ndao

1) IKK Outcome : Persentase pemanfaatan tanah yang sesuai dengan peruntukkan tanahnya diatas izin lokasi dibandingkan dengan luas izin lokasi yang diterbitkan

- **Penjelasan IKK Outcome**

Konsep/Definisi	:	Mengukur persentase pemanfaatan tanah yang sesuai dengan peruntukkan tanahnya diatas izin lokasi dibandingkan dengan luas izin lokasi yang diterbitkan
Rumus	:	$\frac{19.730}{19.730}$ **x 100%**

- **Penjelasan IKK Output**

IKK Outcome		IKK Output	Rumus	Keterangan
Persentase pemanfaatan tanah yang sesuai dengan peruntukkan tanahnya diatas izin lokasi dibandingkan dengan luas izin lokasi yang diterbitkan	1)	SK Izin Lokasi Yang Diterbitkan Oleh Bupati/Wali kota	$\frac{4}{3}$ **x 100%**	Dibuktikan dengan dokumen pendukung terkait

IKK Outcome : Tersedianya Lokasi Pembangunan Dalam Rangka Penanaman Modal –

2) Penjelasan IKK Outcome

Konsep/Definisi	:	Mengukur persentase lokasi pembangunan dalam rangka penanaman modal

Rumus	:	$\frac{19.730}{19.730} \times 100\%$

6. LAPORAN KEUANGAN

Adapun alokasi anggaran, program/kegiatan/sub kegiatan dan realisasi yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan PTSP Tahun Anggaran 2022 dengan rincian sebagai berikut :

Pada Tahun Anggaran 2022, Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Rote Ndao` mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 2.675.661.629,-, dan realisasi sebesar Rp. 2.624.304.162 atau 98,08%. Dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian				Pagu Anggaran	Realisasi	
					(Rp)	Jumlah	%
1.	**BELANJA OPERASI**				**2.675.661.629**	**2.624.304.162**	**98,08**
	1.1	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan**			**2.093.009.099**	**2.057204766**	**98,29**
		1.1.1	KEGIATAN PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH		**51.200.000**	**51.135.000**	**98,87**
			1.1.1.1	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	38.200.000	38.160.000	99,90
			1.1.1.2	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	13.000.000	12.975.000	99,81
		1.1.2	KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH		**1.759.556.899**	**1.738.401.733**	**98,80**
			1.1.2.1	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.699.275.899	1.678.120.733	98,76
			1.1.2.2	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	60.281.000	60.281.000	100
		1.1.3	KEGIATAN ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH		**4.200.000**	**4.200.000**	**100,00**
			1.1.3.1	Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	4.200.000	4.200.000	100,00
		1.1.4	KEGIATAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH		**75.000.000**	**71.250.000**	**95**
			1.1.4.1	Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	75.000.000	71.250.000	95
		1.1.5	KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH		**94.432.000**	**94.431.139**	**99,99**

			1.1.5.1	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	**500.000**	**500.000**	100,00
			1.1.5.2	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	7.435.000	7.435.000	100
			1.1.5.3	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	5.700.000	5.700.000	100
			1.1.5.4	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	80.797.000	80.796.139	99,99
		1.1.6	KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		**27.482.500**	**18.555.194**	**67,52**
			1.1.6.1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.000.000	988.000	98,80
			1.1.6.2	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	26.482.500	17.567.194	66,34
		1.1.7	KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		**81.137.700**	**79.231.700**	**97,65**
			1.1.7.1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	51.138.700	49.232.700	96,27
			1.1.7.2	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	29.999.000	29.999.000	100
	1.2	**PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL**			**40.000.000**	**40.000.000**	**100**
		1.2.1	KEGIATAN PENYELENGGARAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		40.000.000	40.000.000	100
			1.2.1.1	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten / Kota	40.000.000	40.000.000	100
	1.3	**PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL**			**153.998.530**	**152.628.423**	**99,11**
		1.3.1	KEGIATAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN SECARA TERPADU SATU PINTU DI BIDANG PENANAMAN MODAL YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		153.998.530	152.628.423	99,11
			1.3.1.1	Sub Kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	153.998.530	152.628.423	99,11
	1.4	**PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL**			**388.654.000**	**374.470.973**	**96,35**

		1.4.1	KEGIATAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		**388.654.000**	**374.470.973**	**96,35**
			1.4.1.1	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	208.214.000	201.465.973	96,76
			1.4.1.2	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	180.440.000	173.005.000	95,88
TOTAL					**2.675.661.629**	**2.624.304.162**	**98,08**

7.

C. INOVASI PERANGKAT DAERAH

Pada Tahun 2022 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao tidak memiliki Inovasi

BAB IV

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

1. Permasalahan Perangkat Daerah

   Permasalahan-permasalahan Pelayanan pada Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao sebagai berikut :

   a. 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;
   b. 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;
   c. Belum Optimalnya promosi potensi daerah melalui informasi dan penyajian bahan pameran serta data penunjang lainnya;
   d. Masih terbatasnya Anggaran untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pada Urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu

2. Isu-isu Strategis Perangkat Daerah

   Berdasarkan hasil telaahan pada berbagai permasalahan dan perencanaan pembangunan tingkat nasional maupun daerah serta untuk mendukung tercapainya visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Rote Ndao maka isu-isu strategis pembangunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Rote Ndao adalah sebagai berikut :

   - Peluang investasi yang ada belum bisa di konversi menjadi investasi sektor riil secara optimal;
   - Belum optimalnya proses Pelayanan Perizinan terkait penaman modal disebabkan karena layanan jaringan internet belum merata diseluruh wilayah Kabupaten Rote Ndao;
   - Belum optimalnya ketersediaan Sumber Daya yang dibutuhkan bagi perluasan usaha penanaman modal.

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN TAHUN 2022

PROGRAM, KEGIATAN dan SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp).
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	**2.093.009.099,-**
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**51.200.000,-**
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	38.200.000,-
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	13.000.000,-
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	**1.759.556.899,-**
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.699.275.899,-
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	60.281.000,-
Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	**4.200.000,-**
Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	4.200.000,-
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	**75.000.000,-**
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	75.000.000,-
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	**94.432.000,-**
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	500.000,-
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	7.435.000,-
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	5.700.000,-
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	80.797.000,-
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**27.482.500,-**
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.000.000,-
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	26.482.500,-
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**81.137.700,-**
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	51.138.700,-
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	29.999.000,-
PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL	**40.000.000,-**
Kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	**40.000.000,-**
Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	40.000.000,-

PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL	**153.998.530,-**
Kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	**153.998.530,-**
Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan non perizinan Penananman Modal	153.998.530,-
PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL	**388.654.000,-**
Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	**388.654.000,-**
Koordinasi dan sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan penanaman Modal	208.214.000,-
Koordinasi dan sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan penanaman Modal	180.440.000,-
T O T A L	**2.675.661.629,-**

BAB VI PENUTUP

1. Kesimpulan

   Demikian Profil Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu satu Pintu Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022 dibuat sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan Anggaran yang diberikan.

2. Saran

   Mohon kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan penulisan profil Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao ini.

Ba'a, 13 Juni 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao,

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

Daud D. Bessie, S.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 196908111998011002