



RENCANA STRATEGIS TAHUN 2021 - 2026



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GOWA



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa - Gowa

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GOWA
NOMOR : 503/24/DPMPTSP/IX/2021**

**TENTANG
PENETAPAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GOWA TAHUN 2021-2026**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN GOWA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas kegiatan perencanaan pembangunan, maka dipandang perlu menyusun Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 yang disesuaikan dengan potensi dan kebutuhan kantor;
- b. bahwa Rencana Strategis (Renstra) dimaksudkan sebagai tolak ukur penilaian pertanggungjawaban Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa selama lima tahun dalam rangka meningkatkan prinsip-prinsip *good governance*;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dinas tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026.
- Mengingat : a. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);

- c. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
- d. 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, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1213);
- e. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2004 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gowa;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Gowa Tahun 2005 – 2025;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11);
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026;
- k. Rencana Strategis Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Tahun 2020-2024;
- l. Rencana Strategis Perubahan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Propinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa tentang Rencana Strategis Dinas

Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026;

- KEDUA : Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 merupakan rencana teknis operasional dalam penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang harus dipedomani seluruh anggota organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa;
- KETIGA : Adapun sistematika penyusunan Renstra ini, tersusun sebagai berikut :
- I. Pendahuluan
 - II. Gambaran Pelayanan SKPD
 - III. Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah
 - IV. Tujuan dan Sasaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa
 - V. Strategi dan Arah Kebijakan
 - VI. Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan
 - VII. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
 - VIII. Penutup
- KEEMPAT : Isi beserta uraian perincian sebagaimana dimaksud pada diktum kedua yang termuat dalam naskah Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- KELIMA : Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa menjadi dasar dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) serta acuan dalam pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja SKPD pada akhir tahun anggaran;
- KEENAM : Surat Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan;
- KETUJUH : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sungguminasa
pada tanggal 24 September 2021

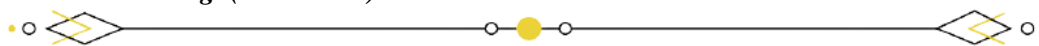
KEPALA DINAS,



H. INDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, atas Rahmat dan Hidayah-Nya, Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 dapat diselesaikan dan ditetapkan.

RENSTRA Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 ini dirumuskan dengan tahapan, tatacara, serta pendekatan yang diatur dalam peraturan perundangan dalam rangka menjamin konsistensi perencanaan dan pemilihan program/kegiatan prioritas sesuai tugas dan fungsi DPMPTSP yang sejalan dengan Visi Bupati/Wakil Bupati Kabupaten Gowa yaitu : **“Terwujudnya Masyarakat yang Unggul dan Tangguh dengan Tata Kelola Pemerintahan Terbaik”**. Dengan demikian Renstra ini merupakan dokumen perencanaan yang menjadi pedoman DPMPTSP dalam mencapai tujuan pembangunan daerah pada khususnya, dan pembangunan nasional pada umumnya.

Di samping sebagai pedoman dalam perencanaan, Renstra ini juga diharapkan dapat bermanfaat sebagai salah satu alat evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan 5 (lima) tahunan DPMPTSP Kabupaten Gowa sehingga pada saatnya nanti dapat terwujud Kepemerintahan yang baik (*Good Governance*). Semoga RENSTRA Tahun 2021-2026 ini menjadikan arah proses pembangunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa lebih terarah.

Kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan tenaga dan pemikiran dalam penyelesaian Renstra ini, diucapkan terima kasih. Semoga Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 ini dapat bermanfaat untuk meningkatkan keberhasilan pembangunan daerah Kabupaten Gowa.



Sungguminasa,

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Gowa

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indra Setiawan Abbas'.

H. Indra Setiawan Abbas, S.Sos., M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19721026 199303 1 003



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud Dan Tujuan	4
1.4 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD	6
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	6
2.2 Sumber Daya	34
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ..	39
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.....	55
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	57
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan pada DPM-PTSP	57
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	59
3.3 Telaahan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Sulawesi Selatan	61
3.4 Telaahan Renstra Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) tahun 2020 – 2024	64
3.5 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).....	65
3.6 Penentuan Isu-isu Strategis.....	67
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	69
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah	69
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	71



BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	74
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	82
BAB VIII PENUTUP.....	84





DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 2.1 Komposisi PNS DPMPTSP Kab. Gowa Menurut Jenis Kelamin.....	36
Tabel 2.2 Komposisi PNS DPMPTSP Kabupaten Gowa Menurut Golongan	36
Tabel 2.3 Komposisi PNS DPMPTSP Kabupaten Gowa Menurut Eselon	37
Tabel 2.4 Komposisi PNS DPMPTSP Kabupaten Gowa Menurut Pendidikan formal yang Ditamatkan	38
Tabel 2.5 Daftar Asset yang dimiliki oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa	39
Tabel 2.6 Rekapitulasi Penerbitan Izin Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2016-2020	44
Tabel 2.7 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2016-2020	47
Tabel 2.8 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2016-2020	50
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan DPMPTSP Kab. Gowa..	70
Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026	72
Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 ...	76
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Penyelenggaraan Urusan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa	83



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) harus memiliki Rencana Strategi Perangkat Daerah (Renstra PD) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang disusun untuk : (1) Menjamin adanya konsistensi perencanaan dan pemilihan program dan kegiatan prioritas sesuai dengan kebutuhan masyarakat; (2) menjamin komitmen terhadap kesepakatan program dan kegiatan yang dibahas secara partisipatif dengan melibatkan semua *stakeholders* pembangunan; dan (3) memperkuat landasan penentuan program dan kegiatan tahunan Organisasi Perangkat Daerah secara kronologis, sistematis, dan berkelanjutan.

Renstra berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan yang ada atau yang mungkin muncul. Renstra memuat tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang realistis guna mengantisipasi perkembangan masa depan. Renstra memiliki fungsi sebagai pedoman dalam melakukan kontrol terhadap semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang, mengukur *outcome* (hasil) yang harus dicapai dan sebagai sarana untuk meminimalisir resiko, mengoptimalkan hasil yang akan dicapai dan sebagai alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas dan fungsi yang diemban perangkat daerah.

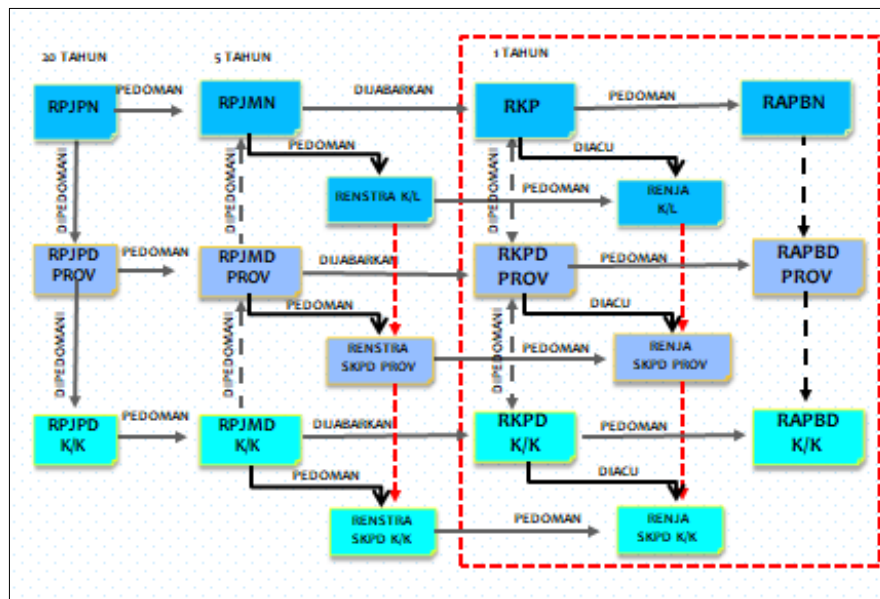
Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa yaitu sebagai Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah. Pendekatan yang digunakan dalam penyusunan Renstra DPMPTSP Kab. Gowa adalah : (1) pendekatan teknokratik yaitu menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan; dan (2) pendekatan partisipatif yaitu melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan antara lain melalui forum perangkat daerah. Adapun tahapan dalam penyusunan Renstra meliputi : (1) persiapan; (2) penyusunan rancangan awal; (3) penyusunan rancangan; (4) pelaksanaan forum perangkat daerah; (5) penyusunan rancangan akhir; dan (6) penetapan.

Rencana Strategis DPMPTSP Kabupaten Gowa adalah dokumen perencanaan teknis operasional SKPD yang merupakan penjabaran RPJMD secara sistematis untuk kurun waktu 5 (lima) tahun. Dokumen Rencana Strategis DPMPTSP Kabupaten Gowa memuat tentang visi, misi, tujuan sasaran, strategi, kebijakan, indikasi

program/kegiatan, target indikator kinerja dan pagu dana indikatif serta sumber-sumber pembiayaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi DPMPTSP Kabupaten Gowa.

Keterkaitan antar dokumen perencanaan dalam sistem perencanaan pembangunan dan sistem keuangan negara dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut :

Gambar 1.1
Bagan Alur Keterkaitan Dokumen Perencanaan



Bagan di atas menunjukkan alur penyusunan Renstra DPMPTSP Kabupaten Gowa yang berpedoman pada RPJMD Kabupaten Gowa dan kemudian menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) DPMPTSP Kabupaten Gowa. Dengan demikian Renstra merupakan penjabaran RPJMD terkait dengan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan DPMPTSP Kabupaten Gowa dalam mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran Bupati dan Wakil Bupati terpilih.

1.2 Landasan Hukum

Landasan Hukum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa dalam penyusunan Renstra Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 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-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;

4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
7. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
8. 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, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal;
11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2004 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gowa;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2004 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gowa (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2004 Nomor 8 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Gowa Tahun 2005-2025;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2014 Nomor 5);



16. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026.
20. Rencana Strategis Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Tahun 2020-2024;
21. Rencana Strategis Perubahan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Propinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023.

1.3 Maksud Dan Tujuan

Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2021–2026 dimaksudkan untuk menjabarkan visi, misi dan program Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Periode Tahun 2021 - 2026 ke dalam bentuk strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas pembangunan daerah dengan berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Gowa 2021 - 2026 sebagai acuan dasar Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa maupun masyarakat termasuk dunia usaha dalam pelaksanaan program pembangunan daerah.

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah :

1. Mengidentifikasi dan menganalisis keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi DPMPTSP dalam urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
2. Mengakomodir visi, misi, tujuan, sasaran dan program Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Gowa sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan DPMPTSP;
3. Memberikan gambaran kinerja pelayanan yang ingin dicapai dalam melaksanakan tugas dan fungsi DPMPTSP;
4. Memberikan fondasi yang baik bagi penyusunan Renja maupun pengendalian dan evaluasi kinerja DPMPTSP di masa mendatang;
5. Pedoman dalam penyusunan Renja tiap tahun.

1.4 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan pembahasan, Renstra ini disusun berdasarkan sistematika sebagai berikut:

- BAB I. PENDAHULUAN, memuat latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum, dan sistematika penulisan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2021 - 2026.





- BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SKPD, memuat tugas, fungsi dan struktur, sumber daya aparatur, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa.
- BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH, menjelaskan permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan DPM-PTSP, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan Penentuan Isu-isu Strategis.
- BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GOWA, menjelaskan tentang tujuan yang hendak dicapai, indikator kinerja tujuan serta target kinerja tujuan; sasaran yang hendak dicapai, indikator kinerja sasaran serta target kinerja sasaran.
- BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN, menguraikan strategi dan arah kebijakan yang akan dijalankan dalam mencapai sasaran pelayanan perangkat daerah.
- BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN, memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja program dan kegiatan, target kinerja program dan kegiatan, pagu indikatif program dan kegiatan serta kelompok penerima manfaat.
- BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN, mengemukakan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.
- BAB VIII. PENUTUP, menguraikan tentang kesimpulan atas penyusunan Renstra serta kaidah pelaksanaan Renstra, yaitu pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi.



BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gowa dengan penjabaran tugas dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dengan dibantu seorang Sekretaris, 4 (empat) orang kepala bidang dan 15 (lima belas) orang kepala sub bagian dan kepala seksi, sebagaimana dapat dilihat pada struktur organisasi berikut :

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa



Adapun rincian tugas dan wewenang masing-masing jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa sebagai berikut:



I. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

1. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
2. memvalidasi program dan kegiatan program kerja dinas dan seluruh tugas yang berkaitan dengan visi dan misi daerah berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
3. memimpin dan mengarahkan kepala sekretariat, kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
4. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
5. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya berdasarkan lingkup koordinasi dalam rangka penyelenggaraan urusan teknis pengembangan iklim dan promosi penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
6. melaksanakan kebijakan bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;





7. mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pedoman yang berlaku bahan penyempurnaan perumusan kebijakan;
8. memimpin dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. memvalidasi rumusan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu satu pintu, kegiatan penanaman modal yang bersifat Lintas Kabupaten/Kota berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh pemerintah;
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
11. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
12. mengkoordinasi pelayanan perizinan berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari Lembaga atau Instansi yang memiliki kewenangan Perizinan dan Non Perizinan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
13. menilai prestasi kerja sekretaris dan kepala bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
14. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

II. Sekretaris Dinas

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan dan umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Adapun uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :

1. mengkoordinasi perumusan rencana kerja dinas berdasarkan visi, misi dan kebijakan dinas sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;





2. memverifikasi penyusunan rencana program dan anggaran Sekretariat dan Bidang berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam Sekretariat Dinas berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
4. memimpin dan mengarahkan Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan lingkup tugas yang ada di organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
5. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
6. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi dalam lingkup sekretariat berdasarkan Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan Bidang berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran agar terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat berdasarkan estándar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi;
9. mengkoordinasi penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi;
10. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang berdasarkan standar dan prosedur agar tertib administrasi perkantoran;
11. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta perencanaan dan pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
12. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
13. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
14. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
15. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.





Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Dinas membawahi pejabat Sekretariat yang terdiri dari :

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan aparatur sipil negara, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil berdasarkan pedoman penataan dan pemetaan ASN untuk pengembangan karir;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar berdasarkan Uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan penataan dan pemetaan kebutuhan aparatur sipil negara, organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan regulasi yang berlaku sesuai kebutuhan ;
- g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penilaian sasaran kerja ASN, pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai kebutuhan
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan aset, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang lingkup dinas sesuai kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- i. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas





- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan informasi, hukum dan perundang-undangan, administrasi surat tugas, perjalanan dinas pegawai, tata upacara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian, administrasi kepegawaian, penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- l. menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi dinas berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja dinas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat, Bidang dan UPTD berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;



- g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas Sub Bagian guna tertib administrasi perkantoran ;
- i. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rencana strategis dinas, rencana kerja dinas, penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran berdasarkan ketentuan teknis guna tertib administrasi pelaporan;
- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perjanjian kinerja, rencana aksi pelaksanaan kegiatan, pelaporan kinerja dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas kinerja;
- l. menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi dinas berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja dinas;
- m. melakukan pengumpulan, pengolahan data realisasi capaian kinerja bulanan dan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semesteran;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian keuangan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian keuangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;

- d. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- g. melaksanakan pengumpulan bahan, pengoordinasian, dan penyusunan rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;
- h. melaksanakan pengendalian perbendaharaan keuangan, penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan dan pengendalian tugas pembantu pemegang kas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas Sub Bagian guna tertib administrasi perkantoran;
- j. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- k. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

III. Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan perencanaan pengembangan iklim penanaman modal untuk mengoptimalkan pengolahan potensi Penanaman Modal Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang mempunyai fungsi :



- a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- d. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Adapun uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, meliputi :

1. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
2. memverifikasi program dan kegiatan bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
4. memimpin dan mengarahkan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
5. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
6. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. mengkoordinasi penyusunan profil penanaman modal, peta penanaman modal dan profil proyek penanaman modal;
8. mengkoordinasi rancangan regulasi penanaman modal Kabupaten Gowa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
9. mengkoordinasikan dan melaksanakan Pembinaan Operasional sistem teknis data informasi penanaman modal;
10. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal;
11. mengkaji dan mengusulkan kebijakan di bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan melaksanakan Inventarisasi Kebijakan Penanaman Modal;





12. menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan melaksanakan Sosialisasi Kebijakan yang berkaitan dengan penanaman modal;
13. mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha melalui pembinaan penanaman modal antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal;
14. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal
15. melaksanakan tugas kedisiplinan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal membawahi pejabat Bidang yang terdiri dari :

(1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Seksi Perencanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perencanaan penanaman modal berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan perencanaan penanaman modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyalurkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;



- g. melakukan kajian kebijakan penanaman modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- h. melakukan koordinasi kebijakan daerah terkait perencanaan penanaman modal;
- i. melakukan pengelolaan data dan informasi dan pembuatan peta penanaman modal di lingkup Kabupaten;
- j. melakukan klasifikasi dan inventarisasi potensi penanaman modal;
- k. melakukan penyusunan profil investasi daerah di bidang penanaman modal;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kajian pengembangan iklim investasi dan potensi daerah;
- m. melakukan dan mengelola sistem informasi penanaman modal;
- n. melakukan pelaksanaan kebijakan daerah terkait perencanaan penanaman modal;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

(2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan iklim dan potensi daerah berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pengembangan iklim dan potensi daerah agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c) menginventarisasi permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pengembangan iklim dan potensi daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e) menilai prestasi kerja bawahan seksi pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- f) melaksanakan kegiatan kajian kebijakan pengembangan iklim dan potensi daerah dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g) melaksanakan kegiatan pengembangan iklim dan potensi daerah yang sementara berjalan melalui deregulasi, pemberian insentif, kajian potensi daerah, dan pemberdayaan usaha;
- h) melaksanakan kegiatan pengusulan bidang usaha dan bidang usaha prioritas dalam rangka pengembangan iklim dan potensi daerah;
- i) melaksanakan kegiatan identifikasi sumber daya yang mencakup sumber daya alam, sumber daya manusia, kelembagaan, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, dan usaha besar;
- j) melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengembangan pelaku usaha, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, dan usaha besar di daerah;
- k) melaksanakan kegiatan kerjasama kemitraan dan daya saing usaha di bidang penanaman modal;
- l) melakukan evaluasi pengembangan iklim dan potensi daerah yang sementara berjalan melalui deregulasi, pemberian insentif, kajian potensi daerah, dan pemberdayaan usaha;
- m) melakukan monitoring pengembangan iklim dan potensi daerah yang sementara berjalan melalui deregulasi, pemberian insentif, kajian potensi daerah, dan pemberdayaan usaha;
- n) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Seksi Promosi Penanaman Modal

Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi promosi dan kerjasama penanaman modal berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas. Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan seksi promosi penanaman modal berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi promosi penanaman modal agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c) menginventarisasi permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi promosi penanaman modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum / tertentu seksi promosi penanaman modal berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e) menilai prestasi kerja bawahan seksi promosi penanaman modal berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f) melaksanakan kajian kebijakan promosi dan kerjasama penanaman modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi seksi promosi penanaman modal agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi promosi penanaman modal;
- h) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan promosi dan kerjasama penanaman modal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i) merencanakan kegiatan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait atau lembaga lain terkait promosi dan kerjasama penanaman modal;
- j) melaksanakan kerjasama dengan media terkait dengan promosi dan kerjasama penanaman modal;
- k) mengkoordinasi Kegiatan penyediaan bahan komunikasi dan publikasi ke media;
- l) melaksanakan koordinasi dengan OPD dan lembaga terkait terkait penyelenggaraan program dan kegiatan promosi penanaman modal;
- m) melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Promosi Penanaman Modal;
- n) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

IV. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang



pengendalian dan pengawasan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Adapun uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal meliputi :

1. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
4. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan lingkup tugas yang ada agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
5. menilai prestasi kerja bawahan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
6. melaksanakan kajian kebijakan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
7. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
8. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;





9. merencanakan kegiatan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait atau lembaga lain terkait Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
10. melaksanakan kerjasama dengan media terkait dengan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
11. merencanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam pelaksanaan tugas;
12. melaksanakan koordinasi dengan OPD dan lembaga terkait penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
13. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
14. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
15. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal membawahi pejabat Bidang yang terdiri dari :

(1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c) menginventarisasi permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;





- d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e) menilai prestasi kerja bawahan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f) melaksanakan kajian kebijakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan, monitoring dan evaluasi;
- h) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan lembaga lain terkait pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi;
- j) melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pedoman standar pelayanan, standar operasional prosedur dan kinerja pelayanan lainnya;
- k) merencanakan kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pemohon dan pelaksana penanaman modal di daerah;
- l) mengkoordinasi Kegiatan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan pelayanan perizinan, izin prinsip dan izin lokasi;
- m) melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- n) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

(2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :





- a) menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e) menilai prestasi kerja bawahan seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f) melaksanakan kajian kebijakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- h) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- i) melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- j) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan lembaga lainnya terkait pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- l) merencanakan kegiatan pembinaan pelaksanaan penanaman modal terhadap pelaksanaan pedoman standar pelayanan;
- m) melakukan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan penanaman modal terhadap pemohon dan pelaksana penanaman modal di daerah;
- n) melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang





dalam perencanaan penanaman modal dalam rangka menciptakan iklim investasi yang kondusif berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisasi permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. melaksanakan kajian kebijakan pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- h. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan dan pemeliharaan sistem informasi investasi penanaman modal;
- k. mengolah data Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
- l. mengkoordinasi kegiatan pemutakhiran data, informasi dan fasilitasi penanaman modal;
- m. menginventarisasi potensi, peluang investasi penanaman modal, menyiapkan data dan menganalisa data ekonomi makro;
- n. mengkoordinasi Pengelolaan website Investasi/aplikasi Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID);
- o. melaksanakan pelaporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal & Informasi Penanaman Modal;





- p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

V. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan, menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administrasi di bidang perizinan dan non perizinan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perizinan dan non perizinan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perizinan dan non perizinan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perizinan dan non perizinan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang perizinan dan non perizinan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Adapun uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan meliputi :

1. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
2. memverifikasi program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
4. memimpin dan mengarahkan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
5. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
6. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. menetapkan norma, standard an prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan penanaman modal;
8. melakukan koordinasi dengan OPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;





9. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
10. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
11. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
12. memverifikasi dan mengidentifikasi serta mengadministrasi pelayanan dan penerbitan perizinan dan non perizinan;
13. mengkoordinasi analisis data bidang pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu satu pintu dan pelayanan perizinan penanaman modal;
14. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan membawahi pajabat Bidang yang terdiri dari :

(1) Seksi Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak & Retribusi

Seksi Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan teknis operasional Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas;

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan seksi penelitian administrasi dan penetapan pajak dan retribusi berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi penelitian administrasi dan penetapan pajak dan retribusi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi penelitian administrasi dan penetapan pajak dan retribusi berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi penelitian administrasi dan penetapan pajak dan retribusi berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;





- e) menilai prestasi kerja bawahan seksi penelitian administrasi dan penetapan pajak dan retribusi berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f) melaksanakan kajian kebijakan penelitian administrasi dan penetapan pajak dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi penelitian administrasi dan penetapan pajak dan retribusi;
- h) melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penelitian administrasi dan penetapan pajak dan retribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i) mengusulkan kebijakan penelitian administrasi dan penetapan pajak dan retribusi;
- j) menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
- k) mengkoordinasikan rencana kegiatan dan penyelenggaraan Kegiatan Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
- l) melakukan koordinasi dengan SKPD terkait atau lembaga lainnya terkait penyelenggaraan Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
- m) mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi penyelenggaraan Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
- n) melaksanakan pelaporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

(2) Seksi Perizinan dan Non Perizinan I

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas melaksanakan penyiapan teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan yang terdiri dari izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL) berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL) berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;





- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL) agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL) berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e) menilai prestasi kerja bawahan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan I berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f) melaksanakan kajian kebijakan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL) dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi penelitian administrasi dan penetapan pajak;
- h) memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- i) melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan I yang terdiri dari Izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j) menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan I yang terdiri dari izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL);
- k) mengkoordinasi kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan I yang terdiri dari izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL);
- l) mengkoordinasi kegiatan penerbitan perizinan dan non perizinan I yang terdiri dari izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL);
- m) mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I yang terdiri dari izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL);



- n) melaksanakan pelaporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

(3) Seksi Perizinan dan Non Perizinan II

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan penyiapan teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Seksi Perizinan dan Non Perizinan II berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e) menilai prestasi kerja bawahan Seksi Perizinan dan Non Perizinan II berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f) melaksanakan kajian kebijakan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

- g) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Perizinan dan Non Perizinan II;
- h) memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- i) melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- j) menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
- k) mengkoordinasi kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
- l) mengkoordinasi kegiatan penerbitan perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
- m) mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- n) melaksanakan pelaporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

VI. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;



- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Adapun uraian tugas Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan meliputi :

1. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
2. memverifikasi program dan kegiatan Bidang Pengaduan, Kebijakan, Pelaporan Layanan berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
4. memimpin dan mengarahkan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
5. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
6. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. menetapkan norma, estándar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
8. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan;
9. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan;
10. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
11. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
12. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.





Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan membawahi pejabat Bidang yang terdiri dari :

(1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perijinan dan Nonperijinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perijinan dan Nonperijinan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan seksi pengaduan dan informasi layanan perijinan dan nonperijinan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pengaduan dan informasi layanan perijinan dan nonperijinan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c) menginventarisasi permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pengaduan dan informasi layanan perijinan dan nonperijinan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi pengaduan dan informasi layanan perijinan dan nonperijinan berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e) menilai prestasi kerja bawahan seksi pengaduan dan informasi layanan perijinan dan nonperijinan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f) melaksanakan kajian kebijakan pengaduan dan informasi layanan perijinan dan nonperijinan dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi pengaduan dan informasi layanan perijinan dan nonperijinan;
- h) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengaduan dan Informasi Layanan Perijinan dan Nonperijinan;
- i) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pengaduan dan Informasi Layanan Perijinan dan Nonperijinan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j) melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lainnya terkait Pengaduan dan Informasi Layanan Perijinan dan Nonperijinan;

- k) melakukan pengelolaan data Pengaduan dan Informasi Layanan Perijinan dan Nonperijinan terhadap pelaksanaan pedoman standar pelayanan;
- l) melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pemohon dan pelaksana penanaman modal di daerah;
- m) melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- n) melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan seksi kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi kebijakan dan penyuluhan layanan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e) menilai prestasi kerja bawahan seksi kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f) melaksanakan kajian kebijakan seksi kebijakan dan penyuluhan layanan dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g) menginventarisir permasalahan yang berhubungan Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- h) mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja dan lembaga lain terkait pembinaan dan pengendalian;



- i) melakukan koordinasi kerjasama lintas SKPD, pemerintah daerah, pemerintah propinsi, pemerintah pusat dan non pemerintah dalam penerapan pembinaan dan pengendalian;
- j) melakukan bimbingan, supervise, dan konsultasi pelayanan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- k) melakukan penyuluhan layanan;
- l) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- m) menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi kebijakan dan penyuluhan layanan;
- n) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi kebijakan dan penyuluhan layanan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

(3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan seksi pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pelaporan dan peningkatan layanan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e) menilai prestasi kerja bawahan seksi pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f) melaksanakan kajian kebijakan seksi pelaporan dan peningkatan layanan dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;



- g) mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- h) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- i) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- j) mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- k) melakukan penyelenggaraan penanganan pengaduan dasar lingkup pemerintah kabupaten;
- l) melakukan bimbingan, supervise, dan konsultasi pelayanan dan penanaman modal;
- m) melakukan penelitian dan menganalisa data permasalahan di bidang Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- n) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi pelaporan dan peningkatan layanan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

2.2 Sumber Daya

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Berdasarkan data kepegawaian, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa memiliki jumlah pegawai sebanyak 40 orang, terdiri dari 30 orang PNS dan 10 orang Tenaga Kontrak. Apabila dirinci menurut jenis kelamin, golongan, eselonering dan pendidikan, PNS pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa sebagai berikut :

Tabel 2.1

*Komposisi PNS DPMPTSP Kab. Gowa
Menurut Jenis Kelamin*

No	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Sekretariat	2	8	10
2	Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal	1	3	4
3	Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal	-	3	3

4	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	6	1	7
5	Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan	2	4	6
TOTAL		11	19	30

Sumber : Sekretariat DPMPTSP Kabupaten Gowa, Tahun 2021

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa dari sejumlah 30 orang PNS di lingkungan DPMPTSP Kabupaten Gowa, 11 orang (36,67%) adalah laki-laki dan 19 orang (63,33%) adalah perempuan.

Posisi kepangkatan / golongan / ruang untuk pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa yaitu :

Tabel 2.2

Komposisi PNS DPMPTSP Kabupaten Gowa Menurut Golongan

No	Unit Kerja	Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	Sekretariat	0	0	8	2	10
2	Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal	0	0	3	1	4
3	Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal	0	0	3	0	3
4	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	0	0	5	2	7
5	Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan	0	0	6	0	6
TOTAL		0	0	25	5	30

Sumber : Sekretariat DPMPTSP Kabupaten Gowa, Tahun 2021

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa PNS di lingkungan DPMPTSP Kabupaten Gowa sebagian besar adalah Golongan III yaitu mencapai 25 orang atau 83,33%, sedangkan Golongan IV hanya sejumlah 5 orang atau 16,67%. Pada tahun 2021, pegawai dengan Golongan I dan II sudah tidak ada lagi.

Gambaran aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa menurut eselonisasi saat ini terdiri atas :

Tabel 2.3

Komposisi PNS DPMPTSP Kabupaten Gowa Menurut Eselon

No	Unit Kerja	Eselon			Jumlah
		II	III	IV	
1	Sekretariat	1	1	3	5
2	Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal	0	1	3	4
3	Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal	0	1	1	2
4	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	0	1	3	4
5	Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan	0	1	3	4
Jumlah		1	5	13	19

Sumber : Sekretariat DPMPTSP Kabupaten Gowa, Tahun 2021

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa terdapat 19 jabatan eselon yang terisi dari 21 jabatan yang harusnya ada. Terdapat 2 jabatan Kepala Seksi yang kosong di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dikarenakan berpindah tugas ke SKPD lain.

Tabel 2.4

Komposisi PNS DPMPTSP Kabupaten Gowa Menurut Pendidikan formal yang Ditamatkan

No	Unit Kerja	Pendidikan					Jumlah
		S2	S1	D3	SMA	SMP	
1	Sekretariat	3	7	0	0	0	10
2	Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal	2	2	0	0	0	4
3	Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal	1	2	0	0	0	3
4	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	4	3	0	0	0	7

5	Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan	1	5	0	0	0	6
Jumlah		11	19	0	0	0	30

Sumber : Sekretariat DPMPTSP Kabupaten Gowa, Tahun 2021

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa PNS di lingkungan DPMPTSP Kabupaten Gowa didominasi dengan tingkat pendidikan S1 yaitu 19 orang atau sebesar 63,33% dan pendidikan S2 sebanyak 11 orang atau sebesar 36,67%. Hal ini menunjukkan bahwa DPMPTSP Kabupaten Gowa tidak mengalami permasalahan di bidang pendidikan formal yang ditamatkan pegawainya.

Kekuatan pegawai secara kuantitatif menunjukkan angka yang belum memadai bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagai bagian dari pelaksanaan tugas umum pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa masih membutuhkan tambahan pegawai untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya. Namun hal tersebut tidaklah menjadi suatu alasan untuk menghambat pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan.

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang aktivitas kegiatan Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu maka perlengkapan operasional dinas yang dimiliki terutama gedung kantor konstruksi permanen berlantai dua seluas lebih kurang 120 m² terletak di Jalan Masjid Raya Sungguminasa. Perlengkapan kantor yang dimiliki antara lain instalasi listrik dan jaringan/saluran telepon, meubelair, meja dan kursi kerja untuk seluruh pejabat bereselon III/a dan IV/a serta beberapa orang staf, lemari arsip, mesin ketik, personal komputer, pesawat telepon dan berbagai peralatan kantor lainnya. Perlengkapan lain yang menunjang tugas dinas yakni kendaraan dinas bermotor roda empat dan kendaraan bermotor roda dua untuk sosialisasi perizinan. Dapat dilihat dari tabel di bawah ini :

Tabel 2.5

Daftar Asset yang dimiliki oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	1	0	0	
2	Mobil	1	1	0	0	
3	Sepeda Motor	2	2	0	0	
4	Mesin Ketik Listrik Portable	1	1	0	0	
5	Lemari Besi/ Metal	11	11	0	0	
6	Lemari Dinding	1	1	0	0	
7	Rak Besi	3	3	0	0	
8	Rak Besi/Server	1	1	0	0	
9	Filling Kabinet	9	9	0	0	
10	Lemari Kaca	1	1	0	0	
11	Papan Visual	3	3	0	0	
12	Papan Himbauan IMB	5	5	0	0	
13	Mesin Absensi	2	2	0	0	
14	Genzet	1	1	0	0	
15	Mesin Laminating	4	4	0	0	
16	Papan Nama Ruangan / Jabatan	2	2	0	0	
17	Meja Staf	12	12	0	0	
18	Meja Layanan Perizinan	2	2	0	0	
19	Kursi	24	24	0	0	
20	Meja Resepsionis	2	2	0	0	
21	Kursi Rapat	32	32	0	0	
22	Kursi Tamu	1	1	0	0	
23	Kursi Tamu (Lobby)	4	4	0	0	
24	Kursi Putar	5	5	0	0	
25	Meja Komputer	10	10	0	0	
26	Meja Biro	5	5	0	0	
27	Gordyn	18	18	0	0	
28	Dinding/Sekat Kayu	1	1	0	0	
29	Lemari Es	1	1	0	0	
30	AC dan Perlengkapannya	14	14	0	0	
31	Televisi	2	2	0	0	
32	Televisi LCD	2	2	0	0	
33	Televisi (Smart TV)	1	1	0	0	
34	Smart TV Box	1	1	0	0	

35	Alat Pemadam Portable	5	5	0	0	
36	Mainframe/Internet	1	1	0	0	
37	PC Unit / Komputer	6	6	0	0	
38	KomputerAllinone	9	9	0	0	
39	Notebook / Laptop	8	8	0	0	
40	Tablet	2	2	0	0	
41	Printer Inkjet iP 1980 + Infus	1	1	0	0	
42	Printer Laser	1	1	0	0	
43	Printer Epson Stylus T.13 X	2	2	0	0	
44	Printer Epson Stylus L120	1	1	0	0	
45	Printer Inkjet	1	1	0	0	
46	Printer	8	8	0	0	
47	Scanner Canon ScanHide '100	1	1	0	0	
48	Scanner	1	1	0	0	
49	Tablet	1	1	0	0	
50	Modem SMS Gateway	1	1	0	0	
51	Meja Kerja Pejabat Eselon III	6	6	0	0	
52	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2	2	0	0	
53	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	6	6	0	0	
54	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	8	8	0	0	
55	Camera + Attachment	1	1	0	0	
56	Layar Proyektor + Attachment	1	1	0	0	
57	Layar Proyektor	1	1	0	0	
58	CCTV	1	1	0	0	
59	Bangunan Gedung Permanen	1	1	0	0	
60	Pelataran Parkir / Halaman Kantor	1	1	0	0	
61	Taman Kantor	1	1	0	0	
62	Pembuatan Grand Design Aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu Software (Perangkat Lunak)	1	1	0	0	
63	Aplikasi website DPMPPTSP	1	1	0	0	
64	Aplikasi Perizinan Online Berbasis Web	1	1	0	0	
Jumlah		268	268	0	0	

Sumber : Sekretariat DPMPPTSP Kabupaten Gowa, Tahun 2021

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa dengan kelembagaan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 tahun 2016 ini makin dituntut untuk meningkatkan kinerjanya berdasarkan pelaksanaan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan. Untuk meningkatkan iklim penanaman modal dan iklim usaha sesuai



prioritas nasional dan daerah maka kualitas tata kelola dan kinerja DPM-PTSP Kabupaten Gowa dituntut lebih maksimal dan tentu saja tidak terlepas dari dukungan dan koordinasi dari instansi maupun lembaga-lembaga lainnya.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa melaksanakan dua fungsi sekaligus yaitu fungsi pelayanan dan fungsi pembangunan. Fungsi pembangunan artinya bahwa Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa ikut melaksanakan program-program pembangunan melalui optimalisasi pemanfaatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Sedangkan untuk fungsi pelayanan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa bertugas melayani masyarakat sesuai prinsip-prinsip *good governance* melalui pelayanan yang prima.

Hal-hal strategis yang telah dilakukan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir (Tahun 2016-2020) antara lain adalah sebagai berikut :

Tahun 2016

1. Melaksanakan kegiatan sosialisasi perizinan dengan tujuan mensosialisasikan pelayanan terkait perizinan dan non perizinan.

Tahun 2017

1. Penyediaan Sistem Perizinan Online untuk melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan secara online melalui website www.dpmptsp.gowakab.go.id
2. Penyediaan survey kepuasan masyarakat melalui website www.dpmptsp.gowakab.go.id
3. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi perizinan dan layanan masyarakat yang mencakup di dalamnya penjelasan mengenai prosedur dan peraturan yang berkaitan dengan perizinan, serta melalui sosialisasi tersebut diperkenalkan kelembagaan baru dari PTSP dan sistem perizinan dan non perizinan online.
4. Penghargaan dari Bupati Gowa berupa piagam atas prestasi DPMPTSP Kab. Gowa dalam akuntabilitas kinerja tahun 2017 dengan predikat nilai “BB” (sangat baik).
5. Pembentukan Tim Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Gowa Nomor 535/XI/2017 tanggal 25 November 2017.

Tahun 2018

1. Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gowa Nomor 01 Tahun 2018.
2. Keikutsertaan dalam Pameran Pembangunan dan Karnaval Budaya pada event Beautiful Malino yang merupakan event tahunan dari Pemerintah Kabupaten Gowa. Kegiatan ini diikuti untuk memperkenalkan potensi atau keindahan Kabupaten Gowa khususnya Malino kepada calon investor.
3. Keikutsertaan dalam Indonesia Agro Food Expo untuk memperkenalkan potensi unggulan yang dimiliki Kabupaten Gowa.





4. Pada Bulan September 2018, DPMPTSP Kab. Gowa telah mengoperasikan *Online Single Submission* (OSS) sebagai implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
5. Penghargaan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI berupa piagam atas keberhasilan DPMPTSP Kab. Gowa sebagai Unit Penyelenggara Pelayanan Publik kategori “A-” (Sangat Baik).
6. Penghargaan dari Bupati Gowa berupa piagam atas prestasi DPMPTSP Kab. Gowa dalam akuntabilitas kinerja tahun 2018 dengan predikat nilai “BB” (Sangat Baik).

Tahun 2019

1. Ditetapkannya Peraturan Bupati Gowa Nomor 60 Tahun 2019 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Pemberian Layanan Tertentu dalam lingkup Pemerintah Daerah.
2. Adanya Perjanjian Kerjasama antara Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Kantor Cabang Makassar dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Nomor : PER/35/3019 dan Nomor : 15/DPMPTSP/X/2019 tentang Pelaksanaan Kewajiban Kepesertaan Program BPJS Ketenagakerjaan dalam Pemberian Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
3. Ditetapkannya Kebijakan Pemberian Penghargaan dan Hukuman kepada Pegawai di Lingkungan DPMPTSP Kab. Gowa dengan Surat Keputusan Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Nomor 10/DPMPTSP/V/2019
4. Keikutsertaan dalam Pameran Pembangunan dan Karnaval Budaya pada event Beautiful Malino yang merupakan event tahunan dari Pemerintah Kabupaten Gowa. Kegiatan ini diikuti untuk memperkenalkan potensi atau keindahan Kabupaten Gowa khususnya Malino kepada calon investor.
5. Keikutsertaan dalam Bandung Invest & Craft Indo yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
6. Pengaplikasian SiCANTIK Cloud yaitu Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk publik berupa sistem cloud yang dapat digunakan oleh instansi pemerintah.
7. Penghargaan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI berupa piagam atas keberhasilan DPMPTSP Kab. Gowa sebagai Unit Penyelenggara Pelayanan Publik kategori “A-” (Sangat Baik).
8. Penghargaan dari Bupati Gowa berupa piagam atas prestasi DPMPTSP Kab. Gowa dalam akuntabilitas kinerja tahun 2018 dengan predikat nilai “BB” (Sangat Baik).

Tahun 2020

1. Pembentukan Tim Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Gowa Nomor 303/V/2020.



2. Adanya Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dan Pemerintah Kabupaten Gowa Nomor 213/X/PEM-KB/2020 dan Nomor 1400/X/2020 tentang Percepatan dan Kemudahan Investasi.
3. Adanya Perjanjian Kerja Sama antara Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dan Pemerintah Kabupaten Gowa Nomor 237/X/PEM-PKS/2020 dan Nomor 1401/X/2020 tentang Pembentukan Gerai Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
4. Adanya Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dan Pemerintah Kabupaten Gowa Nomor 268/XI/PEM-KB/2020 dan Nomor 1400/XI/2020 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah di Sulawesi Selatan
5. Adanya Perjanjian Kerja Sama antara Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Nomor 285/XII/PEM-PKS/2020 dan 1409/XII/2020 tentang Penerapan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah Provinsi Sulawesi Selatan dalam Pemberian Layanan Perizinan dan Non Perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa.
6. Penghargaan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI berupa piagam atas keberhasilan DPMPTSP Kab. Gowa sebagai Unit Penyelenggara Pelayanan Publik kategori “A-” (Sangat Baik).
7. Penghargaan dari Bupati Gowa berupa piagam atas prestasi DPMPTSP Kab. Gowa dalam akuntabilitas kinerja tahun 2018 dengan predikat nilai “BB” (Sangat Baik).

Melalui berbagai upaya tersebut di atas, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dalam kurun waktu 5 tahun terakhir (2016 - 2020) telah melayani pemohon izin sebanyak ± 55.925 orang sesuai data rekapitulasi penerbitan izin di bawah ini :

Tabel 2.6

Rekapitulasi Penerbitan Izin

*Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa
Tahun 2016-2020*

No	Jenis Izin	Tahun				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	Izin Prinsip	70	53	62	64	59
2	Izin Lokasi	24	9	10	1	-
3	Izin Gangguan (HO)	N/A	1.629	-	-	-
4	Izin SPP IRT	33	27	56	-	-
5	Izin Kelayakan Lingkungan	221	181	160	-	-
6	Izin Tempat Usaha	1.600	1.129	374	-	-
7	Izin Usaha Industri	10	-	-	-	-
8	Izin Usaha Perdagangan	1.164	775	374	-	-
9	Tanda Daftar Perusahaan	1.364	852	374	-	-
10	Tanda Daftar Gudang	6	2	22	-	-
11	Tanda Daftar Industri	54	11	10	-	-
12	Izin Usaha Jasa Konstruksi	220	135	96	-	-

13	Izin Mendirikan Bangunan	5.555	5.899	6.906	6.851	7.301
14	Izin Pelayanan Kesehatan	1	-	-	-	-
15	Izin Praktek Dokter	176	90	74	166	87
16	Izin Praktek Berkelompok Dokter Umum / Gigi (Klinik Dokter Umum)/Dokter Gigi	8	3	15	48	11
17	Izin Praktek Perawat (Perawat Gigi / Perawat Mandiri)	246	104	327	365	116
18	Izin Praktek Bidan	22	14	340	237	94
19	Izin Praktek Fisioterapi	-	-	3	1	4
20	Izin Refraksionis Optisien	1	-	1	2	-
21	Izin Balai Pengobatan (Poliklinik/Rumah Bersalin/Balai Kesehatan Ibu dan Anak)	1	-	3	62	4
22	Izin Pengobatan Tradisional	1	-	-	-	-
23	Izin Laboratorium Kesehatan	-	-	-	-	-
24	Izin Toko Obat (Pedagang Eceran Obat)	3	1	1	-	-
25	Izin Apotek	71	20	26	-	-
26	Izin Praktek Apoteker	71	27	56	119	58
27	Izin Makanan dan Minuman	-	-	6	-	-
28	Izin Usaha Air Minum	-	-	1	-	-
29	Izin Usaha Produksi Eksplorasi	-	-	-	-	-
30	Izin Usaha Produksi Operasi Produksi	-	-	-	-	-
31	Izin Usaha Pengeboran Air Tanah	-	-	-	2	-
32	Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik	-	-	-	-	-
33	Izin Usaha Pariwisata	10	8	19	-	-
34	Izin Asisten Apoteker	-	-	-	-	17
35	Izin Penelitian	-	-	-	-	794
36	Izin Kegiatan	-	-	-	-	9
37	Izin KKLP	-	-	-	-	3
38	Izin Magang	-	-	-	-	2
39	Izin Praktek	-	-	-	-	2
40	Izin KKN	-	-	-	-	9
41	Izin PKL	-	-	-	-	1
42	Izin KKP	-	-	-	-	3
43	Reklame	N/A	124	123	90	127
44	Perizinan Online melalui OSS	-	-	760	3.556	3.436
TOTAL		10.932	11.093	10.199	11.564	12.137

Dengan jumlah berkas yang tidak sedikit, pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dituntut untuk professional dalam melakukan pelayanan dengan mengacu pada sistem pelayanan yang distandarkan. Ditambah lagi dengan amanat dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Undang-undang Nomor 30 tentang Administrasi Pemerintahan yang mengamanatkan



penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Bertambahnya jenis izin yang harus dilayani tidak seimbang dengan jumlah sumber daya manusia yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa membutuhkan sumber daya manusia yang tidak hanya memenuhi kualitas secara akademis namun harus telah siap bekerja melayani masyarakat.

Selain itu, pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa dilakukan dengan cara membandingkan antara target indikator kinerja sasaran dengan realisasinya. Adapun kinerja DPMPTSP Kabupaten Gowa Tahun 2016-2020 dapat dilihat pada tabel review pencapaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa pada tabel berikut ini :



Tabel 2.7

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2016-2020

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Persentase peningkatan investasi	√	√	-	15%	20%	25%	30%	35%	14,94 %	217,97 %	35,72 %	68,53 %	-30,05 %	1,00	10,90	1,43	2,28	-0,86
2	Jumlah investasi (PMDN/ PMA)	√	-	-	801	801	851	901	951	967	853	825	1.618	2.324	1,21	1,06	0,97	1,80	2,44
3	Jumlah nilai investasi (PMDN/ PMA)	√	-	-	Rp. 454.608.570.000	Rp. 523.027.160.000	Rp. 601.742.750.000	Rp. 692.305.030.000	Rp. 796.496.940.000	Rp. 454.183.423.500	Rp. 1.444.148.216.605	Rp. 1.960.011.456.993	Rp. 3.303.304.782.337	Rp. 2.310.586.870.405	1,00	2,76	3,26	4,77	2,90
4	Rasio daya serap tenaga kerja	√	-	-	4,45	4,59	6,08	7,24	8,40	19,17	366,62	425,19	5,77	3,01	4,31	79,87	69,93	0,80	0,36





No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
5	Persentase penyelesaian izin	-	-	√	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
6	Persentase pengaduan yang ditindak lanjuti	-	-	√	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
7	Nilai IKM pelayanan Perizinan dan non perizinan	-	-	√	-	-	-	-	85,00	-	-	-	-	85,72	-	-	-	-	1,01





Secara umum, pencapaian kinerja pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa seperti dijelaskan pada tabel 2.7 di atas telah berhasil mencapai target yang ditetapkan. Namun terdapat dua indikator kinerja yang pada tahun 2020 mengalami penurunan dari tahun sebelumnya. Kedua indikator tersebut adalah :

1. Persentase peningkatan investasi

Persentase peningkatan nilai investasi pada tahun 2020 mengalami penurunan. Hal ini tidak lepas dari pengaruh rendahnya nilai investasi yang dihasilkan pada tahun 2020 dibanding tahun sebelumnya. Oleh karena pandemic *covid-19* kegiatan pameran ditiadakan, yang mengakibatkan peluang untuk mempromosikan potensi unggulan daerah melalui pameran tertutup. Selain itu, kegiatan pengawasan, pemantauan dan pembinaan kegiatan penanaman modal yang semestinya harus dilakukan secara berkala, pada tahun 2020 hanya dilakukan pada Triwulan III dan IV dikarenakan pembatasan aktivitas kerja lapangan akibat pandemic *covid-19* dan adanya refocusing anggaran.

2. Jumlah nilai investasi (PMDN/PMA)

Nilai investasi pada tahun 2020 mengalami penurunan dibanding dengan nilai investasi pada tahun-tahun sebelumnya. Penurunan nilai investasi ini tidak lepas dari pengaruh wabah *covid-19* dimana banyak perusahaan yang tidak melakukan aktivitas produksi selama masa pandemic. Selain itu, data dari sistem OSS menunjukkan banyaknya pelaku usaha yang mendaftarkan izin usahanya dengan nilai investasi yang rendah.



Tabel 2.8

Anggaran dan Realisasi Pendanaan
 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2016-2020

URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN PADA TAHUN					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	ANGGA RAN	REALISA SI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Total Belanja SKPD	1.951.611.857,50	3.097.166.040,00	4.195.429.112,20	3.928.138.598,95	3.157.552.233,12	1.995.117.982,00	3.100.983.689,00	4.017.152.589,00	3.824.141.584,56	2.951.632.428,00	102,23	100,12	95,75	97,35	93,48	3.265.979.568,00	3.177.805.655,00
Total Belanja SKPD (Belanja langsung)	722.597.000,00	1.116.481.480,00	1.233.281.480,00	960.712.000,00	480.356.000,00	721.693.720,00	1.102.679.102,00	1.170.537.335,00	953.605.015,56	466.713.005,00	99,87	98,76	94,91	99,26	97,16	902.685.592,00	883.045.636,00
Total Belanja SKPD (Belanja Tidak Langsung)	1.229.014.857,50	1.980.684.560,00	2.962.147.632,20	2.967.426.598,95	2.677.196.233,12	1.273.424.262,00	1.998.304.587,00	2.846.615.254,00	2.870.536.569,00	2.484.919.423,00	103,61	100,89	96,10	96,73	92,82	2.363.293.976,00	2.294.760.019,00





URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN PADA TAHUN					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	ANGGARAN	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<i>Total Belanja SKPD (Belanja Tidak langsung)</i>	1.229.014.857,50	1.980.684.560,00	2.962.147.632,20	2.967.426.598,95	2.677.196.233,12	1.273.424.262,00	1.998.304.587,00	2.846.615.254,00	2.870.536.569,00	2.484.919.423,00	103,61	100,89	96,10	96,73	92,82	2.363.293.976,00	2.294.760.019,00
Belanja Pegawai	1.169.014.857,50	1.884.684.560,00	2.155.908.800,00	2.253.009.886,95	2.115.940.117,55	1.213.424.262,00	1.902.304.587,00	2.125.214.418,00	2.220.440.954,00	2.029.943.940,00	103,80	100,93	98,58	98,55	95,94	1.915.711.644,00	1.898.265.632,00
Belanja Barang dan Jasa	60.000,00	96.000,00	806.238.832,20	714.416.712,00	561.256.115,57	60.000,00	96.000,00	721.400.836,00	650.95.615,00	454.975.483,00	100,00	100,00	89,48	91,00	81,06	447.582.332,00	396.494.387,00
Belanja Modal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Belanja Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-





URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN PADA TAHUN					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	ANGGARAN	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Total Belanja SKPD (Belanja Langsung)	722.597.000,00	1.116.481.480,00	1.233.281.480,00	960.712.000,00	480.356.000,00	721.693.720,00	1.102.679.102,00	1.170.537.335,00	953.605.015,56	466.713.005,00	99,87	98,76	94,91	99,26	97,16	902.685.592,00	883.045.636,00
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	431.097.000,00	223.056.480,00	492.954.900,00	528.927.850,00	321.484.550,00	430.433.720,00	209.499.102,00	491.925.755,00	526.651.318,00	308.209.305,00	99,85	93,92	99,79	99,57	95,87	399.504.156,00	393.343.840,00
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	149.700.000,00	37.800.000,00	171.700.000,00	127.893.500,00	29.893.200,00	149.460.000,00	37.800.000,00	160.000.000,00	125.469.547,56	29.559.450,00	99,84	100,00	93,19	98,10	98,88	103.397.340,00	100.457.800,00
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	25.300.000,00	24.150.000,00	50.750.000,00	25.400.000,00	22.550.000,00	25.300.000,00	24.150.000,00	50.750.000,00	25.400.000,00	22.550.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	29.630.000,00	29.630.000,00





URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN PADA TAHUN					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	ANGGARAN	REALISASI
Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur	100.000.000,00	-	-	-	-	100.000.000,00	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-	20.000.000,00	20.000.000,00
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	3.000.000,00	3.000.000,00	7.863.580,00	7.016.750,00	-	3.000.000,00	3.000.000,00	7.848.580,00	6.971.750,00	-	100,00	100,00	99,81	99,36	-	4.176.066,00	4.164.066,00
Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	13.500.000,00	700.240,00	400.475,00	160.697,00	91.178.250,00	13.500.000,00	700.149,50	350.475,00	160.120,50	91.144.250,00	100,00	99,99	87,51	99,64	99,96	273.218.050,00	263.077.850,00





URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN PADA TAHUN					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	ANGGARAN	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi	-	128.235.000,00	109.538.000,00	110.776.900,00	15.250.000,00	-	128.080.500,00	109.538.000,00	108.991.900,00	15.250.000,00	-	99,88	100,00	98,39	100,00	72.759.980,00	72.372.080,00





Sampai dengan tahun 2020, struktur belanja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa didominasi oleh Belanja Tidak Langsung. Pada tahun 2020, sekitar 65% dari total Belanja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa dialokasikan untuk Belanja Tidak Langsung dan sisanya sekitar 35% untuk Belanja Langsung.

Dalam lima tahun terakhir, struktur belanja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa masih didominasi oleh Belanja Pegawai. Lebih dari setengah total Belanja DPMPSTP Kabupaten Gowa dialokasikan untuk Belanja Pegawai.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran peningkatan penanaman modal di Kabupaten Gowa, perlu dilakukan suatu analisis yang menyeluruh dan terpadu terhadap faktor lingkungan yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan tersebut. Analisis lingkungan strategis yang dilakukan merupakan suatu proses dalam pengambilan suatu kebijakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan penanaman modal di Kabupaten Gowa. Analisis terhadap lingkungan strategis dilakukan dengan pendekatan SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) yang berbasis pada perspektif ekonomi yang mengidentifikasi semua faktor yang dapat mendukung atau sebaliknya menghambat program penanaman modal dan pelayanan perizinan di daerah baik dari sisi internal maupun eksternal.

2.4.1 Identifikasi dan Analisis Kondisi Internal

Identifikasi dan Analisis Kekuatan

1. Kapasitas kelembagaan pelayanan perizinan dan penanaman modal yang semakin berkembang;
2. Memiliki kewenangan untuk mengelola perizinan, non Perizinan dan penanaman modal;
3. Perkembangan Sistem Informasi Perizinan diintegrasikan via Online;
4. Kemauan sumber daya manusia DPM-PTSP untuk berkembang.

Identifikasi dan Analisis Kelemahan

1. Sumber daya keuangan yang sangat terbatas;
2. Kompetensi dan jumlah sumber daya manusia belum sesuai dengan kebutuhan;
3. Koordinasi antar SKPD terkait yang kurang optimal;
4. Ketepatan waktu penyelesaian proses Perizinan sulit di pastikan;
5. Sistem informasi Perizinan masih perlu dikembangkan.





2.4.2 Identifikasi dan Analisis Kondisi Eksternal

Identifikasi dan Analisis Peluang

1. Tuntutan terhadap pelayanan perizinan, non Perizinan dan penanaman modal yang prima, terpercaya dan transparan sangat tinggi;
2. Komitmen yang tinggi dari Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam meningkatkan Standard Pelayanan Publik;
3. Pelayanan Perizinan dan penanaman modal sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dan pengungkit pembangunan ekonomi;
4. Tersedianya teknologi informasi untuk menunjang kegiatan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
5. Kondisi potensi dan peluang investasi di Kabupaten Gowa yang cukup besar dapat mendorong pertumbuhan investasi baik PMA maupun PMDN.
6. Pengembangan kompetensi pegawai sehingga dapat memperlancar dan menjadikan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai ikon pelayanan di Kabupaten Gowa;
7. Perkembangan Teknologi Informatika menjadi sarana masyarakat atau instansi mengembangkan usaha;
8. Letak wilayah Kabupaten Gowa yang berdekatan dengan Kota Makassar memberi peluang besar mengundang investor untuk masuk ke Kabupaten Gowa.

Identifikasi dan Analisis Tantangan

1. Belum adanya tim teknis yang bertugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa dikarenakan tim teknis merupakan bagian unsur SKPD terkait yang masih melekat pada SKPD tersebut;
2. Kompetensi SDM yang kurang sehingga dalam pengembangan pelayanan, terdapat jabatan yang tidak terisi menyebabkan belum optimalnya kuantitas promosi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
3. Kurangnya sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan pelayanan yang prima;
4. Kurangnya kesadaran dari investor atau pihak swasta untuk melakukan transparansi data dalam perkembangan usahanya.
5. Keterbatasan anggota tim dalam mengikuti peninjauan lokasi sehingga proses perizinan dan pemantauan menjadi terhambat.
6. Data pendukung promosi belum memadai sehingga kualitas materi dan media promosi kurang mampu menarik dan menjangkau calon investor potensial.





BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi OPD adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi OPD di masa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Suatu isu strategis bagi OPD diperoleh baik berasal dari analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi OPD di masa lima tahun mendatang.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan pada DPM-PTSP

Isu strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dirumuskan dengan memetakan faktor-faktor internal maupun eksternal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP), sesuai dengan tugas dan fungsinya. Pemetaan faktor internal dilihat berdasarkan kekuatan dan kelemahan DPM-PTSP, sedangkan pemetaan faktor eksternal dilihat berdasarkan peluang dan ancaman yang dihadapi DPM-PTSP. Berdasarkan pemetaan tersebut, dirumuskan isu strategis pelayanan DPM-PTSP.

1. Faktor Internal DPM-PTSP :

KEKUATAN		KELEMAHAN	
1.	Kapasitas kelembagaan pelayanan perizinan dan Penanaman Modal yang semakin berkembang	1.	Sumber daya keuangan yang sangat terbatas
2.	Memiliki kewenangan untuk mengelola perizinan, non Perizinan dan Penanaman Modal	2.	Kompetensi dan jumlah sumber daya manusia belum sesuai dengan kebutuhan



3.	Perkembangan Sistem Informasi Perizinan diintegrasikan via Online	3.	Koordinasi antar SKPD terkait yang kurang optimal
4.	Adanya kemauan yang kuat dari aparaturnya DPM-PTSP untuk maju	4.	Ketepatan waktu penyelesaian proses Perizinan sulit di pastikan
		5.	Pengembangan sistem informasi Perizinan masih perlu dikembangkan

2. Faktor eksternal DPM-PTSP :

PELUANG		TANTANGAN	
1.	Tuntutan terhadap pelayanan perizinan, non Perizinan dan Penanaman Modal yang prima, terpercaya dan transparan sangat tinggi	1.	Belum adanya tim teknis di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa dikarenakan tim teknis merupakan bagian unsur SKPD terkait yang masih melekat pada SKPD tersebut
2.	Komitmen yang tinggi dari Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam meningkatkan Standard Pelayanan Publik	2.	Kompetensi SDM yang kurang sehingga dalam pengembangan pelayanan, terdapat jabatan yang tidak terisi menyebabkan belum optimalnya kuantitas promosi Penanaman Modal dan pelayanan perizinan
3.	Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dan pengungkit pembangunan ekonomi	3.	Kurangnya sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan pelayanan yang prima
4.	Tersedianya teknologi informasi untuk menunjang kegiatan pelayanan perizinan dan Penanaman Modal	4.	Kurangnya kesadaran dari investor atau pihak swasta untuk melakukan transparansi data dalam perkembangan usahanya.





5.	Kondisi potensi dan peluang investasi di Kabupaten Gowa yang cukup besar dapat mendorong pertumbuhan investasi baik PMA maupun PMDN.	5.	Pelayanan perizinan secara online belum optimal menyebabkan pegawai ataupun masyarakat kesulitan mengakses aplikasi tersebut.
6.	Pengembangan kompetensi pegawai sehingga dapat memperlancar dan menjadikan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai ikon pelayanan di Kabupaten Gowa	6.	Keterbatasan anggota tim dalam mengikuti peninjauan lokasi sehingga proses perizinan dan pemantauan menjadi terhambat
7.	Perkembangan Teknologi Informatika menjadi sarana masyarakat atau instansi mengembangkan usaha.	7.	Data pendukung promosi belum memadai sehingga kualitas materi dan media promosi kurang mampu menarik dan menjangkau calon investor potensial
8.	Letak wilayah Kabupaten Gowa yang berdekatan dengan Kota Makassar memberi peluang besar mengundang investor untuk masuk ke Kabupaten Gowa.		

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Dengan mempertimbangkan kemajuan yang telah dicapai pada periode 2016-2021, memperhatikan hasil analisis isu strategis, prioritas pembangunan nasional, tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Gowa periode 2021-2026 maka Pemerintah Kabupaten Gowa menetapkan visi, misi dan program prioritas Bupati dan Wakil Bupati Gowa terpilih priode 2021-2026.

Adapun Visi Pemerintah Kabupaten Gowa adalah *“Terwujudnya Masyarakat Yang Unggul Dan Tangguh Dengan Tata Kelola Pemerintahan Terbaik”*.





Makna dari Visi tersebut adalah :

- *Masyarakat yang Unggul*, Kondisi masyarakat dengan kualitas hidup yang lebih baik, yaitu lebih cerdas, sehat, produktif, religious, berkarakter gotong royong, inklusif dan partisipatif.
- *Masyarakat yang Tangguh*, Kondisi daerah dan masyarakat dengan basis ekonomi yang lebih kuat, mandiri, berdaya saing, merata, tahan terhadap krisis, melalui pengembangan sektor unggulan daerah. Kondisi ini diperkuat dengan infrastruktur yang terintegrasi serta lingkungan hidup yang berkualitas.
- *Tata Kelola Pemerintahan Terbaik*, Kondisi pemerintahan bersih yang akuntabel, berkinerja sangat tinggi dengan pelayanan publik berkualitas.

Untuk mewujudkan visi tersebut maka ditetapkan misi Pembangunan Bupati dan Wakil Bupati Gowa terpilih periode 2021 - 2026 yaitu :

1. ***Meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang unggul dan inklusif.***
Meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang unggul dan inklusif merupakan upaya umum Pemerintah Kabupaten Gowa dalam meningkatkan pemenuhan hak-hak dasar masyarakat yang inklusif, kesetaraan gender, perlindungan dan pemenuhan hak anak, serta kualitas sumber daya manusia yang religius dan berbudaya.
2. ***Memperkokoh kemandirian ekonomi daerah berbasis sumber daya lokal dan teknologi.***
Memperkokoh kemandirian ekonomi daerah berbasis sumber daya lokal dan teknologi merupakan upaya umum Pemerintah Kabupaten Gowa dalam mengembangkan potensi unggulan daerah dengan memperhatikan kelestarian lingkungan yang berkelanjutan dan meningkatkan pemberdayaan ekonomi kerakyatan.
3. ***Meningkatkan infrastruktur yang berkualitas, terintegrasi dan berwawasan lingkungan.***
Meningkatkan infrastruktur yang berkualitas, terintegrasi dan berwawasan lingkungan merupakan upaya umum Pemerintah Kabupaten Gowa dalam meningkatkan aksesibilitas dan kualitas infrastruktur dasar, pemanfaatan dan pengendalian penataan ruang serta kualitas perumahan dan kawasan permukiman.
4. ***Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas.***
Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan public berkualitas yang diwujudkan melalui upaya perbaikan layanan publik secara terpadu dan terintegrasi dan peningkatan kualitas birokrasi.





Untuk mewujudkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati tersebut diatas maka peran DPM-PTSP Kabupaten Gowa sangat penting artinya khususnya dalam penyiapan dan pelaksanaan kebijakan-kebijakan yang dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan program pengembangan Penanaman Modal daerah serta menciptakan iklim yang kondusif terhadap kegiatan investasi. Apabila iklim investasi di daerah kondusif diharapkan akan semakin banyak para investor yang berminat menanamkan modalnya yang akan menciptakan lapangan kerja sehingga pada gilirannya dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berkesinambungan.

Dengan demikian jika ditarik benang merahnya dengan visi misi Bupati dan Wakil Bupati Gowa maka DPM-PTSP Kabupaten Gowa bertugas membantu Pemerintah Kabupaten Gowa untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang terbaik dan berkontribusi langsung dalam mendukung pencapaian misi II yaitu *Memperkokoh Kemandirian Ekonomi Daerah Berbasis Sumber Daya Lokal dan Teknologi* dan Misi IV yaitu, *Mengembangkan Tata kelola Pemerintahan Inovatif melalui Informasi Birokrasi dan Pelayanan Publik Berkualitas*.

Adapun Program Prioritas bidang Penanaman Modal dan pelayanan perizinan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Gowa terpilih yaitu :

1. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal
2. Program Pelayanan Penanaman Modal

3.3 Telaahan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Sulawesi Selatan

Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2018 – 2023 disusun dengan memperhatikan visi DPMPTSP Provinsi Sulawesi Selatan yaitu **“Sulawesi Selatan yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif, dan Berkarakter”**. Adapun misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah didasarkan pada 4 (empat) fungsi utama pemerintahan, yakni melayani (*services*), membangun (*development*), memberdayakan (*empowerment*), dan mengatur (*regulating*). Berdasarkan fungsi utama tersebut maka dijabarkan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagai berikut:

- a. Pemerintahan yang berorientasi melayani, inovatif, dan berkarakter;
- b. Peningkatan Infrastruktur yang berkualitas dan aksesibel;
- c. Pembangunan Pusat-Pusat Pertumbuhan Ekonomi Baru yang produktif;
- d. Pembangunan Manusia yang Kompetitif dan Inklusif;
- e. Peningkatan Produktivitas dan Daya Saing Produk Sumber Daya Alam yang Berkelanjutan.





Untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan sesuai tugas pokoknya yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal melaksanakan tugas - tugas yang meliputi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal daerah yang meliputi pengembangan penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, dan pengendalian dan pengawasan.
2. Pengoordinasian penyusunan perencanaan Penanaman Modal daerah meliputi pengembangan penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, dan pengendalian dan pengawasan.
3. Pembinaan dan penyelenggaraan tugas dalam bidang pengembangan Penanaman Modal, promosi Penanaman Modal, pelayanan penanaman modal, dan pengendalian dan pengawasan.
4. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Arah kebijakan dan strategi DPMPTSP Provinsi Sulawesi Selatan dalam lima tahun mendatang dilakukan dengan merumuskan tahapan atau langkah - langkah yang berisikan desain perencanaan pembangunan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, berdasarkan:

1. Pengkajian sasaran jangka menengah periode sebelumnya dan yang akan datang.
2. Pengkajian gambaran umum pelayanan, capaian dan permasalahan pembangunan, serta isu -isu strategis pembangunan daerah
3. Analisis lingkungan internal dan eksternal untuk mengetahui faktor - faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan ketidakberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan untuk setiap strategi yang akan dipilih .

Hasil perumusan strategi dan arah kebijakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan dalam lima tahun mendatang adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan pelayanan perizinan yang dapat menciptakan iklim penanaman modal yang kondusif
 - 1.1 Sasaran : Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan pelayanan Penanaman Modal yang prima dan responsive
 - 1.2 Strategi :
 - a. Memanfaatkan kewenangan DPM PTSP sebagai pusat perizinan untuk menyediakan Mal Pelayanan Publik
 - b. Memanfaatkan teknologi informasi untuk memaksimalkan pelayanan publik dan pelayanan Penanaman Modal
 - 1.3 Kebijakan :
 - a. Penyediaan Mal Pelayanan Publik;
 - b. Penggunaan pelayanan perizinan berbasis TI;





- c. Penyediaan layanan konsultasi dan pengaduan;
 - d. Penyederhanaan prosedur/SOP perizinan dan non perizinan.
2. Meningkatkan Akuntabilitas Perangkat Daerah
- 2.1 Sasaran : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja, Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah
 - 2.2 Strategi :
 - a. Menyediakan data dan laporan yang akuntabel, transparan, dan tepat waktu
 - b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang profesional
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat meningkatkan kinerja OPD
 - 2.3 Kebijakan :
 - a. Menyusun data dan laporan yang akuntabel, transparan dan tepat.
 - b. Meningkatkan kualitas aparatur yang berkompeten melalui pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis.
 - c. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan public
3. Mewujudkan Penanaman Modal yang berkualitas dan berkelanjutan
- 3.1 Sasaran : Meningkatnya realisasi Penanaman Modal
 - 3.2 Strategi :
 - a. Melakukan pengembangan promosi potensi investasi daerah dalam rangka meningkatkan daya tarik atau minat investor.
 - b. Mengembangkan dan menyempurnakan regulasi daerah dalam rangka perbaikan iklim investasi
 - c. Menyediakan data dan informasi atau kajian terkait potensi dan peluang investasi secara detail dan komprehensif
 - d. Meningkatkan pelaksanaan pengendalian penanaman modal yaitu kegiatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap perusahaan PMA/PMDN
 - 3.3 Kebijakan :
 - a. Menyusun strategi promosi dalam rangka meningkatkan daya tarik investasi
 - b. Melaksanakan pameran potensi dan peluang investasi daerah di dalam dan luar negeri
 - c. Membuat regulasi/insentif/kebijakan daerah yang dapat mengembangkan iklim Penanaman Modal
 - d. Membuat dokumen perencanaan penanaman modal daerah
 - e. Membuat dokumen kajian/peta potensi yang dapat meningkatkan iklim investasi
 - f. Menyediakan data dan informasi bidang Penanaman Modal yang valid dan kredibel



- g. Melaksanakan kegiatan pemantauan untuk memaksimalkan realisasi investasi
- h. Melakukan pembinaan perusahaan PMA/PMDN untuk penyelesaian permasalahan Penanaman Modal
- i. Melakukan pengawasan Penanaman Modal untuk meningkatkan kepatuhan perusahaan PMA/PMDN terhadap ketentuan Penanaman Modal.

3.4 Telaahan Renstra Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) tahun 2020 – 2024

Visi BKPM tahun 2020 - 2024 adalah: “BKPM yang Andal, Profesional, Inovatif, dan Berintegritas dalam Pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk Mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: *“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”*”

Dalam upaya mewujudkan visi tersebut, BKPM melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden nomor 2 (dua) dan nomor 8 (delapan) dari 9 (sembilan) Misi Presiden dan Wakil Presiden, sebagai berikut:

1. Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia
2. Struktur Ekonomi yang Produktif, Mandiri, dan Berdaya Saing
3. Pembangunan yang Merata dan Berkeadilan
4. Mencapai Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
5. Kemajuan Budaya yang Mencerminkan Kepribadian Bangsa
6. Penegakan Sistem Hukum yang Bebas Korupsi, Bermartabat, dan Terpercaya
7. Perlindungan bagi Segenap Bangsa dan Memberikan Rasa Aman pada Seluruh Warga
8. Pengelolaan Pemerintahan yang Bersih, Efektif, dan Terpercaya; dan
9. Sinergi Pemerintah Daerah dalam Kerangka Negara Kesatuan.

Dengan mempertimbangkan potensi dan permasalahan yang akan dihadapi serta dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi Presiden dan Wakil Presiden, maka tujuan BKPM Tahun 2020-2024 adalah:

1. Terwujudnya peningkatan daya saing penanaman modal untuk menjadikan Indonesia sebagai negara tujuan Penanaman Modal serta
2. Terwujudnya tata kelola dan penguatan kelembagaan untuk mendukung pelayanan publik yang prima.

BKPM diharapkan dapat mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional yaitu **“Meningkatnya nilai tambah, lapangan kerja, investasi, ekspor, dan daya saing perekonomian”** sebagaimana tercantum dalam RPJMN tahun 2020 - 2024. Dengan mempertimbangkan sasaran pembangunan tersebut serta Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden serta Tujuan BKPM tahun 2020-2024, maka sasaran strategis yang ingin dicapai oleh BKPM pada periode 2020-2024 yaitu:





1. Meningkatnya realisasi Penanaman Modal;
2. Meningkatnya kepercayaan pelaku usaha/penanam modal dan;
3. Terwujudnya birokrasi yang bersih, efektif, dan melayani.

3.5 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

3.5.1 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gowa Tahun 2012-2032 disebutkan bahwa tujuan penataan ruang wilayah di daerah adalah untuk mewujudkan ruang wilayah Kabupaten Gowa yang terkemuka, aman, nyaman, produktif, berkelanjutan, berdaya saing dan maju di bidang pertanian, industri, jasa, perdagangan, dan wisata melalui inovasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia secara berkelanjutan, dan mendukung fungsi Kawasan Strategis Nasional (KSN) Perkotaan Mamminasata.

Agar tujuan penataan ruang wilayah Kabupaten Gowa tercapai, dilakukan kebijakan dan strategi penataan ruang wilayah dalam pengembangan struktur ruang maupun pola ruang wilayah Kabupaten Gowa, Kebijakan penataan ruang meliputi :

- a. Pengembangan sistem pusat-pusat kegiatan di Kabupaten Gowa untuk mendukung terintegrasinya sistem-sistem pusat kegiatan di KSN Perkotaan Mamminasata;
- b. Pengembangan prasarana wilayah secara terpadu dan berhirarkhi;
- c. Peningkatan fungsi kawasan lindung;
- d. Peningkatan sumber daya hutan produksi;
- e. Peningkatan sumber daya lahan pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan;
- f. Pengembangan potensi pariwisata;
- g. Pengembangan potensi pertambangan;
- h. Pengembangan potensi industri;
- i. Pengembangan potensi perdagangan;
- j. Pengembangan potensi pendidikan;
- k. Pengembangan potensi permukiman;
- l. Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan Negara.

3.5.2 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 Tahun 2016 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip Pembangunan Berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau Kebijakan, Rencana, dan/atau Program (KRP).





Secara prinsip, sebenarnya KLHS adalah suatu *self assessment* untuk melihat sejauh mana KRP yang diusulkan oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah dalam mempertimbangkan prinsip Pembangunan Berkelanjutan. Melalui KLHS ini, diharapkan KRP yang dihasilkan dan ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah menjadi lebih memperhatikan permasalahan lingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan.

Dalam penyusunan KLHS RPJMD Kabupaten Gowa yang digunakan adalah pendekatan *Ex-Ante*, dimana KLHS disusun sebelum dokumen KRP dalam hal ini dokumen RPJMD. Dokumen KLHS yang disusun sebelum KRP akan menjadi bahan bagi dokumen RPJMD itu sendiri. Dokumen KLHS tidak dimasukkan untuk mengkaji dampak dari KRP, tetapi dokumen KLHS dimasukkan untuk mengarahkan bentuk KRP yang akan dibuat sesuai dengan konteks kewilayahan yang dikaji.

Fokus kajian pada dokumen KLHS RPJMD Kabupaten Gowa ini adalah pada pencapaian target Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) yang dikaitkan dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan. Sementara isu strategis yang akan diangkat berasal dari isu strategis TPB. Pada posisi ini KLHS akan dijadikan sebagai bahan baku utama dalam penyusunan rancangan awal RPJMD Kab. Gowa, sehingga diharapkan Dokumen RPJMD yang disusun dapat memenuhi prinsip pembangunan berkelanjutan. Berdasarkan pada pendekatan tersebut maka direncanakan integrasi dokumen KLHS ke dalam RPJMD Kab. Gowa. Adapun 7 bagian muatan KLHS RPJMD Kab. Gowa yang akan diintegrasikan ke dalam Dokumen RPJMD:

1. Kebijakan umum pembangunan yang memenuhi prinsip pembangunan berkelanjutan sebagai maksud dan tujuan dari pelaksanaan dan penyusunan KLHS RPJMD yang tertuang dalam BAB I KLHS akan menjadi komitmen pemerintah daerah dalam penyusunan RPJMD sebagaimana yang akan diuraikan dalam BAB pendahuluan dokumen RPJMD.
2. Kondisi umum daerah khususnya terkait kondisi geografis, demografis, daya dukung dan daya tampung, serta kondisi keuangan yang terdapat dalam BAB II dan BAB III KLHS RPJMD akan menjadi bahan untuk BAB II dalam dokumen RPJMD.
3. Capaian indikator TPB yang terdapat dalam BAB IV KLHS RPJMD akan menjadi bahan masukan untuk gambaran umum, permasalahan dan isu-isu strategis daerah dalam dokumen RPJMD.
4. Kondisi pencapaian TPB dari perangkat daerah yang terdapat dalam BAB IV KLHS RPJMD akan menjadi pertimbangan penyusunan program dan kerangka pendanaan program perangkat daerah dalam dokumen RPJMD.
5. Pembagian peran para pihak dalam mendukung pencapaian TPB yang terdapat dalam BAB IV KLHS RPJMD akan menjadi pertimbangan dalam



kerangka pendanaan pembangunan dan program perangkat daerah dalam BAB VII Dokumen RPJMD.

6. Skenario pembangunan berkelanjutan yang terdapat dalam BAB V KLHS RPJMD akan menjadi pertimbangan dalam perumusan strategi, arah kebijakan dan program pembangunan dalam BAB VI Dokumen RPJMD.
7. Isu pembangunan berkelanjutan prioritas, kebijakan dan sasaran strategis, serta program yang terdapat dalam BAB VI dan VII KLHS RPJMD akan menjadi pertimbangan dalam perumusan permasalahan dan isu-isu strategis daerah, visi, misi, tujuan dan sasaran daerah, strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah dalam dokumen RPJMD.

Berdasarkan telaah KLSH tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan sudah berpedoman pada KLHS dengan memperhatikan permasalahan lingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan. Secara prinsip, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa tidak melakukan Kajian KLHS dalam mengeluarkan produk izin, tetapi izin yang memerlukan Kajian KLHS itu harus disertai rekomendasi dari Dinas Teknis terkait seperti Badan Lingkungan Hidup kabupaten Gowa.

3.6 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu - isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana strategis untuk melengkapi tahapan - tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika birokratis. Setelah dirumuskan tujuan dan sasaran untuk mendukung visi, maka perlu dirumuskan strategi dan arah kebijakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Gowa.

Untuk meningkatkan kinerja dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, isu-sisu strategis yang menjadi fokus DMPTSP pada periode 2021 - 2026 mencakup:

1. Meningkatkan 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. Meningkatkan 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.





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. Mengoptimalkan tugas Tim Teknis dan mekanisme proses persetujuan Perizinan. Serta kegiatan monitoring dan evaluasi untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal dan perizinan.
6. Perlunya peningkatan iklim investasi di Kabupaten Gowa agar investor merasa aman dan nyaman berusaha serta menciptakan kondisi yang kondusif untuk meningkatkan realisasi investasi.
7. Mengoptimalkan Koordinasi antar OPD pemberi Pelayanan Publik.



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah.

Berdasarkan permasalahan dan isu-isu strategis yang telah diidentifikasi maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa dalam lima tahun ke depan akan menjalankan segenap penyelenggaraan urusan penanaman modal dengan tujuan yaitu “Meningkatkan investasi yang dapat menunjang pertumbuhan ekonomi daerah”, yang akan dicapai dengan rumusan sasaran yaitu Meningkatkan realisasi penanaman modal, dengan indikator sasaran Persentase peningkatan investasi.

Hubungan antara tujuan dan sasaran Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2021-2026 dengan RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 serta target-target yang ditetapkan dapat dilihat pada tabel berikut :



Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026

Visi RPJMD		: Terwujudnya Masyarakat yang Unggul dan Tangguh dengan Tata Kelola Pemerintahan Terbaik						
Misi ke-4 RPJMD		: Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas						
Tujuan RPJMD		: Mewujudkan tata kelola pemerintahan bersih dan akuntabel yang melayani, efektif dan efisien						
Sasaran RPJMD		: Meningkatnya kualitas pelayanan publik						
No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun				
				2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatkan investasi yang dapat menunjang pertumbuhan ekonomi daerah		Persentase nilai investasi terhadap PDRB	7% - 8%	7%-8%	8%-9%	8%-9%	9%-10%
		Meningkatnya realisasi penanaman modal	Persentase peningkatan investasi	1%	5%	5%	5%	5%





BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan kebijakan dalam Renstra OPD adalah strategi dan kebijakan OPD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah OPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah OPD menunjukkan bagaimana cara OPD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah OPD, dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi OPD. Strategi dan kebijakan dalam Renstra OPD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan OPD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi OPD.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana OPD mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Sedangkan Arah Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran melalui program dan kegiatan yang tepat.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran, maka strategi dan arah kebijakan dalam Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut.





Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan
Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan investasi yang dapat menunjang pertumbuhan ekonomi daerah	Meningkatnya realisasi penanaman modal	Melakukan promosi potensi investasi daerah	1. Menyusun strategi promosi dalam rangka meningkatkan daya tarik investasi
			2. Mengikuti pameran potensi dan peluang investasi daerah
		Menyempurnakan regulasi daerah dalam rangka perbaikan iklim investasi	3. Membuat regulasi/insentif/kebijakan daerah yang dapat mengembangkan iklim penanaman modal
			4. Membuat dokumen perencanaan penanaman modal
			5. Membuat kajian/peta potensi
		Meningkatkan pelaksanaan pengendalian penanaman modal terhadap perusahaan PMA dan PMDN	6. Melaksanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan penanaman modal untuk memaksimalkan realisasi investasi
			7. Melaksanakan kegiatan pembinaan penanaman modal bagi perusahaan PMA/PMDN
			8. Melakukan pengawasan penanaman modal untuk meningkatkan kepatuhan perusahaan PMA/PMDN terhadap ketentuan penanaman modal
		Memanfaatkan teknologi informasi untuk	9. Penyediaan Mal Pelayanan Publik
			10. Penggunaan pelayanan perizinan secara online





Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		memaksimalkan pelayanan publik dan pelayanan penanaman modal	11. Penyediaan layanan konsultasi dan pengaduan 12. Penyederhanaan prosedur perizinan dan non perizinan 13. Menyediakan data dan informasi yang valid dan kredibel





BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan merupakan program dan kegiatan revisi dari perubahan nomenklatur kelembagaan yang semula Kantor Pelayanan Terpadu, maka berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Gowa Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah berubah nama menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kabupaten Gowa. Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan bersifat kegiatan rutin dan kegiatan teknis sesuai dengan uraian tugas dan fungsi yang diemban oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota
 - 1.1 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 1.2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 1.3 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - 1.4 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - 1.5 Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 1.6 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 1.7 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 1.8 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal
 - 2.1 Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
 - 2.2 Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten / Kota
3. Program Promosi Penanaman Modal
 - 3.1 Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
4. Program Pelayanan Penanaman Modal
 - 4.1 Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota
5. Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
 - 5.1 Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
6. Program Pengelolaan Data Dan Sistem Informasi Penanaman Modal
 - 6.1 Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota



Kelompok sasaran program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2021 - 2026 berada di Kabupaten Gowa dengan menggunakan pendanaan indikatif yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Gowa.



Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggung jawab	Lokasi		
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Meningkatkan investasi yang dapat menunjang pertumbuhan ekonomi daerah				Persentase nilai investasi terhadap PDRB	7,62 %	7 % - 8 %	Rp 5,527,221,999	7 % - 8 %	Rp 5,693,623,950	8% - 9%	Rp 5,942,382,742	8% - 9%	Rp 6,022,527,487	9% - 10%	Rp 6,189,594,241	9% - 10%	Rp 29,375,350,419	DPMPTSP	Kab. Gowa		
Meningkatnya realisasi penanaman modal				Persentase peningkatan investasi	-32%	1%	Rp 962,240,756	5%	Rp 986,771,672	5%	Rp 1,008,701,641	5%	Rp 1,035,258,516	5%	Rp 1,059,887,437	5%	Rp 5,052,860,022	DPMPTSP	Kab. Gowa		
		2	102	Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal	Persentase peningkatan jumlah investor	44%	Rp 358,997,210	46%	Rp 368,149,317	48%	Rp 376,331,051	50%	Rp 386,239,012	52%	Rp 395,427,683	52%	Rp 1,885,144,273	Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal	Kab. Gowa		
		2	1021	Penetapan Pemberian Fasilitas/ Insentif Dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase pemberian fasilitas/ insentif yang diberlakukan	-	100%	Rp 158,997,210	100%	Rp 168,149,317	100%	Rp 176,331,051	100%	Rp 186,239,012	100%	Rp 195,427,683	100%	Rp 885,144,273			



Rencana Strategi (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026



		2	18	02	202	Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/ Kota	Persentase potensi pengembangan penanaman modal yang dipetakan	-	100%	Rp 200,000,000	100%	Rp 200,000,000	100%	Rp 200,000,000	100%	Rp 200,000,000	100%	Rp 1,000,000,000				
		2	18	03		Program Promosi Penanaman Modal	Jumlah pelaku investasi pada sektor unggulan	41 orang	45 orang	Rp 215,398,326	50 orang	Rp 220,889,590	55 orang	Rp 225,798,630	60 orang	Rp 231,743,407	65 orang	Rp 237,256,610	65 orang	Rp 1,131,086,563	Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal	Kab. Gowa
		2	18	03	201	Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah kegiatan promosi penanaman modal yang diikuti/ dilaksanakan	2 Kegiatan	3 Kegiatan	Rp 215,398,326	3 Kegiatan	Rp 220,889,590	3 Kegiatan	Rp 225,798,630	3 Kegiatan	Rp 231,743,407	3 Kegiatan	Rp 237,256,610	3 Kegiatan	Rp 1,131,086,563		
		2	18	05		Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Persentase perusahaan penanaman modal yang menaati peraturan pelaksanaan penanaman modal	94%	94%	Rp 387,845,220	96%	Rp 397,732,765	98%	Rp 406,571,960	100%	Rp 417,276,097	100%	Rp 427,203,144	100%	Rp 2,036,629,186	Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal	Kab. Gowa
		2	18	05	201	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah perusahaan penanaman modal yang memiliki Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)	32 Perusahaan	35 Perusahaan	Rp 387,845,220	40 Perusahaan	Rp 397,732,765	45 Perusahaan	Rp 406,571,960	50 Perusahaan	Rp 417,276,097	55 Perusahaan	Rp 427,203,144	55 Perusahaan	Rp 2,036,629,186		



Rencana Strategi (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026



Meningkatnya kinerja pelayanan perizinan dan non perizinan						Nilai IKM DPMPSTP	85,72	88,90	Rp 4,564,981,243	89,50	Rp 4,706,852,278	90,25	Rp 4,933,681,101	91,45	Rp 4,987,268,971	92,85	Rp 5,129,706,804	92,85	Rp 24,322,490,397	DPMPSTP	Kab. Gowa	
		2	18	04		Program Pelayanan Penanaman Modal	Persentase izin yang diterbitkan	100%	95%	Rp 256,294,895	95%	Rp 262,828,758	95%	Rp 268,669,852	95%	Rp 275,743,333	95%	Rp 282,303,299	95%	Rp 1,345,840,137	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kab. Gowa
							Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		Bidang Pengaduan, Konsultasi, dan Peningkatan Layanan	Kab. Gowa
		2	18	04	201	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah dokumen izin dan non izin yang diterbitkan	12.137 Dokumen	12.000 dokumen	Rp 256,294,895	13.000 Dokumen	Rp 262,828,758	14.000 Dokumen	Rp 268,669,852	15.000 Dokumen	Rp 275,743,333	16.000 Dokumen	Rp 282,303,299	70.000 Dokumen	Rp 1,345,840,137		
							Jumlah pengaduan yang ditindaklanjuti	22 Aduan	22 Aduan		20 Aduan		18 Aduan		16 Aduan		14 Aduan		90 Aduan			
		2	18	06		Program Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	Persentase ketersediaan data dan informasi yang valid	100%	100%	Rp 133,980,063	100%	Rp 137,395,688	100%	Rp 140,449,164	100%	Rp 144,146,878	100%	Rp 147,576,149	100%	Rp 703,547,942	Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal	Kab. Gowa



Rencana Strategi (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026



			2	18601		Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah dokumen pemenuhan permintaan data dan informasi	2 dokumen	2 dokumen	Rp 133,980,063	2 dokumen	Rp 137,395,688	2 dokumen	Rp 140,449,164	2 dokumen	Rp 144,146,878	2 dokumen	Rp 147,576,149	2 dokumen	Rp 703,547,942		
			2	1801		Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase Pemenuhan Layanan Penunjang SKPD	100%	100%	Rp 4,174,706,285	100%	Rp 4,306,627,832	100%	Rp 4,524,562,085	100%	Rp 4,567,378,760	100%	Rp 4,699,827,356	100%	Rp 22,273,102,318	Sekretariat	Kab. Gowa
			2	18011		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	100%	100%	Rp 55,000,000	100%	Rp 60,000,000	100%	Rp 65,000,000	100%	Rp 70,000,000	100%	Rp 75,000,000	100%	Rp 325,000,000		
			2	18012		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan layanan administrasi keuangan	100%	100%	Rp 3,000,000,000	100%	Rp 3,015,000,000	100%	Rp 3,020,000,000	100%	Rp 3,025,000,000	100%	Rp 3,030,000,000	100%	Rp 15,090,000,000		
			2	18013		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah dokumen laporan Barang Milik Daerah yang disusun tepat waktu	12 Dokumen	12 Dokumen	Rp 45,000,000	12 Dokumen	Rp 50,000,000	12 Dokumen	Rp 55,000,000	12 Dokumen	Rp 60,000,000	12 Dokumen	Rp 65,000,000	60 Dokumen	Rp 275,000,000		



Rencana Strategi (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026



		2	1	0	2	Administrasi Kependidikan Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan layanan administrasi kepegawaian	100%	100%	Rp 146,650,000	100%	Rp 146,650,000	100%	Rp 166,650,000	100%	Rp 185,000,000	100%	Rp 200,000,000	100%	Rp 844,950,000
		2	1	0	2	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan layanan administrasi umum perangkat daerah	100%	100%	Rp 250,000,000	100%	Rp 300,000,000	100%	Rp 350,000,000	100%	Rp 400,000,000	100%	Rp 450,000,000	100%	Rp 1,750,000,000
		2	1	0	2	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah	100%	100%	Rp 250,000,000	100%	Rp 200,000,000	100%	Rp 300,000,000	100%	Rp 250,000,000	100%	Rp 200,000,000	100%	Rp 1,200,000,000
		2	1	0	2	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketersediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah	100%	100%	Rp 300,000,000	100%	Rp 350,000,000	100%	Rp 400,000,000	100%	Rp 450,000,000	100%	Rp 500,000,000	100%	Rp 2,000,000,000
		2	1	0	2	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase jumlah Barang Milik Daerah yang berfungsi dengan baik	100%	100%	Rp 128,056,285	100%	Rp 184,977,832	100%	Rp 167,912,085	100%	Rp 127,378,760	100%	Rp 179,827,356	100%	Rp 788,152,318





BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing-masing daerah. Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan (*ex ante*), tahap pelaksanaan (*on going*), maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (*ex post*).

Kinerja penyelenggaraan urusan penanaman modal yang disajikan berupa target kinerja penyelenggaraan urusan penanaman modal selama periode 2021-2026 sebagaimana periode RPJMD dan Renstra PD 2021-2026. Indikator kinerja terdiri atas indikator dampak (*impact*) yang menggambarkan capaian dari tujuan dan sasaran perangkat daerah, serta indikator kinerja hasil (*outcome*) untuk menggambarkan capaian kinerja dari implementasi program perangkat daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa selama periode rencana.

Indikator kinerja dampak (*impact*) yang menggambarkan capaian tujuan dan sasaran perangkat daerah sejatinya akan menjadi indikator kinerja utama (IKU) perangkat daerah yang dipertanggungjawabkan oleh kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa dalam mendukung pencapaian IKU Bupati dan Wakil Bupati selama periode yang sama. Sedangkan indikator kinerja hasil (*outcome*) yang menggambarkan capaian dari implementasi program perangkat daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa dijadikan sebagai indikator kinerja kunci (IKK) yang akan menjadi bagian dari kinerja yang harus dipertanggungjawabkan para pejabat eselon III lingkup DPMTSP Kabupaten Gowa untuk mendukung pencapaian IKU perangkat daerah.

Selengkapnya target-target capaian kinerja DPMTSP Kabupaten Gowa untuk periode 2021-2026 yang akan datang disajikan pada tabel 7.1. berikut ini.



Tabel 7.1

Indikator Kinerja Penyelenggaraan Urusan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa

No	Indikator	Kondisi Awal (2020)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Akhir (2026)
			2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Indeks pelayanan publik	3,91 (Baik)	4,01 - 4,50 (A-)	4,01 - 4,50 (A-)	4,01 - 4,50 (A-)	4,51 - 5,00 (A)	4,51 - 5,00 (A)	4,51 - 5,00 (A)
2	Persentase nilai investasi terhadap PDRB	7,62%	7% - 8%	7% - 8%	8% - 9%	8% - 9%	8% - 9%	8% - 9%
3	Persentase peningkatan investasi	-32%	1%	5%	5%	5%	5%	5%
4	Nilai IKM DPMPSTP	85,72	88,90	89,50	90,25	91,45	92,85	92,85
5	Persentase peningkatan jumlah investor	44%	44%	46%	48%	50%	52%	52%
6	Jumlah pelaku investasi pada sektor unggulan	41 orang	45 orang	50 orang	55 orang	60 orang	65 orang	65 orang
7	Persentase izin yang diterbitkan	100%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
8	Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Persentase perusahaan penanaman modal yang menaati peraturan pelaksanaan penanaman modal	94%	94%	96%	98%	100%	100%	100%
10	Persentase ketersediaan data dan informasi yang valid	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11	Persentase pelaksanaan layanan penunjang SKPD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Indikator kinerja yang disajikan merupakan alat ukur dalam penilaian capaian yang dikehendaki dari implementasi program perangkat daerah. Dalam tabel 7.1. tersebut, terdapat satu indikator sasaran RPJMD (Nomor 1), tujuan Renstra Perangkat Daerah (Nomor 2), satu sasaran Renstra Perangkat Daerah (Nomor 3 dan 4), dan tujuh indikator kinerja *outcome* program (Nomor 5 s/d 11).



BAB VIII PENUTUP

8.1. Kesimpulan

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran visi dan misi serta kebijakan dalam RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026. Renstra ini sebagai acuan bagi pelaksanaan kebijakan dan program serta kegiatan yang akan dilakukan oleh DPMPTSP Kabupaten Gowa dalam 5 (lima) tahun ke depan. Renstra ini memuat Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan, Program dan Kegiatan serta kerangka pendanaan berikut unit kerja penanggung jawab dan lokasi kegiatan dalam pelaksanaan pembangunan Kabupaten Gowa.

Renstra disusun melalui tahapan-tahapan yang ditetapkan dalam peraturan perundangan, untuk memberikan arah yang jelas dalam melaksanakan kegiatan sesuai tugas, fungsi dan peran Bapenda sekaligus sebagai rambu-rambu strategis untuk mengukur kinerja tahunan Daerah berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj). Selanjutnya, Renstra ini segera diimplementasi dan dicermati akuntabilitasnya agar sesuai dengan parameter pencapaian sasaran yang telah ditetapkan.

Sesuai dengan perkembangan lingkungan internal dan eksternal yang terus mengalami perubahan, maka Renstra DPMPTSP Kabupaten Gowa tidak bersifat kaku dan senantiasa harus memperhatikan perubahan-perubahan yang terjadi berdasarkan hasil pengendalian dan evaluasi. Dalam rangka peningkatan kapasitas, kerjasama dan loyalitas dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan wewenang yang diberikan, maka komitmen dari semua aparatur dalam pelaksanaannya sangat diharapkan.

Tujuan dan sasaran, maupun program/kegiatan dalam Renstra ini, tidak boleh menjadi sekumpulan niat baik saja. Oleh karena itu penting bagi DPMPTSP Kabupaten Gowa untuk mengedepankan, tidak saja aspek perencanaannya, tetapi juga bagaimana fungsi pengendalian dan evaluasi digunakan secara tepat guna mengoordinasikan setiap elemen Perangkat Daerah untuk secara bersama-sama mencapai sasaran RPJMD yang pada dasarnya adalah untuk menyejahterakan masyarakat.

8.2. Kaidah Pelaksanaan

Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa disusun melalui berbagai tahapan yakni persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan diakhiri dengan penetapan setelah RPJMD ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Tujuannya adalah untuk menyelaraskan tujuan, strategi, kebijakan, program pembangunan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi PD yang ditetapkan dalam RPJMD.





Beberapa hal yang perlu menjadi perhatian sebagai kaidah pelaksanaan Renstra DPMPTSP Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut:

1. Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa akan diimplementasikan dengan konsisten dengan mematuhi asas-asas pemerintahan umum yang berlaku.
2. Pelaksanaan Renstra PD ini merupakan tanggung jawab penuh dari Kepala DPMPTSP, dimana bersama dengan Kepala Bappeda, Kepala DPMPTSP melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra ini.
3. Evaluasi pencapaian sasaran Renstra DPMPTSP dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun.
4. Pelaksanaan Renstra DPMPTSP dilakukan melalui Renja DPMPTSP setiap tahun dan realisasinya melalui DPA DPMPTSP setiap tahun.
5. Pengendalian dan evaluasi hasil Renja DPMPTSP tiap tahun melalui evaluasi hasil pelaksanaan DPA per triwulan merupakan bagian integral dari pengendalian dan evaluasi hasil RKPD dan digunakan juga untuk menyusun LKj sekaligus dijadikan sebagai instrumen untuk mengendalikan dan mengevaluasi efektivitas strategi dan kebijakan Renstra DPMPTSP dalam mencapai sasaran Renstra.
6. Dalam hal hasil pengendalian dan evaluasi terhadap Renstra dan Renja DPMPTSP diperlukan adanya perbaikan atau revisi Renstra maka perbaikan tersebut dapat dituangkan pada Renja tahun rencana atau dilakukan revisi Renstra jika pada kesempatan yang sama RPJMD Kabupaten Gowa dilakukan revisi oleh alasan yang dibenarkan menurut peraturan-perundangan.
7. Dalam pelaksanaannya, Renstra ini harus mampu mendorong keterlibatan *stakeholder* pembangunan.