

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

TAHUN 2021



**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, 25 Februari 2020

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo

Sekretaris



FITHRI EDHI NUGROHO, SE,MM.

Pembina

NIP. 19760924 199903 1 008

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.

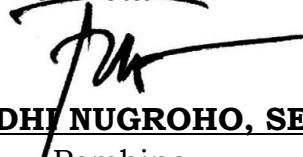
2. Tujuan

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

Purworejo, 25 Februari 2020

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo

Sekretaris



FITHRI EDHI NUGROHO, SE, MM.

Pembina

NIP. 19760924 199903 1 008

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 2021

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 2021

Matrik Restra 2016-2021

Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2021

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN 2021

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 2021 dan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo Nomor : 040.13/006.1/2019 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. penerimaan 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)

TAHUN 2021

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 Kinerja Perangkat Daerah.
2. Meningkatnya Investasi

B. INDIKATOR SASARAN

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

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. Pengelolaan Surat menyurat dan Kearsipan
2. Penyediaan Layanan Komunikasi, Informasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Pengelolaan Kebersihan Kantor
4. Koordinasi dan Konsultasi Internal dan Eksternal
5. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
6. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional
7. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor
8. Penyusunan Pelaporan Keuangan
9. Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan
10. Pendidikan dan Pelatihan Aparatur
11. Penyusunan Data Dasar Pembangunan
12. Pelayanan Perizinan
13. Pemeliharaan dan Pengembangan Aplikasi SIM Perizinan
14. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Perizinan
15. Pengkajian dan Penyusunan Regulasi Penanaman Modal dan Perizinan
16. Pengembangan Penanaman Modal
17. Promosi dan Kerjasama Investasi
18. Fasilitasi Sektor Sumber Daya Mineral

B. INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

No.	Kegiatan	Masukan	Keluaran	Hasil
1	2	3	4	5
1.	Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan	Dana APBD	Layanan surat menyurat dan kearsipan selama 12 bulan	Prosentase Administrasi Perkantoran yang dilayani
2.	Penyediaan Layanan Komunikasi, Informasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Dana APBD	Layanan komunikasi, informasi, sumber daya air dan listrik selama 12 bulan	Prosentase Administrasi Perkantoran yang dilayani

3.	Pengelolaan Kebersihan Kantor	Dana APBD	Layanan kebersihan kantor selama 12 bulan	Prosentase Administrasi Perkantoran yang dilayani
4.	Koordinasi dan Konsultasi Internal dan Eksternal	Dana APBD	Layanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	Prosentase Administrasi Perkantoran yang dilayani
5.	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dana APBD	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang diadakan 1 unit	Prosentase Peningkatan Sarana dan Prasaran Aparatur yang berfungsi dengan baik.
6.	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Dana APBD	Pemeliharaan kendaraan roda 4, Pemeliharaan kendaraan roda 2, Jasa Perseorangan sebanyak 3 unit, 5 unit, 1 orang	Prosentase Peningkatan Sarana dan Prasaran Aparatur yang berfungsi dengan baik.
7.	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dana APBD	Komputer/PC, Laptop, Printer, AC, LCD Proyektor, PABX, Runningtexts, Faxsimile, Fingerprint Sebanyak 9 Unit/Tahun	Prosentase Peningkatan Sarana dan Prasaran Aparatur yang berfungsi dengan baik.
8.	Pendidikan dan Pelatihan Aparatur	Dana APBD	Diklat Penanaman Modal dan Perizinan Sebanyak 10 Orang	Prosentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
9.	Penyusunan Data Dasar Pembangunan	Dana APBD	Data Dasar bidang Penanaman Modal dan Perizinan	Prosentase Ketersediaan Data Dasar Pembangunan. Perkantoran
10.	Penyusunan	Dana	Dokumen Laporan	Prosentase Sistem

	Pelaporan Keuangan	APBD	Keuangan OPD 19 Dokumen	Capaian Kinerja dan Keuangan.
11.	Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan	Dana APBD	Dokumen Renja, RKA/DPA, LAKIP, LKPJ, RKAP, DPPA, LPPD, RKO dan SPIP, Forum OPD 10 Dokumen	Prosentase Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan.
12.	Pelayanan Perizinan	Dana APBD	Cetak Leaflet/Brosur Perizinan, Peninjauan lokasi Perizinan, Pembuatan stiker/tanda izin, Rakor Tim, Penyuluhan Perizinan pada Masyarakat, Jasa Perorangan. 4650 lbr, 72 kali, 8500 lbr, 10 kali, 2 kali, 3 orang	Prosentase Jumlah Perizinan yang dilayani.
13.	Pemeliharaan dan Pengembangan Aplikasi SIM Perizinan	Dana APBD	Pemeliharaan dan Pengembangan Aplikasi SIM Perizinan, Pemeliharaan Arsip, Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Pembayaran Jasa Pihak ketiga. 12 bulan	Prosentase Jumlah Perizinan yang dilayani.
14.	Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Perizinan	Dana APBD	Data Informasi dan Rekomendasi hasil monev, Jasa Perseorangan, Focus Group Discussion, Rapat Tim, Review	Prosentase Jumlah Perizinan yang dilayani.

			SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 1 dok, 2 orang, 2 kali, 1 dokumen	
15.	Pengkajian dan Penyusunan Regulasi Penanaman Modal dan Perizinan	Dana APBD	- Perubahan dan Penyusunan Regulasi PM / Perizinan - Pelayanan Pengaduan 1 dok	Prosentase Jumlah Perizinan yang dilayani.
16.	Pengembangan Penanaman Modal	Dana APBD	Operasional Klinik Investasi, Koordinasi PM, Forum Pengembangan PM 12 bulan, 1 kali.	Prosentase Pertumbuhan Nilai Investasi.
17	Promosi dan Kerjasama Investasi	Dana APBD	Pelaksanaan Promosi CJIBF, Pelaksanaan Pameran di Jawa , Pelaksanaan Pameran Purworejo Expo, Mengikuti kegiatan pendukung pameran dan kerjasama investasi, Audio Visual Potensi dan Profil Investasi 1 kali, 1 kali, 1 kali, 12 bulan, 1 dokumen	Prosentase Pertumbuhan Nilai Investasi.
18	Fasilitasi Sektor Sumber Daya Mineral	Dana APBD	Fasilitasi ESDM 1 Dokumen	Fasilitasi ESDM 1 dokumen

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, 25 Februari 2020

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purworejo

Sekretaris



FITHRI EDHI NUGROHO, SE, MM.

Pembina

NIP. 19760924 199903 1 008