

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) TAHUN 2019



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**Jl. RAYA PANGLEGUR TLANAKAN 69371 Telepon :
(0324) 3516116 Fax : (0324) 3516116
Email : Informasi@dpmtsp-pamekasan.com**

KATA PENGANTAR

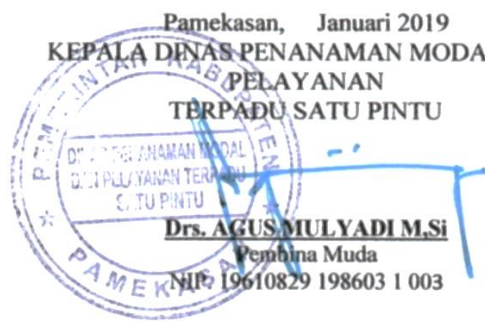
Puji syukur Kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, atas Berkat, Rahmat dan Izin-nya penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan (DPMPTSP) Tahun 2019 ini dapat diselesaikan dengan baik. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan bentuk tertulis pertanggungjawaban OPD atas pelaksanaan program dan kegiatan selama Tahun 2019.

Laporan Akuntabilitas Kinerja ini berisi tentang program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2019 yang menggambarkan rencana kerja, Pengukuran Kinerja, Evaluasi kinerja Program dan kegiatan dengan capaian dan hasil yang dicapai dan telah dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2019. Dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran yang sudah dialokasikan untuk membiayai program dan kegiatan, serta merupakan peran serta dan komitmen bagi seluruh aparatur dan stakeholder di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan dalam mencapai sasaran dan program dalam 1 Tahun.

Kami menyadari dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan ini masih jauh dari sempurna, oleh karenanya kami mengharapkan dari semua pihak yang

berkepentingan memberikan masukan, baik itu berupa saran maupun kritik yang sifatnya membangun dalam rangka menuju kearah perbaikanselanjutnya.

Akhirnya dengan telah disusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tersebut besar harapan Kami untuk dapat mencapai target kinerja serta memberikan kontribusi bagi kemaslahatan unsur aparat pemerintah dan dapat menjadi acuan dalam pencapaian kinerja serta bermanfaat bagi seluruh unsur penyelenggara program dan kegiatan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan sebagaimana yang diharapkan, dan dapat mendorong pencapaian Visi Misi Kabupaten Pamekasan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan warga dan masyarakat KabupatenPamekasan

Pamekasan, Januari 2019
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

Drs. AGUS MULYADI M, Si
Pembina Muda
NIP. 19610829 198603 1 003

DAFTAR ISI

KataPengantar	i
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 LatarBelakang	1
1.2 Maksud danTujuan.....	4
1.3 Dasar Hukum	5
1.4 GambaranUmum SKPD	7
1.5 Isu-isuStrategis	28
1.6 ReformasiBirokrasi SKPD	29
1.7 Gambaran PengelolaanKeuanganSKPD	29
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	
2.1 VisidanMisi	31
2.2 RenstraSKPD	32
2.3 Keterkaitan Renstradan RPJMD	34
2.4 Indikator KinerjaUtama(IKU)	36
2.5 Matriks Hubungan Misi,Tujuan, SasarandanIndikator	37
2.6 Strategi Pencapaian Tujuan danSasaran	38
2.7 Rencana Kerja Tahunan (RKT)Tahun2019.....	39
2.8 Perjanjian KinerjaTahun2019.....	41

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Pengukuran Realisasi Kinerja Tahun 2019 44

3.2 Evaluasi dan Analisis Realisasi 45

3.3 Akuntabilitas keuangan 48

3.4 Perbandingan pencapaian kinerja dan anggaran 50

BAB IV. PENUTUP

4.1 Kesimpulan 51

4.2 Saran 51

LAMPIRAN

- Perjanjian Kinerja Tahun 2019 52

- Rencana Kerja Tahun 2019 54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latarbelakang

Otonomi Daerah mengalami perubahan dengan dikeluarkannya Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Otonomi Daerah. Perubahan diikuti dengan penataan kelembagaan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Regulasi ini mempengaruhi susunan organisasi perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Pamekasan. Dimana struktur organisasi perangkat daerah khususnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan mengalami perubahan nomenklatur dari Kantor Pusat Pelayanan Terpadu (KPPT) menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Pamekasan sesuai dengan Peraturan Bupati Pamekasan nomer 64 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu SatuPintu.

Pemerintah Kabupaten Pamekasan adalah bagian dari instansi Pemerintah. Kewajiban penting instansi Pemerintah adalah memberikan pertanggungjawaban kinerja. Kewajiban ini mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Perpres ini menyatakan secara tegas tentang sistem akuntabilitas kinerja yang mencakup tahapan siklus, yaitua)rencanastrategis,b)perjanjiankinerja,c)pengukurankinerja, d) pengelolaan data kinerja, e) pelaporan kinerja, dan f) reuiu dan

evaluasi kinerja (pasal 5). Maka, setiap instansi dan unit kerja pemerintah dan pemerintah daerah harus mulai menerapkan siklus tersebut sebagai bagian dari pemenuhan akuntabilitas kinerja. Pelaporan kinerja merupakan proses penting dalam mewujudkan tata pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Pelaporan Kinerja adalah tahap ke-4 dalam siklus Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang dikenal dengan nama Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP).

Peraturan Presiden tersebut mewajibkan setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggara negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas, fungsi, dan peranannya dalam pengelolaan sumberdaya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan; dan ditegaskan bahwa kepada para Bupati/Walikota untuk melaksanakan Akuntabilitas Kinerja sebagai wujud pertanggungjawaban Instansi Pemerintah dalam mencapai misi dan tujuan organisasi dan menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah kepada Presiden setiap akhir tahunanggaran.

Sedangkan, mekanisme tahapan teknis dan substansi isi laporan secara tegas telah diatur melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan laporan kinerja tahunan Pemerintah yang berisi pertanggung jawaban kinerja dalam mewujudkan sasaran strategis pemerintah daerah yang telah ditetapkan dalam dokumen

perencanaan strategis (RPJMD) dan Perjanjian Kinerja dengan fokus pada capaian kinerja Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Daerah sebagaimana telah diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Instansi Pemerintah. Melalui Laporan Kinerja ini, seluruh Instansi Pemerintah harus mempertanggungjawabkan keberhasilan dan/atau kegagalan pencapaian sasaran strategis yang telah direncanakan dan ditetapkan dalam rencana strategis daerah.

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan diturunkan dari Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pamekasan Tahun 2019-2023 yaitu Kabupaten Pamekasan Lebih Sejahtera tahun 2019. Mengacu pada visi tersebut, maka dirumuskan Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan adalah Terwujudnya Iklim Investasi Yang Kondusif Melalui Layanan Publik Terpercaya Dalam Kerangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Yang Berkualitas Di Bidang perizinan. Dalam rangka mencapai visi tersebut perlu ditetapkan adanya misi sebagai dasar untuk membangun pondasi yang kuat dalam menetapkan sasaran dan tujuan pembangunan. Misi yang ditetapkan sebanyak 5 misi, yaitu: a) Mewujudkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal, b) Meningkatkan Promosi dan kerjasama Daerah untuk mendorong investasi, c) Mengembangkan sistem informasi di bidang Penanaman Modal melalui teknologi, d) Merumuskan kebijakan

yang mendorong pertumbuhan investasi, dan e) Meningkatkan pelayanan prima melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

Pencapaian sasaran strategis Pemerintah Kabupaten Pamekasan dilakukan dengan sinkronisasi dan sinergisitas kerja seluruh bidang dalam Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan berbagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing sehingga kebijakan dan strategi pencapaian yang dilakukan dapat berjalan secara efektif, efisien dan optimal. Selain itu, Untuk memudahkan pencapaian sasaran strategis yang ditetapkan diperlukan keterpaduan langkah dan koordinasi yang optimal agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan efektif, stabil dan dinamis. Konsistensi pengukuran terhadap strategi dan kebijakan capaian kinerja sangat diperlukan agar apa yang direncanakan dan ditetapkan dalam perjanjian kinerja benar-benar dapat dicapai. Maka, program dan kegiatan prioritas tahun anggaran 2016 harus benar-benar mengacu pada pencapaian sasaran strategis yang sudah ditetapkan dalam Rencana Strategis dan RPJMD Kabupaten Pamekasan yaitu target tahun pertama.

1.2 Maksud dan Tujuan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan Tahun 2019 ini merupakan bagian tak terpisahkan dari siklus akuntabilitas kinerja yang utuh yang dikerangkakan dalam suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan. Laporan dimaksudkan sebagai

suatu bentuk pertanggung-jawaban kinerja dalam penyelenggaraan kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan Tahun 2019 secara manajerial kepada Bupati dan seluruh *stakeholder* dengan tujuan:

- a. Memberikan informasi mengenai kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan Tahun 2019, yang merupakan periode tahun pertama dalam kerangka rencana strategis tahun 2019-2023;
- b. Sebagai media evaluasi kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan Tahun 2019,
- c. Sebagai bahan umpan balik untuk perencanaan kinerja di masa datang.

1.3 Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai landasan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten Pamekasan Tahun 2019 ini adalah:

- a. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor XI/MPR/1998 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- b. Undang Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- c. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- e. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- g. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- h. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- i. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- j. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- k. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pamekasan;
- l. Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan.

1.4 Gambaran Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu SatuPintu

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan yang dibentuk berdasarkan Ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Fungsi:

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu SatuPintu;
2. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. Pelaksanaan administrasi Dinas;dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas danfungsinya.

2). Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut:

- a). Kepala Dinas
- b). Sekretaris, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c). Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal, membawahi:
 - 1). Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - 2). Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - 3). Seksi Promosi Investasi dan Kerjasama Penanaman Modal.
- d). Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan membawahi:
 - 1). Seksi Perizinan dan Non Perizinan I;
 - 2). Seksi Perizinan dan Non Perizinan II;
 - 3). Seksi Perizinan dan Non Perizinan III.
- e). Bidang Informasi, Pengaduan, dan Pengendalian Perizinan dan Penanaman Modal membawahi:
 - 1). Seksi Informasi dan Pengolahan Data Sistem Informasi;
 - 2). Seksi Pengaduan dan Advokasi Layanan;
 - 3). Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Penanaman Modal;

b). Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dan keuangan Dinas.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, kelengkapan, dan aset, serta kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- c. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundangan – undangan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta program dan kegiatan Dinas;
- f. Pelaporan kinerja dan keuangan Dinas;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antarBidang;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1). Sub Bagian Perencanaan, Umum danKepegawaian

Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan; dan administrasi perjalanan dinas;
- b. Melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris Dinas;
- d. Memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan Kantor ;
- e. Melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
- f. Melaksanakan analisis kebutuhan, dan pengadaan barang kebutuhan Dinas;
- g. Menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Dinas;
- h. Melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karir pegawai usaha, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan kepegawaian ;
- i. Menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- j. Menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan Dinas ;

- k. Menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program dan kegiatan Dinas;
- l. Menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2). Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. Melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- c. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Dinas;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas ; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

c). Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan promosi, pengembangan, dan pelayanan

bidang penanaman modal, Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian, penyusunan, dan pengusulan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. Pengkajian, penyusunan, dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal;
- c. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

1). Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. Mengkaji peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan fasilitasi dan pengembangan penanaman modal;
- b. Menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan program kerja perencanaan penanaman modal;
- c. Menyusun bahan kebijakan pengembangan penanaman modal sesuai dengan program pembangunan daerah, provinsi, dan pusat;

- d. Menyiapkan rencana pengembangan infrastruktur bagi penanaman modal;
- e. Mengidentifikasi dan menyusun daftar pengusaha kecil, menengah, dan besar untuk calon mitra usaha termasuk dalam rangka kemitraan;
- f. Menyiapkan profil investasi proyek kemitraan;
- g. Menyiapkan pemberian fasilitas/insentif bidang penanaman modal ;
- h. Melaksanakan pedoman tatacara kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- i. Menyiapkan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan penanaman modal;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perencanaan penanaman modal;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

2). Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal :

- a. Menganalisa dan Menyusun kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
- b. Menganalisa dan Menyusun kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;

- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

3). Seksi Promosi Investasi dan Kerjasama Penanaman Modal

Seksi Promosi Investasi dan Kerjasama Penanaman Modal :

- a. Menyusun rencana kegiatan program dan kegiatan promosi investasi dan kerjasama penanaman modal;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kerjasama dan promosi penanaman modal;
- c. Melaksanakan sosialisasi kebijakan dan perencanaan pengembangan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perizinan pengendalian pelaksanaan, dan system informasi penanaman modal;
- d. Menyiapkan profil penanaman modal usaha unggulan/prioritas;
- e. Menyiapkan perjanjian kerjasama dengan investor baik dengan Pemerintah, swasta domestik dan Internasional;
- f. Melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
- g. Menyelenggarakan promosi penanaman modal;
- h. Menyiapkan bahan media promosi penanaman modal dalam bentuk media cetak dan elektronik;
- i. Menyiapkan pengiriman dan penerimaan misi/delegasi ke- dan dari luar daerah/luar negeri;

- j. Melaksanakan forum temu investor;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi Investasi dan Kerjasama Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

d). Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi pembinaan pengendalian, dan pemberian bimbingan teknis bidang pelayanan perizinan.

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan strategis pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. Perumusan rencana kegiatan dan program pelaksanaan pelayanan perizinan;
- c. Pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- d. Pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- e. Penyusunan laporan hasil kegiatan pelayanan perizinan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1). Seksi Perizinan dan Non Perizinan I

Seksi Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja program dan kegiatan Perizinan dan Non Perizinan I;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi tim teknis;
- c. Melaksanakan penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penyerahan surat izin, meliputi Izin Persetujuan Pemanfaatan Ruang, Izin Gangguan (HO), Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK), Izin Mendirikan Bangunan (IMD), Izin Lokasi, Izin Reklame Permanen, Izin Lembaga Latihan Swasta, Izin Mendirikan Satuan Pendidikan, Izin Mendirikan Tempat Kursus, Izin Pemanfaatan Arek Lancor, Izin Lingkungan, Izin Tontonan atau Kegiatan, Sewa Gedung Serba Guna, Izin Penyelenggaraan Usaha Hiburan atau Karaoke, Izin Usaha Warung Internet, Izin Penutupan Jalan, Izin Pemasangan Lampu Penerangan Jalan, dan Sewa Pemakaian Kendaraan atau Alat Berat;
- d. Melaksanakan pendataan dan evaluasi masa berlaku perizinan sebagai bahan instansi teknis untuk melaksanakan pembinaan teknis;
- e. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi perizinan;
- f. Menyusun laporan hasil kegiatan pelayanan perizinan I;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2). Seksi Perizinan dan Non PerizinanII

Seksi Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja program dan kegiatan perizinan dan non perizinan II;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi tim teknis;
- c. Melaksanakan penerimaan permohonan, pemeriksaan berkas, penerimaan biaya, dan penyerahan naskah perizinan, meliputi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP), Izin Usaha Toko Modern (IUTM), Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT), Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri (TDI), Tanda Daftar Gudang (TDG), Izin Trayek, Izin Sarana Pariwisata, Izin Rumah Potong Hewan, Izin Jagal, Izin Peredaran Obat Hewan/Bahan Asal Hewan, Izin Peternakan, Izin Pemonudukan (rumah kos/rumah kontrakan), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), Surat Pembudidayaan Ikan (SPI), Surat izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI), Izin Pemasangan Rumpon, Izin Penyelenggaraan Optik, Izin Penyelenggaraan Laboratorium, Izin Penyelenggaraan Apotek, Izin mendirikan Klinik, Izin Penyelenggaraan Klinik, Izin Pendirian Rumah Sakit (tipe C, D, rumah sakit khusus), Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit (tipe C, D, rumah sakit khusus), Izin Toko Obat, Izin Pengobatan Tradisional, izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), Izin Penyelenggaraan Unit Tranfusi Darah (UTD), dan Izin Toko Alat Kesehatan ;

- d. Memvalidasi berkas permohonan perizinan;
- e. Menyusun naskah perizinan dan pedoman teknis pengolahan perizinan;
- f. Menyiapkan bahan penerbitan naskah perizinan;
- g. Melaksanakan pendataan dan evaluasi masa berlaku perizinan sebagai bahan instansi teknis untuk melaksanakan pembinaan teknis;
- h. Melaksanakan pengelolaan system informasi perizinan;
- i. Menyusun konsep telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan bidang tugasnya

3). Seksi Perizinan dan Non Perizinan III

Seksi Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja program dan kegiatan perizinan dan non perizinan III;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi teknis;
- c. Melaksanakan penerimaan permohonan, pemeriksaan berkas, penerimaan biaya, dan penyerahan naskah perizinan, meliputi Izin Prinsip Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN), Izin Prinsip PMDN Perluasan, Izin Usaha Tetap (IUT), Izin Usaha Tetap Perluasan PMDN, dan Persetujuan Prinsip (PP) Non PMA/PMDN;
- d. Memvalidasi berkas permohonan perizinan;

- e. Melaksanakan penghitungan dan penetapan retribusi perizinan;
- f. Menyusun naskah perizinan dan pedoman teknis pengolahan perizinan;
- g. Meyiapkan bahan penerbitan naskah perizinan;
- h. Melaksanakan pendataan dan evaluasi masa berlaku perizinan sebagai bahan instansi teknis untuk melaksanakan pembinaan teknis;
- i. Melaksanakan pengelolaan system informasi perizinan;
- j. Menyusun konsep telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Seksi Perizinan dan Non Perizinan III sesuai dengan bidang tugasnya.

e). Bidang Informasi Pengaduan, dan Pengendalian Perizinan dan PenanamanModal

Bidang Informasi Pengaduan, dan Pengendalian Perizinan dan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi pembinaan pengendalian, dan pemberian bimbingan teknis bidang pelayanan dan pengendalian.

Bidang Informasi Pengaduan, dan Pengendalian Perizinan dan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis pengolahan data dan pengendalian;

- b. Menyiapkan bahan perumusan dan pengembangan sistem informasi perizinan serta penanaman modal;
- c. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pengolahan data, dan pengendalian;
- d. Pelaksanaan pengkajian, fasilitasi penyelesaian permasalahan perizinan, dan penanaman modal;
- e. Pelaksanaan monitoring evaluasi, pelaporan, pengolahan data, dan pengendalian;
- f. Pelaksanaan koordinasi, sosialisasi bidang penanaman modal, dan sistem informasi penanaman modal;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1). Seksi Informasi dan Pengolahan Data Sistem Informasi

Seksi Informasi dan Pengolahan Data Sistem Informasi mempunyai tugas :

- a. Menganalisa data penanaman modal dan perizinan;
- b. Menyusun perencanaan sumberdaya Pemerintah Daerah dalam penanaman modal dan perizinan;
- c. Melaksanakan pemuktahiran data dan informasi penanaman modal dan perizinan;
- d. Melaksanakan pemeliharaan system informasi jaringan penanaman modal dan perizinan;
- e. Menyusun tata cara pembangunan dan pengembangan system informasi penanaman modal dan perizinan;

- f. Menyiapkan bahan koordinasi pembangunan dan pengembangan system informasi penanaman modal dan perizinan;
- g. Menyediakan layanan informasi bidang penanaman modal dan perizinan;
- h. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan bidang penanaman modal dan perizinan kepada aparaturnya pemerintah dan dunia usaha;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Seksi informasi, pengaduan, dan pengendalian perizinan dan penanaman modal sesuai dengan bidang tugasnya.

2). Seksi Pengaduan dan Advokasi Layanan

Seksi Pengaduan dan Advokasi Layanan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- b. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- c. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- d. Mendokumentasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal;

- e. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal;
- f. Menganalisa data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- g. Menyusun permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal;
- h. Monitoring dan evaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. Menyusun konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal;
- k. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- l. Menyiapkan bahan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. Menganalisa bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) dalam rangka harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa perizinan dan penanaman modal;

- n. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi dan sinkronisasi) bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa perizinan dan penanaman modal;
- o. Menyiapkan bahan koordinasi kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah berkaitan dengan perizinan dan penanaman modal serta advokasi dalam penyelesaian sengketa perizinan dan penanaman modal;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Seksi Pengaduan dan Advokasi Layanan sesuai dengan bidang tugasnya.

3). Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perijinan dan Penanaman Modal

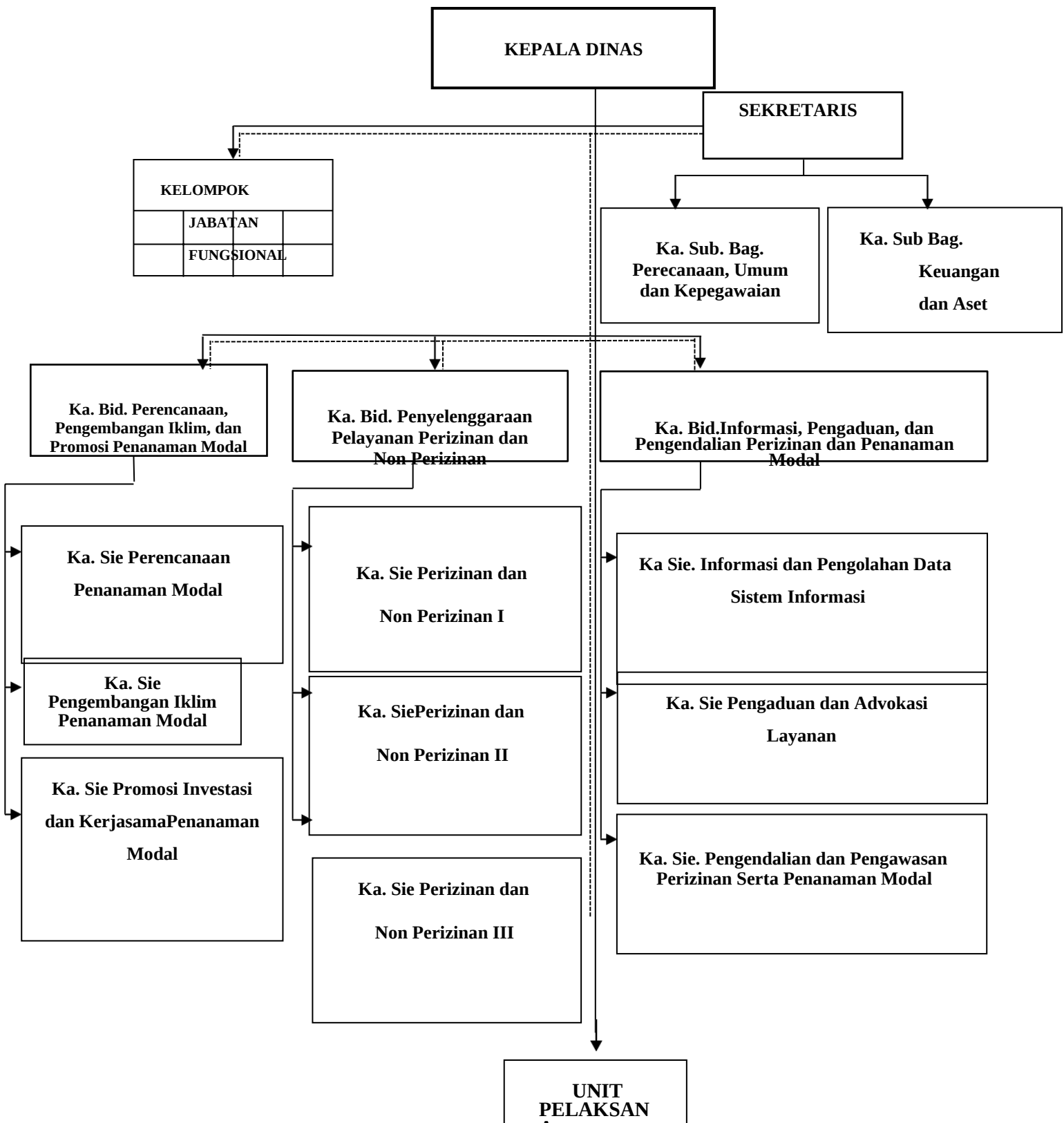
Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perijinan dan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian realisasi penanaman modal, perizinan, dan non perizinan berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- b. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kepatuhan perusahaan yang melaksanakan penanaman modal;
- c. Menyusun laporan kinerja penanaman modal yang wajib disusun oleh penanaman modal;
- d. Melaksanakan pendataan dan evaluasi masa berlaku perizinan;

- e. Melaksanakan pendataan dan pengendalian bersama instansi teknis atas kegiatan/usaha yang belum/tidak memiliki izin;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi teknis terhadap izin yang telah habis masa berlaku atau wajib melakukan her-registrasi untuk dilakukan pembinaan teknis;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

Sedangkan untuk susunan organisasi sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 dapat dijabarkan sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



2. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan didukung oleh sumber daya sebagai berikut :

Pada tahun 2019 keadaan Pegawai Negeri Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan sebanyak 21 orang dan Pejabat Struktural 14 yang terdiri atas:

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1.	Kepala Dinas	1	
2.	Sekretaris	1	
3.	Kepala Bidang	2	
4.	Kepala Sub Bagian	2	
5.	Kepala Seksi	9	
	Jumlah	15	

Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Jabatan	Laki-laki	Wanita	Jumlah	Keterangan
1.	Golongan IV c	1	-	1	
2.	Golongan IV b	1	-	1	
3.	Golongan IV a	-	1	1	

4.	Golongan III d	5	3	8	
5.	Golongan III c	5	1	6	
6.	Golongan III b	-	1	1	
7.	Golongan III a	2	-	2	
8.	Golongan II d	1	-	1	
9.	Golongan II a	1	-	1	
10.	Golongan I c	1	-	1	
	Jumlah	17	6	23	

Jumlah Pegawai berdasarkan Pendidikan

No	Jabatan	Laki-laki	Wanita	Jumlah	Keterangan
1.	Doktoral	-	-	-	
2.	Magister S-2	6	1	7	
3.	Sarjana S-1	4	4	8	
4.	Sarmud/ DIII	1	-	1	
5.	SLTA	2	2	4	
6.	SLTP	1	-	1	
	Jumlah	14	7	21	

1.5 Isu-isu Strategis

Berbagai isu strategis menjadi perhatian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam merumuskan sasaran strategis beserta program dan kegiatan pendukungnya. Sesuai Rencana Strategis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan Tahun 2013-2019 adalah sebagai berikut :

1. Percepatan Pelayanan dalam Perizinan;
2. Pungli (Pungutan Liar);
3. Informasi Data;
4. Sumber Daya Manusia serta Sarana dan Pra Sarana yang belum memadai;
5. Minat Investor untuk Berinvestasi

Komitmen untuk tahun 2019 Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan telah menetapkan sasaran, indikator kinerja sasaran beserta target yang dipilih dalam rangka mengatasi isu strategis tersebut yaitu sebagai berikut :

Tujuan:

1. Terwujudnya Kualitas Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal yang cepat, tepat dan puas.
2. Terwujudnya Pertumbuhan Investasi Penanaman Modal yang berkesinambungan.

1.6 Reformasi Birokrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu SatuPintu

Reformasi Birokrasi merupakan salah satu kewajiban instansi Pemerintah dalam meningkatkan kualitas dan akuntabilitas pelayanan publiknya. Kewajiban ini diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010– 2025 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi, sebagaimana telah diperbarui dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019. Beberapa kegiatan reformasi birokrasi yang sudah dilakukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu antara lain peningkatan kualitas pelayanan, perizinan dan investasi penanamanmodal.

1.7 Pengelolaan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu SatuPintu

Struktur Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari penerimaan dan belanja. Sumber penerimaan dari DAU. Jumlah penerimaan selama Tahun 2019 adalah DAU sebesar Rp. 7.213.980.000 Sedangkan, alokasi belanja terdiri dari belanja tidak langsung dan langsung. Proporsi alokasi Belanja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaiberikut:

Penerimaan Perimbangan

- DAU

Belanja Tidak Langsung, terdiri dari:

- Belanja Pegawai

Belanja Langsung, terdiri dari:

- Belanja Pegawai,
- Belanja Barang dan Jasa
- Belanja Modal