



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Pembangunan daerah pada hakikatnya merupakan bagian integral dari pembangunan nasional, sehingga keberhasilan dari pembangunan daerah juga merupakan perwujudan dari keberhasilan pembangunan nasional. Dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 dan direvisi menjadi Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah membawa konsekuensi terhadap penyelenggaraan otonomi daerah. Agar pelaksanaan otonomi daerah dapat berjalan dengan lancar, maka daerah dituntut untuk lebih mampu mengelola potensi-potensi ekonomi secara mandiri dan bertanggung jawab, dengan didukung perbaikan kualitas aparatur pemerintahan guna mewujudkan pengelolaan tata pemerintahan yang baik atau lebih dikenal dengan *“Good Governance”*.

Pada negara-negara berkembang, pengelolaan potensi ekonomi yang optimal sangat membutuhkan campur tangan pihak swasta, hal ini erat kaitannya dengan keterbatasan anggaran Pemerintah, demikian halnya pada Kota Jambi yang merupakan bagian integral dari Negara Kesatuan Republik Indonesia. Oleh karena itu sangat dibutuhkan peran Investor dalam mendorong perekonomian suatu daerah yang akan berdampak langsung pada Ketersediaan peluang kerja yang pada akhirnya akan mengakibatkan meningkatnya pertumbuhan ekonomi serta menurunnya angka kemiskinan yang merupakan salah satu indikator keberhasilan suatu pemerintahan.

Kota Jambi merupakan salah satu kota yang struktur ekonominya didominasi pada sektor perdagangan dan jasa, sangat memerlukan



investor untuk mendorong perekonomian daerah. Pada beberapa konsep pemikiran dipahami bahwa investasi bukanlah merupakan suatu keharusan dalam mempercepat pertumbuhan ekonomi, namun diyakini mempunyai dampak yang cukup besar guna mendorong pertumbuhan ekonomi (Todaro, 1993). Oleh sebab itu merupakan suatu keharusan bagi Pemerintah Daerah untuk berupaya meningkatkan nilai investasi guna mendorong pertumbuhan ekonomi daerah.

Isu pembangunan sampai sekarang ini masih berkaitan dengan masalah kemandegan investasi baik di tingkat lokal maupun nasional yang dinilai belum sebesar yang diharapkan, karena dengan tingkat investasi tertentu pembangunan dapat tumbuh optimal. Untuk itu di tingkat nasional dinyatakan bahwa upaya mendorong percepatan investasi tetap menjadi bagian dari pekerjaan utama setiap pemerintah daerah. Untuk itu, di setiap daerah diperlukan suatu Organisasi Perangkat Daerah yang akan melaksanakan fungsi perumusan usulan kebijakan terkait investasi, penelitian dan pengkajian potensi investasi, pengawasan dan pengendalian investasi, promosi potensi dan peluang investasi serta pelayanan perizinan.

Dalam hal ini di Kota Jambi, fungsi ini dilaksanakan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) Kota Jambi seiring dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi. Yang sebelumnya SKPD ini dikenal dengan nama Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kota Jambi. Pergantian nama ini tidak saja berkaitan dengan status dan bidang yang harus dilayani, akan tetapi sekaligus menjadi perbaikan dan pengembangan lembaga dari bentuk kantor menjadi badan. Dengan



pergantian ini diharapkan agar seluruh masalah pelayanan di bidang investasi dan perizinan dapat diselesaikan lebih cepat. Pergantian bentuk kantor menjadi badan diharapkan dapat menjadi kekuatan dalam mengkoordinir SKPD-SKPD yang mempunyai keterkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan perizinan.

Selain itu, keberadaan lembaga BMPPT harus juga dapat menyelesaikan bagian dari pada permasalahan bangsa yaitu praktik pungutan liar. Pungutan liar diakui masih menjadi bagian utama penghalang lancarnya investasi di Indonesia. Diyakini, praktik pungutan liar terjadi karena adanya interaksi manusia, antara pelayanan dengan yang dilayani sehingga memunculkan adanya biaya tambahan. Berdasarkan pengalaman pada daerah yang berhasil mengurangi praktik pungutan liar diselesaikan dengan menghadirkan teknologi. Teknologi dapat mengurangi interaksi antar manusia dalam hal proses pelayanan. Cara ini tentunya didukung oleh inovasi teknologi, penyiapan aplikasi yang membuat penyedia dan pengguna dalam hal pelayanan menjadi lebih mawas bahwa praktik pengenaan biaya tambahan tidak diperkenankan.

Agar dapat melaksanakan fungsi dan mencapai tujuan serta sasaran yang diharapkan secara efektif dan efisien maka diperlukan suatu rencana strategis yang menjadi dasar dan pedoman untuk merealisasikan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja di lingkungan BMPPT Kota Jambi.

Renstra merupakan suatu proses secara sistematis dan berkesinambungan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, kendala dan tantangan yang ada atau yang mungkin timbul. Proses inilah yang kemudian menghasilkan suatu Renstra instansi pemerintah,



yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

Komponen–komponen Renstra ini mengacu pada RPJMD Kota Jambi, dimana Renstra BMPPT berfungsi sebagai dokumen perencanaan taktis–strategis untuk mengimplementasikan sasaran–sasaran daerah yang telah dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi tahun 2013-2018, sekaligus menjabarkan potret permasalahan pembangunan daerah yang menjadi tantangan satuan kerja yang bersangkutan.

Renstra BMPPT memuat indikasi daftar program yang akan dilaksanakan untuk memecahkan permasalahan dimaksud secara terencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan, dengan mengacu pada tugas pokok dan fungsi yang dibebankan Pemerintah Kota Jambi kepada Satuan Kerja yang bersangkutan.

Rencana Strategis Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BMPPT) berisikan program kerja yang akan dilaksanakan sepanjang waktu 5 (lima) tahun kedepan. Program kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu, merupakan turunan/penjabaran dari program prioritas yang ada dalam RPJMD Kota Jambi. Program–program ini dilaksanakan dalam rangka mewujudkan atau mencapai sasaran dan tujuan yang sudah ditetapkan dalam Rencana strategis Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BMPPT).

Tercapainya sasaran BMPPT beserta sasaran satuan kerja lain, secara simultan diharapkan mampu mewujudkan pencapaian sasaran Pemerintah Kota Jambi, sehingga tercapainya sasaran Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu, harus memberikan



kontribusi positif terhadap pencapaian sasaran bahkan tujuan Pemerintah Kota Jambi.

**Gambar 1.1 Keterkaitan Tahapan Penyusunan RPJMD dan Renstra SKPD**



**1.2. Landasan Hukum**

Penyusunan Perencanaan Strategis BPMPPT Kota Jambi Tahun 2013-2018 didasarkan kepada peraturan berikut :

- a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-



Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- c. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 08 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jambi, Nomor 3 Tahun 2013, Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah;
- f. Peraturan Walikota Jambi, Nomor 7 Tahun 2013, Tentang Fungsi Badan, Sekretariat, Bidang Dan Rincian Tugas Sub Bagian, Sub Bidang Serta Tata Kerja Pada Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Jambi.



### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Adapun maksud dari Penyusunan Renstra Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu untuk dasar bertindak dan mengarahkan seluruh pemangku kepentingan internal dalam melaksanakan tugas untuk mencapai sasaran dan tujuan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Jambi Tahun 2013 – 2018 adalah menetapkan prioritas program dan kegiatan pembangunan yang strategis selama lima tahun sebagai arah dan pedoman bagi BPMPPPT untuk melaksanakan tugas dan fungsinya guna mencapai keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan serta menyediakan indikator-indikator yang dijadikan tolak ukur dalam melakukan Evaluasi pencapaian kinerja terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

#### **BAB II. GAMBARAN UMUM PELAYANAN BPMPPPT**

- 2.1. Keadaan Umum
- 2.2. Koordinasi Antar SKPD
- 2.3. Pelayanan Perizinan Yang Telah Dilaksanakan
- 2.4. Hasil Yang Dicapai Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
- 2.5. Hambatan



2.6. Struktur Organisasi

2.7. Tugas Pokok dan Fungsi BMPPT

2.8. Alur Proses Perizinan

### BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK

3.1. Isu Strategis

3.2. Analisis Swot

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

4.1. Visi

4.2. Misi

4.3. Tujuan dan Sasaran

4.4. Strategi

4.5. Kebijakan

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

5.1. Program

5.2. Kegiatan

5.3. Indikator Kinerja Utama

5.4. Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

### BAB VI. INDIKATOR KINERJA BMPPT YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJM

### BAB VII. PENUTUP



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN BPMPT**

#### **2.1 Keadaan Umum**

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPT) Kota Jambi terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah. Sebelumnya adalah Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan terpadu menjadi konsep lahir bersamaan dengan era reformasi dimana munculnya kesadaran bahwa praktik pelayanan baik (good governance) menjadi sesuatu yang melekat kepada semua lembaga pemerintahan. Dalam bidang perizinan, dua hal yang menjadi sasaran yaitu kecepatan pelayanan dan pengenaan biaya yang sewajarnya dikenakan kepada setiap pelayanan kepada masyarakat. Hal ini menjadi beralasan sekali karena pegawai yang memberikan pelayanan kepada masyarakat adalah mereka yang telah menerima gaji dari pemerintah, oleh karena itu pendapatan dari pelayanan sesungguhnya bukanlah sasaran utama karena pemerintah daerah dalam hal ini telah menerima pendapatan dari pemerintah. Oleh karena itu, dasar dari pada pelayanan publik menjadi spesifik. Lembaga publik yang didanai dari oleh pemerintah seharusnya mengutamakan pelayanan dari pada penerimaan yang diperoleh sebagai kontra prestasi.

Oleh karena itu, peran teknologi menjadi penting karena selain dapat memberikan pelayanan massif sepanjang masa, juga akan meningkatkan



efisiensi dengan keberadaan IT yang baik. Peran teknologi tidak saja mempercepat pelayanan, akan tetapi belajar dari praktik di tempat lain yang telah berhasil, IT dapat digunakan menjadi alat yang mengurangi praktik pungutan liar yang dilakukan dalam berbagai bentuk.

Untuk melaksanakan tugas secara efektif, BPMPT sejak didirikan menyadari pentingnya peran pendukung yang dikenal dengan nama Tim Teknis. Tim Teknis terdiri dari berbagai anggota yang berasal dari SKPD terkait. Keberadaan mereka sangat beralasan karena kegiatan lapangan, pemeriksaan lapangan dari setiap usulan membutuhkan keahlian khusus. Diharapkan keberadaan Tim Teknis dapat menjamin waktu pelayanan perizinan yang dijanjikan dalam kisaran 7-10 hari saja. Keberadaan Tim ini tidak berjalan mulus karena adanya kendala persepsi penugasan diantara anggota Tim Teknis. Anggota Tim Teknis merasa bahwa dalam tugas mereka di BPMPT adalah sebagai penugasan dari pada SKPD mereka masing-masing, akibatnya anggota tim teknis masih membutuhkan persetujuan dari kepala SKPD dari pada hasil pemantauan di lapangan.

## 2.2 Koordinasi Antar SKPD

Kendala intrinstik yang dihadapi oleh BPMPT dalam melaksanakan tugasnya adalah pengalihan pengurusan izin dari seluruh SKPD di tingkat daerah ke BPMPT. Hal ini dinyatakan oleh peraturan pemerintah yang mengharuskan bahwa seluruh pengurusan izin menjadi tugas dari pada BPMPT. Praktik ini walau sudah mempunyai pedoman yang jelas, akan tetapi SKPD yang sebelumnya mengurus masalah perizinan tidak ikhlas untuk melaksanakannya.

Lebih lanjut, dalam konteks koordinasi ditemui kendala akut karena bentuk lembaga yang menangani perizinan. Sebelum bentuk Badan Penanaman Modal Pelayanan Perizinan Terpadu, bentuk lembaga yang



disebut sebagai PTSP adalah kantor. Kantor dalam bentuk Nomenklatur pemerintahan daerah mempunyai posisi eselonering lebih rendah dibanding dengan badan. Sehingga, untuk melakukan koordinasi, kantor dinilai kurang mempunyai posisi yang memadai, Inilah salah satu alasan mengapa pada Tahun 2013, Kota Jambi telah mengeluarkan peraturan daerah yang mengangkat posisi BPMPT menjadi badan dengan salah satu sasaran adalah membuat lembaga ini menjadi mempunyai posisi yang sama dalam hal berkoordinasi, disamping alasan tersebut di atas yang tak kalah penting adalah alasan yang berdasarkan pada Permendagri No.20 tahun 2008 tentang pedoman Organisasi dan Tata kerja Unit Pelayanan perijinan Terpadu di Daerah, dimana dalam pasal 7 ayat 2 berbunyi Unit pelayanan perijinan terpadu dapat ditetapkan berbentuk badan apabila variabel besaran organisasi perangkat daerah mencapai nilai lebih dari 70 (tujuh puluh). Sedangkan variable Kota Jambi lebih dari 70 maka dapat berbentuk badan, dan memperhatikan Surat Mendagri NO.570/3941/SJ tanggal 29 September 2010 tentang Pelaksanaan SEB Mendagri, Menpan dan Kepala BKPM alasan lainnya adalah beban kerja yang memang cukup berat.

### **2.3. Pelayanan Perizinan Yang Telah Dilaksanakan**

#### **a. Beberapa Tahap Proses Pelimpahan Penandatanganan Perizinan :**

Setelah Kantor PTSP terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 08 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, pelimpahan wewenangan penandatanganan izin berlangsung dalam tiga tahap. Tahap pertama berdasarkan Keputusan Walikota Jambi Nomor 673 Tahun 2010 tanggal 31 Desember 2010 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan Kepada



Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi. Jumlah izin yang dilimpahkan berjumlah 9 jenis izin terdiri dari :

1. Izin Usaha jasa konstruksi
2. Izin usaha salon, pangkas rambut, tata rias pengantin dan perawatan tubuh.
3. Izin usaha rekreasi dan hiburan umum
4. Izin usaha hotel, pondok wisata, rumah pondokan dan perkemahan
5. Izin usaha restoran, rumah makan, kafe, kantin dan kedai makanan/minuman
6. Izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor minyak gas
7. Izin usaha depot lokal
8. Pengambilan mata air/sumur galian bersifat komersil
9. Izin penurapan mata air.

Tahap kedua berdasarkan Keputusan Walikota Jambi Nomor 361 Tahun 2011 tanggal 2 Mei 2011 tentang Perubahan Keputusan Walikota Jambi Nomor 673 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi. Izin yang dilayani di Kantor PTSP menjadi 13 izin terdiri dari :

1. Izin Usaha jasa konstruksi
2. Izin usaha salon, pangkas rambut, tata rias pengantin dan perawatan tubuh
3. Izin usaha rekreasi dan hiburan umum
4. Izin usaha hotel, pondok wisata, rumah pondokan dan perkemahan
5. Izin usaha restoran, rumah makan, kafe, kantin dan kedai makanan/minuman



6. Izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor minyak gas
7. Izin usaha depot lokal
8. Izin pengolahan air bawah tanah
9. Izin Gangguan/HO
10. Izin Industri (Tanda Daftar Industri dan Izin Usaha Industri)
11. Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
12. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
13. Tanda Daftar Gudang (TDG)

Tahap ketiga berdasarkan Keputusan Walikota Jambi Nomor 2 Tahun 2011 tanggal 4 Januari 2012 tentang Perubahan Kedua Keputusan Walikota Jambi Nomor 673 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.

Jumlah izin yang ada di Kantor PTSP menjadi sebanyak 39 jenis izin, yaitu :

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2. Izin tempat penjualan minuman beralkohol
3. Izin Gangguan/HO
4. Izin trayek
5. Izin usaha perikanan
6. Surat izin tempat usaha (SITU)
7. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
8. Tanda Daftar Gudang (TDG)
9. Pengelolaan dan pengusahaan burung walet
10. Izin penyelenggaraan reklame
11. Izin Usaha jasa konstruksi



12. Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
13. Izin usaha salon, pangkas rambut, tata rias pengantin dan perawatan tubuh
14. Izin usaha rekreasi dan hiburan umum
15. Izin usaha hotel, pondok wisata, rumah pondokan dan perkemahan
16. Izin usaha restoran, rumah makan, kafe, kantin dan kedai makanan/ minuman
17. Izin profesi (izin praktek dokter, bidan, perawat, apoteker, asisten apoteker, ahli radiologi, ahli gizi, refaksionis, fisiotrafi, pengobatan tradisional)
18. Izin sarana kesehatan (izin usaha rumah sakit, apotek, toko obat, optikal, klinik, laboratorium, tukang gigi)
19. Izin pembuangan limbah cair
20. Izin penggunaan peralatan kerja di perusahaan
21. Izin penyelenggaraan pelatihan lembaga swasta
22. Izin usaha bengkel, karoseri/bak muatan dan cucian umum kendaraan Bermotor.
23. Izin usaha angkutan
24. Izin berlayar
25. Izin pendirian dan penggunaan gedung/kounteiner bahan peledak di daerah operasi daratan
26. Izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor minyak gas
27. Izin usaha depot lokal
28. Izin pengumpulan dan penyaluran pelumas bekas
29. Izin pangkalan minyak tanah
30. Izin juru bor
31. Izin perusahaan pengeboran air bawah tanah



32. Izin pengeboran air bawah tanah
33. Izin eksplorasi air bawah tanah
34. Izin pengambilan air bawah tanah
35. Izin penurapan mata air
36. Izin pengambilan mata air/sumur galian bersifat komersil
37. Izin Galian Jalan
38. Izin Pembangunan dan penyelenggaraan fasilitas parkir oleh badan untuk umum
39. Tanda Daftar Industri.

Dari 39 izin yang sudah dilimpahkan penandatanganan izinnya di Kantor PTSP, untuk izin profesi masih berada di SKPD teknis yaitu Dinas Kesehatan Kota Jambi, hal ini disebabkan masih adanya perbedaan pemahaman terhadap peraturan yang ada yaitu antara Peraturan Menteri Kesehatan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Tahap keempat setelah KPTSP diubah menjadi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPT), berdasarkan Keputusan Walikota Jambi Nomor 41 Tahun 2014 tanggal 3 Oktober 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perzinan Terpadu. Berdasarkan keputusan Walikota tersebut Jumlah izin yang ada di Kantor BPMPT menjadi sebanyak 41 jenis izin, yaitu :

1. Retribusi izin mendirikan bangunan;
2. Retribusi izin tempat penjualan minuman beralkohol;
3. Retribusi gangguan;
4. Retribusi izin trayek
5. Retribusi izin usaha perikanan;
6. Surat izin tempat usaha (SITU);



7. Surat izin usaha perdagangan ( SIUP );
8. Izin pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet;
9. Izin penyelenggaraan reklame;
10. Izin jasa konstruksi ( IUJK );
11. Izin pemborongan ( SIP );
12. Izin usaha salon pangkas rambut, tata rias pengantin dan perawatan tubuh;
13. Izin usaha rekreasi dan hiburan umum;
14. Izin usaha hotel, pondok wisata, rumah pondokan dan perkemahan;
15. Izin usaha restoran, rumah makan, kafe, kantin dan kedai makan/minum;
16. Izin praktek dokter, bidan, perawat, refraksionis, , fisioterafis, ahli radiologi, ahli gizi, pengobatan tradisional, apoteker dan asisten apoteker;
17. Izin usaha rumah sakit, apotek, toko obat, optikal, klinik, laboratorium, dan tukang gigi;
18. Izin pembuangan limbah cair;
19. Izin penggunaan peralatan kerja di perusahaan;
20. Izin penyelenggaraan pelatihan lembaga swasta;
21. Izin usaha bengkel, karoseri/bak muatan dan cucian umum kendaraan bermotor;
22. Izin usaha angkutan;
23. Izin berlayar;
24. Izin pendirian dan penggunaan gedung/kontainer bahan peledak di daerah operasi daratan;
25. Izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor minyak gas;



26. Izin pendirian dan usaha depot lokal;
27. Izin mendirikan dan usaha stasiun pengisian bahan bakar untuk umum ( SPBU );
28. Izin pengumpulan dan penyaluran pelumas bekas;
29. Izin pangkalan minyak tanah;
30. Izin juru bor;
31. Izin perusahaan pengeboran air bawah tanah;
32. Izin eksplorasi air bawah tanah;
33. Izin pengeboran air bawah tanah;
34. Izin pengambilan air bawah tanah;
35. Izin penurapan mata air;
36. Izin pengambilan mata air/sumur galian bersifat komersil;
37. Izin galian jalan;
38. Izin pembangunan dan penyelenggaraan fasilitas parkir oleh badan untuk umum;
39. Tanda daftar industri ( TDI )
40. Tanda daftar perusahaan ( TDP )
41. Tanda daftar gudang ( TDG )

Dan dengan dikeluarkannya Peraturan Walikota Jambi Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik, bertambah satu izin lagi yang ditanda tangani oleh Kepala BPMPT Kota Jambi, dengan demikian menjadi 42 perizinan. Dan untuk Data perizinan yang telah dikeluarkan KPTSP dari Tahun 2012-2013 dapat dilihat di Tabel 2.1 pada lampiran.

- b. Menurut fungsinya BPMPT hanya melaksanakan proses administrasi, penerbitan surat izin dan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) sedangkan kebijakan, teknis pengendalian dan



pengawasan masih berada pada SKPD Teknis masing-masing.

- c. Menginventarisir seluruh jenis perusahaan yang ada di beberapa kecamatan dalam Kota Jambi baik yang memiliki izin maupun tidak, dan memfasilitasi pengaduan masyarakat.

#### **2.4. Hasil Yang Dicapai Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**

Capaian Indikator kinerja serta anggaran dan realisasi kegiatan Kantor PTSP Kota Jambi dapat dilihat pada lampiran Tabel. 2.2..dan Tabel.2.3.

#### **2.5. Hambatan**

Hambatan utama yang dihadapi selama kurun waktu 3 tahun sejak Kantor PTSP beroperasi adalah sebagai berikut:

- a. Tim teknis yang berada di bawah Koordinasi Kasi Pengolahan Perizinan masih berada di masing-masing SKPD, sehingga menyulitkan berkoordinasi untuk pemeriksaan ke lapangan secara bersama-sama.
- b. Lamanya hasil pemeriksaan yang dikeluarkan dalam bentuk rekomendasi oleh SKPD teknis tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh Perda Nomor 9 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- c. Pengaktifan Tim Teknis sebagai bagian daripada tim yang dikendalikan oleh KPTSP. Tim ini cenderung beranggapan bahwa anggota bertanggungjawab kepada kepala SKPD masing-masing, bukan kepada KPTSP.
- d. Aplikasi yang digunakan pada server sebagai bagian daripada pelayanan yang berbasis IT belum terpasang seluruhnya.
- e. Keterbatasan kuantitas dan kualitas sumberdaya manusia merupakan kendala yang mempunyai konsekuensi terhadap penambahan aparatur pemerintah pelaksana kegiatan yang harus



- diimbangi dengan kemampuan teknis memadai yang bisa didapatkan dari adanya pelatihan.
- f. Pemahaman dan implementasi daripada perda yang menyerahkan seluruh perizinan kepada KPTSP belum sepenuhnya terlaksana.
  - g. Belum tersosialisasinya paradigma baru tentang pelayanan perizinan yang berjalan menurut sistem yang ada (menurut bagan alur), sehingga ada sebagian masyarakat menilai semakin berbelit-belit.
  - h. Membangun kepercayaan kepada masyarakat, khususnya dalam pelayanan yang dilakukan sendiri jauh lebih baik daripada menggunakan jasa orang lain, termasuk lembaga yang fungsinya mengurus perizinan.
  - i. Konektivitas antar lembaga yang terkait dalam penyediaan data, khususnya dalam sharing data belum terlaksana dengan baik.

Kendala ini senantiasa menjadi bagian dari KPTSP atau BPMPPT ke depan untuk dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan BPMPPT baik menyangkut lembaga pemerintahan maupun swasta.

## **2.6. Struktur Organisasi BPMPPT**

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) Kota Jambi terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah.

Struktur Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) dapat dilihat pada lampiran 1. Berikut ini adalah Susunan Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) Kota Jambi yang terdiri dari :



- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
  - Sub bagian Umum;
  - Sub bagian Keuangan;
  - Sub Bagian kepegawaian;
- j. Bidang Penanaman Modal;
  - Sub bidang penelitian, pengkajian dan promosi investasi;
  - Sub bidang kerjasama, pengendalian dan pengawasan;
- k. Bidang Informasi dan Pelayanan Perizinan;
- l. Bidang Analisis dan Penerbitan Perizinan;
- m. Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
  - Sub bidang monitoring dan evaluasi;
  - Sub bidang pelaporan;
- n. Tim Teknis;
- o. Kelompok Jabatan Fungsional.

## 2.7. Tugas Pokok dan Fungsi BPMPPT

Berdasarkan Perwal No 7 Tahun 2013, tentang Fungsi badan, sekretariat dan bidang diketahui bahwa fungsi badan adalah sebagai berikut:

- perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal;
- pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
- pelaksanaan pengkajian, pengendalian dan promosi investasi penanaman modal;
- pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;



- pelaksanaan koordinasi proses penanaman modal dan pelayanan perizinan secara terpadu;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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 badan dalam melaksanakan urusan umum, keuangan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan 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**

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

- menyusun rencana kerja sub bagian umum;
- melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- 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);
- menghimpun dan mengelola usulan program kerja dan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang;
- melaksanakan analisis kebutuhan barang serta sarana dan prasarana;
- melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan parasarana;
- melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;



- melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;
- menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **a.2. Sub bagian Keuangan**

Mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan, sengan tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran;
- melaksanakan pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- menyiapkan bahan usulaqn perencanaan aqnggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **a.3. Sub bagian Kepegawaian**

Mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian;



- menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu tabungan asuransi pensiunan (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (askes);
- merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan/penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- mengelolan absensi atau daftar hadir pegawai;
- menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
- menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai (DP3) dan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
- melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **b. Bidang Penanaman Modal**

Mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan penelitian, pengkajian dan promosi investasi, kerjasama, pengendalian dan pengawasan di bidang penanaman modal serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan 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. Sub bidang Penelitian, Pengkajian dan Promosi Investasi**

Mempunyai tugas membantu kepala bidang penanaman modal dalam melaksanakan urusan penelitian, pengkajian, dan promosi investasi dengan rincian tugas sebagai berikut:

- menyusun rencana kerja sub bidang Penelitian, Pengkajian dan Promosi Investasi;
- melaksanakan pengkajian, penelitian potensi daerah dan inventarisasi potensi serta menyusun profil investasi daerah;
- menyelenggarakan promosi investasi, informasi potensi daerah yang berbasis teknologi informasi dalam bentuk pameran investasi atau media lainnya;



- memproses usulan permohonan perizinan dan non perizinan dalam rangka kegiatan penanaman modal;
- menyiapkan bahan regulasi dan deregulasi di bidang penanaman modal dan potensi daerah;
- menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **b.2. Sub bidang Kerjasama, Pengendalian dan Pengawasan**

Mempunyai tugas membantu kepala bidang penanaman modal dalam melaksanakan urusan kerjasama, pengendalian dan pengawasan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- menyusun rencana kerja sub bidang kerjasama, pengendalian dan pengawasan;
- menyiapkan bahan hubungan kerjasama dan investasi antar pemerintah, swasta maupun pihak lainnya;
- menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan dari pemerintah Kota Jambi;
- melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan dari pemerintah Kota Jambi;
- menelaah laporan yang disampaikan oleh penanaman modal;
- menginventarisir, menganalisa dan memfasilitasi masalah yang timbul terhadap pelaksanaan penanaman modal daerah;
- menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;



- melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **c. Bidang Informasi dan Pelayanan Perizinan**

Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan memberikan informasi dan pelayanan perizinan kepada pemohon baik secara lisan maupun berbasis ilmu dan teknologi, menerima dan meneliti berkas permohonan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang informasi dan pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang informasi dan pelayanan perizinan;
- pengelolaan sarana dan sistem informasi pelayanan perizinan;
- penerimaan berkas permohonan dan penelitian secara administrasi berkas yang sudah dilengkapi oleh pemohon izin;
- pencatatan setiap berkas permohonan kedalam buku register pendaftaran permohonan izin;
- pemberian tanda terima berkas permohonan kepada pemohon izin;
- pendistribusian berkas permohonan pada bidang terkait;
- pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

### **d. Bidang analisis dan penerbitan izin**



Membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan menganalisa secara teknis berkas permohonan, melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait melalui Tim Teknis, bersama tim teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan, menerbitkan SKPRD, menerbitkan/menolak/mencabut keputusan izin serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang analisis dan penerbitan izin mempunyai fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang analisis dan penerbitan perizinan;
- pelaksanaan verifikasi dan analisa terhadap berkas permohonan izin yang tidak memerlukan kajian teknis;
- penelitian dan pengkajian terhadap berkas permohonan yang tidak memerlukan kajian teknis;
- pemeriksaan lapangan terhadap izin yang memerlukan kajian teknis bersama-sama Tim Teknis;
- Pemberian surat penolakan terhadap izin yang tidak dapat diproses karena tidak sesuai dengan ketentuan;
- penerbitan SKRD;
- pengelolaan penerbitan izin;
- penomoran izin dan pencatatan ke dalam buku kendali;
- pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

#### **e. Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**

Membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain



yang diberikan kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang monitoring dan evaluasi dan pelaporan;
- pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan perizinan yang diberikan;
- 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;
- pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

#### **e.1. Sub bidang monitoring dan evaluasi**

Mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam urusan monitoring dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- penyusunan rencana kerja sub bidang monitoring dan evaluasi;



- melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan perizinan yang diberikan;
- memfasilitasi dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait perizinan baik secara lisan maupun tulisan;
- menyediakan bahan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pengaduan perizinan;
- menyiapkan jawaban atas pengaduan perizinan baik secara lisan maupun tulisan;
- melaksanakan penghitungan Indikator Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan perizinan;
- menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **e.2. Sub bidang pelaporan**

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

- menyusun rencana kerja sub bidang pelaporan;
- melaksanakan penyusunan laporan perizinan secara berkala;
- menyediakan data terpilah untuk setiap perizinan yang telah dikeluarkan dalam bentuk data base;
- menyediakan informasi yang terkait data perizinan;
- mengani dan menata arsip perizinan;
- menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;



- melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Struktur organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) dapat dilihat pada lampiran Gambar 2.1.

Untuk menopang tugas BPMPPT didapat Tim Teknis dengan ketentuannya sebagai berikut :

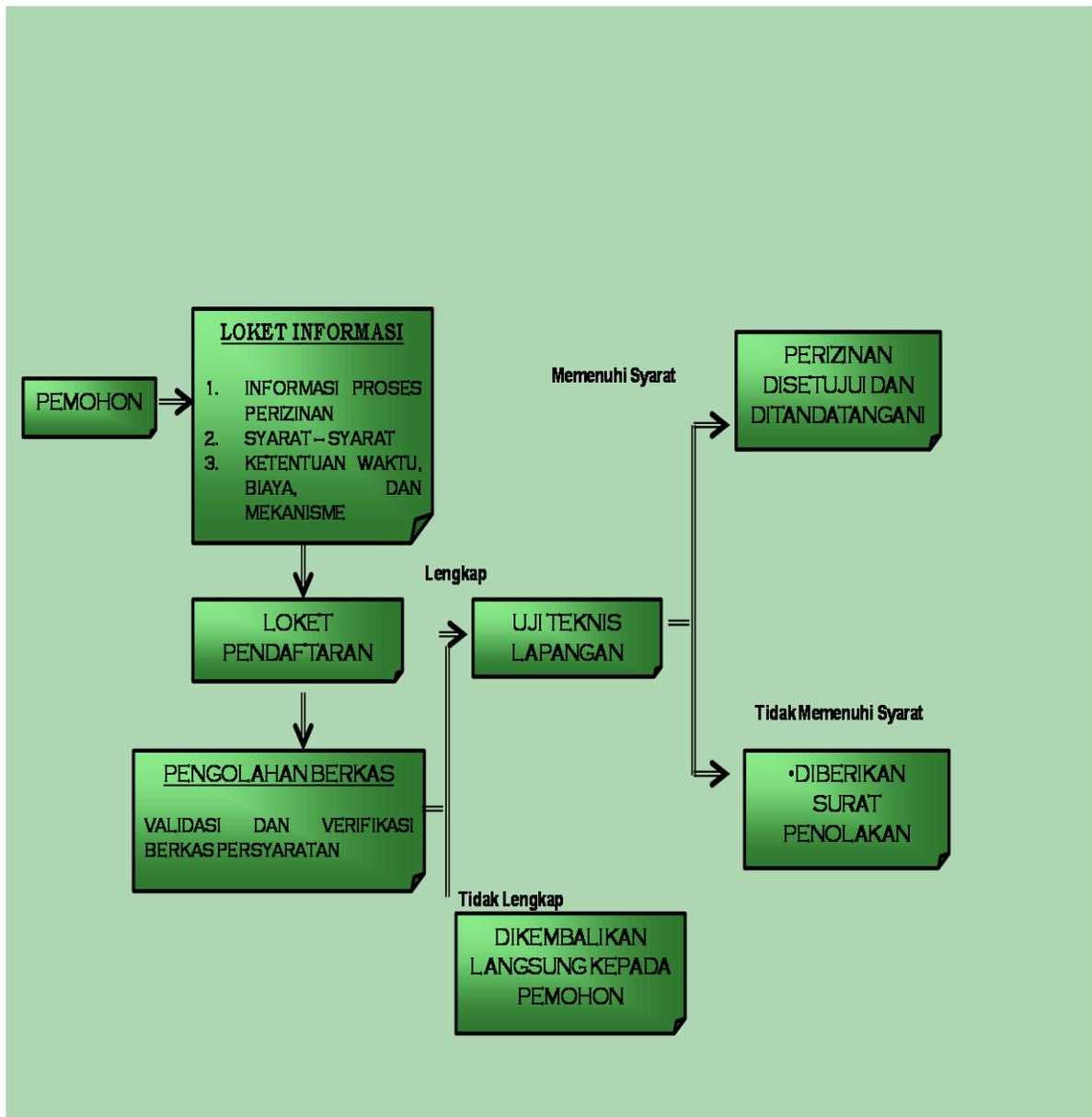
- Tim teknis merupakan perwakilan unsur SKPD teknis terkait yang mempunyai kompetensi dibidangnya.
- Tim teknis bertugas melakukan pengkajian teknis dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis dan juga melakukan penghitungan besaran retribusi.
- Tim teknis bekerja melaksanakan tugasnya bila diperlukan oleh badan terhadap permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis.
- Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh kepala badan melalui bidang analisis dan penerbitan perizinan.
- Pembentukan tim teknis ditetapkan dengan keputusan walikota.

## 2.8. Alur Proses Perizinan

Untuk proses pelayanan perizinan dimulai dari permohonan masuk tergambar pada bagan alur dibawah ini :



**Gambar 2.1.**  
**Bagan Alur Proses Perizinan**





### **BAB III**

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

### **3.1. Isu Strategis**

Dalam era reformasi telah terjadi berbagai perbaikan kehidupan bangsa Indonesia dari berbagai aspek kehidupan yang salah satunya adalah perbaikan dalam bidang administrasi negara. Perbaikan dalam bidang ini mencakup aspek kelembagaan, aspek ketatalaksanaan dan aspek sumber daya aparatur baik yang ada di lingkungan pemerintah pusat maupun di lingkungan pemerintah daerah. Kondisi ini ditandai dengan munculnya berbagai regulasi yang menyangkut bidang administrasi negara baik yang berupa undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, peraturan menteri, peraturan daerah dan peraturan operasional lainnya. Meskipun sampai saat ini proses masih terus berjalan namun hasil dari perbaikan dalam bidang administrasi negara tersebut dapat dilihat hingga pasca dasawarsa reformasi ini.

Salah satu hasil perbaikan dalam bidang administrasi negara yang dapat dilihat sampai saat ini adalah perbaikan dalam pelayanan publik. Sebelum dilakukan perbaikan, dapat digambarkan kondisi pelayanan publik di Indonesia, antara lain: Pertama, ditinjau dari aspek manajemen maka pelayanan publik di Indonesia cenderung kurang transparan yang menyebabkan kesenjangan informasi antara pemerintah dan publik, rendahnya akuntabilitas publik, terjadi diskriminasi gender dan status sosial,



terjadi KKN (kolusi, korupsi dan nepotisme), kurangnya alokasi anggaran, rendahnya profesionalisme karena penyakit bureaumania (kurang produktif, tidak proaktif, tidak ada inisiatif dan berbelit-belit), belum optimalnya kuantitas dan kualitas kinerja lembaga pelindung hak publik.

Kedua, ditinjau dari aspek pengadaan pelayanan publik diindikasikan pelaksanaannya belum efektif dan efisien dari sisi biaya, waktu, prosedur dan jangkauan layanan.

Berbagai penyebab buruknya kondisi pelayanan publik, salah satu penyebabnya adalah belum adanya komitmen yang kuat dari pemerintah untuk melaksanakan performance management system (sistem manajemen berbasis kinerja), tidak adanya standar pelayanan minimal di instansi-instansi publik yang memiliki target dan sanksi, lemahnya pembinaan sumber daya manusia di instansi publik, tidak adanya indeks kepuasan konsumen dan rendahnya tipologi pelayanan publik.

Kondisi pelayanan publik tersebut telah menimbulkan inspirasi bagi Pemerintah untuk melakukan akselerasi langkah-langkah perbaikan melalui berbagai kebijakan yang sebelumnya telah dimulai pada masa pemerintahan pada orde-orde sebelumnya. Kebijakan perbaikan ini dapat dilihat dari berbagai peraturan perundang-undangan di bawah ini:

- Instruksi Presiden No. 5 Tahun 1984 tentang Pedoman Penyederhanaan dan Pengendalian Perijinan di Bidang Usaha;
- Keputusan Menpan Nomor 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Laksana Pelayanan Umum;
- Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah Kepada Masyarakat;



- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil, dimana pada Pasal 12 menyebutkan bahwa agar diupayakan mewujudkan sistem pelayanan satu atap secara bertahap;
- Instruksi Mendagri No. 20/1996;
- Surat Edaran Menkowsabngpan Nomor 56/MK.WASPAN/6/1998, antara lain menyebutkan bahwa langkah-langkah perbaikan mutu pelayanan masyarakat diupayakan dengan menerapkan pola pelayanan terpadu (satu atap dan satu pintu) bagi unit-unit kerja kantor pelayanan yang terkait dalam proses atau menghasilkan suatu produk pelayanan;
- Surat Edaran Mendagri No. 503/125/PUOD/1999

Sedangkan pada era reformasi, akselerasi perbaikan pelayanan publik dapat dilihat dari peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan dibawah ini:

- Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81/1993 tentang Pedoman Tatalaksana Pelayanan Umum;
- Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
- Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 100/757/OTDA/2002, tertanggal 8 Juli 2002 yang ditujukan kepada Gubernur dan Bupati/Walikota se-Indonesia mengenai Pelaksanaan Kewenangan Wajib dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 25/Kep/M.Pan/4/2002 Tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Negara;



- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 63/Kep/M.Pan/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- Instruksi Presiden Nomor 5/2004
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Kep/118/M.Pan/8/2004 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Kep/25/M.Pan/2/2004 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Kep/26/M.Pan/2/2004 Tentang Petunjuk Teknis Transparansi Dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/MPAN/04/2006 tentang pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Paket Kebijakan Perbaikan Iklim Investasi;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;



- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah.

Kemudian apabila dianalisis lebih lanjut antara kondisi pelayanan publik yang ada dengan kebijakan perbaikan kualitas pelayanan publik yang dilakukan pemerintah maka dapat ditarik benang merah bahwa salah satu kelompok kebijakan reformasi administrasi negara yang dilakukan dalam memperbaiki kualitas pelayanan adalah dengan standardisasi pelayanan pada instansi pemerintah (instansi publik).

Hal ini dapat dilihat dari empat bentuk standardisasi pelayanan yaitu: Pertama, standardisasi penyelenggaraan pelayanan publik yang dimanifestasikan dalam standar pelayanan publik (SPP); Kedua, standardisasi pelayanan dalam dan antar institusi pemerintah yang dimanifestasikan dalam pedoman penyusunan standard operating procedures (SOP); Ketiga, standardisasi kualitas pelayanan dasar kepada masyarakat yang dimanifestasikan dengan standar pelayanan minimal (SPM) dan; Keempat adalah standardisasi model penyelenggaraan pelayanan publik yang dimanifestasikan dalam bentuk unit pelayanan terpadu (PTSP).

Seiring dengan reformasi pelayanan birokrasi dan pelaksanaan otonomi daerah yang luas dan bertanggungjawab sejak tahun 2001, paradigma penyelenggaraan pemerintah daerah telah bergeser dari ketergantungan pada pemerintah pusat kepada pemerintah daerah itu sendiri dalam membangun daerah menuju kesejahteraan masyarakat. Namun disadari bahwa reformasi pelayanan khususnya bidang perizinan tidaklah mudah, karena menyangkut berbagai kepentingan terkait dengan kondisi kemampuan wilayah yang berbeda. BPMPT adalah sebuah model



pelayanan publik era reformasi yang merupakan unsur pelaksanaan operasional Terpadu pelayanan perizinan yang terdapat pada setiap SKPD terkait.

### 3.2. Analisis SWOT

Dalam rangka pencapaian visi dan misi BPMPPPT Kota Jambi dilakukan analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats) sehingga didapat faktor-faktor kunci dari Kekuatan, Kelemahan, Tantangan dan Kendala yang dihadapi. Analisis Internal dimulai dari analisis Lingkungan Internal dan Eksternal.

#### a. Analisis Lingkungan Internal

##### ● Kekuatan (strengths)

- BPMPPPT Kota Jambi didirikan dengan dasar hukum yang jelas.
- Keputusan pemberian dan kewenangan penandatanganan perizinan kepada BPMPPPT.
- Bertujuan untuk membantu masyarakat dalam pengurusan perizinan dan non perizinan dengan prinsip mudah, nyaman sederhana.
- Sarana dan Prasarana yang relatif memadai.

##### ● Kelemahan (Weaknesses)

- Belum tersosialisasi secara jelas keberadaan BPMPPPT sebagai lembaga yang memberikan pelayanan kepada publik.
- Kuantitas dan kualitas Sumber daya Manusia yang masih kurang memadai dan



- Belum adanya kejelasan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Belum adanya standard waktu untuk pelayanan pengurusan izin.
- Masih belum kuatnya integritas sumber daya aparatur internal

## **b. Analisis Lingkungan Eksternal**

### **● Peluang (Opportunities)**

- Posisi Kota Jambi yang strategis dalam menopang berbagai investasi baik dari investasi lokal maupun luar.
- Dukungan Komitmen Kepala Daerah dan Legislatif untuk memperkuat fungsi BPMPT.
- Tumbuhnya kesadaran pengusaha dan kebijakan pemerintah untuk mengharuskan pengurusan perizinan.
- Dukungan dari lembaga Pemerintah yang lebih tinggi baik Provinsi maupun Pusat (Aplikasi Pelayanan

### **● Ancaman (Threats)**

- Rendahnya dukungan regulasi dari SKPD terkait yang memiliki fungsi pembina dan pengendali atas perizinan yang telah dilimpahkan.
- Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengurus perizinan dalam menjalankan usahanya.
- Kurangnya kesempatan Diklat dan Bintek
- Adanya ancaman dan gangguan dari oknum Ormas/ LSM pada investasi-investasi yang baru di Kota Jambi..

Strategi Analisa Strength, Weaknesses, Opportunities dan Threats  
(SWOT)



- **Strategi mengoptimalkan Kekuatan untuk memanfaatkan peluang.**
  - Melakukan Promosi terkait fungsi Badan dan promosi potensi investasi yang dimiliki Kota Jambi.
  - Meningkatkan koordinasi antar SKPD dan mengoptimalkan peran Tim Teknis sebagai bagian penting BPMPPPT
  - Menentukan standar waktu pelayanan untuk setiap pengurusan izin dan Meningkatkan transparansi proses pelayanan perizinan
  - Mengutamakan penggunaan teknologi informasi sebagai basis pelayanan mulai Tahun 2015
  
- **Strategi mengoptimalkan Kekuatan untuk mencegah dan mengatasi ancaman**
  - Membangun kepercayaan bahwa semua bentuk perizinan dilakukan di BPMPPPT.
  - Membangun sistem pelayanan yang berbasis IT sehingga dapat diakses secara cepat dan menyenangkan.
  - Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi semua perizinan dengan pemangku kepentingan.
  - Membangun aplikasi yang mudah dan nyaman digunakan oleh pemangku kepentingan dalam mengurus perizinan di BPMPPPT.
  
- **Strategi mengurangi kelemahan untuk memanfaatkan peluang**
  - Mensosialisasikan dan membudayakan penggunaan IT secara luas dalam pelayanan perizinan di BPMPPPT sekaligus pembelajaran terhadap masyarakat akan teknologi tersebut .



- Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM dengan mengikuti Bintel yang dilaksanakan baik oleh lembaga pemerintah atau Swasta, sehingga menjadi fasilitator pelayanan dan investasi yang optimal.
- Menetapkan SOP yang digunakan oleh pemangku kepentingan internal Dan Mepedomani Standard Pelayanan Minimal Bidang Penanaman Modal serta didukung oleh dasar hukum yang kuat.
- Melaksanakan monitoring secara kontininyu guna menerima masukan dalam perbaikan pelayanan perizinan kepada pemangku kepentingan.
- **Strategi mengurangi kelemahan (weaknesses) untuk mencegah dan Mengatasi ancaman (Threats).**
  - Melakukan pemasangan leaflet dan pembagian brosur tentang pelayanan perizinan serta pembentukan produk hukum yang mengatur tentang penanaman modal dan pelayanan perizinan.
  - Meningkatkan kualitas SDM dan mensosialisasikan penggunaan IT sebagai basis pelayanan di BPMPT.
  - Menginternalisasi profesi pelayanan melalui sikap seluruh pegawai dalam memberikan pelayanan kepada seluruh pemangku kepentingan.
  - Menerapkan azas bahwa kerja adalah ibadah serta meyakini bahwa Pemerintah adalah pelayan masyarakat sehingga penyelenggaraan pelayanan publik yang bersih dari unsur kolusi, korupsi dan nepotisme dapat tercapai yang berujung pada pemerintahan yang baik dan bersih (good and clean governance)

Memperhatikan dinamika lingkungan eksternal dan internal serta kecenderungan yang terjadi beberapa tahun terakhir, maka kedepan diperkirakan terdapat 2 tema penting yang akan tetap menjadi isu sentral dan perhatian dari berbagai pihak yang juga akan berpengaruh terhadap



proses penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kota Jambi. Adapun 2 tema penting dimaksud dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.1**

Isu Sentral yang Akan Berpengaruh Terhadap Proses Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Kota Jambi

No.	Tema	Kondisi Sekarang	Proyeksi	Asumsi
1.	1. Arus Globalisasi	Cukup Intensif	Semakin Intensif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kemajuan Teknologi Semakin berkembang</li> <li>- Intensitas persaingan kegiatan ekonomi internasional akan semakin tinggi</li> </ul>
2.	2. Good Governance and Clean (Tranparansi, partisipasi dan akuntabilitas)	Merupakan tuntutan yang cukup mendesak	Merupakan tuntutan yang sangat mendesak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- akseibilitas informasi akan Semakin mudah diperoleh</li> <li>- tingkat kepedulian masyarakat terhadap kinerja pemerintah semakin tinggi.</li> <li>- Masarakat akan semakin kritis dalam menuntut pelayanan prima dan jauh dari KKN</li> </ul>

Yang perlu dilakukan untuk mengatasi perubahan internal dan eksternal berdasarkan analisis SWOT tersebut, dapat diidentifikasi beberapa faktor kunci keberhasilan, yang berfungsi untuk lebih memfokuskan strategi organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan misi organisasi secara efektif dan efisien. Beberapa faktor kunci yang sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi



Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Jambi adalah ;

1. Adanya komitmen dan dukungan dari Kepala Daerah terhadap BPMPT Kota Jambi;
2. Tersedianya SDM yang profesional sebagai fasilitator pelayanan masyarakat dan investasi;
3. Adanya dukungan pendataan dan inventarisasi dalam kebijakan dalam pelayanan perizinan dan penanaman modal, inventarisasi pelayanan perizinan dan potensi investasi daerah;
4. Penetapan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional yang jelas;
5. Penerapan kesepuluh prinsip pelayanan publik (kesederhanaan, kejelasan, kepastian waktu; akurasi; keamanan; tanggung jawab; kelengkapan sarana dan prasarana; kemudahan akses; Kedisiplinan, kesopanan, dan keramahan; serta kenyamanan) secara konsekuen;
6. Penyederhanaan prosedural dan mekanisme perizinan serta penyusunan Sistem Informasi pelayanan yang up to date ;
7. Adanya kemampuan dalam mengkoordinir dinas/instansi terkait, para pengusaha dan investor dalam pengembangan investasi di Kota Jambi;
8. Adanya evaluasi dan monitoring keberhasilan kinerja yang dilakukan secara berkala sehingga menjadi umpan balik untuk keberhasilan tahun berikutnya.
9. adanya insentif yang memadai bagi pegawai BPMPT agar dalam menyelesaikan proses perizinan pegawai bersangkutan tanpa memikirkan imbal balik dari para pengguna jasa.



## BAB IV

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

#### 4.1. Visi

Visi menjadi bagian penting dalam melaksanakan Tupoksi karena akan mendorong organisasi termotivasi dalam mencapai tujuannya. Dalam kaitannya dengan struktur pemerintahan kota, Visi BPMPPT harus terkait dengan Visi dan Misi Pemerintahan Kota yaitu “Terwujudnya Kota Jambi sebagai pusat perdagangan dan jasa berbasis masyarakat yang berakhlak dan berbudaya“. Selanjutnya untuk mengartikulasi visi, disusun misi sebagai berikut :

- Membangun infrastruktur perkotaan yang merata dan berwawasan lingkungan.
- Meningkatkan perekonomian berbasis potensi lokal menuju kemandirian daerah.
- Mewujudkan masyarakat kota yang berakhlak berbudaya dan berdaya saing.
- Mewujudkan pemerintahan yang profesional dan bersih
- Meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat dalam bingkai kearifan lokal.

Karena keberadaan SKPD dalam hal ini BPMPPT adalah untuk menopang pencapaian Visi dan Misi Pemerintahan Kota yaitu pada misi mewujudkan pemerintahan yang profesional dan bersih, dengan pertimbangan demikian, maka disusunlah visi dan misi BPMPPT Kota Jambi sebagai bagian integral dari pemerintahan kota sebagaimana berikut :



## **“TERWUJUDNYA PELAYANAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN YANG PROFESIONAL DAN AKUNTABEL BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI GUNA MENDUKUNG KOTA JAMBI SEBAGAI PUSAT PERDAGANGAN DAN JASA”**

Visi demikian, dijabarkan dalam bentuk misi sebagai pengartikulasian sehingga sampai kepada tujuan dan sasaran BPMPT dari tahun 2013-2018.

### **4.2. Misi**

Untuk mencapai visi tersebut maka ada Misi yang harus dilaksanakan , yaitu;

1. Meningkatkan Kualitas SDM guna menciptakan aparatur yang profesional;
2. Melakukan kajian Peluang dan Potensi Penanaman Modal;
3. Melaksanakan promosi peluang dan potensi penanaman modal
4. Meningkatkan profesionalisme pelayanan perizinan penanaman modal;
5. Meningkatkan system informasi pelayanan perizinan penanaman modal;
6. Melaksanakan fasilitasi dan kerjasama dalam rangka penanaman modal;
7. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal;

### **4.3 Tujuan dan Sasaran**

Adapun bentuk tujuan dan sasaran yang akan dicapai sebagai wujud dari berjalannya misi guna mewujudkan visi, adalah sebagai berikut:



## **1. Tujuan dan Sasaran Misi ke-1 (Meningkatkan Kualitas SDM guna menciptakan aparatur yang profesional)**

### **a) Tujuan**

- Dengan adanya peningkatan kualitas SDM diharapkan mampu memberikan Pelayanan Prima kepada Investor pada khususnya dan Masyarakat Kota Jambi pada umumnya.

### **b) Sasaran**

- Meningkatkan kemampuan SDM dalam memberikan Pelayanan melalui bintek , magang dan sosialisasi.
- Melakukan pembinaan dan evaluasi internal secara berkala.

## **2. Tujuan dan Sasaran Misi ke-2 (Melakukan kajian Peluang dan Potensi Penanaman Modal)**

### **a) Tujuan**

- 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.

### **b) Sasaran**

- Melakukan kerjasama antara Pemerintah Kota Jambi dengan pihak akademisi guna memperoleh kajian yang mendalam tentang potensi dan peluang penanaman modal di Kota Jambi.
- Merumuskan usulan kebijakan penanaman modal.



- Optimalisasi pemanfaatan lahan dan aset milik Pemerintah Kota Jambi.

### **3. Tujuan dan Sasaran Misi ke-3 (Melaksanakan promosi peluang dan potensi penanaman modal)**

#### **a) Tujuan**

- Dengan adanya promosi peluang dan potensi penanaman modal, diharapkan dapat memberikan informasi kepada investor yang ada di dalam dan luar negeri tentang Kota Jambi sebagai salah satu daerah tujuan potensial untuk berinvestasi.

#### **b) Sasaran**

- Menanamkan image kepada investor dalam dan luar negeri bahwa Kota Jambi merupakan salah satu tujuan investasi di Provinsi Jambi.

### **4. Tujuan dan Sasaran Misi ke-4 (Meningkatkan profesionalisme pelayanan perizinan penanaman modal)**

#### **a) Tujuan**

- Dengan meningkatkan profesionalisme pelayanan diharapkan dapat memberikan pelayanan yang optimal bagi investor pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

#### **b) Sasaran**

- Terciptanya kepercayaan publik terhadap integritas BPMPPT Kota Jambi



- Terciptanya etos kerja yang tinggi pada aparatur di BPMPPT Kota Jambi

## **5. Tujuan dan Sasaran Misi ke-5 (Meningkatkan system informasi pelayanan perizinan penanaman modal)**

### **a) Tujuan**

- Dengan meningkatnya system informasi pelayanan perizinan penanaman modal, diharapkan dapat memberikan kemudahan akses kepada pihak lain tentang hal-hal yang berkaitan dengan penanaman modal.

### **b) Sasaran**

- Terbangunnya sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal yang terintegrasi melalui jaringan internet sehingga bisa diakses oleh publik.
- Implementasi system pelayanan informasi dan perizinan investasi secara elektronik (SPIPISE) di Kota Jambi.

## **6. Tujuan dan Sasaran Misi ke-6 (Melaksanakan fasilitasi dan kerjasama penanaman modal)**

### **a) Tujuan**

- Terciptanya sinergi antara Pemerintah, swasta dan masyarakat dalam mempercepat pertumbuhan ekonomi Kota Jambi.

### **b) Sasaran**

- Terwujudnya kegiatan penanaman modal yang memberikan



multiplayer effect positif bagi pertumbuhan ekonomi Kota Jambi.

- Mengurangi miskomunikasi antara Pemerintah, swasta dan masyarakat terhadap kegiatan penanaman modal.

## **7. Tujuan dan Sasaran Misi ke-7 (Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal)**

### **a) Tujuan**

- Dengan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal, diharapkan mampu menciptakan iklim investasi yang kondusif dan sesuai peraturan yang berlaku.

### **b) Sasaran**

- Tersedianya data-data terkait penanaman modal dan perizinan di Kota Jambi
- Terselenggaranya pemantauan, pembinaan dan pengawasan penanaman modal di Kota Jambi

## **4.4. Strategi**

- a. Transformasi pelayanan dari berbasis pegawai ke penggunaan IT yang mudah dan nyaman.
- b. Menyiapkan rancangan terkoneksi sistem IT BPMPT dengan berbagai rancangan IT khususnya di lingkungan Kota Jambi.
- c. Meningkatkan daya tarik investasi Kota Jambi.
- d. Meningkatkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergi baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal.



- e. Meningkatkan kompetensi SDM baik dalam teknis pelayanan publik yang berkualitas maupun sebagai fasilitator pelayanan dan investasi yang terpercaya dan profesional.
- e. Mempercepat proses Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
- f. Melakukan Sosialisasi Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk membangun persepsi masyarakat.
- g. Peningkatan pelaksanaan sistim monitoring dan evaluasi untuk melihat perkembangan sekaligus untuk mengukur kinerja pelayanan yang diberikan oleh BPMPT Kota Jambi yang didukung oleh Tim Teknis.
- h. Penyediaan data base yang siap setiap saat diperlukan.
- i. Menyediakan data base dengan aplikasi Data GIS.

#### 4.5. Kebijakan

Kebijakan pada dasarnya disusun untuk memperlancar pencapaian tujuan. Kebijakan menjadi bagian daripada keputusan manajemen, kepala badan agar seluruh pemangku kepentingan internal dapat mencapai tujuan organisasi secara efektif. Dengan demikian, kebijakan BPMPT sebagai bagian daripada organisasi di Kota Jambi Tahun 2013 - 2018 adalah sebagai berikut:

- a. Penempatan karyawan di lingkungan internal BPMPT berdasarkan kesiapan dan kompetensi di bidang Informasi dan Teknologi.
- b. Mengembangkan model internalisasi sikap siap melayani dan gemar berkreasi d lingkungan BPMPT.
- c. Kesiapan berbagi dengan SKPD lainnya termasuk dengan pemangku kepentingan lain di lingkungan Pemerintah Kota Jambi.



- d. Mengembangkan sistem pelayanan yang berbasis IT yang terkoneksi dengan berbagai lembaga di lingkungan Kota Jambi khususnya dan dengan lembaga di lingkungan Provinsi umumnya.



## BAB V

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKTOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

#### 5.1. Program

Program diperlukan dalam proses penentuan jumlah dan jenis sumberdaya yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu rencana. Program serta kegiatan – kegiatan BPMPT Kota Jambi dalam kurun waktu 5 tahun kedepan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
6. Program Perencanaan SKPD
7. Program Pengembangan Data dan Informasi
8. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
9. Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi

#### 5.2. Kegiatan

Program tersebut di atas diuraikan dalam beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan:

1. Penyediaan jasa surat menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.



3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
  4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
  5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
  6. Penyediaan alat tulis kantor
  7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
  8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.
  9. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
  10. Penyediaan makanan dan minuman.
  11. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah.
  12. Penyediaan Jasa Pengaman Kantor, pengemudi, Pramubhakti dan front Office.
- 
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur  
Kegiatan:
    1. Pengadaan kendaraan dinas/operasional
    2. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
    3. Pengadaan meublair
    4. Pengadaan peralatan perkantorn
    5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
    6. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
    7. Pemeliharaan rutin/berkala alat-alat kantor
    8. Pemeliharaan perlengkapan gedung kantor
    9. Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor



3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Kegiatan:

1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Kegiatan:

1. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- undangan
2. Pendidikan pelatihan pelayanan publik.

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Kegiatan:

1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

6. Program Perencanaan SKPD

Kegiatan :

1. Penyusunan Renstra SKPD / Penyusunan Renja SKPD

7. Program pengembangan data dan informasi

Kegiatan:

1. Pembuatan jaringan informasi pelayanan perizinan.

8. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Kegiatan :

1. Pengelolaan data dan penataan arsip perizinan
2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan
3. Verifikasi dan identifikasi proses perizinan dan non perizinan



4. Peningkatan kualitas pelayanan perizinan

9. Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi

Kegiatan :

1. Pengembangan potensi unggulan daerah
2. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal
3. Sosialisasi Penanaman Modal
4. Pengelolaan sistem pelayanan informasi dan perizinan investasi secara elektronik (SPIPISE).

### 5.3. Indikator Kinerja Utama

Mengadopsi fungsi utama dari BKPM-RI, BPMPPT Kota Jambi memiliki 5 fungsi, yaitu Penelitian dan penggalian potensi investasi, Usulan rumusan kebijakan investasi, Pengawasan dan pengendalian investasi, Promosi potensi investasi dan Perizinan yang berfungsi sebagai “control of invesment”.

Tabel. 5.1. Target Indikator Kinerja Utama BPMPPT Kota Jambi

Target				
2014	2015	2016	2017	2018
<b>30%</b>	<b>50%</b>	<b>70%</b>	<b>85%</b>	<b>100%</b>

Asumsi capaian target IKU BPMPPT Kota Jambi :

a. Tahun 2014 >> target 30%

Dengan baru terbentuknya BPMPPT Kota Jambi pada bulan Januari 2014, berdampak pada belum optimalnya fungsi dari beberapa bidang, khususnya bidang penanaman modal yang memiliki fokus kegiatan pada fungsi penelitian dan penggalian potensi, usulan rumusan kebijakan, promosi dan sebagian dari fungsi pengawasan dan pengendalian. Dengan demikian praktis hanya fungsi perizinan dan



sebagian fungsi pengawasan dan pengendalian yang baru berjalan secara manual. Persiapan aplikasi pelayanan perizinan secara online dengan bekerjasama dengan KPDE Provinsi Jambi.

b. Tahun 2015 >> target 50%

Pada tahap ini diharapkan fungsi pengawasan dan pengendalian serta fungsi penelitian dan penggalan potensi investasi sudah dapat berjalan, akan tetapi khusus untuk penelitian outputnya belum bisa diadopsi pada fungsi rumusan kebijakan dan promosi potensi investasi yang berdampak pada belum optimalnya kedua fungsi tersebut. Dan untuk fungsi pengawasan dan pengendalian diharapkan sangat terbantu dengan penerapan sistem perizinan secara online yang akan memudahkan mendata keluar masuk izin, nilai investasi dan tenaga kerja yang terserap.

c. Tahun 2016 >> target 70%

Pada tahun ini, diharapkan fungsi dari BPMPPPT sudah cukup mapan. Mengingat persiapan yang dilakukan pada tahun-tahun sebelumnya sudah cukup baik.

d. Tahun 2017 >> target 85%

Pada fase ini, fungsi dari BPMPPPT sudah berjalan baik. Kelemahan-kelemahan pada tahun-tahun sebelumnya sudah diperbaiki serta potensi yang dimiliki sudah dapat dimanfaatkan secara baik, tentunya akan berdampak pada optimalisasi fungsi BPMPPPT.

e. Tahun 2018 >> target 100%

Terwujudnya Visi dari BPMPPPT Kota Jambi **“TERWUJUDNYA PELAYANAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN YANG PROFESIONAL DAN AKUNTABEL BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI GUNA Mendukung Kota Jambi sebagai Pusat Perdagangan dan Jasa”**



#### **5.4. Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif**

Adapun Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dapat dilihat pada lampiran tabel 5.2a dan 5.2b.



## **BAB VI**

### **INDIKATOR KINERJA BPMPT YANG MENGACUH PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Untuk melihat keterkaitan antara RPJMD Kota Jambi 2013 - 2018 dengan Rencana Strategis Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPT) Kota Jambi dapat dilihat pada lampiran tabel 6.1.



## BAB VII

### PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) BPMPT Kota Jambi disusun secara khusus sebagai kepentingan internal selama Tahun 2013 – 2018. Renstra ini mengalami perubahan mendasar dengan adanya kebijakan dalam perubahan dari bentuk semula berupa kantor menjadi Badan. Dengan perubahan ini juga menjadi titik awal berdirinya sebuah SKPD yang bertanggung jawab penuh terhadap tumbuhnya iklim dan realisasi investasi di Kota Jambi. Dengan harapan peningkatan iklim dan realisasi investasi ini akan memberikan multiplier effect positif bagi percepatan pembangunan di Kota Jambi, guna mewujudkan Kota Jambi 3 Tahun Bangkit.

Di samping itu, dengan mengungkap visi “TERWUJUDNYA PELAYANAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN YANG PROFESIONAL DAN AKUNTABEL BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI GUNA Mendukung Kota Jambi sebagai Pusat Perdagangan dan Jasa”, merupakan bentuk komitmen dari BPMPT Kota Jambi guna meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan kepada para stakeholder di Kota Jambi. Selain itu, dokumen ini menjadi bentuk tanggung jawab badan kepada lembaga internal khususnya di lingkungan Kota Jambi pada masa pelayanan Tahun 2013-2018.

Jambi, 2014

KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA JAMBI



**F A H M I, S P**

Pembina

NIP. 19670205 198003 1 004



# LAMPIRAN