**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang

Kebijakan pelaksanaan *good governance* salah satunya adalah dengan menjalankan pemerintahan yang berorientasi pada hasil (*result oriented government*) yang tentunya akan lebih fokus pada kepentingan masyarakat karena akan menghasilkan output dan outcome yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Output langsung dari program atau kegiatan yang dijalankan pemerintah dapat berwujud sarana, barang, dan jasa pelayanan, sementara outcome adalah cerminan dari berfungsinya sarana, barang dan jasa tersebut. Output dan outcome inilah yang dinilai sebagai kinerja, bukan kemampuan menyerap anggaran seperti persepsi yang ada selama ini. *Money follows function*, bukan sebaliknya, karena itu prinsip dasar manajemen berbasis kinerja adalah *no performance, no money*. Saat ini anggaran negara baik pusat maupun daerah sudah harus menerapkan anggaran berbasis kinerja, yaitu anggaran yang dihitung dan disusun berdasarkan perencanaan kinerja, atau dengan kata lain dihitung dan disusun berdasarkan kebutuhan untuk menghasilkan output dan outcome yang diinginkan masyarakat. Dengan kebijakan ini diharapkan akan dapat dilakukan penelusuran alokasi anggaran ke kinerja yang direncanakan, dan pada setiap akhir tahun anggaran dapat dilakukan penilaian atas realisasi anggaran dengan capaian kinerjanya sehingga memudahkan untuk mengetahui *cost efficency* dan *cost effectiveness* anggaran instansi bersangkutan, sekaligus memudahkan pencegahan dan deteksi kebocoran anggaran.

Setiap instansi termasuk Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (BPMPT) Kabupaten Empat Lawang wajib menyusun dan menetapkan indikator yang menjadi tolak ukur perencanaan dan penilaian capaian kinerja sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nornor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan lndikator Kinerja Utama di Lingkungan lnstansi Pemerintah. Ini merupakan salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam kerangka penerapan *good governance*. lndikator Kinerja Utama *(Key Performance Indicators)* ini adalah ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis BPMPT Kabupaten Empat Lawang. Dengan ditetapkannya lndikator Kinerja Utama ini secara formal, diharapkan akan diperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik serta diperolehnya ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis BPMPT Kabupaten Empat Lawang yang digunakan untuk perbaikkan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

1. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan indicator kinerja utama Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Empat Lawang adalah sebagai tolak ukur yang menjadi standar dalam menetapkan rencana kinerja yang akan dicapai dalam perwujudan tujuan dan sasaran dan sebagai tolak ukur dalam melakukan review dan evaluasi capaian kinerja.

Tujuan penetapan indikator kinerja utama Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Empat Lawang adalah:

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja;
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis BPMPT Kabupaten Empat Lawang yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
3. Dasar Hukum
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nornor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan lndikator Kinerja Utama di Lingkungan lnstansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nornor: PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan lndikator Kinerja Utama;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
7. Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Empat Lawang.

**BAB II**

**GAMBARAN UMUM SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN EMPAT LAWANG**

Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Empat Lawang merupakan unsur penunjang daerah Kabupaten di Bidang Perizinan dan Penanaman Modal yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang No 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Empat Lawang.

Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Empat Lawang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang pelaksanaan Kebijakan pelayanan khususnya pelayanan perizinan dan penanaman modal selalu mengadakan inovasi dalam rangka menyesuaikan paradigma baru dimana pemerintah sebagai pelayan masyarakat dan tidak sebagai pihak yang dilayani dengan mengadakan inovasi pelaksanaan pelayanan dan mengadopsi rumusan Tim Teknis dari berbagai pihak.

Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Empat Lawang dipimpin Oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah serta bertanggung jawab kepada Bupati.

Adapun Susunan organisasi Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Empat Lawang Terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekertaris
3. Kepala Bidang Penanaman Modal
4. Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi
5. Kepala Bidang Perizinan
6. Kasubag Keuangan dan Perencanaan
7. Kasubag Kepegawaian
8. Kasubid Promosi dan Kerjasama
9. Kasubid Informasi dan Pengembangan
10. Kasubid Perizinan
11. Kasubid data dan Pelaporan
12. Kasubid Regulasi dan Pelayanan Pengaduan
13. Kelompok Jabatan Fungsional

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**

KEPALA BADAN

SEKRETARIS BADAN

JABATAN FUNGSIONAL

KASUBAG KEPEGAWAIAN

KASUBAG KEU &PERENCANAAN

KABID PENANAMAN MODAL

KABID MONEV

KABID PERIZINAN

KASUBID REGULASI DAN PELAYANAN

KASUBID PROMOSI DAN KERJASAMA

TEKNIS

KASUBID INFORMASI DAN PENGEMBANGAN

KASUBID DATA DAN PELAPORAN

KASUBID PERIZINAN II

KASUBID PERIZINAN I

TIM TEKNIS

Berdasarkan Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi serta Uraian Tugas Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (BPMPT) Kabupaten Empat Lawang adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan Peraturan dan Perundang Undangan yang berlaku

Dalam Melaksanakan Tugas Pokok Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Empat Lawang Menyelenggarakan Fungsi :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kepala Badan | | | | | | | | | | |
|  | |  | (1)  (2) | Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu dalam perumusan, perencanaan, pelayanan, pengendalian dan pengawasan perizinan dan penanaman modal;  Berdasarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut : | | | | | | |
|  | |  |  | a.  b.  c.  d.  e.  f.  g.  h.  i.  j.  k.  l | | Penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan penanaman modal;  Penyelenggaraan penyederhanaan birokrasi dan prosedur pelayanan perizinan dan penanaman modal;  Penyelenggaraan upaya-upaya pengembangan dan peningkatan Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;  Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis.  Pelaksanaan Kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengembangan kinerja Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;  Melakukan Koordinasi penyelenggaraan monitoring dan evaluasi proses pemberian perizinan dan penanaman modal;  Memberikan rekomendasi izin usaha penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;  Pembentukan tim pengendalian dan penanganan masalah-masalah penanaman modal dan perizinan usaha lainnya;  Pemantauan perkembangan pelaksanaan penanaman modal yang berada di daerah;  Melakukan evaluasi kegiatan pengendalian dan pengawasan penanaman modal;  Pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan dan umum;  Pelaksanaan penyusunan langkah pelayanan prima;  Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perizinan dan penanaman modal;  Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. | | | | |
| Sekretaris | | | | | | |
|  |  | | (1)  (2) | Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;  Berdasarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut : | | | | | | | | |
|  |  | |  | a.  b.  c.  d.  e.  f.  g.  h.  i. | | Menyiapkan bahan/data guna penyusunan kebijakan Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;  Menyusun dan mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;  Menyusun program dan kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;  Menyelenggarakan penatausahaan administrasi keuangan;  Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga; Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instasi Pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ)), laporan penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan berkala lainnya;  Mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;  Memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;  Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksaan tugas;  Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | | | | | | |
| Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | | | | | | | | | | |
|  |  | | (1) | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas : | | | | | | | | |
|  |  | |  | a.  b.  c.  d.  e.  f. | | Melakukan pengurusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan serta melakukan pengaturan dan pengolahan keperluan rumah tangga;  Melaksanakan pengolahan data inventarisasi barang perlengkapan dan pelaporan barang  inventaris serta penyusunan rencana kebutuhan, pengaturan dan pengadaan barang;  Melaksanakan rencana kebutuhan, formasi dan pengembangan pegawai;  Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, perencanaan mutasi pegawai, pelatihan dan diklat pegawai;  Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap PNS di lingkungan dinas, dan unit pelaksanaan teknis;  Monitoring dan evaluasi kinerja PNS di lingkungan badan, dan Unit Pelaksana Teknis;  Melaksanakan tugas  kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris dengan tugas dan fungsinya. | | | | | | |
| Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | | | | | | | | | | |
|  |  | | (1) | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas : | | | | | | | | |
|  |  | |  | a.  b.  c.  d.  e.  f.  g.  h.  i.  j. | | Melaksanakan Penyusunan Anggaran Belanja langsung pada Sekretariat Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;  Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);  Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi tentang penyusunan perencanaan;  Melakukan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;  Mengurus pengelolaan pembukuan keuangan;  Melakukan perhitungan anggaran;  Melaksanakan verifikasi, serta pengurusan perbendaharaan;  Melaksanakan pengurusan permintaan dan pencairan anggaran;  Melaksanakan perhitungan pajak, penagihan dan penyetoran pajak;  Melaksanakan tugas  kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris dengan tugas dan fungsinya. | | | | | | |
| Kepala Bidang Penanaman Modal | | | | | | | | | | |
|  |  | | (1)  (2) | Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan teknis bidang penanaman modal;  Berdasarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal adalah sebagai berikut : | | | | | | | | |
|  |  | |  | a.  b.  c.  d.  e.  f.  g. | | Pelaksanaan penelitian dan pengkajian potensi-potensi pengembangan Penanaman Modal;  Pengkajian, penilaian, pengawasan dan evaluasi kebijakan untuk pengembangan peng naman modal;  Penyusunan rumusan bahan hubungan kerjasama dan investasi antar pemerintah, swasta maupun dengan pihak lainnya;  Memberikan penilaian permohonan PMDN dan PMA dan pemberian rekomendasi persetujuan penanaman modal Pengembangan penanaman modal di dalam negeri/penanaman modal asing di daerah;  Pelaksanaan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka perencanaan promosi dan pengawasan penanaman modal;  Membina terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal yang berada di daerah;  Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | | | | | | |
| Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama | | | | | | |
|  |  | | (1) | Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas : | | | | | | | |
|  |  | |  | a.  b.  c.  d.  e.  f.  g.  h.  i.  j.  k.  l | | Menyiapkan bahan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;  Menyiapkan sarana dan prasarana promosi investasi penanaman modal;  Menyelenggarakan serta berpartisipasi pada event-event promosi penanaman modal;  Menyusun rencana anggaran dan kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama;  Memfasilitasi kerjasama penanaman modal pemerintah daerah dengan dunia usaha  baik lokal, nasional maupun internasional atau dengan pemerintah daerah lainnya;  Mengajukan usul, saran serta tindak lanjut rencana dan pelaksanaan kerjasama penanaman modal;  Menyiapkan daftar dan data objek kerjasama penanaman modal;  Meneliti dan memproses permohonan Surat Persetujuan dan izin-izin pelaksanaan penanaman modal dalam rangka PMA/PMDN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;  Melakukan pengkajian dan penilaian serta penelahaan dan evaluasi terhadap kebenaran laporan kegiatan Penanaman Modal (LKPM) yang disampaikan oleh perusahaan PMA/PMDN baik yang belum maupun yang sudah berproduksi komersial;  Melakukan evaluasi dan menyiapkan laporan pelaksanaan kerjasama penanaman modal;  Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Kerjasama;  Melaksanakan tugas  kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dengan tugas dan fungsinya. | | | | | |
| Kepala Sub Bidang Informasi dan Pengembangan | | | | | | |
|  |  | | (1) | Kepala Sub Bidang Informasi danPengembangan mempunyai tugas: | | | | | |
|  |  | |  | a.  b.  c.  d.  e.  f.  g. | | Melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan dan peraturan di bidang penanaman modal;  Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan penanaman modal;  Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan data serta sistem informasi penanaman modal melalui teknologi informasi;  Merencanakan dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal;  Menyusun rencana anggaran dan kegiatan Seksi Informasi dan Pengembangan;  Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Pengembangan;  Melaksanakan tugas  kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dengan tugas dan fungsinya. | | | |
| Kepala Bidang Perizinan | | | | | | | |
|  |  | | (1)  (2) | Kepala Bidang Perizinan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pemberian pelayanan administrasi, pelaksanaan survei perizinan dan penerbitan perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;  Berdasarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Perizinan adalah sebagai berikut : | | | | | |
|  |  | |  | a.  b.  c.  d.  e.  f.  g.  h.  i.  j.  k.  l.  m.  n.  o. | | Menyusun program dan kegiatan perizinan;  Menyiapkan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas bidang perizinan;  Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian legalitas perizinan;  Melaksanakan koordinasi pelayanan perizinan terpadu dengan instansi terkait;  Melaksanakan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu; Melaksanakan pemrosesan dan penetapan perizinan;  Menerima dan meneliti berkas permohonan perizinan;  Menyiapkan rekomendasi perizinan teknis;  Mengkoordinasikan penyusunan SOP Pelayanan Perizinan;  Mengkoordinasikan tim teknis terkait, dalam rangka pelaksanaan peninjauan lokasi perizinan;  Pelaksanaan survei dan verifikasi ke lapangan atas permohonan perizinan;  Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemrosesan perizinan;  Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan tim teknis untuk penyelesaian permasalahan perizinan lebih lanjut;  Penyusunan tata laksana, prosedur tetap perizinan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima;  Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | | | |
| Kepala Sub Bidang Perizinan | | | | | | |
|  |  | | (1) | Kepala Sub Bidang Perizinan mempunyai tugas : | | | | | |
|  |  | |  | a.  b.  c.  d.  e.  f. | | Perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan;  Membantu tugas Kepala Bidang dalam melakukan kinerja operasional pelayanan perizinan;  Menyiapkan rencana dan program pelayanan perizinan kepada masyarakat;  Memberikan layanan Perizinan kepada masyarakat sesuai dengan pembagian tugas yang diberikan atasan;  Memberikan bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan perizinan;  Melaksanakan tugas  kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya. | | | |
| Bidang Monitoring dan Evaluasi | | | | | | | | |
|  |  | | (1)  (2) | Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas mekakukan perumusan kebijakan teknis, pemberian pelayanan administrasi, pelaksanaan survei perizinan dan penerbitan perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;  Berdasarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Monitoring Evaluasi adalah sebagai berikut : | | | | | |
|  |  | |  | a.  b.  c.  d.  e.  f.  g.  h.  i. | Pengumpulan dan pengolahan data, pengkajian, penyusunan serta perumusan kebijakan daerah di bidang monitoring dan evaluasi;  Penyusunan rencana pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penanaman modal dan perizinan usaha lainnya;  Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan Penanaman Modal;  Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi penanaman modal dan perizinan;  Pengkajian dan perumusan penyelesaian masalah-masalah penanaman modal dan perizinan usaha lainnya;  Penyusunan program kerja Bidang Monitoring dan Evaluasi;  Melakukan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan surat persetujuan dan izin-izin pelaksanaan penanaman modal dalam rangka PMA/PMDN yang telah diterbitkan dan dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;  Pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Pengawasan dan Pengendalian;  Membantu dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi perusahaan penanaman modal di daerah;  Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | | | | |
| Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelaporan | | | | | | | | |
|  |  | | (1) | Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelaporan mempunyai tugas : | | | | | | | | | |
|  |  | |  | a.  b.  c.  d.  e.  f.  g. | Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja seksi pendataan dan pelaporan;  Pengelolaan data perizinan dan penanaman modal;  Pengelolaan rekapitulasi data perizinan dan penanaman modal  Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja bidang perizinan dan penanaman modal;  Melaksanakan studi kelayakan yang bersifat teknis bersama instansi terkait;  Membuat berita acara dan laporan hasil pelaksanaan pengawasan Penanaman Modal;  Mengumpulkan dan mengolah data persetujuan dan realisasi penanaman modal yang berada di daerah;  Melaksanakan tugas  kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dengan tugas dan fungsinya. | | | | |
| Kepala Sub Bidang Regulasi dan Pelayanan Pengaduan | | | | | | | | |
|  |  | | (1) | Kepala Sub Bidang Regulasi dan Pelayanan Pengaduan mempunyai tugas : | | | | | |
|  |  | |  | a.  b.  c.  d.  e.  f.  g.  h.  i.  j.  k.  l. | Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan regulasi dan pelayanan pengaduan;  Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan regulasi dan pelayanan pengaduan;  Menyiapkan bahan rancangan peraturan tentang perizinan dan penanaman modal;  Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan regulasi dan pelayanan pengaduan;  Menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan regulasi dan pelayanan pengaduan;  Menyiapkan prosedur pelayanan pengaduan dan menindaklanjuti segala jenis pengaduan yang masuk;  Melaksanakan pengkajian terhadap peraturan-peraturan yang berkaitan tentang perizinan dan penanaman modal;  Menerima dan melayani pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap layanan yang diberikan;  Menindaklanjuti dan memproses pengaduan perizinan dan penanaman modal;  Membuat berita acara hasil pengaduan perizinan dan penanaman modal;  Melakukan verifikasi dan memberikan edukasi terhadap permasalahan yang terjadi dalam permasalahan perizinan dan penanaman modal;  Melakukan survei kepuasan pelanggan terhadap pelayanan perizinan dan penanaman modal;  Melaksanakan tugas  kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dengan tugas dan fungsinya. | | | | |
| Tim Teknis | | | | | | | |
|  |  | | (1) | Tim Teknis terdiri dari Pejabat SKPD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Empat Lawang; | | | | | |
|  |  | | (2) | Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertangungjawab kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu melalui Kepala Bidang; | | | | | |
|  |  | | (3) | Tim Teknis mempunyai tugas pokok memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan penanaman modal; | | | | | |
|  |  | | (4) | Berdasarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), uraian tugas Tim Teknis adalah sebagai berikut : | | | | | |
|  |  | |  | a.  b.  c.  d. | Melakukan analisis dan kajian sesuai dengan bidangnya masing-masing;  Melakukan pemeriksaan teknis di lapangan bila diperlukan;  Memberikan saran dan pertimbangan serta rekomendasi kepada Kepala badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk menyetujui atau menolak proses penerbitan perizinan dan penanaman modal;  Membuat Berita Acara Pemeriksaan sebagai laporan. | | | | |
| Kelompok Jabatan Fungsional | | | | | | | |
|  |  | | (1) | Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan  prosedur dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang  berlaku; | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | |
|  |  | | (2) | Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional  senior yang ditunjuk; | | | | | |
|  |  | | (3) | Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan,  kemampuan dan beban kerja. | | | | | |

**BAB III**

**INDIKATOR KINERJA UTAMA**

**BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN EMPAT LAWANG**

IKU ***(****Key Performance Indicator****)*** BPMPT Kabupaten Empat Lawang adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaranstrategis. Pada unit organisasi setingkat eselon Il/ SKPD/ unit kerja mandiri sekurang-kurangnya menggunakan indikator keluaran (output).

Indikator kinerja utama ini dapat digunakan untuk beberapa dokumen, antara Lain:

1. Perencanaan Jangka Menengah (Renstra BPMPT);
2. Perencanaan Tahunan (Renja BPMPT);
3. Perencanaan Anggaran;
4. Penyusunan dokumen Penetapan Kinerja;
5. Pengukuran kinerja;
6. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Evaluasi Kinerja instansi pemerintah (LAKIP BPMPT);
7. Pemantauan dan pengendalian Kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.

Dalam penyusunan Perencanaan Strategis Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Empat Lawang (Renstra BPMPT) , IKU ini akan digunakan untuk mengukur sejauh mana keberhasilan pelaksanaan dokumen perencanaan tersebut. Dalam berbagai literatur selalu disebutkan bahwa kriteria dokumen perencanaan yang baik adalah jika dokumen tersebut dapat dievaluasi sejauh mana keberhasilannya. Dalarn perencanaan kerja tahunan Renja), maka IKU ini akan menjadi pemandu dalam menentukan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun tersebut. Dengan demikian setiap tahunnya, BPMPT Kabupaten Empat Lawang harus merencanakan program dan kegiatan sesuai dengan ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan. Selanjutnya program kegiatan yang telah direncanakan tersebut yang harus diajukan usulan anggarannya dalam dokumen RKA SKPD. Setelah pelaksanaan program dan kegiatan, maka dilakukan pengukuran berdasarkan IKU yang telah ditetapkan tersebut. Hasil pengukuran ini selanjutnya dituangkan dalam laporan kinerja serta sebagai dasar pelaksanaan evaluasi kinerja untuk mewujudkan perbaikan kinerja secara berkesinambungan.

Berikut ini adalah Indikator Kinerja Utama Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Empat Lawang :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **INDIKATOR KINERJA** | **SUMBER DATA** |
| 1 | Persentase Aparatur yang mengikuti pelatihan PTSP | Subbid.Kepegawaian |
| 2 | Persentase Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan BPMPT | Subbid Regulasi dan pengaduan |

**BAB III**

**PENUTUP**

Indikator Kinerja Utama Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Empat Lawang merupakan tolak ukur yang menjadi standar dalam melakukan pengukuran keberhasilan tujuan dan sasaran SKPD. Indicator ini menjadi bahan dalam menyusun perencanaan dan mengevaluasi capaian kinerja sehingga dapat menjadi pedoman dalam memperbaiki kinerja.

IKU ini dapat direview jika terdapat perubahan arah kebijakan dan prioritas pembanggunan yang signifikan dari pemerintah. Review IKU diperlukan jika terdapat perubahan program dan kegiatan agar tetap menjadi indicator kinerja yang valid dan dapat digunakan untuk pengukuran kinerja dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan. Selain itu, review IKU juga diperlukan jika terdapat kemungkinan-kemungkinan lain berkaitan dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang digunakan dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Ketepatan penggunaan IKU rnerupakan prasyarat penting dalarn keberhasilan manajernen yang berbasis kinerja.

Tebing Tinggi, 2015

KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU

KABUPATEN EMPAT LAWANG,

DRS.MOHAMMAD MURSADI,MM

PEMBINA TK. I

NIP. 196812041990091001