

**REVISI RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU  
KABUPATEN JEMBRANA  
2011 – 2016**



**Jalan Surapati Nomor 1 Negara  
Telp. (0365) 41210 Ex. 3272  
Negara Bali  
2014**

## DAFTAR ISI

### KATA PENGANTAR

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
	1.1.Latar Belakang .....	1
	1.2.Landasan Hukum.....	3
	1.3.Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra .....	5
	1.4.Sistematika Penulisan.....	6
<b>BAB II</b>	<b>GAMBARAN PELAYANAN KANTOR PERIJINAN</b> .....	<b>10</b>
	2.1.Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi .....	10
	2.2.Sumber Daya Organisasi .....	15
	2.3. Kinerja Pelayanan Kantor Perijinan .....	16
	2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perijinan...	21
<b>BAB III</b>	<b>ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.</b>	
	3.1.Identifikasi Permasalahan.....	24
	3.2.Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah .....	24
	3.3.Telaahan RTRW dan KLHS.....	25
	3.4.Penentuan Isu-Isu Strategis.....	26
<b>BAB IV</b>	<b>VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b> .....	<b>28</b>
	4.1. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Perijinan.....	28
	4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah.....	30
	4.3. Strategi dan Kebijakan.....	30
<b>BAB V</b>	<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF</b> .....	<b>33</b>
	5.1. Rencana Program Kantor Pelayanan Perijinan.....	33
	5.2. Sasaran dan Target Kinerja KPPT.....	34

<b>BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA</b>	
<b>TUJUAN DAN SASARAN.....</b>	<b>36</b>
6.1. Indikator Kinerja.....	36
6.1.1. Pengukuran dan Indikator Kinerja.....	36
6.1.2. Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci.....	37
<b>BAB VII PENUTUP.....</b>	<b>40</b>

LAMPIRAN - LAMPIRAN

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa/ Ida Sang Hyang Widhi Wasa atas anugrahnya maka Revisi Perencanaan Strategis Kantor Pelayanan Perijinan terpadu Kabupaten Jembrana dapat kami susun.

Penyusunan Renstra (Perencanaan Strategis) adalah merupakan amanat Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional Bab III pasal 7 dengan telah ditetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jembrana 2011-2016, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004, Bab V, pasal 15 bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyiapkan rancangan Renstra – SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada RPJMD.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyusun Revisi Renstra ini, mudah-mudahan sumbangan pemikiran yang diberikan dapat memberikan kemajuan dibidang Pelayanan Perijinan di Kabupaten Jembrana.

Negara, 24 Nopember 2014

**Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu  
Kabupaten Jembrana**



**I KOMANG SUPARTA, S.Sos,M.A.P**  
**NIP. 19660325 198703 1 007**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Dengan adanya perubahan paradigma dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dari dilayani menjadi melayani, mengharuskan setiap institusi pemerintah dapat mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Government*) baik dari tahap perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi. Dalam rangka tahap perencanaan sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Bab III Pasal 7 dan Bab V Pasal 15 bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya dengan berpedoman pada RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah).

Dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan akuntabel sebagaimana diamanatkan dalam Ketetapan MPR No. XI/MPR/1998 dan Undang-Undang No. 28 Tahun 1998 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas KKN kemudian diimplementasikan melalui Inpres Nomor 7 Tahun 1999 dan Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi serta memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007, maka peranan Renstra ini menjadi sangat penting.

Untuk mewujudkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program dalam Renstra ini, maka setiap tahunnya akan dibuat Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) secara proporsional dan terukur serta menentukan jenjang tanggung jawab terhadap keberhasilan maupun kegagalan dalam pelaksanaann antara lain : staf dan eselon IV bertanggung jawab pada kegiatan, eselon III bertanggung jawab pada Program, dan eselon II bertanggung jawab pada kebijakan.

Sebagaimana amanat UU No.25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, UU No.32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka setiap SKPD wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT). Demikian juga halnya Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana juga wajib menyusunnya. Dengan sumberdaya yang tersedia Kantor Pelayanan Perijinan Kabupaten Jembrana berupaya menyusun dan melaksanakan RKT guna mewujudkan

*Good Government.*

Dalam penyusunan RKT, ada beberapa hal yang mendapat perhatian seperti : (a) Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan, (b) Capaian Kinerja Sebelumnya, (c) Permasalahan Yang Diprediksi Muncul Pada Tahun Mendatang dan (d) Indikasi Alokasi Dana yang diperkirakan pada tahun-tahun mendatang.

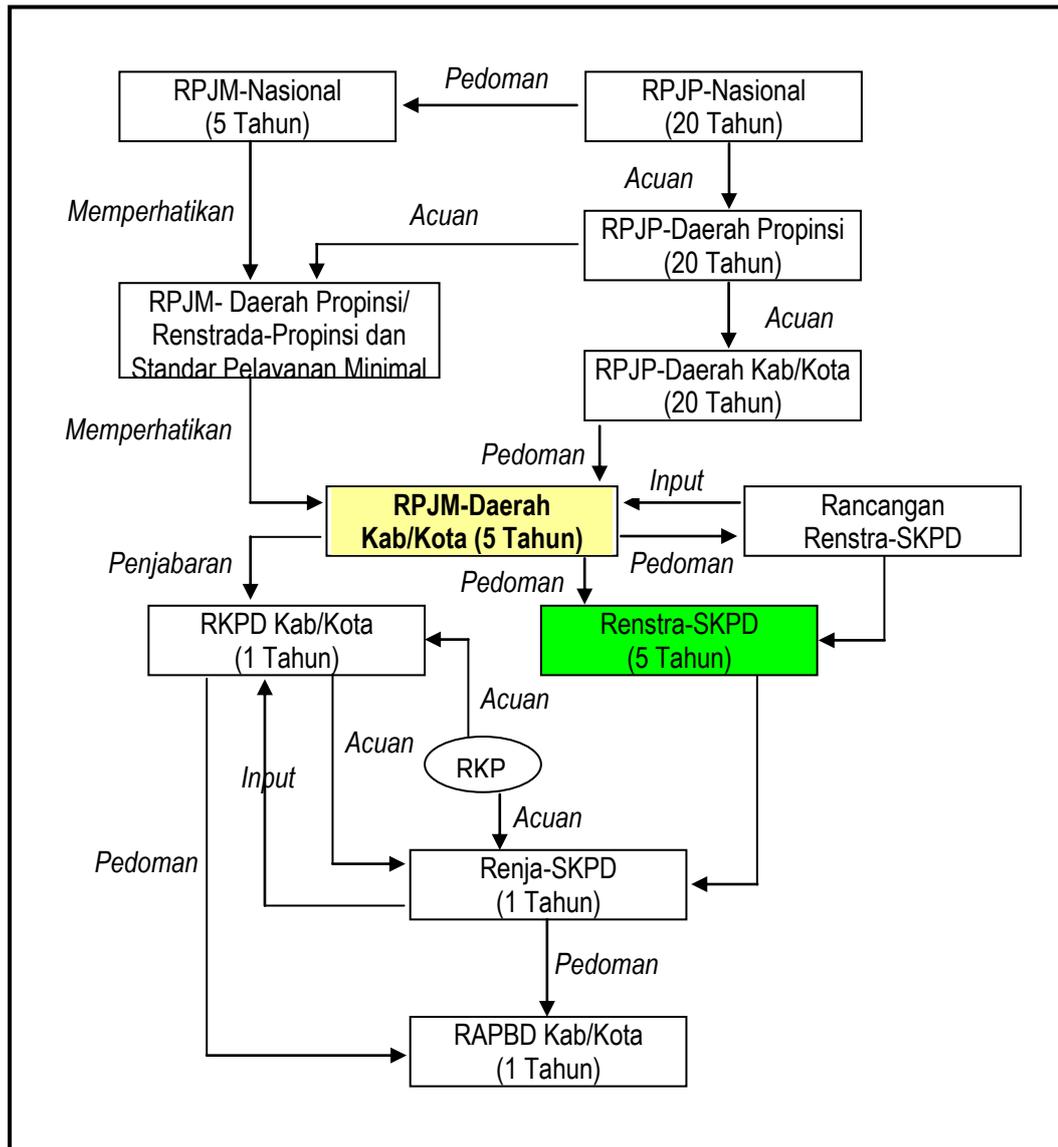
Sebagaimana diketahui, Renstra Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana merupakan perencanaan pada urusan pelayanan perijinan kepada masyarakat atau para pengusaha yang ada di Kabupaten Jembrana dalam kurun lima tahunan. Sebagai perencanaan strategis, maka proses penyusunan Renstra Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana melalui beberapa tahapan. Pertama, Proses penjabaran visi dan misi organisasi. Untuk menjabarkan visi organisasi, maka diperlukan misi. Penyusunan visi dan misi organisasi didasarkan pada tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana. Kedua, menetapkan tujuan. Untuk mewujudkan visi dan misi organisasi ditetapkan tujuan organisasi. Tujuan merupakan suatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi selama lima tahun. Tujuan dijabarkan setiap tahunnya menjadi sasaran. Sasaran merupakan kondisi yang ingin dicapai dalam kurun waktu satu tahun. Ketiga, menyusun strategi yaitu cara mencapai tujuan. Strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran ditempuh melalui : kebijakan, program, dan kegiatan. Penyusunan rencana strategis SKPD harus sinergis dengan perencanaan dokumen lainnya.

Renstra Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana diharapkan :

- Dapat dirumuskan tujuan dan sasaran pembangunan daerah yang SMART yang konsisten dengan Visi, Misi, Program Bupati.
- Dapat memberikan arah perkembangan daerah sehingga dapat lebih dipahami oleh masyarakat dengan demikian mengembangkan *Sense Of Ownership* dari rencana strategis.
- Memastikan bahwa sumber daya dan dana daerah diarahkan untuk menangani isu dan permasalahan prioritas dalam perencanaan pembangunan.
- Menyediakan basis untuk mengukur sejauh mana kemajuan untuk mencapai tujuan dan mengembangkan mekanisme untuk menginformasikan perubahan apabila diperlukan.
- Dapat dikembangkan kesepakatan untuk memadukan semua sumber daya alam untuk mencapai tujuan.

- Dapat dirumuskan fokus dan langkah-langkah yang lebih jelas untuk mencapai tujuan pengembangan daerah.
- Dapat dihasilkan pengembangan daerah yang lebih produktif, efisien dan efektif.

**Gambar 1.1**  
**Hubungan Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya**



## 1.2 Landasan Hukum

Renstra Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana tahun 2011 – 2016 ini merupakan dokumen perencanaan strategis, yang disusun sesuai kebutuhan dengan mengacu pada :

- a. Landasan Idiil yaitu Pancasila
- b. Landasan Konstitusional yaitu UUD 1945
- c. Landasan Operasional :
  - Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  - Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  - Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 );
  - Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355 );
  - Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400 );
  - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  - Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2005 Nomor 150; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 11 Tahun 2002 tentang Retribusi atas Izin Usaha Hotel Melati, Pondok Wisata dan Rumah Makan / Restoran / Warung Wisata (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2002 Nomor 49 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 11);
  - Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana;
  - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

### **1.3 Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra**

Maksud penyusunan Renstra ini untuk mengimplementasikan tujuan dan sasaran Pemerintah Kabupaten, untuk mengoptimalkan peran Kantor Pelayanan Perijinan dalam melaksanakan fungsi pelayanan terhadap masyarakat, meningkatkan dan mengembangkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah dalam rangka perwujudan *Good and Clean Government*.

Disamping itu sebagai kerangka serta arah pembangunan 5 (lima) tahun kedepan dalam pencapaian Visi, Misi dan Program serta sebagai tolak ukur pertanggung jawaban Kepala Kantor pada akhir tahun anggaran.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra ini antara lain adalah :

1. Tersusunnya program-program pada pelayanan perijinan.
2. Tersusunnya rencana kegiatan yang merupakan penjabaran dari rencana strategis sesuai kewenangan dari Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu
3. Tersusunnya kegiatan-kegiatan dan alokasi pembiayaan dalam kurun waktu lima tahun kedepan.
4. Tersusunnya instrument Rencana Strategis yang merupakan dokumen untuk meningkatkan kinerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Dokumen Renstra SKPD tahun 2011-2016 Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini berisi tentang Latar Belakang yang menguraikan secara ringkas: Mengemukakan secara ringkas: Pengertian Renstra SKPD, Fungsi Renstra SKPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, Proses penyusunan Renstra SKPD, Keterkaitan Renstra SKPD dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Kabupaten/Kota, dan dengan Renja SKPD.

Landasan Hukum memuat : Memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang SOTK, kewenangan SKPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran SKPD.

Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra berisi tentang: penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra SKPD.

Sistematika Renstra memuat tentang; pokok bahasan dalam penulisan Renstra SKPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

#### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN KANTOR PERIJINAN KABUPATEN JEMBRANA**

Pada bab ini menguraikan tentang; informasi tentang peran (tugas dan fungsi) SKPD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki SKPD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra SKPD periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas SKPD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra

SKPD ini.

Bab ini juga memuat Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD menguraikan secara singkat; Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan SKPD, struktur organisasi SKPD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah Kepala SKPD. Uraian tentang struktur organisasi SKPD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana SKPD (proses, prosedur, mekanisme).

Sumberdaya memuat; penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki SKPD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal.

Kinerja SKPD memuat; tingkat capaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran/target Renstra SKPD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan SKPD dan/atau indikator lainnya seperti MDG atau indikator yang telah diratifikasi oleh Pemerintah.

Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD; Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra SKPD Kabupaten/Kota, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan SKPD pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

### **BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Bab ini memuat :

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD ; Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan SKPD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih; Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi SKPD yang terkait dengan visi, misi, serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan SKPD dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut.

Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis memuat ; apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Penentuan Isu-isu Strategis ; Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari : gambaran pelayanan SKPD, sasaran jangka menengah pada Renstra K/L, sasaran jangka menengah dari Renstra SKPD Kabupaten/Kota, dan implikasi RTRW bagi pelayanan SKPD, implikasi KLHS bagi pelayanan SKPD.

Strategi Kebijakan memuat; rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SKPD dalam lima tahun mendatang.

#### **BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Bab ini menjelaskan pernyataan visi dimana visi ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Perijinan. Visi pada hakikatnya merupakan pernyataan kehendak tentang apa yang ingin dan mungkin dapat dicapai dalam kurun waktu lima tahun. Visi disusun mengacu pada visi RPJMD Kabupaten Jembrana 2011-2016. Misi disusun untuk menjabarkan visi yang telah ditetapkan. Misi dijabarkan menjadi tujuan dan sasaran. Untuk mencapai tujuan dan sasaran ditetapkan strategi yaitu cara mencapai tujuan dan sasaran, yang terdiri atas kebijakan, program dan kegiatan.

## **BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Bab ini menguraikan pengertian program yaitu instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Bab ini juga berisi rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif (Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif).

## **BAB VI INDIKATOR KINERJA KANTOR PERIJINAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Penetapan indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran. Pada bagian dikemukakan indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

## **BAB VII PENUTUP**

Bab ini menguraikan tentang penutup yang meliputi kaidah pelaksanaan dan penutup.

## **B A B. I I**

### **GAMBARAN PELAYANAN KANTOR PERIJINAN**

Untuk mengetahui Propil Layanan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana dapat dilihat dari Tugas Pokok dan Fungsi, komposisi personalia, kondisi lingkungan strategis dan isu strategis.

#### **2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2011 tentang pembentukan Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Bupati Jembrana Nomor : 27 Tahun 2014 tentang rincian Tugas Pokok Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana adalah : Melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan terpadu di bidang perijinan dan non perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dimaksud, maka Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan terpadu.
- b. Penyelenggara pelayanan administrasi perijinan dan non perijinan
- c. Pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perijinan dan non perijinan
- d. Pelaksanaan administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan
- e. Pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perijinan dan non perijinan dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Tugas Masing-masing Jabatan dapat diuraikan sebagai berikut ;

#### **1. Kepala Kantor.**

Kepala Kantor mempunyai Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan terpadu;

- b. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam melaksanakan tugas;
- c. Melaksanakan pelayanan perijinan dan non perijinan serta menandatangani perijinan atas nama Bupati;
- d. Mengkoordinasikan tim teknis yang terdiri dari unsur unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perijinan dan non perijinan;
- e. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing masing agar terlaksana sebagaimana perencanaan;
- f. Memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku,
- g. menilai kinerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. Mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, perencana pelayanan perijinan terpadu, tim teknis dan fungsional,sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyampaikan bahan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah langkah yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

## **2. Sub Bagian Tata Usaha.**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kepegawaian,perencanaan, pelaporan dan keuangan dengan meneliti rencana tahunan barangunit yang di sesuaikan dengan anggaran yang tersedia serta si sesuaikan dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;

- c. Melaksanakan pengadaan, pengeluaran dan pengawasan bahan atau barang guna memenuhi kebutuhan materil kegiatan serta mengamankan seluruh inventaris kantor;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Tata Usaha serta mencari alternative pemecahannya;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan atasan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

### **3. Seksi Pendataan Perijinan**

Seksi Pendataan Perijinan mempunyai Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan Perijinan berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan perijinan terpadu;
- b. Melaksanakan pendataan perijinan yang telah di terbitkan;
- c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pendataan Perijinan serta mencari alternative pemecahannya;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan Karier;
- f. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancer sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan monitoring ijin yang habis masa berlakunya terhadap perijinan yang telah diterbitkan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

#### **4. Seksi verifikasi Perijinan**

Seksi verifikasi Perijinan mempunyai Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Klarifikasi Perijinan berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan perijinan terpadu ;
- b. Memberikan pelayanan verifikasi perijinan, dan non perijinan;
- c. Menerima dan menindak lanjuti pengaduan terhadap pelaksanaan pelayan perijinan dan non perijinan ;
- d. Melakukan verifikasi terhadap permohonan administrasi kependudukan berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan dalam cek list oleh instansi teknis;
- e. Menyampaikan permohonan administrasi kependudukan yang telah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan ke instansi teknis dengan berita acara, untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Klarifikasi Perijinan serta mencari alternative pemecahan nya ;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- h. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan Karier ;
- i. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya ; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksaasn tugas/kegiatan kepada atasan ;

#### **5. Seksi Pelayanan Perijinan**

Seksi Pelayanan Perijinan mempunyai Tugas;

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perijinan berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan perijinan terpadu;
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi, serta memproses perijina dan non perijinan yang sesuai standar pelayanan;

- c. Menyiapkan Pelaksanaan koordinasi Tim Teknis yang terdiri dari Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya;
- d. Mengumpulkan saran dan pertimbangan dari tim Teknis sebagai bahan rekomendasi mengenai di terima atau di tolaknya suatu permohonan perijinan;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap ijin yang telah di terbitkan dan pengendalian pemasangan serta penyebaran reklame ;
- f. Menevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pelayanan Perijinan serta mencari alternative pemecahannya;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan Karier;
- i. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

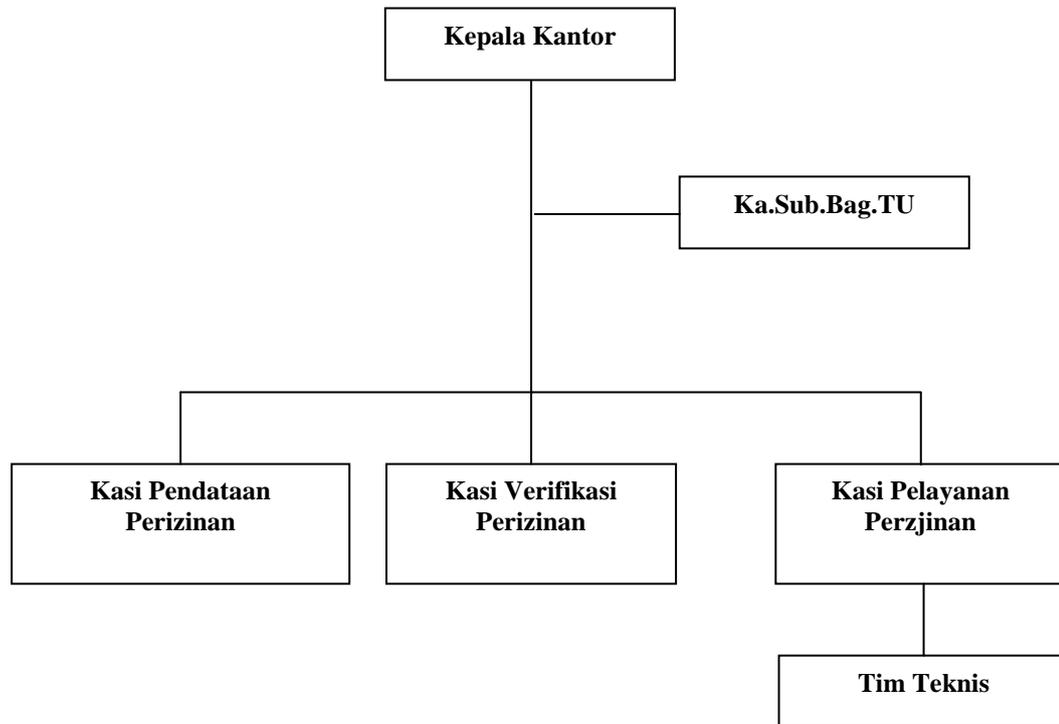
Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut, struktur organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang dibantu oleh :

- a. Sub. Bagian Tata Usaha.
- b. Seksi Pelayanan Perijinan
- c. Seksi Verifikasi Perijinan
- d. Seksi Pendataan Perijinan

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana, maka disusun Struktur Organisasi sebagaimana bagan dibawah ini.

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PERIJINAN  
TERPADU BERDASARKAN PERDA NO. 15 TAHUN 2011**

---



## 2.2 Sumber Daya Organisasi

Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Jember terdiri dari 30 orang Pegawai Negeri Sipil. Dari data tersebut dapat diperinci sebagai berikut :

### a. Menurut pangkat dan golongan, sebagai berikut :

1. Pangkat/Golongan IV/a	sebanyak	1 orang
2. Pangkat/Golongan III/d	sebanyak	3 orang
3. Pangkat/Golongan III/c	sebanyak	4 orang
4. Pangkat/Golongan III/b	sebanyak	8 orang
5. Pangkat/Golongan III/a	sebanyak	2 orang
6. Pangkat/Golongan II/b	sebanyak	5 orang
7. Pangkat/Golongan II/c	sebanyak	6 orang
8. Pangkat/Golongan II/d	<u>sebanyak</u>	<u>1 orang</u>
Jumlah		30 orang

**b. Menurut Pendidikan dapat diperinci sebagai berikut :**

1. Pendidikan ( S2 )	sebanyak	2	orang
2.. Pendidikan ( S1 )	sebanyak	6	orang
3. Diploma 3	Sebanyak	2	orang
4. Pendidikan SLTA	sebanyak	20	orang
	Jumlah		30 orang

**Jumlah Pejabat Struktural sebanyak 5 orang :**

1. Kepala Kantor : 1 orang
2. Kasubag TU : 1 orang
3. Kepala Seksi : 3 orang

**2.3 Kinerja Pelayanan Kantor Perizinan**

Capaian kinerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dapat diuraikan melalui 5 program dan 17 kegiatan yaitu:

1. Program Pelayanan Administrasi perkantoran, terdiri dari 10 kegiatan.
2. Program Peningkatan Sarana dan prasarana Aparatur, terdiri dari 1 kegiatan.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, terdiri dari 1 kegiatan.
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, , terdiri dari 1 kegiatan
5. Program Peningkatan Pelayanan Umum, terdiri dari 4 kegiatan

**2.3.1 Peningkatan Pelayanan Perizinan**

Capaian Kinerja dari kegiatan ini adalah pemberian pelayanan yang optimal, cepat, tepat dan bersetandar kepada masyarakat atau para pemohon ijin. Pada tahun 2013 jumlah pemeriksaan perijinan/cek lapangan, dilaksanakan sebanyak 147 kali dan jumlah permohonan ijin yang masuk tahun 2013 sebanyak 11.471 buah, dan Jumlah permohonan ijin tahun 2012 yang diterbitkan tahun 2013 sebanyak 167 buah dan permohonan tahun 2013 yang terbit tahun 2013 sebanyak 11.141 buah . Total ijin yang terbit tahun 2013 sebanyak 11.308 buah, seperti table dibawah ini :

**a. Layanan Perijinan**

<b>NO</b>	<b>JENIS PERIZINAN</b>	<b>JUMLAH PERMOHONAN TAHUN 2014</b>	<b>JUMLAH IZIN YANG SUDAH DITERBITKAN</b>	<b>JUMLAH PENERIMAAN / RETRIBUSI</b>
1	Persetujuan Prinsip	263	257	-
2	Izin Mendirikan Bangunan ( IMB )	370	364	608,400,387.00
3	Izin Undang-Undang Gangguan ( HO )	335	323	602,950,015.00
4	Surat Izin Pertambangan Daerah ( SIPD )	-	-	-
5	Izin Usaha/TDU Penyosohan Beras ( RMU )	-	-	-
6	Izin Pemasangan Reklame	409	409	360,923,071.00
7	Izin Usaha Hotel	11	10	-
8	Izin Usaha Pondok Wisata	4	4	-
9	Izin Usaha Restoran/Rumah Makan/Wr. Wisata	1	1	-
10	Rek. Izin Penggunaan Gedung Mendapa Kesari	32	32	11,950,000.00
11	Izin Usaha Peternakan	5	5	-
12	Tanda Daftar Peternakan Rakyat	2	2	100,000.00
13	Izin Pemotongan Ternak & Penanganan Daging	-	-	-
14	Izin Usaha Perikanan	7	7	275,600.00
15	Surat Penangkapan Ikan ( SIPI )	8	6	1,008,000.00
16	Tanda Daftar Izin Usaha Perikanan ( TD-IUP )	7	6	12,900,000.00
17	Izin Penebangan Kayu Kebun/Kayu Rakyat	99	94	-
18	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi ( SIUJK )	67	67	-
19	Pengesahan NKTT	21	20	-
20	Izin Menyenggarakan Kursus	10	10	-
21	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradional (IUP2T)	1	-	-
22	Ijin Usaha Toko Modern ( IUTM )	4	4	-
23	Ijin Usaha Pusat Perbelanjaan ( IUPP )	-	-	-
24	Surat Izin Usaha Perdagangan ( SIUP )	362	353	-
25	SIUP Minuman Beralkohol ( SIUP-MB )	7	3	-
26	Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol	6	6	6,500,000.00

27	Tanda Daftar Perusahaan ( TDP )	463	357	-
28	Izin Usaha Industri ( IUI )	13	12	3,700,000.00
29	Tanda Daftar Industri ( TDI )	47	47	4,950,000.00
30	Tanda Daftar Gudang ( TDG )	27	21	1,800,000.00
31	Izin Apotek	10	10	-
32	Izin Optikal	2	2	-
33	Izin Praktek Berkelompok Dokter Umum	-	-	-
34	Izin Praktek Berkelompok Dokter Gigi	-	-	-
35	Izin Balai Pengobatan, RB, BKIA, Klinik	1	-	-
36	Izin Balai Pengobatan Gigi	-	-	-
37	Izin Unit Transfusi Darah	-	-	-
38	Izin Tukang Gigi	-	-	-
39	Izin Praktek Fisioterapi	1	1	-
40	Izin Praktek Perorangan Dokter/Dokter Gigi	32	31	-
41	Surat Izin Praktek Bidan ( SIB )	63	63	-
42	Sertifikat Prod. Pangan Industri RT ( SPP-IRT )	2	1	-
43	Izin Toko Obat	-	-	-
44	Izin Salon Kecantikan	4	3	-
45	a. Surat Izin Kerja ( SIK ) Perawat	3	3	-
	b. Surat Izin Kerja ( SIK ) Bidan	21	21	-
	c. Surat Izin Kerja ( SIK ) Analis Kesehatan	1	1	-
	d. Surat Ijin Kerja ( SIK ) Perawat Anastesi	6	6	-
46	Surat Izin Praktek Perawat ( SIPP )	2	1	-
47	Ijin Mendirikan Rumah Sakit Umum	-	-	-
48	Ijin Operasional Rumah Sakit Umum	2	2	-
49	Izin Laboratorium Kesehatan Swasta	1	1	-
50	Izin Operasional Menara ( IOM )	-	-	-
51	Izin Penimbunan/Penyimpanan Bahan Bakar	18	18	-
52	Izin Penutupan Jalan	23	23	-
53	Izin Usaha Angkutan Kendaraan Umum	155	150	-

54	Kartu Tanda Pemilikan Ijin Usaha Angkutan	1,025	1,025	-
55	Izin Trayek Angkutan Pedesaan	61	61	3,020,000.00
56	Izin Insidentil	-	-	-
57	Surat Tanda Uji Kendaraan Bermotor	8,198	8,198	472,727,100.00
58	Ijin Tempat Penampungan Sementara Limbah B3	-	-	-
59	Ijin Pemanfaatan Air Tanah/Pengusahaan Air Tanah	37	37	-
60	Ijin Lingkungan	11	11	-
61	Ijin Pembuangan Limbah Cair ( IPLC )	2	2	-
<b>JUMLAH</b>		<b>12,262</b>	<b>12,091</b>	<b>2,091,204,173.00</b>

**a. Layanan Kartu Tanda Pencari Kerja**

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH ( L+P )	
		LAKI	PEREMPUAN		
1	S. D.	4	3	7	
2	S.M.P.	7	9	16	
3	S.M.A.	S.M.A	78	237	
		S.T.M.	-	-	
		S.M.K. / S.M.E.A.	45	18	63
		S.P.G.	-	-	-
		S.K.K.A.	-	-	-
		S.P.M.A.	-	-	-
		SETINGKAT S.L.T.A.	-	-	-
4	PERGURUAN TINGGI	D I , DII / AKTA I, AKTA II	7	28	
		D III / SARMUD / AKTA III	30	48	
		S 1 / SARJANA	109	192	
		S2	1	5	
<b>JUMLAH</b>		<b>341</b>	<b>255</b>	<b>596</b>	

### b. Layanan Akte Catatan Sipil

NO	Layanan Akte Catatan Sipil	Permohonan Masuk Tahun 2014	Jumlah Akte Yang Diterbitkan
1	2	3	4
1	Akta Kelahiran	5.120	5.120
2	Akte Perkawinan	1.315	1.315
3	Akte perceraian	49	49
4	Akta kematian	1.660	1.660
5	Akta Pengangkatan Anak	-	-
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.144</b>	<b>8.144</b>

#### 2.3.2 Peningkatan Penertiban Reklame

Capaian Kinerja dari indikator penertiban reklame dimana hasil (outcome) yang diharapkan dari kegiatan ini adalah meningkatnya jumlah reklame yang sesuai aturan sedangkan indikator kinerja (output) adalah jumlah terlaksananya pengawasan dan penertiban reklame di lapangan. Pada tahun 2014 Penertiban dan pengawasan reklame di lapangan dilaksanakan sebanyak 98 kali, dan jumlah reklame yang sesuai dengan aturan sebanyak 400 buah

#### 2.3.3 Peningkatan Pendataan Perizinan

Capaian Kinerja dari Indikator pendataan perijinan dimana hasil (Outcome) yang diharapkan adalah meningkatnya pencari ijin dengan indikator kinerja (output) adalah jumlah terlaksananya pendataan/ sosialisasi perijinan di lapangan. Pendataan perijinan disediakan anggaran sejumlah Rp. 3.684.800,-. Adapun kendala yang dihadapi diantaranya masih banyak pengusaha yang belum memiliki ijin.

#### 2.3.4 Peningkatan Verifikasi Perizinan

Capaian kinerja dari kegiatan ini adalah meningkatnya verifikasi permohonan ijin yang masuk, Pada tahun 2014 jumlah permohonan ijin yang masuk yang diverifikasi sebanyak 12.262 buah.

Dalam rangka pelaksanaan Program Peningkatan Pelayanan Perijinan sebagaimana tersebut diatas, tentunya didukung pula dengan alokasi anggaran dari APBD Kabupaten Jembrana sebagai berikut :

**Tabel**  
**Alokasi dan Realisasi Anggaran Program Peningkatan Pelayanan Perijinan**

No	Uraian Kegiatan	Anggaran	Reaalisasi Keuangan	%	Fisik
1.	Peningkatan Pelayanan Perijinan	Th. 2011 = Rp.69.115.000,-	Rp. 69.061.000,-	99,92%	99,92%
		Th 2012 = Rp.43.250.000,-	Rp. 43.165.410,-	99,80 %	99,80%
		Th. 2013 =128.332.500	Rp.117.974.970,-	91,93%	91,93%
		Th 2014 = 128.189.000	Rp..114.813.035,-	89,57%	90,46%
2.	Peningkatan Pengawasan dan Penertiban Reklame	Th. 2011 = Rp.4.725.000	Rp. 4.720.500,-	99,90%	99,90%
		Th. 2012 = Rp.5.196.000,-	Rp. 5.161.090,-	99 %	99%
		Th. 2013= Rp.15.264.500	Rp. 11.403.050,-	74,70%	74,70%
		Th.201 4= Rp. 17.887.000	Rp. 16.707.350,-	93,40%	94,86%
3.	Peningkatan Pendataan Perijinan	Th. 2011 = Rp.2.880.000,-	Rp. 2.875.000,-	99,90%	99,90%
		Th. 2012= Rp. 3.520.000,-	Rp. 3.321.00,-	94,70 %	74,70%
		Th. 2013 = Rp.3.684.800,-	Rp.3.458.200,-	93,85%	93,85%
		Th.2014 = Rp. 3.680.000,-	Rp.3.109.050,-	84,49%	84,49%
4.	Peningkatan Verifikasi Perizinan	Th. 2011 = Rp. 945.000,-	Rp. 936.000,-	99,05%	99,05%
		Th. 2012 = Rp. 18.455.000,-	Rp. 18.045.500,-	98 %	98 %
		Th. 2013 = Rp.22.895.000,-	Rp.22.360.000	97,66	97,66%
		Th.2014 = Rp.22.360.000,-	Rp. 22.360.000,-	100%	100%

## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perijinan

### a. Faktor Internal.

Analisis Lingkungan Intern (ALI) dilakukan dengan pencermatan (scanning) terhadap lingkungan internal Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana yang meliputi Kekuatan dan Kelemahan :

#### 1. Kekuatan / Strength ( S )

- a. Tersedianya pranata hukum yaitu Perda, SK. Bupati, Peraturan Bupati, dan Peraturan Hukum lainnya.
- b. Tersedianya anggaran (biaya) untuk pelaksanaan kegiatan.

## 2. Kelemahan / Weaknesses ( W )

- a. Kemampuan Teknis yang dimiliki SDM Perijinan belum optimal.
- b. Sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan belum memadai
- c. Terbatasnya anggaran dana untuk mendukung kegiatan operasional

### b. Faktor Eksternal.

Analisis Lingkungan Eksternal (ALE) adalah dengan mencermati diluar lingkungan organisasi yang meliputi peluang dan tantangan :

#### 1. Peluang / Opportunities ( O )

- a. Adanya koordinasi yang baik antar instansi terkait.
- b. Adanya kebijakan Pemerintah untuk mentertibkan setiap kegiatan usaha masyarakat.
- c. Adanya minat pengusaha yang akan menanamkan modalnya.
- d. Tingginya kemauan masyarakat / pengusaha untuk mengurus ijin.

#### 2. Ancaman/ Threats ( T )

- a. Luasnya Lingkup Kerja Instansi.
- b. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap prosedur dan persyaratan ijin.
- c. Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengurus atau mencari ijin.
- d. Terhambatnya proses penerbitan ijin, karena pemohon belum melengkapi persyaratan ijin.

Berdasarkan analisis SWOT tersebut diatas, maka diidentifikasi beberapa faktor kunci keberhasilan, yang berfungsi untuk lebih memfokuskan strategi organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan misi organisasi secara efektif dan efisien.

Beberapa faktor kunci yang sangat berpengaruh terhadap keberhasilan tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terdiri dari :

1. Adanya dukungan kewenangan dan komitmen pendelegasian wewenang yang jelas.

2. Tersedianya SDM yang profesional sebagai fasilitator pelayanan masyarakat.
3. Penetapan standar pelayanan minimal dan standar operasional yang jelas.
4. Penerapan azas – azas pelayanan publik secara konsekuen.
5. Prosedural dan mekanisme perijinan serta penyusunan sistem informasi pelayanan yang up to date.
6. Adanya kemampuan dalam mengkoordinir dinas/instansi terkait dan para pengusaha.
7. Adanya evaluasi dan monitoring keberhasilan kinerja yang dilakukan secara berkala sehingga menjadi umpan balik untuk keberhasilan berikutnya.

## **B A B III**

### **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan**

1. Permasalahan Pelayanan Perijinan
  - a. Masih rendahnya kesadaran masyarakat/pengusaha untuk mengurus ijin.
  - b. Kurangnya pemahaman masyarakat atau pengusaha terhadap prosedur dan persyaratan ijin.
  - c. Terbatasnya Anggaran dana pendukung kegiatan.
  - d. SDM yang ada pada pelayanan perijinan belum memadai.
  - e. Sarana dan prasarana belum memadai
2. Permasalahan Pendataan Perijinan
  - a. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung kegiatan operasional.
  - b. SDM yang ada belum memadai.
3. Permasalahan Pengawasan dan Penertiban Reklame
  - a. Masih kurangnya kesadaran atau pemahaman pemasang reklame dalam menata, estetika dan pemanfaatan ruang.
  - b. Pemasang reklame tidak mencantumkan nomor HP/Telpon sehingga sulit untuk dihubungi.
  - c. Kurangnya pemahaman pemasang reklame terhadap aturan-aturan yang telah ditentukan.
  - d. Masih lemahnya sanksi terhadap pelanggaran papan reklame.

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

Visi Pembangunan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Jembrana yang terpilih adalah “Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Jembrana Melalui Peningkatan Perekonomian dan Profesionalisme Sumber Daya Manusia Yang Dilandasi Semangat Kebersamaan, Kewirausahaan dan Pemberdayaan Masyarakat“. Berangkat dari visi pembangunan tersebut ditetapkan 5 misi pembangunan yaitu :

1. Mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan.

2. Meningkatkan perekonomian daerah melalui optimalisasi potensi basis dan pemberdayaan masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan bidang kesehatan, pendidikan dan sosial dasar lainnya.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana publik dengan memperhatikan kelestarian lingkungan.
5. Meningkatkan ketentraman dan ketertiban umum dalam kehidupan bernegara dan bermasyarakat.

Dari 5 Misi Pembangunan Kabupaten Jembrana diatas, Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu berada pada Misi yang ke 1 (pertama) yaitu :

**“Mewujudkan Pemerintahan yang bersih dan akuntabel, melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan“.**

Sesuai dengan misi tersebut diatas Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana menetapkan Visi sebagai berikut **“Terwujudnya Pelayanan Prima di Bidang Perijinan dan Non Perijinan dengan Pola Pelayanan Terpadu Satu Loker yang Cepat, Tepat, Benar dan Transparan”.**

### **3.3 Telaahan RTRW dan KLHS.**

Luas Wilayah Kabupaten Jembrana kurang lebih 84,180 km<sup>2</sup> yang mana wilayahnya dibatasi oleh : Utara berbatasan dengan Kabupaten Buleleng, Timur berbatasan dengan Kabupaten Tabanan, Selatan Samudra Indonesia, Sebelah Barat berbatasan dengan Selat Bali. Dari luas wilayah tersebut terbagi menjadi 5 Kecamatan dan 51 Desa/Kelurahan yang memiliki penduduk dengan berbagai macam mata pencaharian. Dari 51 Desa/Kelurahan tersebut diantaranya banyak sebagai pengusaha, sehingga terkait dengan hal tersebut diharapkan kepada pengusaha-pengusaha untuk mencari ijin sesuai dengan usaha yang dimilikinya. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana melayani 64 Jenis ijin yang terdiri dari 58 jenis layanan perijinan, 5 jenis layanan Akta Catatan Sipil dan 1 jenis layanan Kartu Tanda Pencari Kerja (Kartu Kuning). Mengenai standar waktu penyelesaian perijinan yang melalui proses cek lapangan maksimal 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak permohonan masuk loket dan dinyatakan sudah lengkap dengan persyaratannya, dengan perhitungan sebagai berikut : pelaksanaan cek lapangan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak berkas

permohonan masuk loket, pengkajian lapangan selambat-lambatnya 2 (dua) hari sejak chek lapangan dan penerbitan ijin selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran ijin. Sedangkan standar waktu penyelesaian perijinan non chek lapangan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan masuk loket dengan ketentuan sudah melunasi biaya administrasi layanan perijinan, sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Bupati Jembrana Nomor 42 tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana.

### **3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis**

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika birokratis.

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masa datang. Isu strategis juga diartikan sebagai suatu kondisi/kejadian penting /keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya akan menghilangkan peluang apabila tidak dimanfaatkan. Karakteristik suatu isu strategis adalah kondisi atau hal yang bersifat penting, mendasar, berjangka panjang, mendesak, bersifat kelembagaan/ keorganisasian dan menentukan tujuan di masa yang akan datang. Oleh karena itu, untuk memperoleh rumusan isu-isu strategis diperlukan analisis terhadap berbagai fakta dan informasi kunci yang telah diidentifikasi untuk dipilih menjadi isu strategis.

Berdasarkan hasil analisis terhadap faktor-faktor lingkungan strategis yang dihadapi, maka strategi yang ditetapkan guna mewujudkan tujuan melalui pencapaian beberapa sasaran yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

a. Strategi Integrasi ke Belakang dan Pengembangan KPPT.

Penetapan strategi ke belakang dimaksudkan untuk menginventarisasi dasar-dasar hukum tentang perijinan berpijak terhadap pelimpahan wewenang pelayanan perijinan kepada KPPT. Acuan terhadap wewenang dan dasar-dasar hukum yang tegas merupakan modal dalam fungsi dan peran KPPT sebagai fasilitator pelayanan perijinan.

b. Strategi Integrasi ke Depan

Strategi ke depan dimaksudkan untuk mewujudkan KPPT sebagai fasilitator pelayanan yang handal dan profesional. Hal ini dituangkan dalam standar pelayanan minimal dan standar operasional KPPT.

c. Strategi Penguatan ke Dalam

Penetapan strategi ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi SDM baik dalam teknis pelayanan publik yang berkualitas maupun fasilitator yang profesional.

## **BAB IV**

### **VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

#### **4.1 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu**

Setiap lembaga perlu memiliki Visi guna mengetahui gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu. Dalam modul Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja disebutkan Visi adalah cara pandang jauh kedepan kemana instansi pemerintah harus dibawa agar tetap eksis, antisipatif dan inovatif (Meneg PAN 2008). Visi merupakan suatu gambaran yang menantang, keadaan masa depan yang diinginkan oleh Istansi pemerintah serta mampu sebagai perekat.

##### **4.1.1 Visi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana :**

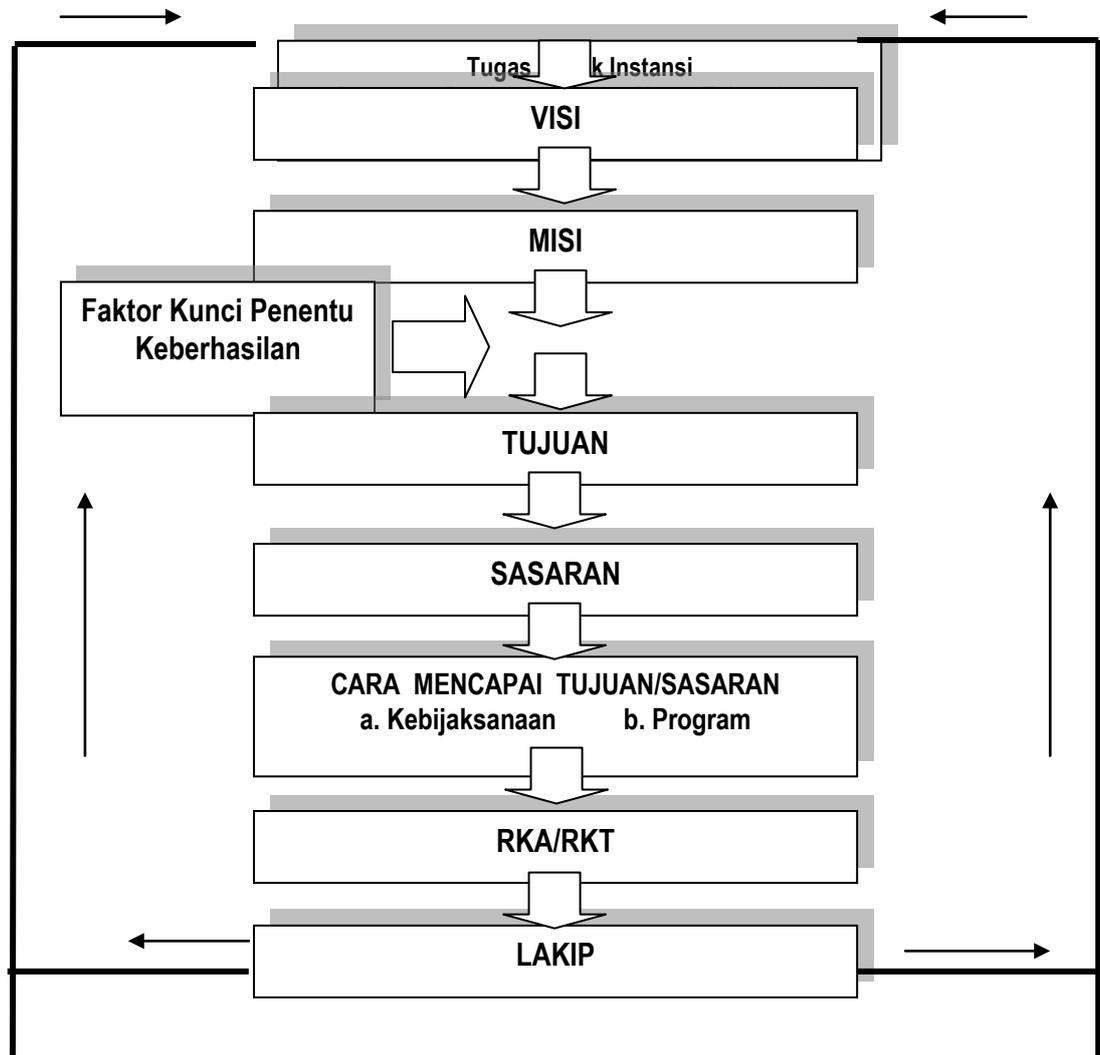
*“Terwujudnya Pelayanan Prima di Bidang Perijinan dan non Perijinan dengan Pola Pelayanan Terpadu Satu Loker yang Cepat, Tepat, Benar dan Transparan“*

Adapun maksudnya bahwa pelayanan prima dapat mencerminkan pelayanan prima yang memenuhi prinsip-prinsip pelayanan yaitu :

- a. Prosedur Pelayanan diselenggarakan secara mudah, cepat dan benar, sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan.
- b. Kejelasan dan kepastian, prosedur pelayanan, rincian biaya dan jadwal waktu penyelesaian memiliki kepastian.
- c. Ketepatan waktu, pelayanan masyarakat dapat diselesaikan dalam waktu yang tepat
- d. Keamanan, proses dan hasil pelayanan memiliki kepastian hukum dan rasa aman

Berdasar pada hal-hal diatas Pemerintah Kabupaten Jembrana membuat suatu pedoman prosedur tetap/Standar Operasional Procedure (SOP) yang akan menjadi pegangan bagi yang berkepentingan dalam hal ini adalah Organisasi Pemerintah, Aparatur Pemerintah.

Gambar : Alur Pikir Pernyataan Visi



#### 4.1.2 Misi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana

adalah :

Untuk mewujudkan visi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana maka ditetapkan misi sebagai berikut :

*Memberikan pelayanan yang berkualitas dan merata bagi masyarakat dengan kepastian prosedur, biaya dan waktu yang ditetapkan.*

Wujud dukungan atas Visi dan Misi tersebut berupa pemberian kewenangan kepada Kepala Kantor Perijinan Terpadu untuk menetapkan dan menandatangani semua dokumen perijinan (SK. Bupati Jembrana No. 161/KPPT/2009) dan hal ini sejalan dengan kebijakan Pemerintah Pusat melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24

tahun 2006, tentang Pedoman Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) yaitu dalam rangka untuk mempercepat proses Pelayanan.

#### **4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**

Tujuan adalah merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan visi dan misi. Meneg. PAN menyatakan tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan organisasi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya, secara kolektif, tujuan organisasi menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi (Meneg. PAN.2008.20). Penetapan tujuan pada umumnya didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan Visi dan Misi.

Tujuan yang akan dicapai Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu dalam waktu 5 tahun kedepan adalah :

- a. Meningkatkan permohonan / pencari ijin serta informasi pelayanan perijinan
- b. Meningkatkan pengecekan ijin dilapangan.
- c. Meningkatkan pelayanan perijinan/ ijin yang diterbitkan.
- d. Meningkatkan penertiban reklame.
- e. Meningkatkan reklame yang sesuai aturan

Setelah ditetapkan tujuan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu selanjutnya ditentukan sasaran. Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan (Meneg PAN.2008:21-22).Sementara menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturaqn Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, sasaran (target) hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Dari dua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sasaran kegiatan adalah hasil yang ingin dicapai dalam jangka waktu bulanan, triwulan, paling lama satu tahun.

Adapun sasaran yang ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana adalah :

1. Meningkatnya permohonan / pencari ijin serta informasi pelayanan perijinan
2. Meningkatnya pengecekan ijin di lapangan.
3. Meningkatnya pelayanan perijinan / ijin yang diterbitkan.
4. Meningkatnya pengawasan/penertiban reklame
5. Meningkatnya reklame yang sesuai aturan

Tabel 4.1  
Tujuan dan Sasaran

TUJUAN	SASARAN
1. Meningkatkan permohonan / pencari ijin serta informasi pelayanan perijinan	Meningkatnya permohonan / pencari ijin serta informasi pelayanan perijinan
2. Meningkatkan pengecekan ijin dilapangan	Meningkatnya pengecekan ijin di lapangan
3. Meningkatnya pelayanan perijinan/ ijin yang diterbitkan	Meningkatnya pelayanan perijinan/ ijin yang diterbitkan
4. Meningkatkan pengawasan / penertiban reklame	Meningkatnya pengawasan / penertiban reklame dilapangan
5. Meningkatkan reklame yang sesuai aturan	Meningkatnya reklame yang sesuai aturan

### 4.3 Strategi dan Kebijakan

#### 4.3.1 Strategi

Strategi adalah rencana/metode yang ditempuh/dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran. Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, yaitu melalui kebijakan, program dan kegiatan. Agar tujuan dan sasaran dapat dicapai dengan optimal maka diperlukan cara mencapai tujuan dan sasaran. Cara mencapai tujuan dan sasaran terdiri dari 3 komponen yaitu : Kebijakan, Program dan Kegiatan.

### **4.3.2 Kebijakan**

Kebijakan bersifat regulasi atau pengaturan-pengaturan. Kebijakan merupakan ketentuan - ketentuan dari Bupati yang akan dijadikan pedoman dan petunjuk bagi setiap kegiatan pada masing – masing Satuan Perangkat Kerja Daerah (SKPD). Setiap tahun dalam perencanaan strategik ini ditetapkan sebuah kebijakan Pemerintah Kabupaten Jembrana sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.

Program merupakan penjabaran dari kebijakan yang telah ditetapkan. Program ini merupakan dukungan nyata bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan dan sasaran dengan demikian program disusun secara nyata, sistematis dan terpadu.

## **B A B V**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN ,INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

#### **5.1 Rencana Program Kantor Pelayanan Perijinan**

Program merupakan penjabaran dari kebijakan yang telah ditetapkan. Program ini merupakan dukungan nyata bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan dan sasaran serta kebijakan dengan demikian program disusun secara nyata, sistimatis dan terpadu.

Berdasarkan prioritas program Kabupaten Jembrana dan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Permendagri Nomor 59 tahun 2007, maka setiap urusan telah deitetapkan program dan jenis kegiatannya.

Adapun Program dan jenis Kegiatan Kantor Pelayanan Perijinan untuk tahun 2014-2016 seperti dibawah ini :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  1. Penyediaan jasa surat menyurat
  2. Penyediaan jasa kebersihan kantor
  3. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
  4. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
  5. Penyediaan alat-alat tulis kantor
  6. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
  7. Penyediaan makanan dan minuman
  8. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
  9. ISO 9001-2008
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  1. Pemeliharaan Rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional
- c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
  1. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu
- d. Program Peningkatan Pelayanan Umum
  - a. Peningkatan Pelayanan Perijinan
  - b. Peningkatan penertiban dan pengawasan reklame
  - c. Peningkatan Pendataan Perijinan
  - d. Peningkatan Verifikasi Perijinan

## 5.2 Rencana Program dan Pagu Indikatif

### 5.2.1 Pendanaan

#### a. Pendanaan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu 2014

Untuk melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan dalam mencapai tujuan, sasaran Kantor Pelayanan Perijinan tahun 2014 didukung dengan dana sejumlah Rp. Rp 2.607.743.200,- yang terbagi dalam 2 pokok kegiatan yaitu belanja pegawai (belanja tidak langsung) sejumlah Rp 2.165.539.600,- dan belanja langsung sejumlah Rp 442.203.600,-

Secara rinci penggunaan keuangan dapat dilihat dalam tabel berikut :

**Tabel 5.4**

**Realisasi masing-masing belanja langsung Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana Tahun 2014**

Kegiatan	Pagu	Realisasi	%	sis	%
<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>					
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.420.000	2.000.000	82,64	420.000	17,36
Penyediaan jasa Perbaikan Peralatan kantor	15.300.000	10.845.000	70,88	4.455.000	29,12
Penyediaan Alat Tulis kantor	37.999.250	37.856.050	99,62	143.200	0,38
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	38.950.000	38.880.000	99,82	70.000	0,18
Penyediaan jasa kebersihan kantor	3.150.000	3.144.000	99,81	6.000	0,19
Penyediaan makan dan Minum	8.741.000	8.726.000	99,83	15.000	0,17
Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah	46.475.000	34.069.400	73,31	12.405.600	26,69
I S O 9001-2008	13.690.000	8.690.000	63,48	5.000.000	62,52
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	13.609.800	13.609.500	99,98	300	0,2
<b>Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur</b>					
Pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas	57.059.000	55.003.412	96,40	2.055.588	3,60
<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>					

Penyediaan pakaian khusus hari-hari tertentu	22.750.000	22.750.000	100	0	0
<b>Program peningkatan pengembangan Sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>					
Penyusunan Laporan capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi Kinerja	9.943.550	7.159.000	72,00	2.784.550	28,00
<b>Program Peningkatan pelayanan Umum</b>					
Peningkatan Pelayanan perijinan	128.189,000	114.813.035	89,57	13.375.965	10,43
Peningkatan penertiban reklame	17.887.000	16.707.350	93,40	1.179.650	6,40
Peningkatan Pendataan perijinan	3.680.000	3.109.050	84,49	570.950	15,51
Peningkatan verifikasi perijinan	22.360.000	22.360.000	100	0	0

### **b. Rencana Pendanaan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu**

#### **2014-2016.**

Rencana pendanaan pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu tahun 2015-2016 dapat diuraikan dalam Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif seperti tabel 5.6 terlampir

## **B A B VI**

### **INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN**

#### **6.1 Indikator Kinerja**

##### **6.1.1 Pengukuran dan Indikator Kinerja**

Capaian kinerja Renstra setiap tahun diukur dari dimensi Akuntabilitas dengan menggunakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Pengukuran kinerja dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penetapan kinerja dalam dokumen perencanaan. Dalam modul pengukuran dan Analisis Kinerja disebutkan : Pengukuran kinerja merupakan subsistem kedua dari Sistem AKIP, yaitu setelah subsistem perencanaan kinerja (Meneg PAN, 2008). Pengukuran kinerja merupakan proses membandingkan kinerja dengan ukuran berupa indikator kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan realisasi dengan target yang direncanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pengukuran kinerja dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penetapan kinerja dalam dokumen perencanaan. Hasil pengukuran kinerja yang dilengkapi dengan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja disajikan dalam pelaporan kinerja. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan mewajibkan setiap penyelenggara Negara baik di pusat maupun di daerah untuk melakukan pengukuran mengenai realisasi fisik maupun keuangan setiap triwulan. Dalam Sistem AKIP, seluruh Program, Sub program, kegiatan sub kegiatan dilakukan pengukuran capaian keuangan dan capaian fisik. Khusus bagi pemerintah daerah, kewajiban melakukan pengukuran kinerja juga diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Permendagri nomor 59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

### 6.1.2 Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci

Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap organisasi pemerintah, baik di pusat maupun di daerah menyusun laporan keuangan berbasis kinerja. Dalam penyusunan Laporan Keuangan berbasis kinerja diperlukan satuan dan ukuran yang disebut Indikator Kinerja. Perkembangan Indikator Kinerja diawali sejak terbitnya Inpres Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah hingga terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Berbagai definisi indikator sering menyulitkan Pemerintah Daerah dalam menyusun Laporan Keuangan Daerah. Secara umum ada dua kelompok indikator kinerja. Kelompok pertama dikenal dengan sebutan.

Indikator Kinerja Kunci (IKK), kelompok kedua dikenal dengan sebutan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKK lahir sebagai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, sedangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan amanat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M/PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama.

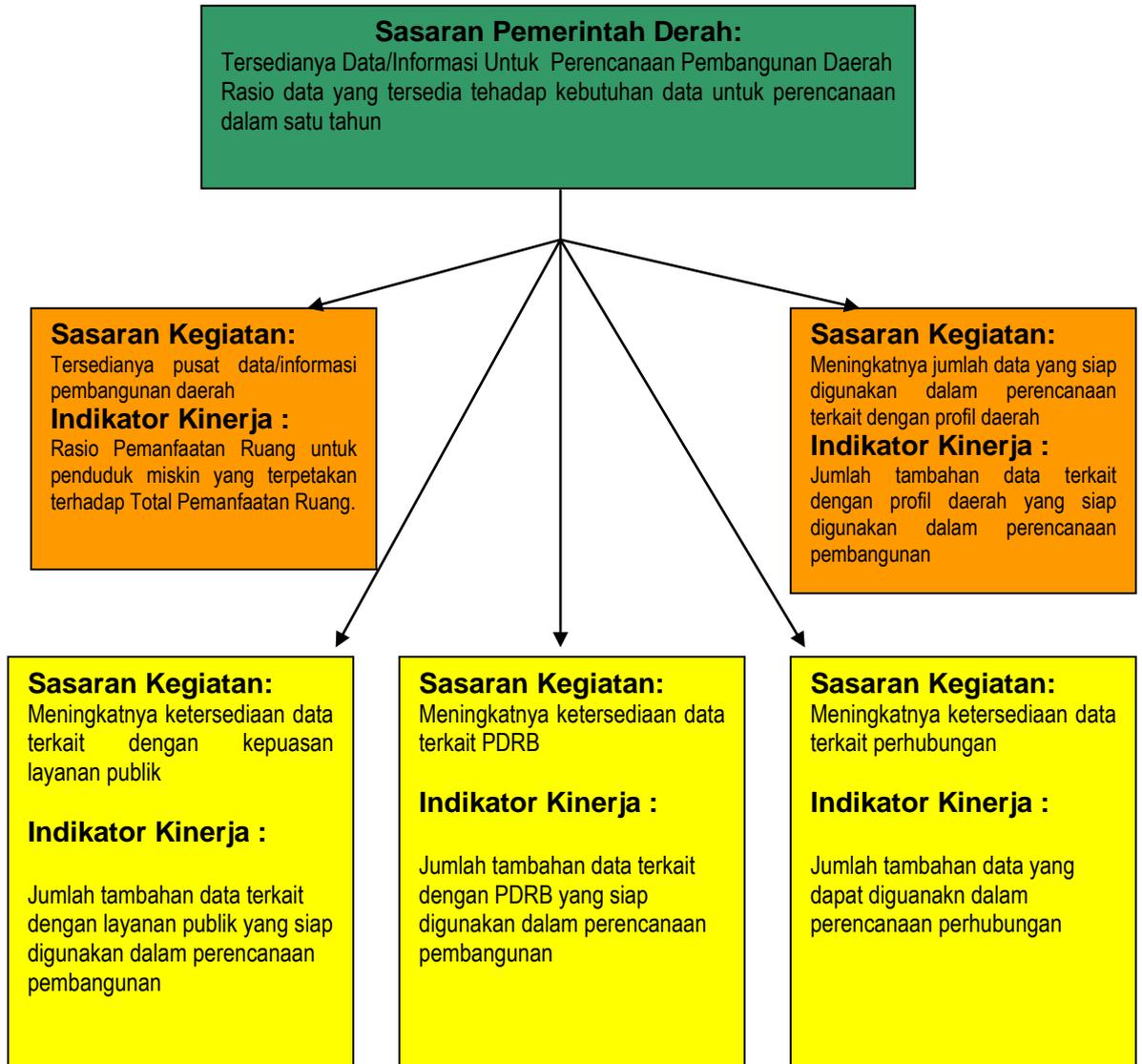
Terdapat banyak definisi mengenai Indikator kinerja ada yang didefinisikan sebagai nilai atau karakteristik tertentu yang digunakan untuk mengukur output atau outcome. Indikator Kinerja juga didefinisikan sebagai alat ukur yang digunakan untuk derajat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Definisi lain menjelaskan bahwa Indikator kinerja adalah suatu informasi operasional yang berupa indikasi mengenai kinerja atau kondisi suatu fasilitas atau kelompok fasilitas, dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Indikator kinerja merupakan ukuran yang menjelaskan mengenai kinerja, hal-hal yang direncanakan akan menjadi kinerja suatu organisasi akan diukur keberhasilan pencapaiannya dengan menggunakan indikator kinerja. Indikator Kinerja dapat terdiri dari angka dan satuannya. Angka menjelaskan mengenai nilai (*berapa*) dan satuannya memberikan arti dari nilai tersebut (*apa*).

Dalam mengukur keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan pemerintahan, perlu memperhatikan Indikator Utama (IKU). Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sering pula disebut Key Performance Indicator. Dalam ketentuan umum Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M/PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama disebutkan Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran dan tujuan instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M/PAN/5/2007 setiap unit kerja mandiri wajib menyusun Indikator Kinerja Utama.

IKU ditetapkan dan merupakan acuan ukuran kinerja yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten dan masing-masing SKPD di lingkungan pemerintah daerah. IKU digunakan dasar untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, menyusun Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun dokumen Penetapan Kinerja, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta melakukan evaluasi penyampaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan.

Pemilihan Indikator Kinerja pada pemerintah kabupaten/kota menggunakan indikator kinerja pada tingkat outcome dan menggambarkan keberhasilan instansi pemerintah secara keseluruhan organisasi. Keberhasilan instansi pemerintah merupakan keberhasilan bersama dari beberapa unit kerja yang ada di lingkungan instansi pemerintah tersebut, engan kata lain pemilihan indikator kinerja pada pemerintah daerah bukan sekedar gabungan dari berbagai indikator kinerja pada unit kerja pendukungnya. Indikator Kinerja Kantor pelayanan Perijinan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel 5.7 terlampir

**Contoh hubungan Indikator Kinerja Kabupaten dengan Indikator Kinerja SKPD.**



## **B A B VII**

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

Perencanaan Strategis disusun dimaksudkan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana yang akan digunakan bagi pelaksanaan program pelayanan administrasi perkantoran dan peningkatan pelayanan perijinan

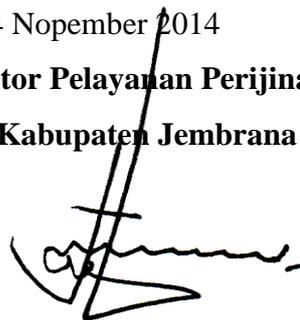
Perencanaan Strategis ini disusun sebagai pedoman bagi aparat Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang bersifat strategis sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan, yang akan dilakukan dalam kurun waktu 5 tahun dari tahun 2011-2016.

Meskipun renstra ini disusun dengan memperhatikan kebutuhan yang bersifat strategis, namun disadari bahwa masih banyak terdapat hambatan dan kekurangan, salah satu hambatan yang dihadapi adalah sulitnya memprediksi keadaan mendatang sebagai akibat dari cepatnya perubahan lingkungan eksternal organisasi. Untuk hal itu masukan, saran, pendapat serta kritik yang membangun sangat diharapkan, sebagai bahan kami untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan Renstra ini.

Dengan demikian kesungguhan dalam menyusun renstra ini dan pelaksanaannya merupakan komitmen seluruh jajaran Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana, dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja.

Negara, 24 Nopember 2014

**Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu  
Kabupaten Jembrana**



**I KOMANG SUPARTA, S.Sos.M.A.P**  
**NIP. 19660325 198703 1 007**

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF  
KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN JEMBRANA

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN														UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
							TAHUN - 1 2011		TAHUN - 2 2012		TAHUN - 3 2013		TAHUN - 4 2014		TAHUN - 5 2015		TAHUN - 6 2016		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA SKPD			
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	16	17	18	19	20	21
Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya Layanan Administrasi Perkantoran	Prosentase layanan administrasi perkantoran	1.20.12.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Prosentase layanan administrasi perkantoran	85,21%	85%	287.533.400	87%	248.008.600	87%	476.131.100	92%	180.335.050	93%	172.165.200	93%	185.111.840	93%	1.549.285.190	KPPT	
			1.20.12.01.01	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah materi, perangkat dan benda-benda pos lainnya	800 lb	800 lb	3.450.000	700 lb	2.420.000	519 bh	2.420.000	559 bh	2.420.000	559 bh	2.420.000	559 bh	2.430.000	900 lb	15.560.000	KPPT	Pemkab. Jembrana
			1.20.12.01.09	Penyediaan Jasa perbaikan Peralatan Kerja	Jumlah perbaikan peralatan kerja	93,03%	19	15.600.000	21	18.300.000	26	18.300.000	4 jenis	15.300.000	4 jenis	17.000.000	5 jenis	17.930.000	79 jenis	102.430.000	KPPT	
			1.20.12.01.10	Penyediaan Allat tulis Kantor	Jumlah penyediaan alat-alat tulis kantor	98,69%	1 paket	39.470.000	1 paket	37.998.950	1 paket	42.949.070	1 paket	37.999.250	1 paket	40.894.400	1 paket	43.333.840	6 paket%	242.645.510	KPPT	
			1.20.12.01.11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	99,50%	5 Jenis	19.502.500	5 Jenis	13.943.330	5 jenis	14.751.130	4 jenis	13.609.800	5 Jenis	9.943.800	5 jenis	12.900.000	29 jenis	84.650.560	KPPT	
			1.20.12.01.13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	93,96%	5 Jenis	46.735.400	5 Jenis	51.848.000	5 jenis	350.600.000	5 jenis	38.950.000	4Jenis	24.000.000	5 jenis	25.500.000	29 jenis	537.633.400	KPPT	
			1.20.12.01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah alat-alat kebersihan kantor	97,67%	4jenis	4.188.000	-	-	4 jenis	3.150.000	5 jenis	3.150.000	4 jenis	2.121.000	5 jenis	2.343.000	22jenis	12.609.000	KPPT	
			1.20.12.01.17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makan dan minum untuk tamu dan rapat	100,00%	12 bl	6.080.000	12 bl	6.560.000	12 bl	8.725.000	12 bl	8.741.000	12 bl	12.076.000	12 bl	12.150.000	72 bl	54.332.000	KPPT	
			1.20.12.01.18	Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah rapat-rapat dan konsultasi keluar daerah	82,03%	1 th	77.170.000	1 th	40.945.000	1 th	19.085.900	1 th	46.475.000	1 th	48.710.000	1 th	53.525.000	6 th	285.910.900	KPPT	
			1.20.12.01.06	Penyediaan Jasa pemeliharaan perijinan kendaraan dinas / operasional	Jumlah surat Kendaraan Dinas	84,69%	4 unit	3.600.000	4 unit	3.600.000	3 unit	1.150.000	-	-	-	-	-	-	11 unit	8.350.000	KPPT	
			1.20.12.01.16	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah BBM untuk kegiatan operasional	99,61%	3.675 lt	16.537.500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16.537.500	KPPT	
			1.20.12.01.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Sewa Kendaraan Dinas	100,00%	1 unit	55.200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 unit	55.200.000	KPPT	
			1.20.12.26.13	ISO 9001 - 2001	Jumlah pemeliharaan sertifikasi iso	-	-	-	1 paket	45.500.000	1 paket	15.000.000	1 paket	13.690.000	1 paket	15.000.000	1 paket	15.000.000	1 paket	104.190.000	KPPT	
			1.20.12.01.07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah Jasa Administrasi Keuangan	-	-	-	15 orang	24.703.000	-	-	-	-	-	-	-	-	15 orang	24.703.000	KPPT	
Meningkatkan cakupan sarana dan prasarana aparatur	Meningkatnya cakupan sarana dan prasarana aparatur	Prosentase cakupan sarana dan prasarana aparatur	1.20.12.01.14	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah alat-alat rumah tangga kantor	-	-	-	92%	2.190.320	-	-	-	-	-	-	-	92%	2.190.320	KPPT		
			1.20.23.01.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jasa peralatan dan perlengkapan kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12 bl	45.000.000	12 bl%	45.000.000	24bl	90.000.000	KPPT	
			1.20.12.02.02	Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	Prosentase cakupan sarana dan prasarana aparatur	-	-	-	87%	151.800.000	87%	108.439.200	88%	57.059.000	89%	53.462.500	90%	60.000.000	90%	430.760.700	KPPT	
			1.20.12.02.12	Penyediaan Jasa Sewa kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas	-	-	-	2 unit	108.000.000	1 unit	60.000.000	-	-	-	-	-	-	-	3 unit	168.000.000	KPPT
Meningkatkan Disiplin Aparatur	Meningkatnya Disiplin Aparatur	Prosentase disiplin aparatur	1.20.12.02.24	Pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas / operasional	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	-	-	-	3 unit	43.800.000	3 unit	48.439.200	3 unit	57.059.000	3 Unit	53.462.500	3Unit	60.000.000	15 unit	262.760.700	KPPT	
			1.20.1.20.12.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Prosentase disiplin aparatur	-	-	-	87%	24.000.000	87%	20.750.000	88%	22.750.000	89%	22.750.000	90%	30.000.000	90%	120.250.000	KPPT	
			1.20.12.03.05	Penyediaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu	-	-	-	34stel	24.000.000	68 stel	20.750.000	70 stel	22.750.000	70 stel	22.750.000	70 stel	30.000.000	312 stel	120.250.000	KPPT	
Meningkatkan laporan capaian kinerja	Meningkatnya laporan capaian kinerja	Prosentase laporan capaian kinerja	1.20.1.20.23.06	Program Peningkatan pengembangan Sistem Pelaporan capaian kinerja dan keu.	Prosentase laporan capaian kinerja	-	-	-	-	-	90%	12.463.550	90%	9.943.550	90%	12.595.400	90%	13.709.900	90%	48.712.400	KPPT	
			1.20..23.01.01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja	-	-	-	-	-	6jenis	12.463.550	6 jenis	9.943.550	7 jenis	12.595.400	6 jenis	13.709.000	25jenis	48.711.500	KPPT	
Meningkatkan permohonan / pencari ijin serta informasi pelayanan perijinan	Meningkatnya permohonan / pencari ijin serta informasi pelayanan perijinan	Prosentase permohonan/ pencari ijin serta informasi pelayanan perijinan	1.20.12.29	Program Peningkatan Pelayanan Umum	Prosentase permohonan / pencari ijin serta informasi pelayanan perijinan	80,5%	80%	75.100.000	82%	70.421.000	84%	170.176.800	85%	172.116.000	87%	326.992.500	88%	197.500.000	88%	1.012.306.300	KPPT	
			1.20.12.29.01	Peningkatan Pelayanan Perijinan	Jumlah pengecekan ijin di lapangan	145 kali	145 kali	66.550.000	147 kali	43.250.000	147 kali	128.332.500	150 kali	128.189.000	150kali	268.525.000	150 kali	132.200.000	889 kali	767.046.500	KPPT	

			1.20.12.29.02	Peningkatan Penerbitan Reklame	Jumlah penerbitan reklame di lapangan	96 kali	96 kali	4.725.000	98 kali	5.196.000	98 kali	15.264.500	100 kali	17.887.000	98 kali	30.307.500	98kali	30.500.000	588 kali	103.880.000	KPPT	
			1.20.12.29.03	Peningkatan Pendataan Perijinan	Jumlah pendataan perijinan	168 kali	168 kali	2.880.000	170 kali	3.520.000	170 kali	3.684.800	170 kali	3.680.000	86 kali	4.825.000	86 kali	4.800.000	850 kali	23.389.800	KPPT	
			1.20.12.29.04	Peningkatan Verifikasi Perijinan	Jumlah permohonan ijin yang diverifikasi	9211 buah	9000 buah	945.000	9010 buah	18.455.000	9020 buah	22.895.000	9030 bh	22.360.000	9030 bh	23.335.000	9030 bh	30.000.000	54120	117.990.000	KPPT	

**TABEL 5.7**  
**Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi pada akhir RPJMD
		2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9
*	<b>Prosentase layanan administrasi perkantoran</b>	<b>85,21%</b>	<b>85%</b>	<b>87%</b>	<b>87%</b>	<b>92%</b>	<b>93%</b>	<b>93%</b>
1	Jumlah meterai,perangko, dan benda pos lainnya	800 lb	800 bh	700 bh	519 bh	559 bh	559 bh	559 bh
2	Jumlah perbaikan peralatan kerja	93%	19 jenis	21 jenis	26 Jenis	4 Jenis	4 jenis	5 jenis
3	Jumlah Alat-alat Tulis Kantor	90%	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket
4	Jumlah Barang Cetak dan penggandaan	98%	5 jenis	5 jenis	5 jenis	4 jenis	5 jenis	5 jenis
5	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor	93%	5 jenis	5 jenis	5 jenis	5 jenis	4 jenis	5 jenis
6	Jumlah Alat-alat Kebersihan Kantor	97%	4 jenis	-	4 jenis	5 jenis	4 jenis	5 jenis
7	Jumlah Makan dan Minum	100%	12 bl	12 bl	12 bl	12 bl	12 bl	12 bl
8	Jumlah Rapat-rapat dan Konsultasi ke luar daerah	82%	1 th	1 th	1 th	1 th	1 th	1 th
9	Jumlah surat Kendaraan Dinas	84%	4 Unit	4 Unit	3Unit	-	-	-
10	Jumlah BBM Untuk Kegiatan Operasional	98%	1,675 lt	-	-	-	-	-
11	Jumlah Kendaraan Dinas Yang Disewa	1 Unit	1 Unit	-	-	-	-	-
12	Jumlah Pemeliharaan sertifikasi ISO	-	-	1 paket				
13	Jumlah Jasa Administrasi Keuangan	-	-	15 Orang	-	-	-	-
14	Jumlah Jasa Peralatan dan perlengkapan kantor	-	-	-	-	-	12 bl	12 bl
14	Jumlah Peralatan Rumah Tangga Kantor	-	-	92%	-	-	-	-
*	<b>Prosentase cakupan Sarana Prasarana Aparatur</b>	<b>;-</b>	<b>-</b>	<b>87%</b>	<b>87%</b>	<b>88%</b>	<b>89%</b>	<b>90%</b>
1	Jumlah sewa Kendaraan Dinas	-	-	2 Unit	1Unit	-	-	-
2	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas dinas	-	-	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3Unit	3 unit%





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA  
**KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU  
KABUPATEN JEMBRANA**  
Jalan Surapati Nomor 1 (0365) Telp. 41210 Ex. 3272  
**NEGARA**

---

**KEPUTUSAN  
KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN JEMBRANA  
NOMOR : 09 / KPPT / 2014**

**TENTANG  
REVISI RENCANA STRATEGIS ( RENSTRA ) KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU  
KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011-2016**

**KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN JEMBRANA**

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab maka dipandang perlu untuk merevisi penyusunan Rencana Strategis untuk menjabarkan Visi, Misi dan Tujuan serta Sasaran Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jemberana
- b. bahwa untuk maksud hurup a diatas, Revisi Rencana Strategis ( Renstra ) Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jemberana ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jemberana
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844 );
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

11. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka menengah Nasional Tahun 2010-2014
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Jembrana;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana ( lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 );
16. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- PERTAMA** : Revisi Rencana Strategis ( Ranstra ) Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana 2011-2016.
- KEDUA** : Revisi Rencana Strategis Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana 2011-2016 dimaksud dalam diktum PERTAMA disusun berdasarkan pada Visi, Misi, tujuan dan Sasaran Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana yang selanjutnya digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) kepada Bupati Jembrana sebagai laporan capaian kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan .
- KETIGA** : Naskah Revisi Rencana Strategis ( Renstra ) Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016 dimaksud dalam diktum PERTAMA, sebagaimana terlampir, merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Negara  
Pada tanggal : 20 Nopember 2014  
Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu  
Kab. Jembrana



**I KOMANG SUPARTA, S.Sos.M.A.P**

Pembina

NIP. 19660325 198703 1 007

**TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Jembrana di Negara, sebagai laporan,
2. Wakil Bupati Jembrana di Negara, sebagai laporan
3. Ketua DPRD Kabupaten Jembrana di Negara, sebagai laporan,
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana di Negara, sebagai laporan,
5. Kepala Badan/Dinas/Kantor/Satuan dan Bagian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana di Negara, sebagai laporan,
6. Arsip