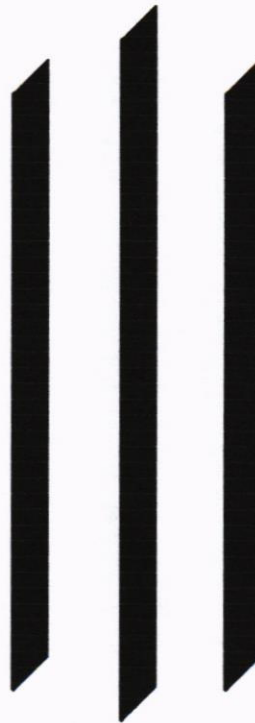




LAPORAN
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKIP)
TAHUN 2017



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)

Jln. D.I Panjaitan No.375 Telp/Fax. (0434)- 22810 Kotobangon 95712

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa Allah SWT, karena dengan segala rahmat, taufik dan hidayah serta karuniaNya yang senantiasa memberikan kekuatan serta kesehatan sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Kotamobagu tahun 2017 dapat tersusun.

LAKIP ini disusun dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik (Good Governance) didasari transparansi, partisipasi, dan akuntabel menuntut Pemerintah untuk menginformasikan kinerjanya sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan sekaligus penilaian keberhasilan dan target-target yang dicapai. Hal itu sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 bahwa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan Instrumen pertanggungjawaban, Penyusunan Rencana Strategi dan Langkah untuk melakukan pengukuran Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam penyusunan LAKIP ini disadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu diharapkan saran maupun petunjuk dan arahan perbaikan demi kesempurnaan pada tahun-tahun yang akan datang.

Kotamobagu, Januari 2018

KEPALA DINAS

NOVAL C MANOPPO ,SE,ME

P E M B I N A

NIP : 19830819 200212 1003

BAB I PENDAHULUAN

1. Gambaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1.1. Dasar Hukum Pembentukan Organisasi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 08 tahun 2016 dan diresmikan pada tanggal 30 Desember 2016 dimana DPMPTSP merupakan unsur pelaksana pemerintah di bidang Penanaman Modal dan Perizinan, dipimpin seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Dan mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

1.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Dinas

Tugas : Melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Fungsi :

- Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan.

Sekretaris

Tugas : Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naska dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

Fungsi:

- Pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi.
- Penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan..
- Pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan.
- Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian.
- Penyelenggaraan urusan program dan pelaporan
- Penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga.
- Pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas : Menyusun tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.

Fungsi :

- Menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian
- Menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi
- Menata dan memelihara sarana dan prasarana.
- Menyiapkan bahan dan data kepegawaian.
- Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- Mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan
- Melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
- Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
- Melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
- Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang investasi/ aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- Melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas : Menyiapkan dan menyusun perencanaan berdasarkan perencanaan dari bidang dan sub bidang dalam unit kerja, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta melaksanakan pelaporan.

Fungsi :

- Menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian perencanaan dan keuangan;
- Mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program satuan kerja;
- Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA dari masing-masing unit kerja;
- Mengkoordinasikan dan menyusun LKIP, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
- Mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/ keuangan dan belanja;
- Mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/ Anggaran;
- Menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/ anggaran;
- Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ data, sistematika, prosedur dan mekanisme manajemen akuntansi pelaporan;
- Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
- Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan promosi penanaman Modal

Tugas dan fungsi :

- Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;

- Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain Meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan : dan
- Pelaksanaan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Tugas dan Fungsi :

- Melakukan Pengumplan data, analisis dan penyusunan rencana umum,rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- Melakukan Pengumplan data, analisis dan penyusunan rencana umum,rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor wilayah;
- Melakukan pengumpulan data, analisis penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha ;
- Melakukan pengumpulan data, analisis penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan Wilayah ;
- Melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;

- Melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi; dan
- Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal

Tugas dan Fungsi :

- Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategis promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategis promosi penanaman modal berdasarkan wilaya;
- Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilaya;
- Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- Melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal
- Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- Melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilaya;
- Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilaya;
- Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- Melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi

Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

Tugas : Kegiatan Perizinan dan Non Perizinan secara terkoordinasi yang meliputi penerimaan permohonan, verifikasi berkas, memproses, perizinan dan non perizinan atau dokumen lain dan menyerahkan kepada pemohon.

Fungsi :

- Melaksanakan, merencanakan, mengelola, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan;
- Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan perizinan;
- Melaksanakan, merencanakan, mengelola, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan non perizinan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya

Seksi Perizinan dan Non Perizinan I

Seksi Perizinan dan Non Perizinan I melaksanakan tugas dan fungsi :

- Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Mengelola penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Seksi Perizinan dan Non Perizinan II

Tugas dan Fungsi :

- Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Mengelola penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan melaksanakan tugas dan Fungsi :

- Pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, perumusan, identifikasi, verifikasi, memimpin, mengkoordinasikan, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, menangani pengaduan, kebijakan dan pelaporan;

- Pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, verifikasi, analisis, fasilitasi, perancangan, identifikasi, pengkoordinasian, pengolahan, memimpin, simplifikasi, sinkronisasi, mengevaluasi, monitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- Pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, verifikasi, analisis, pengkoordinasian, pengolahan, memimpin, monitoring, evaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) Mengolah, Mengoperasionalkan, Mengimput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- Pelaksanaan Verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal
- Pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan system informasi penanaman modal ;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Pengaduan, Penyuluhan dan Informasi

Seksi Pengaduan, Penyuluhan dan Informasi melaksanakan tugas dan fungsi :

- Melaksanakan administrasi pengaduan, penyuluhan dan informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, penyuluhan dan informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Merencanakan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- Menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;

- Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/ atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- Mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang undangan serta membuat telaan staf dan/ atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/ atau instansi terkait dalam pengambil kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tatacara penyuluhan kepada masyarakat;
- Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan;
- Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan melaksanakan tugas dan fungsi :

- Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standard layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standard layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;

- Mengidentifikasi dan mengklarifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standard layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standard layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembnagunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembnagan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
- Merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan system teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan
- Membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- Menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada system teknologi informasi (secara elektronik); dan

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

1.3. Sumber Daya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Kotamobagu didukung oleh ketersediaan personil dengan sebagai berikut :

1.3.1. JUMLAH DAN JENIS KELAMIN

- a. Jumlah Pegawai 21 orang terdiri dari
 - Laki-laki : 8 orang
 - Perempuan : 13 orang
- b. Pendidikan formal
 - Strata 2 : 3 orang
 - Strata 1 : 13 orang
 - Sarjana Muda : 0 orang
 - SLTA : 5 orang
- c. Pendidikan dan pelatihan penjenjangan
 - Diklat Pim II : 0 orang
 - Diklat Pim III : 3 orang
 - Diklat Pim IV : 3 orang
 - Diklat Teknis : 3 orang
- d. Jumlah Jabatan / Eselon :
 - Eselon II B : 1 orang
 - Eselon III A : 1 orang
 - Eselon III B : 3 orang
 - Eselon IV A : 8 orang

1.3.2. KEADAAN PNS BERDASARKAN PANGKAT,GOLONGAN DAN RUANG

No.	Nama Pangkat	Golongan Ruang	Keadaan PNS
1	Pembina Utama	IV E	-
2	Pembina Utama Madya	IVD	-
3	Pembina Utama Muda	IVC	-
4	Pembina Tingkat 1	IVB	1
5	Pembina	IVA	2
6	Penata Tingkat 1	IIID	5
7	Penata	IIIC	4
8	Penata Muda Tingkat 1	IIIB	6
9	Penata muda	IIIA	-
10	Pengatur Tingkat 1	IID	-
11	Pengatur	IIC	1
12	Pengatur Muda Tingkat 1	IIB	2
13	Pengatur Muda	IIA	-
14	Juru Tingkat 1	ID	-
15	Juru	IC	-
16	Juru Muda Tingkat 1	IB	-
17	Juru Muda	IA	-
	JUMLAH		21

1.4. Kinerja Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsinya, Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terbagi dari Enam Kepala seksi dan Dua Kepala sub bagian, yaitu :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

1. Melaksanakan urusan surat menyurat
2. Melaksanakan urusan kearsipan
3. Menyusun Surat Keputusan Kepala Dinas
4. Menginventarisasi Barang Kantor
5. Mendata Perjalanan Dinas
6. Mengumpulkan Data Pegawai
7. Membuat Daftar Nominatif PNS
8. Membuat Daftar Urut Kepangkatan PNS
9. Menyiapkan Daftar Hadir PNS
10. Merekap Daftar Hadir PNS

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

1. Memeriksa kelengkapan dan menganalisa SPP,SPM
2. Mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keuangan
3. Melakukan Koordinasi kaitan Perencanaan dan Penganggaran dengan Kepala Bidang
4. Menyusun draft LKIP.
5. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP)
6. Mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Perubahan (Renja P)
7. Mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra)

c. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

1. Merekapitulasi Investasi yang masuk di Kota Kotamobagu
2. Merekapitulasi Data Investor yang masuk di Kota kotamobagu
3. Melakukan pemantauan realisasi Penanaman Modal
4. Melakukan pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah
5. Melaksanakan tugas lain yg di berikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

d. Seksi Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal

1. Menyiapkan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal
2. Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.
3. Mengumpulkan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategis promosi penanaman modal berdasarkan wilayah.
4. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
5. Melakukan Promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
6. Melaksanakan tugas lain yg di berikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

e. Seksi Perizinan dan Non Perizinan I :

1. Menyiapkan draft SK Walikota tentang Izin Lokasi
2. Menyiapkan draft Rekomendasi Walikota
3. Menyiapkan draft Kajian Ruang
4. Melakukan koordinasi dengan Instansi Teknis dalam rangka penerbitan izin

5. Menyiapkan perencanaan rapat tim teknis perizinan dan non perizinan
6. Menyiapkan draft teguran atas pelanggaran ketentuan perizinan
7. Meneliti keabsahan dokumen perizinan
8. Menandatangani SKRD
9. Validasi dokumen perizinan
10. Mengawasi pelaksanaan SOP perizinan
11. Mengawasi pelaksanaan SOP IT
12. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen Perizinan
13. Melakukan proses data entry pada system
14. Menyiapkan dokumen SKRD
15. Menyiapkan dokumen perizinan SITU,SIUP,HO,IMB,IRM
16. Mengelola IT Simyandu dan data website
17. Melakukan pelayanan permohonan perizinan
18. Melakukan proses entry data pendaftaran perizinan;

f. Seksi Perizinan dan Non Perizinan II :

7. Menyiapkan draft SK Walikota tentang Izin Lokasi
8. Menyiapkan draft Rekomendasi Walikota
9. Menyiapkan draft Kajian Ruang
10. Melakukan koordinasi dengan Instansi Teknis dalam rangka penerbitan izin
11. Menyiapkan perencanaan rapat tim teknis perizinan dan non perizinan
12. Menyiapkan draft teguran atas pelanggaran ketentuan perizinan
13. Meneliti keabsahan dokumen perizinan
14. Menandatangani SKRD
15. Validasi dokumen perizinan
16. Mengawasi pelaksanaan SOP perizinan
17. Mengawasi pelaksanaan SOP IT
18. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen Perizinan
19. Melakukan proses data entry pada system
20. Menyiapkan dokumen SKRD
21. Menyiapkan dokumen perizinan SITU,SIUP,HO,IMB,IRM
22. Mengelola IT Simyandu dan data website
23. Melakukan pelayanan permohonan perizinan
24. Melakukan proses entry data pendaftaran perizinan;

g. Seksi Pengaduan, Penyuluhan dan Informasi

1. Mengolah data tentang permohonan/pengaduan masyarakat
2. Merencanakan kegiatan dilapangan
3. Membuat hasil kunjungan lapangan
4. Mengolah data/informasi
5. Membuat data potensi perizinan
6. Merencanakan program sosialisasi
7. Melaksanakan Kegiatan dilapangan
8. Menyiapkan data/informasi
9. Melakukan pelayanan permohonan Informasi perizinan
10. Memberikan dokumen izin pada pemohon

h. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

- a. Menyiapkan data dan bahan pelaporan meliputi, SOP,SP, SPP
- b. Merencanakan Penyusunan data dan Bahan Pelaporan meliputi, Pengembangan, pengendalian, Mutu layanan dan Standar Pelayanan
- c. Mengkoordinasi bahan pelaporan meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan standar layanan dan inovasi dalam penyelenggaraan alur Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan SOP.
- d. Menyiapkan SK SOP, SP, SK Pengaduan,
- e. Menyiapkan data IKM
- f. Menyerahkan dan menerima data IKM pada pemohon

1.5. Perumusan Isu-Isu Strategis

Tahapan dan skala prioritas yang ditetapkan mencerminkan urgensi permasalahan yang hendak diselesaikan tanpa mengabaikan permasalahan lainnya untuk dilaksanakan dan diselesaikan secara berkesinambungan. Prioritas utama tahapan pembangunan pada penentuan isu-isu strategis antara lain Meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Penentuan isu-isu strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu yang harus ditangani secara berkesinambungan untuk mendukung isu strategis daerah yaitu :

- a. Masih rendahnya jumlah aparatur pelayanan perizinan yang mengikuti kursus dan pelatihan
- b. Tuntutan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan pelayanan prima namun tidak diimbangi dengan

- pemberian formasi untuk kebutuhan pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
- c. Belum optimalnya sarana pendukung untuk memberikan pelayanan Perizinan.

1.6. Analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan

Kekuatan :

1. Dalam Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu telah menggunakan sarana dan prasarana berupa pelayanan menggunakan Aplikasi Simyandu dimana proses pemrosesan mulai masuk berkas pemohon sampai terbitnya izin sudah menggunakan aplikasi ini.
2. Telah tersedianya WEBSITE resmi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu, dimana masyarakat dapat berinteraksi baik itu aduan, masukan dan melihat keberadaan izin sudah sejauhmana penyelesaiannya dan lain-lain.

Kelemahan :

1. Kurangnya sumber daya manusia yang menjalankan teknologi pelayanan perizinan.
2. Masih kurangnya sarana pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Peluang :

Perkembangan Kota Kotamobagu berdampak pada pertumbuhan usaha – usaha baru yang ditandai dengan semakin meningkatnya Investasi yang masuk di daerah Kota Kotamobagu

Tantangan :

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditantang untuk menciptakan atau membuat inovasi baru untuk lebih meningkatkan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat dan dunia usaha

BAB II PERENCANAAN KERJA

A. Rencana Strategis

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu adalah sebagaimana terdapat pada tabel berikut ini :

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	FORMULA	TARGET	
						2017	2018
Mewujudkan Investasi berskala nasional	Jumlah investor Berskala Nasional	16	Meningkatnya Investasi berskala nasional	Jumlah investor Berskala Nasional	Jumlah Investor	16	20
Mewujudkan nilai investasi berskala nasional	Jumlah nilai investasi berskala nasional	1.000.000.000,00	Meningkatnya nilai investasi berskala nasional	Jumlah nilai investasi berskala nasional	Nilai investasi	1,000,000,000	1,250,000,000

B. Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut:

Visi : Terwujudnya Iklim investasi yang kondusif dan berdaya saing dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan prima

Misi : Mewujudkan kemudahan pelayanan perizinan

2.1. Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja utama berdasarkan rencana strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagaimana terdapat pada table berikut:

Tabel 2.1

No.	INDIKATOR SASARAN	FORMULA
1	Jumlah investor berskala Nasional	Jumlah Investor
2	Jumlah nilai investasi berskala Nasional	Nilai investasi

2.2. Rencana Kinerja Tahunan

Rencana Kinerja Tahunan DPMPTSP berdasarkan Indikator Kinerja Utama Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2

No.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1.	Meningkatnya Investasi berskala Nasional	Jumlah Investor berskala Nasional	16
2.	Meningkatnya Nilai Investasi berskala Nasional	Jumlah Nilai Investasi berskala Nasional	1.000.000.000

2.3. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu berdasarkan Rencana Kerja Tahunan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3.
Perjanjian Kinerja

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET
		2017
Meningkatnya Investasi berskala nasional	Jumlah investor Berskala Nasional	16
Meningkatnya nilai investasi berskala nasional	Jumlah nilai investasi berskala nasional	1,000,000,000

Program berdasarkan sasaran:

PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	Rp. 275.427.750,00	

Pencapaian sasaran ini di dukung dengan Program peningkatan promosi dan kerjasama investasi Rp. 275.427.750,00

B. Realisasi Anggaran

Realisasi Anggaran pada pencapaian sasaran ini dapat dilihat pada table dibawah ini_:

NO	NAMA PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH	REALISASI KEUANGAN	
		(Rp)	JUMLAH	
			(Rp)	%
	Program Peningkatan Promosi dan kerjasama investasi	275.427.750,00	271.328.500,00	98,51
1	Peningkatan kualitas SDM guna peningkatan pelayanan investasi	57.666.350,00	57.666.350,00	100
2	Promosi daerah pada pameran Jakarta Expo	130.522.000,00	126.422.750,00	96,86
3.	Pameran gelar inovasi UMKM Koperasi dan PKBL Expo 2017	87.239.400,00	87.239.400,00	100

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja DPMPSTP

Pencapaian sasaran 1 meningkatnya investasi berskala nasional

Tabel 3.1

Sasaran meningkatnya investasi berskala nasional

Indikator sasaran	Satuan	Tahun 2016		Capaian kinerja 2016	Tahun 2017		Capaian kinerja 2017
		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
Jumlah investor berskala nasional	jumlah	10	12	120%	16	20	125%

Pencapaian pada sasaran meningkatnya investasi berskala nasional memberikan kemudahan bagi pengusaha/investor (PMDN/PMA) dalam berinvestasi ini dilihat dari indikator evaluasi kenaikan/penurunan jumlah investor dimana dari target tahun 2016 sejumlah 10 investor dengan realisasi sebanyak 12 investor dengan capaian target sebesar 120%.

Pada tahun 2017 dari target yang ditentukan sebanyak 16 investor yang berinvestasi dengan realisasi sebanyak 20 investor atau capaian ini melebihi dari target yang ada sebesar 125% dengan nilai **sangat baik**, ini menandakan keinginan investor untuk berinvestasi di Kota Kotamobagu sangat besar dengan adanya kemudahan perizinan, kenyamanan dalam berinvestasi dengan wilayah yang strategis dalam pengembangan usaha

Ke dua puluh investor itu adalah sebagai berikut :

1. PT. Sinar Niaga Sejahtera (H.M. Tandayu)
2. PT. Alias Bintang Bulawan (S.D. Budiman)
3. PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk (Edward Sagita Effendi)
4. PT. Mitra Mandiri Asli (V.A.E. Lopian)
5. PT. Post Food Indonesia, Tbk (Mohamad Rizal, A.MP)
6. PT. Megamitra Makmur Sentosa (Agus Sudarmono)
7. PT. Timur Jaya Daya Tama (Burhanudin)
8. PT. Boom Mitra Abadi (O.S. Tengor)
9. PT. Fajar Indonesia Sejahtera (Husmawati)
10. PT. Negaratama Internusa (F.E.F. Warouw)
11. PT. Surya Madistrindo (Hermawan Agung Wijaya)
12. PT. Indomarco Primatama (Andra Suwanto)

13. PT. Wenta Cahaya Utama (Dr. Wenny Gaib, Sp.M)
14. PT. Sinar Mokikit Sejahtera (Ramona MOkoginta)
15. PT. Petrobar Elohim Perkasa (Joseph Junov Nemba O
16. PT. Cahaya Bumi Totabuan (Buyung Koto)
17. PT. Sigma Matali Raya (Fandi Faisal Pandelaki)
18. RSUD. Kinapit Kotamobagu (Dr. Frans Palilleuw)
19. PT. Mandiri Tunas Finance (Ferdy Irawan)
20. CV. Bahtera (Hosiana Carundeng)

Upaya yang dilakukan dalam rangka meningkatnya investor tersebut adalah melakukan promosi-promosi potensi investasi dibidang jasa, sumber daya alam dan potensi jasa lainnya.

Pencapaian Sasaran 2 meningkatnya nilai investasi berskala nasional

Tabel 3.2
Sasaran meningkatnya nilai investasi berskala nasional

Indikator sasaran	Satuan	Tahun 2016		Capaian kinerja 2016	Tahun 2017		Capaian kinerja 2017
		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
Nilai investasi (PMDN/PMA)	Nilai	750.000.000.000,00	607.855.720.216,00	81.047 %	1.000.000.000	343.824.903.652,	343.824 %

Pencapaian pada sasaran meningkatnya nilai investasi berskala nasional dicapai melalui indikator sasaran nilai investasi (PMDN/PMA). Pencapaian indikator ini pada tahun 2016 menurun dari target yang ditentukan dimana target tahun 2016 sebesar Rp. 750.000,000,000,- dengan realisasi Rp. 607.855.720.216,00 atau capaian kinerja 81,047%. Pada tahun 2017 target yang ditentukan sebesar Rp. 1.000.000.000,00 dengan realisasi kinerja hingga tahun 2017 sebesar Rp. 343.824.903.652,00 tingkat capaian kinerja hingga tahun 2017 sebesar **343,824%** dan bernilai **Sangat Baik**.

Pencapaian kinerja tahun 2017 mengalami peningkatan dibandingkan tahun 2016 karena di tahun 2017 meningkatnya kesadaran pelaku usaha dalam mengurus perizinan sehingga pencapaian investasi cukup tinggi.

mempermudah pengurusan izin investasi dan ketepatan waktu pengurusan izin investasi.

Realisasi kinerja tahun 2017 sebesar Rp. 343.824.903.652,00 dibandingkan dengan target akhir tahun RPJMD sebesar Rp.1.000.000.000.000 maka capaian kinerja tahun 2017 terhadap target tahun akhir RPJMD sudah melebihi target yaitu sebesar 363,557%.

Pencapaian sasaran ini di dukung dengan Program peningkatan promosi dan kerjasama investasi Rp. 275.427.750,00

B. Realisasi Anggaran

Realisasi Anggaran pada pencapaian sasaran ini dapat dilihat pada table dibawah ini_:

NO	NAMA PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH	REALISASI KEUANGAN	
		(Rp)	JUMLAH	
			(Rp)	%
	Program Peningkatan Promosi dan kerjasama investasi	275.427.750,00	271.328.500,00	98,51
1	Peningkatan kualitas SDM guna peningkatan pelayanan investasi	57.666.350,00	57.666.350,00	100
2	Promosi daerah pada pameran Jakarta Expo	130.522.000,00	126.422.750,00	96,86
3.	Pameran gelar inovasi UMKM Koperasi dan PKBL Expo 2017	87.239.400,00	87.239.400,00	100

BAB IV

P E N U T U P

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan dasar untuk mengetahui hasil capaian atau pengukuran evaluasi kinerja dari semua kegiatan di setiap instansi Pemerintah. Hal ini perlu mengutamakan transparansi kepada publik dalam suatu *check and balance* antara institusi pemerintah dengan masyarakat atau dunia usaha.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Kotamobagu adalah unsur pelaksana teknis pemerintah Kota Kotamobagu dibidang Penanaman Modal dan Perijinan dan Non Perijinan telah berupaya menjalankan tugas secara transparan, cepat dan ramah dalam pelayanan perijinan kepada publik atau dunia usaha di dalam penempatan kerangka pencapaian Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu.

Namun disadari bahwa dalam pelaksanaan tugas tidak lepas dari kekurangan dan kekhilafan sehingga Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu selalu akan memperbaiki kekurangan untuk menuju kelangsungan pelayanan perijinan yang diharapkan oleh publik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku menuju Visi Kota Kotamobagu yaitu : ***“Terwujudnya Kotamobagu sebagai Kota Model Jasa di Kawasan Bolaang Mongondow Raya menuju masyarakat Sejahtera, Berbudaya, dan Berdaya Saing”***, dan akhirnya akan terimplementasinya Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , yaitu : ***“Terwujudnya Iklim Investasi yang kondusif dan berdaya saing dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan prima ”***.

A. TINJAUAN UMUM

Adanya penerapan Otonomi Daerah menuntut Pemerintahan yang baik (Good Governance) pada lembaga Pemerintah tidak terkecuali Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu. Konsekuensi dari tuntutan tersebut adalah bahwa instansi pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus tunduk pada kontrol politik dan kontrol publik. Peningkatan dan perluasan Otonomi Daerah diharapkan juga dapat meningkatkan kualitas pelayanan di bidang perijinan sesuai asas Pemerintah yang baik dengan memberikan pelayanan yang cepat, transparan dan memuaskan bagi masyarakat.

Capaian kinerja secara umum dapat dikatakan telah mencapai sasaran dan target yang telah ditetapkan, walaupun disisi lain masih ada program-program lain yang belum dilaksanakan akibat keterbatasan dana pada tahun 2017.

Diharapkan dengan adanya konsistensi anggaran di tahun 2017 secara bertahap program dan kegiatan yang belum dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2017 dapat diprogramkan dan dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2018.

B. SARAN TINDAK LANJUT

Guna meningkatkan Kinerja Pelayanan Perizinan dimasa yang akan datang, maka disarankan :

1. Peningkatan Pelayanan Perizinan yang paripurna
2. Adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai dan memahami bidang tugasnya masing-masing.
3. Sarana dan prasarana yang mendukung dalam pelaksanaan tugas pelayanan kepada masyarakat