

**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM DAERAH RIAU
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**EVALUASI PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR NOMOR 3 TAHUN 2010 TENTANG RETRIBUSI
PENGGILINGAN PADI DI KABUPATEN INDRAGIRI HILIR.**

SKRIPSI

Diajukan Untuk memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu
Bidang Ilmu Sosial Program Studi Ilmu Pemerintahan
Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Islam Riau

Wahyu Saputra
137310353

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN

PEKANBARU
2020

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

PERSETUJUAN PEMBIMBING

N a m a : Wahyu Saputra
NPM : 137310353
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi di Kabupaten Indragiri Hilir.

Format sistematika dan pembahasan materi masing-masing dalam skripsi ini telah dipelajari dan dinilai relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan normatif dan kriteria metode penelitian ilmiah, oleh karena itu dinilai layak serta dapat disetujui untuk diseminarkan.

Pekanbaru, 02 Maret 2020

Turut Menyetujui
Program Studi Ilmu Pemerintahan

Pembimbing



Budi Muliando, S.IP., M.Si



Andriyus S.Sos., M.Si

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

PERSETUJUAN TIM PENGUJI

N a m a : Wahyu Saputra
NPM : 137310353
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi di Kabupaten Indragiri Hilir.

Naskah skripsi ini secara keseluruhan dinilai relative telah memenuhi ketentuan-ketentuan metode penelitian ilmiah. Oleh karenan itu Tim Penguji Ujian Konfrehensif Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dapat menyetujui dan menerimanya untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana.

Pekanbaru, 26 Maret 2020

Ketua

Andriyus.S.Sos.,M.Si

Sekretaris

Syaprianto.S.IP.,M.IP

Anggota

Rizky Setiawan.S.IP.,M.Si

Mengetahui
Wakil Dekan I

Dr.H.Panca Setyo Prihatin.S.IP.,M.Si

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

=====

BERITA ACARA UJIAN KONPREHENSIF SKRIPSI

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Nomor: *086* /UIR-Fs/Kpts/2020 tanggal 24 Maret 2020 maka dihadapan Tim Penguji pada hari ini, Kamis tanggal, 26 Maret 2020 jam 08.00 – 09.00 Wib, bertempat di ruang sidang Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru telah dilaksanakan ujian konprehensif skripsi atas mahasiswa:

N a m a : **Wahyu Saputra**
NPM : **13730353**
Program Studi : **Ilmu Pemerintahan**
Jenjang Pendidikan : **Strata Satu (S.1)**
Judul Skripsi : ***Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggilingan Padi.***

Nilai Ujian : Angka : " *75,9* " ; Huruf : " *B+* "
Keputusan Hasil Ujian : Lulus / Tidak Lulus / Ditunda
Tim Penguji :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Andriyus,S.Sos., M.Si.	Ketua	1.
2.	Syaprianto, S.Sos., M.IP	Sekretaris	2.
3.	Rizky SEtiawan, S.IP., M.Si.	Anggota	3.
4.	Agung Wicaksono. MPA.	Notulen	4.

Pekanbaru, 26 Maret 2020
An. Dekan,

Dr. H. Panca Setyo Prihatin, S.IP., M.Si.
Wakil Dekan I Bid. Akademik

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

PENGESAHAN SKRIPSI


N a m a : Wahyu Saputra
NPM : 137310353
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi di Kabupaten Indragiri Hilir.

Naskah skripsi ini telah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan oleh mahasiswa bersangkutan sesuai dengan koreksi dan masukan Tim Penguji dan dinilai telah memenuhi persyaratan Administratif dan Akademis. Oleh karena itu dapat disahkan sebagai Karya Ilmiah.

Pekanbaru, 26 Maret 2020

Ketua

Sekretaris

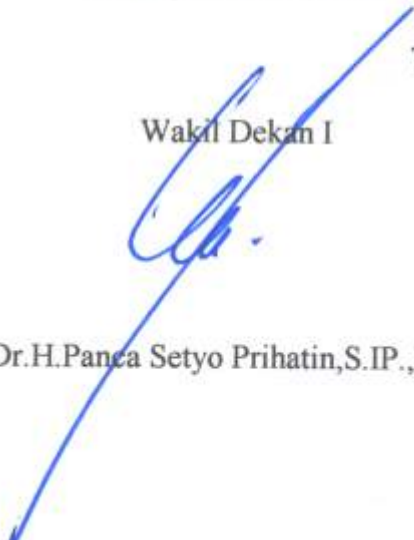

Andriyus.S.Sos.,M.Si


Syaprianto.S.IP.,M.IP

Turut Menyetujui

Wakil Dekan I

Program Studi Ilmu Pemerintahan


Dr.H.Panca Setyo Prihatin,S.IP.,M.Si


Budi Mulianto.S.IP.,M.Si

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan kepada

Ibunda **Tri Wahyuni** yang senantiasa berdoa dan berkorban untuk kesuksesan studi anaknya ini.

Tentu karya kecil ini bukan balasan yang sepadan.

Namun mudah-mudahan dapat menjadi tanda takzim ananda.

Kepada **Nenek, Tante Dwi, Tante Uyi**. Wanita-wanita Terhebatku.

Dan kepada **Adinda Natasya** yang selalu menanyakan kemajuan dari penulisan karya ilmiah ini, dan selalu mensupport serta menyemangati.

Tak lupa pula ucapan terima kasih kepada teman-teman “**SAHABAT PANGKONG**” yang selalu mendukung dan memberi semangat dalam pembuatan karya ilmiah ini, khususnya **Yogie Hermawan Aw** yang selalu menasehati, juga **Rengga Umbeng, Kiki Bombe** dan **Rei Tukul** yang menemani ke Lokasi Penelitian, serta **Ladeng Aldi** yang selalu ada.

Kemudian kepada teman-teman seperjuangan, **Koil, Randi, Deni, Wahyu, Dirly, Tata, Razak, Wawan**, yang selalu membantu ketika terdapat kendala.

Dan tidak lupa ucapan terima kasih untuk adinda **Audi, Ridho**.

Untuk **Riska** yang mensupport, dan **Dokter Nanta** yang memotivasi dan menyemangati untuk menyelesaikan karya ilmiah ini.

Serta untuk “**DIA**”, terima kasih. Karena membalas (chatting) artinya menyemangati. *Akankah rasa ini sampai atau terabai? Biar langit yang memutuskan.*

Dan terakhir kepada dosen pembimbing, **Bapak Andriyus.S.Sos.,M.Si.** yang telah membimbing dan membantu menyelesaikan karya ilmiah ini.

Almamater Kampus Perjuangan

Wahyu Saputra

Universitas Islam Riau

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kehadirat Allah.SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan kesehata, kekuatan dan kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi di Kabupaten Indragiri Hilir”**.

Pada kesempatan ini juga penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dorongan dan semangat pada penulis baik moril maupun materil guna menyelesaikan skripsi ini, antara lain :

1. Bapak Dr. H. Moris Adidi Yogia, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
2. Bapak Bapak Budi Muliando S.IP., M.Si. selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
3. Bapak Andriyus S.Sos., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu penulis dalam meluangkan waktu, pikiran, dan tenaga demi kesempurnaan usulan penelitian ini.
4. Bapak dan Ibu segenap dosen/asisten dosen yang telah banyak memberikan berbagai ilmu dan pada akhirnya dapat dipergunakan dalam penyusunan usulan penelitian ini dan bapak/ibu serta saudara/saudari segenap staf pegawai Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah memberikan bantuan dalam kelancaran Administrasi penyelesaian usulan penelitian ini.
5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hiliryang memberikan izin pengambilan data serta informasi kepada penulis terkait dengan penelitian ini.

6. Ayahanda dan Ibunda tercinta atas kerja keras dan doa restu yang tidak ternilai yang banyak memberikan semangat, motivasi, dan limpahan kasih sayang yang tiada henti.
7. Teman seperjuangan dalam menuntut ilmu yang banyak meluangkan waktu bersama penulis dalam menyelesaikan usulan penelitian ini.

Dalam penelitian ini mungkin terdapat kesilapan dan kekurangan dalam penulisan atau dari materi, maka penulis mengharapkan kritikan dan saran demi kesempurnaan penelitian ini, selanjutnya penulis mengharapkan semoga usulan penelitian ini dapat memberikan manfaat dalam ilmu pengetahuan.

Pekanbaru, 02 Maret 2020

Wahyu Saputra

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN TIM PENGUJI.....	iii
BERITA ACARA	iv
PENGESAHAN SKRIPSI.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH.....	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT	xvi
BAB I : PENDAHULUAN.....	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah.....	9
C. Tujuan dan kegunaan penelitian.....	9
Bab II : STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR.....	
A. Studi kepustakaan.....	11
1. Ilmu Pemerintahan	11
2. Konsep Kebijakan Publik.....	15
3. Konsep Evaluasi Kebijakan	20
4. Pengertian Retribusi	25
B. Penelitian Terdahulu	26
C. Kerangka Pikir.....	28
D. Konsep Operasional	30
E. Operasional Variabel.....	31

F. Teknik Pengukuran	32
Bab III : METODE PENELITIAN	
A. Tipe Penelitian.....	35
B. Lokasi Penelitian	35
C. Populasi dan Sampel	35
D. Teknik Penarikan Sampel.....	37
E. Jenis dan Sumber Data	37
F. Teknik Pengumpulan Data	38
G. Teknik Analisis Data	39
H. Jadwal Waktu Kegiatan Penelitian	40
I. Rencana Sistematika Laporan Penulisan.....	40
BAB IV : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
A. Gambaran Umum Kabupaten Indragiri Hilir	42
B. Gambaran Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	44
BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	
A. Identitas Responden	95
B. Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi.....	97
C. Faktor Penghambat.....	112
BAB VI : PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	113
B. Saran.....	113
DAFTAR KEPUSTAKAAN	115

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
I.1	: Luas Panen, Produksi Dan Produktivitas Padi Sawah dan Padi Ladang di Kabupaten Indragiri Hilir.....	4
I.2	: Jumlah Usaha Penggilingan Padi di Kabupaten Indragiri Hilir.....	5
I.3	: Klasifikasi Golongan Usaha Penggilingan Padi Yang Harus Memiliki Izin Usaha Penggilingan Padi.....	8
II.1	: Operasional Variabel Mengenai Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi di Kabupaten Indragiri Hilir.....	31
III.1	: Populasi dan Sampel.....	36
III.2	: Jadwal Waktu Penelitian Tentang Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi di Kabupaten Indragiri Hilir.....	40
V.1	: Identitas Responden Berdasarkan Umur.....	95
V.2	: Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	96
V.3	: Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	97

V.4	: Tanggapan Responden Dari Masyarakat Mengenai Efektivitas Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi.....	98
V.5	: Tanggapan Responden Dari Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Efektivitas Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi.....	99
V.6	: Tanggapan Responden Dari Masyarakat Mengenai Kecukupan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi.....	101
V.7	: Tanggapan Responden Dari Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Kecukupan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi.....	102
V.8	: Tanggapan Responden Dari Masyarakat mengenai Pemerataan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi.....	103
V.9	: Tanggapan Responden Dari Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Pemerataan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi.....	104
V.10	: Tanggapan Responden Dari Masyarakat mengenai Responsivitas Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi.....	106

V.11	: Tanggapan Responden Dari Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Responsivitas Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi.....	107
V.12	: Tanggapan Resonden Dari Masyarakat Mengenai Ketepatan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi.....	109
V.13	: Tanggapan Responden Dari Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Ketepatan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi.....	110
V.14	: Rekapitulasi Responden mengenai Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi.....	111

Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
II.1 : Kerangka Pikir Penelitian Tentang Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi di Kabupaten Indragiri Hilir.....	29



SURAT PERNYATAAN

Saya Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau peserta ujian konfrehensif Skripsi yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Wahyu Saputra
NPM : 137310353
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi di Kecamatan Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir

Atas naskah yang didaftarkan Atas naskah yang didaftarkan pada ujian konfrehensif ini beserta seluruh dokumen yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan :

1. Bahwa, naskah Skripsi ini adalah benar hasil karya saya sendiri (tidak karya pelagiat) yang saya tulis sesuai dan mengacu pada kaidah-kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah.
2. Bahwa, seluruh persyaratan administratif, akademik dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang diterapkan oleh fakultas dan universitas.
3. Bahwa, apabila kemudian hari ditemukan dan terbukti secara syah bahwa saya ternyata melanggar dan atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan 2 tersebut diatas, maka saya bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian konfrehensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum Negara Republik Indonesia.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 02 Maret 2020

Pelaku Pernyataan



Wahyu Saputra

**EVALUASI PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR NOMOR 3 TAHUN 2010 TENTANG RETRIBUSI
PENGKILINGAN PADI**

**ABSTRAK
WAHYU SAPUTRA**

Kata Kunci : Evaluasi, Kebijakan Publik, Peraturan Daerah

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Pengkilingan Padi, dan untuk mengetahui hambatan dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Pengkilingan Padi. Indikator yang digunakan dalam penelitian ini adalah *efektivitas, kecukupan, pemerataan, responsivitas, ketepatan*. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kuantitatif deskriptif dengan tipe penelitian survey. Lokasi penelitian dilaksanakan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP). Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Pengkilingan Padi dapat dikatakan kurang baik. Hal tersebut dapat dilihat dari indikator yang penulis tetapkan yaitu efektivitas, kecukupan, pemerataan, responsivitas, ketepatan. Faktor yang menjadi penghambat Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 adalah Pengurusan izin usaha yang hanya bisa dilakukan di kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta kurang tegasnya petugas terkait dalam pemberian sanksi kepada masyarakat yang membuka usaha pengkilingan padi yang tidak memiliki izin.

**EVALUATION THE IMPLEMENTATION OF INDRAGIRI HILIR
DISTRICT REGULATION NUMBER 3 OF 2010 CONCERNING RICE
MILL LEVIES**

**ABSTRACT
WAHYU SAPUTRA**

Keyword : Evaluation, Public Policy, Local Regulation

This study aims to Evaluate the Implementation of the Indragiri Hilir District Regulation Number 3 of 2010 Concerning Rice Mill Levies, and to find out the ostacles in Implementation of the Indragiri Hilir District Regulation Number 3 of 2010 Concerning Rice Mill Levies. The indicators used in this study are *effectiveness, adequacy, equal distribution, responsiveness, accurary*. Research used method used is descriptive quantitative method with the type of survey research. The location of the research carried out at Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP). The result of the study show that The Implementation of Indragiri Hilir District Regulation Number 3 of 2010 Concerning Rice Mill Levies can be said to be less good. It can be seen fromthe indicators that the authors set namely effectiveness, adequacy, equal distribution, responsiveness, accurary. Inhibiting factors Implementation of the Indragiri Hilir District Regulation Number 3 of 2010 Concerning Rice Mill Levies is getting a business license that can only be done at Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), and lack of clarity of the officer involved in providing punishment to the people who open a rice milling business that do not have a business license.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia adalah Negara Kesatuan yang berbentuk Republik. Negara Kesatuan Republik Indonesia dibentuk berdasarkan semangat kebangsaan (Nasionalisme). Tujuan dibentuk Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam Undang-Undang Dasar 1945 adalah untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan pada kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Untuk mewujudkan hal tersebut, maka penyelenggaraan pemerintahan di Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) dibagi atas daerah-daerah. Sebagaimana terdapat dalam penjelasan UUD 1945 Pasal (18) ayat (1) yaitu Negara Kesatuan Republik Indonesia di bagi atas daerah-daerah Provinsi dan Daerah Provinsi itu terbagi atas Kabupaten dan Kota, yang tiap-tiap Provinsi, Kabupaten, dan kota itu mempunyai Pemerintahan Daerah, yang diatur dengan undang-undang.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Klasifikasi urusan Pemerintahan terdiri dari 3 urusan, urusan tersebut yaitu :

- a. Urusan pemerintahan absolut adalah Urusan Pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintahan Pusat.

- b. Urusan pemerintahan konkuren adalah Urusan Pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota. Urusan Pemerintahan konkuren yang diserahkan ke Daerah menjadi dasar pelaksanaan otonomi daerah.
- c. Urusan pemerintahan umum adalah Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden sebagai kepala pemerintahan.

Sebagai satuan pemerintahan daerah, daerah diberi sejumlah urusan pemerintahan, yang salah satu diantaranya urusan kewenangan sehingga di daerah ada urusan wajib dan urusan pilihan. Dalam pasal 12 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 urusan wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota, yang diberikan dengan peyana dasar, meliputi :

- a. Pendidikan
- b. Kesehatan
- c. Pekerjaan umum dan penataan ruang
- d. Perumahan rakyat dan kawasan pemukiman
- e. Ketentraman, ketertiban umum, dan pekindungan masyarakat
- f. Sosial

Urusan pemerintahan yang wajib tidak berkaitan dengan pelayanan dasar diselenggarakan oleh Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, meliputi :

1. Tenaga kerja
2. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
3. Pangan
4. Pertanahan\lingkungan hidup
5. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
6. Pemberdayaan masyarakat desa
7. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana
8. Perhubungan

9. Komunikasi dan informatika
10. Koperasi, usaha kecil dan menengah
11. Penanaman modal
12. Kepemudaan dan olahraga
13. Statistik
14. Persandian
15. Kebudayaan
16. Perpustakaan
17. Kearsipan

Dari sekian banyak yang menjadi urusan pemerintah daerah dalam menjalankan Otonomi Daerah salah satunya adalah urusan wajib yang diamanatkan Peraturan Perundang-Undangan, salah satunya adalah Ketentraman, dan Perlindungan Masyarakat. Alasan pentingnya kewenangan tersebut adalah untuk memberikan rasa tertram, tertib, dan teratur terhadap masyarakat yang melakukan kegiatan yang salah satunya melakukan penertiban terhadap izin usaha yang dijalankan oleh masyarakat.

Perizinan adalah salah satu bentuk pelaksanaan fungsi pengaturan dan bersifat pengendalian yang dimiliki oleh pemerintah terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat. Perizinan dapat berbentuk pendaftaran, rekomendasi, sertifikasi, penentuan kuota dan izin untuk melakukan sesuatu usaha yang biasanya harus dimiliki atau diperoleh suatu organisasi perusahaan atau seorang sebelum yang bersangkutan dapat melakukan kegiatan atau tindakan (LAN RI, 1995:138).

Kabupaten Indragiri Hilir merupakan salah satu kabupaten yang ada di provinsi Riau yang memiliki luas wilayah 11.605,97 km² dengan kepadatan penduduk kurang lebih 683.354 jiwa. Kabupaten Indragiri Hilir membawahi 20 kecamatan. Kabupaten Indragiri Hilir merupakan salah satu Kabupaten penyuplai

beras terbesar untuk Provinsi Riau. Adapun luas panen, produksi dan produktivitas padi sawah dan padi ladang di Kabupaten Indragiri Hilir adalah sebagai berikut :

Tabel I.1 Luas Panen Produksi dan Produktivitas Padi Sawah dan Padi Ladang di Kabupaten Indragiri Hilir

No	Kecamatan	Luas Area (ha)	Produksi (ton)	Produktivitas (ku/ha)
1	Keritang	6.840	26.914,09	39,35
2	Kemuning	-	-	-
3	Reteh	3.453	13.525,19	39,25
4	Sungai Batang	2.131	8.100,90	38,02
5	Enok	347	1.254,25	36,12
6	Tanah Merah	-	-	-
7	Kuala Indragiri	440	1.584,88	36,02
8	Concong	36	131,65	36,17
9	Tembilahan	1.628	6.054,62	37,11
10	Tembilahan Hulu	2.232	8.494,36	38,05
11	Tempuling	1.596	5.921,13	37,11
12	Kempas	1.490	5.834,55	39,15
13	Batang Tuaka	2.846	10.848,36	38,12
14	Gaung Anak Serka	694	2.520,90	36,35
15	Gaung	1.436	8.382,94	37,55
16	Mandah	-	-	-
17	Kateman	-	-	-
18	Pelangiran	19	67,32	35,43
19	Teluk Belengkong	-	-	-
20	Pulau Burung	-	-	-

Sumber : Badan Pusat Statistik Kabupaten Indragiri Hilir, 2019

Berdasarkan tabel di atas terlihat bahwa masih luasnya lahan produktif padi sawah dan padi ladang yang ada di Kabupaten Indragiri Hilir. Hal inilah yang membuat banyaknya masyarakat yang membuka usaha penggilingan padi di Kabupaten Indragiri Hilir. Adapun jumlah usaha penggilingan padi di Kabupaten Indragiri Hilir, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel I.2 Jumlah Usaha Penggilingan Padi di Kabupaten Indragiri Hilir
(Yang Memiliki Izin)**

No	Kecamatan	Nama Pemilik	Alamat	Jumlah
1	Tembilahan Hulu	Andi Amrullah	Desa Sialang Panjang	1
		Rabba	Desa Sialang Panjang	1
		Samsuddin	Desa Sialang Panjang	1
2	Tempuling	H. Husni Maen	Jl. Provinsi RT.006	1
		Syahrani	Lorong Manggis RT.22 RW 8	1
3	Keritang	Helmi/Aheng	Desa Kembang Mekar Sari	1
		H. Tamrin	Desa Seberang Pebenaan	1
		Erwin	Desa Seberang Pebenaan	1
		Mansur	Desa Teluk Kelasa	1
		Zainal Abidin	Desa Seberang Pebenaan	1
		H. Abdul Wahid	Des Kota Baru	1
		Bambang Setiono	Desa Kota Baru	1
4	Reteh	H. Abdul Latif	Desa Sanglar	1
		Firdaus	Desa Sanglar	1
		Jumain	Desa Sanglar	2
		Samsul Bahri	Desa Sanglar	2
		Arbain Fatiroi	Desa Pulau Kecil	1
		Nur Amin	Desa Seberang Sanglar	1
5	Kempas	Abdul Hadi	Desa Sungai Ara	1
		Masrani	Desa Sungai Gantang	1
		Legi Royani	Kempas JAya	1
6	Sungai Batang	H. Rosman Malomo	Desa Benteng Utara	1
		Ibnu Hasyim	Desa Benteng Utara	1
7	Batang Tuaka	H. Aspar	Desa Sungai Rawa	1
		Muhammad Japar	Desa Kuala Sebatu	1
		Syaripuddin	Desa Kuala Sebatu	1
		Kaban	Desa Sungai Rawa	1
		Umar	Desa Kuala Sebatu	1
		Syaini	Desa Pasir Emas	1
		Hairani Yurnalis	Desa Sungai Dusun	1
		Mukri	Desa Sungai Luar	1
		Ahmadi	Desa Pasir Emas	1
Bahrudin	Desa Kuala Sebatu	1		

Sumber : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir, 2019

Guna melakukan ketertiban terhadap masyarakat yang membuka usaha penggilingan padi, maka pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir mengeluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggilingan Padi.

Dalam Peraturan Daerah Nomor 3 tentang Retribusi Padi, disebutkan dalam pasal 9 ayat (1) yang berbunyi “setiap orang dan atau badan hukum yang melakukan usaha dan atau kegiatan Pengilingan Padi wajib memiliki surat izin dari Bupati atau pejabat yang ditunjuk”.

Didalam Peraturan Daerah Nomor 3 Tentang Retribusi Penggilingan Padi pada pasal 1 ayat (22) menyebutkan bahwa “pemohon izin, yang selanjutnya disebut sebagai pemohon adalah orang-perorangan dan atau kegiatan untuk melakukan penggilingan padi (PPK< RMU< PPM dan PPB).

Didalam Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi khususnya pasal 9 ayat (1) menyebutkan bahwa “setiap orang atau badan hukum yang melakukan usaha dan atau kegiatan penggilingan padi wajib memiliki Surat Izin dari Bupati atau pejabat yang ditunjuk”.

Sejalan dengan hal diatas, syarat dalam pengajuan izin usaha penggilingan padi di Kabupaten Indragiri Hilir adalah sebagai berikut :

1. Permohonan bermatrai Rp.6.000,-
2. Fotocopy e-KTP pemohon
3. Pasphoto warna 3 x 4 (2 lembar)
4. Surat kuasa dan fotocopy KTP apabila pengajuan tidak langsung dilaukan oleh pemohon bermatrai Rp.6.000,-

5. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan/persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dari Perseroan Terbatas dan telah terdaftar di Pengadilan Negeri bagi perseroan komanditer bagi pemohon yang berbadan hukum.
6. Fotocopy NPWP, yang status wajib pajaknya telah dikonfirmasi melalui sistem informasi pada pemerintah daerah yang terhubung dengan sistem informasi dan aplikasi pada dirjen pajak.
7. Fotocopy IMB (khusus bagi pemohon yang berbadan hukum)
8. Foto lokasi 3R
9. Peta lokasi yang diketahui oleh RtT/RW, kepala desa/lurah

Untuk mengukur tingkat besar dan kecilnya suatu usaha disebutkan dalam Peraturan Daerah Tentang Retribusi Penggilingan Padi pada pasal 6, yaitu :

- a. Kapasitas giling (ton per jam)
- b. Jumlah jam giling rata-rata setiap tahun

Pada pasal 8 ayat (1) disebutkan “struktur tarif ditetapkan berdasarkan volume usaha dan atau kegiatan yang dilakukan setiap tahun”.

Adapun jenis penggilingan padi yang wajib memiliki Izin Usaha Penggilingan Padi dari Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana yang diamanatkan dalam pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut :

Tabel I.1 : Klasifikasi Golongan Usaha Penggilingan Padi Yang Harus Memiliki Izin Usaha Penggilingan Padi.

Jenis Usaha	Golongan	Kapasitas (Ton/Jam)	Tarif (Rp)
Penggilingan Padi (PPK, RMU, PPM, dan PPB)	I	< 0,75 ton	30.000
	II	> 0,75 ton – 1 ton	35.000
	III	> 1 ton – 3 ton	100.000
	IV	> 3 ton	200.000

Sumber : Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi

Pasal 18 menjelaskan tentang pengawasan. Ayat (1) menyebutkan “pembina dan pengawasan terhadap pelaksanaan izin secara teknis operasional dilaksanakan oleh satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang Tanaman Pangan (padi).

Sejalan dengan hal di atas, dijelaskan dalam pasal 19 bahwa bagi pemilik yang melanggar ketentuan di dalam Peraturan Daerah tersebut diberikan sanksi administratif berupa pemberhentian kegiatan dan atau usaha untuk sementara, pencabutan izin dan penghentian kegiatan dan atau usaha untuk selamanya.

Akan tetapi dalam pelaksanaannya, Peraturan Daerah ini belum berjalan dengan maksimal. Hal ini terlihat dari beberapa fenomena-fenomena yang terjadi di lapangan, yaitu sebagai berikut :

1. Masih banyak usaha Penggilingan Padi di Kabupaten Indragiri Hilir yang termasuk dalam kriteria penggilingan padi yang tidak memiliki izin.
2. Kurangnya pengawasan yang dilakukan oleh Dinas terkait terhadap usaha Penggilingan Padi yang ada di Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Kurangnya sanksi tegas terhadap pemilik usaha penggilingan padi yang tidak memiliki izin usaha.

Berangkat dari fenomena-fenomena diatas, maka penulis menetapkan judul tulisan ini dengan judul **“Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan-penjelasan yang telah penulis jelaskan diatas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut, yaitu **“Bagaimana Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi?”**.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitan ini adalah sebagai berikut :
 - a. Untuk mengetahui pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi.
 - b. Untuk mengetahui faktor penghambat pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi.
2. Adapun yang menjadi kegunaan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :
 - a. Untuk menambah ilmu pengetahuan penulis dalam bidang ilmu sosial dan ilmu politik khususnya mengenai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi.

- b. Sebagai bahan masukan bagi rekan-rekan mahasiswa yang ingin meneliti lebih lanjut mengenai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Izin Penggilingan Padi.
- c. Sebagai bahan masukan bagi pemerintah untuk mengevaluasi kembali pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PEMIKIRAN

A. Studi Kepustakaan

1. Ilmu pemerintahan

Untuk menjalankan suatu Negara agar dapat mencapai kesejahteraan dan ketentraman bagi rakyatnya maka diperlukan seorang pemimpin untuk mengatur dan mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan Negara. Dalam ilmu politik dikenal dengan istilah pemerintah. Sedangkan kegiatan pemerintahan menjalankan kekuasaan Negara biasanya disebut dengan istilah pemerintahan.

Menurut Mc. Iver pemerintahan adalah sebagai suatu organisasi dari orang-orang yang mempunyai kekuasaan serta bagaimana manusia itu bisa diperintah. (dalam Syafiie, 2003;22)

Secara etimologi pemerintahan adalah melakukan pekerjaan menyeluruh, yang berarti didalamnya terdapat dua pihak, yaitu yang memerintah memiliki wewenang dan yang diperintah memiliki kepatuhan akan keharusan. (dalam Syafiie, 2003;22)

Selanjutnya menurut Budiarjo (2003;21) pemerintah adalah segala kegiatan yang terorganisasi yang bersumber pada kedaulatan dan kemerdekaan berlandaskan Dasar Negara, Rakyat atau penduduk dan wilayah suatu Negara memiliki tujuan untuk mewujudkan Negara berdasarkan konsep Dasar Negara tersebut.

Selanjutnya Ndraha (2005;7) mengemukakan ruang lingkup ilmu pemerintahan terdiri dari :

- a. Yang diperintah.
- b. Tuntuna yang diperintah (jasa publik dalam layanan civil).
- c. Pemerintahan.
- d. Kewenangan, kewajiban, dan tanggung jawab pemerintah.
- e. Hubungan pemerintah.

Menurut Rasyid (dalam Lobolo, 2007;22) fungsi pemerintah terbagi dalam empat bagian yaitu pelayanan (*publik servis*), pembangunan (*development*), pemberdayaan (*empowering*), dan pengaturan (*regulation*). Selanjutnya ia mengemukakan bahwa untuk mengetahui suatu masyarakat, maka lihatlah pemerintahannya, artinya fungsi-fungsi pemerintahan yang dijalankan pada saat tertentu akan menggambarkan kualitas pemerintahan itu sendiri.

Apabila dilihat dari definisi pemerintah, menurut Syafiie (2003;20) mengemukakan bahwa pemerintahan berasal dari kata pemerintah, yang paling sedikit kata “pemerintah” tersebut memiliki empat unsur yaitu : ada dua pihak yang terkandung, kedua pihak tersebut saling memiliki hubungan, pihak yang memerintah memiliki wewenang, dan pihak yang diperintah memiliki kekuatan. Ilmu yang secara otonom mempelajari bekerjanya struktur-struktur dan proses-proses dari pemerintah umum, baik bekerjanya struktur-struktur dan proses-proses tersebut secara internal maupun eksternal. Yang dimaksud dengan pemerintah umum adalah keseluruhan struktur dan proses-proses didalam mana terlibat kebijakan-kebijakan dan keputusan-keputusan yang bersifat mengikat untuk dan atas nama kehidupan bersama (pemerintah yang diperintah) (dalam Ndraha, 2005;229).

Menurut Dharma (2002:33) pemerintahan dalam arti sempit adalah eksekutif yang melaksanakan kegiatan fungsi menjalankan Undang-Undang, yaitu

sekelompok orang yang diberi tugas untuk merencanakan, mengumpulkan, menyusun, mengorganisasi, menggerakkan dan mengarahkan segenap daya upaya masyarakat/penduduk dalam suatu negara dalam rangka mencapai tujuan negara yang telah ditetapkan.

Menurut Finner pemerintahan dalam istilah “*Governance*” paling sedikit mempunyai empat arti yaitu :

1. Menunjukkan kegiatan atau proses pemerintahan yaitu melaksanakan kontrol atas pihak lain (*The Activity Or The Proses OfGoverning*).
2. Menunjukkan masalah-masalah Negara dalam mana kegiatan atau proses yang dijumpai (*State Of Affair*).
3. Menunjukkan orang-orang (pejabat-pejabat) yang dibebani tugas untuk memerintah (People Charge With The Duty Of Governing).
4. Menunjukkan cara metode atau sistem dengan mana suatu masyarakat tertentu diperintah (*The Manner Method Of System By Which A Particular Sosienty Is Governed*) (dalam Tandjung, 2002:33).

Berdasarkan pendapat diatas dapat dirumuskan bahwa pemerintahan dapat dikatakan sebagai jawatan atau alat-alat kelengkapan negara yang mempunyai kewenangan yang sah dan melindungi serta meningkatkan taraf hidup masyarakat, berproses atau sedang memproses menurut suatu cara dan metode tertentu, melalui pembuatan dan pelaksanaan berbagai keputusan.

Menurut Mahfud (2001:66) pemerintahan dalam arti luas didefinisikan sebagai seluruh organ kekuasaan didalam Negara, yaitu Legislatif, Eksekutif, dan Yudikatif. Bahkan dalam arti luas pemerintahan diartikan sebagai pelaksana tugas seluruh badan-badan, lembaga-lembaga dan petugas-petugas yang disertai wewenang untuk mencapai tujuan negara. Tetapi dalam arti yang sempit pemerintah hanya mencakup organisasi fungsi-fungsi yang menjalankan tugas

pemerintahan (Eksekutif) yang bisa dilakukan kabinet dan aparat-aparatnya dari tingkat pusat sampai ke daerah.

Pada pasal 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ditugaskan bahwa :

- a. Negara Republik Indonesia terbagi atas daerah-daerah provinsi dan daerah provinsi itu dibagi atas kabupaten dan kota yang masing-masing mempunyai pemerintahan daerah.
- b. Pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.

Sedangkan asas penyelenggaraan pemerintahan di daerah adalah (Syafiie, 2003:110) :

1. Azas Desentralisasi

Azas Desentralisasi adalah penyerahan sebagian urusan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri.

2. Azas dekosentrasi

Azas Dekosentrasi adalah pelimpahan wewenang dari pemerintahan pusat kepada wilayah, atau instansi vertikal tingkat atasnya, kepada pejabat-pejabat di daerah.

3. Tugas Pembantuan

Tugas pembantuan adalah untuk turut sertanya pemerintahan daerah bertugas dalam melaksanakan urusan pemerintahan pusat yang

ditugaskan kepada pemerintahan daerah oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah tingkat atasnya dengan kewajibannya mempertanggung jawabkan kepada yang menugaskannya.

Menurut Sinambela (2006:34) pemerintahan dengan segala perangkatnya sebagai pilar utama penyelenggaraan Negara semakin dihadapkan kepada kompleksitas global. Peranannya harus cermat serta proaktif mengkomendasi segala bentuk perubahan. Kondisi tersebut sangat memungkinkan karena aparatur berada pada posisi sebagai perumus dan penentu daya kebijakan, serta sebagai pelaksana dari segala peraturan, melalui hirarki yang lebih tinggi sampai pada terendah.

Di Indonesia tidak semua urusan pemerintahan dapat diserahkan kepada daerah, maka penyelenggaraan berbagai urusan pemerintah dilaksanakan oleh perangkat pemerintah pusat yang ada di daerah berdasarkan asas Dekonsentrasi (Syafiie, 2003:88).

2. Konsep Kebijakan Publik

Jones (1995:47) mendefinisikan kebijakan adalah keputusan tetap yang dicarikan oleh konsistensi dan pengulangan tingkah laku dari mereka yang membuat dan dari mereka yang mematuhi kebutuhan tersebut.

Sedangkan menurut Kansil dan Cristine (2003:190) kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan yang harus dijadikan pedoman, pegangan, atau petunjuk bagi setiap usaha dan aparatur pemerintahan sehingga tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam mencapai tujuan tertentu.

Kemudian Jones (1995:49) mengatakan suatu kebijakan dapat dikatakan sebagai kebijakan publik. Dari suatu kebijakan tersebut dapat mencakup hal-hal sebagai berikut :

- a. *Intentions*, yaitu niat/tujuan sebenarnya dari seluruh tindakan.
- b. *Goals*, yaitu tujuan/keadaan akhir yang ingin dicapai.
- c. *Plans or Proposal*, yaitu rencana atau usulan untuk mencapai tujuan.
- d. *Program*, yaitu program yang disahkan untuk mencapai tujuan kebijakan.
- e. *Diciciomns or Choice*, yaitu keputusan atau pilihan atas tindakan-tindakan yang diambil untuk mencapai tujuan, mengembangkan rencana, melaksanakan dan mengevaluasi program.
- f. *Effect*, yaitu dampak atau pengaruh yang dapat diukur.

Menurut Young dan Quinn (dalam Suharto 2005:44) Kebijakan publik adalah tindakan yang dibuat dan diimplementasikan oleh badan pemerintah yang memiliki kewenangan hukum, politis dan finansial untuk melakukan sebuah reaksi terhadap kebutuhan dan masalah guna merespon masalah atau kebutuhan kongkrit yang berkembang dimasyarakat.

Menurut Ndraha (2005:498) yang dimaksud dengan kebijakan pemerintahan adalah sebagai pilihan tertentu, usaha untuk memproses nilai pemerintahan yang bersumber pada kearifan pemerintahan dan mengikat secara formal, etik, dan moral diarahkan guna menepati pertanggung jawaban aktor pemerintahan didalam lingkungan pemerintahan.

Berdasarkan pada pendapat diatas, maka yang disebut kebijakan pemerintah adalah formulasi berupa keputusan tetap yang dikeluarkan pemerintah dan berlaku untuk umum untuk dijadikan pedoman, pegangan, atau petunjuk bagi setiap upaya masyarakat dan aparatur pemerintah dalam mencapai tujuan sesuai dengan arah yang dikehendaki dalam penyusunan kebijakan tersebut.

Kata kebijakan secara etimologis berasal dari kata “*Polis*” dalam bahasa Yunani (*Greek*) artinya “Negara Kota”. Dalam bahasa latin yaitu Politik atau Negara. Bahasa Inggris lama (*Middle English*) dinilai *Policie* yaitu berkaitan dengan unsur pemerintah atau administrasi pemerintah (Dunn, 2003:48).

Sedangkan dalam bahasa indonesia kata “kebijaksanaan dan kebijakan” Bijak atau bijaksana dalam bahasa inggris “*wisdom*” asal katanya “*wisefi*”. Dari pengertian ini sifat kebijaksanaan itu bukan hanya sekedar pintar atau cerdas (*smart*).

Dunn (2003:22) mengemukakan proses pembuatan kebijakan adalah serangkaian aktifitas intelektual yang dilakukan di dalam proses kegiatan yang pada dasarnya bersifat politis. Aktifitas politis tersebut dijelaskan sebagai proses pembuatan kebijakan dan digambarkan sebagai serangkaian tahap yang saling bergantung yang diatur menurut urutan waktu, penyusunan agenda, formulasi kebijakan, adopsi kebijakan, implementasi kebijakan dan penilaian kebijakan. Di Indonesia menggunakan istilah “Kebijaksanaan dan kebijakan” dari terjemahan *Policy* yang dikaitkan dengan keputusan pemerintah. Hal ini diilhami oleh kata yang mempunyai arti kewenangan dan kekuasaan yang dipegang oleh pemerintah, bertujuan untuk mengarahkan dan bertanggung jawab melayani umum. Pandangan ini disejalankan dengan pengertian *Public* yang berarti pemerintah, masyarakat dan umum. Perbedaan antara kebijaksanaan dengan kebijakan, yang membedakan istilah *Policy* sebagai keputusan pemerintah yang bersifat umum

dan berlaku untuk seluruh anggota masyarakat, dengan istilah "*discetion*" yang diartikan keputusan yang bersifat kasuistis untuk satu hal.

Pada saat sekarang persoalan publik menjadi menjadi lebih kompleks. Tidak ada satu masalah hanya dapandang "*satu*" asapek yang berdira sendiri, tetapi terdiri dari berbagai aspek yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi. Keterkaitan itu tidak terbatas pada satu lingkungan tertentu, tetapi dapat dipengaruhi oleh berbagai lingkungan yang luas yang berkaitan dengan aspek-aspek yang berbeda-bedadan berlaku secara cepat.

Koryati (2005:7) mengemukakan bahwa secara umum kebijakan dapat dikatakan sebagai rumusan keputusan Pemerintahan yang menjadi pedoman tingkah laku guna mengatasi masalah publik yang mempunyai tujuan, rencana, dan program yang akan dilaksanakan secara jelas.

Lebih lanjut Anderson dalam Koryati (2005:7) mengemukakan bahwa kebijakan merupakan penembangan yang dilakukan oleh institusi pemerintahan dan aparaturnya. Sehingga kebijakan tersebut dapat dikatakan bahwa :

- a. Kebijakan pemerintah selalu mempunyai tujuan tertentu atau merupakan tindakan yang berorientasi pada tujuan.
- b. Kebijakan itu berisi tindakan-tindakan atau pola –pola tindakan pejabat pemerintahan.
- c. Kebijakan merupakan apa yang benar-benar dilakukan pemerintah, jadi bukan merupakan apa yang baru menjadi maksud atau pernyataan pemerintah untuk melukakan sesuatu.
- d. Kebijakan pemerintah itu bersifat positif dalam arti merupakan keputusan pemerintah untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan.
- e. Kebijakan pemerintah dalam arti yang positif didasarkan atau selalu dilandaskan pada peraturan perundang-undangan dan bersifat memaksa (otoritatif).

Dalam mengukur pelaksanaan tersebut Hugh Heglo dalam Dunn (2003:29) menyebutkan sebagai kebijakan suatu tindakan yang bermaksud untuk mencapai tujuan (*a course of action intended to accomplish some end*). Definisi Heglo ini selanjutnya diuraikan oleh Charles Jones dalam kaitan dengan beberapa isi ukuran kebijakan yaitu :

- a. Tujuan yaitu tujuan tertentu yang dikehendaki untuk dicapai.
- b. Rencana atau proposal yaitu alat atau cara untuk mencapai tujuan.
- c. Program atau cara tertentu yang diambil untuk mendapatkan persetujuan atau pengesahan untuk mencapai tujuan.
- d. Keputusan yaitu tindakan tertentu yang diambil untuk menentukan tujuan, membuat dan menyesuaikan rencana, melaksanakan dan mengevaluasi program.
- e. Dampak (effect) yaitu yang ditimbulkan dari suatu program dalam masyarakat.

Selanjutnya dapat dilihat definisi kebijakan yang dikemukakan oleh Latif (2005:88) yang mengemukakan bahwa kebijakan adalah kata kebijakan yaitu perilaku, seseorang baik pejabat atau perorangan, kelompok kekuatan politik atau instansi pemerintahan yang terlibat dalam suatu bidang kegiatan tertentu yang diarahkan pada rumusan masalah atau permasalahan yang sehubungan dengan hambatan-hambatan tertentu. Untuk selanjutnya mengacu kepada tindak atau tindakan berpola yang berpengaruh kepada tujuan seraya mencari peluang-peluang untuk mencapai tujuan dan atau mewujudkan sasaran yang ingin dicapai.

Selanjutnya dapat dilihat konsep analisis kebijaksanaan yang dikemukakan oleh Quade dalam Dunn (2003:45) bahwa analisa kebijaksanaan adalah sebuah disiplin ilmu yang menggunakan berbagai metode penelitian dan argumen untuk menghasilkan dan memindahkan informasi yang relevan dengan kebijaksanaan

sehingga dapat dimanfaatkan di tingkat politik dalam rangka memecahkan masalah-masalah kebijaksanaan.

Selanjutnya dapat dilihat pengertian kebijaksanaan publik yang dikemukakan oleh Winarno (2007:16) bahwa kebijakan publik adalah serangkaian kegiatan yang sedikit banyak berhubungan berserta konsekuensi-konsekuensinya bagi mereka yang bersangkutan dari pada sebagai suatu keputusan tersendiri.

3. Konsep Evaluasi Kebijakan

Kata evaluasi berasal dari Bahasa Inggris yaitu *Evaluatio* yang berarti penilaian atau penaksiran, sedangkan menurut pengertian istilah evaluasi merupakan suatu kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan sesuatu objek dengan menggunakan instrument dan hasilnya dibandingkan dengan tolak ukur untuk memperoleh kesimpulan.

Evaluasi mengandung pengertian suatu tindakan atau suatu proses untuk menentukan nilai dari sesuatu. Dari aspek pelaksanaan, evaluasi adalah keseluruhan kegiatan pengumpulan data dan informasi, pengolahan, penafsiran dan pertimbangan untuk membuat keputusan. Evaluasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan atau proses untuk mengukur dan selanjutnya menilai sampai dimanakah tujuan yang telah dirumuskan sudah dapat dilaksanakan. Evaluasi merupakan suatu proses yang mendasar dari diri pada disiplin ketat dan tahapan waktu. (Nurcholis, 2005:169).

Berbeda dengan analisis kebijakan (*polivy abalysis*) yang memusatkan perhatian pada kemungkinan efek (*probable effects*) dari suatu kebijakan sebelum

efek nyata terjadi. Evaluasi kebijakan merupakan suatu analisis kebijakan yang memberi perhatian sepenuhnya pada efek/dampak yang telah benar-benar terjadi. Evaluasi kinerja kebijakan merupakan penilaian yang bersifat sistematis terhadap kebijakan/program (yang dalam bentuk nyata berupa kegiatan atau sekelompok kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah dan pelaku lainnya) dalam rangka membuat penetapan tentang efek/dampak kebijakan/program, baik untuk jangka waktu pendek maupun jangka waktu panjang. (Mustodidjaja, 2003:152).

Kemudian dinyatakan evaluasi adalah proses perbandingan antara standar dengan fakta dan analisis hasilnya dan ada berbagai model evaluasi, 3 (tiga) diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Model *Before-After*, yaitu perbandingan antara sebelum dan sesudah suatu tindakan (pelaku, treatment). Tolak ukurnya adalah *Before*.
- b. Model *Das Sollen-Das Sein*, yaitu perbandingan antara yang seharusnya dengan kenyataan. Tolak ukurnya adalah *Das Sollen*.
- c. Model kelompok kontrol-kelompok tes (diberi perlakuan). Tolak ukurnya adalah kelompok kontrol. (Ndraha, 2001:202).

Adapun evaluasi dengan menggunakan tipe sistematis atau juga sering disebut evaluasi ilmiah merupakan evaluasi yang mempunyai kemampuan lebih baik untuk menjalankan evaluasi kebijakan dibandingkan dengan tipe evaluasi yang lain. (Winarno, 2007:230).

Evaluasi adalah proses penilaian yang sistematis mencakup pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengnalan permasalahan serta pemberian solusi-solusi

atas permasalahan yang ditemukan yang berkaitan erat dengan perencanaan yang secara utuh adalah salah satu fungsi dalam siklus manajemen apa saja yang direncanakan. (Santoso, 2004:31).

Kemudian dijelaskan bahwa evaluasi adalah suatu kegiatan yang mengukur dan memberi nilai secara objektif dan valid, dimana sebagian besar manfaat pelayanan yang telah dicapai berdasarkan tujuan dari objek yang seharusnya diberikan dan yang nyata apakah hasil-hasil dalam pelaksanaan telah efektif dan efisien. (Wiryono Projodikoro, 2001:71).

Untuk melakukan evaluasi baik dengan margin kesalahan yang minimal, beberapa ahli mengembangkan langkah-langkah dalam evaluasi kebijakan. Salah satunya adalah menurut Edward A. Suchman (dalam Winarno, 2007:230) mengemukakan 6 (enam) langkah evaluasi kebijakan, yaitu :

1. Mengidentifikasi tujuan program yang akan dievaluasi.
2. Analisis terhadap masalah.
3. Deskripsi dan standarisasi kegiatan.
4. Pengukuran terhadap tingkat perubahan yang terjadi.
5. Menentukan apakah perubahan yang diamati merupakan akibat dari kegiatan tersebut atau karena penyebab lain.
6. Beberapa indikator untuk menentukan keberadaan suatu dampak.

Namun demikian, evaluasi tentang dampak kebijakan pada dasarnya hanya merupakan salah satunya saja dari apa yang bisa dilakukan oleh seorang evaluator dalam melakukan evaluasi kebijakan. Setidaknya ada 3 (tiga) hal yang dapat dilakukan seorang evaluator dalam melakukan evaluasi kebijakan publik, ketiga hal tersebut adalah :

- a. Evaluasi kebijakan mungkin menjelaskan keluaran-keluaran kebijakan, seperti misalnya pekerjaan, uang, materi yang diproduksi dan pelayanan yang disediakan.
- b. Evaluasi kebijakan barang kali mengenai kemampuan kebijakan dalam memperbaiki masalah-masalah sosial seperti misalnya usaha untuk mengurangi kemacetan masalah-masalah sosial seperti misalnya usaha untuk mengurangi kemacetan lalu lintas dan mengurangi tingkat kriminalitas.
- c. Evaluasi kebijakan barang kali menyangkut kebijakan-kebijakan dalam bentuk *Policy Feed Back*, termasuk didalamnya reaksi dan tindakan-tindakan pemerintah atau pernyataan dalam sistem pembuatan kebijakan atau dalam beberapa pembuat keputusan. (Winanrno, 2007:230-232).

Tujuan evaluasi untuk perbaikan mengandung implikasi diperlukannya langkah berupa penilaian (*judgement*). Dengan kata lain, evaluasi dilakukan dalam rangka menilai tingkat efektivitas dari suatu kebijakan (*Policy Effectivenees*). Hasil evaluasi bermanfaat dalam rangka perbaikan terhadap rumusan kebijakan dan/atau implementasi kebijakan. (Mustopadidjaja, 2003:153).

Tujuan pokok dari evaluasi bukanlah untuk menyalah-nyalahkan, melainkan untuk meihati seberapa besar kesenjangan antara pencapain dan harapan dari suatu kebijakan publik. Jadi evaluasi bertujuan untuk mencari kekurangan dan menutup kekurangan. (Nugroho, 2008:184).

Berdasarkan penjelasan diatas dapat dinyatakan bahwa evaluasi adalah suatu proses penilaian atau penafsiran apa yang menjadi tujuan dari suatu kebijakan dan sejauh mana dapat dilaksanakan kebijakan tersebut.

Dengan kata lain, evaluasi merupakan proses dimana keberhasilan yang dicapai dibandingkan dengan seperangkat keberhasilan yang diharapkan. Perbandingan ini kemudian dilanjutkan dengan pengidentifikaasian faktor-faktor yang berpengaruh pada kegagalan dan keberhasilan. Evaluasi ini dapat dilakukan secara internal oleh mereka yang melakukan proses yang sedang dievaluasi ataupun oleh pihak lain, dan dapat dilakukan secara teratur maupun pada saat yang tidak beraturan. Proses evaluasi dilakukan setelah sebuah kegiatan selesai, dimana kegunaannya adalah untuk menilai/menganalisa apakah keluaran, hasil ataupun dampak dari kegiatan yang dilakukan sudah sesuai dengan yang diinginkan.

Untuk menilai keberhasilan suatu kebijakan, maka perlu dikembangkan beberapa indikator. Adapun indikator keberhasilan yang dikembangkan oleh Dunn (dalam Subarsono, 2006:126) adalah :

1. Efektivitas yaitu apakah hasil yang diinginkan telah tercapai.
2. Efisiensi yaitu seberapa banyak usaha yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.
3. Kecukupan yaitu seberapa jauh hasil yang tercapai dapat memecahkan masalah.
4. Pemerataan yaitu apakah biaya dan manfaat didistribusikan merata kepada kelompok masyarakat yang berbeda.
5. Responsivitas yaitu apakah hasil kebijakan frekuensi atau nilai kelompok dan dapat memuaskan mereka.
6. Ketepatan yaitu apakah hasil yang dicapai memiliki manfaat.

4. Pengertian Retribusi

Menurut Siahaan (2005:5) bahwa pengertian retribusi yaitu pembayaran wajib dari penduduk kepada negara karena adanya jasa tertentu yang diberikan oleh negara bagi penduduknya secara perorangan. Jasa tersebut dapat dikatakan bersifat langsung yaitu hanya yang membayar retribusi yang menikmati balas jasa dari negara.

Jadi retribusi daerah yakni suat pemungutan daerah sebagai pembayaran atas pemakaian atau karena memperoleh jasa pekerjaan usaha atau milik daerah yang berkepentingan, atau karena jasa yang diberikan oleh daerah baik langsung maupun tidak langsung.

Menurut Situmorang dan Sitanggang (1994:205) bahwa adapun ciri-ciri dari retribusi pada umumnya adalah :

1. Retribusi dipungut oleh negara.
2. Dalam pemungutan terdapat paksaan secara ekonomis.
3. Adanya kontra prestasi yang secara langsung dapat ditunjuk.
4. Retribusi dikenakan pada setiap orang/badan yang menggunakan/mengenyam jasa-jasa yang disediakan negara.

Sedangkan menurut Siahaan (2005:7) bahwa terdapat beberapa ciri yang melekat pada retribusi daerah yaitu :

- a. Retribusi merupakan pungutan yang dipungut berdasarkan undang-undang dan peraturan daerah yang berkenaan.
- b. Hasil penerimaan retribusi masuk ke kas pemerintah daerah.
- c. Pihak yang membayar retribusi mendapatkan kontra prestasi (balas jasa) secara langsung dari pemerintah daerah atas pembayaran yang dilakukannya.
- d. Retribusi terutang apabila ada jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah yang dinikmati oleh orang atau badan.
- e. Sanksi yang dikenakan pada retribusi adalah sanksi secara ekonomis, yaitu jika tidak membayar retribusi tidak akan memperoleh jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.

Retribusi yang ditarik oleh pemerintah daerah dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah merupakan hal yang mutlak untuk dilakukakan guna mendukung pembangunan di daerah tersebut.

Pengertian retribusi daerah menurut Nasrun (Situmorang dan Sitanggang, 1994:205-206) adalah retribusi daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran pemakaian atau karena memperoleh jasa pekerjaan, usaha atau milik daerah untuk kepentingan umum, atau karena jasa yang diberikan oleh daerah baik langsung maupun tidak langsung.

Pemungutan retribusi daerah yang saat ini didasarkan pada Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 sebagai perubahan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997, dalam Undang-Undang tersebut diatur pula mengenai pengertian retribusi daerah, yaitu pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

Sesuai dengan judul penelitian ini, maka retribusi yang dimaksud adalah retribusi penggilingan padi seperti yang dijelaskan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi di Kabupaten Indragiri Hilir.

B. Penelitian Terdahulu

Sebelum Penulis melakukan penelitian ini, sudah ada peneliti sebelumnya yang melakukan penelitian terlebih dahulu. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat di bawah ini :

Penelitian yang dilakukan oleh Syahrudin (Mahasiswa Universitas Indonesia Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Administrasi pada tahun 2009 dengan judul Evaluasi Implementasi Kebijakan Pengembangan Kawasan Industri di Kabupaten Karawang dengan rumusan masalah (1) Bagaimana kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang dalam mengembangkan kawasan industri sahubungan dengan implementasi peraturan daerah nomor 19 tahun 2004 tentang rencana tata ruang wilayah Kabupaten Karawang. (2) Apa dampak kebijakan pengembangan kawasan industri bagi masyarakat sekitar kawasan industri. Hasil penelitian yang dilakukan oleh syahrudin adalah pemerintah daerah Kabupaten Karawang belum menjadikan kawasan industri sebagai mitra pemerintah dalam mendorong peningkatan investasi.

Penelitian yang dilakukan oleh Vika Amilati Maghfiroh (Universitas Brawijaya) yang dilakukan pada tahun 2015 dengan judul penelitian Analisis Implementasi Kebijakan Pengembangan Kawasan Industri Dalam Mewujudkan Sustainable Development (Studi di Kawasan Industri Maspion Unit V, Kecamatan Manyar, Kabupaten Gresik). Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa dasar hukum yang digunakan dalam proses implementasi kebijakan pengembangan kawasan industri Maspion Unit V Manyar adalah peraturan-peraturan berkaitan dengan kawasan industri baik yang berasal dari tataran nasional maupun daerah.

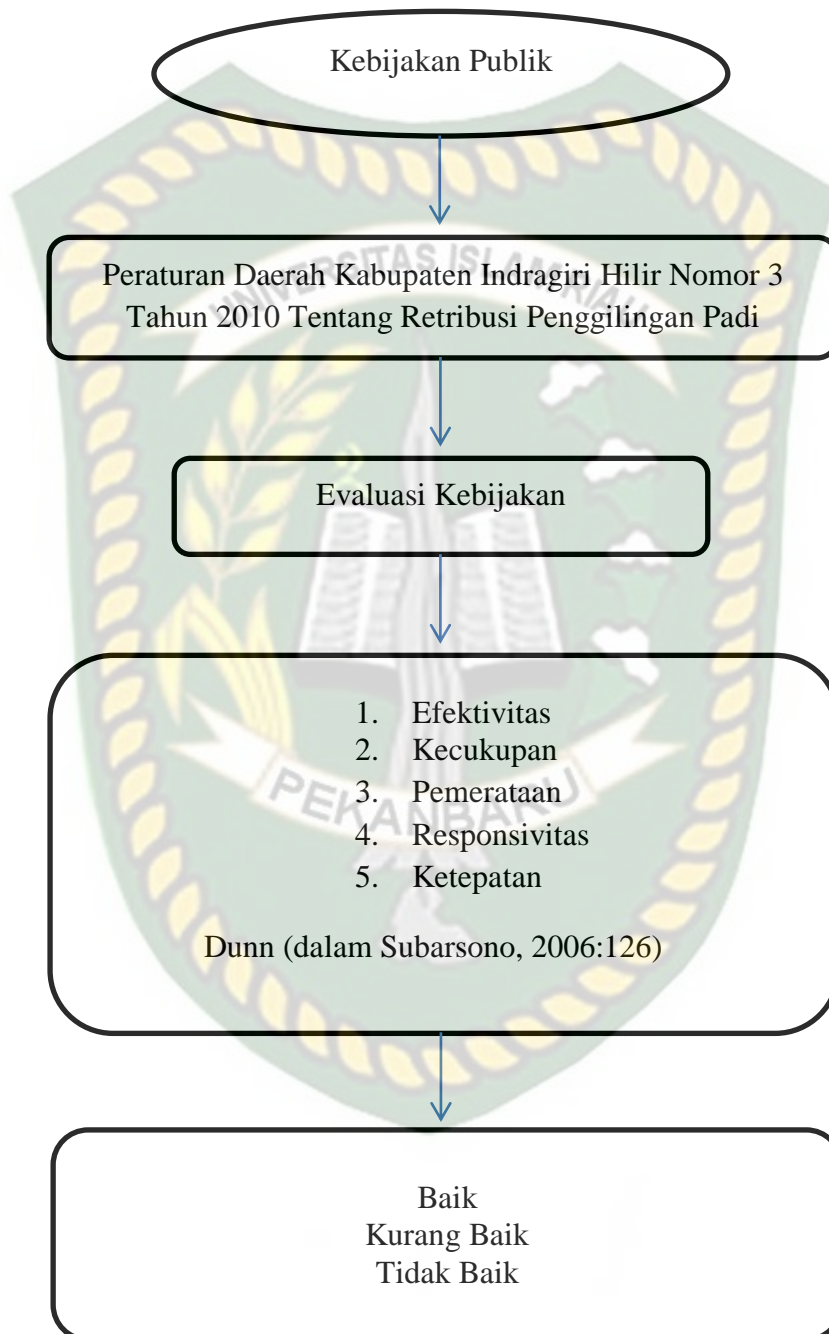
Suwanodan Suhartiningsih (2008) dalam penelitiannya yang berjudul “Efektivitas Evaluasi Potensi Pajak Daerah Sebagai Sumber Pendapatan Asli Daerah (Studi pada Kabupaten Sukoharjo)”. Dari hasil penelitian yang dilakukan

menunjukkan bahwa Pajak Daerah di Kabupaten Sukoharjo berpotensi untuk terus digali guna meningkatkan penerimaan daerah. Pada tahun 2008 semester I mengalami peningkatan sebesar 6,28% dari semester II di tahun 2007, dan pada semester II meningkat sebesar 3,82% dari semester I, ditahun 2009 pada semester I mengalami peningkatan sebesar 3,68% dari semester II tahun 2008, dan pada semester II meningkat sebesar 3,55% dari semester I. Sedangkan pada tahun 2010 semester I meningkat sebesar 3,42% dari semester II tahun 2009, dan semester ke II nya meningkat sebesar 3,31% dari semester sebelumnya.

C. Kerangka Pikir

Kerangka pikiran bertujuan untuk menggambarkan tentang keterkaitan antara variable penelitian dengan indikator-indikator yang mempengaruhinya, yang dilandasi oleh konsep maupun teori-teori yang dianggap relevan. Dari 6 point pada teori yang dikemukakan William Dunn, penulis hanya menggunakan 5 dari 6 teori tersebut. Adapun kerangka pikiran sebagai konsep untuk menganalisis variable dalam penelitian ini, yang digambarkan dengan diagram sebagai berikut :

Gambar II.1 Kerangka Pikir Penelitian Tentang Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi



D. Konsep Operasional

Untuk menghindari kesalahan pemahaman dalam penggunaan konsep-konsep sertamenghilangkan salah pengertian dari istilah-istilah yang dipergunakan dalam penelitian ini maka penulis memperjelas tentang konsep yang akan dioperasionalkan dilapangan sebagaimana yang penulis maksudkan, sesuai dengan permasalahan-permasalahan yang diteliti, untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut :

- a. Kebijakan adalah keputusan tetap yang dicarikan oleh konsistensi dan pengulangan tingkah laku dari mereka yang membuat dan dari mereka yang mematuhi keputusan tersebut.
- b. Evaluasi mengandung pengertian suatu tindakan atau suatu proses untu menentukan nilai dari sesuatu. Dari aspek pelaksanaan, evaluasi adalah keseluruhan kegiatan pengumpulan data dan informasi, pengolahan, penafsiran dan pertimbangan untuk membuat keputusan. Evaluasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan atau proses untuk mengukur dan selanjutnya menilai sampai dimanakah tujuan yang telah dirumuskan sudah dapat dilaksanakan. Evaluasi merupakan suatu proses yang mendasar diri pada disiplin ketat dan tahapan waktu.
- c. Efktivitas yaitu apakah hasil yang diinginkan telah tercapai.
- d. Kecukupan yaitu seberapa jauh hasil yang tercapai dapat memecahkan masalah.
- e. Pemerataan yaitu apakah biaya dan manfaat didistribusikan merata kepada kelompok masyarakat yang berbeda.

- f. Responsivitas yaitu apakah hasil kebijakan frekuensi atau nilai kelompok dapat memuaskan mereka.
- g. Ketepatan yaitu apakah hasil yang dicapai memiliki manfaat.

E. Operasional Variabel

Operasional Variabel adalah cara memberikan arti atau mendeskripsikan (penggambaran) dari sudut suatu variabel kegiatan atau memberikan suatu operasional (pekerjaan) yang diperlukan untuk mengukur variabel tersebut. Sedangkan variabel adalah konsep yang mempunyai bermacam-macam nilai.

Tabel II.1 : Operasional Variabel Mengenai Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi

Konsep	Variabel	Indikator	Sub Indikator	Ukuran
Kebijakan adalah serangkaian kegiatan yang sedikit banyak berhubungan beserta konsekuensi-konsekuensinya bagi mereka yang bersangkutan dari pada sebagai suatu keputusan tersendiri (Winarno, 2007:16)	Evaluasi Kebijakan	1. Efektivitas	1. Pengurusan izin usaha penggilingan padi 2. Tata cara pengurusan izin usaha	a.Baik b.Kurang baik c.Tidak baik
		2. Kecukupan	1. Jumlah petugas pengurusan izin usaha 2. Sarana Prasarana	a.Baik b.Kurang baik c.Tidak baik
		3. Pemerataan	1. Syarat permohonan pengurusan izin usaha 2. Klasifikasi izin usaha	a.Baik b.Kurang baik c.Tidak baik
		4. Responsivitas	1. Kinerja petugas 2. Disiplin petugas	a.Baik b.Kurang baik c.Tidak baik
		5. Ketepatan	1. Ketepatan waktu pengurusan 2. Ketepatan Pemberian sanksi	a.Baik b.Kurang baik c.Tidak baik

Sumber : Modifikasi Penulis 2019

F. Teknik Pengukuran

Dalam rangka menjawab tujuan dari penelitian ini, maka perlu diterapkan pengukuran baik untuk variabel maupun untuk indikator variabel.

1. Untuk pengukuran indikator ditetapkan ukuran-ukuran sebagai berikut :
 - Baik : bila semua indikator variabel telah dilaksanakan sebagaimana mestinya atau dengan ukuran 75-100%.
 - Kurang Baik : bila sebagian besar dari indikator variabel telah dilaksanakan atau dengan ukuran 45-74%.
 - Tidak Baik : bila sebagian besar indikator belum terlaksana atau dengan ukuran dibawah 44%.
2. Untuk pengukuran sub indikator ditetapkan ukurannya sebagai berikut :
 - a. Efektivitas, dapat dikatakan :
 - Baik : bila semua indikator variabel telah dilaksanakan sebagaimana mestinya atau dengan ukuran 75-100%.
 - Kurang Baik : bila sebagian besar dari indikator variabel telah dilaksanakan atau dengan ukuran 45-74%.
 - Tidak Baik : bila sebagian besar indikator belum terlaksana atau dengan ukuran dibawah 44%.

b. Kecukupan, dapat dikatakan :

Baik : bila semua indikator variabel telah dilaksanakan sebagaimana mestinya atau dengan ukuran 75-100%.

Kurang Baik : bila sebagian besar dari indikator variabel telah dilaksanakan atau dengan ukuran 45-74%.

Tidak Baik : bila sebagian besar indikator belum terlaksana atau dengan ukuran dibawah 44%.

c. Pemerataan, dapat dikatakan:

Baik : bila semua indikator variabel telah dilaksanakan sebagaimana mestinya atau dengan ukuran 75-100%.

Kurang Baik : bila sebagian besar dari indikator variabel telah dilaksanakan atau dengan ukuran 45-74%.

Tidak Baik : bila sebagian besar indikator belum terlaksana atau dengan ukuran dibawah 44%.

d. Responsivitas, dapat dikatakan :

Baik : bila semua indikator variabel telah dilaksanakan sebagaimana mestinya atau dengan ukuran 75-100%.

Kurang Baik : bila sebagian besar dari indikator variabel telah dilaksanakan atau dengan ukuran 45-74%.

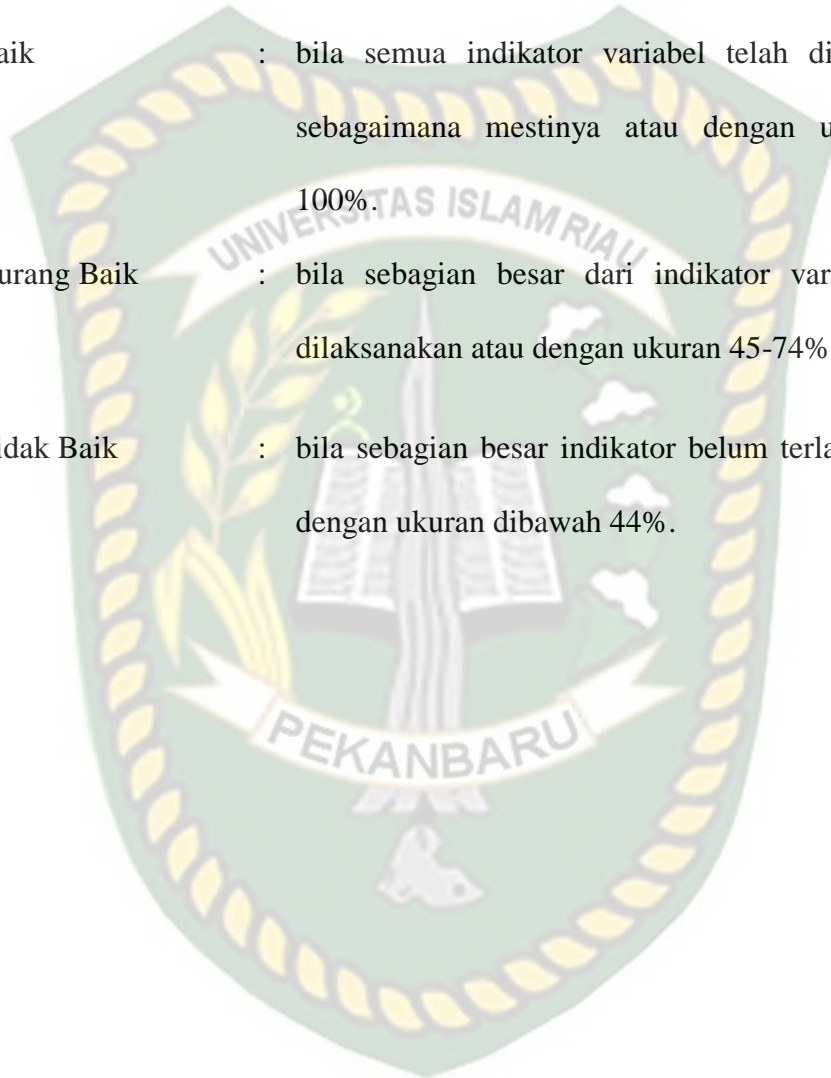
Tidak Baik : bila sebagian besar indikator belum terlaksana atau dengan ukuran dibawah 44%.

e. Ketepatan, dapat dikatakan :

Baik : bila semua indikator variabel telah dilaksanakan sebagaimana mestinya atau dengan ukuran 75-100%.

Kurang Baik : bila sebagian besar dari indikator variabel telah dilaksanakan atau dengan ukuran 45-74%.

Tidak Baik : bila sebagian besar indikator belum terlaksana atau dengan ukuran dibawah 44%.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tipe Penelitian

Sesuai dengan permasalahan maka tipe penelitian yang digunakan adalah penelitian kuantitatif dengan cara *survey*. Penelitian *survey* dibatasi pada penelitian yang datanya dikumpulkan dari sampel atau populasi untuk meneliti seluruh populasi. Dengan demikian penelitian *survey* secara komplit adalah penelitian yang mengambil sampel dari satu populasi dengan menggunakan kuisioner sebagai alat pengumpul data yang pokok, dan penelitian *survey* ini akan menuntun peneliti dalam membuat daftar pertanyaan berupa kuisioner yang dimaksud diatas untuk disebarikan kepada populasi atau sampel yang sudah ditentukan. (Singarimbun, 2005:3).

B. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian ini adalah Kabupaten Indragiri Hilir. Alasan penulis memilih lokasi penelitian tersebut karena Kabupaten Indragiri Hilir merupakan salah satu Kabupaten yang banyak berdiri usaha penggilingan padi.

C. Populasi Dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2005:90). Sebagai

populasi dalam penelitian ini adalah Kepala Seksi Dinas Pelayanan Perizinan Usaha dan non Perizinan Sektor Sekunder, Pegawai Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan non Perizinan Sektor Sekunder dan Masyarakat yang membuka penggilingan padi di Kabupaten Indragiri hilir.

2. Sampel

Sampel adalah sebagian dari populasi yang menjadi sumber data sebenarnya dalam suatu penelitian dan merupakan sebagian atau wakil dari populasi yang diteliti. Menurut Singarimbun (2005:53) “sampel dapat diartikan sebagai kegiatan dari populasi yang menjadi sumber data sebenarnya dalam suatu penelitian”. Adapun sampel dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel III.1 Populasi dan Sampel

No	Populasi	Jumlah Populasi	Sampel	Presentase
1	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan Usaha Sektor Sekunder	1 orang	1 orang	100%
2	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan non Perizinan Usaha Sektor Sekunder	1 orang	1 orang	100%
3	Pegawai Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan non Perizinan Sektor Sekunder	15 orang	5 orang	33%
4	Pemilik usaha penggilingan padi di Kabupaten Indragiri Hilir	35 orang	10 orang	28%
Jumlah		50 orang	17 orang	34%

D. Teknik Penarikan Sampel

Adapun teknik penarikan sampel yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Untuk Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder, dikarenakan jumlah populasinya relatif sedikit maka penulis menggunakan *Teknik Sensus* yaitu penulis memungkinkan menggunakan secara keseluruhan dari jumlah populasi yang ada untuk dijadikan responden.

Untuk pegawai Seksi Pelayanan Perizinan dan non Perizinan Usaha Sektor Sekunder karena jumlah populasinya relatif banyak maka penentuan sampel menggunakan teknik purposive sampling yaitu penulis menentukan sendiri besar sampel yang akan diambil. Ditetapkan sebesar 33,3% dari jumlah populasi yang ada untuk dijadikan sebagai responden.

Untuk pemilik usaha penggilingan padi di Kabupaten Indragiri Hilir, Karena jumlah populasinya yang relatif banyak, maka penentuan sampel menggunakan teknik Accidental Sampling yaitu penulis menentukan sampel dengan cara kebetulan atau yang mudah untuk dijumpai.

E. Jenis dan Sumber Data

1. Data Primer

Adalah data yang diperoleh secara langsung dari hasil wawancara dan hasil penelitian lapangan, yaitu data yang diperoleh dari hasil wawancara dan hasil observasi yang berkaitan dengan masalah penelitian mengenai Evaluasi

Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi di Kabupaten Indragiri Hilir.

2. Data Sekunder

Adalah data yang diperoleh melalui buku yang berkaitan dengan masalah penelitian dan dianggap perlu misalnya mengenai kebijakan publik, retribusi daerah serta Undang-Undang.

F. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data-data dan informasi yang lengkap dan diperlukan oleh penulis dalam penelitian ini, maka digunakan teknik pengumpulan data yang meliputi keterkaitan data baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap fokus penelitian, pengumpulan data penelitian dilakukan dengan :

1. Kuisisioner salah satu cara untuk pengumpulan data dengan memberikan sejumlah daftar pertanyaan tertulis kepada responden dengan maksud untuk memperoleh tanggapan mengenai Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi.
2. Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab secara langsung kepada responden.
3. Dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek.

4. Observasi adalah aktivitas terhadap suatu proses atau objek dengan maksud merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang sudah diketahui sebelumnya, untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk melanjutkan suatu penelitian.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasi. Dalam penelitian ini teknik analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif, yaitu cara penganalisaan yang dilakukan dengan menggambarkan data yang ada dari berbagai sumber dan menghubungkan dengan fenomena-fenomena sosial serta menelusuri segala fakta yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas berdasarkan variabel dan indikator penelitian, tanggapan masyarakat dan berdasarkan penelitian-penelitian. Setelah data dan bahan yang dibutuhkan terkumpul, selanjutnya dipilih dan dikelompokkan menurut jenisnya, lalu dilakukan analisa data dan dihubungkan landasan teori dan konsep serta ketentuan atau Peraturan-Undang yang berlaku sehubungan dengan permasalahan penelitian, untuk kemudian peneliti dapat mengambil kesimpulan.

H. Jadwal Waktu Kegiatan Penelitian

Adapun rencana jadwal waktu kegiatan penelitian yang penulis lakukan adalah dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel III.2 : Jadwal Waktu Penelitian Tentang Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi

No	Kegiatan	Bulan dan Minggu Tahun 2019-2020																
		Desember				Januari				Februari				Maret				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Persiapan dan Penyusunan UP		x	x	x													
2	Seminar UP						x	x										
3	Perbaikan UP							x	x									
4	Pembuatan Daftar Kuisisioner										x	x						
5	Pengurusan Rekomendasi Penelitian										x							
6	Penelitian Lapangan										x	x	x					
7	Penelitian dan Analisis Data										x	x	x	x				
8	Penyusunan Laporan Penelitian (skripsi)											x	x	x				
9	Konsultasi Perbaikan Skripsi														x	x		
10	Ujian Skripsi																x	
11	Revisi dan Perbaikan Skripsi															x	x	
12	Penggandaan Serta Penyerahan Skripsi																	

I. Rencana Sistematika Laporan Penelitian

Agar tidak terjadi kekeliruan, maka disusun Rencana sistematika Laporan penulisan sebagai berikut :

Pada Bab I membahas tentang Pendahuluan terdiri dari Latar Belakang, Rumusan Masalah dan Tujuan serta kegunaan penelitian.

Pada Bab II membahas tentang Studi Kepustakaan dan Kerangka Pikir yang terdiri dari Studi Kepustakaan, Kerangka Pikir, Konsep Operasional, Operasional Variabel dan Teknik Pengukuran.

Pada Bab III membahas tentang Metode Penelitian yang terdiri dari Tipe Penelitian, Lokasi Penelitian, Populasi dan Sampel, Teknik Penarikan Sampel, Jenis dan Sumber Data, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis dan Uji Hipotesis, Jadwal Kegiatan Penelitian serta Rencana Sistematika Laporan Penelitian.

Pada Bab IV membahas mengenai gambaran Lokasi Penelitian yang terdiri dari sejarah singkat Kabupaten Indragiri Hilir dan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir.

Pada Bab V membahas mengenai Hasil Penelitian dan pembahasan yang terdiri dari Identitas Responden, Hasil Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi di Kecamatan Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir.

Pada Bab VI membahas mengenai Penutup hasil penelitian yang terdiri dari Kesimpulan dan Saran.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Kabupaten Indragiri Hilir

Kabupaten Indragiri Hilir secara geografis memiliki luas wilayah 18.812,97 km² yang terdiri dari luas daratan 11.605,97 km², luas perairan laut 6.318 km, luas perairan umum 888,97 km, serta memiliki garis pantai sepanjang 339,5 km. Wilayah Kabupaten Indragiri Hilir memiliki 20 Kecamatan yang terdiri dari 38 Kelurahan dan 198 Desa. Batas-batas daerah Kabupaten Indragiri Hilir adalah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Pelalawan.
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Tanjung Jabung Provinsi Jambi.
3. Sebelah Barat Berbatasan dengan Kabupaten Indragiri Hulu.
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Provinsi Kepulauan Riau.

Sebagian dari luas wilayah atau 93,31% daerah Kabupaten Indragiri Hilir merupakan daerah dataran rendah, yaitu daerah endapan sungai, daerah rawa dengan tanah gambut, daerah hutan payau (mangroove). Terdiri dari Pulau-pulau besar dan kecil dengan luas wilayah sekitar 1.082.953,09 Ha dengan rata-rata ketinggian lebih kurang 0-3 Meter dari permukaan laut. Sedangkang sebagian kecilnya 6,69% berupa daerah berbukit-bukit dengan ketinggian rata-rata 6-35 Meter dari permukaan laut yang berada dibagian Selatan Sungai Reteh Kecamatan Keritang yang berbatasan dengan Provinsi Jambi. Dengan ketinggian tersebut, maka pada umumnya daerah Kabupaten Indragiri Hilir dipengaruhi oleh pasang

surut, apalagi jika diperhatikan fisiograafisnya dimana tanah-tanah tersebut terbelah oleh beberapa sungai dan terusan sehingga membentuk gugusan pulau-pulau.

Untuk mengembangkan potensi yang dimiliki Kabupaten Indragiri Hilir maka salah satu faktor pendukungnya adalah dengan memperbaiki sistem pelayanan publik sehingga dapat mengundang investor dalam menanamkan modalnya di Kabupaten Indragiri Hilir. Potensi alam yang dimiliki Kabupaten Indragiri Hilir berupa pertanian, pertambangan, perikanan dan perdagangan baik dalam negeri maupun luar negeri dan berbagai potensi lainnya.

Dalam perdagangan dan jasa masyarakat Kabupaten Indragiri Hilir berorientasi pada daerah-daerah seperti Jambi, Tanjung Balai Karimun, Batam, serta luar negeri seperti Malaysia dan Singapura. Untuk kawasan Industri dapat menciptakan peluang bisnis dan investasi pada bidang perdagangan dan jasa berupa kegiatan ekspor perdagangan kapal barang dan ferry, pengembangan jasa peti kemas dan pengolahan kawasan industri. Pelayanan Publik yang baik akan mendorong pemberdayaan potensi yang ada pada Kabupaten Indragiri Hilir. Karena dalam setiap usaha harus memiliki izin usaha dari Pemerintah sehingga fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir merupakan salah satu faktor pendukung dalam kemajuan Kabupaten Indragiri Hilir. Untuk mencapai kesejahteraan, masyarakat hendaknya menggali seluruh potensi yang dimiliki Kabupaten Indragiri Hilir.

B. Gambaran Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, maka dibentuklah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir yang diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tugasnya adalah untuk melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir mempunyai fungsi yaitu :

1. Penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Pelaksanaan tugas teknis Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Susunan Organisasi serta tugas dan fungsi seluruh bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. Adapun fungsi dari kepala dinas adalah sebagai berikut :

1. Pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu lingkup bidang kesekretariatan, perencanaan, pengembangan iklim dan pengendalian penanaman modal, promosi penanaman modal, pengolahan data, sistem informasi dan pengaduan layanan, pelayanan perizinan usaha dan non perizinan, serta pelayanan perizinan pelaksanaan daerah.
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu lingkup bidang kesekretariatan, perencanaan, pengembangan iklim dan pengendalian penanaman modal, promosi penanaman modal,

pengolahan data, sistem informasi dan pengaduan layanan, pelayanan perizinan usaha dan non perizinan, serta pelayanan perizinan pelaksanaan daerah.

3. Penyelenggaraan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu lingkup bidang kesekretariatan, perencanaan, pengembangan iklim dan pengendalian penanaman modal, promosi penanaman modal, pengolahan data, sistem informasi dan pengaduan layanan, pelayanan perizinan usaha dan non perizinan, serta pelayanan perizinan pelaksanaan daerah.
4. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu lingkup bidang kesekretariatan, perencanaan, pengembangan iklim dan pengendalian penanaman modal, promosi penanaman modal, pengolahan data, sistem informasi dan pengaduan layanan, pelayanan perizinan usaha dan non perizinan, serta pelayanan perizinan pelaksanaan daerah.
5. Penandatanganan perizinan yang telah mendapat pelimpahan dari bupati.
6. Penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kesekretariatan lingkup penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan dan perlengkapan. Dalam menjalankan tugas tersebut sekretaris mempunyai fungsi :

1. Koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Pemberian dukungan, pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kepertokoan, perlengkapan, dokumentasi, kerjasama, dan kehumasan.
3. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana.
4. Penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran kesekretariatan.
5. Koordinasi penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
6. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
7. Koordinasi penyusunan pelaporan kinerja Dinas yang meliputi Laporan Kinerja Dinas, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

(LKIP), LKPJ, LPPD, Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas.

8. Mengevaluasi tindak lanjut rapat-rapat intern.
9. Koordinasi penyusunan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Dalam menjalankan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta membrikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris.
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

4. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
9. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
10. Mengumpul dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran SKPD.
11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD.
12. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA SKPD.

13. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.
 14. Melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindan lanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional.
 15. Mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan.
 16. Melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, dan
 17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- d. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup urusan umum dan kepegawaian. Dalam menjalankan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai renstra dan prioritas targat sasaran yang akan dicapai.

2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris.
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
9. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
10. Melaksanakan ketatalaksanaan, kepertokoan, kehumasan, pengelolaan surat menyurat, penataan kearsipan, dan penyelenggaraan rumah tangga.
11. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, KOB, LP2P, cuti, sasaran kerja pegawai, penilaian prestasi

kerja, ASN, daftar urutan kepangkatan, model C, karis/karsu, urusan pensiun, usulan kebutuhan PNS, usulan CPNS ke PNS, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karir ASN, dan surat-surat umum dan kepegawaian lainnya.

12. Melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai.

13. Melaksanakan analisa kebutuhan, perencanaan dan validasi data kepegawaian.

14. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan urusan umum dan kepegawaian.

15. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, dan

16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

e. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup urusan keuangan dan perlengkapan. Dalam menjalankan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

1. Menjalankan rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai resnstra dan prioritas sasaran yang akan dicapai.
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris.
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlegkapan.
4. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
9. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi, dan sinkronasi pelaksanaan urusan kauangan dan perlengkapan.

10. Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, mmonitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan.
11. Melaksanakan pembuatan administrasi SPJ,SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM.
12. Melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan Gaji dan Tunjangan PNS.
13. Melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan.
14. Melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset.
15. Melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan.
16. Menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pengdistribusiaan ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan.
17. Mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk Inpentarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan.
18. Memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncuran yang dikelola.

19. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan keuangan dan perlengkapan.
 20. Melaksanakan pembinaan, pengndalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan, dan
 21. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- f. Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal
- Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, serta Pemberdayaan Usaha. Dalam menjalankan tugas tersebut Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi :
1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, serta Pemberdayaan Usaha.
 2. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal lingkup

Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, serta Pemberdayaan Usaha.

3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, serta Pemberdayaan Usaha.
4. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, serta Pemberdayaan Usaha.
5. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, serta Pemberdayaan Usaha.
6. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, serta Pemberdayaan Usaha.
7. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, serta Pemberdayaan Usaha.

8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Kepala Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal

Kepala Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mo perencanaan dan regulasi penanaman modal. Dalam menjalankan tugas tersebut Kepala Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal.
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman modal.
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal.

6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal.
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal.
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronasi pelaksanaan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal.
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal.
10. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
11. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
12. Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
13. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
14. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal.

15. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal.

16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

h. Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Modal

Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal. Dalam menjalankan tugas tersebut Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
10. Melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
11. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
12. Melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
13. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

14. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

i. Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha

Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan pemberdayaan usaha. Dalam menjalankan tugasnya Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Usaha sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha.
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pemberdayaan Usaha.

5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha.
 6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha.
 7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha.
 8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha.
 9. Melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
 10. Melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
 11. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pemberdayaan Usaha.
 12. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha.
 13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- j. Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal
- Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Promosi

Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, serta Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal. Dalam menjalankan tugasnya Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, serta Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
2. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, serta Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, serta Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
4. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, serta Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
5. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal,

Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, serta Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.

6. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, serta Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.

7. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, serta Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.

8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

k. Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal

Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Kepala Bidang lingkup urusan pengembangan promosi penanaman modal. Dalam menjalankan tugasnya Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal, sesuai renstra dan prioritas target yang akan dicapai.

2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal.
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal.
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal.
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal.
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal.
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronasi pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal.
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
10. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

11. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.

12. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.

13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

1. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal. Dalam menjalankan tugas tersebut Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.

4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronasi pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
10. Melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
11. Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.
12. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
13. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.

14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

m. Kepala Bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan

Kepala Bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan Lingkup Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, serta Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan. Dalam menjalankan tugas tersebut Kepala Bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal Lingkup Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, serta Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
2. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal Lingkup Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, serta Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal Lingkup Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, serta Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

4. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal Lingkup Verifikasi dan Data Penanaman Modal, Analisa dan Evaluasi Data Penanaman Modal, serta Sistem Informasi Penanaman Modal.
5. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal Lingkup Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, serta Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
6. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal Lingkup Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, serta Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
7. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal Lingkup Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, serta Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- n. Kepala Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal Kepala Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan verifikasi, analisis dan evaluasi data penanaman modal.

Dalam menjalankan tugas tersebut Kepala Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan tugas Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal.
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal.
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal.
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal.
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal.

8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronasi pelaksanaan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal.
 9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal.
 10. Melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal.
 11. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal.
 12. Melakukan analisis perkembangan data perizinan dan non perizinan penanaman modal.
 13. Melakukan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal.
 14. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal.
 15. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal.
 16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- o. Kepala Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal
- Kepala Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan

penyelenggaraan Sistem Informasi Penanaman Modal. Dalam menjalankan tugas tersebut Kepala Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal.
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal.
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal.
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordiansi pelaksanaan urusan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal.
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal.
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronasi pelaksanaan urusan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal.

9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal.
 10. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
 11. Melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal.
 12. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal.
 13. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal.
 14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- p. Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
- Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan. Dalam menjalankan tugas tersebut Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.

2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronasi pelaksanaan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
10. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin,

mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan.

11. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.

12. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

13. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

14. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

q. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder, serta Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier. Dalam menjalankan tugas tersebut Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Usaha Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder, serta Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier.

2. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Usaha Sektor Primer, Pelayanan

Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder, serta Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier.

3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Usaha Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder, serta Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier.
4. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Usaha Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder, serta Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier.
5. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Usaha Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder, serta Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier.
6. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Usaha Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan

Sektor Sekunder, serta Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier.

7. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Usaha Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder, serta Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier.

8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

r. Kepala Seksi Pelayanan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer

Kepala Seksi Pelayanan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang lingkup urusan pelayanan perizinan usaha dan perizinan sektor primer. Dalam menjalankan tugas tersebut Kepala Seksi Pelayanan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.

2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.

3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer.
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer.
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer.
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer.
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer.
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer.
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer.
10. Melaksanakan pelayanan perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer.
11. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan non perizinan usaha Sektor Primer.
12. Memeriksa dokunem/berkas permohonan perizinan usaha dan non perizinan Sektor Primer.

13. Memverifikasi Dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan non perizinan Sektor Primer.
 14. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan usaha dan non perizinan sektor rimer jika (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan.
 15. Melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan perizinan usaha dan non perizinan Sektor Primer.
 16. Menerbitkan dokumen perizinan usaha dan rekomendasi non perizinan Sektor Primer.
 17. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pelayanan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer.
 18. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan usuan Seksi Pelayanan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer.
 19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- s. Kepala Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder
- Kepala Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan pelayanan perizinan usaha dan non perizinan sektor sekunder. Dalam menjalankan tugas tersebut Kepala Seksi

Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan tugas Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder.
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder.
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder.
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder.
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder.

8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder.
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kagiatan Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder.
10. Melaksanakan pelayanan perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder.
11. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan sektor sekunder.
12. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan sektor sekunder.
13. Memverifikasi dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan non perizinan sektor sekunder.
14. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan usaha dan non perizinan sektor sekunder (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan.
15. Melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan perizinan usaha dan non perizinan sektor sekunder.
16. Menerbitkan dokumen perizinan usaha dan rekomendasi non perizinan sektor sekunder.

17. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder.
 18. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder.
 19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- t. Kepala Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier
- Kepala Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier. Dalam menjalankan tugas tersebut Kepala Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier mempunyai fungsi :
1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.

3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier.
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier.
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier.
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier.
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier.
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier.
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier.
10. Melaksanakan pelayanan perizinan usaha dan non perizinan usaha sektor tersier.
11. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan non perizinan sektor tersier.

12. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan non perizinan sektor tersier.
13. Memverifikasi dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan non perizinan sektor tersier.
14. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan usaha dan non perizinan sektor tersier (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan.
15. Melakukan survey lapangan untuk memvalidasi data permohonan perizinan usaha dan non perizinan sektor tersier.
16. Menerbitkan dokumen perizinan usaha dan rekomendasi non perizinan sektor tersier.
17. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier.
18. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Prizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier.
19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

u. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, serta

Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya. Dalam menjalankan tugas tersebut Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, serta Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya.
2. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, serta Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya.
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, serta Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya.
4. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, serta Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya.
5. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata

Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, serta Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya.

6. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, serta Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya.

7. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, serta Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya.

8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

v. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan pelayanan perizinan lokasi dan tata ruang. Dalam menjalankan tugas tersebut Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.

2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang.
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang.
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang.
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang.
7. Menghimpundan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang.
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang.
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang.
10. Melaksanakan pelayanan perizinan lokasi dan tata ruang.
11. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan lokasi dan tata ruang.

12. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan lokasi dan tata ruang.
 13. Memverifikasi dokumen/berkas permohonan perizinan lokasi dan tata ruang.
 14. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan usaha dan non perizinan lokasi dan tata ruang (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan.
 15. Mendampingi petugas BPN dalam pelaksanaan kegiatan pengukuran kadesral terhadap lahan/lokasi sesuai permohonan/yang sudah diperoleh pemohon.
 16. Menerbitkan dokumen perizinan lokasi dan tata ruang.
 17. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang.
 18. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang.
 19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- w. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan
- Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan. Dalam menjalankan

tugas tersebut Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan.
4. Mengonsesp naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan.
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan.
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan.
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan.

8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan.
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan.
10. Melaksanakan pelayanan perizinan mendirikan bangunan.
11. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan mendirikan bangunan.
12. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan mendirikan bangunan.
13. Memverifikasi dokumen/berkas permohonan perizinan mendirikan bangunan.
14. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan mendirikan bangunan (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan.
15. Melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan perizinan mendirikan bangunan.
16. Menerbitkan dokumen perizinan mendirikan bangunan.
17. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan.
18. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan.

19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

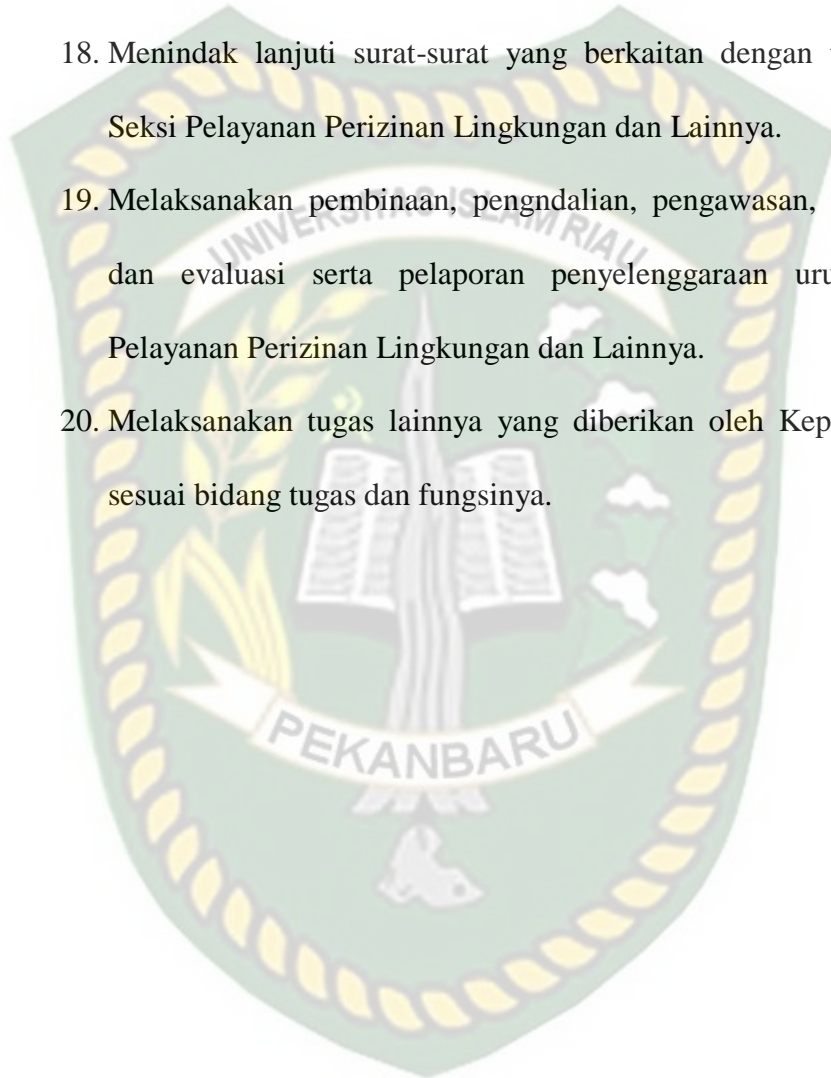
x. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya. Dalam menjalankan tugas tersebut Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya.
4. Mengonssep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya.
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya.

6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya.
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya.
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya.
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya.
10. Melaksanakan pelayanan perizinan lingkungan dan lainnya.
11. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan lingkungan dan lainnya.
12. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan lingkungan dan lainnya.
13. Memverifikasi dokumen/berkas permohonan perizinan lingkungan dan lainnya.
14. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan lingkungan dan lainnya (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan.
15. Mendampingi tim teknis BLH Kabupaten Indragiri Hilir dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku dan pemberian rekomendasi teknis dari lingkungan hidup Kab.Inhil.

16. Melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan perizinan lingkungan dan lainnya.
17. Menerbitkan dokumen perizinan lingkungan dan lainnya.
18. Menindak lanjuti surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya.
19. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya.
20. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Identitas Responden

Pada bab ini penulis akan menjelaskan atau menggambarkan hasil dari penelitian yang telah dilakukan mengenai Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi dengan cara pengumpulan data dengan penyebaran angket dan melakukan wawancara secara langsung kepada responden dengan turun langsung ke lapangan. Sebelum memasuki hasil dari penelitian penulis akan menjelaskan terlebih dahulu identitas dari responden yang penulis anggap merupakan hal yang penting dalam melakukan penelitian. Identitas responden yang ingin penulis jelaskan adalah sebagai berikut :

1. Identitas Responden Berdasarkan Umur

Untuk mengetahui identitas responden berdasarkan tingkat umur dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel V.1 identitas responden berdasarkan tingkat umur

No	Umur	Jumlah	Persentase
1	Umur 20-30 Tahun	3 Orang	18 %
2	Umur 31-40 Tahun	9 Orang	53 %
3	Umur 41-50 Tahun	4 Orang	23 %
4	Umur 50 Tahun keatas	1 Orang	6 %
	Jumlah	17 Orang	100%

Sumber : data olahan Tahun 2020

Berdasarkan tabel V.1 diatas dapat diketahui identitas responden berdasarkan umur yaitu dari 19 orang yang dijadikan sebagai responden sebanyak 3 orang atau 18% berumur antara 20-30 tahun, sebanyak 9 orang atau 53% berumur antara 31-40 tahun, sebanyak 4 orang atau 23% berumur antara 41-50 tahun dan sebanyak 1 atau 6% berumur lebih dari 50 tahun. Dari identitas responden berdasarkan umur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa identitas responden berdasarkan umur didominasi oleh responden berumur 31-40 tahun.

2. Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Untuk mengetahui identitas responden berdasarkan tingkat pendidikan dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel V.2 Identita responden berdasarkan tingkat pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	SD	2 Orang	12%
2	SLTP	5 Orang	29%
3	SLTA	6 Orang	35%
4	Strata 1	3 Orang	18%
5	Strata 2	1 Orang	6%
	Jumlah	17 Orang	100%

Sumber : Data olahan Tahun 2020

Berdasarkan tabel V.2 diatas dapat diketahui identitas responden berdasarkan tingkat pendidikan yaitu dari 17 orang yang dijadikan sebagai responden sebanyak 2 orang atau 12% berpendidikan SD, sebanyak 5 orang atau 29% berpendidikan SLTP, sebanyak 6 orang atau 35% berpendidikan SLTA,

sebanyak 3 orang atau 18% berpendidikan Strata 1, dan sebanyak 1 orang atau 6% berpendidikan Strata 2. Dari identitas responden berdasarkan jenjang pendidikan maka dapat disimpulkan bahwa responden didominasi berpendidikan SLTA.

3. Identitas responden berdasarkan jenis kelamin

Untuk mengetahui identitas responden berdasarkan jenis kelamin dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel V.3 identitas responden berdasarkan jenis kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-laki	13 Orang	76%
2	Perempuan	4 Orang	24%
	Jumlah	17 Orang	100%

Sumber : Data olahan Tahun 2020

Berdasarkan tabel V.3 diatas dapat diketahui identitas responden jenis kelamin yaitu dari 17 orang yang dijadikan responden sebanyak 13 orang atau 76% berjenis kelamin laki-laki dan sebanyak 4 orang atau 24% berjenis kelamin perempuan. Dari identitas responden diatas, maka dapat disimpulkan bahwa identitas responden berdasarkan jenis kelamin didominasi oleh responden berjenis kelamin laki-laki.

B. Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi

Retribusi Penggilingan yaitu pemungutan retribusi atas pemberian Surat Izin untuk melakukan kegiatan dan atau Usaha Penggilingan Padi. Baik Usaha

Penggilingan Padi yang bersifat maupun yang bersifat keliling. Subjeknya adalah orang perorangan atau badan hukum yang melakukan usaha dan kegiatan penggilingan padi. Retribusi penggilingan padi termasuk pada retribusi perizinan tertentu.

Untuk mengetahui pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi dapat dilihat pada indikator dibawah ini :

1. Efektivitas

Efektivitas berkenaan dengan apakah suatu alternatif mencapai hasil yang diharapkan, atau mencapai tujuan dari diadakannya tindakan, yang secara dekat berhubungan dengan rasionalitas teknis.

Untuk mengetahui tanggapan responden dari masyarakat mengenai efektivitas pelaksanaan peraturan daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah sebagai berikut :

Tabel V.4 Tanggapan Responden Dari Masyarakat Mengenai Efektivitas Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi

No	Item Penilaian	Kategori Penilaian			Jumlah
		Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	
1	Pengurusan izin usaha	0	7	3	10
2	Tata cara pengurusan izin usaha	1	6	3	10
	Jumlah	1	13	6	20
	Rata-rata	1	6	3	10
	Persentase	5%	65%	30%	100%

Sumber : Data olahan tahun 2020

Berdasarkan tabel V.4 diatas dapat diketahui tanggapan dari masyarakat mengenai Efektivitas Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah dari 20 orang yang dijadikan sebagai responden sebanyak 1 orang atau 5% menyatakan baik, sebanyak 6 orang atau 65% menyatakan kurang baik, dan sebanyak 3 orang atau 30% menyatakan tidak baik. Dari tanggapan responden diatas maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi dapat dikatakan kurang baik. Hal tersebut dapat disimpulkan bahwa pengurusan izin usaha penggilingan padi dan tata cara pengurusan izin usaha penggilingan padi dapat dikatakan kurang baik.

Selanjutnya tanggapan dari Staf Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Efektivitas Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah sebagai berikut :

Tabel V.5 Teanggapi Responden Dari Staf Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Efektivitas Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi

No	Item Penilaian	Kategori Jawaban			Jumlah
		Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	
1	Pengurusan izin usaha	5	2	-	7
2	Tata cara pengurusan izin usaha	6	1	-	7
	Jumlah	11	3	-	14
	Rata-rata	6	1	-	7
	Persentase	79%	21%	-	100%

Sumber : Data olahan tahun 2020

Berdasarkan tabel V.5 diatas dapat diketahui tanggapan dari Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Efektivitas Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah dari 7 orang yang dijadikan sebagai responden sebanyak 6 orang atau 79% menyatakan baik dan sebanyak 1 orang atau 21% menyatakan kurang baik. Dari tanggapan responden diatas dapat disimpulkan bahwa pengurusan izin usaha dan tata cara pengurusan izin usaha dapat dikatakan baik.

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Efektivitas Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah sebagai berikut :

“ masih ditemukan adanya pelaku usaha yang belum melakukan pengurusan izin Usaha Penggilingan Padi dan yang memperpanjang Izin yang sudah berakhir masa berlakunya “.

Berdasarkan hasil kuisioner dan hasil wawancara yang penulis lakukan maka dapat ditarik kesimpulan mengenai Efektivitas yang terdiri dari dua item penilaian yaitu pengurusan izin usaha dan tata cara pengurusan izin usaha dapat dikatakan kurang baik.

2. **Kecukupan**

Kecukupan berkenaan dengan seberapa jauh suatu tingkat efektivitas memuaskan kebutuhan, nilai atau kesempatan yang menumbuhkan adanya masalah.

Untuk mengetahui tanggapan responden dari masyarakat mengenai Kecukupan Dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah sebagai berikut :

Tabel V.6 Tanggapan Responden Dari Masyarakat Mengenai Kecukupan Dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi

No	Item Penilaian	Kategori Jawaban			Jumlah
		Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	
1	Petugas pengurusan izin	-	8	2	10
2	Sarana Prasarana	-	7	3	10
	Jumlah	-	15	5	20
	Rata-rata	-	7	3	10
	Persentase	-	75%	25%	100%

Sumber : data olahan 2020

Berdasarkan tabel V.6 diatas dapat diketahui tanggapan responden dari masyarakat mengenai Kecukupan Dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah dari 10 orang yang dijadikan sebagai responden, sebanyak 7 orang atau 75% menyatakan kurang baik, dan sebanyak 3 orang atau 25% menyatakan tidak baik. Dari tanggapan responden diatas dapat disimpulkan bahwa Kecukupan Dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi dapat dikatakan kurang baik.

Selanjutnya untuk mengetahui tanggapan responden dari Staf Pelayanan Peizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Kecukupan dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah sebagai berikut :

Tabel V.7 Tanggapan Dari Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Kecukupan dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi

No	Item Penelitian	Kategori Jawaban			Jumlah
		Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	
1	Petugas pengurusan izin usaha	5	2	-	7
2	Sarana Prasarana	4	3	-	7
	Jumlah	9	5	-	14
	Rata-rata	4	3	-	7
	Persentase	64%	36%	-	100%

Sumber : Data olahan 2020

Berdasarkan tabel V.7 di atas dapat diketahui tanggapan dari Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Kecukupan dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah dari 7 orang yang dijadikan responden sebanyak 4 orang atau 64% menyatakan baik, sebanyak 3 orang atau 36% menyatakan kurang baik. Dari tanggapan responden di atas dapat disimpulkan bahwa Kecukupan dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi dapat dikatakan baik.

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder adalah sebagai berikut :

“.....untuk jumlah petugas dalam pengurusan izin usaha sudah cukup memadai. Serta sarana dan prasarana yang tersedia juga sudah memadai”.

Berdasarkan hasil kuisioner dan hasil wawancara yang penulis lakukan mengenai indikator kecukupan yang terdiri dari 2 item penilaian yaitu jumlah petugas pengurusan izin dan sarana dan prasarana dapat dikatakan baik. Petugas pengurusan izin serta sarana dan prasarana sudah memadai.

3. Pemerataan

Kriteria kesamaan erat berhubungan dengan rasionalitas legal dan sosial menunjuk pada distribusi akibat dan usaha antara kelompok-kelompok yang berbeda dalam masyarakat. Kebijakan yang berorientasi pada pemerataan adalah kebijakan yang akibatnya atau usaha secara adil didistribusikan. Suatu program tertentu mungkin dapat efektif, efisien dan mencukupi apabila biaya-manfaat merata. Kunci dari pemerataan yaitu keadilan dan kewajiban.

Untuk mengetahui tanggapan responden dari masyarakat mengenai Pemerataan Dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah sebagai berikut :

Tabel V.8 Tanggapan Responden Dari Masyarakat Mengenai Pemerataan Dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi

No	Item Penilaian	Kategori Jawaban			Jumlah
		Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	
1	Syarat permohonan pengurusan izin usaha	1	7	2	10
2	Klasifikasi izin usaha	0	5	5	10
	Jumlah	1	12	7	20
	Rata-rata	1	6	3	10
	Persentase	5%	60%	3%	100%

Sumber : data olahan 2020

Berdasarkan tabel V.8 diatas dapat diketahui tanggapan responden dari masyarakat mengenai Pemerataan Dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah dari 10 orang yang dijadikan sebagai responden, sebanyak 1 orang atau 5% menyatakan baik, sebanyak 6 orang atau 60% menyatakan kurang baik dan sebanyak 3 orang atau 35% menyatakan tidak baik. Dari tanggapan responden diatas dapat disimpulkan bahwa Pemerataan dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi dapat dikatakan kurang baik.

Selanjutnya tanggapan responden dari staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Pemerataan dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah sebagai berikut :

Tabel V.9 Tanggapan Dari Responden Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder Mengenai Pemerataan Dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi

No	Item Penelitian	Kategori Jawaban			Jumlah
		Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	
1	Syarat permohonan pengurusan izin usaha	7	0	-	7
2	Klasifikasi izin usaha	5	2	-	7
	Jumlah	12	2	-	14
	Rata-rata	6	1	-	7
	Persentase	86%	14%	-	%

Sumber : data olahan 2020

Berdasarkan tabel V.9 diatas dapat diketahui tanggapan responden dari Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder

mengenai Pemerataan dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah dari 7 orang dijadikan sebagai responden sebanyak 6 orang atau 86% menyatakan baik, sebanyak 1 orang atau 14% menyatakan kurang baik. Dari tanggapan responden diatas dapat disimpulkan bahwa pemerataan dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi dapat dikatakan baik.

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Pemerataan dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah sebagai berikut :

“.....untuk pengurusan izin usaha penggilingan padi terlebih dahulu diharuskan melengkapi syarat permohonan berupa syarat administrasi. Jika masih terdapat kekurangan berkas akan dikembalikan kepada pemohon. Untuk klasifikasi semua sudah diatur dalam perda yang berlaku”

Berdasarkan hasil kuisioner dan hasil wawancara yang penulis lakukan mengenai pemerataan yang terdiri dari dari syarat permohonan pengurusan izin usaha dan klasifikasi izin usaha dapat dikatakan baik.

4. Responsivitas

Responsivitas berkenaan dengan seberapa jauh suatu kebijakan dapat memuaskan kebutuhan, prevensi, atau nilai-nilai kelompok. Suatu kebijakan dapat dilihat dari tanggapan masyarakat yang menanggapi pelaksanaan setelah terlebih

dahulu memprediksikan pengaruh yang akan terjadi jika suatu kebijakan akan dilaksanakan, juga tanggapan masyarakat setelah dampak kebijakan sudah mulai dapat dirasakan dala, bentuk yang positif berupa dukungan wujud yang negatif berupa penolakan.

Untuk mengetahui tanggapan responden dari masyarakat mengenai Responsivitas dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah sebagai berikut :

Tabel V.10 Tanggapan Dari Masyarakat Mengenai Responsivitas Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi

No	Item Penilaian	Kategori Jawaban			Jumlah
		Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	
1	Kinerja Petugas	0	5	5	10
2	Disiplin Petugas	1	5	4	10
	Jumlah	1	10	9	20
	Rata-rata	1	5	4	10
	Persentase	5%	50%	45%	100%

Sumber : data olahan tahun 2020

Berdasarkan tabel V.10 diatas dapat diketahui tanggapan dari masyarakat mengenai Responsivitas dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah dari 10 orang yang dijadikan sebagai responden sebanyak 1 orang atau 5% menyatakan baik, sebanyak 5 orang atau 50% menyatakan kurang baik dan sebanyak 4 orang atau 45% menyatakan tidak baik. Dari tanggapan responden diatas dapat disimpulkan bahwa Responsivitas Dalam Pelaksanaan Peraturan

Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi dapat dikatakan kurang baik.

Selanjutnya tanggapan responden dari Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Responsivitas dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah sebagai berikut :

Tabel V.11 Tanggapan dari Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder Mengenai Responsivitas Dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi

No	Item Penilaian	Kategori Jawaban			Jumlah
		Baik	Kurang baik	Tidak Baik	
1	Kinerja Petugas	5	2	-	7
2	Disiplin Petugas	5	2	-	7
	Jumlah	10	4	-	14
	Rata-rata	5	2	-	7
	Persentase	71%	29%	-	%

Sumber : data olahan 2020

Berdasarkan tabel V.11 diatas dapat diketahui tanggapan responden dari Staf Pelayan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Responsivitas Dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah dari 7 orang yang dijadikan sebagai responden sebanyak 5 orang atau 71% menyatakan baik, dan sebanyak 2 orang atau 29% menyatakan kurang baik. Dari tanggapan responden diatas dapat disimpulkan bahwa Responsivitas Dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi dapat dikatakan baik.

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Responsivitas dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah sebagai berikut :

“.....prosedur pelayanan terhadap pengurusan izin usaha penggilingan padi sudah dilakukan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)”.

Berdasarkan hasil kuisisioner dan hasil wawancara mengenai Responsivitas dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi yang terdiri dari kinerja pegawai dan disiplin petugas dapat dikatakan kurang baik.

5. Ketepatan

Kriteria yang dipakai untuk menseleksi sejumlah alternatif untuk dijadikan rekomendasi dengan menilai apakah hasil dari alternatif yang direkomendasikan tersebut merupakan pilihan tujuan yang layak. Kriteria kelayakan dihubungkan dengan rasionalitas substansifikarena kriteria ini menyangkut sustansif tujuan bukan cara atau instrumen untuk merealisasikan tujuan tersebut.

Untuk mengetahui tanggapan responden dari masyarakat mengenai Ketetapan dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah sebagai berikut :

Tabel V.12 Tanggapan Responden Dari Masyarakat Mengenai Ketepatan Dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi

No	Item Penilaian	Kategori Jawaban			Jumlah
		Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	
1	Ketepatan waktu pengurusan	-	9	1	10
2	Ketepatan pemberian sanksi	-	3	7	10
	Jumlah	-	12	8	20
	Rata-rata	-	6	4	10
	Persentase	-	60%	40%	100%

Sumber : data olahan tahun 2020

Berdasarkan tabel V.12 diatas dapat diketahui tanggapan responden dari masyarakat mengenai Ketepatan dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah dari 10 orang yang dijadikan sebagai responden sebanyak 6 orang atau 60% menyatakan kurang baik dan sebanyak 4 orang atau 40% menyatakan tidak baik. Dari tanggapan responden diatas dapat disimpulkan bahwa Ketepatan dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi dapat dikatakan kurang baik.

Selanjutnya tanggapan dari responden Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Ketepatan dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah sebagai berikut :

Tabel V.13 Tanggapan Responden Dari Staf Seksi Pelayan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder Mengenai Ketepatan Dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi

No	Item Penilaian	Kategori Jawaban			Jumlah
		Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	
1	Ketepatan waktu pengurusan	5	0	2	7
2	Ketepatan pemberian sanksi	4	2	1	7
	Jumlah	9	2	3	14
	Rata-rata	4	1	2	7
	Persentase	64%	14%	22%	100%

Sumber : data olahan tahun 2020

Berdasarkan tabel V.13 diatas dapat diketahui tanggapan responden dari Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Ketepatan dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah dari orang yang dijadikan sebagai responden sebanyak 4 orang atau 64% menyatakan baik, sebanyak 1 orang atau 14% menyatakan kurang baik dan sebanyak 2 orang atau 22% menyatakan tidak baik. Dari tanggapan responden diatas dapat disimpulkan bahwa Ketepatan dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi dapat dikatakan baik.

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan kepada Staf Seksi Pelayan Perizinan dan Non Perizinan Usaha Sektor Sekunder mengenai Ketepatan dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah sebagai berikut :

“.....untuk ketepatan waktu pengurusan izin sesuai dengan Standar Ooperasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yaitu selama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan perizinan secara lengkap dan benar.....”

Berdasarkan hasil kuisioner dan hasil wawancara yang penulis lakukan mengenai Ketepatan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi yang terdiri dari ketepatan waktu pengurusan dan ketepatan pemberian sanksi dapat dikatakan kurang baik.

Untuk mengetahui rakapitulasi tanggapan responden mengenai Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel V.14 Rekapitulasi Responden Mengenai Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi

No	Sub Indikator	Kategori Jawaban			Jumlah
		Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	
1	Efektivitas	12	16	6	34
2	Kecukupan	9	20	5	34
3	Pemerataan	13	14	7	34
4	Responsivitas	11	14	9	34
5	Ketepatan	9	14	11	34
	Jumlah	54	78	38	170
	Rata-rata	10	16	8	34
	Persentase	32%	46%	22%	%

Sumber : data olahan tahun 2020

Berdasarkan tabel V.14 diatas dapat diketahui rekapitulasi tanggapan responden mengenai Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah dari 34 orang yang dijadikan sebagai responden sebanyak 10 orang atau 32% menyatakan baik, sebanyak 16 orang atau 46% menyatakan kurang baik dan sebanyak 8 orang atau 22% menyatakan tidak baik. Dari tanggapan responden diatas, maka dapat disimpulkan bahwa Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir

Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi dapat dikatakan kurang baik. Hal ini dilihat dari indikator yang telah penulis tetapkan yaitu Efektivitas, Kecukupan, Pemerataan, Responsivitas, dan Ketepatan.

C. Faktor penghambat Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan bahwa yang menjadi penghambat dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi adalah sebagai berikut :

1. Pengurusan izin usaha yang hanya bisa dilakukan di kantor DPMPTSP. Hal ini menyulitkan untuk masyarakat yang berda di daerah yang akses untuk menuju DPMPTSP cukup jauh. Sehingga masih banyak masyarakat yang membuka usaha penggilingan padi tidak mengantongi izin usaha.
2. Kurang tegas nya petugas terkait dalam pemberian sanksi terhadap masyarakat yang membuka penggilingan padi yang tidak memiliki izin usaha. Sehingga semakin banyak masyarakat yang membuka usaha penggilingan padi tetapi tidak mempunyai izin usaha.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan mengenai Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi , maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 dapat dikatakan kurang baik. Hal ini dapat dilihat dari indikator yang penulis tetapkan yaitu Efektivitas, Kecukupan, Pemerataan, Responsivitas, dan Ketepatan.
2. Faktor yang menjadi hambatan dalam Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi yaitu pengurusan izin usaha yang hanya bisa dilakukan langsung pada kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta pemberian sanksi yang tidak tegas terhadap masyarakat yang membuka usaha penggilingan padi tanpa memiliki izin usaha.

B. Saran

1. Sebaiknya ada solusi yang diberikan untuk mempermudah dalam pengurusan izin usaha agar memicu keinginan masyarakat dalam

melakukan pengurusan surat izin usaha sehingga dapat memperbanyak jumlah masyarakat yang membuka usaha penggilingan padi yang mengantongi izin usaha.

2. Memberikan sanksi yang tegas terhadap usaha penggilingan padi yang tidak mengantongi izin usaha, sehingga peraturan daerah tersebut dapat berjalan dengan baik.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR KEPUSTAKAAN

A. Buku-buku

- Budiarjo, Mariam, 2003. *Dasar-Dasar Ilmu Politik*. Jakarta, PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Dharma, 2002. *Human Resource Scorecard : Suatu Model Pengukuran Kinerja Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta, Amara Books.
- Dunn, William, 2003. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta, Gajah Mada University.
- Jones, Carles, 1995. *Pengantar Kebijakan Publik*. Jakarta, Roja Grafindo Persada.
- Koryati, Nyiman Dwi, 2005. *Kebijakan dan Manajemen Pembangunan Wilayah*. Yogyakarta, Yayasan Pembaharuan Administrasi Publik Indonesia.
- Kansil, CST dan Christine, 2003. *Sistem Pemerintahan Indonesia*. Jakarta, Bumi Aksara.
- Latif, 2005. *Hukum dan Peraturan Kebijaksanaan Pada Pemerintahan*. Jakarta, Bumi Aksara.
- Lobolo, 2007. *Masyarakat Ilmu Pemerintahan Indonesia*. Jakarta, PT. Rineka Cipta.
- MD, Mahfud, 2001. *Dasar dan Struktur Ketatanegaraan Indonesia*. Jakarta, PT, Rineka Cipta.
- Mustopadidjaja, 2003. *Manajemen Proses Kebijakan Publik Formulasi, Implementasi, dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta, LAN.
- Ndraha, Talidzuhu, 2005. *Kybernologi Beberapa Kontruksi Utama*. Jakarta, Rhineka Sirao Credentia Center.
- Nurcholis, 2005. *Teori san Praktek Pemerintahan dan Otonomi Daerah*. Jakarta, Grasindo.
- Nugrho, 2008. *Manajemen Pemerintahan Daerah*. Yogyakarta, Graha.
- Richard Rose, Winarno, 2007. *Kebijakan Publik Teori dan Proses*. Jakarta, Pressindo.
- Santoso, 2004. *Dinamika Kelompok Sosial*. Jakarta, Bumi Aksara.

- Sinagribun, 2005. *Metode Peneltian Survey*. Jakarta, LP3ES.
- Siahaan, 2005. *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*. Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada.
- Situmorang dan Sitanggang, 1994. *Hukum Administrasi Pemerintahan di Daerah*. Jakarta, Sinar Grafika.
- Suharto, Edi, 2005. *Membangun Masyarakat Memberdayakan Rakyat "Tinjauan Dari Segi Etika dan Kepemimpinan"*. Jakarta, Aditama.
- Syafiie, Inu Kencana, 2003. *Sistem Pemerintahan Indonesia*. Jakarta, RinekaCipta.
- Sinambela, Ijan Poltak, 2006. *Reformasi Pelayanan Publik. Teori Kebijakan dan Implementasi*. Jakarta, Bumi Aksara.
- Subarsono, AG, 2008. *Analisis Kebijakan Publik Konsep Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta, Pustaka Pelajar.
- Tandjung, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, Universitas Trisakti.
- Wiryo, Projodikoro, 2001. *Azas-azas Hukum Perjanjian*. Jakarta, CV. Mandar Maju.
- B. Dokumentasi**
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggilingan Padi.
- Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian (UP), Hasil Penelitian, Skripsi, Kertas Kerja Mahasiswa (KKM), Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau 2013. Penerbit Fisipol UIR.