

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

TAHUN 2020



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

JL. Proklamasi Nomor 2 Purworejo 54111 Telp/Fax (0275) 325202

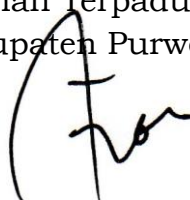
KATA PENGANTAR

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, 10 Januari 2019
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 Pintu 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, 10 Januari 2019

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 2020

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 2020
 Matrik Restra 2016-2021
 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2020

**RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN 2020**

**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 2020 dan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo Nomor : 040.13/006.1/2018 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

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

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. penyiapan 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. penyiapan 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 komputerisasi 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 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)

- 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 OPD 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

1. Meningkatnya Dukungan Kinerja Perangkat Daerah yang baik.
2. Meningkatnya Pelayanan Perizinan.
3. Meningkatnya Nilai Investasi.
4. Meningkatnya Fasilitasi Penyelenggaraan ESDM.

B. INDIKATOR SASARAN

1. Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran.
2. Prosentase Peningkatan Sarana dan Prasarana.
3. Prosentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
4. Prosentase Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan.
5. Prosentase Tersedianya Data Dasar Pembangunan.
6. Prosentase Jumlah Perizinan yang dilayani.
7. Prosentase Pertumbuhan Nilai Investasi.
8. Prosentase Cakupan Layanan Fasilitasi ESDM

C. PROGRAM.

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana.
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 Tenaga Kantor
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. Pengadaan Kendaraan Operasional Pelayanan
12. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
13. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
14. Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan dinas /operasional
15. Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor
16. Pendidikan dan Pelatihan Non Formal
17. Penyusunan Pelaporan Keuangan
18. Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan
19. Penyusunan Data Dasar Pembangunan
20. Fasilitasi Sektor Sumber Daya Mineral
21. Pelayanan Perizinan
22. Pemeliharaan dan Pengembangan Aplikasi SIM Perizinan
23. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Perizinan
24. Pengkajian dan Penyusunan Regulasi Penanaman Modal dan Perizinan
25. Pengembangan Penanaman Modal
26. Promosi dan Kerjasama Investasi

B. INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

No.	Kegiatan	Masukan	Keluaran	Hasil
1	2	3	4	5
1.	Penyediaan jasa surat menyurat	Dana APBD	Tenaga Pengemudi selama 12 bulan	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran
2.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Dana APBD	Rekening langganan telepon , Listrik dan air 12 bulan	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran

3.	Penyediaan alat tulis kantor	Dana APBD	Alat tulis kantor 36 Jenis	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran
4.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Dana APBD	Kwitansi dan Penggandaan 2 jenis	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran
5.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Dana APBD	Komponen Instalasi Listrik 7 Jenis	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran
6.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Dana APBD	Surat kabar dan buku 2 jenis	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran
7.	Penyediaan makanan dan minuman	Dana APBD	Makan Minum harian, rapat dan tamu 11 bulan	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran
8.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Dana APBD	Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah 12 bulan	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran
9.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi kedalam daerah	Dana APBD	Koordinasi dan Konsultasi ke dalam daerah 12 bulan	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran
10.	Penyediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih	Dana APBD	Peralatan kebersihan dan bahan pembersih 10 jenis	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran
11.	Pengadaan Kendaraan Operasional Pelayanan	Dana APBD	Pengadaan Mobil Pelayanan Keliling (Grand Max BV 1.3 AC FH VIN + Modif)	Prosentase Peningkatan Sarana dan Prasarana

12.	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dana APBD	Pengadaan AC 2 PK 3 buah, Komputer 1 unit, Alat rumah tangga 5 buah	Prosentase Peningkatan Sarana dan Prasarana
13.	Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Dana APBD	Pemeliharaan Gedung Kantor 660 m2, Rehab ruang Arsip 1 paket	Prosentase Peningkatan Sarana dan Prasarana
14.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Dana APBD	Pemeliharaan kendaraan roda empat 3 unit, pemeliharaan kendaraan roda dua 5 unit	Prosentase Peningkatan Sarana dan Prasarana
15.	Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	Dana APBD	Komputer/PC, Laptop, Printer, AC, LCD, Proyektor, PABX, Running texts, Faxsimile, Fingerprint, 9 unit	Prosentase Peningkatan Sarana dan Prasarana
16.	Pendidikan dan Pelatihan Non Formal	Dana APBD	Diklat Penanaman Modal dan Perizinan 10 OH	Prosentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
17.	Penyusunan Pelaporan Keuangan	Dana APBD	Dokumen Laporan Keuangan OPD 19 dokumen	Prosentase Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan
18.	Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan	Dana APBD	Fasilitasi ESDM 1 Dokumen	Prosentase Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan
19.	Fasilitasi Sektor Sumber Daya Mineral	Dana APBD	Cetak blangko perijinan, Peninjauan Lokasi Perizinan, Pembuatan Steker/tanda izin, Rakor Tim, Jasa Perseorangan, Penerbitan Izin 12 bulan	Prosentase Cakupan Layanan Fasilitasi ESDM
20.	Penyusunan Data Dasar Pembangunan	Dana APBD	Penyuluhan Perizinan pada masyarakat	Prosentase Tersedianya Data Dasar Pembangunan

21	Pelayanan Perizinan	Dana APBD	Pemeliharaan aplikasi SIM perizinan, Peningkatan Sistem Informasi Perizinan, Jasa Perseorangan, Hasil SKM, Pemeliharaan rutin/ berkala Arsip 12 bulan	Prosentase Jumlah Perizinan yang dilayani
22	Pemeliharaan dan Pengembangan Aplikasi SIM Perizinan	Dana APBD	Data informasi dan rekomendasi hasil money, layanan pengaduan 1 dokumen	Prosentase Jumlah Perizinan yang dilayani
23	Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Perizinan	Dana APBD	Perubahan dan Penyusunan Regulasi Penanaman Modal/Perizinan 1 dokumen	Prosentase Jumlah Perizinan yang dilayani
24	Pengkajian dan Penyusunan Regulasi Penanaman Modal dan Perizinan	Dana APBD	Operasional Klinik Investasi 12 bulan, Forum Pengembangan Penanaman Modal 1 kali	Prosentase Jumlah Perizinan yang dilayani
25	Pengembangan Penanaman Modal	Dana APBD	Operasional Klinik Investasi 12 bulan, Koordinasi PM, Forum Pengembangan Penanaman Modal 1 kali	Prosentase Peningkatan Nilai Investasi
26	Promosi dan Kerjasama Investasi	Dana APBD	Promosi CJIBF 1 kali, Pameran di Jawa 1 kali, Pameran Purworejo Expo 1 kali, Mengikuti kegiatan pendukung pameran dan kerjasama investasi 12 bulan, Audio Visual Potensi dan Profil Investasi 1 dokumen	Prosentase Peningkatan Nilai Investasi

BAB IV

P E N U T U P

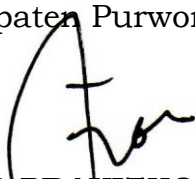
Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan tindak lanjut dari Rencana Strategis (RENSTRA). Rencana Kerja Tahunan (RKT) adalah sebagai panduan tahunan dalam menentukan kegiatan suatu organisasi. Dengan adanya RKT ini yang disusun dengan mempertimbangkan potensi yang ada serta hambatan yang dapat terjadi, 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 agar dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan kinerja Aparatur.

Purworejo, 10 Januari 2019

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 2019 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 2019.

Purworejo, Januari 2019

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

