

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Secara teoritis, birokrasi Pemerintahan memiliki tiga fungsi utama, yaitu; fungsi Pelayanan berhubungan dengan unit organisasi pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat (*public service*), fungsi Pembangunan yang berhubungan dengan unit organisasi pemerintahan yang menjalankan salah satu bidang tugas tertentu disektor pembangunan (*development function*), dan fungsi pemerintahan umum, berhubungan dengan rangkaian kegiatan organisasi pemerintahan yang menjalankan tugas-tugas pemerintahan umum (*regulation and function*), termasuk di dalamnya menciptakan dan memelihara ketentraman dan ketertiban.

Ketiga fungsi birokrasi pemerintahan tersebut, menunjukkan bahwa pelayanan publik yang dilaksanakan oleh pemerintahan daerah, cakupannya sangat luas yaitu pelayanan yang menghasilkan *public good*, seperti jalan, jembatan, pasar dan lain-lain, dan pelayanan yang menghasilkan peraturan perundang-undangan atau kebijakan yang harus dipatuhi oleh masyarakat (fungsi regulasi), dengan demikian terdapat tiga unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu unsur pertama, adalah organisasi pemberi (penyelenggara) pelayanan yaitu Pemerintah Daerah, unsur kedua, adalah penerima layanan (pelanggan) yaitu orang atau masyarakat atau organisasi yang berkepentingan, dan unsur ketiga, adalah kepuasan yang diberikan dan/atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan).

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi maka dibentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi dengan tugas pokok, fungsi dan tata kerja yang dijabarkan

dalam Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi yaitu sebagai lembaga teknis daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, dan untuk mencapai tujuan pelayanan yang maksimal dibutuhkan perencanaan strategis untuk DPMPTSPK Kabupaten Dairi.

Besar atau kecil suatu organisasi pasti membutuhkan suatu perencanaan, baik perencanaan jangka pendek, menengah, maupun perencanaan jangka panjang, dalam hal ini tidak terkecuali Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi. Atas tuntutan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta peraturan lainnya bahwa setiap Pemerintah Daerah harus menyusun rencana pembangunan jangka menengah dan bagi SKPD dituntut menyusun rencana strategis (Renstra).

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi Tahun 2019 – 2020 merupakan dokumen perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan setiap lima tahun (perencanaan jangka menengah). Perencanaan strategis ini menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, cara pencapaian tujuan sasaran yang meliputi kebijakan, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa mendatang.

## **1.2 Landasan Hukum**

Landasan Hukum Penyusunan Renstra Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan adalah:

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah TK.II Dairi dengan mengubah Undang-undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Utara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 2689);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPP), (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
3. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4700);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Sebagimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua ats Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi

- Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 05 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2009 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 149);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 06 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2009 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 150);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Dairi Tahun 2014-2034 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 170);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 119);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183);
14. Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 15).

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1 Maksud**

Maksud penyusunan Renstra Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi Tahun 2019 – 2024 adalah meningkatkan kinerja penyelenggaraan urusan wajib non pelayanan dasar bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan dan tenaga kerja untuk mewujudkan visi dan misi daerah yang telah disepakati dalam kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Penyusunan Renstra dimaksudkan untuk memberikan landasan kebijakan strategi lima tahunan, merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun dalam kerangka pencapaian visi, misi sebagai tolok ukur pertanggungjawaban anggaran pada setiap akhir tahun.

### **1.3.2 Tujuan**

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi Tahun 2019 – 2024 adalah :

1. Menjabarkan strategi yang akan dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi untuk mewujudkan tujuan dan sasaran daerah urusan wajib non pelayanan dasar bidang bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan.
2. menjadi acuan kerja resmi bagi Dinas serta para pihak terkait dalam upaya pembangunan urusan wajib non pelayanan dasar bidang bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan.
3. menjadi acuan resmi untuk penilaian kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi.
4. Mengidentifikasi potensi, kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan publik;
5. Merumuskan program dan kegiatan dalam pelayanan publik.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Renstra Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi 2019–2024 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini menyajikan Latar Belakang; Landasan Hukum; Maksud dan Tujuan dan Sistematika Penulisan.

#### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Pada bab ini menyajikan informasi tentang Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi DPMPSTPK Kabupaten Dairi;

Sumber Daya DPMPTSPK Kabupaten Dairi; Kinerja Pelayanan serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DPMPTSPK Kabupaten Dairi.

### BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

Pada bab ini menyajikan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan DPMPTSPK Kabupaten Dairi; Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah; Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Penentuan Isu-isu Strategis.

### BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Pada bab ini disajikan Visi dan Misi DPMPTSPK Kabupaten Dairi, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DPMPTSPK Kab. Dairi dalam lima tahun mendatang.

### BAB. V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bab ini dirumuskan pernyataan strategi dan arah kebijakan DPMPTSPK Kabupaten Dairi dalam lima tahun mendatang.

### BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bab ini menyajikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

### BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini menyajikan rumusan indikator kinerja DPMPTSPK Kabupaten Dairi yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai.

### BAB VIII PENUTUP.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi DPMPTSPK Kabupaten Dairi**

##### 1. Tugas

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi merupakan Lembaga Teknis Pelayanan di daerah yang pembentukannya setelah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi terbentuklah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi yang mengemban tugas dan fungsi di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan, Tugas dan fungsi DPMPTSPK Kabupaten Dairi yang diuraikan pada Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi diantaranya; mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan.

##### 2. Fungsi

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan informasi, penanganan pengaduan dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;



- b. pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan informasi, penanganan pengaduan dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan informasi, penanganan pengaduan dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang penanaman modal, pelayanan informasi, penanganan pengaduan dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:
  - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
  - 3. Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan.
- c. Bidang Penanaman Modal membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
  - 1. Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
  - 2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
  - 3. Seksi Promosi Penanaman Modal.
- d. Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
  - 1. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
  - 2. Seksi Pelayanan Administrasi Permohonan; dan
  - 3. Seksi Penanganan Pengaduan.
- e. Bidang Pelayanan Perizinan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
  - 1. Seksi Pelayanan I;
  - 2. Seksi Pelayanan II; dan
  - 3. Seksi Pelayanan III.

- f. Bidang Ketenagakerjaan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
  - 1. Seksi Pelatihan dan Produktifitas;
  - 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
  - 3. Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- g. UPT Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi dari masing-masing jabatan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi adalah sebagai berikut :

#### Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaanserta pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
  - b. penyusunan program bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
  - c. pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
  - d. pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
  - e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
  - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan

- penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
- g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
  - h. pelayanan administratif dinas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan;
  - b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
  - c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangkapencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
  - d. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana pada dinas berdasarkan standar pelayanan minimal dalam rangka peningkatan pelayanan perizinan dan ketenagakerjaan;
  - e. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pada dinas dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas pada dinas secara lisan dan tertulis dalam rangkamengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan serta melaporkan dan

- bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Sekretaris

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
  - a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pada dinas;
  - b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
  - e. pengelolaan barang milik daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan dalam rangkapencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
  - b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan dalam rangkakelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
  - c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan dalam rangkapencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
  - d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang sosial dalam rangkapencapaian pelaksanaan tugas;

- e. mengelola inventaris dinas dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;
- h. membagi tugas dan menyelia pegawai di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan kepegawaian dinas;
  - c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;

- d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
- f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada pegawai di lingkungan dinas;
- g. mendistribusikan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
- h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

- (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian keuangan dan aset;
  - b. pengelolaan keuangan dan aset dinas;
  - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan keuangan dan aset; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian keuangan dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan urusan keuangan dan aset dinas secara rutin;
  - c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan dan aset lingkup dinas;
  - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
  - e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan dan aset;

- f. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
- h. mendistribusikan tugas subbagian keuangan dan aset kepada pejabat pelaksana;
- i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program dan pelaporan;
  - b. pengelolaan perencanaan, program dan pelaporan dinas;
  - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan, program dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program dan pelaporan berdasarkan tugas dan fungsinya;
  - b. melaksanakan urusan perencanaan, program dan pelaporan dinas secara rutin;
  - c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program dan pelaporan dinas;
  - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya;
  - e. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program dan pelaporan kepada pejabat pelaksana;
  - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;

- g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### Kepala Bidang Penanaman Modal

- (1) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan penanaman modal dalam rangka pencapaian tugas bidang penanaman modal.
- (2) Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
  - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
  - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
  - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang penanaman modal berdasarkan dokumen perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan



- promosi penanaman modal berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
- c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusanpengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
  - d. melaksanakan kegiatan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
  - e. menetapkan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah, pembuatan peta potensi investasi, penyelenggaraan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusanpengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
  - g. memfasilitasi administrasiurusanpengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
  - h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tugasurusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
  - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang penanaman modal;
  - j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengendalian penanaman modal.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Moda lmempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengendalian penanaman modal;
  - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengendalian penanaman modal;

- c. pelaksanaan kegiatan urusan pengendalian penanaman modal;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengendalian penanaman modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengendalian penanaman modal berdasarkan tugas dan fungsinya;
  - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengendalian penanaman modal;
  - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengendalian penanaman modal;
  - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengendalian penanaman modal;
  - e. melaksanakan kegiatan urusan pengendalian penanaman modal;
  - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengendalian penanaman modal;
  - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
  - h. mendistribusikan tugas seksi pengendalian penanaman modal kepada pejabat pelaksana;
  - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengendalian penanaman modal;
  - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

#### Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengembangan iklim penanaman modal.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengembangan iklim penanaman modal;
  - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengembangan iklim penanaman modal;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan pengembangan iklim penanaman modal;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan iklim penanaman modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan tugas dan fungsinya;
  - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - e. melaksanakan kegiatan urusan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
  - h. mendistribusikan tugas seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal kepada pejabat pelaksana;
  - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

## Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan promosi penanaman modal.
- (2) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi Promosi Penanaman Modal;
  - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis Promosi Penanaman Modal;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan Promosi Penanaman Modal;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis Promosi Penanaman Modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan tugas dan fungsinya;
  - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan Promosi Penanaman Modal;
  - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan Promosi Penanaman Modal;
  - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan Promosi Penanaman Modal;
  - e. melaksanakan kegiatan urusan Promosi Penanaman Modal;
  - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan Promosi Penanaman Modal;
  - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
  - h. mendistribusikan tugas seksi Promosi Penanaman Modal kepada pejabat pelaksana;
  - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi Promosi Penanaman Modal;
  - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan dalam rangka pencapaian tugas Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
  - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
  - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
  - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan berdasarkan dokumen perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;

- c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan;
- d. melaksanakan kegiatan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
- f. memfasilitasi administrasi urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan;
- g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tugas urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
- h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang penanaman modal;
- i. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengolahan data dan sistem informasi.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
  - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis Pengolahan Data dan Sistem Informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengolahan data dan sistem informasi berdasarkan tugas dan fungsinya;
  - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi pengolahan data dan sistem informasi;
  - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengolahan data dan sistem;
  - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengolahan data dan sistem informasi;
  - e. melaksanakan kegiatan urusan pengolahan data dan sistem informasi;
  - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengolahan data dan sistem informasi;
  - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
  - h. mendistribusikan tugas seksi pengolahan data dan sistem informasi kepada pejabat pelaksana;
  - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengolahan data dan sistem informasi;
  - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

#### Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Permohonan

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Permohonan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pelayanan administrasi permohonan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Permohonan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi Pelayanan Administrasi Permohonan;
  - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis Pelayanan Administrasi Permohonan;

- c. pelaksanaan kegiatan urusan Pelayanan Administrasi Permohonan;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis Pelayanan Administrasi Permohonan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Permohonan sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan administrasi permohonan berdasarkan tugas dan fungsinya;
  - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi pelayanan administrasi permohonan;
  - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pelayanan administrasi permohonan;
  - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pelayanan administrasi permohonan;
  - e. melaksanakan urusan pelayanan administrasi, permohonan;
  - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan administrasi permohonan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
  - h. mendistribusikan tugas seksi pelayanan administrasi permohonan kepada pejabat pelaksana;
  - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pelayanan administrasi permohonan;
  - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

#### Kepala Seksi Penanganan Pengaduan

- (1) Kepala Seksi Penanganan Pengaduan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan penanganan pengaduan.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Pengaduan mempunyai fungsi:



- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi Penanganan Pengaduan;
  - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis Penanganan Pengaduan;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan Penanganan Pengaduan;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis Penanganan Pengaduan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Pengaduan sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi penanganan pengaduan berdasarkan tugas dan fungsinya;
  - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitas penanganan pengaduan;
  - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan penanganan pengaduan;
  - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan penanganan pengaduan;
  - e. melaksanakan urusan penanganan pengaduan;
  - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan penanganan pengaduan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
  - h. mendistribusikan tugas seksi penanganan pengaduan kepada pejabat pelaksana;
  - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi penanganan pengaduan;
  - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

#### Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu

Pintu dalam rangka pencapaian tugas bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu.

- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
  - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
  - d. pelaksanaan kegiatan urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
  - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
  - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu berdasarkan dokumen perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
  - c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
  - d. melaksanakan kegiatan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
  - e. melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu (satu) pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
  - g. memfasilitasi administrasi urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
  - h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tugas urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;

- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Kepala Seksi Pelayanan I

- (1) Kepala Seksi Pelayanan I mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pelayanan perizinan terpadu satu pintu bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan I mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi Pelayanan I;
  - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis Pelayanan I;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan Pelayanan I;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis Pelayanan I; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan I sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan I berdasarkan tugas dan fungsinya;
  - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pelayanan I;
  - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pelayanan I;
  - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pelayanan I;
  - e. melaksanakan urusan pelayanan I;
  - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan I;
  - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
  - h. mendistribusikan tugas seksi pelayanan I kepada pejabat pelaksana;

- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pelayanan I;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

#### Kepala Seksi Pelayanan II

- (1) Kepala Seksi Pelayanan II mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pelayanan perizinan terpadu satu pintu bidang pendidikan, kesehatan, bidang pertanian dan perkebunan, bidang pariwisata, bidang kebudayaan, bidang komunikasi dan informatika, bidang sosial dan bidang perhubungan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan II mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi Pelayanan II;
  - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis Pelayanan II;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan Pelayanan II;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis Pelayanan II; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan II sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan II berdasarkan tugas dan fungsinya;
  - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pelayanan II;
  - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pelayanan II;
  - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pelayanan;
  - e. melaksanakan urusan pelayanan II;
  - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan II;
  - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
  - h. mendistribusikan tugas seksi pelayanan II kepada pejabat pelaksana;

- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pelayanan II;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

### Kepala Seksi Pelayanan III

- (1) Kepala Seksi Pelayanan III mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pelayanan perizinan terpadu satu pintu bidang penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan dan lingkungan hidup.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan III mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi Pelayanan III;
  - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis Pelayanan III;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan Pelayanan III;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis Pelayanan III; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan III sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan III berdasarkan tugas dan fungsinya;
  - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pelayanan III;
  - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pelayanan III;
  - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pelayanan III;
  - e. melaksanakan urusan pelayanan III;
  - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan III;
  - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
  - h. mendistribusikan tugas seksi pelayanan III kepada pejabat pelaksana;

- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pelayanan III;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

#### Kepala Bidang Ketenagakerjaan

- (1) Kepala Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan Ketenagakerjaan dalam rangka pencapaian tugas Bidang Ketenagakerjaan.
- (2) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis urusan Pelatihan dan Produktifitas Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan urusan Pelatihan dan Produktifitas Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan Pelatihan dan Produktifitas Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - d. pelaksanaan kegiatan urusan Pelatihan dan Produktifitas Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan Pelatihan dan Produktifitas Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan Pelatihan dan Produktifitas Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Ketenagakerjaan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang Ketenagakerjaan berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan Pelatihan dan Produktifitas Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
- c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan Pelatihan dan Produktifitas Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- d. melaksanakan kegiatan urusan Pelatihan dan Produktifitas Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi, masyarakat dan kewirausahaan, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, pemberian rekomendasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, pemberian rekomendasi penerbitan izin Lembaga, Fasilitasi serta Rekomendasi Pemagangan ke luar negeri, Fasilitasi peningkatan produktifitas kerja, Penempatan Ketenagakerjaan Swasta, pengelolaan informasi pasar kerja, perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan), pemberian rekomendasi penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Ketenagakerjaan Asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten, Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK-1), Penerbitan Rekomendasi Paspor bagi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) sebagai persyaratan pengurusan Paspor, Penetapan Pengusulan Upah Minimum Kabupaten (UMK) ke Provinsi, Pengembangan dan Perluasan Kerja Berbasis masyarakat, Padat Karya, tenaga kerja mandiri teknologi tepat guna, pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja, mogok kerja, Pendataan Perusahaan dan Penerbitan Laporan ketenagakerjaan pada perusahaan, Pencatatan serikat pekerja/serikat buruh, melaksanakan koordinasi bersama pengawas ketenagakerjaan, pembinaan kepada perusahaan dalam

- penerapan jaminan sosial ketenagakerjaan (JAMSOSTEK);
- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan Pelatihan dan Produktifitas Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - g. memfasilitasi administrasi urusan Pelatihan dan Produktifitas Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tugas urusan Pelatihan dan Produktifitas Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam penyelenggaraan tugas Bidang Ketenagakerjaan;
  - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui sekretaris dinas dalam penyelenggaraan tugas Bidang Ketenagakerjaan;
  - j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang Ketenagakerjaan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas

- (1) Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi Pelatihan dan Produktifitas;
  - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis Pelatihan dan Produktifitas;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan Pelatihan dan Produktifitas; dan
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis Pelatihan dan Produktifitas;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas sebagai berikut:



- a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi Pelatihan dan Produktifitas berdasarkan tugas dan fungsinya;
- b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan Pelatihan dan Produktifitas;
- c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan Pelatihan dan Produktifitas;
- d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan Pelatihan dan Produktifitas;
- e. melaksanakan kegiatan urusan pelatihan kompetensi, masyarakat dan kewirausahaan, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, pemberian rekomendasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, pemberian rekomendasi penerbitan izin Lembaga, Fasilitasi serta Rekomendasi Pemagangan ke luar negeri, Fasilitasi peningkatan produktifitas kerja;
- f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan Pelatihan dan Produktifitas;
- g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
- h. mendistribusikan tugas seksi Pelatihan dan Produktifitas kepada pejabat fungsional pelaksana;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi Pelatihan dan Produktifitas;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

#### Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan tugas dan fungsinya;
  - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - e. melaksanakan kegiatan urusan Penempatan Ketenagakerjaan Swasta, pengelolaan informasi pasar kerja, perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan), pemberian rekomendasi penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Ketenagakerjaan Asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten, Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK-1), Penerbitan Rekomendasi Paspor bagi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) sebagai persyaratan pengurusan Paspor, Penetapan Pengusulan Upah Minimum Kabupaten (UMK) ke Provinsi, Pengembangan dan Perluasan Kerja Berbasis masyarakat, Padat Karya, tenaga kerja mandiri teknologi tepat guna Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;

- f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
- h. mendistribusikan tugas seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja kepada pejabat pelaksana;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

#### Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

- (1) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - c. pelaksanaan kegiatan urusan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan tugas dan fungsinya;

- b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. melaksanakan kegiatan urusan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja, mogok kerja, Pendataan Perusahaan dan Penerbitan Laporan ketenagakerjaan pada perusahaan, Pencatatan serikat pekerja/serikat buruh, melaksanakan koordinasi bersama pengawas ketenagakerjaan, pembinaan kepada perusahaan dalam penerapan jaminan sosial ketenagakerjaan (JAMSOSTEK);
- f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
- h. mendistribusikan tugas Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja kepada pejabat pelaksana;
- i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

UPT Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Balai Latihan Kerja pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPT dengan Klasifikasi Kelas A.

## Kedudukan dan Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi UPT Balai Latihan Kerja, terdiri dari :
  - a. Kepala UPT;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Tugas dan Fungsi Kepala UPT

- (1) Kepala UPT mempunyai tugas melaksanakan sebahagian kegiatan teknis dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelatihan ketenagakerjaan.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
  - b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT;
  - c. melaksanakan Loka Latihan Kerja;
  - d. melaksanakan pelatihan institusional berbasis kompetensi kepada masyarakat;
  - e. melaksanakan pelatihan keliling industrial, pelatihan produksi;
  - f. menerbitkan sertifikat kompetensi ketrampilan;
  - g. memasarkan program pelatihan, pendayagunaan fasilitas pelatihan barang hasil produksi, konsultasi pelatihan dan pelayanan informasi pelatihan;
  - h. membina instruktur, pengelola pelatihan, serta tenaga lainnya di lingkungan UPT;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak ketiga baik dengan instansi pemerintah, swasta, lembaga pelatihan serta dunia usaha untuk menunjang pelaksanaan pelatihan dan uji keterampilan serta pemasaran program dan hasil pelatihan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketatausahaan, meliputi kepegawaian, keuangan, aset, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi dan administrasi lainnya;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan UPT;

- l. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dalam rangkamenukung pencapaian pelaksanaan tugas.

#### Kepala Subbagian Tata Usaha

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPT meliputi aset, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, kearsipan dan ketatausahaan lainnya serta pelaporan pada UPTD yang bersangkutan.
- (2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran UPT;
  - b. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan perlengkapan, peralatan serta inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. menyiapkan bahan-bahan dan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan urusan aset, meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan inventaris;
  - f. melaksanakan kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan lingkungan UPT;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data serta membuat pelaporan UPT;
  - h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
  - i. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
  - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

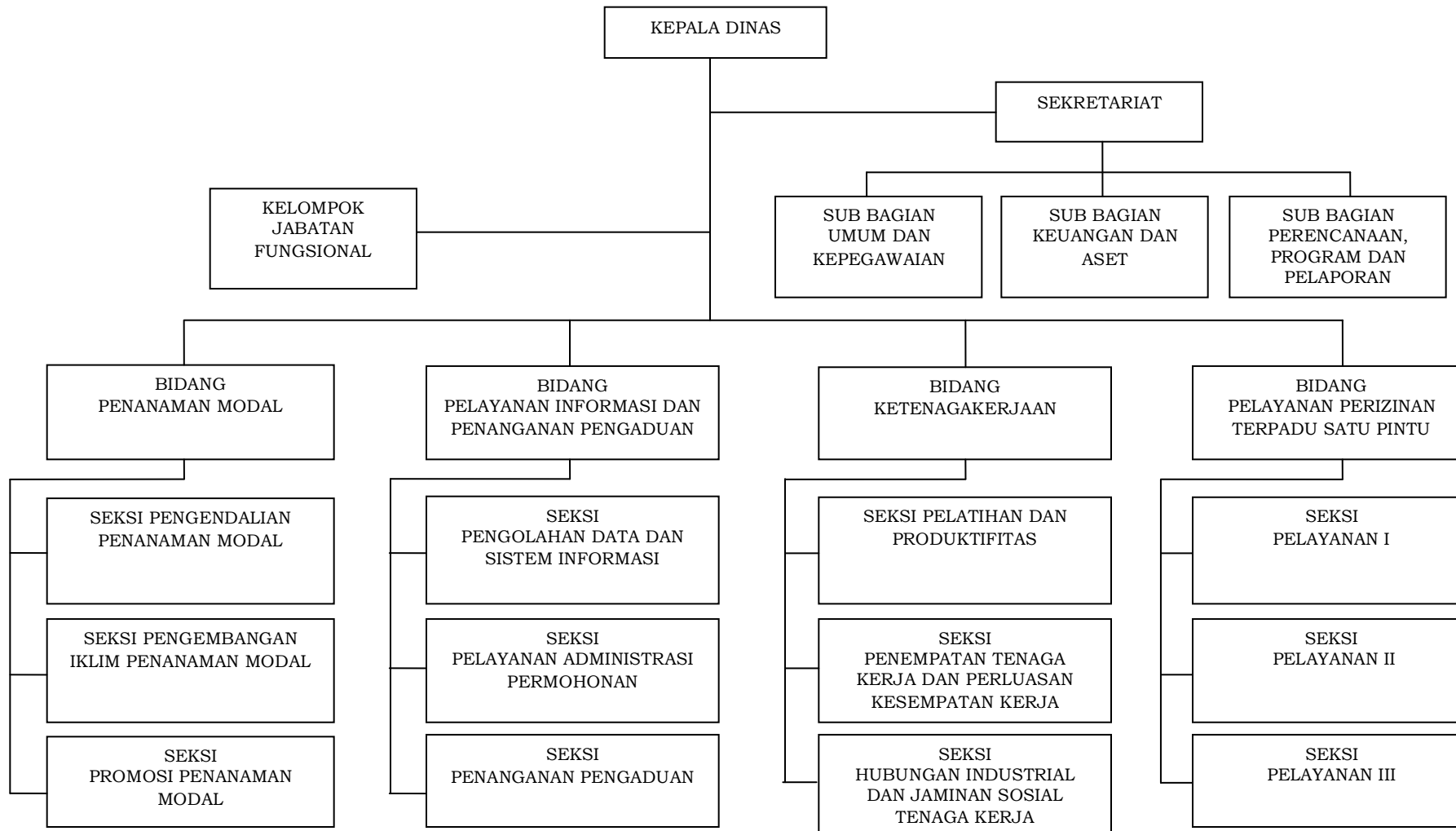
## **2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah**

### **2.2.1 Sumber Daya Manusia**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi dilengkapi Struktur Organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
- c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
- d. Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
- e. Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan
- f. Kepala Bidang Penanaman Modal
- g. Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal
- h. Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal
- i. Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal
- j. Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan
- k. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi
- l. Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Permohonan
- m. Kepala Seksi Penanganan Pengaduan
- n. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
- o. Kepala Seksi Pelayanan I
- p. Kepala Seksi Pelayanan II
- q. Kepala Seksi Pelayanan III
- r. Kepala Bidang Ketenagakerjaan
- s. Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas
- t. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
- u. Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

**BAGAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN KETENAGAKERJAAN**





Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi membutuhkan sumber daya dalam menggerakkan organisasi dalam mencapai tujuan yaitu Sumber Daya Manusia (SDM) dan sarana prasarana. Kondisi saat ini sumber daya manusia pada DPMPSTPK Kabupaten Dairi adalah sebagai berikut:

#### Kondisi SDM Berdasarkan Kebutuhan

NO	URAIAN JABATAN	KEBUTUHAN	YANG TERISI	YANG BELUM TERISI
1	ESELON II	1	1	-
2	ESELON III	5	4	1
3	ESELON IV	15	11	4
4	STAF (PNS)	17	5	12
<b>J U M L A H</b>		<b>38</b>	<b>21</b>	<b>17</b>

#### Kondisi SDM Berdasarkan Pendidikan dan Jabatan

NO	PENDIDIKAN	ESELON			STAF	JUMLAH
		II	III	IV		
1.	S-2	-	-	2	-	2
2.	S-1	1	4	5	3	13
3.	D-3	-	-	-	2	2
4.	SMA			3	1	4
<b>J U M L A H</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>21</b>

#### Kondisi SDM Berdasarkan Golongan/Pangkat

N O	GOLONGAN	JENIS GOLONGAN				JUMLAH
		A	B	C	D	
1	Golongan IV	4	-	-	-	4
2	Golongan III	-	6	5	3	14
3	Golongan II	1	-	1	1	3
<b>J U M L A H</b>						<b>21</b>

### Kondisi SDM Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1.	LAKI-LAKI	11
2.	PEREMPUAN	10
<b>J U M L A H</b>		<b>21</b>

#### 2.2.2 Asset

Jumlah asset yang terdapat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu Kabupaten Dairi Tahun 2018 berupa asset lancar sebesar Rp.414.500,- dan asset tetap sebesar Rp. 859.451.515,58 (Delapan ratus lima puluh sembilan juta empat ratus lima puluh satu ribu lima ratus lima belas koma lima puluh delapan rupiah) yang terdiri dari :

1. Asset lancar sebesar Rp.414.500,- yang merupakan persediaan barang pakai habis DPMPPTSP Kab. Dairi.
2. Asset tetap sebesar Rp. 859.451.515,58 yang terdiri dari tanah sebesar Rp.180.949.611,92,- Peralatan dan mesin sebesar Rp. 915.594.725,-, Gedung dan Bangunan sebesar Rp. 663.792.000,-, Jalan, Irigasi dan Jaringan sebesar Rp.120.000,- aset tetap lainnya sebesar Rp. 6.081.700,- dan akumulasi penyusutan sebesar (Rp. 907.086.521,34).

#### 2.3 Kinerja Pelayanan DPMPPTSP

Dengan terbitnya Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi, diantaranya : Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi, bahwa Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi mempunyai tugas membantu Bupati Dairi dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Pendelegasian Kewenangan Perizinan maka DPMPPTSPK melayani 113 jenis ijin.

Atas dasar Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menjadi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi, DMPPTSPK didukung dengan Peraturan Bupati Dairi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dairi dan Keputusan Bupati Dairi Nomor 476/065/VI/2017 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Penanganan Pengaduan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dairi.

Tingkat capaian kinerja pelayanan DMPPTSP Kab. Dairi dapat dilihat dari target dan capaian indikator kinerja Tahun 2014-2019 sesuai tugas dan fungsi DMPPTSP Kab. Dairi, antara lain :

1. Indeks Kepuasan Masyarakat, pada tahun 2015 target sebesar 63 realisasi 63,15 (100,23%) sedangkan Tahun 2016 target sebesar 63,50 realisasi 70 (110,23%).
2. Jumlah izin, target Tahun 2015 sebesar 550 izin realisasi 717 izin (130,36%), sedangkan Tahun 2016 target sebesar 600 izin realisasi 805 (134,17%).
3. Persentase peningkatan investasi, Tahun 2017 target 3% realisasi 19,25% (641,67%), Tahun 2018 target 4% realisasi 17,42% (435,50%).
4. Persentase izin yang terbit sesuai dengan SOP, Tahun 2017 target 80% realisasi 75,28%, Tahun 2018 target 85% realisasi realisasi 82,39% (96,92%).
5. Jumlah izin pemanfaatan ruang yang diberikan, Tahun 2017 target 75 izin realisasi 65 Izin (86,67%), Tahun 2018 target 80 izin realisasi 61 izin (76,25%).

Tingkat capaian kinerja DPMPPTSP Kabupaten Dairi berdasarkan sasaran/target Renstra periode sebelumnya disajikan pada Tabel 2.1 dan Tabel 2.2 berikut :

**Tabel 2.1**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah DPMPPTSP Kabupaten Dairi**  
**Tahun 2014-2019**

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	-	-	-	63 (Baik)	63.50 (Baik)	-	-	-	63.15	70	-	-		100.23%	110,23%	-	-	
2	Jumlah Izin	-	-	-	550 Izin	600 Izin	-	-	-	717 izin	805 izin	-	-		130.36%	134.17%	-	-	
3	Persentase Peningkatan Investasi	-	-	-	-	-	3%	4%	5%	-	-	19.25%	17.42%		-	-	641.67%	435.50%	
4	Persentase Izin yang Terbit Sesuai dengan SOP	-	-	-	-	-	80%	85%	90%	-	-	75.28%	82.39%		-	-	94.1%	96.92%	
6	Jumlah Izin Pemanfaatan Ruang yang diberikan	-	-	-	-	-	75 Izin	80 Izin	85 Izin	-	-	65 Izin	86.67 Izin		-	-	61%	76.25%	

**Tabel 2.2**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Ketenagakerjaan**  
**Kabupaten Dairi**

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-		Realisasi Capaian Tahun ke-		Rasio Capaian pada Tahun ke -	
					2017	2018	2017	2018	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Jumlah angkatan Kerja	-	-	-	160.257	162.327	153.487	161.623	95,78	99,57
2	Pencari Kerja yang ditempatkan	-	-	-	62,3	63,4	78,80	52,58	126,48	82,93
3	Besaran pencari kerja yang mendapat pelatihan berbasis kompetensi/masyarakat/teknologi tepat guna/kewirausahaan	-	-	-	264	270	233	312	88,26	115,56
4	Angka sengketa pengusaha pekerja pertahun	-	-	-	2	2	1	0	50,00	0,00
5	Tingkat partisipasi angkatan kerja	-	-	-	90,2	90,50	93,80	88,50	103,99	97,79
6	Tingkat pengangguran terbuka	-	-	-	1,23	1,23	1,26	1,69	102,44	137,40

**Tabel 2.3**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan DPMPPTSP Kabupaten Dairi**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>																	
<b>BELANJA PEGAWAI</b>																	
Belanja Gaji dan Tunjangan																	
Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja																	
<b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>986,595,400</b>	<b>789,500,000</b>	<b>1,368,650,500</b>	<b>1,461,780,000</b>	<b>1,345,750,000</b>	<b>856,344,990</b>	<b>647,028,334</b>	<b>1,243,746,215</b>	<b>1,260,715,505</b>	<b>-</b>	<b>86.80</b>	<b>81.95</b>	<b>90.87</b>	<b>86.25</b>		<b>1,190,455,180</b>	<b>1,001,958,761</b>
<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	<b>651,230,400</b>	<b>518,735,500</b>	<b>755,828,500</b>	<b>767,979,000</b>	<b>749,698,700</b>	<b>572,933,390</b>	<b>468,105,234</b>	<b>729,268,205</b>	<b>694,277,064</b>	<b>-</b>	87.98	<b>90.24</b>	<b>96.49</b>	<b>90.40</b>		688,694,420	616,145,973
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1,000,000	1,200,000	1,000,000	2,000,000	1,951,000	996,000	1,200,000	996,000	1,863,000	-	99.60	100.00	99.60	93.15		1,430,200	1,263,750
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	47,000,000	47,000,000	42,000,000	42,000,000	24,692,050	11,331,990	19,489,825	21,983,206	19,352,085	-	24.11	41.47	52.34	46.08		40,538,410	18,039,277
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	11,000,000	11,000,000	13,000,000	18,000,000	19,035,000	8,490,000	7,400,000	12,420,000	17,840,000	-	77.18	67.27	95.54	99.11		14,407,000	11,537,500
Penyediaan Alat Tulis Kantor	46,000,000	29,997,500	74,503,500	127,599,000	115,598,100	46,000,000	29,882,500	70,922,400	127,558,000	-	100.00	99.62	95.19	99.97		78,739,620	68,590,725
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	96,000,000	51,782,000	117,750,000	86,068,000	53,159,000	68,151,750	50,292,200	117,709,000	78,490,500	-	70.99	97.12	99.97	91.20		80,951,800	78,660,863
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5,000,000	5,000,200	6,000,000	6,600,000	6,421,550	4,736,000	4,970,000	5,894,800	6,566,000	-	94.72	99.40	98.25	99.48		5,804,350	5,541,700
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6,800,000	69,155,800	15,000,000	16,902,000	16,602,000	6,800,000	65,544,500	15,000,000	16,869,000	-	100.00	94.78	100.00	99.80		24,891,960	26,053,375
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12,500,000	6,000,000	10,080,000	7,200,000	7,200,000	9,960,000	5,310,000	9,722,000	7,065,000	-	79.68	88.50	96.45	98.13		8,596,000	8,014,250
Penyediaan Makanan dan Minuman	20,000,400	27,000,000	20,000,000	26,550,000	26,530,000	13,591,500	21,272,000	19,035,000	12,330,000	-	67.96	78.79	95.18	46.44		24,016,080	16,557,125
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah	345,530,000	225,900,000	400,000,000	300,000,000	343,450,000	344,255,150	218,135,209	399,495,299	281,198,479	-	99.63	96.56	99.87	93.73		322,976,000	310,771,034
Penyediaan Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	21,900,000	31,200,000	36,105,000	105,060,000	105,060,000	21,900,000	31,200,000	36,105,000	105,060,000	-	100.00	100.00	100.00	100.00		59,865,000	48,566,250
Penyediaan Uang Lembur PNS	38,500,000	13,500,000	20,390,000	30,000,000	30,000,000	36,721,000	13,409,000	19,985,500	20,085,000	-	95.38	99.33	98.02	66.95		26,478,000	22,550,125
																-	-

<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>258,470,000</b>	<b>110,431,700</b>	<b>195,187,000</b>	<b>241,522,000</b>	<b>186,602,100</b>	<b>221,802,600</b>	<b>63,438,900</b>	<b>181,398,610</b>	<b>188,504,585</b>	-	<b>85.81</b>	<b>57.45</b>	<b>92.94</b>	<b>78.05</b>		<b>198,442,560</b>	<b>163,786,174</b>
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	151,470,000	-	59,000,000	79,900,000	61,263,600	139,110,000	-	48,404,070	37,254,000	-	91.84		82.04	46.63		70,326,720	56,192,018
Pengadaan Mebeleur	-	-	53,187,000	24,924,000	-	-	-	53,187,000	24,150,000	-			100.00	96.89		15,622,200	19,334,250
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	43,000,000	47,000,000	30,000,000	80,000,000	38,381,200	41,843,000	43,434,000	30,000,000	78,075,000	-	97.31	92.41	100.00	97.59		47,676,240	48,338,000
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	64,000,000	63,431,700	53,000,000	56,698,000	86,957,300	40,849,600	20,004,900	49,807,540	49,025,585	-	63.83	31.54	93.98	86.47		64,817,400	39,921,906
																-	-
<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>	<b>27,000,000</b>	<b>25,000,000</b>	<b>-</b>	<b>50,000,000</b>	<b>48,180,000</b>	<b>12,600,000</b>	<b>7,800,000</b>	<b>-</b>	<b>46,480,138</b>	<b>-</b>	<b>46.67</b>			<b>92.96</b>		<b>30,036,000</b>	<b>16,720,035</b>
Pendidikan dan Pelatihan Formal	27,000,000	25,000,000	-	50,000,000	48,180,000	12,600,000	7,800,000	-	46,480,138	-	46.67			92.96		30,036,000	16,720,035
																-	-
<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	<b>7,500,000</b>	<b>8,638,000</b>	<b>15,000,000</b>	<b>15,000,000</b>	<b>12,000,000</b>	<b>6,614,000</b>	<b>8,152,000</b>	<b>14,300,000</b>	<b>14,322,000</b>	<b>-</b>	<b>88.19</b>	<b>94.37</b>	<b>95.33</b>	<b>95.48</b>		<b>11,627,600</b>	<b>10,847,000</b>
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	7,500,000	8,638,000	15,000,000	15,000,000	12,000,000	6,614,000	8,152,000	14,300,000	14,322,000	-	88.19	94.37	95.33	95.48		11,627,600	10,847,000
																-	-
<b>PROGRAM PENINGKATAN PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>51,925,000</b>	<b>124,605,000</b>	<b>98,000,000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>44,218,000</b>	<b>119,434,000</b>	<b>-</b>			<b>85.16</b>	<b>95.85</b>		<b>54,906,000</b>	<b>40,913,000</b>
Penyelenggaraan Pameran Investasi	-	-	-	68,261,000	98,000,000	-	-	-	64,155,000	-			93.98			33,252,200	16,038,750
Penyusunan Informasi Potensi di Kabupaten Dairi	-	-	-	56,344,000	-	-	-	-	55,279,000	-			98.11			11,268,800	13,819,750
Penyelenggaraan Promosi Investasi	-	-	51,925,000	-	-	-	-	44,218,000	-			85.16				10,385,000	11,054,500
																-	-
<b>PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PERIZINAN</b>	<b>42,395,000</b>	<b>126,694,800</b>	<b>130,920,000</b>	<b>170,316,000</b>	<b>109,195,000</b>	<b>42,395,000</b>	<b>99,532,200</b>	<b>120,055,400</b>	<b>158,525,968</b>	<b>-</b>	<b>100.00</b>	<b>78.56</b>		<b>93.08</b>		<b>115,904,160</b>	<b>105,127,142</b>
Penyusunan Buku Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	-	-	47,620,000	25,862,000	24,610,400	-	-	46,397,000	25,650,000	-			97.43	99.18		19,618,480	18,011,750
Rapat Koordinasi Tim Teknis Perizinan	-	-	8,300,000	30,106,000	40,842,600	-	-	6,783,000	25,666,000	-			81.72	85.25		15,849,720	8,112,250
Penyusunan Perbup KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak)	-	-	-	25,458,000	-	-	-	-	25,117,968	-			98.66			5,091,600	6,279,492
Penyusunan Standar Pelayanan Perizinan	-	-	20,000,000	18,030,000	-	-	-	17,530,000	18,030,000	-			87.65	100.00		7,606,000	8,890,000



Penyusunan Standar Operasional Prosedur	-	-	-	18,868,000	-	-	-	-	18,430,000	-				97.68		3,773,600	4,607,500
Sosialisasi Pelayanan Perizinan Terpadu	42,395,000	76,694,800	55,000,000	51,992,000	43,742,000	42,395,000	51,464,200	49,345,400	45,632,000	-	100.00	67.10	89.72	87.77		53,964,760	47,209,150
Pelaksanaan Monitoring	-	50,000,000	-	-	-	-	48,068,000	-	-	-		96.14				10,000,000	12,017,000
										-						-	-
<b>PROGRAM PENINGKATAN IKLIM INVESTASI</b>	-	-	<b>160,955,000</b>	-	-	-	-	<b>99,955,000</b>	-	-				<b>62.10</b>		<b>32,191,000</b>	<b>24,988,750</b>
Penyusunan Buku Profil Investasi			160,955,000	-	-	-	-	99,955,000	-	-				62.10		32,191,000	24,988,750
										-							
<b>PROGRAM PENGELOLAAN DATA APLIKASI DAN SISTEM PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN</b>	-	-	-	<b>62,921,000</b>	<b>80,000,000</b>	-	-	-	<b>14,121,750</b>	-				<b>22.44</b>		<b>28,584,200</b>	<b>3,530,438</b>
Penerapan Sistem Aplikasi Perizinan Berbasis Elektronik	-	-	-	62,921,000	80,000,000	-	-	-	14,121,750	-				22.44		28,584,200	3,530,438
										-						-	-
<b>PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL DAN INVESTASI</b>			<b>58,835,000</b>	-	-	-	-	<b>54,551,000</b>	-	-				<b>92.72</b>		<b>11,767,000</b>	<b>13,637,750</b>
Pengendalian dan Pengawasan Penanaman Modal dan Investasi	-	-	58,835,000	-	-	-	-	54,551,000	-	-				92.72		11,767,000	13,637,750
										-						-	-
<b>PROGRAM PENGENDALIAN DAN PENGADUAN ATAS KINERJA PELAYANAN PERIZINAN DAN PENANAMAN MODAL</b>	-	-	-	<b>29,437,000</b>	<b>29,592,000</b>	-	-	-	<b>25,050,000</b>	-				<b>85.10</b>		<b>11,805,800</b>	<b>6,262,500</b>
Penanganan pengaduan Atas Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal	-	-	-	29,437,000	29,592,000	-	-	-	25,050,000	-				85.10		11,805,800	6,262,500
										-							
<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PELAYANAN PERIZINAN</b>	-	-	-	-	<b>32,482,200</b>	-	-	-	<b>25,050,000</b>	-						<b>6,496,440</b>	<b>6,262,500</b>
Monitoring dan Evaluasi Perizinan	-	-	-	-	32,482,200	-	-	-	25,050,000	-						6,496,440	6,262,500

**Tabel 2.4****Anggaran dan Realisasi Pendanaan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi**

URAIAN	Anggaran pada Tahun ke-		Realisasi Anggaran Tahun Ke-		Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke -		Rata-rata Pertumbuhan	
	2017	2018	2017	2018	2017	2018	Anggaran	Realisasi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja	350.000.000	349.000.000	345.605.180	339.516.000	98,74%	97,28%	34,95	34,26
Program Peningkatan Kesempatan Kerja	210.000.000	230.000.000	188.600.000	197.001.000	89,81%	85,65%	22,00	19,28
Program perlindungan dan pengembangan lembaga ketenagakerjaan	75.000.000	85.000.000	66.717.000	69.852.800	88,96%	82,18%	8,00	6,83



## **2.4 Tantangan dan peluang Pengembangan Pelayanan DPMPTSPK Kabupaten Dairi**

Dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam bidang penanaman Modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja dari tahun ke tahun harus terus berbenah untuk meningkatkan kualitasnya.

### a. Analisis Tantangan (*Challenge*)

1. Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengurus izin.
2. Kurang optimalnya koordinasi antar SKPD dibidang pengendalian perizinan.
3. Tuntutan terhadap pelayanan perizinan, non Perizinan yang prima, terpercaya dan transparan sangat tinggi.
4. Peraturan Perundang-undangan yang sering berubah-ubah.
5. Tingginya tingkat ketidakpastian prosedur yang baku selama proses transisi pembentukan organisasi
6. Rendahnya minat investor.
7. Belum kondusifnya kondisi hubungan industrial;
8. Adanya pencari kerja yang perlu dibina sesuai dengan kebutuhan pasar.
9. Belum siapnya sumber daya manusia pelaku usaha dalam menghadapi pasar global.

Dalam waktu 5 tahun ke depan, DPMPTSPK Kabupaten Dairi diharapkan responsive dan inovatif dalam mengoptimalkan pelayanan perizinan agar mampu menjawab peningkatan tuntutan iklim usaha dan mewujudkan pelayanan prima. Peluang DPMPTSPK lebih mengembangkan pelayanannya dengan berbagai kondisi.

### b. Analisis Peluang (*Opportunity*)

1. Perkembangan teknologi dan informasi yang memberikan kemudahan pada seluruh kehidupan manusia

sehingga mempunyai peluang mengembangkan pelayanan perizinan satu pintu.

2. Terbitnya Peraturan Daerah tentang Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Kabupaten Dairi,
3. Globalisasi dan Persaingan,
4. Pelayanan Perizinan dan penanaman modal dapat diarahkan sebagai sumber pendapatan daerah dan pengungkit pembangunan ekonomi
5. Adanya dukungan Pemerintah Pusat,
6. Adanya Rencana Geopark Kaldera Toba,
7. Terbentuknya Kawasan Ekonomi Khusus,
8. Potensi Sumber Daya Alam dan industri di Kabupaten Dairi, membuka peluang bagi investor untuk melakukan usaha. Hal ini akan berdampak pada pertumbuhan ekonomi daerah dan masyarakat,
9. Adanya permintaan tenaga kerja dan produk-produk unggulan yang cukup tinggi,
10. Adanya program padat karya produktif dan infrastruktur dari Pemerintah Pusat sebagai upaya perluasan kerja dan pengembangan kewirausahaan.

### **BAB III**

#### **PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS**

##### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Dalam perencanaan program serta kegiatan 5 (lima) tahun ke depan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Ketenagakerjaan melakukan indentifikasi permasalahan terkait tugas dan fungsi. Permasalahan yang teridentifikasi ini merupakan salah satu tolok ukur dalam menyusun perencanaan 5 (lima) tahun ke depan Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan antara lain :

- a. Kondisi Sumber Daya Manusia khususnya Pegawai Negeri Sipil pada DPMPTSPK belum maksimal sesuai tugas pokok pada DPMPTSPK Kab. Dairi, dimana jumlah pegawai saat ini belum memadai secara kuantitatif dimana masih ada pekerjaan belum ada tugasnya dan secara kualitatif juga masih rendah.
- b. Tim teknis belum bekerja secara optimal karena tim teknis tidak melekat pada DPMPTSPK Kab. Dairi.
- c. Belum terjaminnya jaringan internet dalam pengoperasian aplikasi secara elektronik terintegrasi (OSS).
- d. Regulasi yang dinamis dan/atau selalu berubah dengan cepat.
- e. Belum adanya penetapan produk unggulan daerah.
- f. Minimnya penyelenggaraan kegiatan promosi produk unggulan daerah dan investasi.
- g. Masih rendahnya cakupan pelayanan informasi peluang investasi.

Beberapa permasalahan di Kabupaten Dairi yang perlu ditangani pada periode tahun 2019-2024 berdasarkan pendekatan pelaksanaan Urusan Pemerintah Daerah yang

menjadi tugas pokok dan fungsi Ketenagakerjaan diuraikan sebagai berikut:

- a. Meningkatnya jumlah pencari kerja dari tahun ke tahun, angkatan kerja berupaya mendapatkan kesempatan kerja dengan memasuki pasar kerja;
- b. Tingginya jumlah angkatan kerja/usia produktif yang tidak diimbangi kesempatan/lowongan kerja disertai rendahnya pendidikan/keterampilan/keahlian penduduk usia kerja;
- c. Masih tingginya tingkat pengangguran di Kabupaten Dairi disebabkan kompetensi tenaga kerja belum dapat memenuhi kualifikasi/persyaratan penawaran lowongan pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dan perkembangan kemajuan teknologi yang digunakan. Akibatnya belum semua pencari kerja yang terdaftar dapat ditempatkan, demikian pula dengan lowongan kerja yang ditawarkan belum dapat terisi seluruhnya dengan kata lain kurangnya SDM yang berkompentensi dan bersertifikasi;
- d. Kurangnya motivasi masyarakat dalam jiwa/berwirausaha;
- e. Masih kurangnya pemahaman baik pengusaha maupun pekerja/buruh/serikat pekerja/serikat buruh terhadap peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- f. Masih ada perusahaan yang belum melaksanakan ketentuan hak hak normatif pekerja atau buruh antara lain:
  1. Pelaksanaan pembayaran UMK;
  2. Mengikut sertakan pekerja/buruh dalam program BPJS Ketenagakerjaan maupun BPJS Kesehatan;
  3. Upah lembur.

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

Visi adalah target yang hendak diwujudkan dimasa yang akan datang, sehingga visi dapat tercapai melalui berbagai program yang ditentukan dengan mengacu pada Misi. Demikian juga dengan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan mempunyai Visi dan Misi yang tentunya mengacu pada Visi dan Misi Kabupaten Dairi.

Visi Pembangunan Kabupaten Dairi sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2019-2024 yaitu **“Mewujudkan Dairi Unggul Yang Mensejahterakan Rakyat Dalam Harmoni Keberagaman”**, dengan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas hidup petani dan kesejahteraan masyarakat secara umum dengan pengelolaan pertanian dan industri pertanian yang cerdas dan modern, serta mampu memberikan nilai tambah produksi pertanian;
2. Membangun kualitas sumber daya manusia yang cerdas, sehat, yang berbudaya dan berdaya saing;
3. Optimalisasi pengelolaan potensi sumber daya alam Daerah yang berwawasan lingkungan untuk pengembangan kepariwisataan, pengembangan sector KUKM (Koperasi, Usaha Usaha Kecil dan Menengah), dan usaha ekonomi kreatif yang bermuara pada peningkatan pendapatan masyarakat dan pendapatan asli Daerah;
4. Merealisasikan dengan komitmen tinggi prinsip penyelenggaraan Good Governance (tata kelola pemerintahan yang baik) dan Clean Government (pemerintahan yang bersih) dalam praktek penyelenggaraan pemerintahan daerah;
5. Mewujudkan kualitas infrastruktur daerah dan pelayanan administrasi publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informatika.



Berdasarkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Dairi terpilih dalam RPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2019 -2024, yang sesuai dengan tupoksi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan kabupaten Dairi adalah Misi ke 2 dan Misi ke 5 (lima). Misi Ke 2 yaitu Membangun kualitas sumber daya manusia yang cerdas, sehat, berbudaya dan berdaya saing, sedangkan misi ke 5 yaitu Mewujudkan kualitas infrastruktur daerah dan pelayanan administrasi publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informatika, yang diukur melalui 2 aspek yaitu aspek pelayanan administrasi publik dan aspek infrastruktur.

**Misi ke 2 yaitu : Membangun kualitas sumber daya manusia yang cerdas, sehat, berbudaya dan berdaya saing.**

Keberadaan manusia sebagai sumber daya yang sangat penting akan memberi nilai tambah dalam pembangunan karena dengan kemampuannya dapat mengelola sumber daya alam dan lingkungannya sehingga mampu memenuhi kebutuhan hidup. Sumber daya manusia (SDM) secara kuantitas dan kualitas memegang peranan penting dalam proses keberhasilan pembangunan daerah. Kedudukan SDM saat ini bukan hanya sebagai alat dalam produksi tetapi juga sebagai penggerak dan penentu berlangsungnya proses produksi dan segala aktivitas pembangunan daerah. Kuantitas SDM tanpa disertai kualitas yang memadai akan menjadi beban bagi pembangunan daerah. Kualitas SDM adalah mutu SDM yang menyangkut kemampuan, baik kemampuan fisik maupun non fisik.

Sejalan dengan defenisi pembangunan daerah yakni pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, mapun peningkatan indeks pembangunan manusia (IPM), maka

pembangunan SDM merupakan hal yang penting dalam rangka meningkatkan mutu SDM sebagai bagian dari pencapaian tujuan pembangunan daerah secara efektif dan efisien.

Ketersediaan SDM yang unggul merupakan modal utama dalam percepatan pengembangan dan perbaikan kualitas hidup masyarakat. Misi ke-2 merupakan upaya manajemen SDM Kabupaten Dairi untuk meningkatkan kualitas unggul SDM masyarakatnya untuk mencapai kondisi masyarakat Kabupaten Dairi yang memiliki derajat kesehatan masyarakat yang baik, memiliki pengetahuan dan keterampilan, berbudaya serta beriman kepada Tuhan Yang Maha Kuasa sehingga memiliki daya saing dalam produktivitas pembangunan Daerah.

Secara operasional Misi 2 diaplikasikan dalam pembangunan sektor kesehatan, pembangunan sektor pendidikan, dan sektor pembangunan lainnya yang terkait dalam upaya penyiapan dan pembentukan SDM masyarakat Kabupaten Dairi yang unggul, yakni pelayanan perpustakaan, untuk membentuk SDM yang sehat dan cerdas. Selanjutnya untuk mewujudkan SDM yang produktif, memiliki daya saing dan karakter budaya dilakukan melalui pembangunan sektor ketenagakerjaan dan pemberdayaan masyarakat yang dimulai dari pengendalian penduduk, pembinaan keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pembinaan kepemudaan, pembinaan olahraga dan pembinaan kebudayaan. Terhadap kelompok masyarakat marginal dan PMKS dilakukan pembinaan tersendiri dengan meningkatkan cakupan layanan pemberdayaan dan jaminan sosial masyarakat.

**Misi ke 5 yaitu : Mewujudkan kualitas infrastruktur daerah dan pelayanan administrasi publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informatika.**

Pelayanan publik mengandung arti kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan publik berupa pelayanan barang dan jasa publik serta pelayanan administratif sesuai dengan peraturan perundang-

undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Pelayanan barang/jasa publik diwujudkan dalam penyediaan dan pembangunan infrastruktur daerah, penyediaan layanan komunikasi dan informasi publik sedangkan pelayanan administratif diwujudkan antara lain dalam layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, layanan perizinan, dan pengurusan dokumen administrasi masyarakat lainnya.

Dalam substansinya, pelayanan publik selalu dikaitkan dengan upaya instansi pemerintahan untuk memberikan bantuan/layanan kepada masyarakat dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Pelayanan publik menjadi semakin penting karena senantiasa berhubungan dengan masyarakat yang memiliki keanekaragaman kepentingan dan tujuan, oleh karena itu institusi penyelenggara pelayanan publik yang didalamnya terdapat unsur birokrasi menjadi bagian terpenting untuk memberikan layanan yang berkualitas kepada masyarakat, baik dalam pelayanan administrasi maupun dalam penyediaan barang dan jasa yang secara langsung dibutuhkan dalam kehidupan sosial masyarakat berupa penataan lingkungan yang sehat termasuk penyediaan fasilitas sosial dan ruang publik yang layak.

Pelayanan administrasi publik diarahkan kepada pelayanan yang murah, mudah, cepat, transparan serta memiliki kepastian hukum. Untuk itu pedoman pelayanan berupa mekanisme atau prosedur dan persyaratan yang jelas menjadi modal utama dalam mewujudkan pelayanan administrasi publik yang baik. Selanjutnya kualitas pelayanan yang baik akan meningkatkan kenyamanan dan kepuasan masyarakat sebagai pihak yang dilayani kebutuhannya, secara khusus pelayanan publik yang baik dalam bidang pelayanan penanaman modal dan perijinan dan akan meningkatkan nilai jual dan daya saing daerah dalam tataran persaingan ekonomi regional, nasional maupun global yang pada akhirnya akan

meningkatkan jumlah investasi atau penanaman modal di daerah.

Disisi lain, peningkatan kualitas infrastuktur daerah khususnya infrastruktur prioritas tidak boleh dikesampingkan, baik dari sisi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendaliannya sehingga pembangunan infrastruktur bukan sebatas kegiatan pengalokasian dana untuk bangunan fisik belaka, tetapi harus memperhatikan berbagai aspek seperti daya tahan, daya dukung, daya guna dan dampaknya bagi pertumbuhan ekonomi daerah.

Pembangunan infrastruktur perlu ditempatkan sebagai salah satu upaya pemerintah daerah dalam meningkatkan konektivitas wilayah, pemerataan pembangunan dan peluang membuka lapangan kerja, pemerataan pertumbuhan ekonomi baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu sejak proses perencanaan sampai kepada pengendalian pembangunan infrastruktur daerah perlu dilakukan sesuai NSPK yang mengacu kepada ketentuan peraturan yang berlaku.

Menyikapi perkembangan dan kebutuhan masyarakat yang berkembang pesat, termasuk perubahan regulasi dan mekanisme pelayanan yang lebih mengarah kepada digitalisasi, maka peningkatan kualitas SDM aparatur, peningkatan sarana prasarana serta fasilitas pendukung aktivitas pelayanan, termasuk dalam penyampaian informasi dari pemerintah kepada masyarakat maupun sebaliknya perlu ditingkatkan dengan memanfaatkan keberadaan teknologi informatika yang lebih handal.

Secara operasional, Misi ke-5 diaplikasikan pada peningkatan kinerja pembangunan pada sektor pelayanan infrastruktur daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, prasarana perhubungan, prasarana pasar, prasarana penyediaan air baku/air minum serta peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan modal dan perizinan, administrasi

kependudukan dan pencatatan sipil, dan layanan komunikasi dan informatika.

### **3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah**

#### **Provinsi**

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dairi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan Pelayanan Perizinan terpadu Satu Pintu, sedangkan fungsi dan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Telaah Renstra BKPM RI**

Pada sisi lain, Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) Republik Indonesia (RI) sebagai badan yang memiliki keterkaitan kerja dengan DPMPTSPK Kab. Dairi, telah menetapkan visinya, yaitu “Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Untuk mewujudkan misi tersebut, akan ditempuh melalui 3 (tiga) misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera;

2. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing;
3. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan nasional

**Keterkaitan Renstra K/L dengan Renstra OPD**

Sasaran Renstra K/L	Renstra OPD
Meningkatnya investasi PMA dan PMDN	Meningkatnya Investasi di Daerah (PMDN/PMA)

Faktor Penghambat:

- Ada beberapa regulasi lokal (Perda, Perbup) terkait Penanaman Modal belum disesuaikan dengan regulasi nasional;
- Masih terbatasnya kapasitas dan kuantitas SDM dalam sektor Penanaman Modal.

Faktor Pendorong:

- Sudah adanya upaya untuk menyesuaikan regulasi lokal dengan regulasi nasional;
- Adanya upaya menerapkan perizinan dan non perizinan penanaman modal secara online sebagai salah satu cara mengatasi keterbatasan kuantitas SDM.

**Telaahan Renstra Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia**

Dalam rangka mendukung Visi, Misi Presiden dan sasaran pembangunan nasional secara lebih terukur, maka ditetapkan sasaran strategis Kementerian Ketenagakerjaan sebagai berikut;

1. Peningkatan kompetensi dan produktivitas tenaga kerja, dengan indikator kinerja sasaran strategis :
  - a. Meningkatnya kompetensi tenaga kerja
  - b. Meningkatnya produktivitas tenaga kerja
2. Peningkatan kualitas pelayanan penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja, dengan indikator kinerja sasaran

strategis : Jumlah tenaga kerja yang mendapat fasilitasi penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja

3. Penciptaan hubungan industrial yang harmonis dan perbaikan iklim ketenagakerjaan, dengan indikator kinerja sasaran strategis:
  - a. Meningkatnya perusahaan yang membentuk Perjanjian Kerja Bersama;
  - b. Menurunnya perselisihan Hubungan Industrial (HI);
  - c. Meningkatnya perusahaan yang telah menyusun struktur dan skala upah;
  - d. Meningkatnya Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit yang berfungsi
4. Peningkatan perlindungan tenaga kerja, menciptakan rasa keadilan dalam dunia usaha dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan, dengan indikator kinerja sasaran strategis :
  - a. Menurunnya jumlah pekerja anak nasional
  - b. Menurunnya pelanggaran hukum ketenagakerjaan
  - c. Meningkatnya perusahaan yang menerapkan norma ketenagakerjaan
5. Peningkatan pelayanan administrasi, perencanaan program, keuangan, ketatausahaan dan rumah tangga yang transparan dan akuntabel, dengan indikator kinerja sasaran strategis: Rating Audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
6. Peningkatan kinerja institusi yang berkelanjutan, dengan indikator kinerja sasaran strategis :  
Peningkatan Kinerja Akuntabilitas Kementerian
7. Peningkatan kepuasan stakeholders dalam pelayanan perencanaan, penelitian dan pengembangan, data dan informasi ketenagakerjaan yang bermanfaat dan berkelanjutan, dengan indikator kinerja sasaran strategis :  
Peningkatan pemanfaatan rekomendasi hasil perencanaan, penelitian dan pengembangan ketenagakerjaan oleh pengguna

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Berdasarkan Tugas dan Fungsi pokok DPMPTSPK adalah merupakan unsur pelaksana perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan bertugas untuk menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian dibidang ketatausahaan, perizinan dan rekomendasi serta pelayanan pengaduan, maka DPMPTSPK Kab. Dairi dalam hal pelayanan perizinan mempedomani arahan kebijakan Tata Ruang Wilayah. Hal ini akan didapatkan melalui koordinasi Tim Teknis dan atau SKPD teknis terkait.

Tujuan penyelenggaraan penataan ruang antara lain:

- a. ruang wilayah daerah yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan;
- b. keterpaduan perencanaan tata ruang wilayah Nasional, Provinsi dan Daerah;
- c. keterpaduan pengendalian pemanfaatan ruang daerah dalam rangka memberikan perlindungan fungsi ruang dan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan;
- d. terselenggaranya pengaturan pemanfaatan ruang kawasan lindung dan kawasan budidaya;
- e. terciptanya ruang-ruang kota yang mendukung nilai-nilai sejarah, budaya, maupun tradisi kehidupan masyarakat Kabupten Dairi;
- f. terwujudnya peluang-peluang berusaha bagi seluruh sektor ekonomi lemah, melalui penentuan dan pengarahan ruang-ruang kota untuk kegunaan kegiatan usaha dan pelayanan tertentu beserta pengendaliannya;
- g. keterpaduan pengendalian pemanfaatan ruang daerah dalam rangka memberikan perlindungan terhadap kehidupan dan



penghidupan termasuk perlindungan atas bencana, untuk mewujudkan kesejahteraan umum.

Penyelenggaraan pembangunan Kabupten Dairi dengan memanfaatkan potensi yang dimiliki Kabupaten Dairi akan dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin tanpa merusak lingkungan alam serta karakteristik budaya yang ada. Oleh sebab itu penyelenggaraan penataan ruang Kabupaten Dairi dilaksanakan tanpa melampaui batas ruang yang tidak diperbolehkan untuk dimanfaatkan seperti pada kawasan lindung yang dimaksudkan untuk melindungi kelestarian lingkungan hidup dan melestarikan serta mencegah timbulnya kerusakan lingkungan hidup pada kawasan tepi sungai dan Ruang Terbuka Hijau (RTH) publik, pelestarian cagar budaya yang telah ditetapkan sebagai warisan budaya.

Melalui penataan ruang yang bijaksana, kualitas lingkungan akan terjaga dengan baik. Penyelenggaraan penataan ruang dilaksanakan untuk mewujudkan ruang wilayah yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan. Pengaturan dan pemanfaatan ruang merupakan salah satu kewenangan dari pemerintah, mulai tingkat pusat sampai tingkat daerah. DPMPTSPK Kab. Dairi mempunyai kewenangan memberikan izin membangun, dalam memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan sudah berpedoman pada Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Dairi, yang mana didalamnya diatur tentang pemanfaatan ruang Kab. Dairi tetap dalam koridor yang berkelanjutan tanpa merusak lingkungan alam dan karakteristik Kab. Dairi.

#### **3.4.2. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)**

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 Tahun 2016 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa

prinsip Pembangunan Berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau Kebijakan, Rencana, dan/atau Program (KRP).

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

Pengaruh KRP yang dibuat terhadap kinerja layanan atau jasa ekosistem merupakan analisa kinerja layanan atau jasa ekosistem ketika KRP diterapkan. Pengaruh tersebut diantaranya: menurunnya persediaan air bersih, tanah dan udara. Kinerja layanan ekosistem di Kabupaten Dairi berkaitan dengan persediaan air bersih yang merupakan sumber daya takterbarukan, sehingga nilai air disini menjadi sangat penting untuk menjaga kelestarian fungsi lingkungannya sehingga akan muncul alternatif penggunaan air tidak hanya berasal dari air tanah.

DPMPTSPK Kab. Dairi dalam memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan sudah berpedoman pada KLHS dengan memperhatikan permasalahan lingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan.

### **3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis**

Isu strategis merupakan kondisi lingkungan kerja secara eksternal terhadap perkembangan pelayanan publik pada DPMPTSPK Kab.Dairi, dari beberapa permasalahan mendasar yang teridentifikasi maka dirumuskan yang menjadi isu strategis pada DPMPTSPK Kab. Dairi adalah :

- a. Percepatan pelayanan perizinan belum optimal khususnya untuk izin yang memerlukan kajian teknis dari OPD Teknis.
- b. Tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik semakin tinggi. Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan yang adil, transparan dan akuntabel benar-benar dibutuhkan masyarakat sehingga perlu diwujudkan dan ditingkatkan secara konsisten;
- c. Masih belum semua jenis pelayanan menggunakan sistem online.
- d. Belum optimalnya promosi investasi di Kabupaten Dairi, dan Pengembangan promosi potensi investasi diharapkan dapat menarik para investor untuk menanamkan modalnya atau berinvestasi di Kabupaten Dairi.
- e. Sarana dan prasarana infrastruktur yang masih belum memadai sesuai yang diharapkan untuk menunjang investor masuk ke Kabupaten Dairi.
- f. Dengan bergantinya nama OPD baru dan penambahan kewenangan di DPMPTSPK Kab. Dairi, perlu penambahan Sumber Daya Manusia (SDM) baik secara kualitas maupun kuantitas dan pengembangan sarana prasarana pendukungnya.

Melalui program dan kegiatan yang disusun DPMPTSPK Kab. Dairi dengan partisipasi berbagai pihak pada tahun yang akan datang diharapkan dapat memperbaiki kondisi yang ada. Kondisi umum DPMPTSPK Kab. Dairi secara makro yang diinginkan atau diproyeksikan ke depan pada akhir Pembangunan Jangka Menengah (PJM) yaitu tahun 2023 adalah sebagai berikut:

1. Semua izin diharapkan didukung dengan sistem online;
2. Semua jenis perizinan yang ditangani sudah ada payung hukumnya (Perda, Perbup, Perka, dsb) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3. Investasi di Kabupaten Dairi meningkat, terciptanya lapangan kerja sehingga kesejahteraan masyarakat Kabupaten Dairi menjadi meningkat;
4. Didukung sarana dan prasarana yang layak, memadai dan memudahkan bagi masyarakat dan kaum Disabilitas khususnya;
5. Jumlah SDM yang ideal sesuai Analisis Jabatan.

Berdasarkan Capaian Kinerja Pembangunan Tahun 2014-2019, juga melihat fakta permasalahan dan tantangan pada tahun 2019 - 2024, maka dapat digambarkan perumusan isu strategis Ketenagakerjaan sebagai berikut :

1. Pertumbuhan angkatan kerja yang belum sebanding dengan perluasan kesempatan/lapangan kerja;
2. Ketidaksesuaian antara kualifikasi jabatan lowongan kerja dengan bakat, minat, dan kompetensi pencari kerja;
3. Rendahnya daya saing dan keterampilan masyarakat dalam penyerapan, penciptaan dan pengembangan ruang usaha pribadi/berwirausaha;
4. Kurang maksimalnya perlindungan tenaga kerja dan pengembangan lembaga ketenagakerjaan

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**

##### **4.2.1. Tujuan**

Tujuan merupakan hasil akhir yang hendak dicapai melalui pelaksanaan visi dan misi suatu organisasi/instansi. Demikian juga dengan DPMPTSPK tentunya mempunyai tujuan yang telah ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi yaitu :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan penanaman modal daerah dan perizinan.
2. Menurunkan tingkat pengangguran.

##### **4.2.2. Sasaran**

Setiap program tentu mempunyai tujuan yang hendak dicapai di akhir program yang tidak lepas dari sasaran, dimana sasaran ditetapkan berdasarkan lingkup program. Apabila sasaran sudah ditetapkan maka program akan terfokus dan termonitoring secara berkesinambungan. Adapun sasaran DPMPTSPK Kab. Dairi yaitu :

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kebijakan, promosi dan pengendalian penanaman modal daerah.
2. Meningkatnya Pengetahuan dan Keterampilan kerja tenaga kerja serta pelayanan administrasi ketenagakerjaan.
3. Meningkatnya hubungan industrial yang kondusif dan berkeadilan demi kesejahteraan pekerja

Tujuan dan sasaran jangka menengah DPMPTSPK Kab. Dairi dapat dilihat pada tabel 4.1 berikut ini :

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat**  
**Daerah**

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Kondisi awal 2018	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun ke-				
					1 2020	2 2021	3 2022	4 2023	5 2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	6
1	1. Meningkatnya kualitas pelayanan penanaman modal daerah dan perizinan	1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kebijakan, promosi dan pengendalian penanaman modal daerah	Jumlah pelayanan perizinan secara online melalui aplikasi perizinan (OSS)	79 Izin	85 Izin	100 Izin	113 Izin	113 Izin	113 Izin
			Persentase Izin yang diterbitkan Sesuai SOP (tepat waktu)	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Indikator Kepuasan Masyarakat (IKM)	70,75	71,46	72,17	72,89	73,62	74,36
			Persentase Pengaduan masyarakat yang tertangani	80%	90%	90%	90%	90%	90%
			Jumlah SDM yang mengikuti Diklat, Bimtek Workshop	4 orang	10 orang	13 orang	16 orang	20 orang	21 orang
			Jumlah investor (Unit)	15	112	123	138	154	174
			Jumlah nilai investasi (Miliar Rp.)	3.593,35	4.930,88	5.697,15	6.586,65	7.497,85	8.483,15
			Pertumbuhan nilai realisasi investasi (Miliar Rp)	533,27	623,50	766,27	889,50	911,20	985,30
			Pertumbuhan nilai investasi	20,83%	72,87%	68,55%	52,08%	42,51%	40,67%
	2. Menurunkan tingkat pengangguran	1. Meningkatnya Pengetahuan dan Keterampilan kerja tenaga kerja serta pelayanan administrasi ketenagakerjaan	Jumlah pencari kerja yang mengikuti pelatihan	48 orang	64 orang	64 orang	64 orang	64 orang	64 orang
			Tingkat Pengangguran Terbuka	1,40%	1,36%	1,34%	1,32%	1,30%	1,28%

			Pencari kerja yang terdaftar yang ditempatkan	520 orang	520 orang	520 orang	520 orang	520 orang	520 orang
		2. Meningkatnya hubungan industrial yang kondusif dan berkeadilan demi kesejahteraan pekerja	Terpenuhinya hak-hak dasar pekerja seperti upah sesuai UMK	100 orang	100 orang	100 orang	100 orang	100 orang	100 orang

**BAB V**  
**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Sebagai penjabaran Tujuan dan Sasaran yang ditetapkan DPMPTSPK Kab. Dairi, maka ada beberapa strategi dan arah kebijakan yang diambil agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik, dapat dilihat pada tabel 5.1 berikut :

**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

<b>VISI</b> : Mewujudkan Dairi Unggul Yang Mensejahterakan Rakyat Dalam Harmoni Keberagaman			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
<b>MISI V</b> : Mewujudkan kualitas infrastruktur daerah dan pelayanan administrasi publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informatika			
1. Meningkatnya kualitas pelayanan penanaman modal daerah dan perizinan	1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kebijakan, promosi dan pengendalian penanaman modal daerah	1. Meningkatkan kualitas kebijakan daerah, aparatur, infrastruktur, tata kelola, dan promosi potensi daerah dalam rangka penanaman modal	1. Menyempurnakan sistem pelayanan perizinan 2. Peningkatan kualitas dan cakupan pelayanan administrasi perizinan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
<b>MISI II</b> : Membangun kualitas sumber daya manusia yang cerdas, sehat, berbudaya dan berdaya saing			
1. Menurunkan tingkat pengangguran	1. Meningkatnya Pengetahuan dan Keterampilan kerja tenaga kerja serta pelayanan administrasi ketenagakerjaan	1. Meningkatkan kompetensi, kemampuan dan ketrampilan tenaga kerja serta pelayanan administrasi ketenagakerjaan 2. Meningkatkan kerjasama antara antara pihak swasta dengan lembaga pendidikan untuk memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk melakukan magang	1. Mempersiapkan tenaga kerja untuk memanfaatkan peluang dan kesempatan kerja yang terkait dengan pengembangan agribisnis keparawisataan, usaha ekonomi kreatif dan teknologi informatika 2. Peningkatan peran Balai Latihan Kerja (BLK) Sitinjo menjadi pusat pelatihan dan penguatan LPK binaan dan melakukan pendampingan terhadap alumni UPT BLK 3. Memfasilitasi pelatihan kerja sebagai lembaga strategis untuk membekali kompetensi dan membangun keunggulan bersaing



	<p>2. Meningkatkan hubungan industrial yang kondusif dan berkeadilan demi kesejahteraan pekerja</p>	<p>1. Meningkatkan Perlindungan tenaga kerja melalui peningkatan</p> <p>2. Meningkatkan percepatan penyelesaian kasus ketenagakerjaan, dan pencegahan kasus ketenagakerjaan melalui peningkatan pembinaan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan peningkatan harmonisasi hubungan kerja</p>	<p>4. Menyediakan dan mengembangkan jejaring informasi lowongan kerja bagi pencari kerja</p> <p>5. Memberikan bantuan sarana usaha untuk menunjang tumbuh kembangnya wirausaha baru</p> <p>1. Sosialisasi kesadaran hukum ketenagakerjaan, prosedur pemberian perlindungan hukum dan jamsostek, peraturan jaminan sosial ketenagakerjaan</p> <p>2. Mendorong Penerapan Norma K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja ) secara optimal</p> <p>3. Memberikan pelayanan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial</p> <p>4. Penetapan UMK sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Rencana Strategis DPMPTSPK Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 terimplementasikan melalui berbagai jenis program yang mencerminkan kebutuhan yang mendesak. Sejumlah program tersebut tidak seluruhnya dapat dipenuhi, mengingat keterbatasan potensi, dana, tenaga, dan kemampuan manajerial. Oleh karena itu, perlu dilakukan pemilahan guna tersusunnya program prioritas yang berorientasi pada pelayanan terhadap masyarakat yang transparan dan berkelanjutan.

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi DPMPTSPK. Adapun program yang disusun meliputi, sebagaimana terlampir pada Tabel 6.1.

**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Sebagai bagian dari upaya untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas, DPMPTSPK Kab. Dairi akan membuat laporan kinerja atas pelaksanaan rencana kerja dan anggaran berupa keluaran kegiatan dan indikator kinerja masing-masing kegiatan. Indikator Kinerja adalah alat ukur atau media yang digunakan dalam mengukur kinerja atau ukuran yang dapat menggambarkan tingkat capaian sasaran atau kegiatan.

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja, DPMPTSPK Kab. Dairi menetapkan indikator kinerja sasaran yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 sebagai berikut:

**Tabel 7.1**  
**Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0 (2018)	Tahun 1 (2020)	Tahun 2 (2021)	Tahun 3 (2022)	Tahun 4 (2023)	Tahun 5 (2024)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Jumlah pelayanan perizinan secara online melalui aplikasi perizinan (OSS)	79 Izin	85 Izin	100 Izin	113 Izin	113 Izin	113 Izin	113 Izin
2	Persentase Izin yang diterbitkan Sesuai dengan SOP (tepat waktu)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

3	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	70,75	71,46	72,17	72,89	73,62	74,36	74,36
4	Persentase Pengaduan masyarakat yang tertangani	80%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
5	Jumlah SDM yang mengikuti Diklat, Bimtek Workshop	4 orang	10 orang	13 orang	16 orang	20 orang	21 orang	21 orang
6	Jumlah investor (Unit)	15	112	123	138	154	174	174
7	Jumlah nilai investasi (Miliar Rp.)	3.593,35	4.930,88	5.697,15	6.586,65	7.497,85	8.483,15	8.483,15
8	Pertumbuhan nilai realisasi investasi (Miliar Rp)	533,27	623,50	766,27	889,50	991,20	985,30	985,30
9	Pertumbuhan nilai investasi	20,83%	72,87%	68,55%	52,08%	42,51%	40,67%	40,67%
10	Jumlah pencari kerja yang mengikuti pelatihan	48 orang	64 orang	64 orang	64 orang	64 orang	64 orang	320 orang
11	Tingkat Pengangguran Terbuka	1,40%	1,36%	1,34%	1,32%	1,30%	1,28%	1,28%
12	Pencari kerja yang terdaftar yang ditempatkan	520 orang	520 orang	520 orang	520 orang	520 orang	520 orang	2600 orang
13	Terpenuhinya hak-hak dasar pekerja seperti upah sesuai UMK	100 orang	100 orang	100 orang	100 orang	100 orang	100 orang	500 orang

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis ini adalah dokumen perencanaan bidang penanaman modal untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan bidang/urusan penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan ketemngakerjaan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Daerah Kabupaten Dairi yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan RPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024.

Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa Renstra DPMPTSPK Kab. Dairi akan menjadi acuan resmi penilain kinerja DPMPTSPK Kab. Dairi. Karena itu, Renstra ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan RKA DPMPTSPK Kab. Dairi serta digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Kabupaten dairi.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Renstra DPMPTSPK Kab. Dairi yang telah dijabarkan dalam Renja dan RKA DPMPTSPK Kab. Dairi harus ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun Laporan Kinerja (LKIP) DPMPTSPK Kab. Dairi.

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak dalah kunci sukses keberhasilan pencapaian target kinerja Renstra DPMPTSPK Kab. Dairi.

Sidikalang, 30 Desember 2019

**KOORDINATOR DPMPTSPK  
KABUPATEN DAIRI,**

JONNY HUTASOIT, S.Sos  
PEMBINA Tk. I  
NIP. 19720923 199203 1 003