

# **RENCANA KINERJA TAHUNAN ( RKT )**

**TAHUN 2017**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU  
KABUPATEN PURWOREJO**

**JL. Urip Sumoharjo no. 6 Purworejo 54111 Telp/Fax (0275) 325202**

## **KATA PENGANTAR**

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan langkah lanjut dari penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun dengan memperhatikan Faktor Internal dan Eksternal yang mungkin timbul.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) memuat Sasaran, Indikator Sasaran dan Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan sebagai pedoman untuk mencapai tujuan yang akan dicapai pada 1 (satu) tahun kedepan.

Dengan telah disusunnya Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini diharapkan pelaksanaan teknis kegiatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo dapat lebih terpola dan terpadu sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Purworejo, Januari 2017  
Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Purworejo

**WIDYO PRAYITNO,SH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620227 198903 1 007

**Tembusan** disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Purworejo.
2. Sekretaris Daerah Purworejo;
3. Asisten I Sekda;
4. Kepala BAPPEDA Purworejo;
5. Inspektur Kab. Purworejo.
6. Kabag Organisasi dan Aparatur Setda Kab. Purworejo

# **RINGKASAN EKSEKUTIF**

## **A. LATAR BELAKANG**

Merupakan suatu keberhasilan tugas Pemerintah Daerah apabila bisa mewujudkan kondisi Pemerintahan yang sehat, bersih, kondusif dan berwibawa. Keadaan yang demikian dapat tercipta apabila Pemerintah Daerah dan jajarannya bisa bekerjasama untuk mewujudkannya.

Dalam rangka pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan *legitimate*, sehingga penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berhasil guna dan dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Demi terwujudnya penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme sebagaimana diamanatkan dalam Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, kolusi dan Nepotisme.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

### **1. Maksud**

Meningkatkan Kualitas Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Atap dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dipertanggungjawabkan secara periodik dalam rangka mendukung tugas pemerintah di Kabupaten Purworejo.

### **2. Tujuan**

Meningkatnya penanaman modal dan mampu menarik investasi serta pelayanan administrasi perizinan yang terpadu.

Purworejo, Januari 2017

Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Purworejo

**WIDYO PRAYITNO,SH**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19620227 198903 1 007

# DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL  
SURAT KEPUTUSAN SATUAN KERJA  
KATA PENGANTAR  
RINGKASAN EKSEKUTIF  
DAFTAR ISI

## **BAB I        PENDAHULUAN**

- A.    PENGERTIAN RKT
- B.    DASAR HUKUM
- C.    TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
- D.    KONDISI AKTUAL
- E.    SWOT TAHUN 2017

## **BAB II       SASARAN, INDIKATOR SASARAN DAN PROGRAM**

- A.    SASARAN
- B.    INDIKATOR SASARAN
- C.    PROGRAM

## **BAB III      KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA KEGIATAN**

- A.    KEGIATAN
- B.    INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

## **BAB IV      PENUTUP**

**LAMPIRAN :** Matrik RKT Tahun 2017  
                  Matrik Restra 2016-2021  
                  Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2017

**RENCANA KINERJA TAHUNAN ( RKT )  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN 2017**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. PENGERTIAN RENCANA KINERJA TAHUNAN**

Rencana Kinerja Tahunan ( RKT) merupakan penjabaran Program dari rencana pembangunan jangka menengah daerah ( RPJMD ) Lima Tahun kedepan dan kegiatan-kegiatan indikatif yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan dan sebagai tolok ukur kinerja adalm evaluasi kinerja kegiatan yang dipergunakan sebagai perwujudan akuntabilitas kepada publik.

Rencana Kinerja Tahunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo merupakan tindak lanjut dari Rencana Pembangunan Tahunan Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2017 dan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo Nomor : / / 2017 tentang Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah ( RSKPD ) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo tahun 2016 – 2021.

**B. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purworejo tahun 2016-2021
2. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo.

**C. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA**

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang penanaman modal sesuai dengan kewenangan Daerah yang meliputi penanaman modal, perizinan dan data, sistem informasi dan pengaduan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan terpadu yang meliputi penanaman modal, perizinan dan data, sistem informasi dan pengaduan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program kerja bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan terpadu yang meliputi penanaman modal, perizinan dan data, sistem informasi dan pengaduan;

- c. pembinaan dan pengendalian teknis bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan terpadu yang meliputi penanaman modal, perizinan dan data, sistem informasi dan pengaduan;
- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan terpadu yang meliputi penanaman modal, perizinan dan data, sistem informasi dan pengaduan;
- e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan terpadu yang meliputi penanaman modal, perizinan dan data, sistem informasi dan pengaduan;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dibantu

- (1) a. Sekretariat;
- b. Bidang Penanaman Modal;
- c. Bidang Perizinan;
- d. Bidang Data, Sistem Informasi dan Pengaduan;
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan tugas-tugas Bidang secara terpadu, melayani dan mengendalikan administrasi, yang meliputi perencanaan, umum, keuangan, dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan, dan umum;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian keuangan dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (1) Sekretariat, membawahkan:
  - a. Subbagian Perencanaan, evaluasi, pelaporan dan Umum;
  - b. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Subbagian Perencanaan, evaluasi, pelaporan dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan umum, yang meliputi hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan DINPMPTSP serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsi.

Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang Keuangan dan Kepegawaian, yang meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan DINPMPTSP, pemanfaatan tenaga kepegawaian strategis, pendayagunaan tenaga kepegawaian skala kabupaten, pelatihan teknis skala kabupaten, pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsi.

## BIDANG PENANAMAN MODAL

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang penanaman modal, yang meliputi promosi dan kerjasama, pengawasan dan pengendalian penanaman modal.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penanaman modal;
- b. penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;
- c. penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan;
- d. penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi;
- e. penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah, terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi, dan besar;

- f. pengajuan usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan dan pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal;
- h. pelaksanaan dan pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama di bidang penanaman modal;
- i. pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal ;
- j. pelaksanaan promosi penanaman modal daerah, baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
- k. pengkajian, perumusan, dan penyusunan materi promosi;
- l. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang promosi dan kerjasama, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Penanaman Modal;
- n. pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional dan penanaman modal;
- o. pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- p. pelaksanaan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- q. pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama penanaman modal, promosi, pengendalian penanaman modal daerah kepada aparatur Pemerintah Daerah dan dunia usaha;
- r. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan promosi penanaman modal;
- s. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penanaman modal;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINPMPTSP sesuai dengan tugas dan fungsi.

(1) Bidang Penanaman Modal, membawahkan:

- a. Seksi Promosi dan Kerjasama,;
- b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;

(2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang promosi dan kerjasama yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- b. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka, terbuka dengan persyaratan;



- c. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;
- d. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi;
- e. menyiapkan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah, terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi, dan besar;
- f. menyiapkan perjanjian kerjasama dengan investor baik pemerintah maupun swasta domestik dan internasional;
- g. menyiapkan pelaksanaan kerjasama antara daerah dengan provinsi maupun pusat dalam bidang penanaman modal;
- h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan promosi dan kerjasama penanaman modal;
- i. melaksanakan promosi penanaman modal daerah, baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
- j. mengkaji, merumuskan, dan menyusun materi promosi dan kerjasama penanaman modal;
- k. membina dan melaksanakan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- l. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang promosi dan kerjasama;
- m. Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penanaman Modal di bidang manajemen promosi dan kerjasama;
- n. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang promosi dan kerjasama;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsi.

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- b. memberi usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional penanaman modal
- c. melaksanakan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Penanaman Modal;
- e. melaksanakan koordinasi, pengendalian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penanaman modal;
- f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- g. menyiapkan pemberian sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan peraturan perundangan;

- h. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
- i. menyiapkan koordinasi hasil pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
- j. menyiapkan tindak lanjut hasil pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- l. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penanaman Modal di bidang manajemen pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bidang Perizinan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang perizinan, yang meliputi pelayanan perizinan, pengawasan dan pengendalian perizinan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perizinan;
- b. penerimaan berkas permohonan perizinan;
- c. penelitian berkas perizinan;
- d. penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dan penerapan prinsip pelayanan prima kepada masyarakat di bidang perizinan;
- e. pengkajian dan pengembangan pelayanan perizinan;
- f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP);
- g. pelaksanaan sosialisasi pelayanan perizinan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINPMPTSP sesuai dengan tugas dan fungsi.

(1) Bidang Perizinan, membawahkan:

- a. Seksi Pelayanan Perizinan I;
- b. Seksi Pelayanan Perizinan II;
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perizinan;

(2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan.

Seksi Pelayanan Perizinan I mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan bidang

penanaman modal, pertanahan, pekerjaan umum, perumahan, tata ruang, perindustrian dan izin lainnya yang dilimpahkan Bupati yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pelayanan;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah provinsi dan pusat dalam pelayanan;
- c. menerima berkas permohonan izin;
- d. meneliti berkas permohonan izin;
- e. menyelenggarakan proses penerbitan izin;
- f. menyelenggarakan pelayanan terpadu dan penerapan prinsip pelayanan prima kepada masyarakat;
- g. mengkaji dan pengembangan pelayanan;
- h. melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan;
- i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP);
- j. melaksanakan sosialisasi pelayanan perizinan;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- l. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pelayanan perizinan I;
- m. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perizinan di bidang manajemen pelayanan perizinan I;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan I;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Seksi Pelayanan Perizinan II mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Perdagangan, Pertanian, Lingkungan Hidup, Pariwisata, Riset, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi dan izin lainnya yang dilimpahkan Bupati yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pelayanan;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah pusat dalam pelayanan;
- c. menerima berkas permohonan izin;
- d. meneliti berkas permohonan izin;
- e. menyelenggarakan proses penerbitan izin;
- f. menyelenggarakan pelayanan terpadu dan penerapan prinsip pelayanan prima kepada masyarakat;
- g. mengkaji dan mengembangkan pelayanan;
- h. melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan;
- i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pelayanan perizinan satu pintu (PTSP);
- j. melaksanakan sosialisasi pelayanan perizinan;

- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- l. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pelayanan perizinan II;
- m. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perizinan dibidang manajemen pelayanan perizinan II;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan II;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan bidang pengawasan dan pengendalian perizinan yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pengawasan dan pengendalian perizinan;
- b. mengkaji, merumuskan, dan menyusun kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan perizinan;
- c. melaksanakan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan pelaksanaan perizinan berkoordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- d. melaksanakan koordinasi, pengendalian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian perizinan;
- e. menyiapkan pemberian sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan peraturan perundangan;
- f. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil pengendalian dan pengawasan terhadap izin yang sudah diterbitkan;
- g. menyiapkan koordinasi hasil pengendalian dan pengawasan perizinan;
- h. menyiapkan tindak lanjut hasil pengendalian dan pengawasan perizinan;
- i. menyiapkan koordinasi dalam rangka pencabutan izin;
- j. menyiapkan bahan dan keputusan pencabutan izin;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat;
- l. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pengawasan dan aluaspengendalian perizinan;
- m. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perizinan dibidang manajemen pengawasan dan pengendalian perizinan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian perizinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan sesuai dengan tugas fungsi.

#### Bidang Data, Sistem Informasi dan Pengaduan

Bidang Data, Sistem Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan

bidang bidang data, sistem informasi, kebijakan, advokasi dan pengaduan, yang meliputi data, sistem informasi, kebijakan, advokasi dan pengaduan penanaman modal dan perizinan.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Data, Sistem Informasi dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang data dan sistem informasi penanaman modal;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang data dan sistem informasi perizinan;
- c. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, peningkatan dan pengembangan sistem informasi manajemen penanaman modal dan pelayanan perizinan secara terintegrasi;
- d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data persetujuan dan realisasi penanaman modal dan perizinan;
- e. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data perkembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan secara berkala;
- f. penyiapan pengkajian, perumusan dan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- g. pelaksanaan pemuthakiran data, pembinaan dan pengawasan sistem informasi penanaman modal dan perizinan;
- h. pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan perizinan;
- i. penyiapan bahan koordinasi hasil penilaian (evaluasi) pengumpulan data, informasi, peraturan perundangundangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- j. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang kebijakan, advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
- k. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang kebijakan, advokasi dan pelayanan pengaduan perizinan;
- l. penyiapan perumusan kebijakan rencana penanaman modal;
- m. pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta yang berkaitan dengan sistem informasi dan penanganan aduan;
- n. penyiapan bahan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan informasi dan pengaduan;
- o. penyiapan bahan sosialisasi dan pemberian informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- p. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaduan perizinan;
- q. penyiapan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
- r. pelaksanaan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan yang terjadi selama proses pelayanan perizinan;
- s. fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal dan perizinan;
- t. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang;

u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINPMPTSP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(1) Bidang Data, Informasi dan Pengaduan, membawahkan:

- a. Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dan Perizinan;
- b. Seksi Kebijakan, Advokasi dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan;

(2) Seksi-, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data, Sistem Informasi dan Pengaduan.

Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang data dan sistem informasi penanaman modal dan perizinan yang meliputi:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang data dan sistem informasi penanaman modal;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang data dan sistem informasi perizinan;
- c. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, peningkatan dan pengembangan sistem informasi manajemen penanaman modal dan pelayanan perizinan secara terintegrasi;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data persetujuan dan realisasi penanaman modal dan perizinan;
- e. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data perkembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan secara berkala;
- f. menyiapkan pengkajian, perumusan dan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- g. menyusun dan menganalisis data penanaman modal dan perizinan;
- h. melaksanakan pemuthakiran data, pembinaan dan pengawasan sistem informasi penanaman modal dan perizinan;
- i. menyiapkan bahan informasi penanaman modal dan perizinan melalui sistem informasi manajemen;
- j. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan perizinan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi hasil penilaian (evaluasi) pengumpulan data, informasi, peraturan perundangundangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- l. pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian secara komputersasi mengenai penanaman modal dan perizinan;
- m. melaksanakan koordinasi pengelolaan data dan jaringan komunikasi data penanaman modal dan perizinan;
- n. melaksanakan kerjasama teknis dengan pihak lain di bidang pengelolaan data penanaman modal dan perizinan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data penanaman modal dan perizinan;

- p. melaksanakan koordinasi, pengendalian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang data dan sistem informasi penanaman modal dan perizinan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- r. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang data dan sistem informasi penanaman modal dan perizinan;
- s. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Data dan Informasi dibidang manajemen data dan sistem informasi penanaman modal dan perizinan;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang data dan sistem informasi penanaman modal dan perizinan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Seksi Advokasi , Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan

Seksi Advokasi dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan Kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan bidang Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja perumusan Kebijakan, Advokasi dan pelayanan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang kebijakan, advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang kebijakan, advokasi dan pelayanan pengaduan perizinan;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan rencana penanaman modal;
- e. mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta yang berkaitan dengan penanaman modal, perizinan, system informasi dan pengaduan;
- f. menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berkaitan dengan penanaman modal, perizinan, system informasi dan pengaduan;
- g. memberi informasi dan penjelasan terhadap mekanisme pengaduan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaduan perizinan;
- i. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
- j. melaksanakan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan yang terjadi selama proses pelayanan perizinan;
- k. fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal dan perizinan;
- l. pengajuan usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;

- m. menyusun bahan peraturan perundang-undangan tentang penanaman modal dan perizinan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- o. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang advokasi, pengaduan penanaman modal dan perizinan;
- p. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Data dan Informasi dibidang manajemen advokasi, pengaduan penanaman modal dan perizinan;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang advokasi, pengaduan penanaman modal dan perizinan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data, Sistem Informasi dan Pengaduan sesuai dengan tugas fungsi.

#### **D. KONDISI AKTUAL.**

1. Investasi yang ada masih kurang atau jauh dari yang di targetkan.
2. Perlu disederhanakan proses dalam mendapatkan izin investasi / izin penanaman modal.
3. Investasi yang ada di Kabupaten Purworejo belum berkontribusi secara baik untuk pencapaian target pendapatan daerah.
4. Perlu peningkatan kapasitas aparatur pegawai di DINPMPTSP (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu )
5. Kurangnya jumlah personil yang melayani perizinan investasi atau penanaman modal di DINPMPTSP (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ) Kabupaten Purworejo.
6. Masih adanya regulasi daerah atau Peraturan Daerah/Peraturan Bupati yang kurang mendukung iklim investasi atau penanaman modal dan perlu disempurnakan seperti Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purworejo Tahun 2011-2031.
7. Masih minimnya sosialisasi atau informasi peluang investasi yang bisa dikembangkan di Kabupaten Purworejo.

#### **E. SWOT ( STRENGHT, WEAKNESSES, OPPORTUNITIES, THREATS ) TAHUN 2017**

##### **I. Strength ( Kekuatan )**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor : 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Gangguan.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.
3. Peraturan daerah Kabupaten Purworejo Nomor : 11 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor : 16 Tahun 2012 tentang Izin Gangguan.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor : 27 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purworejo Tahun 2011-2031.



6. Peraturan Bupati Purworejo Nomor : 14 Tahun 2010 tentang Pengalihan Kewenangan Pengelolaan Dan Pemberian Mandat Penerbitan Beberapa Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Purworejo.
7. Peraturan Daerah Nomor : 14 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo.
8. Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
9. Keputusan Bupati Purworejo Nomor : 188.4/485/2010 tentang pembentukan Tim Teknis Perizinan Kabupaten Purworejo.
10. Keputusan Bupati Purworejo Nomor : 188.4/486/2010 tentang Pembentukan Tim Pembina Perizinan kabupaten Purworejo.

## II. Weaknesses ( Kelemahan )

1. Belum tersinkronisasi dan terintegrasi antara SKPD pendukung dengan DINPMPTSP (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu).
2. Kesiapan anggaran untuk promosi kerjasama investasi dan operasional di bidang perizinan penanaman modal masih terbatas/minim pada kegiatan rutin.

## III. Opportunities ( Peluang )

1. Letak strategis geografis Kabupaten Purworejo yang berbatasan langsung dengan calon lokasi bandara internasional Yogyakarta dan lokasi Kabupaten Purworejo yang berada di segitiga emas atau akses mudah pertigaan atau akses tempat singgah dari arah timur barat/ daerah utara.
2. Masih banyak tersedia tanah/ lokasi untuk usaha atau investasi dengan harga yang terjangkau.
3. Tersedianya banyak tenaga kerja yang murah/UMK Kabupaten Purworejo terendah se-Jawa Tengah.
4. Banyak tersedia bahan baku untuk bahan industri lanjutan seperti buah-buahan khususnya dari produk pertanian.
5. Transportasi yang mudah dan tersedia di Kabupaten Purworejo untuk akses keluar masuk seperti kereta api, bus, pesawat.
6. Tersedianya bahan baku air (baik dari mata air sungai atau sumber artesis).

## IV. Treats ( Ancaman )

1. Sistem keamanan yang belum menjamin keamanan dan kenyamanan para investor terutama di daerah urut sewon/pinggir laut/wilayah selatan.
2. Banyaknya makelar tanah dari luar kota yang memborong banyak tanah di lokasi yang dekat dengan calon bandara internasional Yogyakarta.

3. Masih banyak terbatasnya akses ekonomi yang belum memadai (jalan rusak/ belum adanya jalan menuju poros ekonomi dan sumber-sumber pertanian).

## **BAB II**

### **SASARAN, INDIKATOR SASARAN DAN PROGRAM**

#### A. SASARAN

Meningkatnya nilai investasi pembangunan daerah.

#### B. INDIKATOR SASARAN

1. Prosentase peningkatan jumlah investor.
2. Prosentase peningkatan nilai investasi.
3. Jumlah perizinan investasi yang diterbitkan.

#### C. PROGRAM.

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
5. Program Penyusunan data Dasar Pembangunan
6. Program Fasilitasi Penyelenggaraan Energi Sumber Daya Mineral
7. Program Peningkatan Pelayanan Perizinan
8. Program Peningkatan Promosi Investasi

**BAB III**  
**KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA KEGIATAN**

**A. KEGIATAN**

1. Penyediaan jasa surat menyurat.
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
3. Penyediaan Alat Tulis Kantor.
4. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
5. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
6. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
7. Penyediaan makanan dan minuman
8. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
9. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah
10. Penyediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih
11. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
12. Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan dinas /operasional
13. Pemeliharaan rutin/berkala Komputer,Laptop,dan Printer
14. Pengiriman Pelatihan Penanaman Modal dan Perizinan.
15. Penyusunan pelaporan keuangan
16. Penyusunan perencanaan dan Evaluasi Pelaporan
17. Review Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan
18. Penyusunan data dasar pembangunan
19. Fasilitasi Sektor Energi
20. Fasilitasi Sektor Sumber Daya Mineral
21. Pelayanan Perizinan
22. Intensifikasi Pelayanan Perizinan
23. Pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi SIM Perizinan
24. Sosialisasi Kebijakan Penanaman Modal dan Pelayananan Perizinan
25. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Perizinan
26. Pengembangan Sistem Pelayanan Perizinan Satu Atap
27. Promosi dan Kerjasama Investasi
28. Penyusunan Bahan Kebijakan Pengembangan Penanaman Modal
29. Forum PTSP
30. Pembuatan Audio Visual Potensi dan Profil Investasi

**B. INDIKATOR KINERJA KEGIATAN**

<b>No.</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Masukan</b>	<b>Keluaran</b>	<b>Hasil</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Penyediaan jasa surat menyurat	Dana APBD	Pelayanan surat keluar dan masuk selama 12 bulan	Tingkat pelayanan administrasi kantor

2.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Dana APBD	Rekening langganan telp ,Internet, Listrik dan air ( 4 Jenis Rekening untuk 12 bln )	Tingkat pelayanan administrasi kantor
3.	Penyediaan alat tulis kantor	Dana APBD	Alat tulis kantor 36 Jenis	Tingkat pelayanan administrasi kantor
4.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Dana APBD	Kwitansi : 20 bk, Penggandaan 20.193 lbr	Tingkat pelayanan administrasi kantor
5.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Dana APBD	Komponen Instalasi Listrik 7 Jenis	Tingkat pelayanan administrasi kantor
6.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Dana APBD	Surat kabar dan buku sebanyak 2 jenis.	Tingkat pelayanan administrasi kantor
7.	Penyediaan makanan dan minuman	Dana APBD	Tercukupinya minuman harian pegawai 11 bulan	Tingkat pelayanan administrasi kantor
8.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Dana APBD	koordinasi dan konsultasi ke luar daerah 144 kali	Tingkat pelayanan administrasi kantor
9.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Dana APBD	koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah 76 kali	Tingkat pelayanan administrasi kantor
10.	Penyediaan peralatan	Dana APBD	Peralatan kebersihan dan bahan	Tingkat pelayanan

	kebersihan dan bahan pembersih		pembersih 10 jenis	administrasi kantor
11.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Dana APBD	Pemeliharaan gedung kantor untuk 660m2	Cakupan sarana dan prasarana aparatur
12.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional	Dana APBD	Terpeliharanya kendaraan roda empat 2 unit dan roda dua 6 unit.	Cakupan sarana dan prasarana aparatur
13.	Pemeliharaan rutin/berkala komputer,Laptop dan printer	Dana APBD	Pemeliharaan komputer 9 unit ,laptop = 3 unit dan printer= 8 unit	Cakupan sarana dan prasarana aparatur
14.	Pengiriman Pelatihan Penanaman Modal dan Perizinan	Dana APBD	Pengetahuan dan Ketrampilan petugas tentang Penanaman Modal dan Perizinan 5 Orang	Prosentase Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur
15.	Penyusunan pelaporan keuangan	Dana APBD	Dokumen laporan keuangan SKPD 19 dokumen	Tertib administrasi kinerja keuangan
16.	Penyusunan perencanaan dan evaluasi pelaporan	Dana APBD	Dokumen Renja, RKA/DPA, LAKIP, DPPA, LKPJ,DPPA,LPPD,RKO, DAN SPIP 10 dokumen	Tertib administrasi kinerja keuangan
17	Reviu Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan	Dana APBD	Perbub SOP dan SP ( percepatan perijinan ) 10 dokumen	Prosentase sistem capaian kinerja Pelayanan
18	Penyusunan Data Dasar Pembangunan	Dana APBD	Data Dasar bidang penanaman modal dan Perizinan 1 Dokumen	Prosentase kesediaan data
19	Fasilitasi Sektor Energi	Dana APBD	Data Informasi Kebutuhan listrik pedusunan, KK miskin yang belum berlistrik 1 dokumen, Data informasi potensi EBT 1	Prosentase cakupan layanan fasilitasi ESDM

			Dokumen dan Fasilitas lomba hemat energi dan air 2 peserta lomba	
20	Fasilitas Sektor Sumber Daya Mineral	Dana APBD	Data Informasi dan Rekomendasi perijinan sumber daya mineral dan air tanah 2 Dokumen	Prosentase cakupan layanan fasilitas ESDM
21	Pelayanan Perizinan	Dana APBD	Cetak blangko perijinan 33 Jenis, Peninjauan Lokasi Perizinan 72 Kali, Pembuatan Steker tanda izin 1.679 lbr, Pakaian Khusus Din PMPTSP 23 Stel Rakor Tim Teknis Perijinan 2 kali, Rakor tim Pembina Perizinan 1 kali,	Prosentase jumlah perizinan yang dilayani
22	Intensifikasi Pelayanan Perizinan	Dana APBD	Pelayanan Perizinan meningkat 16 Kecamatan	Prosentase jumlah perizinan yang dilayani
23	Pemeliharaan dan Pengembangan Aplikasi SIM Perizinan	Dana APBD	Pemeliharaan aplikasi SIM perizinan 12 bln, Peningkatan Sistem Informasi Perizinan 1 pkt, Hasil skm 1 dokumen	Prosentase jumlah perizinan yang dilayani
24	Sosialisasi Kebijakan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan	Dana APBD	Terselenggaranya rapat sosialisasi tentang PM dan Pelayanan Perizinan 1 kali	Prosentasi jumlah perizinan yang dilayani
25	Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Perizinan	Dana APBD	Data informasi dan rekomendasi hasil monev, layanan pengaduan 1 dokumen	Prosentase jumlah perizinan yang dilayani
26	Pengembangan Sistem Pelayanan Perizinan Satu Atap	Dana APBD	Klinik Investasi 1 ruangan lengkap	Prosentase jumlah perizinan yang dilayani
27	Promosi dan Kerjasama	Dana APBD	Pelaksanaan Promosi CJIBF 1 kali,	Prosentase peningkatan

	Investasi		Pelaksanaan pameran di luar Jawa Tengah 1 kali, Temu investor 1 kali	nilai investasi
28	Penyusunan Bahan Kebijakan Pengembangan Penanaman Modal	Dana APBD	Bahan Kebijakan Pengembangan penanaman modal 1 dokumen	Prosentase peningkatan nilai investasi
29	Forum Komunikasi PTSP	Dana APBD	Sinkronisasi PTSP 1 kali	Prosentase peningkatan nilai investasi
30	Pembuatan Audio Visual Potensi dan Profil Investasi	Dana APBD	Potensi dan profil investasi ( audio visual ) 1 unit	Prosentase peningkatan nilai investasi



## **BAB IV**

### **P E N U T U P**

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan tindak lanjut dari Rencana Strategis (RENSTRA). Rencana Kerja Tahunan ( RKT ) adalah sebagai panduan tahunan dalam menentukan kegiatan suatu organisasi. Dengan adanya RKT ini yang disusun dengan mempertimbangkan potensi yang ada serta hambatan yang dapat terjadi, diharapkan tujuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dapat tercapai.

Dengan Rencana Kinerja Tahunan ini maka tahapan-tahapan dalam melaksanakan tugas dapat berjalan secara kronologis, efektif, efisien dan akuntabel, setelah selesai Tahun Anggaran dengan berpedoman pada Rencana Kerja Tahunan ini dapat dievaluasi untuk menentukan rencana kerja yang akan datang.

Demikian Rencana Kinerja Tahunan ini disusun dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan kinerja Aparatur.

Purworejo,                      Januari 2017

Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Purworejo

**WIDYO PRAYITNO,SH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620227 198903 1 007



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

Jl. Urip Sumoharjo No. 6 Purworejo Kode pos 54111  
Telp. (0275) 325202 Fax. (0275) 325202 E-mail : kppt@purworejokab.go.id

---

**PENETAPAN KINERJA TAHUN 2017  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PURWOREJO**

Dalam rangka mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik, efektif, efisien, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, bersama ini kami sampaikan Penetapan Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo, merupakan Rencana Kinerja yang akan dicapai pada tahun 2017 sebagaimana daftar terlampir.

Rencana Kinerja yang telah ditetapkan ini merupakan tolok ukur keberhasilan organisasi dan menjadikan dasar penilaian dalam Evaluasi Akuntabilitas pada akhir anggaran tahun 2017.

Purworejo, Januari 2017

Mengetahui :  
BUPATI PURWOREJO

Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Purworejo

**AGUS BASTIAN**

**WIDYO PRAYITNO,SH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620227 198903 1 007



## B. INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

<b>No.</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Masukan</b>	<b>Keluaran</b>	<b>Hasil</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Penyediaan jasa surat menyurat	Dana APBD	Surat masuk dan keluar untuk 12 bln	Tingkat pelayanan administrasi kantor
2.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Dana APBD	Rekening langganan telp ,Internet, Listrik dan air ( 4 Jenis Rekening untuk 12 bln )	Tingkat pelayanan administrasi kantor
3.	Penyediaan alat tulis kantor	Dana APBD	Alat tulis kantor 36 Jenis	Tingkat pelayanan administrasi kantor
4.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Dana APBD	Kwitansi : 20 bk, Penggandaan 20.193 lbr	Tingkat pelayanan administrasi kantor

5.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Dana APBD	Komponen Instalasi Listrik 7 Jenis	Tingkat pelayanan administrasi kantor
6.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Dana APBD	Surat kabar dan buku 2 Jenis	Tingkat pelayanan administrasi kantor
7.	Penyediaan makanan dan minuman	Dana APBD	Tercukupinya minuman harian pegawai 11 bulan	Tingkat pelayanan administrasi kantor
8.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Dana APBD	koordinasi dan konsultasi ke luar daerah 73 kali	Tingkat pelayanan administrasi kantor
9.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Dana APBD	koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah 76 kali	Tingkat pelayanan administrasi kantor
10.	Penyediaan peralatan kebersihan dan bahan	Dana APBD	Peralatan kebersihan dan bahan pembersih 10 jenis	Tingkat pelayanan administrasi kantor

	pembersih			
11.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Dana APBD	Pemeliharaan gedung kantor untuk 660m2	Cakupan sarana dan prasarana aparatur
12.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional	Dana APBD	Terpeliharanya kendaraan roda empat 2 unit dan roda dua 6 unit.	Cakupan sarana dan prasarana aparatur
13.	Pemeliharaan rutin/berkala komputer,Laptop dan printer	Dana APBD	Pemeliharaan komputer 9 unit ,laptop = 3 unit dan printer= 8 unit	Cakupan sarana dan prasarana aparatur
14.	Pengiriman Pelatihan Penanaman Modal dan Perizinan	Dana APBD	Pengetahuan dan Ketrampilan petugas tentang Penanaman Modal dan Perizinan 5 orang	Prosentase Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur
15.	Penyusunan pelaporan keuangan	Dana APBD	Dokumen laporan keuangan SKPD 19 dokumen	Tertib administrasi kinerja keuangan
16.	Penyusunan perencanaan dan evaluasi pelaporan	Dana APBD	Dokumen Renja, RKA/DPA, LAKIP, DPPA, LKPJ,DPPA,LPPD,RKO, DAN SPIP 10 dokumen	Tertib administrasi kinerja keuangan
17	Reviu Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan	Dana APBD	Perbub SOP dan SP ( percepatan perijinan ) 10 dokumen	Prosentase sistem capaian kinerja Pelayanan
18	Penyusunan Data Dasar Pembangunan	Dana APBD	Data Dasar bidang penanaman modal dan Perizinan 1 Dokumen	Prosentase kesediaan data

19	Fasilitasi Sektor Energi	Dana APBD	Data Informasi Kebutuhan listrik pedusunan, KK miskin yang belum berlistrik 1 dokumen, Data informasi potensi EBT 1 Dokumen dan Fasilitasi lomba hemat energi dan air 2peserta lomba	Prosentase cakupan layanan fasilitasi ESDM
20	Fasilitasi Sektor Sumber Daya Mineral	Dana APBD	Data Informasi dan Rekomendasi perijinan sumber daya mineral dan air tanah 2 Dokumen	Prosentase cakupan layanan fasilitasi ESDM
21	Pelayanan Perizinan	Dana APBD	Cetak blangko perijinan 33 Jenis, Peninjauan Lokasi Perizinan 72 Kali, Pembuatan Steker tanda izin 1.679 lbr, Pakaian Khusus Din PMPTSP 23 Stel Rakor Tim Teknis Perijinan 2 kali, Rakor tim Pembina Perizinan 1 kali,	Prosentase jumlah perizinan yang dilayani
22	Intensifikasi Pelayanan Perizinan	Dana APBD	Pelayanan Perizinan meningkat 16 Kecamatan	Prosentase jumlah perizinan yang dilayani
23	Pemeliharaan dan Pengembangan Aplikasi SIM Perizinan	Dana APBD	Pemeliharaan aplikas SIM perizinan 12 bln, Peningkatan Sistem Informasi Perizinan 1 pkt, Hasil skm 1 dokumen	Prosentase jumlah perizinan yang dilayani
24	Sosialisasi Kebijakan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan	Dana APBD	Terselenggaraanya rapat sosialisasi tentang PM dan Pelayanan Perizinan 1 kali	Proentasi jumlah perizinan yang dilayani

25	Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Perizinan	Dana APBD	Data informasi dan rekomendasi hasil monev, layanan pengaduan 1 dokumen	Prosentase jumlah perizinan yang dilayani
26	Pengembangan Sistem Pelayanan Perizinan Satu Atap	Dana APBD	Klinik Investasi 1 ruangan lengkap	Prosentase jumlah perizinan yang dilayani
27	Promosi dan Kerjasama Investasi	Dana APBD	Pelaksanaan Promosi CJIBF 1 kali, Pelaksanaan pameran di luar Jawa Tengah 1 kali, Temu investor 1 kali	Prosentase peningkatan nilai investasi
28	Penyusunan Bahan Kebijakan Pengembangan Penanaman Modal	Dana APBD	Bahan Kebijakan Pengembangan penanaman modal 1 dokumen	Prosentase peningkatan nilai investasi
29	Forum Komunikasi PTSP	Dana APBD	Sinkronisasi PTSP 1 kali	Prosentase peningkatan nilai investasi
30	Pembuatan Audio Visual Potensi dan Profil Investasi	Dana APBD	Potensi dan profil investasi ( audio visual ) 1 unit	Prosentase peningkatan nilai investasi



**INSTANSI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWOREJO**

**LAMPIRAN : RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2017**

SASARAN			Program	KEGIATAN				Keterangan
Uraian	Indikator Sasaran	Rencana Tingkat Capaian (target)		Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Meningkatkan kesejahteraan pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Pemenuhan kebutuhan pegawai	100 %	Pembayaran Gaji, Tamsil dan Insentif Pegawai	Melaksanakan Pembayaran Gaji, Tamsil dan Insentif Pegawai	Masukan: Dana  Keluaran: Pegawai yang menerima gaji, tamsil dan insentif  Hasil : Terbayarnya gaji, tamsil dan insentif pegawai	Rupiah  Orang  Bulan	1.969.230.250  23  13	

<p>2. Terciptanya pelayanan yang berkualitas dan kompetitif sesuai standar pelayanan minimum</p>	<p>1. Meningkatkan dan memantapkan iklim usaha dalam rangka meningkatkan dan memantapkan pertumbuhan perekonomian di Kabupaten Purworejo</p>	<p>100 %</p>	<p><b>Pelayanan Administrasi Perkantoran</b></p>	<p>1. Penyediaan jasa surat menyurat</p>	<p>Masukan: Dana APBD</p> <p>Keluaran : Jasa surat menyurat</p> <p>Hasil : Prosentase cakupan layanan administrasi perkantoran</p>	<p>Rupiah</p> <p>Bulan</p> <p>%</p>	<p>8.469..000</p> <p>12</p> <p>100</p>	<p>DINPMPT SP</p>
	<p>2. Meningkatkan kinerja Aparatur daerah dan pelayanan publik.</p>			<p>2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik</p>	<p>Masukan : Dana APBD</p> <p>Keluaran : Rekening langganan air, telepon, listrik, Internet</p> <p>Hasil : Prosentase cakupan layanan administrasi perkantoran</p>	<p>Rupiah</p> <p>Bulan</p> <p>%</p>	<p>93.480.000</p> <p>12</p> <p>100</p>	<p>DINPMPT SP</p>
				<p>3. Penyediaan alat tulis kantor</p>	<p>Masukan : Dana APBD</p> <p>Keluaran : Alat tulis kantor</p>	<p>Rupiah</p> <p>Jenis</p>	<p>11.668.000</p> <p>36</p>	<p>DINPMPT SP</p>

					Hasil : Prosentase cakupan layanan administrasi perkantoran	%	100	
				4. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Masukan : Dana APBD  Keluaran : - Kwitansi dinas - Penggandaan  Hasil : Prosentase cakupan layanan administrasi perkantoran  Masukan : Dana APBD	Rupiah  Jenis Bulan Bulan	6.599.900  2 12 12	DINPMPT SP
				5. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Keluaran : komponen instalasi listrik  Hasil : Prosentase cakupan layanan administrasi perkantora	Rupiah  jenis  %	2.863.900  7  100	DINPMPT SP
				6. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan	Masukan : Dana APBD	Rupiah	1.510.000	

				perundang-undangan	<p>Keluaran : Surat kabar dan buku</p> <p>Hasil : Prosentase cakupan layanan administrasi perkantoran</p>	<p>Jenis Bulan</p> <p>%</p>	<p>2 12</p> <p>100</p>	DINPMPT SP
				7. Penyediaan makanan dan minuman	<p>Masukan : Dana APBD</p> <p>Keluaran : Tercukupinya minuman harian pegawai, rapat dan tamu</p> <p>Hasil : Prosentase cakupan layanan administrasi perkantoran</p>	<p>Rupiah</p> <p>Bulan</p> <p>%</p>	<p>13.663.000</p> <p>11</p> <p>100</p>	DINPMPT SP
				8. Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	<p>Masukan : Dana APBD</p> <p>Keluaran : Koordinasi dan konsultasi keluar daerah</p>	<p>Rupiah</p> <p>Kali</p>	<p>46.640.000</p> <p>73</p>	Indonesia

					Hasil : Prosentase cakupan layanan administrasi perkantoran	%	100	
				9. Rapat – rapat koordinasi dan konsultasi kedalam daerah	Masukan : Dana APBD  Keluaran : Koordinasi dan konsultasi kedalam daerah  Hasil: Prosentase cakupan layanan administrasi perkantoran	Rupiah  Kali  %	7.810.000  76  100	Purworejo
				10. Penyediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih	Masukan : Dana APBD  Keluaran : peralatan kebersihan dan bahan pembersih  Hasil: Prosentase cakupan layanan administrasi perkantoran	Rupiah  jenis  %	1.199.000  10  100	DINPMPT SP

			<b>Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	11.Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Masukan : Dana APBD  Keluaran : pemeliharaan gedung kantor  Hasil : Prosentase peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Rupiah  m2  %	19.140.000  660  100	DINPMPT SP
				12.Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Masukan : Dana APBD  Keluaran : - Pemeliharaan kendaraan roda 2 - Pemeliharaan kendaraan roda 4  Hasil : Prosentase peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Rupiah  Unit Unit  %	28.990.000  6 2  100	DINPMPT SP

				13.Pemeliharaan rutin/berkala Komputer,Laptop,dan Printer	Masukan : Dana APBD  Keluaran : Jasa pemeliharaan komputer Jasa pemeliharaan Laptop Jasa pemeliharaan Printer  Hasil : Prosentase peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Rupiah  unit unit unit %	14.475.700  16 3 8 100	DINPMPT SP
			<b>Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur</b>	14.Pengiriman Pelatihan Penanaman Modal dan Perijinan	Masukan : Dana APBD  Keluaran : Pengetahuan dan ketrampilan petugas tentang Penanaman Modal dan Perizinan Meningkatkan.  Hasil : Prosentase peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Rupiah  orang %	19.975.000  5 100	DINPMPT SP

				15.Penyusunan Pelaporan keuangan	Masukan : Dana APBD  Keluaran : Dokumen laporan keuangan SKPD  Hasil : Prosentase capaian realisasi fisik dan keuangan terkendali	Rupiah  dokumen  %	7.069.000  19  100	DINPMPT SP
			<b>Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>	16.Penyusunan Perencanaan dan evaluasi pelaporan	Masukan : Dana APBD  Keluaran : Dokumen RENJA, RKA/DPA, LAKIP, LKPJ, DPPA, LPPD,rko,dan sip  Hasil : Prosentase capaian Kinerja Keuangan	Rupiah  dokumen  %	8.835.000  10  100	DINPMPT SP
				17.Review Standar Operasional Prosedur Dan Standar Pelayanan	Masukan: Dana APBD  Keluaran : Perbup Sop dan SP	Rupiah  dokumen	49.499.900  10	DINPMPT SP



					Hasil : Prosentase sist Em capaian kinerja dan keuangan	%	100	
				18.Penyusunan Data Dasar Pembangun an	Masukan: Dana APBD  Keluaran : - Data dasar bial dang penanaman modal dan Perizinan  Hasil: Prosentase kesediaan data	Rupiah  Dokum en  %	6.599.700  1  100	Purworej o
			<b>Penyusuna n Data Dasar Pembangun an</b>	19.Fasilit asi Sektor Energi	Masukan: Dana APBD  Keluaran : - Data Informasi kebutuhan listrik pedusunan, KK miskin yang belum berlistr - Data Informasi Potensi EBT - Fasilitasi lomba hemat energi dan air	Rupiah  Dokum en  Dokum en  Peserta	75.000.000  1  1  2	Purworej o

					Hasil: Prosentase kesediaan data	%	100	
			<b>Fasilitas Penyelenggaraan Energi Sumber Daya Mineral</b>	20.Fasilitas Sektor Sumber Daya Mineral	Masukan: Dana APBD  Keluaran : - Data Informasi dan Rekomendasi perijinan sumber daya mineral dan air tanah  Hasil : Prosentase cakupan layanan SDM	Rupiah  Dokumen  %	30.000.000  2  100	Purworejo
				21. Pelayanan Perizinan	Masukan: Dana APBD  Keluaran:  -Cetak blangko perijinan  -Peninjauan Lokasi Perizinan  -Pembuatan Steker	Rupiah  Jenis  Kali  Lbr	336.999.900  33  72  1.679	DINPMPT SP

					tanda izin -Pakaian Khusus Din PMPTSP -Rakor Tim Teknis Perijinan -Rakor tim Pembina Perizinan  Hasil: Prosentase jumlah perizinan yang dilayani	Stel  kali  kali  %	23  2  1  100	
			<b>Peningkatan Pelayanan Perizinan</b>	22.Intensifikasi Pelayanan Perizinan	Masukan : Dana APBD  Keluaran : Pelayanan perijinan meningkat  Hasil : Prosentase jumlah perizinan yang dilayani	Rupiah  kec  %	156.810.000  16  100	DINPMPTSP

				23. Pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi SIM Perizinan	Masukan: Dana APBD Keluaran : Pemeliharaan aplikasi SIM perizinan . Peningkatan Sistem Informasi Perizinan Hasil skm  Hasil : Prosentase jumlah perizinan yang dilayani	Rupiah  Bulan  Pkt  dok  %	140.450.000  12  1  1  100	
				24. Sosialisasi Kebijakan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan	Masukan : Dana APBD Keluaran : - Terselenggaranya rapat sosialisasi tentang PM dan Pelayanan Perizinan  Hasil : Prosentase jumlah perizinan yang dilayani	Rupiah  kali  %	28.315.000  1  100	

				25. Monitoring dan Pelayanan Perizinan	Masukan : Dana APBD  Keluaran : Data informasi dan rekomendasi hasil monev, layanan pengaduan  Hasil: Prosentase jumlah perizinan yang dilayani	Rupiah  dokumen  %	25.999.800  1  100	
				26. Pengembangan Sistem Pelayanan Perizinan Satu Atap	Masukan : Dana APBD  Keluaran: Klinik Investasi  Hasil : Prosentase jumlah perizinan yang dilayani	Rupiah  Ruang  %	53.559.300  1  100	
			<b>Peningkatan Promosi Investasi</b>	27. Promosi dan Kerjasama Investasi	Masukan : Dana APBD  Keluaran : Pelaksanaan Promosi	Rupiah  Kali	299.999.800  1	

					CJIBF			
					Pelaksanaan pameran di luar Jawa Tengah	Kali	1	
					Temu investor	Kali	1	
					Hasil : Prosentase Peningkatan Invesasi	%	2	
				28.Penyusunan Bahan Kebijakan Penanaman Modal	Masukan : Dana APBD	Rupiah	32.999.800	
					Keluaran : Bahan kebijakan pengembangan Modal	Dok	1	
					Hasil : Prosentase Peningkatan Investasi	%	2	
				29.Forum Komunikasi PTSP	Masukan : Dana APBD	Rupiah	49.998.000	
					Keluaran : Sinkronisasi PTSP	kali	1	

					Hasil : Prosentase Peningkatan Investasi	%	2	
				30.Pembuat an Audio Visual Potensi dan Profil Investasi	Masukan : Dana APBD  Keluaran : Potensi dan Profil Investasi (Audio Visual)  Hasil : Prosentase Peningkatan Investasi	Rupiah  Unit  %	69.992.000  1  2	

**Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo  
Tahun 2017**

Lampiran :

<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Jan</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mei</b>	<b>Juni</b>	<b>Juli</b>	<b>Agust</b>	<b>Sept</b>	<b>Okt</b>	<b>Nop</b>	<b>Des</b>	<b>Keterangan</b>
1. Penyediaan Jasa surat menyurat	DINPMPT SP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	DINPMPT SP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3. Penyediaan Alat Tulis Kantor	DINPMPT SP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
4. Penyediaan barang Cetakan dan penggandaan	DINPMPT SP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
5. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	DINPMPT SP	√	√	√	√	√	√							
6. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	DINPMPT SP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
7. Penyediaan makanan dan minuman	DINPMPT SP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	



8. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Indonesia	√	√	√	√	√	√							
9. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah.	Purworejo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
10. Penyediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih	DINPMPT SP	√	√	√										
11. Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor	DINPMPT SP	√	√	√				√	√	√				
12. Pemeliharaan rutin / berkala komputer	DINPMPT SP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
13. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	DINPMPT SP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
14. Pengiriman pelatihan penanaman modal dan perizinan	Jateng dan luar Jateng	√	√	√	√	√	√							
15. Penyusunan pelaporan keuangan	DINPMPT SP	√	√	√	√	√	√							
16. Penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan	DINPMPT SP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

17. Review Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan	Purworejo				√	√	√	√	√	√	√	√	√	
18. Penyusunan Data Dasar Pembangunan Bidang Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu	Purworejo				√	√	√							
19. Fasilitasi Sektor Energi	Purworejo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
20. Fasilitasi Sektor Sumber Daya Mineral	Purworejo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
21. Pelayanan Perizinan	DINPMPT SP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
22. Intensifikasi Pelayanan Perizinan	DKI Jakarta dan Jawa Tengah				√	√	√							
23. Pemeliharaan dan Pengembangan Aplikasi SIM Perizinan	Purworejo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
24. Sosialisasi Kebijakan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan	DINPMPT SP							√	√	√				

25. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Perizinan	DINPMPT SP	√	√	√										
26. Pengembangan Sistem Pelayanan Perizinan Satu Atap	DINPMPT SP				√	√	√	√	√	√	√	√	√	
27. Promosi dan Kerjasama Investasi	DINPMPT SP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
28. Penyusunan Bahan Kebijakan Pengembangan Penanaman Modal	Indonesia dan Kabupaten Purworejo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
29. Forum Komunikasi PTSP	Kabupaten Purworejo	√	√	√	√	√	√							
30. Pembuatan Audio Visual Potensi dan Profil Investasi	Kabupaten Purworejo	√												

PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUTPUT		INDIKATOR KINERJA OUTCOME		ANGGARAN ( Rp )
		URAIAN	TARGET	URAIAN	TARGET	
I . Pelayanan Administrasi Perkantoran :	1. Penyediaan jasa surat menyurat	Jasa surat menyurat	12 bulan	Prosentase cakupan layanan administrasi perkantoran	100 %	8.469.000
	2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rekening langganan air, telepon, Internet dan listrik	12 bulan	Prosentase cakupan layanan administrasi perkantoran	100 %	93.480.000
	3. Penyediaan Alat Tulis Kantor	Alat tulis kantor	36 jenis	Prosentase cakupan layanan administrasi perkantoran	100 %	11.668.000

	4. Penyediaan barang Cetakan dan penggandaan	- Kwitansi dinas - Penggandaan	12 bln 12 bln	Prosentase cakupan layanan administrasi perkantoran	100 %	6.599.900
	5. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Komponen Instalasi Listrik	7 jenis	Prosentase cakupan layanan administrasi perkantoran	100 %	2.863.900
	6. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Surat kabar Dan buku	2 Jenis	Prosentase cakupan layanan administrasi perkantoran	100 %	1.510.000
	7. Penyediaan makanan dan minuman	Tercukupinya minuman harian pegawai	11 bulan	Prosentase cakupan layanan	100 %	13.663.000

				administrasi perkantoran		
	8. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	73 Kali	Prosentase cakupan layanan administrasi perkantoran	100 %	46.640.000
	9. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah.	koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	76 kali	Prosentase cakupan layanan administrasi perkantoran	100 %	7.810.000
II. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur :	10. Penyediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih	peralatan kebersihan dan bahan pembersih	10 jenis	Prosentase cakupan layanan administrasi perkantoran	100 %	1.199.000

	11. Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor	pemeliharaan gedung kantor	660 m2	Prosentase peningkatan sarana prasarana aparatur	100 %	19.140.000
	12. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas /operasional	Terpeliharanya kendaraan roda 4 Terpeliharanya kendaraan roda 2	2 unit 6 unit	Prosentase peningkatan sarana prasarana aparatur	100 %	28.990.000
III. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur :	13. Pemeliharaan rutin/berkala komputer	Jasa pemeliharaan computer Laptop Printer	9 unit 3 unit 8 unit	Prosentase peningkatan sarana prasarana aparatur	100 %	14.475.700
IV. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	14. Pengiriman pelatihan penanaman modal dan perizinan	Pengetahuan dan Ketrampilan petugas tentang Penanaman Modal dan Perijinan	5 orang	Prosentase peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	100 %	19.975.000
	15. Penyusunan pelaporan keuangan	Dokumen Laporan Keuangan SKPD	19 dokumen	Prosentase capaian realisasi fisik dan keuangan terkendali	100 %	7.069.000

	16. Penyusunan perencanaan dan evaluasi pelaporan	Dokumen Renja, RKA/DPA, LAKIP, LKPJ, DPPA, LPPD, Rko dan SPIP	10 dokumen	Prosentase capaian realisasi fisik dan keuangan terkendali	100 %	8.835.000
	17. Review Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan	Perbub SOP dan SP	10 dokumen	Prosentase sistem capaian kegiatan	100 %	49.499.900
V. Program Penyusunan Data Dasar Pembangunan:	18. Penyusunan Data Dasar Pembangunan	Data Dasar bidang penanaman modal dan perizinan	1 dokumen	Prosentase ketersediaan data	100 %	6.599.700
VI. Program Fasilitas Penyelenggaraan Energi Sumber Daya Mineral	19. Fasilitas Sektor Energi	Data Informasi Kebutuhan listrik pedusunan, KK miskin yang belum berlistrik Data informasi potensi EBT 1 Dokumen dan Fasilitas lomba hemat energi dan air.	1 dokumen  1 dokumen 2 peserta	Prosentase ketersediaan data	100 %	75.000.000
	20. Fasilitas Sektor Sumber Daya Mineral	Data Informasi dan Rekomendasi perijinan sumber daya mineral	2 dokumen	Prosentase Cakupan SDM	100 %	30.000.000



		dan air tanah 2 Dokumen				
VII. Program Peningkatan Pelayanan Perizinan	21. Pelayanan Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cetak blangko perizinan,</li> <li>- peninjauan lokasi perizinan</li> <li>- Pembuatan stiker tanda izin</li> <li>- Pakaian khusus DinPMPTSP</li> <li>- Rakor Tim Teknis Perizinan</li> <li>- Rakor Tim pembina</li> </ul>	<p>33 jenis</p> <p>72 keg</p> <p>1.679 Lbr</p> <p>23 stel</p> <p>1 Kali</p> <p>1 Kali</p>	Prosentase jumlah perizinan yang dilayani	100 %	336.999.900
	22. Intensifikasi Pelayanan Perizinan	Pelayanan Perizinan meningkat.	16 kec	Prosentase jumlah perizinan yang dilayani	100 %	156.810.000
	23. Pemeliharaan dan pengembangan aplikasi SIM perizinan	Pemeliharaan aplikasi SIM perizinan Peningkatan Sistem Informasi Perizinan	12 bulan 1 pkt	Prosentase jumlah perizinan yang dilayani	100 %	140.450.000

	24. Sosialisasi Kebijakan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan	Terselenggaranya Rapat Sosialisasi tentang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan	1 kali	Prosentase peningkatan nilai investasi	100 %	28.315.000
VII.Program Peningkatan Promosi Investasi	25. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Perizinan	Data informasi dan rekomendasi hasil monev, layanan	1 dokumen	Prosentase jumlah perizinan yang dilayani	100 %	25.999.800
	26. Pengembangan Sistem Pelayanan Perizinan Satu Atap	Klinik Investasi	1 ruang lengkap	Prosentase jumlah perizinan yang dilayani	100 %	53.559.300
	27. Promosi dan Kerjasama Investasi	Pelayanan promosi CJIBF Pelaksanaan Pameran di Luar Jawa Tengah Temu investor	1 kali 1 kali 1 kali	Prosentase peningkatan nilai investasi	2 %	299.999.800
	28. Penyusunan Bahan Kebijakan Pengembangan Penanaman Modal	Bahan kebijakan pengembangan Penanaman modal	1 dokumen	Prosentase peningkatan nilai investasi	2 %	32.999.800

	29. Forum Komunikasi PTSP	Sinkronisasi PTSP	1 kali	Prosentase peningkatan investasi	2 %	49.998.000
	30. Pembuatan Audio Visual Potensi dan Profil Investasi	Potensi dan profil investasi	1 unit	Prosentase peningkatan investasi	2 %	69.992.000

Purworejo, Januari 2017

Kepala Dinas  
 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Kabupaten Purworejo

**WIDYO PRAYITNO, S.H.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19620227 198903 1 007