



# LAPORAN KINERJA

## 2021



***DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA JAMBI***



# KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ( DPMPTSP ) Kota Jambi Tahun Anggaran 2021 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 revaluasi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan Laporan Kinerja ini merupakan upaya kami untuk menginformasikan pertanggungjawaban kinerja dan memberikan gambaran terhadap pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang telah dilakukan DPMPTSP Kota Jambi selama Tahun 2021, sebagai komitmen kami untuk melaksanakan manajemen pemerintahan dan pembangunan yang akuntabel demi terwujudnya tata pemerintahan yang baik. LKJ DPMPTSP tahun 2021 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.

Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dapat menjadi sarana evaluasi bagi seluruh jajaran Pemerintah Kota Jambi agar memacu kinerja



ke depan yang lebih produktif, profesional, efektif dan efisien dalam rangka untuk memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Terima Kasih.....

Jambi, Februari 2022

KEPALA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI



**FAHMI, SP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670205 199803 1 004



# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	.....	Hal i
IKHTISAR EKSEKUTIF	.....	ii
DAFTAR ISI	.....	iii
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
1.1.	Latar Belakang	1
1.2.	Landasan Hukum	3
1.3.	Gambaran Umum DPMPTSP Kota Jambi	4
1.3.1	Tugas Pokok dan Fungsi	5
1.3.2	Sumber Daya Manusia	27
1.3.3	Jenis-jenis Perizinan	29
1.3.4	Sarana dan Prasarana	32
1.4.	Isu-isu Strategis Organisasi	35
1.5.	Sistematika Penyusunan	36
<b>BAB II</b>	<b>PERENCANAAN KINERJA</b>	
2.1.	Visi dan Misi	38
2.1.1	Visi	38
2.1.2	Misi	41
2.1.3	Tujuan	41
2.1.4	Sasaran	43
2.1.5	Strategi	44
2.1.6	Kebijakan	45
2.2.	Program dan Kegiatan	47
2.3.	Perjanjian Kinerja	51
<b>BAB III</b>	<b>AKUNTABILITAS KINERJA</b>	
3.1.	Capaian Kinerja Organisasi	53
3.1.1	Evaluasi dan Analisis Capaian	55
3.1.1.1	Sasaran 1 IKM	55
3.1.1.2	Sasaran 2 Realisasi Investasi	63



3.1.2	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan akhir Tahun Renstra 2020	65
3.1.3	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Target RPJMD Tahun	67
3.1.4	Analisis Program atau Kegiatan yang Menunjang keberhasilan/kegagalan Peningkatan/ Penurunan Kinerja	68
3.1.5	Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Program/Kegiatan	69
3.1.6	Analisis Program/Kegiatan	70
3.2	Realisasi Anggaran	74
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP</b>	
4.1.	Tinjauan Umum Capaian Kinerja	75
4.2.	Prestasi SKPD	76
4.3	Strategi untuk Peningkatan Kinerja di Masa Mendatang	76





### **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. 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 LKJ dilakukan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Tekhnis 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;

### **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.

### **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.

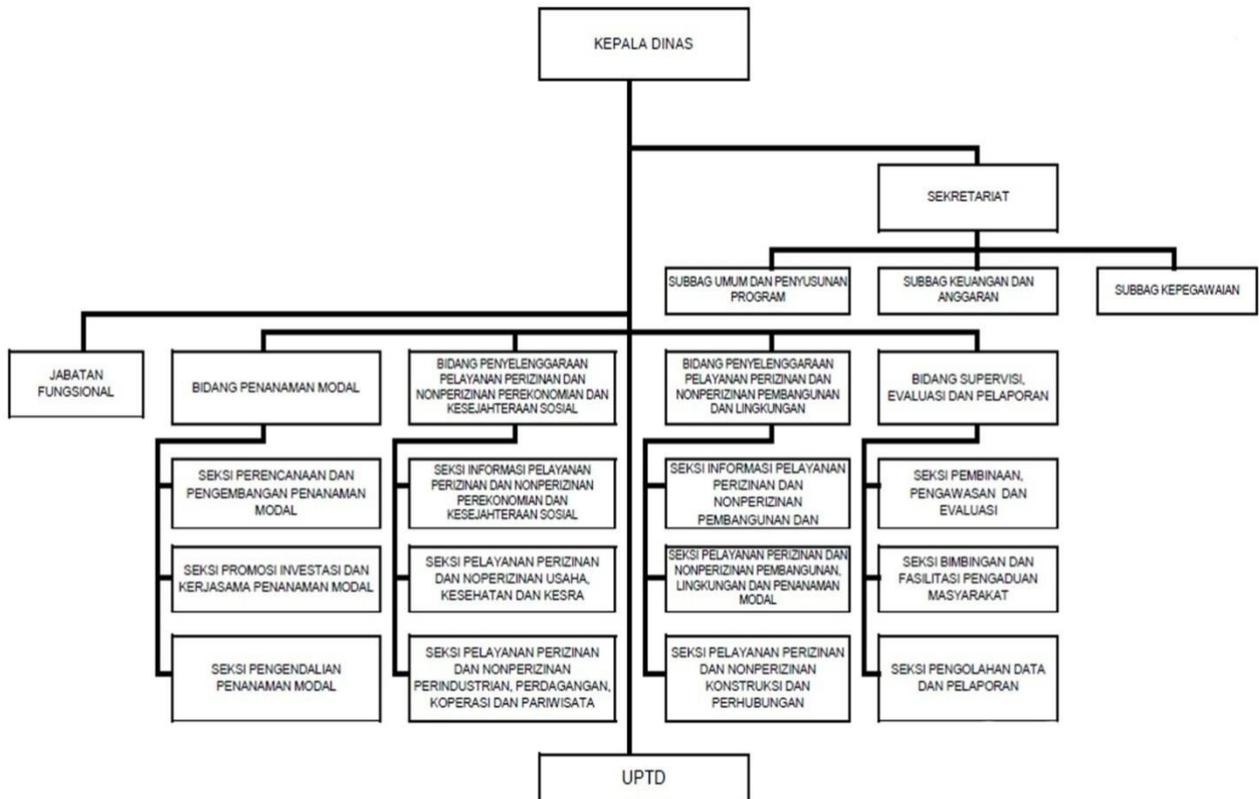
Berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 55 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Nomor 49 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bag Umum dan Penyusunan Program
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Anggaran
  - c. Sub Bagian Kepegawaian
3. Bidang Penanaman Modal
  - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal.
  - b. Seksi Promosi Investasi dan Kerjasama Penanaman Modal.
  - c. Seksi Pengendalian Penanaman Modal.
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.
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Usaha, Kesehatan dan Kesra.
  - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata.
5. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan, dan Lingkungan, terdiri dari :
- a. Seksi Informasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan dan Lingkungan .
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan, Lingkungan dan Penanaman Modal.
  - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Konstruksi dan Perhubungan.
6. Bidang Supervisi, Evaluasi dan Pelaporan Terdiri dari :
- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Evaluasi.
  - b. Seksi Bimbingan dan Fasilitasi Pengaduan Masyarakat.
  - c. Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan.
7. Unit pelaksana teknis Dinas
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

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



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 kesekretariatan;

- pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan 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 meregistrasi 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 Sub Bagian Keuangan dan Anggaran**

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 pertanggung jawaban 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. Sub Bagian Kepegawaian**

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 peta jabatan;
- 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**

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**

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**

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.**

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 diterbitkan;
- 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**

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. Memverivikasi, 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**

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**

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**

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**

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**

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**

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**

Mempunyai tugas membantu kepala bidang supervisi, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pengolahan data dan pelaporan dengan 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 terpilah 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 2021)*

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
	<b>Pegawai Negeri Sipil</b>	
1.	Laki-laki	14
2.	Perempuan	18
<b>JUMLAH</b>		<b>32</b>
	<b>Non Pegawai Negeri Sipil</b>	
1.	Laki-laki	19
2.	Perempuan	18
<b>JUMLAH</b>		<b>37</b>

*Tabel 1.2 Data Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan (Desember 2021)*

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
	<b>Pegawai Negeri Sipil (PNS)</b>	
1.	Doktoral (S-3)	-
2.	Pasca Sarjana (S-2)	3
3.	Sarjana (S-1)	25
4.	Diploma III (D-3)	1
5.	SLTA	3
<b>JUMLAH</b>		<b>32</b>
NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
	<b>Non Pegawai Negeri Sipil (Non-PNS)</b>	
1.	Sarjana (S-1)	17
2.	Diploma III (D-3)	-
3.	SLTA	16
4.	SMP	3
<b>JUMLAH</b>		<b>37</b>



Tabel 1.3 Data Pegawai Menurut Kelompok Jabatan (Desember 2021)

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretaris Dinas	1
3.	Kepala Bidang	4
4.	Kepala Sub Bagian	3
5.	Kepala Seksi	10
6.	Staf Pelaksana	13
<b>JUMLAH</b>		<b>32</b>

Tabel 1.4 Data Pegawai Menurut Golongan/Ruang (Desember 2021)

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)	9
5.	Penata (III/c)	9
6.	Penata Muda Tingkat I (III/b)	2
7.	Penata Muda (III/a)	4
8.	Pengatur Tingkat I (II/d)	2
9.	Pengatur (II/c)	0
10.	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	0
11.	Pengatur Muda (II/a)	0
<b>JUMLAH</b>		<b>32</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 :

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 ( SIPPG - 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 Ortotis 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 1.5 dibawah ini :

*Tabel 1.5 Data Sarana Prasarana*

NO	JENIS BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	Bangunan Gedung	1 Unit	
2	Kendaraan Roda 4 (Empat)	6 Unit	
3	Kendaraan Roda 2 (Dua)	17 Unit	
4	Komputer (Laptop)	27 Unit	
5	Komputer (Personal Computer)	49 Unit	
6	Komputer (Note Book)	4 Unit	
7	Printer	47 Unit	
8	Proyektor Ruang Rapat	1 Paket	
9	Proyektor Ruang Aula	1 Paket	
10	Air Conditioning (AC)	13 Unit	
11.	AC Central Gedung Kantor	1 Paket	
12	UPS	24 Unit	
13	Camera	7 Unit	
14	Scanner	3 Unit	
15	TV LCD	4 Unit	
16	Dispenser	6 Unit	
17	Kipas Angin	6 Unit	
18	Jam Dinding	6 Unit	
19	Handycam	1 Unit	
20	Telpon PHBX	9 Unit	
21	Mesin Penghancur Kertas	5 Unit	
22	Kulkas	1 Unit	
23	CCTV	1 Paket	
24	Mesin Antri	1 Paket	
25	Harddisk Eksternal	3 Unit	
26	Filling Cabinet	17 Unit	
27	Lemari Arsip	27 Unit	
28	Lemari Arsip Besi	1 Unit	
29	Meja Rapat	1 Set	



30	Meja Kerja	12 Unit
31	Meja 1 Biro	5 Unit
32	Meja ½ Biro	51 Unit
33	Meja Komputer	7 Unit
34	Kursi tamu/Sofa	6 Set
35	Kursi Putar Brother	19 Unit
36	Kursi Kerja Futura	45 Unit
37	Kursi Kerja Omax	17 Unit
38	Kursi Sandaran Tinggi	20 Unit
39	Kursi Rakuda	20 Unit
40	Meteran	5 Unit
41	Running Text LED	2 Unit
42	Neonboxs	1 Unit
43	SoundSystem	1 Unit
44	Jaringan Internet	1 Paket
45	Rolling Banner	2 Unit
46	Arena Belajar Anak anak	1 Paket
47	Meja Rapat Ruang Aula	1 Paket
48	Podium	1 Unit
49	Kursi Kepala Dinas	1 Unit
50	Kursi Sekdis dan Kabid	5 Unit
51	Kursi Kasi dan Kasubbag	15 Unit
52	Kursi Nasabah	12 Unit
53	Lemari Interior Kadis dan Sekdis	2 Paket
54	Akses Pintu Kontrol	2 Unit
55	Papan Informasi	2 unit
56	Wifi Router	5 Unit
57	Lemari Partisi Pelayanan	1 Paket
58	Karpet	15 Buah
59	Alat alat Besar Genset Krlskar	1 Buah
60	Automatic Braket	1 Paket

61	Mesin Anjungan (Kios IKM)	1 Paket
62	Brankas	1 buah
63.	AC Standing	3 Unit

#### **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. Peluang Investasi yang dipromosikan belum sepenuhnya tersampaikan karena masih dalam kondisi pandemic covid-19.
2. Regulasi yang ada ditingkat lebih atas sering berubah sesuai perkembangan dan penyesuaian dengan kondisi terkini.
3. Belum semua pelaku usaha memahami Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).
4. Peningkatan penyebaran informasi mengenai investasi dan pelayanan perizinan (OSS RBA) belum tersosialisasi atau tersampaikan dengan baik
5. Dukungan anggaran yang memadai.
6. Pembangunan Etos kerja dan karakter bekerja yang baik dapat meningkatkan kekompakan untuk mendukung pelaksanaan kerja Tim DPMPTSP Kota Jambi

sehingga hambatan dan tantangan yang ada dapat 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. Sistematika 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 2021 dengan akhir Tahun Renstra 2020
- 3.1.3 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Target RPJMD Tahun 2021
- 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

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 belkembangnya investasi daerah.

Sesuai ketentuan yang berlaku DPMPSTSP 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 DPMPSTSP adalah untuk menopang pencapaian Visi dan Misi Pemerintahan Kota Jambi 2018 – 2023 yaitu pada Misi :

**Misi ke-1 : Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat berbasis Teknologi Informasi**

Pada Misi ke-1, terdapat 1 (satu) tujuan yang ingin dicapai adalah Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik diukur dari Indeks Reformasi Birokrasi yang meningkat dari tahun ke tahun. dengan upaya yang akan dilakukan dalam rangka mewujudkannya melalui beberapa sasaran yaitu:

Sasaran 1 : Meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;

Sasaran 2 : Meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi;

Sasaran 3 : Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik.

**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 DPMPSTSP Kota Jambi masuk pada Misi ke 1 dan Misi Ke 4 RPJMD Kota Jambi yakni : **Misi ke satu Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat berbasis Teknologi Informasi, dan 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 tekonoogi 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 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 efesiensi 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 multiplier 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 bintek, 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 DPMPSTSP 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

. Melakukan pengukuran terhadap tingkat Indeks Melakukan pengukuran terhadap tingkat Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

Melakukan pengukuran terhadap tingkat Indeks

Dengan demikian, kebijakan DPMPSTSP 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 sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu rencana. Program serta kegiatan – kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Jambi tahun 2021 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. Pembuatan Peta Potensi Investasi 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 2021 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 : Perusahaan PMA dan PMDN serta DPMPTSP Kota  
Jambi

Pendanaan Indikatif : APBD dan APBD-P Kota Jambi

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

Indikator Kinerja : Ketaatan Pelaporan kegiatan Penanaman Modal oleh  
Investor (LKPM)

Kelompok Sasaran : Pemohon Izin di Kota Jambi

Pendanaan Indikatif : APBD dan APBD-P Kota Jambi

## **7. 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 2021 sesuai dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi berdasarkan Rencana Kinerja Tahun 2021 sebagai berikut :



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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : FAHMI, SP

Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kota Jambi

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : DR. H. SYARIF FASHA, ME.

Jabatan : Walikota Jambi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya di sebut **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.

Jambi, 19 Oktober 2021

**PIHAK KEDUA,**

Walikota Jambi

**DR. H. SYARIF FASHA, ME.**

**PIHAK PERTAMA,**

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi

**FAHMI, SP**

Pembina TK. I

NIP. 19670205 199803 1 004



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN  
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

SKPD

: DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA JAMBI

TAHUN ANGGARAN

: 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Nilai	87,0
2.	Nilai Realisasi Investasi dan Investor berskala Nasional (PMA/PMDN)	Realisasi Investasi (PMA/PMDN)	M	474,62

PROGRAM		ANGGARAN (Rp)	SUMBER
1.	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupetn/Kota	5.782.947.509	APBD-P
2.	Pengembangan Iklim Penanaman Modal	56.224.800	APBD-P
3.	Promosi Penanaman Modal	190,135.546	APBD-P
4.	Pelayanan Penanaman Modal	738.350.389	APBD-P
5.	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	611.003.467	APBD-P
6.	Pengelola Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	67.499.620	APBD-P
<b>Total</b>		<b>7.446.161.331</b>	

Jambi, 19 Oktober 2021

**PIHAK KEDUA  
WALIKOTA JAMBI**

**Dr. H. SYARIF FASHA, ME.**

**PIHAK PERTAMA  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA JAMBI**

**FAHMI, SP  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19670205 199803 1 004**

### 3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran Kinerja adalah Proses Sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan. Keberhasilan/kegagalan kinerja tersebut diukur berdasarkan pencapaian sasaran strategis yang berpengaruh terhadap pencapaian visi misi dan tujuan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan jangka menengah tersebut.

Pengukuran kinerja merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan, berupa indikator masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), manfaat (benefit) dan dampak (impact). Inti dari pengukuran kinerja adalah membandingkan antara sesuatu yang diukur dengan alat ukur berupa indikator atau ukuran kinerja.

Tabel. Skala Nilai Peringkat Kinerja

NO	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	91 – 100	Sangat Baik
2.	76 – 90	Tinggi
3.	66 – 75	Sedang
4.	51 – 65	Rendah
5.	50	Sangat Rendah

Tabel. Nilai Interval Konversi, Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan

NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL	NILAI INTERVAL KONVERSI	MUTU PELAYANAN	KINERJA UNIT PELAYANAN
1.	1,00 – 1,75	25,00 – 64,99	D	TIDAK BAIK
2.	1,76 – 2,50	65,00 – 76,60	C	KURANG BAIK
3.	2,51 – 3,25	76,61 – 88,30	B	BAIK
4.	3,26 – 4,00	88,31 – 100,00	A	SANGAT BAIK

Pelayanan Perizinan pada DPMPSTSP Kota Jambi adalah pelayanan administrasi baik pelayanan pemberian perizinan baru, perubahan perizinan, perpanjangan/her registrasi/daftar ulang perizinan, dan pemberian salinan perizinan dalam bidang penanaman modal, perdagangan, industri, kebudayaan dan pariwisata, penataan ruang, bangunan, konstruksi, dan pertanahan, bina marga dan lingkungan hidup, komunikasi, dan informasi serta perhubungan.

Tabel. Data Izin yang diterbitkan Tahun 2021

NO.	IZIN USAHA TERBIT	IZIN REGISTRASI	IZIN USAHA PERAWAT & SEJENISNYA	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN
1.	2.602	3.421	2.954	4246

### 1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2021

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %
Meningkatnya kepuasan masyarakat atas pelayanan perizinan dan Non Perizinan	Indeks Kepuasan Masyarakat	86	85,93	99,92
Nilai Realisasi Investasi PMA/PMDN	Realisasi Investasi	474,62 M	653.179.560.000	137,62%

Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan DPMPTSP Kota Jambi tahun 2021 mendapatkan nilai IKM sebesar 85,93 atau kategori **BAIK "B"**, jika dibandingkan dengan nilai IKM tahun lalu ada kenaikan sebesar 1,68. Tingginya nilai IKM mengindikasikan bahwa layanan perizinan DPMPTSP sudah sesuai dengan ketentuan yang dituangkan dalam SOP Penyelenggaraan Perizinan. Walaupun terjadi kenaikan nilai IKM tahun 2021 ada unsur pendukung IKM yang mengalami penurunan yaitu Unsur Kemudahan Prosedur Pelayanan. Penurunan ini disebabkan adanya perubahan penyelenggaraan perizinan dari system manual ke system online. Perubahan sistem ini akan maksimal jika didukung oleh SDM serta sarana prasara masyarakat khususnya pelaku usaha. Adanya perubahan OSS versi 1.1 menjadi system OSS RBA sangat berdampak bagi pelaku usaha di setiap daerah. Selain itu pandemi Covid 19 juga mempengaruhi pelaku usaha untuk mengurus perizinan dan Non perizinan.

#### **3.1.1. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja**

##### **Sasaran indeks Kepuasan Masyarakat atas**

Bagian ini akan menguraikan evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja yang menjelaskan capaian Pengukuran target kinerja dan sasaran strategis yang

telah ditetapkan sebelumnya. Penyajian untuk sub ini akan disajikan persasaran strategis yaitu :

1. Sasaran Meningkatnya Kepuasan Masyarakat atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
2. Meningkatnya Realisasi Investasi

### **3.1.1.1 Capaian Indeks Kepuasan Masyarakat Kota Jambi Tahun 2021**

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Satuan</b>	<b>Target Renstra Tahun 2021</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian Tahun 2020 thd Renstra</b>
<b>Meningkatnya Kepuasan masyarakat atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan</b>	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Nilai	86	85,93	84,25

Memperhatikan pentingnya Pelayanan Publik perlu adanya upaya melakukan percepatan peningkatan kualitas pelayanan Publik. Bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan maka perlu dilakukan survei kepuasan masyarakat yang dilakukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi berpedoman pada peraturan Menteri Negara Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan Pelayanan Publik. Pengolahan data tersebut di

lakukan untuk pengukuran dalam penyusunan Indeks kepuasan Masyarakat (IKM) meliputi mengenai karakteristik responden dan hasil pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat.

Analisis terhadap identifikasi kepuasan masyarakat berdasarkan populasi sebanyak 439 responden kepada pengguna layanan Publik

Analisa data dari hasil survei melalui quisioner kepada 439 pengguna layanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi diperoleh Indeks Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi terhadap 9 unsur pelayanan yang dilakukan oleh Aparatur yang akhirnya akan menghasilkan pelayanan prima good governance dan cleen governance. Hasil Pengolahan data yang merupakan hasil dari Survei kepuasan masyarakat, bahwa nilai konversi berdasarkan unsur pelayanan dapat dilihat dalam table berikut:

No.	Unsur Pelayanan	Bobot Rata -Rata Unsur	Nilai Unsur Pelayanan	Nilai Indeks	Nilai IKM Konversi
1	2	3	4	5	6=5x25
U1	Kesesuaian Persyaratan Pelayanan dengan Jenis Pelayanan	1401	3,328	0,355	8,875
U2	Kemudahan Prosedur Pelayanan	1383	3,187	0,351	8,775
U3	Kecepatan Waktu dalam Memberikan Pelayanan	1620	3.733	0,411	10,275
U4	Kemungkinan adanya pungutan Biaya lainnya selain tarif	1736	4	0,44	11
U5	Kesesuaian produk Pelayanan antar tercantum dalam Standar Pelayanan dengan hasil yang diberikan	1390	3,203	0,352	8,8
U6	Kompetensi/kemampuan Petugas memberikan Pelayanan	1669	3,846	0,423	10,575
U7	Perilaku petugas dalam	1408	3,244	0,357	8,925

	Pelayanan terkait Kesopanan dan Keramahan				
U8	Kualitas Sarana dan Prasarana	1397	3,219	0,354	8,85
U9	Penanganan Pengaduan Layanan Pengaduan	1558	3,59	0,395	9,875

Sumber : data primer diolah

Berikut akan disajikan hasil temuan dalam kajian Kepuasan Masyarakat akan kualitas Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi berdasarkan 9 Indikator Kepuasan Masyarakat pada tabel dibawah ini :

1. Kesesuaian Persyaratan Pelayanan dengan Jenis Pelayanan

<b>Prosedur Pelayanan</b>	<b>Frekwensi</b>	<b>Persentase (100%)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Tidak Sesuai	8	1,82%
Kurang Sesuai	8	1,82%
Sesuai	295	67,20%
Sangat Sesuai	128	29,16%
<b>Jumlah</b>	<b>439</b>	<b>100%</b>

Sumber : data primer diolah

Hasil tabulasi data indikator persyaratan pelayanan ini menghasilkan bobot nilai unsur pelayanan 3,328 dengan nilai baik " B "

2. Kemudahan Prosedur Pelayanan

<b>Prosedur Pelayanan</b>	<b>Frekwensi</b>	<b>Persentase (100%)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Tidak Mudah	111	25,28%
Kurang Mudah	17	3,87%
Mudah	5	1,14%
Sangat Mudah	306	69,71%
<b>Jumlah</b>	<b>439</b>	<b>100%</b>

Sumber : data primer diolah

Hasil tabulasi data indikator Prosedur ini menghasilkan bobot nilai unsur pelayanan 3,187 dengan nilai baik " B "

### 3. Kecepatan Waktu dalam memberikan Pelayanan

<b>Prosedur Pelayanan</b>	<b>Frekwensi</b>	<b>Persentase (100%)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Tidak Cepat</b>	383	87,24%
<b>Kurang Cepat</b>	52	11,85%
<b>Cepat</b>		
<b>Sangat Cepat</b>	4	0,91%
<b>Jumlah</b>	439	100%

Sumber : data primer diolah

Hasil tabulasi data indikator memperoleh bobot rata rata sebesar 3,733 dengan nilai baik " A "

### 4. Kemungkinan adanya pungutan biaya lain selain dalam pelayanan selain tarif yang telah ditentukan

<b>Prosedur Pelayanan</b>	<b>Frekwensi</b>	<b>Persentase (100%)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Selalu</b>		
<b>Sering</b>		
<b>Kadang – Kadang</b>		
<b>Tidak pernah</b>	439	100%
<b>Jumlah</b>	439	100%

Sumber : data primer diolah

Hasil tabulasi data indikator kewajaran biaya pelayanan ini menghasilkan bobot nilai unsur pelayanan 4 dengan nilai sangat baik " A "

### 5. Kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan

<b>Prosedur Pelayanan</b>	<b>Frekwensi</b>	<b>Persentase (100%)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Tidak Sesuai</b>	2	0,46 %
<b>Kurang Sesuai</b>	16	3,64%
<b>Sesuai</b>	313	71,30%
<b>Sangat Sesuai</b>	108	24,60%
<b>Jumlah</b>	439	100%

Sumber : data primer diolah

Hasil tabulasi data indikator kejelasan petugas pelayanan ini menghasilkan bobot nilai unsur pelayanan 3,203 dengan nilai baik " B "

#### 6. Kompetensi/Kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan

<b>Prosedur Pelayanan</b>	<b>Frekwensi</b>	<b>Persentase (100%)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Tidak Kompeten</b>	0	0
<b>Kurang Kompeten</b>	1	0,23%
<b>Kompeten</b>	65	14,81%
<b>Sangat Kompeten</b>	373	84,96%
<b>Jumlah</b>	439	100%

Sumber : data primer diolah

Hasil tabulasi data indikator tanggung jawab petugas pelayanan ini menghasilkan bobot nilai unsur pelayanan 3,846 dengan nilai sangat baik " A "

#### 7. Sikap perilaku petugas dalam layanan terkait Kesopanan dan keramahan

<b>Prosedur Pelayanan</b>	<b>Frekwensi</b>	<b>Persentase (100%)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Tidak Kompeten</b>	1	0,23%
<b>Kurang Kompeten</b>	18	4,10%
<b>Kompeten</b>	138	31,43%
<b>Sangat Kompeten</b>	282	64,24%
<b>Jumlah</b>	439	100%

Sumber : data primer diolah

Hasil tabulasi data indikator keramahan dan kesopanan pelayanan ini menghasilkan bobot nilai unsur pelayanan 3,244 dengan nilai sangat baik "B "

#### 8. Kualitas sarana dan Prasarana

<b>Prosedur Pelayanan</b>	<b>Frekwensi</b>	<b>Persentase (100%)</b>
1	2	3
<b>Buruk</b>	0	0
<b>Cukup</b>	30	6,83%
<b>Baik</b>	129	29,39%
<b>Sangat Baik</b>	280	63,78%
<b>Jumlah</b>	439	100%

*Sumber : data primer diolah*

Hasil tabulasi data indikator tanggung jawab petugas pelayanan ini menghasilkan bobot nilai unsur pelayanan 3,219 dengan nilai sangat baik "B "

#### 9. Penanganan pengaduan Layanan Pengaduan

<b>Prosedur Pelayanan</b>	<b>Frekwensi</b>	<b>Persentase (100%)</b>
1	2	3
<b>Tidak Ada</b>	9	2,05%
<b>Ada Tetapi Tidak Berfungsi</b>	8	1,82%
<b>Berfungsi kurang Maksimal</b>	138	31,44%
<b>Dikelola dengan Baik</b>	284	64,69%
<b>Jumlah</b>	439	100%

*Sumber : data primer diolah*

Hasil tabulasi data indikator kedisiplinan petugas pelayanan ini menghasilkan bobot nilai unsur pelayanan 3,59 dengan nilai sangat baik " A"

Dari ke 9 Unsur pelayanan yang di nilai, **nilai kinerja IKM terendah adalah kemudahan prosedur pelayanan 3,187 dengan nilai kualitatif baik "B"** sedangkan kinerja IKM yang tertinggi adalah Kemungkinan adanya pungutan biaya lain selain tarif sebesar 4 dengan nilai kualitatif kepuasan

**sangat Baik “A”**. Interval antara kedua nilai tersebut dapat diartikan bahwa dari 9 unsur pelayanan yang dinilai belum seluruhnya menunjukkan sangat baik, namun tidak terdapat unsur pelayanan yang sangat kurang atau kurang baik.

Berdasarkan analisa pengolahan data maka nilai indeks secara keseluruhan diperoleh angka indeks 3,438 dengan demikian dapat di simpulkan nilai IKM setelah dikonversi adalah sebesar 85,93 dengan pengertian bahwa pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi pada kategori Kinerja BAIK dengan nilai Mutu Pelayan “B”

Kesimpulan dan Analisis IKM Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi Tahun 2021

No	Indikator	Kesimpulan
1	IKM setelah dikonversi	85,93
2	Mutu Pelayanan	B
3	Kinerja Unit Pelayanan	BAIK

Berdasarkan perhitungan diatas, secara keseluruhan Indeks Kepuasan masyarakat akan diurutkan berdasarkan rangking sebagaimana tercantum dalam tabel dibawah ini :

No.	Unsur Pelayanan	Nilai Unsur Pelayanan
1	2	3
1	Penangana Pengaduan Pengguna Layanan	3,59
2	Kemungkinan adanya Pungutan Lain selain tarif	4
3	Kemudahan Prosedur Pelayanan	3,187
4	Sikap dan Prilaku petugas Pelayanan	3,244
5	Kopetensi/ Kemampuan Petugas Pelayanan	3,846

6	Kesesuaian produk jenis layanan	3,203
7	Tersedianya sarana dan prasarana berkualitas	3,219
8	Kemudahan Persyaratan Pelayanan	3,187
9	Kecepatan waktu mendapat pelayanan	3,733

### 3.1.1.2 . Sasaran : Meningkatnya Realisasi Investasi

Pada bagian ini menjelaskan tentang Realisasi Investasi, Menurut UU Nomor 25 Tahun 2007 pasal 1 Penanaman Modal atau investasi merupakan segala bentuk kegiatan menanam 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 usaha di wilayah Republik Indonesia Wajib melakukan Kegiatan Laporan Penanaman Modal, hal ini bertujuan untuk mengetahui perkembangan realisasi penanaman modal dan permasalahan yang dihadapi oleh pelaku usaha sehingga pemerintah dalam hal ini BKPM dapat mengetahui Realsisasi Investasi setiap tahunnya. Berikut Investasi dan Capaian Realisasi Investasi pada Tahun 2021 di Kota Jambi.

#### Investasi di Kota Jambi Tahun 2021

Triwulan	Jumlah Investasi	Proyek	TKI	TKA
PMA TW I	7.756.980.000	14	1	2
PMDN TW I	414.322.700.000	742	771	
PMA TW II	36.457.660.000	9		

PMDN TW II	24.184.700.000	445	159	
PMA TW III	14.413.120.000	15		
PMDN TW III	48.832.700.000	405	332	
PMA TW IV	46.654.300.000	14		
PMDN TW IV	60.557.400.000	267	190	
<b>Total</b>	<b>653.179.560.000</b>	<b>1911</b>	<b>1453</b>	<b>2</b>

Sumber NSWI

### Capaian Realisasi Investasi Tahun 2021

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Satuan</b>	<b>Target Renstra Tahun 2021 (Milyar)</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian Tahun 2021 thd Renstra</b>
<b>Meningkatnya Realisasi Investasi</b>	Nilai Realisasi Investasi (PMA/PMDN)	Rupiah	474,62	653.179.560.000	137,62%

Sumber : NSWI dan OSS RBA

Dari tabel diatas, dapat dijelaskan jumlah Realisasi Investasi di Kota Jambi yang dilaporkan Oleh pelaku usaha dari triwulan I s/d IV tahun 2021 melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) dengan angka capaian realisasi investasi pada tahun 2021 sebesar Rp.653.179.560.000,00. Hal tersebut didapat melalui akumulasi LKPM Online yang telah disetujui oleh BKPM Pusat sebanyak 1911 Proyek yang bergerak pada Sektor Primer, Sektor Sekunder, dan Sektor Tersier.

Selanjutnya dapat dijelaskan rumusan indikator dan formulasi perhitungan antara target realisasi investasi dan Realisasi Investasi

**Tabel. Rumusan Indikator dan formulasi Perhitungan 2021**

Uraian	Tahun 2020	Tahun 2021	Keterangan
Target Realisasi Investasi (Renstra/RPJMD)	430.500.000.000	474.620.000.000	
Realisasi Investasi	249.446.980.393	653.179.560.000	
Peningkatan Realisasi Investasi		161,85	$\frac{RI\ 2021 - RI\ 2020}{RI\ 2020} \times 100\%$
Capaian Target Realisasi		137,62%	$\frac{R.Investasi\ 2021}{RI\ Target} \times 100\%$

### 3.1.2 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Akhir Tahun Renstra 2020

Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Tahun Lalu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Jambi dengan dua Indikator sebagai berikut :

**Tabel 3.3. Perkembangan Capaian Indikator Kinerja**

No	Indikator Kinerja Utama	2016	2017	2018	2019	2020	Target Renstra Tahun 2021	Capaian tahun 2021 thd Renstra
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	81,08	85,23	85,28	85,5	85,5	86	85,93

<b>2.</b>	Nilai Investasi Investor Nasional	Realisasi dan berskala	320,03 juta	91,51 juta	410 Milyar	410 Milyar	430,5 Milyar	472,62 Milyar	653.179.560.000
-----------	-----------------------------------	------------------------	-------------	------------	------------	------------	--------------	---------------	-----------------

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 kemudahan kepada investor ataupun pelaku usaha untuk berinvestasi atau menanam modal di Kota Jambi ditambah telah menerbitkan UU cipta kerja dimana didalam UU cipta Kerja tersebut terdapat Kemudahan kemudahan bagi setiap masyarakat untuk melakukan kegiatan usaha sehingga menciptakan iklim berusaha dan berinvestasi yang berkualitas bagi pelaku bisnis, termasuk UMKM dan investor asing. Omnibus law ini akan memberikan dampak yang signifikan bagi iklim usaha dan berinvestasi di Indonesia, dalam artian setiap masyarakat dapat dengan mudah untuk mengurus izin usaha.

### **3.1.3 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Target RPJMD Tahun 2021**

Program Prioritas yang dilaksanakan dalam mendukung program Pemerintah Kota Jambi adalah Program Peningkatan Kualitas dan Pengelolaan Pelayanan Publik dan Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi dengan empat (4) kegiatan yang di harapkan dapat mendukung target RPJMD untuk Realisasi Investasi tahun 2020.

Tabel 3.4. Indikator Kerja Utama (IKU) RPJMD Tahun 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatkan Profesionalisme ASN dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah berbasis TIK	Indeks Kepuasan Masyarakat	86	85,93	99,92
2.	Meningkatkan Realisasi Investasi	Realisasi Investasi	472.620.000.000	653.179.560.000	137,62%

### 3.1.4 Analisis Program atau kegiatan yang menunjang Keberhasilan/ Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja

- **Sasaran : Meningkatkan Kepuasan Masyarakat atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan**

Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan DPMPTSP Kota Jambi tahun 2021 mendapatkan nilai IKM sebesar 85,93 atau kategori **BAIK “ B ”**, jika dibandingkan dengan nilai IKM tahun lalu ada kenaikan sebesar 1,68. Tingginya nilai IKM mengindikasikan bahwa layanan perizinan DPMPTSP sudah sesuai dengan ketentuan yang dituangkan dalam SOP Penyelenggaraan Perizinan. Walaupun terjadi kenaikan nilai IKM tahun 2021 ada unsur pendukung IKM yang mengalami penurunan yaitu Unsur Kemudahan Prosedur Pelayanan. Penurunan ini disebabkan adanya perubahan penyelenggaraan perizinan dari system manual ke system online. Perubahan sistem ini akan maksimal jika didukung oleh SDM serta sarana

prasara masyarakat khususnya pelaku usaha. Adanya perubahan OSS versi 1.1 menjadi system OSS RBA sangat berdampak bagi pelaku usaha di setiap daerah. Selain itu pandemi Covid 19 juga mempengaruhi pelaku usaha untuk mengurus perizinan dan Non perizinan.

***Sasaran : Meningkatnya Realisasi Investasi***

Dari LKPM tersebut didapat Realisasi Penanaman Modal sebesar **RP. 653.179.560.000.-** atau **137,62 %** untuk periode Januari s/d Desember 2021 (pertanggal 27 Januari 2021) dengan status sudah disetujui dan sudah diverifikasi oleh BKPM dari 1911 proyek yang Target Realisasi Investasi pada tahun 2021 sebesar **Rp.474.620.000.000**. Dari Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM), Realisasi Investasi di Kota Jambi untuk periode Januari s/d Desember 2021, telah melebihi target yang telah ditetapkan sebesar **RP.653.179.560.000.-** atau **137,62%** dengan status sudah disetujui dan sudah diverifikasi oleh BKPM dari 1911 proyek yang melapor (*sumber data dari NSW*).

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

### 3.1.5 Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Program/Kegiatan

Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	% Capaian Kinerja
<b>Meningkatnya Kepuasan Masyarakat atas Pelayanan Perizinan dan Non Perzinan</b>	Indeks Kepuasan Masyarakat	86	85,93	99,92
<b>Meningkatnya Realisasi Investasi</b>	Nilai Realisasi Investasi PMA/PMDN	474,620.000.000	653.179.560.000	137,62%

Tabel. Anggaran dan Realisasi untuk program/Kegiatan persasaran

Analisis Efisiensi dari 2 sasaran strategis, terdapat dua sasaran kerjanya 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 dan Lainnya untuk menunjang peningkatan kinerja Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi sejak tahun 2017 telah melaksanakan aplikasi dalam pengolahan perizinan secara online untuk melayani para pengguna jasa layanan yang belum memahami sistem OSS disiapkan loket HELPDESK / petugas pendampingan agar memperlancar proses perizinan melalui sistem OSS.

### 3.1.6. Analisis Program/Kegiatan

Realisasi program dan kegiatan pembangunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Jambi tahun 2021 dengan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), setelah refocusing covid 19 dan juga ada beberapa kegiatan yang sama sekali tidak terlaksana, 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>5.782.947.509</b>	<b>5.290.467.384</b>	<b>100</b>	<b>91,48</b>
	<b>I</b>	<b>31.998.977</b>	<b>31.398.977</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
	1	21.999.977	21.999.977	100	100
	2	9.999.000	9.399.000	100	94
	<b>II</b>	<b>4.152.268.251</b>	<b>3.871.864.243</b>	<b>100</b>	<b>93,25</b>
	1	3.828.983.056	3.569.081.613	100	93,21
	2	299.990.735	279.488.170,	100	93,17
	3	7.499.742	7.499.742	100	100
	4	15.794.718	15.794.718	100	100

<b>III</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>71.000.000</b>	<b>49.000.000</b>	100	<b>69,01</b>
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	56.000.000	49.000.000	100	87,50
2	Bimbingan Teknik Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	15.000.000	-		
<b>IV</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>447.764.549</b>	<b>381.130.628</b>	<b>100</b>	<b>85,12</b>
1	Penyediaan Komponen Instalasi/Listrik Penerangan Penerangan Bangunan Kantor	16.998.300	16.998.300	100	100
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	154.399.759	153.395.460	100	99,35
3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	91.851.760	91.795.000	100	99,94
4	Fasilitas Kunjungan Tamu	24.000.000	16.342.500	100	68,09
5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	160.514.730	102.599.368	100	63,92
<b>V</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>67.934.700</b>	<b>67.360.500</b>	<b>100</b>	<b>99,15</b>
1	Pengadaan Mebel	15.460.500	15.460.500,	100	100
2	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	52.474.200	51.900.000	100	98,91
VII	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	624.001.650	539.976.336	100	86,53
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5.874.550	5.872.750	100	99,97
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	355.100.000	271.076.486	100	76,34
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	263.027.100	263.027.100	100	100
<b>VII</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>387.979.382</b>	<b>349.136.700</b>	<b>100</b>	<b>89,99</b>
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	9.925.000	9.763.700	100	98,37



		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	204.730.000	203.154.500	100	99,23
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	141.506.200	104.668.500	100	73,97
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	0	0	0	0
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	31.818.182	31.550.000	100	99,16
<b>II</b>		<b>Program Pengembanagn Iklim Penanaman Modal</b>	<b>56.224.800</b>	<b>56.024.800</b>	<b>100</b>	<b>99,64</b>
	<b>I</b>	<b>Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota</b>	<b>56.224.800</b>	<b>56.024.800</b>	<b>100</b>	<b>99,64</b>
	1	Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	56.224.800	56.024.800	100	99,64
<b>III</b>		<b>Program Promosi Penanaman Modal</b>	<b>190.135.546</b>	<b>149.113.774</b>	<b>100</b>	<b>78,42</b>
	<b>I</b>	<b>Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>190.135.546</b>	<b>149.113.774</b>	<b>100</b>	<b>78,42</b>
	1	Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal	49.024.815	48.824.815	100	99,59
	2	Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	141.110.731	100.288.959	100	71,07
<b>IV</b>		<b>Program Pelayanan Penanaman Modal</b>	<b>738.350.389</b>	<b>726.693.739</b>	<b>100</b>	<b>98,42</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>738.350.389</b>	<b>726.693.739</b>	<b>100</b>	<b>98,42</b>
	1	Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	604.320.519	602.040.519	100	99,62
	2	Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	83.279.870	75.029.870	100	90,09
	3	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	50.750.000	49.623.350	100	97,78
<b>V</b>		<b>Program Pengendalian</b>	<b>611.003.467</b>	<b>490.695.882</b>	<b>100</b>	<b>80,31</b>

		<b>Pelaksanaan Penanaman Modal</b>				
	<b>I</b>	<b>Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>611.003.467</b>	<b>490.695.882</b>	<b>100</b>	<b>80,31</b>
	1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	152.439.880	150.486.801	100	98,72
	2	Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	115.463.777	94.655.271,	100	81,98
	3	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	343.099.810	245.553.810	100	71,57
<b>VI</b>		<b>Program Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal</b>	<b>67.499.620</b>	<b>67.499.620</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
	<b>I</b>	<b>Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>67.499.620</b>	<b>67.499.620</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
	1	Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	67.499.620	67.499.620	100	100

Tahun 2021 terjadi refocusing penangan covid 19 pada beberapa sub Kegiatan dan beberapa sub kegiatan yang tidak berjalan sama sekali dikarenakan kondisi covid 19 antara lain Bimbingan Teknik Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

### **3.2 Realisasi Anggaran**

Penyerapan Anggaran Belanja Langsung dan tidak Langsung pada tahun 2021 Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dibiayai Dana APBD Kota Jambi Tahun 2021, dengan perincian sebagai berikut :



NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1.	Belanja Tidak Langsung	3.828.983.056	3.569.081.613	91,05
2.	Belanja Langsung	3.617.178.275	3.210.813.586	93,21
	<b>JUMLAH</b>	<b>7.446.161.331</b>	<b>6.779.895.199</b>	<b>91,05</b>

Untuk belanja tidak langsung capaian realisasi 91,05 % atau sebesar Rp.3.569.081.613,- dari dana ditetapkan Rp.3.828.983.056,-, sedangkan belanja langsung capaian realisasi keuangan 93,21% atau sebesar Rp. 3.617.178.275,- dari dana ditetapkan Rp.3.828.983.056

#### 4.1. TINJAUAN UMUM CAPAIAN KINERJA

Laporan Kinerja (LKJ) 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, LKJ atau yang dikenal Lakip menjadi bagian dari upaya pertanggungjawaban dan mendorong akuntabilitas publik. Sementara publik sendiri, Lakip akan menjadi ukuran akan penilaian dan juga keterlibatan publik untuk menilai kualitas kinerja pelayanan dan mendorong tata kelola pemerintahan yang baik.

LKJ 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, LKJ juga menjadi bagian dari pertanggungjawaban tugas dan fungsi Dinas DPMPTSP Kota Jambi baik terhadap Walikota maupun kepada seluruh masyarakat.

Sebagai bagian dari perbaikan kinerja organisasi perangkat Daerah yang menjadi tujuan dari penyusunan laporan kinerja, hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan oleh bidang dan sekretariat dilingkungan DPMPTSP

Kota Jambi untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan ditahun yang akan datang. Beberapa permasalahan dan solusi yang sudah dirumuskan akan menjadi tidak punya makna jika hanya berhenti menjadi laporan saja, namun harus ada rencana dan upaya konkret untuk menerapkannya dalam siklus perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah. hal ini akan menjadikan laporan kinerja benar benar menjadi bagian dari sistem monitoring dan evaluasi untuk peningkatan kinerja pemerintahan dan perbaikan layanan publik yang semakin baik.

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

Dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan Perizinan dimasa Pandemi Covid 19 kepada masyarakat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi (DPMPTSP) lebih meningkatkan protocol kesehatan, maka pada tahun ini belum mendapatkan penghargaan tingkat Propinsi maupun Nasional.

#### **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 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, bintek, 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.

