

# LKjIP

DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

2023



# KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ( DPMPTSP ) Kota Jambi Tahun Anggaran 2023 disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan dibuat dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, pelaporan Kinerja dan Tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP).

Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini merupakan upaya kami untuk menginformasikan pertanggungjawaban kinerja dan memberikan gambaran terhadap pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang telah di lakukan DPMPTSP Kota Jambi selama Tahun 2023, sebagai komitmen kami untuk melaksanakan manajemen pemerintahan dan pembangunan yang akuntabel demi terwujudnya tata pemerintahan yang baik. LKjIP DPMPTSP tahun 2023 berisi informasi mengenai pertanggung jawaban Penyelenggaraan Pemerintahan, kebijakan Program, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, misi dan visi DPMPTSP Kota Jambi sesuai Rencana Strategis DPMPTSP Kota Jambi tahun 2018 – 2023.

Disadari sepenuhnya bahwa Laporan ini, masih jauh dari sempurna namun demikian karni selalu berusaha meningkatkan kesempurnaan laporan ini, maka

untuk itu diharapkan ada saran dan kritik demi perbaikan laporan pada tahun-tahun yang akan datang.

Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi Tahun 2023 ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Jambi, Januari 2024

KEPALA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI



**YON HERI SP. ME**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690801 199703 1 007

# DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL .....	v
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Gambaran Umum DPMPTSP Kota Jambi .....	4
1.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi .....	5
1.3.2 Sumber Daya Manusia .....	24
1.3.3 Jenis-jenis Perizinan .....	26
1.3.4 Sarana dan Prasarana .....	29
1.4. Isu-isu Strategis Organisasi .....	31
1.5. Sistematika Penyusunan .....	32
	.....
<b>BAB II     PERENCANAAN KINERJA</b>	
2.1. Visi dan Misi .....	34
2.1.1 Visi .....	34
2.1.2 Misi .....	36
2.1.3 Tujuan .....	37
2.1.4 Sasaran .....	38
2.1.5 Strategi .....	39
2.1.6 Kebijakan .....	40
2.2. Program dan Kegiatan .....	42
2.2.1 Indikator Kinerja kelompok sasaran dan Pendanaan indikatif .....	43
2.3. Perjanjian Kinerja .....	44
	.....
<b>BAB III    AKUNTABILITAS KINERJA</b>	
3.1. Kerangka Pengukuran Kinerja .....	46
3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama .....	47

3.3	Pengukuran Evaluasi dan Analisis .....	48
	Capaian Kinerja Sasaran Strategis	
3.3.1	Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini .....	48
3.3.2	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun ini dengan Standar Nasional / Provinsi .....	49
3.3.3	Membandingkan Realisasi Kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun yang lalu dan beberapa tahun terakhir .....	49
3.3.4	Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah .....	50
3.3.5	Analisis penyebab keberhasilan dan kegagalan atau penyebab peningkatan dan penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan secara rinci perindikator .....	50
3.3.6	Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya secara rinci perindikator .....	52
3.3.7	Analisis Program/Kegiatan .....	52
3.4	Akuntabilitas Keuangan .....	56
3.4.1	Realisasi Anggaran .....	56
3.4.2	Analisis Efisiensi .....	56
 <b>BAB IV PENUTUP</b>		
4.1.	Tinjauan Umum Capaian Kinerja .....	58
4.2.	Prestasi SKPD .....	59
4.3	Strategi untuk Peningkatan Kinerja di Masa Mendatang .....	59

# DAFTAR TABEL

1.1	Data Pegawai Menurut Jenis Kelamin	.....	24
1.2	Data Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan	.....	24
1.3	<i>Data Pegawai Menurut Kelompok Jabatan</i>	.....	25
1.4	<i>Data Pegawai Menurut Golongan/Ruang</i>	.....	25
1.5	<i>Rincian Jenis Perizinan dan Non Perizinan</i>	.....	27
1.6	<i>Data Sarana Prasarana</i>	.....	29
3.1	Predikat Nilai Capaian Kinerja	.....	47
3.2	Kategori Nilai Capaian Kinerja	.....	47
3.3	Capaian Indikator Kinerja Utama	.....	48
3.4	Perbandingan antara target realisasi kinerja tahun ini	.....	48
3.5	Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan tahun yang lalu	.....	49
3.6	Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dendan target jangka menengah	.....	50
3.7	Analisis atas efisiensi pengguna sumber daya secara rinci per indikator	.....	52
3.8	Capaian Realisasi Anggaran Indikator	.....	56
3.9	Efisiensi Indikator Kinerja Utama	.....	56

**1.1. Latar Belakang**

Setiap Tahun Pemerintah Pusat dan Daerah memperoleh Anggaran Belanja yang ditetapkan melalui Undang – Undang dan/atau peraturan Daerah melalui persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Anggaran untuk pemerintah Daerah atau anggaran pendapatan Belanja Daerah (APBD) merupakan dasar pengelolaan keuangan Daerah dalam satu tahun anggaran, yang merupakan rencana pelaksanaan semua pendapatan Daerah dan Semua Belanja Daerah. Jumlah pendapatan yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat tercapai untuk setiap sumber pendapatan.

APBD di susun dengan pendekatan kinerja yaitu suatu sistem anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja atau output dari perencanaan alokasi biaya atau input yang telah ditetapkan. APBD yang diperoleh perangkat Daerah digunakan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disusun sebelumnya. Dalam dokumen DPA memuat input, output (termasuk indikator dan target)serta outcome. Pelaksanaan kegiatan berdasarkan DPA merupakan wujud pengelolaan keuangan daerah yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan penyelenggaraan pemerintahan. Oleh karenanya setiap pemerintah daerah harus melaporkan kinerjanya pada akhir periode APBD.

Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran atau target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik. Akuntabilitas suatu instansi pemerintah merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi misi dan instansi yang bersangkutan.

Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah dan peraturan presiden nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LKjIP dilakukan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dimana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas Kinerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.

Laporan Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu pintu Kota Jambi adalah salah satu instansi pemerintah yang ditugaskan untuk menangani penanaman modal atau investasi Daerah, Dinas ini memiliki fungsi

untuk mendorong peningkatan investasi daerah dan memberikan pelayanan dan pembinaan terhadap investor yang telah berinvestasi di Kota Jambi.

## **1.2. Landasan Hukum**

Beberapa landasan hukum yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi Tahun 2020 disusun dengan memperhatikan :

1. Undang – Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi , kolusi dan nepotisme.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang – Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
4. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;

9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 09 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Kota Jambi Tahun 2010 Nomor 9 );
14. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Jambi;
15. Peraturan Walikota Jambi Nomor 78 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.
16. Peraturan Walikota Jambi Nomor 55 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan Walikota Nomor 49 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi;

17. Peraturan Walikota Jambi Nomor 08 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik

### **1.3. Gambaran Umum DPMPTSP Kota Jambi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Jambi. Kota Jambi merupakan unsur pendukung tugas Walikota bidang penanaman modal dan pelayanan Perizinan. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Jambi merupakan lembaga yang memegang peranan dan fungsi strategis dibidang penyelenggaraan perizinan terpadu .DPMPTSP Kota Jambi dipimpin Oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

# Gedung Mal Pelayanan Publik Kota Jambi



## 1.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Jambi, sebagaimana tercantum dalam peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Jambi mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Penanaman Modal, yaitu sebagai lembaga teknis daerah yang mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal.
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu.
3. Pelaksanaan pengkajian, pengendalian dan promosi investasi penanaman modal.

4. Pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan dan non perizinan secara terpadu.
5. Pelaksanaan koordinasi proses penanaman modal dan pelayanan perizinan secara terpadu
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 55 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 49 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bag Umum dan Penyusunan Program
  - b. Analis Keuangan Pusat/Daerah Ahli Muda
  - c. Analis Kepegawaian Ahli Muda
3. Bidang Penanaman Modal
  - a. Analis Kebijakan Ahli Muda
  - b. Analis Kebijakan Ahli Muda
4. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial terdiri dari :
  - a. Seksi Informasi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial. (Analis Kebijakan Ahli Muda)

- b. Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Usaha, Kesehatan dan Kesra. (Analisis Kebijakan Ahli Muda)
  - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata. (Analisis Kebijakan Ahli Muda)
5. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan, dan Lingkungan, terdiri dari :
- a. Seksi Informasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan dan Lingkungan . (Analisis Kebijakan Ahli Muda)
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan, Lingkungan dan Penanaman Modal. (Analisis Kebijakan Ahli Muda)
  - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Konstruksi dan Perhubungan. (Analisis Kebijakan Ahli Muda)
6. Bidang Supervisi, Evaluasi dan Pelaporan Terdiri dari :
- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Evaluasi. (Penata Perizinan Ahli Muda)
  - b. Seksi Bimbingan dan Fasilitasi Pengaduan Masyarakat. (Analisis Kebijakan Ahli Muda)
  - c. Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan. (Analisis Kebijakan Ahli Muda)
7. Unit pelaksana teknis Dinas
8. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi di bawah ini :

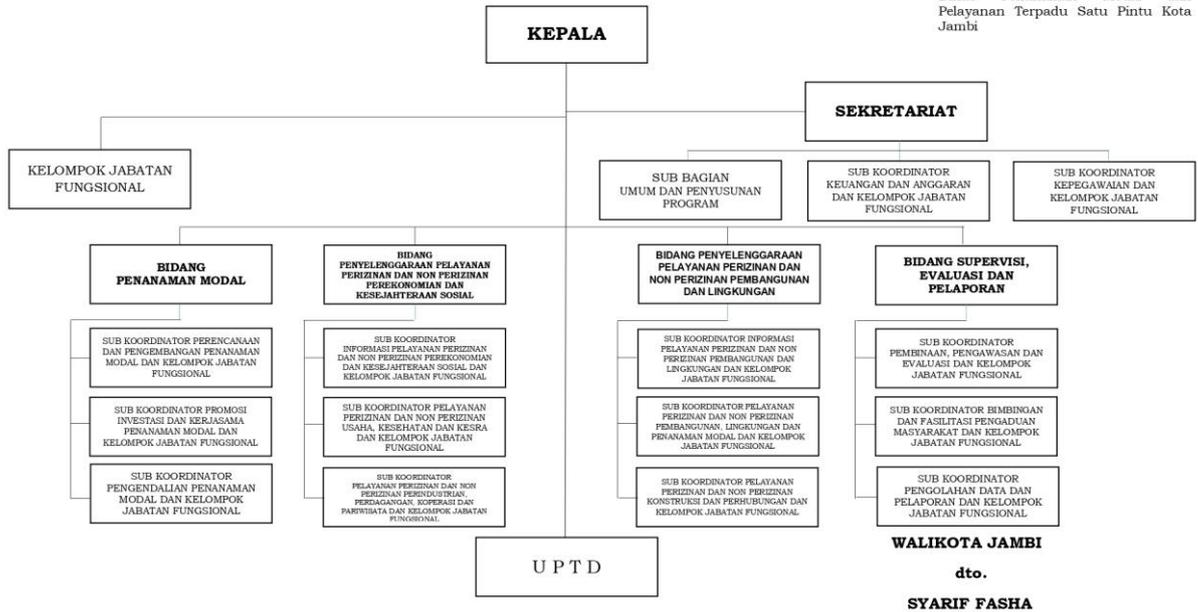
**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA JAMBI

Nomor : 58 Tahun 2021

Tanggal : 31 Desember 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi



Adapun kedudukan, tugas dan fungsi sekretariat, sub bagian dan masing-masing bidang dan sub bidang adalah sebagai berikut :

**a. Sekretariat**

Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan umum dan penyusunan program, keuangan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas tersebut sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sekretariat;
- pengkoordinasian penyusunan perencanaan program kerja dengan bidang-bidang;
- pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang kesekretariat;
- pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariat yang meliputi urusan umum, keuangan dan kepegawaian;

- penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (tapkin), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- pengelolaan dan pemberdayaan sumberdaya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta peningkatan sarana dan prasarana;
- pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

**a.1. Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program**

Mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan penyusunan program, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan penyusunan program;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- c. menyusun, meneliti dan mendaftarkan keputusan kepala dinas;
- d. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan Walikota;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur sekretariat pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN), laporan penyelenggaraan

pemerintahan daerah (LPPD) serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);

- g. menghimpun dan mengolah usulan program kerja dan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang;
- h. melaksanakan analisis kebutuhan barang serta sarana dan prasarana;
- i. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- j. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- k. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
- l. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **a.2 Analis Keuangan Pusat/Daerah Ahli Muda**

Mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan anggaran, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan dan anggaran;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran;
- c. melaksanakan pembayaran gaji dan honorarium pegawai;

- d. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- f. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**a.3. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda**

Mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan penyusunan program dan kepegawaian dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian;
- b. membuat dan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan petajabatan;
- c. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- d. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- e. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes);

- f. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan/penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- g. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- h. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
- i. menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan saran kerja pegawai (SKP) dan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
- j. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **B. Bidang Penanaman Modal**

Mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan penelitian, pengkajian dan promosi investasi, kerjasama, pengendalian dan pengawasan di bidang penanaman modal serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas tersebut kepala bidang penanaman modal mempunyai fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang penanaman modal;
- pelaksanaan penelitian dan pengkajian potensi-potensi pengembangan penanaman modal;

- penyediaan informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama di bidang PM;
- penyediaan sisten informasi bidang penanaman modal; penyusunan rumusan bahan hubungan kerjasama dan investasi antar pemerinta, swasta maupun pihak-pihak lainnya;
- pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan di bidang penanaman modal;
- pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

**b.1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal(Analisis Kebijakan Ahli Muda)**

Mempunyai tugas membantu kepala bidang penanaman modal dalam urusan penanaman modal dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- b. menyusun rencana tata usaha dan Perlengkapan Penanaman Modal (RUPM) dan melaksanakan evaluasi terhadap RUPM dalam kaitannya dengan Rencana Tata Usaha dan Perlengkapan Tata Ruang Kota (RUTR);
- c. memfasilitasi pelaksanaan expose rencana penanaman modal;
- d. menyusun profil investasi;
- e. menyiapkan bahan regulasi dan deregulasi di bidang penanaman modal dan pengkajian potensi daerah untuk peningkatan iklim investasi;
- f. melaksanakan rapat-rapat koordinasi penanaman modal;

- g. menyediakan informasi peluang usaha sektor/bidang usaha unggulan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**b.2. Seksi Promosi Investasi dan Kerjasama Penanaman Modal(Analisis Kebijakan Ahli Muda)**

Mempunyai tugas membantu kepala bidang penanaman modal dalam urusan promosi investasi dan kerjasama penanaman modal dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi promosi investasi dan kerjasama penanaman modal;
- b. menyiapkan rencana kerja dan bahan promosi investasi;
- c. menyelenggarakan promosi investasi, informasi potensi daerah dalam bentuk pameran investasi atau media lainnya;
- d. membuat brosur, leaflet tentang investasi penanaman modal;
- e. memfasilitasi investor yang akan menanamkan modalnya di Kota Jambi;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**b.3. Seksi Pengendalian Penanaman Modal(Analisis Kebijakan Ahli Muda)**

Mempunyai tugas membantu kepala bidang penanaman modal dalam urusan pengendalian penanaman modal dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengendalian penanaman modal;

- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan;
- c. memfasilitasi penyelesaian masalah yang timbul dalam pelaksanaan penanaman modal di daerah;
- d. mengevaluasi laporan kegiatan penanaman modal;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan penanaman modal; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**C. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial**

Membantu kepala dinas dalam Penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya dalam melaksanakan urusan memberikan informasi dan pelayanan perizinan dan Non Perizinan kepada pemohon baik secara lisan maupun berbasis ilmu dan teknologi bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas dalam urusan pelayanan terdiri dari :

- Menyusun rencana kerja seksi informasi pelayanan perizinan dan non perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- Mengelola sarana dan sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial;

- Menerima berkas permohonan dan meneliti secara administrasi berkas yang sudah dilengkapi oleh pemohon;
- Mencatat setiap berkas permohonan pendaftaran perizinan dan non perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- Memberi tanda terima berkas kepada pemohon perizinan dan non perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- Mendistribusikan berkas permohonan pada seksi terkait;
- Mencatat setiap dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan kepada pemohon.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**c.1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial. (Analisis Kebijakan Ahli Muda)**

Mempunyai tugas membantu kepala bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial dalam urusan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha, kesehatan dan kesra dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi informasi pelayanan perizinan dan non perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- b. Mengelola sarana dan sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- c. Menerima berkas permohonan dan meneliti secara administrasi berkas yang sudah dilengkapi oleh pemohon;

- d. Mencatat setiap berkas permohonan pendaftaran perizinan dan non perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- e. Memberi tanda terima berkas kepada pemohon perizinan dan non perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- f. Mendistribusikan berkas permohonan pada seksi terkait;
- g. Mencatat setiap dokumen perizinan dan non perizinan yang telah di terbitkan;
- h. Menyerahkan dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan kepada pemohon;
- i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

**c.2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha, Kesehatan dan Kesra(Analisis Kebijakan Ahli Muda)**

Mempunyai tugas membantu kepala bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial dalam urusan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha, kesehatan dan kesra dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pelayanan perizinan dan non perizinan usaha, kesehatan dan kesra;
- b. Memverifikasi, meneliti dan mengkaji berkas permohonan perizinan dan non perizinan yang tidak memerlukan kajian teknis;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait melalui tim teknis;
- d. Melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap permohonan yang memerlukan kajian teknis bersama tim teknis;

- e. Melaksanakan administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Membuat surat penolakan terhadap perizinan dan non perizinan yang tidak dapat diproses karena tidak sesuai dengan ketentuan;
- g. Menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan usaha, kesehatan dan kesra;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

**c.3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata (Analisis Kebijakan Ahli Muda)**

Mempunyai tugas membantu kepala bidang penyelenggaraan pelayan perizinan dan nonn perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial dalam urusan pelayanan perizinan dan non perizinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pelayanan perizinan dan non perizinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- b. memverifikasi, meneliti dan mengkaji berkas permohonan perizinan dan non perizinan yang tidak memerlukan kajian teknis;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait melalui tim teknis;
- d. Melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap permohonan yang memerlukan kajian teknis bersama tim teknis;
- e. Mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- f. Membuat surat penolakan terhadap perizinan dan non perizinan yang tidak dapat diproses karena tidak sesuai dengan ketentuan;
- g. Menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### **D. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan dan Lingkungan**

Membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dalam melaksanakan urusan menganalisa secara teknis berkas permohonan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait melalui Tim Teknis, bersama tim teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan, menerbitkan/ menolak/ mencabut keputusan izin serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan;
- Pelaksanaan Pelayanan Informasi perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan;
- Pelaksanaan proses penerbitan perizinan dan non perizinan pembangunan, lingkungan dan penanaman modal;
- Pelaksanaan proses penerbitan perizinan dan non perizinan konstruksi dan perhubungan;
- Mendistribusikan berkas permohonan pada seksi terkait;

- Mencatat setiap dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan
- Menyerahkan dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan kepada pemohon;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

**d.1. Seksi Informasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan dan Lingkungan(Analisis Kebijakan Ahli Muda)**

Mempunyai tugas membantu kepala bidang Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan dalam urusan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan, lingkungan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi Informasi pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan
- b. Mengelola sarana dan sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan;
- c. Menerima berkas permohonan dan meneliti secara administrasi berkas yang sudah dilengkapi oleh pemohon;
- d. Mencatat setiap berkas permohonan pendaftaran perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan;
- e. Memberikan tanda terima berkas kepada pemohon perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan;
- f. Mendistribusikan berkas permohonan pada seksi terkait;
- g. Mencatat setiap dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan;
- h. Menyerahkan dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan kepada pemohon;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan

bidang tugasnya;

**d.2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan, Lingkungan dan Penanaman Modal(Analisis Kebijakan Ahli Muda)**

Mempunyai tugas membantu kepala bidang Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non perizinan pembangunan dan lingkungan dalam urusan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan, lingkungan dan penanaman modal dengan rincian tugas sebagai berikut

- a. menyusun rencana kerja seksi pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan, lingkungan dan penanaman modal;
- b. Memverifikasi, meneliti dan mengkaji berkas permohonan perizinan dan non perizinan yang tidak memerlukan kajian teknis;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait melalui tim teknis;
- d. melaksanakan pemeriksaan lapangan bersama tim teknis terhadap permohonan yang memerlukan kajian teknis;
- e. Mengadministrasi Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Membuat surat penolakan terhadap perizinan dan non perizinan yang tidak dapat diproses karena tidak sesuai dengan ketentuan;
- g. Menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan pembangunan, lingkungan dan penanaman modal;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**d.3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Konstruksi dan Perhubungan(Analisis Kebijakan Ahli Muda)**

Mempunyai tugas membantu kepala bidang Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non perizinan pembangunan dan lingkungan

dalam urusan pelayanan perizinan dan non perizinan konstruksi dan perhubungan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pelayanan perizinan dan non perizinan konstruksi dan perhubungan;
- b. Memverifikasi, meneliti dan mengkaji berkas permohonan perizinan dan non perizinan yang tidak memerlukan kajian teknis;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait melalui tim teknis;
- d. melaksanakan pemeriksaan lapangan bersama tim teknis terhadap permohonan yang memerlukan kajian teknis;
- e. Mengadministrasi Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Membuat surat penolakan terhadap perizinan dan non perizinan yang tidak dapat diproses karena tidak sesuai dengan ketentuan;
- g. Menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan konstruksi dan perhubungan;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **E. Bidang Supervisi, Evaluasi dan Pelaporan**

Membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan supervisi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang supervisi, evaluasi dan pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang supervisi, evaluasi dan pelaporan;
- Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan perizinan yang di berikan;
- pemberian fasilitasi dalam penanganan pengaduan masyarakat mengenai perizinan;

- pengkoordinasian dengan instansi terkait sehubungan adanya pengaduan perizinan;
- pemberian jawaban atas pengaduan mengenai perizinan baik secara lisan maupun tulisan;
- pelaksanaan Indikator Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan perizinan;
- penyediaan data terpilah untuk setiap perizinan yang telah dikeluarkan dalam bentuk data base;
- penyediaan informasi yang terkait data perizinan;
- penanganan dan penataan arsip perizinan;
- penyusunan laporan secara berkala;.

**e.1. Seksi pembinaan, Pengawasan dan Evaluasi (Analisis Kebijakan Ahli Muda)**

Mempunyai tugas membantu kepala bidang supervisi, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pembinaan, pengawasan dan evaluasi dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi bidang supervisi, evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan dan data dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan perizinan yang di berikan;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan perizinan yang diberikan;
- d. Menindaklanjuti hasil pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan perizinan yang di berikan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pembinaan, pengawasan dan evaluasi;
- f. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat (SKM) terhadap pelayanan perizinan;

- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

**e.2. Seksi Bimbingan dan Fasilitasi Pengaduan Masyarakat (Analisis Kebijakan Ahli Muda)**

Mempunyai tugas membantu kepala bidang supervisi, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bimbingan dan fasilitasi pengaduan masyarakat dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi bidang supervisi, evaluasi dan pelaporan;
- b. menerima pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan yang diberikan;
- c. menyediakan bahan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pengaduan perizinan;
- d. menyiapkan bahan kajian telaah terhadap pengaduan masyarakat terkait perizinan yang diberikan;
- e. melaksanakan bimbingan terhadap pengaduan masyarakat;
- f. memfasilitasi dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait perizinan baik secara lisan maupun tulisan;
- g. menyiapkan jawaban atas pengaduan perizinan baik secara lisan maupun tulisan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**e.3. Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan (Analisis Kebijakan Ahli Muda)**

Mempunyai tugas membantu kepala bidang supervisi, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pengolahan data dan pelaporandengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi bidang pengolahan data dan pelaporan;
- b. menyediakan bahan penyusunan laporan perizinan secara berkala;
- c. menyediakan data terpisah untuk setiap perizinan yang telah dikeluarkan dalam bentuk database;
- d. menyediakan informasi yang terkait data perizinan;
- e. menangani dan menata arsip perizinan;
- f. menindaklanjuti pengajuan tutup usaha;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **1.3.2 Sumber Daya Manusia**

Gambaran mengenai keberadaan sumber daya aparatur pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi sebagian besar berpendidikan sarjana. Hal ini merupakan salah satu pendorong dan motivasi untuk menciptakan budaya kerja yang kondusif dalam melaksanakan tugas. Adapun komposisi pegawai tersebut dapat diklasifikasikan dalam table-tabel sebagai berikut :

Tabel 1.1 Data Pegawai Menurut Jenis Kelamin (Desember 2023)

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
	Pegawai Negeri Sipil	
1.	Laki-laki	12
2.	Perempuan	17
<b>JUMLAH</b>		29
	Non Pegawai Negeri Sipil	
1.	Laki-laki	25
2.	Perempuan	19
<b>JUMLAH</b>		44

Tabel 1.2 Data Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan (Desember 2023)

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
	<b>Pegawai Negeri Sipil (PNS)</b>	
1.	Doktoral (S-3)	-
2.	Pasca Sarjana (S-2)	5
3.	Sarjana (S-1)	21
4.	Diploma III (D-3)	1
5.	SLTA	2
<b>JUMLAH</b>		29
	<b>Non Pegawai Negeri Sipil (Non-PNS)</b>	
1.	Sarjana (S-1)	20
2.	Diploma III (D-3)	-
3.	SLTA	22
4.	SMP	2
<b>JUMLAH</b>		44

Tabel 1.3 Data Pegawai Menurut Kelompok Jabatan (Desember 2023)

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretaris Dinas	1
3.	Kepala Bidang	4
4.	Kepala Sub Bagian	1
5.	Jabatan Fungsional	13

6.	Staf Pelaksana	9
<b>JUMLAH</b>		<b>29</b>

Tabel 1.4 Data Pegawai Menurut Golongan/Ruang (Desember 2023)

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
<b>I.</b>	<b>Pegawai Negeri Sipil</b>	
1.	Pembina Utama Muda (IV/c)	1
2.	Pembina Tingkat I (IV/b)	1
3.	Pembina (IV/a)	4
4.	Penata Tingkat I (III/d)	16
5.	Penata (III/c)	1
6.	Penata Muda Tingkat I (III/b)	4
7.	Penata Muda (III/a)	1
8.	Pengatur Tingkat I (II/d)	1
9.	Pengatur (II/c)	0
10.	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	0
11.	Pengatur Muda (II/a)	0
<b>JUMLAH</b>		<b>29</b>

### 1.3.3. Kegiatan Dinsas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

#### Pintu

#### mengenai Jenis – jenis Perizinan .

DPMPTSP Kota Jambi merupakan organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan. Terkait tugas dan Fungsinya DPMPTSP membuat kebijakan kebijakan terkait investasi dan perizinan serta melaksanakan kegiatan untuk mempromosikan Kota Jambi dan Pelayanan Perizinan.

Dalam Pemberian izin dan urusan penanaman modal, DPMPTSP harus berkoordinasi dengan beberapa OPD diantaranya :

1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
2. Badan Pengelola Pendapatan dan Retribusi Daerah.
3. Dinas Lingkungan Hidup.
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
5. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
6. Dinas Perhubungan
7. Dinas Perdagangan, Koperasi, UMKM dan Perindustrian.
8. Dinas Tenaga Kerja
9. Dinas Pendidikan
10. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga
11. Dinas Kesehatan

Adapun Penetapan Jenis - Jenis Perizinan dan Non Perizinan yang menjadi kewenangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi (DPMPTSP) berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi Nomor 37 Tahun 2019 Tentang perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi Nomor 48 Tahun 2018 sebagai berikut :

*Tabel 1.5 Rincian Jenis Perizinan dan Non Perizinan (Desember 2023)*

NO	RINCIAN JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
	<b>A. KLASIFIKASI BIDANG EKONOMI, KESEHATAN DAN KESRA</b>
1.	Izin Mendirikan Klinik
2.	Izin Operasional Klinik

3.	Izin Mendirikan Rumah Sakit
4.	Izin Operasional Rumah Sakit
5.	Izin Apotek
6.	Izin Toko Obat/ Depot Obat
7.	Izin Penyelenggaraan Optikal (SIPO)
8.	Izin Laboratorium
9.	Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)
10.	Izin Praktek Bidan (SIKB-SIPB)
11.	Izin Praktek Perawat ( SIPP )
12.	Izin Praktek Elektromedis ( SIP-E )
13.	Izin Praktek Teknisi Kardiovaskuler ( SIP-TKV )
14.	Izin Teknisi Gigi ( SIKTG )
15.	Izin Perawat Gigi ( SIPP - SIKPG )
16.	Izin Optomtris ( SIKRO - SIKO )
17.	Izin Refraksionis Opisien
18.	Izin Tenaga Sanitarian ( SIK - TS )
19.	Izin Perawat Anestesi ( SIKPA)
20.	Izin Tenaga Gizi (SIP TGz – SIK TGz)
21.	Izin Perekam Medis (SIK Perekam Medis)
22.	Izin Ortosis Prostetis (SIPOP-SIKOP )
23.	Izin Okupasi Terapis (SIPOT – SIKOT)
24.	Izin Radiografer (SIR – SIKR)
25.	Izin Terapis Wicara (SIP TW )
26.	Izin Fisioterapis (SIPF)
27.	Izin Tukang Gigi
28.	Izin Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional
29.	Izin Praktek Apoteker (SIPA)
30.	Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
31.	Izin Praktek Dokter Umum
32.	Izin Praktek Dokter Spesialis
33.	Izin Praktek Dokter Gigi
34.	Izin Praktek dokter gigi Spesialis
35.	Surat Izin Produk Industri Rumah Tangga (P-IRT)
36.	Surat Izin Jasa Boga
37.	Surat Izin Depot Air Minum
38.	Surat Keterangan penelitian
39.	Izin Penyelenggaraan PAUD
40.	Izin Penyelenggaraan Pelatihan lembaga Swasta
41.	Izin Praktek Dokter Hewan
42.	Izin Usaha Perikanan
43.	Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

<b>KLASIFIKASI BIDANG PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN PARIWISATA</b>	
44.	Tanda Daftar Industri ( TDI )
45.	Izin Usaha Industri ( IUI )
46.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
47.	Surat Izin Usaha Perdagangan ( SIUP )
48.	Tanda Daftar Gudang ( TDG )
49.	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan ( IUPP )
50.	Izin Usaha Pasar Rakyat (IUPR)
51.	Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)
52.	Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB)
53.	Izin Pangkalan Minyak Tanah
54.	Izin Penggunaan Peralatan Kerja di Perusahaan
55.	Izin Keramaian
56.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
57.	Izin Usaha Salon
58.	Izin Usaha Pangkas Rambut
59.	Izin Usaha Perawatan Tubuh
60.	Izin Usaha tata Rias pengantin
61.	Izin Pendirian dan Penggunaan Gedung/Kontainer Bahan peledak daerah Operasi Daratan
62.	Izin Pembukaan Kantor Perwakilan Perusahaan di Sub Sektor Minyak dan Gas
63.	Izin Pendirian dan Usaha Depot Lokasi
64.	Izin mendirikan Usaha Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU)
65.	Izin Usaha Simpan Pinjam
<b>B. PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN</b>	
<b>KLASIFIKASI BIDANG PEMBANGUNAN, LINGKUNGAN DAN PENANAMAN MODAL</b>	
66.	Izin Lokasi
67.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
68.	Izin Mendirikan Bangunan Reklame (IMBR)
69.	Izin Pengumpulan dan Penyaluran Pelumas Bekas
70.	Izin Pembuangan Air Limbah
71.	Pengelolaan dan pengusahaan sarang burung Walet
72.	Sertifikat Laik fungsi (SLF) Bangunan
73.	Surat Pernyataan pengelolaan Lingkungan (SPPL)
74.	Izin Lingkungan ( AMDAL/UKL-UPL)

75.	Izin pengelolaan Limbah B3 Untuk penyimpanan Limbah B3
<b>KLASIFIKASI BIDANG KONSTRUKSI DAN PERHUBUNGAN</b>	
76.	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK ) Nasional
77.	Izin Galian Jalan
78.	Izin Usaha Angkutan
79.	Izin Trayek.
80.	Izin Berlayar
81.	Izin Pembangunan dan Penyelenggaraan Fasilitas Parkir oleh Badan Untuk Umum
82.	Izin Usaha Bengkel, Karoseri/Bak Muatan dan Cucian Umum kendaraan Bermotor

#### 1.3.4 Sarana dan Prasarana

Untuk memperlancar dalam melaksanakan pelayanan perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi sangat didukung dengan sarana dan prasarana yang merupakan aset-aset yang dirincikan dalam tabel dibawah ini :

*Tabel 1.6 Data Sarana Prasarana*

NO	JENIS BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	Bangunan Gedung	1 Unit	
2	Kendaraan Roda 4 (Empat)	9 Unit	
3	Kendaraan Roda 2 (Dua)	20 Unit	
4	Komputer (Laptop)	39 Unit	
5	Komputer (Personal Computer)	53 Unit	
6	Komputer (Note Book)	4 Unit	
7	Printer	45 Unit	
8	Proyektor Ruang Rapat	1 Paket	
9	Proyektor Ruang Aula	1 Paket	
10	Air Conditioning (AC)	20 Unit	
11	UPS	26 Unit	

12	Camera	7 Unit
13	Scanner	5 Unit
14	TV LCD	17 Unit
15	Dispenser	9 Unit
16	Kipas Angin	6 Unit
17	Jam Dinding	10 Unit
18	Handycam	1 Unit
19	Telpon PHBX	1 Paket
20	Mesin Penghancur Kertas	5 Unit
21	Kulkas	2 Unit
22	CCTV	3 Paket
23	Mesin Antrian Terpadu	1 Paket
24	Harddisk Eksternal	5 Unit
25	Filling Cabinet	20 Unit
26	Lemari Arsip	27 Unit
27	Lemari Arsip Besi	1 Unit
28	Meja Rapat	1 Set
29	Meja Kerja	40 Unit
30	Meja 1 Biro	5 Unit
31	Meja ½ Biro	51 Unit
32	Kursi tamu/Sofa	10 Set
33	Kursi Putar Brother	19 Unit
34	Kursi Kerja Futura	45 Unit
35	Kursi Kerja Omax	17 Unit
36	Kursi Sandaran Tinggi	22 Unit
37	Kursi Rakuda	20 Unit
38	Meteran	5 Unit
39	Running Text LED	2 Unit
40	SoundSystem	2 Paket
41	Jaringan Internet	1 Paket
42	Arena Bermain Anak anak	1 Paket
43	Meja Rapat Ruang Aula	1 Paket

44	Podium	1 Unit
45	Kursi Kepala Dinas	1 Unit
46	Kursi Sekdis dan Kabid	5 Unit
47	Kursi Kasi dan Kasubbag	19 Unit
48	Kursi Nasabah	42 Unit
49	Kursi Bar ( Pelayanan)	20 Unit
50	Lemari Interior Kadis dan Sekdis	2 Paket
51	Papan Informasi	2 unit
52	Wifi Router	5 Unit
53	Lemari Partisi Pelayanan	1 Paket
54	Karpet	15 Buah
55	Automatic Braket	1 Paket
56	Mesin Anjungan (Kios IKM)	1 Paket
57	Brankas	1 buah
58	AC Standing	8 Unit
59	AC Cassette	20 Unit
60	Mesin Petunjuk Arah	1 Paket
61	Bunga Plastik	7 Buah
62	Ruang Menyusui	1 Paket
63	Ruang Musholla	1 Paket
64	Tanaman Hidup	1 Paket

#### 1.4. Isu – Isu Strategis Organisasi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Jambi merupakan lembaga penyelenggara pelayanan perijinan terpadu Kota Jambi, dituntut untuk dapat memberikan pelayanan perijinan yang cepat, akurat dan transparan kepada masyarakat.

Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan kerana dampaknya yang

signifikan bagi kemajuan Perijinan dan Investasi dimasa mendatang. Beberapa permasalahan utama pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi dalam mewujudkan pelayanan prima antara lain :

1. Regulasi yang ada ditingkat atas sering berubah sesuai perkembangan dan penyesuaian dengan kondisi terkini.
2. Belum semua pelaku usaha memahami Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).
3. Sulitnya akses untuk masuk lebih jauh ke dalam suatu perusahaan dalam mengkroscek nilai realisasi yang dimiliki oleh suatu perusahaan untuk dilaporkan.
4. Kurangnya Sosialisasi dan penyebaran informasi mengenai investasi dan pelayanan perizinan (OSS RBA) belum tersampaikan dengan baik
5. Anggaran yang kurang memadai.
6. Kurangnya dalam Pembangunan Etos kerja dan karakter bekerja yang baik dalam mendukung pelaksanaan kerja Tim DPMPTSP Kota Jambi untuk menyelesaikan hambatan dan tantangan yang ada agar mampu dihadapi bersama agar terasa lebih ringan.

## **1.5. Sistematika Penulisan**

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN
	1.1. Latar Belakang
	1.2. Landasan Hukum
	1.3. Gambaran Umum SKPD
	1.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi
	1.3.2 Sumber Daya Manusia

- 1.3.3 Jenis-jenis Perizinan di DPMPTSP Kota Jambi
    - 1.3.4 Sarana dan Prasarana
  - 1.4. Isu-isu Strategis Organisasi
  - 1.5. Sistematisa Penyusunan
- BAB II PERENCANAAN KINERJA
  - 2.1. Visi dan Misi
    - 2.1.1 Visi
    - 2.1.2 Misi
    - 2.1.3 Tujuan
    - 2.1.4 Sasaran
    - 2.1.5 Strategi
    - 2.1.6 Kebijakan
  - 2.2. Program dan Kegiatan
    - 2.2.1 Indikator Kinerja kelompok sasaran dan pendanaan indikatif
  - 2.3. Perjanjian Kinerja
- BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
  - 3.1 Capaian Kinerja Organisasi
    - 3.1.1 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja
      - 3.1.1.1 Sasaran 1 Indeks Kepuasan Masyarakat
      - 3.1.1.2 Sasaran 2 Realisasi Investasi
    - 3.1.2 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan akhir Tahun Renstra 2023
    - 3.1.3 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan Target RPJMD Tahun 2022
    - 3.1.4 Analisis Program atau Kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja
    - 3.1.5 Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Program/Kegiatan
    - 3.1.6 Analisis Program/Kegiatan
  - 3.2 Realisasi Anggaran
- BAB IV PENUTUP
  - 4.1. Tinjauan Umum Capaian Kinerja
  - 4.2. Prestasi SKPD
  - 4.3. Strategi untuk Peningkatan Kinerja di Masa Datang Prestasi SKPD

## **BAB II**

# **PERENCANAAN KINERJA**

Perencanaan strategis merupakan proses sistematis berkelanjutan dari pembuatan keputusan yang telah mempertimbangkan risiko yang akan dihadapi, dengan memanfaatkan sebanyak banyaknya pengetahuan antisipatif dan pengorganisasian secara sistematis usaha – usaha pelaksanaan keputusan tersebut, serta melakukan pengukuran hasil melalui umpan balik. Perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk menentukan pengukuran kinerja instansi/organisasi. Perencanaan strategis merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lainnya agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional.

Perencanaan dibidang investasi diharapkan mampu memperlihatkan secara hubungan antara cara/langkah yang akan diambil inisiator, pengelola, pelaksana dan pemanfaat atas berkembangnya investasi daerah.

Sesuai ketentuan yang berlaku DPMPTSP telah membuat Rencana Strategis

(Renstra) untuk 5 tahun (2018-2023) sebagai penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi.

### **2.1 Visi Dan Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.**

#### **2.1.1 Visi**

Visi merupakan pedoman dalam rangka mencapai tujuan organisasi, sedangkan misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan setiap organisasi

dengan baik, menggambarkan dengan jelas akan tujuan suatu organisasi dan fokus pada sasaran yang ingin di capai kedepan. Adapun misi merupakan penjabaran dari visi dan kedua duanya harus sejalan.

Visi DPMPTSP Kota Jambi pada Renstra 2018 – 2023 mengacu Langsung pada visi RPJMD Kota Jambi 2018 – 2023 yang merupakan cerminan visi dari Walikota dan Wakil Walikota Jambi terpilih periode 2018 – 2023, yaitu **“MENJADIKAN KOTA JAMBI SEBAGAI PUSAT PERDAGANGAN DAN JASA BERBASIS MASYARAKAT BERAKHLAK DAN BERBUDAYA DENGAN MENGEDEPANKAN PELAYANAN PRIMA”**

Visi tersebut mengandung makna :

Pusat Perdagangan dan Jasa : karakteristik konsentrasi / pemusatan distribusi barang dan jasa didukung sarana prasarana yang memadai termasuk penggantian modal dengan skala pelayanan lokal dan regional;

Berbasis Masyarakat : *community based* merupakan suatu upaya pemberdayaan kapasitas masyarakat untuk dapat mengenali, menelaah dan mengambil inisiatif untuk memecahkan permasalahan yang terjadi di lingkungannya serta bersedia untuk menerima perubahan;

Berakhlak : berarti seluruh prilaku masyarakat Kota Jambi harus bersikap sopan santun, baik

yang memberikan pelayanan maupun yang menerima pelayanan;

Berbudaya : memiliki etika moral, nilai kebaikan, kebenaran, keadilan dan tanggung jawab agar bermakna bagi pembangunan;

Pelayanan Prima : upaya memberikan pelayanan kepada masyarakat secara tepat, cepat dan mudah.

Karena keberadaan OPD dalam hal ini DPMPTSP adalah untuk menopang pencapaian Visi dan Misi Pemerintahan Kota Jambi 2018 – 2023 yaitu pada Misi :

**Misi ke-4 : Penguatan Kapasitas Ekonomi Perkotaan**

Pada misi ke-4, terdapat 2 (dua) tujuan yaitu (1) Terjaganya stabilitas harga yang diukur dari indikator Laju Inflasi (2) Terjaganya pertumbuhan ekonomi inklusif yang diukur dari indikator Laju pertumbuhan ekonomi dan Tingkat pengangguran terbuka yang akan dilihat dengan sasaran, yaitu:

Sasaran 1 : Pengendalian harga pangan bergejolak (*Volatile Food*);

Sasaran 2 : Meningkatkan kontribusi sektor pariwisata terhadap PDRB

Sasaran 3 : Meningkatkan kontribusi pendapatan asli daerah terhadap APBD

Sasaran 4 : Meningkatkan realisasi investasi.

Sasaran 5 : Meningkatkan penyerapan dan perlindungan tenaga kerja

Sasaran 6 : Meningkatkan daya saing usaha skala mikro dan kecil

Pernyataan visi tersebut diawali dari adanya fungsi utama pemerintah, yaitu memberikan pelayanan prima dan menciptakan ketentraman dan ketertiban yang mengayomi dan mensejahterakan masyarakat.

### **2.1.2 Misi**

Misi DPMPTSP Kota Jambi masuk pada Misi Ke 4 RPJMD Kota Jambi yakni : **Misi ke empat Penguatan Kapasitas Ekonomi Perkotaan.** Misi ini dimaksudkan untuk mewujudkan Kota Jambi yang mampu mengembangkan ekonomi kerakyatan yang mendukung percepatan pertumbuhan ekonomi lokal dengan segala potensinya. Kota Jambi memiliki keterbatasan dalam sumber daya alam, oleh karena itu pembangunan Kota Jambi harus menekankan pada kreatifitas dan inovasi masyarakat dalam mengembangkan sektor jasa yang berbasis teknologi informasi dengan meningkatkan upaya yang kreatif dalam segala bidang yang dilakukan melalui pengembangan potensi sosial dan budaya serta pengembangan ekonomi lokal yang memberikan peluang pada peningkatan usaha kecil menengah

### **2.1.3 Tujuan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Penetapan Tujuan didasarkan kepada pernyataan misi yang sudah dirumuskan dengan mempertimbangkan faktor-faktor kunci keberhasilan. Tujuan menggambarkan hasil yang ingin dicapai dalam jangka waktu satu sampai lima tahun kedepan dan ditetapkan dengan berpedoman pada visi misi serta didasarkan pada isu – isu strategis. Tujuan harus konsisten dengan tugas dan fungsinya serta searah dengan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan dalam rangka merealisasikan misi. Dengan Berdasarkan pada visi dan misi serta urusan yang dilaksanakan oleh DPMPTSP Kota Jambi yaitu :

1. Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan perizinan dan non perizinan yaitu terselenggaranya pelayanan perizinan yang cepat, akurat dan transparan, tingkat efisiensi pelayanan perizinan, mengembangkan sistem pelayanan perizinan terpadu, mengembangkan SDM aparatur yang didukung sarana dan prasarana yang memadai.
2. Meningkatkan Investasi di Kota Jambi.
3. Mengembangkan mekanisme dan prosedur pelayanan perizinan yang jelas, ringkas dan terpadu serta mengembangkan SDM yang profesional, ramah dan jujur didukung sarana dan prasarana yang memadai.
4. Mewujudkan Pelayanan Perizinan yang terpadu dan nyaman yaitu tersedianya tempat pelayanan perizinan terpadu yang nyaman dan memadai, memungkinkan akan menarik calon investor atau masyarakat yang akan berinvestasi atau membuat perizinan di DPMPTSP Kota Jambi.
5. Dengan adanya peningkatan kualitas SDM diharapkan mampu memberikan Pelayanan Prima kepada Investor pada khususnya dan Masyarakat Kota Jambi pada umumnya.
6. Dengan adanya kajian peluang dan potensi penanaman modal diharapkan dapat memberikan usulan rumusan kebijakan penanaman modal kepada Walikota sehingga kebijakan yang diterapkan memberikan multiplayer effect yang besar bagi pertumbuhan ekonomi Kota Jambi.
7. Dengan meningkatkan profesionalisme pelayanan diharapkan dapat meningkatkan Investasi di kota jambi dengan memberikan pelayanan yang optimal bagi investor pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

8. Meningkatnya sistem informasi pelayanan perizinan penanaman modal, diharapkan dapat memberikan kemudahan akses kepada pihak lain tentang hal-hal yang berkaitan dengan penanaman modal.
9. Terciptanya sinergi antara Pemerintah, swasta dan masyarakat dalam mempercepat pertumbuhan ekonomi Kota Jambi.
10. Dengan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal, diharapkan mampu menciptakan investasi yang kondusif dan sesuai peraturan yang berlaku.

#### **2.1.4 Sasaran**

Dengan mengacu pada tujuan DPMPTSP Kota Jambi, maka ditetapkan sasaran DPMPTSP untuk 5 (lima) tahun kedepan yang merupakan penjabaran dari tujuan yang akan dicapai dan merupakan bagian penting dalam Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Jambi, adapun sasaran yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Jumlah Investor, baik dalam maupun luar negeri yang menanamkan modalnya di Kota Jambi berupa nominal realisasi investasi pertahun.
2. Meningkatnya kepuasan masyarakat atas pelayanan perizinan dan non perizinan.
3. Meningkatkan kemampuan SDM dalam memberikan Pelayanan melalui bimtek, magang dan sosialisasi.
4. Meningkatnya realisasi pelayanan penanaman modal yang berorientasi pada pembinaan, pengawasan dan pemantauan.

5. Meningkatnya kerjasama dan kualitas pelayanan Penanaman Modal.
6. Melakukan kerjasama antara Pemerintah Kota Jambi dengan pihak akademisi guna memperoleh kajian yang mendalam tentang potensi dan peluang penanaman modal di Kota Jambi.
7. Memberikan kemudahan kepada investor dalam mendapatkan berbagai informasi dibidang Penanaman Modal dan Perizinan.
8. Terbangunnya sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal yang terintegrasi melalui jaringan internet sehingga bisa diakses oleh publik.

#### **2.1.5 Strategi**

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan dalam kebijakan kebijakan dan program. Sesuai dengan tujuan dan sasaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi, maka strategi yang akan dilakukan DPMPTSP sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Pelayanan Publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi
2. Menerapkan pola online system dalam memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat untuk mendorong penanaman modal mengajukan perizinan secara online.
3. Meningkatkan kapasitas aparatur DPMPTSP dalam melayani masyarakat sebagai upaya pendorong penguatan kelembagaan dan sumber daya manusia
4. Membangun layanan yang ramah dan menarik dengan pengembangan sistem informasi di semua pelayanan publik termasuk optimalisasi

penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi bagi seluruh layanan publik

5. Peningkatan Iklim Investasi dan Mengembangkan potensi dan peluang Investasi dengan melibatkan stakeholder.
6. Memberikan kemudahan berinvestasi di Kota Jambi dengan meningkatkan kepastian hukum dan penyederhanaan prosedur perizinan dan non perizinan bagi calon investor.
7. Menciptakan iklim investasi dan iklim usaha yang kondusif bagi pelaku usaha dan investor dengan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi penanganan permasalahan investasi bagi perusahaan PMA/PMDN.
8. Menerapkan pola online system dalam memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat untuk mendorong penanaman modal mengajukan perizinan secara online.

#### **2.1.6 Kebijakan**

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan – ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program dan kegiatan guna untuk memperlancar pencapaian tujuan organisasi secara efektif agar lebih terarah dalam mencapai target target sasaran dan tujuan sesuai dengan Renstra 2018 - 2023 Dengan demikian, kebijakan DPMPTSP sebagai bagian daripada organisasi di Kota Jambi Tahun 2018 – 2023 sebagai berikut:

1. Meningkatkan cakupan pelayanan publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

2. Melaksanakan penyederhanaan, standarisasi prosedur, dan mengembangkan sistem pelayanan yang berbasis IT yang terkoneksi dengan berbagai lembaga di lingkungan Kota Jambi khususnya dan dengan lembaga di lingkungan Provinsi umumnya
3. Pemenuhan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan standar kompetensi dan peningkatan kapasitas melalui diklat, seminar, workshop, bimbingan teknis dan lokakarya didukung oleh perangkat Daerah Terkait
4. Meningkatkan kemudahan Perizinan dan Promosi.
5. Meningkatkan daya tarik investasi melalui promosi dan kerjasama
6. Meningkatkan Pengawasan dan Pendampingan serta bimbingan pelaporan Investasi.
7. Memperluas penyebaran informasi potensi, promosi, peluang investasi dan prosedur pelaksanaan penanaman modal di Kota Jambi melalui berbagai media.
8. Mengoptimalkan fungsi pemusatan database potensi investasi, pengolahan informasi peluang investasi, sebagai alat perencana pelayanan, pengendalian dan pembinaan dalam meningkatkan realisasi investasi di Kota Jambi.

## **2.2 Program Dan Kegiatan DPMPTSP**

Program dan kegiatan diperlukan dalam proses penentuan jumlah dan jenis sumberdaya yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu rencana. Program serta kegiatan – kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Jambi tahun 2023 dikelompokkan sebagai berikut

### **1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota**

1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

## **2. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal**

1. Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

## **3. Program Promosi Penanaman Modal**

1. Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

## **4. Program Pelayanan Penanaman Modal**

1. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.

## **5. Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal**

1. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.

## **6. Program Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal**

## 1. Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan

Yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

### 2.2.1 Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Indikator Kinerja adalah uraian ringkas dengan menggunakan ukuran kuantitatif atau kualitatif yang mengindikasikan pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah disepakati dan ditetapkan kegunaannya yang merupakan dasar penilaian kinerja, baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun setelahnya. Indikator kinerja tersebut merupakan implementasi dari target pencapaian tujuan dan sasaran DPMPTSP Kota Jambi dan merupakan petunjuk kemajuan dalam rangka mencapai tujuan atau sasaran. Indikator kinerja, kelompok sasaran dan Pendanaan indikatif DPMPTSP Kota Jambi Tahun 2023 sebagai berikut :

#### A. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Indikator Kinerja : Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

Kelompok Sasaran : DPMPTSP Kota Jambi

Pendanaan Indikatif : APBD dan APBD-P Kota Jambi

#### B. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Indikator Kinerja : Peningkatan jumlah investor berskala Nasional yang berinvestasi di Kota Jambi

Kelompok Sasaran : DPMPTSP Kota Jambi

Pendanaan Indikatif : APBD dan APBD-P Kota Jambi.

#### C. Program Promosi Penanaman Modal

Indikator Kinerja : Peningkatan Jumlah Calon Visitor (Pengunjung)

Kelompok Sasaran : DPMPTSP Kota Jambi

Pendanaan Indikatif : APBD dan APBD-P Kota Jambi

#### **D. Program Pelayanan Penanaman Modal**

Indikator Kinerja : Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Kelompok Sasaran : Pemohon Izin di Kota Jambi

Pendanaan Indikatif : APBD, APBD-P dan DAK Kota Jambi

#### **E. Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal**

Indikator Kinerja : Ketaatan Pelaporan kegiatan Penanaman Modal

Kelompok Sasaran : Perusahaan PMA/PMDN serta DPMPTSP Kota Jambi

Pendanaan Indikatif : APBD, APBD-P dan DAK Kota Jambi

#### **F. Program Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal**

Indikator Kinerja : Terselenggaranya Pengelolaan data dan Sistem informasi Penanaman Modal Terintegrasi Secara Elektronik

Kelompok Sasaran : Pemohon Izin di Kota Jambi

Pendanaan Indikatif : APBD dan APBD-P Kota Jambi.

### **2.3 Perjanjian Kinerja**

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator Kinerja. Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Dinas Penanaman Modal Dan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi telah membuat penetapan kinerja tahun 2023 sesuai dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi berdasarkan Rencana Kinerja Tahun 2023.

**3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja**

Berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi, tujuan dan sasaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi, telah ditetapkan pula indikator kinerjanya dari setiap program dan kegiatan yang dituangkan dalam Perubahan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2018 – 2023. Perumusan Indikator Kinerja Utama Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi tidak terlepas dari Rencana Strategis yang telah disusun. Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi disajikan pada lampiran table berikut:

<b>Misi Ke 4 : Penguatan Kapasitas Ekonomi Perkotaan</b>						
<b>Sasaran 4 : Meningkatkan Realisasi Investasi</b>						
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Satuan</b>	<b>Target</b>	<b>Capaian</b>	<b>Ket</b>
Terjaganya Pertumbuhan Ekonomi Inklusif	Meningkatkan Realisasi Investasi	Realisasi Investasi	Milyar	750.000.00 0.000	1.357.968.1 60.000	

Perhitungan nilai persentase kinerja perlu memperhatikan realisasi sebagai berikut:

$$\text{Persentase Pencapaian Kinerja} = \frac{\text{Nilai Realisasi}}{\text{Target investasi}} \times 100 \%$$

$$= \frac{1.357.968.160.000}{750.000.000.000} \times 100 \%$$

$$= 181,42 \%$$

Untuk mempermudah interpretasi tingkat pencapaian kinerja, maka ditetapkan predikat capaian kinerja yang dikelompokkan dalam pengukuran skala ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah

**Tabel 3.1**  
**Predikat Nilai Capaian Kinerja**

No	Persentase	Predikat
1.	< 100 %	Tidak Tercapai
2.	= 100 %	Tercapai/Sesuai Target
3.	>100 %	Melebihi Target

Selanjutnya, penginterpretasikan kategori nilai capaian kinerja dilakukan melalui pendekatan skala nilai peringkat kinerja yang termuat dalam Permendagri Nomor 86 tahun 2017

**Tabel 3.2**  
**Kategori Nilai Capaian Kinerja**

No	Rata-Rata Capaian	Kategori
1.	91 % ≤ 100 %	Sangat Tinggi
2.	76 % ≤ 90 %	Tinggi
3.	66 % ≤ 75 %	Sedang
4.	51% ≤ 65 %	Rendah
5.	≤ 50 %	Sangat Rendah

### 3.2 Capaian Indikator Kinerja Utama

Untuk informasi hasil pengukuran atas Indikator Kinerja Utama (IKU-PD) dapat disajikan dalam bentuk table dilengkapi dengan hasil pengukuran Indikator Kinerja Utama, Predikat Capaian dan Kategori Capaian:

**Tabel 3.3**

No	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Pencapaian Realisasi Indikator kinerja Utama
1	2	3	4	5
1.	Nilai Realisasi Investasi	750.000.000.000	1.357.968.160.000	Melebihi Target

### **3.3. Pengukuran Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis.**

Menyajikan informasi tentang hasil pengukuran dan analisis atas sasaran strategis dan IKU. Adapun analisis yang dilakukan perlu memperhatikan format penyusunan sesuai dengan ketentuan Permanpan RB Nomor 53 tahun 2014 yaitu :

#### **3.3.1 Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini**

**Table 3.4**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %
Nilai Realisasi Investasi PMA/PMDN	Realisasi Investasi	750.000.000.000	1.357.968.160.000	181,42 %

Pada bagian ini menjelaskan tentang Realisasi Investasi, Menurut UU Nomor 25 Tahun 2007 pasal 1 Penanaman Modal atau investasi merupakan segala bentuk kegiatan penanaman modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanaman modal asing untuk melakukan usaha diwilayah Negara Republik Indonesia. Setiap pelaku usaha atau penanaman modal yang menanamkan modal usahanya di wilayah Republik Indonesia Wajib melakukan Laporan Kegiatan Penanaman Modal, hal ini

bertujuan untuk mengetahui perkembangan realisasi penanaman modal dan permasalahan yang dihadapi oleh pelaku usaha sehingga pemerintah dalam hal ini Kementerian Investasi / BKPM dapat mengetahui Realisasi Investasi setiap tahunnya. Berikut Investasi dan Capaian Realisasi Investasi pada Tahun 2023 di Kota Jambi.

### **3.3.2 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun ini dengan Standar Nasional / Provinsi**

<b>No</b>	<b>Indikator Sasaran</b>	<b>Target Nasional / Provinsi (Rp/Juta)</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian</b>
<b>1.</b>	Realisasi Investasi Provinsi Jambi	9.860.000.000.000	6.942.915.400.000	70,41%
<b>2.</b>	Meningkatkan Realisasi Investasi Kota Jambi	882.369.260.000 (Provinsi)  750.000.000.000 (Kota Jambi)	1.357.968.160.000  1.357.968.160.000	153,90% (Provinsi)  181,42% (Kota Jambi)

Berdasarkan tabel diatas, perbandingan antara realisasi Indikator Sasaran tahun 2023 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi dengan target standar nasional / Provinsi, menunjukkan adanya ketercapaian Kinerja Organisasi terhadap target standar nasional / Provinsi dengan capaian Sebesar

### **3.3.3 Membandingkan realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun yang lalu dan beberapa tahun terakhir**

Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan tahun lalu dengan tahun yang lalu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Jambi

**Tabel 3.5**

<b>Tahun</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian</b>
2020	430.500.000.000	249.400.000.000	57,93 %
2021	474.620.000.000	653.179.560.000	137,62 %
2022	498.350.000.000	744.785.075.000	149,45 %
2023	750.000.000.000	1.357.968.160.000	181,42%

Urusan Penanaman Modal merupakan urusan wajib yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Jambi. Untuk mewujudkan iklim investasi yang kondusif dan menarik bagi investor melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Jambi yang mengacu ke Kementerian Investasi/BKPM memberikan kemudahan kepada investor ataupun pelaku usaha untuk berinvestasi atau melakukan penanaman modal di Kota Jambi, ditambah telah diterbitkannya UU cipta kerja, dimana didalam UU cipta kerja tersebut terdapat kemudahan bagi setiap masyarakat untuk melakukan kegiatan usaha sehingga menciptakan iklim berusaha dan berinvestasi yang berkualitas bagi pelaku usaha, termasuk UMKM dan investor asing

**3.3.4 Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah (target akhir tahun) yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi**

**Tabel 3.6**

<b>Target Tahun ini</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Target Tahun Akhir</b>
750.000.000.000	1.357.968.160.000	523.370.000.000

**3.3.5 Analisis penyebab keberhasilan dan kegagalan atau penyebab peningkatan dan penurunan kinerja serta *alternative* solusi yang telah dilakukan secara rinci perindikator.**

***Sasaran : Meningkatnya Realisasi Investasi***

Dari LKPM (Laporan Kegiatan Penanaman Modal) tahun 2023 didapat Realisasi Investasi sebesar Rp.1.357.968.160.000. atau 181,42% untuk periode pelaporan Januari s/d Desember 2023 dengan status sudah disetujui dan sudah diverifikasi oleh BKPM dari 2.284 proyek, TKI (Tenaga Kerja Indonesia sebanyak 3.671 orang. Dari LKPM (Laporan Kegiatan Penanaman Modal) tahun 2023 telah melebihi target yang telah ditetapkan sebesar Rp.750.000.000.000.atau181,42 %, berikut data realisasi investasi tahun 2023 (sumber data dari NSWI)

	REALISASI	PROYEK	TKI	TKA
PMA TW I	19.151.200.000	32	14	-
PMDN TW I	233.596.100.000	666	1.565	-
PMA TW II	121.639.720.000	51	57	-
PMDN TW II	402.506.800.000	626	999	-
PMA TW III	92.229.160.000	54	55	3

PMDN TW III	193.355.600.000	855	981	-
PMA TW IV	21.890.680.000	37	8	-
PMDN TW IV	273.598.900.000	589	513	1
<b>TOTAL</b>	<b>1.062.478.580.000</b>	<b>2.284</b>	<b>3.671</b>	-
<b>SUMBER : NSWI</b>				

Sesuai dengan fungsinya sebagai lembaga yang bertugas membantu Pemerintah Kota Jambi di bidang penanaman Modal, sasaran utama dari rencana kegiatan ini adalah para investor dari dalam dan luar negeri yang sesuai dengan laju pertumbuhan ekonomi.

Sementara untuk keberhasilan yang didapat atas beberapa upaya dan program yang dilakukan antara lain :

- Komitmen dalam melaksanakan sosialisasi LKPM.
- Membantu mencari solusi dan mengatasi masalah yang terjadi di pelaku usaha dalam masalah pelaporan LKPM (laporan kegiatan penanaman modal).
- Selalu mengingatkan dan memberitahu pelaku usaha apabila telah memasuki periode pelaporan.

### 3.3.6 Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya secara rinci perindikator

**Tabel 3.7**

Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	% Capaian Kinerja
Meningkatnya Realisasi Investasi	Nilai Realisasi Investasi PMA/PMDN	750.000.000.000	1.357.968.160.000	181,42 %

Analisis Efisiensi dari sasaran strategis, terdapat sasaran kinerjanya sudah sesuai target, untuk mencapai sasaran diperoleh melalui pemanfaatan teknologi informasi yaitu pelayanan perizinan secara online. Terkait dengan penggunaan sumber daya manusia dan program kegiatan yang menunjang

keberhasilan adalah melalui diklat dan kursus yang berkenaan dengan memberikan kesempatan kepada pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi untuk mengikuti kegiatan pelatihan dimaksud baik yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Jambi maupun Pemerintah Pusat BKPM.

### 3.3.7 Analisis Program/ Kegiatan

Realisasi program dan kegiatan pembangunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Jambi tahun 2023 dengan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), untuk perbandingan pagu anggaran dengan realisasi anggaran berdasarkan program dan kegiatan DPMPTSP Kota Jambi dijabarkan sebagai berikut :

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU DANA	PENYERAPAN	REALISASI	
				TARGET (%)	KEUANGAN (%)
1	2	3	4	5	6
<b>I</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>7.523.125.162</b>	<b>7.209.868.772</b>	<b>100</b>	<b>95,84</b>
	<b>I Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>32.778.830</b>	<b>30.240.965</b>	<b>100</b>	<b>92,26</b>
	1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	22.612.168	21.018.900	100	92,95
	2 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10.166.662	9.222.065	100	90,71
	<b>II Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>3.978.054.866</b>	<b>3.924.993.453</b>	<b>100</b>	<b>98,67</b>

	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.643.086.012	3.597.785.206	100	98,76
	2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	314.104.465	307.032.747	100	97,75
	3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir tahun SKPD	6.394.424	6.311.500	100	98,70
	4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	14.469.965	13.864.000	100	95,81
	<b>III</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>143.997.000</b>	<b>141.557.000</b>	<b>100</b>	<b>98,31</b>
	1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	113.997.000	113.997.000	100	100
	2	Bimbingan Teknik Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	30.000.000	27.560.000	100	91,87
	<b>IV</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>7.599.969.720</b>	<b>7.337.218.888</b>	<b>100</b>	<b>96,55</b>
	1	Penyediaan Komponen Instalasi/Listrik Penerangan Penerangan Bangunan Kantor	18.151.164	17.874.420	100	98,48
	2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	201.986.930	191.379.021	100	94,75
	3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	80.160.826	80.116.600	100	99,94
	4	Fasilitas Kunjungan Tamu	84.670.800	75.027.500	100	88,61
	5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	375.000.000	369.324.347	100	98,49
	<b>V</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>839.159.909</b>	<b>820.350.900</b>	<b>100</b>	<b>97,76</b>
	1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	611.780.000	595.100.000	100	97,27
	2	Pengadaan Mebel	133.755.000	133.600.000	100	99,88
	3	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	93.624.909	91.650.900	100	97,89
	<b>VII</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>1.115.118.197</b>	<b>960.444.367</b>	<b>100</b>	<b>86,13</b>

	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12.904.244	11.679.640	100	90,51
	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	513.150.000	426.227.517	100	83,06
	3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	589.063.953	522.537.210	100	88,71
	<b>VII</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>654.046.640</b>	<b>598.560.199</b>	<b>100</b>	<b>91,52</b>
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	13.000.000	9.401.000	100	72,32
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	313.800.760	270.559.199	100	86,22
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	104.573.700	103.565.000	100	99,04
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	222.672.180	215.035.000	100	96,57
	<b>II</b>	<b>Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal</b>	<b>71.564.612</b>	<b>70.120.725</b>	<b>100</b>	<b>97,98</b>
	<b>I</b>	<b>Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota</b>	<b>71.564.612</b>	<b>70.120.725</b>	<b>100</b>	<b>97,98</b>
	1	Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	71.564.612	70.120.725	100	97,98
	<b>III</b>	<b>Program Promosi Penanaman Modal</b>	<b>263.536.006</b>	<b>259.403.582</b>	<b>100</b>	<b>98,43</b>
	<b>I</b>	<b>Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>263.536.006</b>	<b>259.403.582</b>	<b>100</b>	<b>98,43</b>
	1	Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	263.536.006	259.403.582	100	98,43
	<b>IV</b>	<b>Program Pelayanan Penanaman Modal</b>	<b>787.647.034</b>	<b>753.999.058</b>	<b>100</b>	<b>95,73</b>
	<b>I</b>	<b>Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota</b>	<b>787.647.034</b>	<b>753.999.058</b>	<b>100</b>	<b>95,73</b>
	1	Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	650.529.167	623.813.850	100	95,89

	2	Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	76.663.237	73.279.508	100	95,59
	3	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	60.454.630	56.905.700	100	94,13
<b>V</b>		<b>Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</b>	<b>848.487.841</b>	<b>809.803.654</b>	<b>100</b>	<b>95,44</b>
	<b>I</b>	<b>Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>848.487.841</b>	<b>809.803.654</b>	<b>100</b>	<b>95,44</b>
	1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	117.095.453	115.869.040	100	98,95
	2	Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	293.169.100	266.954.154	100	91,06
	3	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	438.223.288	426.980.460	100	97,43
<b>VI</b>		<b>Program Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal</b>	<b>47.262.115</b>	<b>46.874.500</b>	<b>100</b>	<b>99,18</b>
	<b>I</b>	<b>Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>47.262.115</b>	<b>46.874.500</b>	<b>100</b>	<b>99,18</b>
	1	Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	47.262.115	46.874.500	100	99,18

### 3.4 Akuntabilitas Keuangan.

#### 3.4.1 Realisasi Anggaran

Dalam rangka untuk mencapai target kinerja sasaran strategis sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2023, maka besaran alokasi dan realisasi belanja untuk setiap sasaran strategis dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 3.8**  
**Capaian Realisasi Anggaran Indikator**

No	Sasaran Strategis	IKU	Kinerja			Anggaran		
			Target	Realisasi	Capaian	Pagu (Rp)	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya Realisasi Investasi	Nilai Realisasi Investasi	750.000.000.000	1.357.968.160.000	181,42 %	673.800.559	642.226.776	95,31 %
Predikat Kinerja					Melebihi Target			Sangat Tinggi

Keberhasilan capaian Indikator kinerja, tidak terlepas dari dukungan dana yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi yang termuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun anggaran 2023.

### 3.4.2 Analisis Efisiensi

**Tabel 3.9**  
**Efisiensi Indikator Kinerja Utama**

No	Indikator Kinerja Utama	Capaian Realisasi IKU (%)	Capaian Realisasi Anggaran (%)	Efisiensi (3-4)
1	2	3	4	5
1	Nilai Realisasi Investasi	181,42	95,31	41,76

Penyerapan Anggaran Belanja Operasi dan Belanja Modal pada tahun 2023, Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) untuk mencapai sasaran-sasaran

yang telah ditetapkan dibiayai oleh Dana APBD Kota Jambi Tahun 2023, dengan perincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1.	Belanja Operasi	8.580.542.290	8.213.809.392	98,96
2.	Belanja Modal	961.080.480	936.260.900	98,98
	<b>JUMLAH</b>	<b>9.541.622.770</b>	<b>9.150.070.292</b>	<b>98,96</b>

Untuk belanja Operasi capaian realisasi 98,96 % atau sebesar Rp.8.213.809.392,- dari dana yang ditetapkan Rp. 8.580.542.290,-, sedangkan belanja Modal capaian realisasi keuangan 98,98% atau sebesar Rp. 936.260.900,- dari dana yang ditetapkan Rp.961.080.480.

Faktor penyebab tidak terserapnya anggaran 100% yaitu Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA TA.2023) yang baru disahkan pada bulan Oktober 2023 sehingga pelaksanaan kegiatan yang hanya efektif 3 Bulandan juga adanya Proses negosiasi dalam proses belanja melalui sistem *e-catalogue*.

#### **4.1. TINJAUAN UMUM CAPAIAN KINERJA**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) menggambarkan penekanan pada manajemen pembangunan berbasis kinerja dan perbaikan pelayanan publik, dimana setiap organisasi pemerintah melakukan pengukuran dan pelaporan atas kinerja instansi dengan menggunakan indikator yang jelas dan terukur. Bagi Organisasi Pemerintah Daerah, LKjIP atau yang dikenal Lakip menjadi bagian dari upaya pertanggungjawaban dan mendorong akuntabilitas publik. Sementara untuk publik sendiri, Lakip akan menjadi ukuran akan penilaian dan juga keterlibatan publik untuk menilai kualitas kinerja pelayanan dan mendorong tata kelola pemerintahan yang baik.

LKjIP bagi DPMPTSP Kota Jambi juga menjadi punya makna strategis sebagai bagian dari penterjemahan tugas dan fungsi DPMPTSP Kota Jambi dalam masa - masa awal implementasi sebagai Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Jambi, LKjIP juga menjadi bagian dari pertanggungjawaban tugas dan fungsi DPMPTSP Kota Jambi baik terhadap Walikota maupun kepada seluruh masyarakat.

Secara garis besar terlihat bahwa capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi selama tahun 2023 menunjukkan keberhasilan dalam mewujudkan misi dan tujuan dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi

2018 - 2023 sebagaimana yang telah ditargetkan. Dalam Konteks pengklasifikasian tingkat keberhasilan, diukur dari tingkat capaian yang telah ditetapkan, maka secara umum, kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi dapat dinyatakan sangat berhasil.

#### **4.2. Prestasi SKPD**

Dalam upaya Meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, pada akhir tahun 2023 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi telah meraih kembali penghargaan tingkat Nasional oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia sebagai unit penyelenggara Pelayanan Publik dengan kategori sangat baik ( A )

#### **4.3 STRATEGI UNTUK PENINGKATAN KINERJA DI MASA DATANG**

Strategi yang diperlukan guna meningkatkan kinerja DPMPTSP Kota Jambi di masa mendatang antara lain :

- 1.** Meningkatkan pelayanan perizinan yang cepat, akurat dan transparan;
- 2.** Meningkatkan pengembangan data/informasi di bidang perizinan;
- 3.** Melakukan Penyempurnaan dan harmonisasi dengan OPD teknis terkait perizinan dan non perizinan terhadap regulasi yang sekiranya menghambat proses pelayanan perizinan dan Non perizinan
- 4.** Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan perizinan maupun izin liar serta melakukan sosialisasi kepada masyarakat.
- 5.** Sistem pelayanan perlu dirubah agar terjadi efisiensi waktu dan kecakapan sumber daya manusia (SDM). Perubahan tersebut antara

lain melakukan setting ulang penempatan dan pembagian SDM sesuai dengan beban kerja yang di butuhkan oleh masing masing fungsi pelayanan (*costumer service*, informasi, verifikasi berkas, data entry, petugas lapangan, penyerahan izin dan pembuatan SKRD/laporan).

6. Perlu diadakan kegiatan peningkatan wawasan dan kapasitas pegawai DPMPTSP Kota Jambi. Kegiatan tersebut antara lain diklat, bimtek, pendidikan berjenjang dan lainnya.
7. Penerapan SP dan SOP harus diterapkan secara disiplin.
8. Pelaksanaan tugas dan fungsi DPMPTSP sebagai sentra perizinan telah berjalan secara optimal dengan ditunjang oleh SDM, sarana serta prasarana yang efektif dan efisien.
9. Perbaikan Regulasi yang Mengatur tentang proses Pelayanan Perizinan baik berupa PERDA, PERWAL dan lain sebagainya.

# PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA JAMBI



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : YON HERI, SP, ME  
Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kota Jambi.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dr. H. SYARIF FASHA, M.E.  
Jabatan : Walikota Jambi.

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

**Dr. H. SYARIF FASHA, M.E.**

Jambi, Oktober 2023  
Pihak Pertama,

**YON HERI, SP, ME**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19690801 199703 1 007

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA JAMBI**

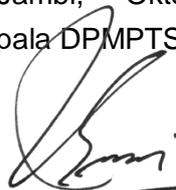
<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	2	3	4
1.	Nilai Realisasi Investasi dan Investor berskala Nasional (PMA/PMDN)	1. Realisasi Investasi (PMA/PMDN)	750 M

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN (RP)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	9.159.765.737,00	APBD-P
2	Pengembangan Iklim Penanaman Modal	71.323.400,00	APBD-P
3	Promosi Penanaman Modal	233.758.660,00	APBD –P
4	Pelayanan Penanaman Modal	1.143.968.349,00	APBD-P dan DAK
5	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	659.549.441,00	APBD-P dan DAK
6	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	47.222.759,00	APBD-P
<b>TOTAL</b>		<b>11.315.588.346,00</b>	

Walikota Jambi

  
**Dr.H. SYARIF FASHA, M.E.**

Jambi, Oktober 2023  
Kepala DPMPTSP Kota Jambi

  
**YON HERI, SP, ME**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690801 199703 1 007

