



**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

### 1.1 Latar belakang

Rencana Strategis ( Renstra ) merupakan satu proses secara sistematis dan berkesinambungan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun, dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana strategis instansi pemerintah, yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategis, kebijakan dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

Pembangunan Daerah dalam semangat desentralisasi dan reformasi saat ini telah menimbulkan berbagai dampak yang sangat dinamis, tuntutan percepatan dan sinkronisasi pembangunan menjadi hal yang tidak bisa ditawar – tawar lagi dalam upaya menyelaraskan pembangunan Nasional dan Pembangunan Daerah yang berkelanjutan. Tentunya dalam upaya yang dimaksud di atas, langkah – langkah strategis dalam perencanaan pembangunan daerah menjadi persyaratan paling mutlak harus dilaksanakan oleh Institusi Pemerintah Daerah sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Jangka Panjang, Rencana Kerja Jangka Menengah dan Rencana Kerja Tahunan Daerah.

Dalam perencanaan pembangunan daerah Kota Bima, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, akan tetapi juga memperhatikan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup pemerintahan Kota, Propinsi dan Nasional.

Terwujudnya Investasi Penanaman Modal serta Meningkatnya Kualitas Pelayanan perizinan yang prima dengan berbasis pada pelayanan publik yang terbuka merupakan harapan semua pihak . Dengan terbentuknya Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima, membawa angin perubahan bagi sistem manajemen administrasi yang ada, dimana

refitalisasi organisasi kelembagaan yang baru ini, semua pelayanan perijinan dilaksanakan pada satu tempat dan terpusat sebagai upaya meningkatkan pelayanan yang maksimal di bidang perijinan serta penanaman Modal dan Investasi Dalam Daerah.

Keberhasilan pembangunan Kota Bima sejak berdirinya hingga akhir tahun 2013 mengarah pada aktifitas perkotaan yang berfokus pada pelayanan jasa dan aktifitas non pertanian lainnya, hal ini ditandai adanya alih fungsi lahan menjadi sektor usaha jasa dan pembangunan gedung – gedung kantor dan perumahan, tentu saja perkembangan ini harus diikuti dengan perubahan arah kebijakan pembangunan untuk mengoptimalkan penataan ruang dan pembangunan infrastruktur perkotaan yang diikuti dengan pengembangan aktifitas ekonomi lokal yang produktif. Pengembangan tersebut akan merambah pada peningkatan aktifitas usaha dan jasa yang semakin lama semakin berkembang seperti usaha perdagangan barang, usaha jasa informasi dan telekomunikasi, usaha jasa perhotelan, Penyediaan perumahan huni rakyat dan konstruksi lainnya. Peningkatan aktifitas tersebut merupakan *obyek pendapatan daerah* di bidang perijinan yang sangat potensial, maka Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima berupaya untuk menangkap peluang yang ada dengan pembenahan – pembenahan fungsi dan penempatan

aparatur profesional yang mendukung terjadinya pelayanan administrasi yang prima mengingat ketersediaan sumber daya manusia yang handal merupakan salah satu ujung tombak keberhasilan sebuah organisasi yang bermuara pada terciptanya pelayanan yang efisien, konsisten, cepat, tepat, dan terbuka dalam penyelenggaraan perijinan serta Penanaman Modal dalam Negeri. Upaya ini sebagai salah satu penentu kemajuan perekonomian daerah dalam rangka mewujudkan cita-cita pembangunan yaitu meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan.

## 1.2. Landasan Hukum

1. Undang – undang Nomor 3 Tahun 1983 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
2. Undang – undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang – undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
  4. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan peraturan perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  6. Undang – undang Nomor 15 tahun 2004 Tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  7. 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);
  8. Undang – undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4846 );
  9. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembara Negara Republik Indonesia nomor 5038);
  - 10.Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerh dan Restribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 130, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5049);
  - 11.Peraturan pemerintah nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 nomor 150,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4585);

12. Peraturan Menteri dalam Negeri tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat jasa konstruksi;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Retribusi Izin mendirikan Bangunan;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
17. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 10 tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
18. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 tahun 2003 tentang Kewenangan Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2003 Nomor 6);
19. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 15 Tahun 2003 tentang penyelenggaraan Parkir;
20. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 18 Tahun 2004 tentang Retribusi Tanda daftar Industri;
21. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2005 tentang Retribusi Izin Gangguan
22. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima;
23. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Bima Tahun 2008 - 2028;
24. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan.

### 1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis tahun 2013-2018 adalah :

1. Untuk mengimplementasikan visi, misi, tujuan dan sasaran pemerintah Kota Bima sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima.

2. Menjadi landasan penentuan program dan kegiatan tahunan secara kronologis dan berkelanjutan
3. Menjamin komitmen terhadap kesepatan program yang sudah dibahas secara partisipatif antar semua komponen, mulai dari saat penyusunan, penguangan kedalam dokumen Renstra hingga penjabarannya.

Adapun tujuannya adalah sebagai berikut :

**1. Tujuan Umum** : Untuk memberikan arah dan pedoman rencana pelaksanaan Program dan kegiatan bidang Pelayanan Perijinan sebagai kebijakan dalam mencapai Visi dan Misi Kota Bima.

**2. Tujuan Khusus** :

- a. Mengetahui Kondisi Umum Pembangunan Bidang Perijinan dan rencana pembangunan menuju tercapainya Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima serta visi dan misi Pemerintah Kota Bima.
- b. Merencanakan Program dan Kegiatan Perubahan Renstra Tahun 2013 sampai Tahun 2018, SKPD Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima berdasarkan Standar Pelayanan Minimal dan Jenis pelayanan (JP) sehingga dapat menciptakan optimalisasi pelayanan perijinan
- c. Sebagai bahan Evaluasi kinerja yang nantinya akan dituangkan dalam LKIP Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima setiap tahunnya.

#### 1.4. Sitematika Penulisan

Perubahan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BABI           PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II        GAMBARAN PELAYANAN SKPD

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD
- 2.2. Sumber Daya SKPD
- 2.3. Kinerja pelayanan SKPD
- 2.4. Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan SKPD

BAB III	ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
	3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD
	3.2. Telaan visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih
	3.3. Telaan Renstra K/L dan Renstra
	3.4. Telaan Rencana tata ruang wilayah dan kajian Lingkungan Hidup Strategis
	3.5. Penentuan Isu-isu strategis
BAB IV	VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN
	4.1. Visi dan Misi SKPD
	4.2. Tujuan dan sasaran Jangka Menengah SKPD
	4.3. Strategis dan Kebijakan SKPD
BAB V	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF
BAB VI	INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD
BAB VII	PENUTUP
LAMPIRAN	

**BAB II****GAMBARAN PELAYANAN SKPD****2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima****2.1.1. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88); serta Peraturan Walikota Bima Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 312);

Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima sebagai Berikut :

**1. TUGAS**

Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima mempunyai Tugas membantu walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan.

**2. FUNGSI**

Berdasarkan tugas pokok tersebut diatas, Dinas Penanaman Modal dan PTSP mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya;

Dalam pelaksanaan tugas tersebut yang menjadi tugas Dinas Penanaman Modal dan PTSP yang dilaksanakan sesuai dengan Surat Keputusan Walikota Bima Nomor : 35 tahun 2017 tanggal Agustus 2017. Adalah sebagai berikut :

1. Izin Gangguan (HO)
2. Izin Perubahan Penggunaan Tanah ( IPPT)
3. Surat Izin Menempati Kios (SIMK)
4. Izin Penyimpanan Bahan Bakar Minyak (IP BBM)
5. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)
6. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
7. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
8. Izin Usaha Industri ( UI )
9. Tanda Daftar Industri (TDI)
10. Tanda Daftar Gudang (TDG)
11. Izin Lokasi ( Investasi )
12. Izin Penggunaan Lap.Merdeka/Sarasuba & Lap.Pahlawan
13. Izin Penggunaan Aula pertemuan
14. Izin Penggunaan Convention Hall (Paruga Nae)
15. Izin Usaha Apotik
16. Izin Usaha Penyelenggaraan Optikal
17. Izin Usaha Toko Obat
18. Izin Usaha Laboratorium Swasta
19. Izin Usaha Salon Kecantikan
20. Izin Praktek Dokter Kecantikan
21. Izin Praktek Dokter
22. Izin Praktek Bidan
23. Izin Praktek Perawat
24. Izin Praktek Radiografer
25. Izin praktek Pengobatan Tradisional
26. Izin Kerja Perawat Gigi
27. Izin Usaha Klinik Rawat Inap
28. Izin Usaha Penyalur alatKesehatan
29. IzinUsaha Dental Gigi
30. Izin Rumah Sakit Umum (Tipe C dan Tipe D)
31. Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani
32. Izin Usaha Angkutan Orang
33. Izin Usaha Angkutan Penyeberangan
34. Izin Usaha Sewa Kendaraan/ Rentcard
35. Kartu PengawasAngkutan Orang
36. Izin Usaha TV Kabel
37. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
38. Izin Penyelenggaraan Reklame
39. Izin Usaha Menara Telekomunikasi ( Tower )
40. Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi,Huller dan Penyosohan Beras
41. Izin Usaha Penggilingan Padi,Huller dan Penyosohan Beras



42. Izin Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Ternak
43. Izin Usaha Peternakan
44. Izin Usaha Budidaya Burung Walet
45. Izin Usaha Pemotongan Hewan
46. Izin Usaha Toko Obat Hewan
47. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)
48. Izin Usaha Budidaya Ikan
49. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)
50. Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)
51. Izin Usaha Budidaya Mutiara
52. Izin Usaha Budidaya Rumput Laut
53. Izin Usaha Budidaya Udang
54. Izin Usaha Budidaya Bandeng
55. Izin Usaha Budidaya Ikan Air Tawar
56. Izin Usaha Pengelolaan dan Penyelenggaraan TPI
57. Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)
58. Izin Penelitian
59. Izin Prinsip Penanaman Modal
60. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
61. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
62. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal
63. Izin Usaha Penanaman Modal
64. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal
65. Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal
66. Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal (IPLPNF)
67. Izin Pendirian Sekolah Swasta
68. Izin Pendirian pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
69. Izin Usaha Lapangan Futsal
70. Izin Lingkungan Hidup
71. Izin Penyimpanan sementara Limbah Cair B3
72. Izin Pembuangan Limbah Cair B3
73. Izin Usaha Daya Tarik Wisata
74. Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata
75. Izin Usaha Restoran
76. Izin Usaha Rumah Makan, Warung Wisata
77. Izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi
78. Izin Usaha Penyediaan Akomodasi
79. Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata
80. Izin Usaha Jasa Pramuwisata
81. Izin Usaha wisata Tirta
82. Izin Usaha Santa Par Aqua (SPA)
83. Surat Tanda Daftar Usaha Pariwisata (STUP)
84. Izin Usaha Hotel
85. Izin Usaha Pondok Wisata
86. Izin Usaha Kawasan Pariwisata
87. Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata
88. Izin Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, konferensi dan Pameran
89. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas. Koperasi Simpan Pinjam
90. Izin Usaha Simpan Pinjam

91. Izin Usaha Karaoke/Café
92. Izin Usaha Play Station/ Vedio Game
93. Izin Usaha Toko Modern ( IUTM )
94. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional ( IUPPT )
95. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan ( IUPP )
96. Izin Usaha Air Isi Ulang;
97. Izin Usaha Air Minum Dalam Kemasan (AMDK )
98. Izin Usaha Bongkar Muat Kapal /Ekspedisi
99. Izin Usaha Pendidikan dan Pelatihan Mengemudi
100. Izin Usaha Titipan Barang/ Kantor Cabang

### 2.1.2 Struktur Organisasi

Adapun Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Bima sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Bidang Penanaman modal, terdiri dari :
  - a. Seksi Potensi dan Promosi;
  - b. Seksi Kerja sama.
4. Bidang Pelayanan Perizinan, terdiri dari :
  - a. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha;
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan non Usaha.
5. Bidang Informasi Pengaduan dan Pengembangan Pelayanan, terdiri dari :
  - a. Seksi layanan Informasi dan Pengaduan;
  - b. Seksi Kebijakan dan Inovasi Pelayanan
6. Unit Pelaksana Teknis.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

*Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima selengkapnya terdapat dalam lampiran I*

### 2.1.3. Susunan Kepegawaian

Susunan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima dapat dikelompokkan menurut tingkat pendidikan, Golongan/Kepangkatan, Eselon dan Diklat Penjenjang dengan rincian sebagai berikut :

1. Menurut Jabatan/Eselon

- Kepala Dinas / IIB : 1 orang
- Sekretaris/IIIa : 1 orang
- Kepala Bidang /IIIb : 3 orang
- Kepala Sub Bagian/IVa : 8 orang
- Staf : 14 orang

2. Menurut Tingkat Pendidikan :

- S 1 : 23 orang
- D 3/Sarjana Muda : 1 orang
- SLTA : 3 orang
- SMP : 0 orang

3. Menurut Golongan/Ruang

- Golongan IV/c : 1 orang
- Golongan IV/b : 1 orang
- Golongan IV/a : 2 orang
- Golongan III/d : 8 orang
- Golongan III/c : 3 orang
- Golongan III/b : 5 orang
- Golongan III/a : 3 orang
- Golongan II/d : 1 orang
- Golongan II/c : 1 orang
- Golongan II/b : 0 orang
- Golongan II/a : 2 orang

Berdasarkan tingkat pendidikan, SDM di Dinas Penanaman modal dan PTSP Kota Bima belum cukup menunjang dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP, khususnya untuk penanganan bidang Informatika dibutuhkan IT.

2.2. Sumber Daya Dinas Penanaman Modal dan PTSP

2.2.1 Sumber Daya Aparatur Terdiri dari :

Kepala Dinas

1. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah bidang Penanaman Modal dan Pelayanan perizinan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;

- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya;

**Sekretaris**

1. Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;
  - b. Pengelolaan urusan keuangan;
  - c. Pengelolaan barang inventaris milik/kekayaan daerah dan negara dilingkungan dinas;
  - d. Pengelolaan urusan ASN;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya;

**Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah/negara.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. Pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. Pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
  - e. Pelaksanaan penataan administrasi barang milik daerah/negara;
  - f. Pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
  - g. Penyusunan laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian, dan ;
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya;

### ***Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan***

1. Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran sub bagian perencanaan dan keuangan;
  - b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan keuangan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dan keuangan di bidang penanaman modal dan perizinan;
  - d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang penanaman modal dan perizinan;
  - e. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. Pengumpulan, pengolahan penyajian data dan statistik di bidang penanaman modal dan perizinan;
  - g. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian;
  - h. Penyusunan laporan di bidang perencanaan dan keuangan;
  - i. Pelaksanaan administrasi di bidang keuangan seperti urusan akuntansi, verifikasi keuangan, gaji perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar; dan

### ***Kepala Bidang Penanaman Modal***

1. Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. Merencanakan Operasional Penyusunan program kerja dibidang penanaman modal daerah;
  - b. Merencanakan Operasional Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan penanaman modal daerah;
  - c. Memberi petunjuk Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan promosi dan investasi;
  - d. Memberi petunjuk Perumusan bidang usaha yang tertutup atau yang terbuka dengan persyaratan tertentu;
  - e. Mengatur Pemetaan investasi daerah terkait dengan SDM dan UMKM serta usaha besar;
  - f. Mengatur Perumusan usulan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi;

- g. Mengatur Perumusan usulan dan pemberian insentif diluar fiskal dan non fiskal;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan penanaman modal;
- i. Membagi tugas Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. Mengatur Fasilitasi kerja sama dunia usaha dibidang penanaman modal ditingkat kota;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang penanaman modal; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### ***Kepala Seksi Potensi dan Promosi***

1. Seksi potensi dan promosi melaksanakan tugas membantu kepala bidang penanaman modal dalam penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang potensi dan promosi;
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana tugas dan fungsi seksipotensi dan promosi sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Penggalian informasi mengenai potensi peluang investasi;
  - b. Membimbing bawahan dalam Penggalian informasi mengenai potensi peluang investasi;
  - c. Menyusun formasi perkembangan Penggalian informasi mengenai potensi peluang investasi;
  - d. Merencanakan kegiatan Pelaksanaan promosi investasi, baik melalau media cetak, elektronik dan pameran.
  - e. Mengumpulkan dan mengolah data Pelaksanaan kegiatan promosi investasi, baik melalau media cetak, elektronik dan pameran.
  - f. Merencanakan kegiatan Pelaksanaan penyuluhan dibidang penanaman modal;
  - g. Mengumpulkan dan mengolah data guna Pelaksanaan penyuluhan dibidang penanaman modal;
  - h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan promosi investasi;
  - i. Mengevaluasi Pelaksanaan penyuluhan dibidang penanaman modal;
  - j. Mengevaluasi kajian potensi dan pemasaran penanaman modal;
  - k. Melaporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - l. Melakukan / melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### ***Kepala Seksi Kerjasama***

1. Seksi kerja sama melaksanakan tugas membantu kepala bidang penanaman modal melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kerja sama.
2. Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana tugas dan fungsi seksi kerja sama sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Perumusan kebijakan teknis kerja sama penanaman modal daerah;

- b. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka Pemberian dorongan dan kemudahan bagi pengembangan penanaman modal;
- c. Merencanakan kegiatan Pelaksanaan kerja sama dibidang penanaman modal antara daerah, regional dan internasional;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data guna Pelaksanaan kerja sama dibidang penanaman modal antara daerah, regional dan internasional;
- e. Menyusun formasi perkembangan Pelaksanaan kerja sama dibidang penanaman modal antara daerah, regional dan internasional;
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kerja sama penanaman modal daerah;
- g. Melaporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang kerja sama; dan Melakukan / melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

***Kepala Bidang Informasi Pengaduan dan Pengembangan Pelayanan***

1. Melaksanakan pelayanan informasi, pengaduan, dan inovasi pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasional Pelaksanaan fasilitasi penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta inovasi pelayanan;
  - b. Membagi tugas Pelaksanaan fasilitasi penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta inovasi pelayanan;
  - c. Memberi petunjuk Pelaksanaan fasilitasi penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta inovasi pelayanan;
  - d. Merencanakan operasional Pelaksanaan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
  - e. Memberi petunjuk Pelaksanaan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
  - f. Merencanakan operasional Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap mutu layanan perizinan dan non perizinan;
  - g. Menyusun Perumusan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
  - h. Mengevaluasi hasil Perumusan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;

- i. Merencanakan operasional Penyusunan dan pengembangan kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- j. Melakukan Penyusunan dan pengembangan kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- k. Mengevaluasi pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

***Kepala Seksi Layanan Informasi dan pengaduan***

1. Membantu Kepala Bidang Informasi Pengaduan dan Pengembangan Pelayanan dalam melaksanakan pelayanan informasi di bidang Layanan Informasi dan Pengaduan.
2. Untuk meyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan dan mengolah data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. Menyusun formasi perkembangan Penyelenggaraan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. Mengevaluasi hasil Penyiapan bahan kegiatan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. Memeriksa hasil Pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. Membagi tugas Penyelenggaraan layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
  - f. Membimbing bawahan dalam Pelaksanaan analisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. Menyusun formasi perkembangan Perumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. Merencanakan kegiatan Pengkoordinasian penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - i. Melaporkan hasil kegiatan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - k. Membagi tugas dalam Pelaksanaan monitoring dan evaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - l. Melakukan / melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.



### ***Kepala seksi Kebijakan dan Inovasi Pelayanan***

1. Membantu Kepala Bidang Informasi Pengaduan dan Pengembangan Pelayanan dalam bidang Kebijakan dan Inovasi Pelayanan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud sebagai mana dimaksud sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan penyusunan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
  - b. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan Penyusunan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. Menyusun formasi perkembangan Pelaksanaan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. Menyusun formasi perkembangan Penyiapan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan kepada bawahan;
  - e. Mengevaluasi hasil kegiatan Pelaksanaan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;
  - f. Mengumpulkan dan mengolah data bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan kepada bawahan;
  - g. Membagi tugas Penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal kepada bawahan;
  - h. Membimbing bawahan dalam Pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
  - i. Melakukan / melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### ***Kepala Bidang Pelayanan Perizinan***

1. Bidang pelayanan perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan perizinan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, sebagai berikut:
  - a. Merencanakan operasional Penyusunan program kerja dibidang pelayanan perizinan;
  - b. Merencanakan operasional Penyusunan petunjuk teknis pelayanan perizinan;
  - c. Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - d. Merencanakan operasional Perumusan kebijakan teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu satu pintu;
  - e. Memberi petunjuk pelaksanaan PTSP berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan kota;
  - f. Memberi petunjuk usulan persetujuan fasilitasi fiskal yang menjadi kewenangan kota;
  - g. Mengatur pedoman dan tata cara pengembangan sistem;

- h. Menyelia permohonan izin dan non izin;
- i. Memberi petunjuk Pelayanan umum kepada dunia usaha mengenai perizinan yang diperlukan;
- j. Mengatur Sosialisasi kebijakan terkait dengan pelayanan perizinan berkoordinasi dengan sekretariat;
- k. Memberi petunjuk Pengembangan pelayanan perizinan melalui sistem pelayanan informasi dan perizinan investasi secara elektronik (SPIPISE); dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### ***Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha***

1. Seksi pelayanan perizinan usaha melaksanakan tugas membantu kepala Bidang pelayanan perizinan dalam melaksanakan pelayanan perizinan usaha;
2. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Penyusunan petunjuk teknis pelayanan administrasi dokumen perizinan usaha;
  - b. Membimbing bawahan dalam melakukan identifikasi jenis perizinan usaha;
  - c. Membagi tugas Pengelolaan data perizinan usaha kepada bawahan;
  - d. Menyelia pelaksanaan Penyusunan mekanisme dan prosedur serta persyaratan – persyaratan terhadap jenis-jenis pelayanan perizinan usaha;
  - e. Memeriksa hasil Penyusunan mekanisme dan prosedur serta persyaratan – persyaratan terhadap jenis-jenis pelayanan perizinan usaha;
  - f. Mengumpulkan dan mengolah data Pelayanan proses penertiban dokumen perizinan usaha;
  - g. Merencanakan kegiatan Penelitian lapangan dan teknis perizinan bidang usaha dengan tim teknis;
  - h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan pelayanan perizinan usaha;
  - i. Merencanakan kegiatan Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - j. Merencanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan perizinan usaha;
  - k. Membimbing bawahan dalam Pengembangan kapasitas sumber daya manusia dibidang perizinan usaha; dan
  - l. Melakukan / melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### ***Kepala seksi pelayanan perizinan Non usaha***

1. Seksi pelayanan perizinan Non usaha mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu kepala Bidang perizinan dalam melaksanakan pelayanan perizinan non usaha.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Penyusunan petunjuk teknis pelayanan administrasi dokumen perizinan non usaha;
  - b. Membimbing bawahan dalam melakukan Identifikasi jenis pelayanan perizinan non usaha;
  - c. Membagi tugas Pengelolaan data dan penetapan retribusi perizinan non usaha;

- d. Membimbing bawahan dalam Penyusunan mekanisme dan prosedur serta persyaratan-persyaratan terhadap jenis-jenis pelayanan perizinan non usaha;
- e. Memeriksa hasil Penyusunan mekanisme dan prosedur serta persyaratan-persyaratan terhadap jenis-jenis pelayanan perizinan non usaha;
- f. Mengumpulkan dan mengolah data Pelayanan proses penertiban dokumen perizinan non usaha;
- g. Memeriksa hasil Penelitian lapangan dan teknis bidang perizinan non usaha;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan non usaha;
- i. Merencanakan Kegiatan Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. Membimbing bawahan dalam Pengembangan kapasitas sumber daya manusia dibidang perizinan non usaha;
- k. Merencanakan kegiatan Pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan perizinan non usaha; dan
- l. Melakukan / melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Lebih lengkapnya sumber daya aparatur dimuat dalam *Lampiran 02 (terlampir)*. Daftar Urut Kepangkatan Dinas Penanaman modal dan PTSP tahun 2017

### 2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima

*Tabel 2.1.  
Capain Kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima*

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
1	Meningkatnya Investasi PMDN rata-rata 1% Pertahun	I. Jumlah Realisasi Nilai Investasi PMDN - SIUP Mikro Rp. 9.649.000.000 - SIUP Kecil Rp. 83.026.000.000 -SIUP Menengah Rp.46.600.000.000 - SIUP Besar Rp. 95.500.000.000 - Izin Prinsip Rp. 558.300.000.000	Rp. 158.168.020.000	Rp. 793.075.000.000	501,41
		I. Jumlah Investor PMDN - SIUP Mikro 332 Investor - SIUP Kecil 438 Investor - SIUP Menengah 38 Investor - SIUP Besar 4 Investor - Izin Prinsip 1 Investor	751 Investor	810 Investor	107,86

2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perizinan	I. Indeks Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan - Persyaratan Nilai 71,83 - Prosedur Nilai 74,83 - Waktu pelayanan Nilai 74,67 - Biaya/ Tarif Nilai 88,00 - Produk spesifikasi jenis pelayanan Nilai 89,00 - Kompetensi pelaksana Nilai 81,00 - Perilaku pelaksana Nilai 81,83 - Maklumat pelayanan Nilai 85,83 - Penanganan Pengaduan, saran dan masukan Nilai 84,33	Baik (62,51-81,25)	81,25	100
---	---	---	--------------------	-------	-----

Tabel.2.2

*Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Tahun 2017*

No	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	2	3	4	5
1	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN			
	- Penyediaan jasasurat menyurat	59.400.000,-	57.225.000,-	96,34
	- Penyediaan jasakomunikasi, sumber daya air dan listrik	37.200.000,-	30.930.475,-	83,15
	- Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	4.500.000,-	4.294.000,-	95,42
	- Penyediaan jasaadministrasi keuangan	41.508.000,-	41.508.000,-	100
	- Penyediaan jasakebersihan kantor	7.915.000,-	7.915.000,-	100
	- Penyediaan alat tulis kantor	35.397.000,-	35.397.000,-	100
	- Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	49.251.000,-	46.901.000,-	95,23
	- Penyediaan komponen instalasilelistrik/penerangan bangunan kantor	8.575.000,-	8.575.000,-	100
	- Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	5.760.000,-	3.810.000,-	66,15
	- Penyediaan makanan dan minuman	9.900.000,-	5.995.000,-	60,56
	- Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	221.315.000,-	219.788.058,-	99,31
	- Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	83.520.000,-	70.385.000,-	84,27
2	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR			
	- Pengadaan perlengkapan gedung kantor	7.750.000,-	7.750.000,-	100
	- Pengadaan peralatan gedungkantor	74.380.000,-	74.380.000,-	100
	- Pemeliharaanrutin/berkalagedung kantor	21.205.700,-	21.205.700,-	100
	- Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	21.925.300,-	21.469.147,-	97,92
	- Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	2.000.000,-	2.000.000,-	100
	- Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	6.400.000,-	6.356.000,-	99,31

3	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR			
	- Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	0	0	0
	- Pengadaan Pakaian Olahraga	0	0	0
4	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN			
	- Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	9.000.000,-	4.500.000,-	50,00
	- penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	3.000.000,-	3.000.000,-	100
	- Penyusunan Rencana Kerja Tahunan /RKA-DPA/PRKA-DPPA	26.250.000,-	26.250.000,-	100
	- Penyusunan LAKIP dan LPPD	15.000.000,-	15.000.000,-	100
5	PROGRAM PENINGKATAN PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI			
	- Peningkatan koordinasi dankerjasama di bidang penanaman modal dengan instansi pemerintah dan dunia usaha	33.300.000,-	33.300.000,-	100
6	PEMBUATAN APLIKASI PERIZINAN ONLINE			
	- Pembuatan Aplikasi Perizinan Online	0	0	0
7	PROGRAM PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN			
	- Pengembangan Potensi Daerah	72.695.000,-	72.695.000,-	100
	- Publikasi peraturan perundang-undangan	59.510.000,-	59.510.000,-	100
	- Penyusunan pedoman Peningkatan Sistem dan Prosedur Pelayanan Perizinan	40.585.000,-	34.925.000,-	86,05
8	PROGRAM RENCANA UMUM PENANAMAN MODA			
	- Penyusunan rencana umum penanaman modal kota bima	112.080.000,-	111.037.592,-	99,07
9	PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PERIZINAN			
	- Penyediaan Informasi/Date Base Perizinan	46.250.000,-	45.250.000,-	97,84
	- Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pendataan Perizinan	156.894.000,-	132.639.000,-	84,54
	- Penyelenggaraan pelayanan perizinan satu pintu	49.500.000,-	49.354.500,-	99,71
	- Pelayanan proses penertibandokumenperizinan usaha	28.265.000,-	28.265.000,-	100
	Jumlah	<b>1.350.231.000,-</b>	<b>1.281.610.472,-</b>	<b>94,92</b>

**Tabel 2.3**  
**Jumlah Izin yang diterbitkan tahun 2017**

REKAP JUMLAH PERIZINAN PER BULAN (BARU & HER)																											
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU																											
NO	JENIS IZIN	JANUARI		FEBRUARI		MARET		APRIL		MEI		JUNI		JULI		AGUSTUS		SEPTEMBER		OKTOBER		NOPEMBER		DESEMBER		TOTAL	
		Baru	Her	Baru	Her	Baru	Her	Baru	Her	Baru	Her	Baru	Her	Baru	Her	Baru	Her	Baru	Her	Baru	Her	Baru	Her	Baru	Her	Baru	Her
1	SIUP MIKRO	14	15	16	10	30	14	13	10	16	5	8	4	17	20	17	16	15	8	18	12	15	7	23	9	202	130
2	SIUP KECIL	7	18	18	38	9	47	6	20	13	28	7	18	12	32	19	24	9	19	15	24	15	16	5	19	135	303
3	SIUP MENENGAH	4	0	3	3	1	2	0	3	2	2	0	2	1	3	0	3	1	0	1	2	0	1	2	2	15	23
4	SIUP BESAR	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
5	TDP PERORANGAN (PO)	18	13	19	15	25	17	28	26	19	11	11	12	22	25	23	24	19	12	18	21	17	11	19	17	238	204
6	TDP PERSEKUTUAN KOMANDITER (CV)	5	7	9	15	3	17	4	15	4	15	0	11	6	17	6	10	3	4	4	8	4	7	5	8	53	134
7	TDP PERSEROAN TERBATAS (PT)	1	1	3	6	2	2	0	1	1	3	0	1	1	2	1	1	1	1	4	2	4	0	0	0	18	20
8	TDP KOPERASI (KOP)	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	3
9	TDP FIRMA (FA)	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
10	TDP PERUSAHAAN DAERAH (PD)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)	0	2	4	4	2	4	2	5	3	3	0	1	1	2	0	2	2	0	3	2	0	1	0	2	17	28
12	TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)	0	0	0	1	0	1	0	3	0	1	0	1	0	1	0	3	0	0	2	0	0	1	0	3	2	15
13	HO DAN (HO) BBMT	11	45	24	63	26	44	20	57	19	47	7	43	20	45	24	38	10	24	0	0	0	0	0	0	161	406
14	SIMK	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	7
15	SIUK	2	3	2	26	1	14	1	10	1	8	1	7	5	12	6	0	0	7	0	7	0	9	3	4	22	107
16	SURAT IJIN USAHA APOTEK	0	2	2	0	0	0	0	0	3	0	3	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	9	5
17	SURAT IJIN USAHA TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
18	SURAT IJIN OPERASIONAL KLINIK	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
19	SURAT IJIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4	0
20	SURAT IJIN PRAKTEK DOKTER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	10	9	0	1	0	10	21
21	SURAT IJIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
22	SURAT IJIN PRAKTEK APOTEKER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	1	4	1
23	SURAT IJIN KERJA FARMASI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
24	SURAT IJIN KERJA PERAWAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	2	0	11	0
25	SURAT IJIN KERJA ANALIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	3	0
26	SURAT IJIN KERJA AHLI GIZI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
27	SURAT IJIN KERJA RADIOGRAFER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
28	SURAT IJIN KERJA ANESTESI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3	0
29	SURAT IJIN USAHA PENYEDIAAN AKOMODASI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	SURAT IJIN TRAYEK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	KARTU PENGAWAS	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
32	SURAT IJIN PENUTUPAN JALAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	SURAT IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	0	0	0	24	0	12	0	27	2	27	0	21	0	31	15	11	16	4	30	1	30	1	6	0	99	159
34	SURAT IJIN PRINSIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
	<b>JUMLAH</b>	<b>62</b>	<b>111</b>	<b>100</b>	<b>207</b>	<b>100</b>	<b>178</b>	<b>74</b>	<b>177</b>	<b>83</b>	<b>150</b>	<b>37</b>	<b>121</b>	<b>87</b>	<b>191</b>	<b>111</b>	<b>133</b>	<b>76</b>	<b>90</b>	<b>96</b>	<b>92</b>	<b>111</b>	<b>55</b>	<b>77</b>	<b>67</b>	<b>1014</b>	<b>1572</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>173</b>	<b>307</b>	<b>278</b>	<b>251</b>	<b>233</b>	<b>158</b>	<b>278</b>	<b>244</b>	<b>166</b>	<b>188</b>	<b>166</b>	<b>144</b>	<b>2586</b>													

## 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima

### 2.4.1. Kondisi yang diinginkan dan Proyeksi ke Depan

Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima adalah suatu OPD Baru yang lahir dari Kenaikan Status dari Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Bima dan baru berjalan selama satu tahun ini sehingga lebih diharapkan dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan dunia usaha serta lebih responsive, kreatif dan inovatif dalam upaya meningkatkan investasi di Kota Bima.

Untuk mewujudkan harapan diatas, beberapa hal yang harus disiapkan antara lain :

1. Program dan Kegiatan yang tertuang dalam DPA tahun 2017, sebagian besar masih memakai program dan kegiatan KPPT, sehingga belum maksimal bekerja sesuai dengan nomen kelatur yang ada.
2. Adanya Dualisme pengurusan Izin, bahwa DPMPSTP selaku Dinas teknis pengurusan izin hanya memiliki kewenangan dalam hal penerbitan izin sedangkan dalam hal pengurusan syarat-syarat izin dan penarikan Retribusi masih dilakukan pada Dinas teknis terkait.
3. Pelimpahan sebagian kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP baru diberikan pada bulan Agustus 2017 sesuai Perwali Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan.
4. Sarana dan Prasarana bangunan kantor yang belum memadai dalam proses pelayanan kepada masyarakat, karena merupakan salah satu infrastruktur Pemerintah Kota Bima yang terkena bencana banjir tahun 2016
5. Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia belum sepenuhnya terisi pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP.

2.4.2. Secara garis besar hasil kinerja yang ingin dicapai :

1. Terwujudnya perizinan yang sesuai visi, misi dan moto Dinas Penanaman Modal dan PTSP yaitu cepat, tepat, mudah transparan dan adanya kepastian hukum.
2. Terwujudnya peningkatan nilai investasi di Kota Bima dengan meningkatkan promosi dan kerjasama dengan dunia usaha serta menciptakan iklim investasi yang kondusif
3. Menurunnya tingkat keluhan dan pengaduan masyarakat dan dunia usaha.



### **BAB III** **ISU – ISU STRATEGIS**

#### **ISU NASIONAL**

Isu – isu nasional meliputi :

1. Perkembangan pembangunan Nasional mengarah pada perubahan kebijakan dimana sektor pertanian tidak lagi menjadi sektor utama akan tetapi kian beralih pada sektor Industri jasa, perdagangan, Perhubungan dan telekomunikasi serta industri lainnya.
2. Masih kurangnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan terutama kaitannya dengan kesadaran memenuhi kewajiban perpajakan dan retribusi.
3. Kesadaran masyarakat dalam proses pembangunan masih kurang sehingga perlu adanya motifasi dan dorongan program pemandirian dan pemberdayaan terutama keberpihakan pada ekonomi lemah yang berpotensi sehingga tumbuh dan berkembang menjadi obyek pengembangan perpajakan dan retribusi daerah.

#### **ISU REGIONAL DAN DAERAH**

Isu – isu daerah dan regional yang berkembang adalah :

1. Pertumbuhan penduduk yang kian besar membutuhkan ruang yang cukup untuk menampungnya, akan tetapi luas lahan yang tersedia makin berkurang, kebutuhan akan perumahan, sarana dan prasarana jalan harus terus ditingkatkan untuk itu perlu adanya penataan ulang ruang dan lahan sehingga dapat teralokasi dengan baik pada semua bidang pemenuhan kebutuhan masyarakat.
2. Fenomena alih fungsi lahan pertanian menjadi lahan pemukiman pada gilirannya dapat merubah kebijakan pembangunan pada sektor industri dan jasa sehingga menjadi area untuk tumbuh dan berkembangnya perdagangan barang dan jasa, Teknologi telekomunikasi dan informasi serta perhotelan dan restoran.
3. Sampai dengan tahun 2007 terdapat empat sektor utama yang menyumbang pertumbuhan PDRB terbesar antara lain : Sektor Jasa dapat menyumbang 26,20 %, Sektor Pertanian sebesar 21,14 %, sektor perdagangan hotel dan restoran sebesar 18,50 % dan sektor pengangkutan dan komunikasi sebesar 12,95 % sehingga pengembangan sektor di atas perlu terus ditingkatkan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat yang selama ini hanya bergantung pada sektor pertanian semata.
4. Upaya mengembangkan Pemerintahan yang baik "Good Governance" masih sekedar wacana yang meluas sehingga perlu penataan kelembagaan yang mengarah pada terselenggaranya efisiensi dan efektifitas serta produktifitas dalam pengelolaan pemerintahan. Maka upaya mengoptimalkan peran dan

fungsi aparatur yang profesional menjadi hal utama dalam rangka peningkatan kualitas dan kapabilitas pelayanan publik yang prima.

5. Upaya mendekatkan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperpendek proses pelayanan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau dilaksanakan suatu pelayanan terpadu satu pintu yang bertujuan memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat.

### 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Tabel. 3.1

*Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima*

Aspek kajian	Capaian/kondisi saat ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan KPPT
			Internal (kewenangan KPPT)	Eksternal (diluar Kewenangan KPPT)	
1	2	3	4	5	6
1. Kurangnya tenaga teknis 2. Kurangnya sarana dan prasarana serta anggaran dari pemerintah daerah 3. Dari masyarakatnya sendiri tentang perizinan	1) Tersedianya SDM Sesuai kebutuhan, khususnya tenaga operasional 2) Tersedianya sarana dan prasarana penunjang pelayanan perizinan karena terbatasnya anggaran 3) Terwujudnya masyarakat yang mengerti dan paham tentang pelayanan perizinan	SOP	1. Penambahan staff 2. Penambahan sarana dan prasarana yg menunjang pelayanan perizinan 3. Peningkatan sosialisasi perizinan oleh staf DPMPPTSP terhadap masyarakat	Dukungan dari pemerintah setempat sehingga masalah pelayanan perizinan ini bisa lebih meningkat dari tahun ke tahun sehingga DPMPPTSP bisa menyesuaikan status menjadi Badan/Dinas	1. Terbatasnya ketersediaan SDM sesuai kebutuhan, khususnya tenaga operasional 2. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang pelayanan perizinan karena terbatasnya anggaran 3. Minimnya kesadaran masyarakat pelaku usaha, sehingga masih banyak kegiatan usaha yang belum dilengkapi izin sesuai peraturan yang berlaku

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

Tabel 3.2

*Faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima terhadap pencapaian Visi, Misi dan program kepala daerah dan Wakil kepala Daerah*

Visi : <b>Terwujudnya kualitas pelayanan perizinan dan investasi yang prima dan unggul</b>				
No	Misi dan program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan pelayanan DPMPPTSP	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1	<b>Misi</b> : - meningkatkan kualitas pelayanan perizinan terpadu kepada masyarakat secara profesional, untuk mewujudkan pelayanan aparatur pemerintah yang berkualitas, bersih dari KKN, Professional dalam kerangka governance <b>Misi</b> : - Meningkatkan pelayanan prima	1. Terbatasnya ketersediaan SDM sesuai kebutuhan, khususnya tenaga operasional 2. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang pelayanan perizinan karena terbatasnya anggaran 3. Minimnya kesadaran masyarakat pelaku	1. Terbatasnya ketersediaan SDM yang menguasai teknis pelayanan perizinan 2. Belum	1. Dukungan dan komitmen yang kuat dari pimpinan 2. Pembentukan kantor pelayanan

<p>perizinan guna mewujudkan masyarakat yang memiliki daya saing untuk menghadapi tantangan masa depan.</p> <p><b>Program</b> : Program peningkatan pembinaan dan peningkatan pelayanan masyarakat</p>	<p>usaha, sehingga masih banyak kegiatan usaha yang belum dilengkapi izin sesuai peraturan yang berlaku</p>	<p>optimalnya pengadaan/pembangunan prasarana dan prasarana penunjang pelayanan perizinan</p> <p>3. Terbatasnya alokasi anggaran operasional pelayanan perizinan, termasuk tidak adanya insentif (tujuan khusus) bagi staf pelaksana pelayanan perizinan</p>	<p>perizinan terpadu sehingga berwenang untuk memberikan keputusan perizinan</p> <p>4. Terlaksananya pelayanan perizinan sesuai standar mutu sehingga prosesnya cepat selesai</p> <p>5. Tersedianya data dan informasi pelayanan perizinan</p> <p>6. Terlaksananya penanganana administrasi tata usaha &amp; pelayanan perizinan</p>
--	---	--	--

### 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Tabel 3.3

*Permasalahan Pelayanan SKPD Kabupaten / Kota berdasarkan sasaran Renstra SKPD Provinsi beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan Penanganannya*

No	Sasaran jangka menengah RENSTRA Kantor pelayanan perizinan terpadu kota Bima	Permasalahan pelayanan Kantor Pelayanan perizinan terpadu	Sebagai factor	
			Penghambat	Pendukung
1	2	3	4	5
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlunya penambahan sarana dan prasarana penunjang pelayanan perizinan</li> <li>2. Pengembangan dan inovasi system teknologi informasi pada kantor pelayanan perizinan terpadu</li> <li>3. Mengoptimalkan kegiatan sosialisasi dan promosi pelayanan perizinan yang tepat sasaran</li> <li>4. Memanfaatkan peluang-peluang yang ada dengan melakukan berbagai cara. Terobosan dan inovasi pelayanan prima, dalam rangka meningkatkan iklim investasi dan usaha yang kondusif bagi pengembangan investasi dan promosi daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbatasnya ketersediaan SDM sesuai kebutuhan, khususnya tenaga operasional</li> <li>2. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang pelayanan perizinan karena terbatasnya anggaran</li> <li>3. Minimnya kesadaran masyarakat pelaku usaha, sehingga masih banyak kegiatan usaha yang belum dilengkapi izin sesuai n b peraturan yang berlaku</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap prosedur dan persyaratan perizinan</li> <li>2. adanya kebijakan teknis dari departemen sektoral yang mempengaruhi pelayanan perizinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Banyaknya pengusaha yang akan mengurus izin usaha</li> <li>2. Adanya kebijakan pemerintah untuk menerbitkan setiap kegiatan usaha masyarakat</li> <li>3. Tingginya kemauan masyarakat untuk mengurus perizinan</li> </ol>

## 3.4. Telaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Tabel 3.4

*Permasalahan pelayanan SKPD berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta Faktor Penghambat dan pendorong keberhaslilan penanganannya*

No	Rencana tata ruang wilayah terkait tugas dan fungsi Kantor pelayanan perizinan terpadu	Permasalahan pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Factor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
	Terwujudnya peningkatan nilai investasi di kota Bima, dengan meningkatkan promosi dan kerjasama dengan dunia usaha serta menciptakan iklim investasi yang kondusif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbatasnya ketersediaan SDM sesuai kebutuhan, khususnya tenaga operasional</li> <li>2. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang pelayanan perizinan karena terbatasnya anggaran</li> <li>3. Minimnya kesadaran masyarakat pelaku usaha, sehingga masih banyak kegiatan usaha yang belum dilengkapi izin sesuai peraturan yang berlaku</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum optimalnya pengadaan/pembangunan sarana dan prasarana penunjang pelayanan perizinan</li> <li>2. Terbatasnya alokasi anggaran operasional pelayanan perizinan, termasuk tidak adanya insentif (tujuan khusus) bagi staf pelaksana pelayanan perizinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya kebijakan pemerintah untuk menerbitkan setiap kegiatan usaha masyarakat</li> <li>2. Tingginya kemauan masyarakat untuk mengurus perizinan</li> </ol>

Tabel 3.5

*Permasalahan Pelayanan KPPT berdasarkan KLHS beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhaslilan Penanganannya*

No	Hasil KLHS terkait Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Permasalahan pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Factor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
	Terwujudnya pelayanan perizinan yang sesuai visi, misi dan motto kantor pelayanan perizinan terpadu yaitu cepat, tepat, mudah, transparent dan adanya kepastian hukum.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbatasnya ketersediaan SDM sesuai kebutuhan, khususnya tenaga operasional</li> <li>2. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang pelayanan perizinan karena terbatasnya anggaran</li> <li>3. Minimnya kesadaran masyarakat pelaku usaha, sehingga masih banyak kegiatan usaha yang belum dilengkapi izin sesuai peraturan yang berlaku</li> </ol>	-	Adanya kebijakan pemerintah untuk menerbitkan setiap kegiatan usaha masyarakat berdasarkan UUD dan PERDA kota Bima

### 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

***Isu strategis dan Permasalahan utama Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Bima***

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan serta sasaran yang diemban oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima, berbagai Hambatan dan kendala sebagai permasalahan utama (strategic issued) yang dihadapi oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima dalam pencapaian kinerja APBD tahun 2017, antara lain :

1. Program dan Kegiatan yang tertuang dalam DPA tahun 2017, sebagian besar masih memakai program dan kegiatan KPPT, sehingga belum maksimal bekerja sesuai dengan nomen kelatur yang ada.
2. Adanya Dualisme pengurusan Izin, bahwa DPMPTSP selaku Dinas teknis pengurusan izin hanya memiliki kewenangan dalam hal penerbitan izin sedangkan dalam hal pengurusan syarat-syarat izin dan penarikan Retribusi masih dilakukan pada Dinas teknis terkait.
3. Pelimpahan sebagian kewenangan Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP baru diberikan pada bulan Agustus 2017 sesuai Perwali Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan.
4. Sarana dan Prasarana bangunan kantor yang belum memadai dalam proses pelayanan kepada masyarakat, karena merupakan salah satu infrastruktur Pemerintah Kota Bima yang terkena bencana banjir tahun 2016
5. Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia belum sepenuhnya terisi pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP.

**BAB IV**  
**VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN , STRATEGIS DAN KEBIJAKAN**

4.1. Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima

4.1.1. VISI

Visi Dinas Penanaman Modal dan PTSP dirumuskan dengan memperhatikan visi dan misi Kepala Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kota Bima Visi Kota Bima 2013-2018 yaitu “ **Terwujudnya Kota Bima Sebagai Kota Perdagangan dan Jasa yang Beriman, Maju, Adil, dan Sejahtera**”. Berdasarkan pada visi Kota bima diatas, visi Dinas Penanaman Modal dan PTSP ditetapkan sebagai berikut:

Visi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima adalah “ **Terwujudnya Kualitas Pelayanan Perizinan dan Investasi yang Prima dan Unggul “**

Penjelasan Visi :

- Prima  
Prima dalam arti pelayanan perizinan adalah memberikan pelayanan terbaik yang memenuhi standart terhadap permintaan pelanggan/ pemohon (mesyarakat dan dunia usaha)
- Unggul  
Unggul dalam arti pelayanan perizinan adalah memberikan pelayanan yang lebih baik dari daerah lain kepada masyarakat dan dunia usaha.

Adapun bentuk pelayanan prima dari Dinas Penanaman Modal dan PTSP yang memenuhi prinsip-prinsip pelayanan yaitu :

1. **Kesederhanaan**, Prosedur pelayanan diselenggarakan secara mudah, cepat dan tidak berbelit-belit.

2. **Kejelasan dan Kepastian**, Prosedur pelayanan, rincian biaya dan jadwal waktu penyelesaian memiliki kepastian.
3. **Keamanan**, proses dan hasil pelayanan memiliki kepastian hukum dan rasa aman
4. **Keterbukaan**, masyarakat mudah memahami proses pelayanan.
5. **Efisiensi**, biaya pelayanan diterapkan secara wajar dengan memperhatikan kondisi dan kemampuan pengguna jasa.
6. **Keadialan yang Merata**, jangkauan pelayanan diusahakan seluas dan seadil mungkin.
7. **Ketepatan Waktu** , pelayanan masyarakat dapat diselesaikan dalam waktu yang tepat.

#### 4.1.2. MISI

Untuk mewujudkan Visi tersebut, Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima mengemban Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas Pelayanan Perizinan Terpadu kepada masyarakat secara profesional, untuk mewujudkan pelayanan aparatur pemerintah yang berkualitas, bersih dari KKN, professional dalam kerangka good governance.
2. Meningkatkan pelayanan prima perizinan usaha guna mewujudkan masyarakat yang memiliki daya saing untuk menghadapi tantangan masa depan.

#### **MOTTO**

Dalam pelaksanaan tugas pokok DPMPTSP memiliki Motto layanan yaitu **MELAYANI DENGAN “ CEPAT “** yang berarti :

1. **Cermat**, dapat diartikan proses pelayanan dilakukan secara sungguh-sungguh, teliti, seksama dan hati-hati.
2. **Efisien**, dapat diartikan proses pelayanan perijinan hanya melibatkan tahap-tahap yang penting dan melibatkan personel yang memiliki kapasitas memadai.
3. **Profesional**, dapat diartikan pemrosesan perijinan melibatkan keahlian yang diperlukan, baik untuk validasi administratif, verifikasi lapangan,

pengukuran dan penilaian kelayakan, yang masing-masing prosesnya dilaksanakan berdasarkan tata urutan dan prosedur yang telah ditetapkan.

4. **Akuntabel**, dapat diartikan bahwa pelayanan perijinan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. **Transparan**, dapat diartikan bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

**“ Maklumat Pelayanan “**

Kami berupaya dengan sungguh-sungguh untuk :

- a. Memberikan Pelayanan Secara Cepat, Mudah dan Transparan
- b. Memiliki Empati, Rasa Peduli, dan Penuh Perhatian Terhadap Setiap Pemohon Perizinan
- c. Menyiapkan Petugas Yang Berpenampilan Rapi, Berdedikasi dan Siap Melayani
- d. Merespon dengan Cepat Terhadap Permohonan Perizinan
- e. Menyiapkan Ruang dan Fasilitas Yang Nyaman

- 4.2. Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima

*Tabel.4.1.*

*Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kota Bima*

PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PTSP KOTA BIMA

TAHUN 2014 SAMPAI DENGAN 2018

VISI : Terwujudnya Kualitas Pelayanan Perijinan dan Investasi yang Prima dan Unggul

MISI : 1. Meningkatkan kualitas Pelayanan Perizinan Terpadu kepada masyarakat secara profesional, untuk mewujudkan pelayanan aparatur pemerintah yang berkualitas, bersih dari KKN, professional dalam kerangka good governance.

2. Meningkatkan pelayanan prima perizinan usaha guna mewujudkan masyarakat yang memiliki daya saing untuk menghadapi tantangan masa depan.



TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET	SASARAN STRATEGIS							BIDANG PELAKSANA			
			URAIAN	INDIKATOR	TARGET YANG INGIN DICAPAI								
					2014	2015	2016	2017	2018				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1 Peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang prima	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan perizinan	Baik ( 62,51 - 81,25 )	SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA PEMERINTAH KOTA BIMA								Kepala Bidang Informasi Pengaduan dan Pengembangan Pelayanan		
			Baru										
			Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perizinan	1 Indeks Kepuasan Masyarakat					BAIK	SANGAT BAIK			
			SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DPMPPTSP PENDUKUNG SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA PEMERINTAH KOTA BIMA										
			Persentase Kerjasama penanaman modal dalam Negeri	1 % pertahun	1 Meningkatkan Investasi PMDN rata-rata 1 % pertahun	1 Jumlah realisasi Nilai Investasi PMDN				Rp 158.168.020.000		Rp 161.331.380.400	Kepala Bidang Penanaman Modal
						2 Jumlah Investor PMDN				751 Investor		766 Investor	Kepala Bidang Penanaman Modal
			Lama Proses Pelayanan Perizinan	1 hari	2 Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perijinan.	1 Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan perijinan				Baik ( 62,51-81,25)		Sangat Baik (81,26-100,00)	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
						2 Rata-rata Lama Proses Pelayanan Perizinan	2,25	2,25	1,25	1,25 hari		1 hari	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
						3 Persentase ljin yang diterbitkan tepat waktu				95%		100%	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
						4 Porsentase pengaduan yang terselesaikan				95%		100%	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA PENDUKUNG SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DPMPPTSP													
Persentase ketersediaan informasi PTSP secara elektronik	95%	3 Meningkatkan Kuantitas Sistem Informasi PTSP berbasis teknologi	1 Jumlah aplikasi informasi PTSP tersedia				1 Aplikasi	3 Aplikasi	Kepala Bidang Informasi Pengaduan dan Pengembangan Pelayanan				
			2 Jumlah media informasi PTSP yang terpublikasi				2 media	4 Media	Kepala Bidang Informasi Pengaduan dan Pengembangan Pelayanan				
			4 Meningkatkan Kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	1 Nilai LKIP oleh Inspektorat Kota Bima				B	BB	Sekretaris			
				2 Porsentase temua internal dan eksternal				0%	0%	Sekretaris			
				3 Porsentase Tindak Lanjut Temuan				100%	100%	Sekretaris			
				4 Porsentase ketepatan penempatan antara program, kegiatan dan anggaran				95%	100%	Sekretaris			
				5 Jumlah Pegawai yang mengikuti diklat Teknis PTSP				4 Orang	12 Orang	Sekretaris			
				6 Jumlah Pegawai yang mendapatkan hukuman disiplin				3 Orang	2 Orang	Sekretaris			
				7 Persentase ketersediaan Sarana dan prasarana perkantoran				100%	100%	Sekretaris			
8 Persentase sarana dan prasarana yang terpelihara				100%	100%	Sekretaris							
9 Persentase pemehuhan pelayanan adminstrasi dan jasa Perkantoran				100%	100%	Sekretaris							

## 4.3. Strategi dan Kebijakan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima

Tabel 4.2.  
Tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima

Tabel 4.2. STRATEGI DAN KEBIJAKAN					
No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI	KEBIJAKAN	PROGRAM DAN KEGIATAN
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Investasi PMDN rata-rata 1 % pertahun	1 Jumlah realisasi Nilai Investasi PMDN 2 Jumlah Investor PMDN	Melakukan koordinasi dan kerjasama penanaman modal dengan instansi pemerintah dan dunia usaha Pembuatan Rencana umum penanaman modal	Meningkatkan pelayanan perijinan dan Investasi	1 Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi 1. Peningkatan koordinasi dan kerjasama di bidang penanaman modal dengan instansi pemerintah dan dunia usaha 2 Program Penataan Peraturan Perundang-undangan 1 Pengembangan Potensi Daerah 2 Publikasi peraturan perundang-undangan 3. Program Rencana Umum Penanaman Modal 1 Penyusunan rencana umum penanaman modal Kota Bima
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perijinan.	1 Indek Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan perijinan 2 Rata-rata Lama Proses Pelayanan Perizinan 3 Persentase Ijin yang diterbitkan tepat waktu 4 Porsentase pengaduan yang terselesaikan	Tersedianya dokumen indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perijinan Melakukan upaya peningkatan jumlah usaha yang layak mendapatkan ijin Melakukan upaya peningkatan jumlah usaha yang melakukan pengurusan ijin Melakukan upaya secara cepat dan tepat terhadap penyelesaian penanganan pengaduan perizinan	Meningkatkan pelayanan perijinan dan Investasi	1 Program Penataan Peraturan Perundang-undangan 1 Penyusunan pedoman Peningkatan Sistem dan Prosedur Pelayanan 2 Publikasi peraturan perundang-undangan 2 Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Perizinan 1 Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pendataan Perizinan 2 Penyelenggaraan pelayanan perizinan satu pintu 3 Pelayanan proses penertiban dokumen perizinan usaha
3	Meningkatnya Kuantitas Sistem Informasi PTSP berbasis teknologi	1 Jumlah aplikasi informasi PTSP tersedia 2 Jumlah media informasi PTSP yang terpublikasi	Menyediakan informasi pelayanan perijinan dan penanaman modal secara on line Bekerjasama dengan Media terhadap penyebaran Informasi perizinan dan penanaman modal	Meningkatkan pelayanan perijinan dan Investasi	3 Pembuatan Aplikasi Perizinan Online 1 Pembuatan Aplikasi Perizinan Online 4 Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Perizinan 1 Penyediaan Informasi/Date Base Perizinan 2 Monitoring dan Evaluasi kegiatan
4	Meningkatnya Kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	1 Nilai LKIP oleh Inspektorat Kota Bima 2 Porsentase temua internal dan eksternal 3 Porsentase Tindak Lanjut Temuan 4 Porsentase ketepatan penempatan antara program, kegiatan dan anggaran 5 Jumlah Pegawai yang mengikuti diklat Teknis PTSP 6 Jumlah Pegawai yang mendapatkan hukuman disiplin 7 Persentase ketersediaan Sarana dan prasarana perkantoran 8 Persentase sarana dan prasarana yang terpelihara 9 Persentase pemenuhan pelayanan administrasi dan jasa Perkantoran	Melakukan konsultasi perbaikan LKIP ke BAPPEDA dan LITBANG, INSPEKTORAT dan BAGIAN ORGANISASI dan PA SETDA Kota Bima Melakukan konsultasi perbaikan terhadap temuan ke Inspektorat Daerah Kota Bima Melakukan tanggapan cepat terhadap temuan yang diberikan Melakukan perencanaan lebih awal/cepat terhadap Program, Kegiatan dan Anggaran dengan melibatkan Bidang tehnik terkait Memperbesar anggaran pelaksanaan Diklat Teknis PTSP (penguatan SDM) Selalu melakukan konsolidasi dan Pembinaan Internal melalui Apel Pagi, Sore, dan Rapat Staf Memaksimalkan Anggaran pengadaan sarana dan prasarana perkantoran Memaksimalkan Anggaran pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran, serta melakukan Mengoptimalkan melalui efisiensi dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan administrasi dan jasa perkantoran	Meningkatkan pelayanan perijinan dan Investasi	1 Program pelayanan administrasi perkantoran 1 Penyediaan jasa surat menyurat 2 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik 3 Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional 4 Penyediaan jasa administrasi keuangan 5 Penyediaan jasa kebersihan kantor 6 Penyediaan alat tulis kantor 7 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan 8 Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor 9 Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan

**BAB V**  
**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Tabel 5.1

*Rencana program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima*

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE KEGIATAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTPUT) DAN KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	INDIKATOR KINERJA					KONDISI KERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA SKPD	UNIT KERJA SKPD PENANGG. UNG JAWAB	LOKASI		
						DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN		KELUARAN KEGIATAN		HASIL KEGIATAN					
						TOLAK UKUR	TARGET	TOLAK UKUR	TARGET	TOLAK UKUR				TARGET	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang prima	Persentase pemenuhan pelayanan	2 12 2.12.01 01	PROGRAM ADMINISTRASI PERKANTORAN	Meningkatnya Kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi dan jasa Perkantoran	100%					735.084.000	Sekretariat		
			2 12 2.12.01 01	01	Penyediaan jasa surat menyurat	Meningkatnya pemenuhan pelayanan administrasi dan jasa Perkantoran			Jumlah surat masuk dan keluar dalam satu tahun	275 surat masuk dan keluar	Persentase surat masuk dan keluar dalam satu tahun	100%	47.520.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			2 12 2.12.01 01	02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Meningkatnya pemenuhan pelayanan administrasi dan jasa Perkantoran			Jumlah pemanfaatan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	4 Jasa Pelayanan	Persentase pemenuhan pelayanan komunikasi, sumber daya air dan listrik	100%	42.360.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			2 12 2.12.01 01	06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional (Jasa Service, STNK dan BPKB)	Meningkatnya pemenuhan pelayanan administrasi dan jasa Perkantoran			Jumlah pemanfaatan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional (Jasa Service, STNK dan BPKB)	4 Jasa Pelayanan	Persentase pemenuhan pelayanan pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional (Jasa Service, STNK dan BPKB)	100%	14.450.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			2 12 2.12.01 01	07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Meningkatnya pemenuhan pelayanan administrasi dan jasa Perkantoran			Jumlah dokumen pertatausahaan keuangan	79 Dokumen	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi keuangan	100%	41.592.000	DFMPTSP	Kasubag Perencanaan dan Keuangan
			2 12 2.12.01 01	08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Meningkatnya pemenuhan pelayanan administrasi dan jasa Perkantoran			Jumlah bahan dan alat kebersihan kantor	100 Bahan/Alat	Persentase pemenuhan pelayanan kebersihan kantor	100%	12.062.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			2 12 2.12.01 01	10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Meningkatnya pemenuhan pelayanan administrasi dan jasa Perkantoran			Jumlah alat Tulis Kantor	3500 Pak/buah/dus	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	100%	40.247.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			2 12 2.12.01 01	11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Meningkatnya pemenuhan pelayanan administrasi dan jasa Perkantoran			Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan	7628 buah/lembar/blok/ok	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	100%	73.010.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			2 12 2.12.01 01	12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Meningkatnya pemenuhan pelayanan administrasi dan jasa Perkantoran			Jumlah Barang komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	100 Bahan/Rol/meter	Persentase pemenuhan pelayanan penerangan bangunan kantor	100%	5.950.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			2 12 2.12.01 01	14	Penyediaan peralatan rumah tangga	Meningkatnya pemenuhan pelayanan administrasi dan jasa Perkantoran			Tertelaksananya pengadaan perlengkapan kantor	50/buah/kasin/kotak	Adanya peralatan perlengkapan Kantor telvisi	2 Unit	3.803.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			2 12 2.12.01 01	15	Penyediaan bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Meningkatnya pemenuhan pelayanan administrasi dan jasa Perkantoran			Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	5 Eks	Persentase pemenuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	100%	5.360.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			2 12 2.12.01 01	17	Penyediaan makanan dan minuman	Meningkatnya pemenuhan pelayanan administrasi dan jasa Perkantoran			Jumlah tamu dan pegawai yang dilayani	134 orang	Persentase tamu dan pegawai yang dilayani	100%	18.792.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			2 12 2.12.01 01	18	Rapat Koordinasi luar daerah	Meningkatnya pemenuhan pelayanan administrasi dan jasa Perkantoran			Jumlah pejabat dan pegawai yang mengikuti rapat koordinasi luar daerah	19 Orang	Persentase pejabat dan pegawai yang mengikuti rapat koordinasi luar daerah	100%	250.750.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			2 12 2.12.01 01	19	Rapat Koordinasi dalam daerah	Meningkatnya pemenuhan pelayanan administrasi dan jasa Perkantoran			Jumlah pelaksanaan rapat koordinasi dalam daerah	10 kali	Persentase pelaksanaan rapat koordinasi dalam daerah	100%	178.808.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
		Persentase ketidaksihan Sarana dan Prasarana	2 12 2.12.01 02	02	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Meningkatnya Kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	Persentase ketersediaan Sarana dan prasarana perkantoran	100%					242.274.000	DFMPTSP	Sekretariat
			1 11 2.12.01 02	07	Pengadaan Perengkapan gedung kantor				Tersedianya kendaraan Dinas roda dua yang memadai		Adanya kendaraan Dinas roda dua yang memadai	1 Paket		DFMPTSP	
			2 12 2.12.01 02	09	Pengadaan peralatan gedung kantor	Meningkatnya pemenuhan perlengkapan gedung kantor			Jumlah perlengkapan kantor	18 Unit	Persentase pemenuhan perlengkapan Kantor	100%	149.540.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			2 12 2.12.01 02	10	Pengadaan Meubelair	Meningkatnya pemenuhan perlengkapan gedung kantor			Jumlah perlengkapan kantor	25 Buah	Persentase pemenuhan perlengkapan Kantor	100%	44.650.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			2 12 2.12.01 02	22	Pemeliharaan Rutin / berkala Gedung Kantor	Meningkatnya masa manfaat gedung kantor			Jumlah ruangan gedung yang terpelihara	12 Ruangan gedung	Persentase ruangan gedung yang terpelihara	100%	9.500.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			2 12 2.12.01 02	24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Meningkatnya masa manfaat kendaraan dinas/operasional			Jumlah kendaraan dinas/operasional yang terpelihara	2 kendaraan	Persentase kendaraan dinas/operasional yang terpelihara	100%	27.584.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			2 12 2.12.01 02	26	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Meningkatnya masa manfaat perlengkapan gedung kantor			Jumlah perlengkapan gedung kantor yang terpelihara	6 unit	Persentase perlengkapan gedung kantor yang terpelihara	100%	3.000.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			2 12 2.12.01 02	28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Meningkatnya masa manfaat peralatan gedung kantor			Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	30 Unit	Persentase peralatan gedung kantor yang terpelihara	100%	8.000.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
		Persentase Pegawai yang mendapatkan ketidaksihan	2 12 2.12.01 03	03	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	Meningkatnya Kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	Persentase Pegawai yang mendapatkan hukuman disiplin	100%					48.250.000	DFMPTSP	Sekretariat
			2 12 2.12.01 03	02	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Meningkatnya disiplin pegawai			Jumlah pegawai yang mendapatkan pakaian khusus hari-hari tertentu	35 Stel	Persentase pemenuhan pelayanan komunikasi sumber daya air dan listrik	100%	12.250.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			2 12 2.12.01 03	05	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Meningkatnya disiplin pegawai			Jumlah pegawai yang mendapatkan pakaian khusus hari-hari tertentu	35 Stel	Persentase pemenuhan pelayanan komunikasi sumber daya air dan listrik	100%	12.250.000	DFMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian

			2	12	2.12.01	03	06	Pengadaan Pakelan Olah Raga	Meningkatnya disiplin pegawai			Jumlah pegawai yang melakukan pakelan sumber daya air dan listrik	35 stel	Persentase pemeliharaan pekerjaan komunikasi	100%	8.750.000	DPMP/PTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
			2	12	2.12.01			Pondasi disiplin dan kinerja pegawai	Meningkatnya disiplin pegawai			Jumlah pegawai yang dinilai tingkat kepatutannya	35 pegawai	Persentase Pegawai yang mendapatkan hukuman disiplin	0%	15.000.000	DPMP/PTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
		Persentase Pegawai yang mengikuti diklat Teknis PTSP	2	12	2.12.01	05		PROGRAM PUNINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	Meningkatnya Kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	Persentase Pegawai yang mengikuti diklat Teknis PTSP	100%					85.000.000	DPMP/PTSP	Sekretariat (seuruh bidang)		
			2	12	2.12.01	03	04	Siribangan teknis ind peraturan perundang undangan	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur			Jumlah Pegawai yang mengikuti diklat Teknis PTSP	35 orang	persentase Pegawai yang mengikuti diklat Teknis PTSP	100	85.000.000	DPMP/PTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
		Persentase tema internal dan eksternal - Persentase ketepatan penempatan antara program, kegiatan dan anggaran, Nilai IKIP oleh Inspektoral Kota Bima	2	12	2.12.01	06		PROGRAM PUNINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Meningkatnya Kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	Persentase tema internal dan eksternal - Persentase ketepatan penempatan antara program, kegiatan dan anggaran, Nilai IKIP oleh Inspektoral Kota Bima	0%, 100%, B					70.300.000	DPMP/PTSP	Sekretariat		
			2	12	2.12.01	06	02	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Meningkatnya kualitas sistem pelaporan dan kinerja yang sesuai dengan SAP dan SPI			Jumlah dokumen yang laporan keuangan semesteran tersusun tepat waktu	2 dokumen	Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran yang disampaikan tepat waktu	Tepat waktu	9.000.000	DPMP/PTSP	Kasubag Perencanaan dan Keuangan		
			2	12	2.12.01	06	04	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Meningkatnya kualitas sistem pelaporan dan kinerja yang sesuai dengan SAP dan SPI			Jumlah dokumen Pelaporan Keuangan Akhir Tahun sesuai dengan SAP	1 dokumen	Jumlah temuan atas pertanggung jawaban atas laporan keuangan akhir tahun	0	11.200.000	DPMP/PTSP	Kasubag Perencanaan dan Keuangan		
			2	12	2.12.01	06	05	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan /RKA /DPA, DPPA SKPD	Meningkatnya kualitas sistem pelaporan dan kinerja yang sesuai dengan SAP dan SPI			Jumlah dokumen perencanaan dan anggaran	4 Dokumen	Jumlah program, kegiatan dan anggaran tercapai	program 9, Kog	39.400.000	DPMP/PTSP	Kasubag Perencanaan dan Keuangan		
			2	12	2.12.01	06	06	Penyusunan LAKIP- dan LPPD	Meningkatnya kualitas sistem pelaporan dan kinerja yang sesuai dengan SAP dan SPI			Jumlah dokumen Akuntabilitas kinerja dan pertanggung jawabab penyisngagaan pemerintah daerah	2 Lap.	Nilai IKIP oleh Inspektoral Kota Bima	B	10.700.000	DPMP/PTSP	Kasubag Perencanaan dan Keuangan		
		Jumlah Investor FMDN	2	12	2.12.01	15		Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	Meningkatnya Investasi FMDN rata- rata 1% pertahun	Jumlah Investor FMDN	751 investor					298.000.000	DPMP/PTSP	Bidang penanaman Modal		
			2	12	2.12.01	15	06	Peningkatan koordinasi dan kerjasama di bidang penanaman modal dengan instansi pemerintah dan dunia usaha	Meningkatnya promosi dan kerjasama investasi			Jumlah pelaksanaan koordinasi kerjasama dan Penanaman Modal Dalam Negeri (Perusahaan)	2 kali/7 perusahaan	Jumlah kerjasama Penanaman Modal Dalam Negeri (Perusahaan)	7 Perusahaan	85.000.000	DPMP/PTSP	Kasi Kerjasama		
			2	12	2.12.01	15		Peningkatan pengawasan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal	Meningkatnya pembinaan pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal			Jumlah pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan Penanaman Modal Dalam Negeri	751 perusahaan	Persentase Perusahaan yang ditina dan dilakukan pengawasan	100%	65.000.000	DPMP/PTSP	Kasi Kerjasama		
			2	12	2.12.01	15		Pengembangan sistem promosi dan kerjasama penanaman modal	Meningkatnya promosi potensi investasi unggulan			Jumlah dokumen potensi investasi unggulan yang terpublikasi	4 Dokumen	Jumlah dokumen potensi investasi unggulan yang terpublikasi	4 jenis potensi usaha unggulan	75.000.000	DPMP/PTSP	Kasi potensi dan promosi		
			2	12	2.12.01	15		Penyenggaraan Pameran investasi	Meningkatnya daya tarik investor dalam negeri maupun luar negeri			Jumlah pelaksanaan pameran investasi	1 kali	Jumlah pelaku investasi FMDN	7 Perusahaan	70.000.000	DPMP/PTSP	Kasi potensi dan promosi		
		Meningkatnya Investasi FMDN rata- rata 1% pertahun	2	12	2.12.01	15		Program Peningkatan peningkatan iklim investasi dan nilai investasi	Meningkatnya Investasi FMDN rata- rata 1% pertahun	Jumlah Realisasi Nilai Investasi FMDN	Rp 158.168.020.000					130.000.000	DPMP/PTSP	Bidang penanaman Modal		
			2	12	2.12.01	15		Penyusunan cetak biru pengembangan penanaman modal	Meningkatnya potensi promosi investasi unggulan			Jumlah dokumen cetak biru pengembangan penanaman modal	10 buku	Jumlah potensi investasi unggulan yang terpublikasi	4 jenis potensi usaha unggulan	80.000.000	DPMP/PTSP	Kasi potensi dan promosi		
			2	12	2.12.01	15		Penyusunan Kebijakan perjanjian dan penanaman modal	Meningkatnya potensi promosi investasi unggulan			Jumlah dokumen kebijakan peraturan penanaman modal dan perjanjian yang disahkan	2 dokumen	Jumlah dokumen kebijakan peraturan penanaman modal dan perjanjian yang disahkan	2 dokumen	50.000.000	DPMP/PTSP	Kasi Inovasi dan Kebijakan		
			2	12	2.12.01	18		Program Pembuatan Aplikasi Perijinan Online												
			2	12	2.12.01	18	01	Program Pembuatan Aplikasi Perijinan Online												
		Indek Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan perijinan	2	12	2.12.01	51		Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Perizinan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perizinan	Indek Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan perijinan	Baik (62,91-81,25)					827.702.450	DPMP/PTSP	Bidang perijinan dan bidang informasi dan pengaduan		
			2	12	2.12.01	51	02	Penyediaan Informasi/Date Base Perizinan	Meningkatnya sistem Informasi PTSP secara elektronik dan non elektronik			Jumlah data base perijinan yang dipulkaikan	1 dokumen	Persentase ketersediaan Informasi PTSP secara elektronik dan non elektronik	95%	30.000.000	DPMP/PTSP	bidang informasi pengaduan dan pengembangan (seksi informasi dan pengaduan)		
			2	12	2.12.01	51	03	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pendaftaran Perizinan	Meningkatnya kecepatan, ketepatan, kenyamanan pelayanan perijinan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur			Jumlah usaha perijinan yang dilalukan monitoring, Evaluasi perijinannya	441 usaha perijinan	Persentase Ijin yang diterbitkan tepat waktu	95%	64.426.600	DPMP/PTSP	bidang perijinan		
			2	12	2.12.01	51	04	Penyenggaraan pelayanan perijinan satu pintu	Meningkatnya kecepatan, ketepatan, kenyamanan pelayanan perijinan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur			Rata-rata Lama Proses Pelayanan Perizinan usaha	1,25 Hari	Rata-rata Lama Proses Pelayanan Perizinan	1,25 Hari	-		bidang Perijinan		
			2	12	2.12.01	51	05	Pelayanan proses penertiban dokumen perijinan	Meningkatnya kecepatan, ketepatan, kenyamanan pelayanan perijinan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur			Rata-rata Lama Proses Pelayanan Perizinan usaha	1,25 Hari	Rata-rata Lama Proses Pelayanan Perizinan	1,25 Hari	24.000.000	DPMP/PTSP	bidang Perijinan		
			2	12	2.12.01	51		Penyusunan pedoman peningkatan sistem dan prosedur pelayanan perijinan	Meningkatnya kecepatan, ketepatan, kenyamanan pelayanan perijinan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur			Jumlah pedoman dan Prosedur Pelayanan Perizinan yang disahkan	8 Pedoman/SOP/SP	Persentase Ijin yang diterbitkan tepat waktu	95%	66.247.550	DPMP/PTSP	bidang Perijinan		
			2	12	2.12.01	51		Survey dan peninjauan laprgan layanan usaha	Meningkatnya kecepatan, ketepatan, kenyamanan pelayanan perijinan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur			Jumlah survey dan peninjauan lapangan layanan usaha dan non usaha	40 kali	Persentase Ijin yang diterbitkan tepat waktu	95%	110.443.300	DPMP/PTSP	bidang Perijinan		
			2	12	2.12.01	51		Pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat	Meningkatnya kualitas penanganan pengaduan publik			Jumlah pengaduan yang tertangani	15 pengaduan	Persentase pengaduan yang terselesaikan	95%	75.000.000	DPMP/PTSP	bidang informasi pengaduan dan pengembangan (seksi informasi dan pengaduan)		
			2	12	2.12.01	51		Penyusunan indek kepuasan masyarakat	Meningkatnya kecepatan, ketepatan, kenyamanan pelayanan perijinan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur			Jumlah pelaksanaan survey kepuasan masyarakat	2 kali	Rata-rata Lama Proses Pelayanan Perizinan	1,25 hari	55.000.000	DPMP/PTSP	bidang informasi pengaduan dan pengembangan (seksi informasi dan pengaduan)		
			2	12	2.12.01	51		Sosialisasi pelayanan perijinan kepada satu pintu	Meningkatnya kecepatan, ketepatan, kenyamanan pelayanan perijinan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur			Jumlah peserta sosialisasi	500 pelaku usaha dan pemerintah	persentase keikutsertaan pelaku usaha dalam rapat sosialisasi	95%	114.085.000	DPMP/PTSP	bidang informasi pengaduan dan pengembangan (seksi informasi dan pengaduan)		
			2	12	2.12.01	51		Peningkatan Informasi pelayanan perijinan	Meningkatnya sistem Informasi PTSP secara elektronik dan non elektronik			Jumlah bahan informasi non elektronik pelayanan perijinan dan penanaman modal	2000 Buah Brosur/papan penunjuk arah PTSP 2 buah,	Persentase ketersediaan Informasi PTSP secara elektronik dan non elektronik	95%	89.000.000	DPMP/PTSP	bidang informasi pengaduan dan pengembangan (seksi Inovasi dan kebijakan)		
			2	12	2.12.01	51		Penyusunan Profil Perusahaan	Meningkatnya sistem Informasi PTSP secara elektronik dan non elektronik			Jumlah dokumen Profil DPMP/PTSP	1 Dokumen	Persentase ketersediaan Informasi PTSP secara elektronik dan non elektronik	95%	60.000.000	DPMP/PTSP	bidang informasi pengaduan dan pengembangan (seksi informasi dan pengaduan)		
			2	12	2.12.01	51		Penyusunan Laporan Realisasi perijinan	Meningkatnya sistem Informasi PTSP secara elektronik dan non elektronik			Jumlah dokumen laporan realisasi perijinan	1 Dokumen	Persentase ketersediaan Informasi PTSP secara elektronik dan non elektronik	95%	47.500.000	DPMP/PTSP	bidang informasi pengaduan dan pengembangan (seksi informasi dan pengaduan)		
			2	12	2.12.01	51		Pendataan potensi objek perijinan	Meningkatnya sistem Informasi PTSP secara elektronik dan non elektronik			Jumlah lokasi pendataan potensi objek perijinan	5 kecamatan	Persentase potensi objek perijinan	100%	92.000.000	DPMP/PTSP	bidang informasi pengaduan dan pengembangan (seksi informasi dan pengaduan)		
										Jumlah						2.433.530.450				

**BAB VI**  
**INDIKATOR KINERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP YANG MENGACU**  
**PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Tabel 6.1

*Indikator kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD*

NO	Aspek/Fokus/Bidang Urusan/ Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Kondisi kinerja pada awal Periode RPJMD	Target dan Realisasi Capaian Setiap Tahun										Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD	
			Tahun 2014		Tahun 2015		Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018			
			Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi		
20.11.	1. Rata-rata Lama Proses Pelayanan Perizinan :	1 - 4 Hari	1,25 Hari	1,25 Hari	2,25 Hari	1,25 Hari	1,25 Hari	1,25 Hari	1,25 Hari	1,25 Hari	1,25 Hari	1,25 Hari		
	a. Izin Gangguan (HO)	4 Hari	4 Hari	3 Hari	4 Hari	3 Hari	3 Hari	3 Hari	3 Hari	3 Hari	3 Hari	3 Hari	3 Hari	3 Hari
	b. Surat Izin Menempati Kios (SIMK)	1 Hari	2 Hari	1 Hari	2 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari
	c. Surat Izin Pangkalan Bahan Bakar Minyak Tanah (BBMT)	1 Hari	2 Hari	1 Hari	2 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari
	d. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	1 Hari	2 Hari	1 Hari	2 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari
	e. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	1 Hari	2 Hari	1 Hari	2 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari
	f. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	1 Hari	2 Hari	1 Hari	2 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari
	g. Tanda Daftar Industri (TDI)	1 Hari	2 Hari	1 Hari	2 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari
	h. Tanda Daftar Gudang (TDG)	1 Hari	2 Hari	1 Hari	2 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari	1 Hari
20.12.	2. Jumlah Izin yang diterbitkan :													
	a. Izin Gangguan (HO)	54 Lembar	500	600	500	535	605	437	666	472	732	805	886	Lembar
	b. Surat Izin Pangkalan Bahan Bakar Minyak Tanah (BBMT)	30 Lembar	75	54	83	81	91	77	100	95	110	122	134	Lembar
	1. Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)										-	-	-	Lembar
	2. Surat Izin Menempati Kios (SIMK)	50 Lembar	35	18	39	20	42	10	46	7 lembar	51	56	61	Lembar
	3. Izin Penyimpanan Bahan Bakar Minyak (IPBBM)										-	-	-	Lembar
	4. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	190 Lembar	100	117	110	112	121	105	133	129 lembar	146	161	177	Lembar
	5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	879 Lembar	500	733	550	744	605	793	666	812 lembar	732	805	886	Lembar
	6. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	594 Lembar	250	450	275	503	303	560	333	672 lembar	366	403	443	Lembar
	7. Izin Usaha Industri (IUI)										-	-	-	Lembar
	8. Tanda Daftar Industri (TDI)	52 Lembar	75	52	75	52	83	46	91	45 lembar	100	110	121	Lembar
	9. Tanda Daftar Gudang (TDG)	13 Lembar	40	12	40	12	44	18	48	17 lembar	53	59	64	Lembar
	10. Izin Lokasi (Investasi)													
	11. Izin Penggunaan Lap. Merdeka/Sarasuba & Lap. Pahlawan													
	12. Izin Penggunaan Aula Pertemuan													
	13. Izin Penggunaan Convention Hall (Paruga Na'e)													
	14. Izin Usaha Apotik									14 lembar				
	15. Izin Usaha Penyelenggaraan Optikal									1 lembar				
	16. Izin Usaha Toko Obat													
	17. Izin Usaha Laboratorium Swasta													
	18. Izin Usaha Salon Kecantikan													
	19. Izin Praktek Dokter Kecantikan													
	20. Izin Praktek Dokter									31 lembar				
	21. Izin Praktek Bidan													
	22. Izin Praktek Perawat									11 lembar				
	23. Izin Praktek Radiografer									1 lembar				
	24. Izin Praktek Pengobatan Tradisional									1 lembar				
	25. Izin Kerja Perawat Gigi													
	26. Izin Usaha Klinik rawat Inap									1 lembar				



## **BAB VII PENUTUP**

Perubahan Rencana Strategis ( Renstra ) Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima disusun dengan merumuskan visi, misi, tujuan, strategis serta kebijakan.

Sebagai dokumen induk perencanaan, Rencana Strategis ini harus dijadikan pedoman untuk menyusun rencana tahunan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima

Perubahan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima merupakan dasar evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan, serta catatan dan harapan kepala Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD ).

Pada akhirnya segala sesuatunya harus dilakukan dengan tindakan, karena Perubahan Rencana Strategis saja tidak cukup. Marilah kita bertindak dengan mengerahkan segenap daya dan upaya untuk melaksanakan kegiatan kita sesuai dengan Perubahan Rencana Strategis yang telah disusun ini.

Dukungan dan partisipasi aktif seluruh pejabat dan staf serta masyarakat kota Bima kita perlukan agar tindakan yang kita laksanakan lebih lancar

Akhirnya semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk dan bimbingan Nya kepada kita sekalian. Amin Yaa Robbal Alamin.

Kota Bima, Februari 2018  
Kepala Dinas,  
  
Drs. H. Hajairin, MS  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
Nip. 19580605 198002 1 004