



**PEMERINTAH KOTA MEDAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN**

**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
(LKj TAHUN 2018)**

TAHUN 2019

KATA PENGANTAR

Terwujudnya visi dan misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Kota Medan merupakan tuntutan bagi terselenggaranya *Good Governance* dalam penyelenggaraan manajemen pemerintahan dan pembangunan yang berdaya guna dan berhasil guna. Dalam rangka itu diperlukan pelaksanaan sistem akuntabilitas yang baik bagi segenap aparatur negara sebagaimana telah ditetapkan dalam bentuk Laporan Kinerja (LKj).

Penyusunan LKj Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan tahun 2018 merupakan penyusunan LKj tahun kedua sejak terbentuknya Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan. Penyusunan LKj merupakan tindak lanjut dari pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja.

Laporan Kinerja (LKj) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan Tahun 2018 ini diharapkan dapat membantu mewujudkan manajemen Pemerintah dan Pembangunan yang akuntabel dan terwujudnya *Good Governance*. Akhirnya, semoga Laporan Kinerja (LKj) ini dapat berguna dan bermanfaat dalam penyusunan LKj Pemerintah Kota Medan tahun 2018.

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MEDAN**



**Hi PURNAMA DEWI, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19610412 198903 2 001**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I : PENDAHULUAN	1
I.1 Dasar Pembentukan Organisasi	1
I.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi	1
I.3 Aspek Strategis Organisasi	38
I.4 Permasalahan Utama	46
I.5 Struktur Organisasi DPMPTSP	47
I.6 Profil SDM DPMPTSP	48
I.7 Landasan Hukum	49
BAB II : PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	51
II.1 Rencana Strategis	51
II.2 Rencana Kerja Tahun 2018	60
II.3 Indikator Kinerja Utama (IKU)	62
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA	63
III.1 Capaian Kinerja Organisasi	63
III.2 Analisis Capaian Kinerja	65
III.3 Pencapaian Kinerja Lainnya	66
III.4 Realisasi Anggaran	69
BAB IV : PENUTUP	70

BAB I PENDAHULUAN

I.1 Dasar Pembentukan Organisasi

Penyusunan Laporan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah (LKJ) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan Tahun 2018 yang disusun pada awal tahun 2019 sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 dimaksudkan sebagai perwujudan kewajiban Organisasi Perangkat Daerah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja (Renja-Organisasi Perangkat Daerah) dan Pengukuran Kinerja Tahun 2018 dan juga sebagai umpan balik untuk memacu perbaikan kinerja di tahun yang akan datang.

Selanjutnya, dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan dan yang dijabarkan secara rinci pada Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Medan (BPPT) dan Badan Penanaman Modal Kota Medan (BPM) dilebur menjadi dinas baru yaitu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan. Dengan terbentuknya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan, maka dilakukan penyusunan Laporan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah (LKJ Tahun 2018) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan.

I.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pelaksanaan otonomi daerah dan desentralisasi daerah membawa angin segar bagi daerah untuk lebih fokus pada permasalahan pelayanan publik. Adanya saran, masukan, dan harapan terkait regulasi dan debirokratisasi di bidang perizinan baik secara terstruktur melalui Pemerintah Pusat sampai kepada Pemerintah Daerah. Bagi daerah, langkah-langkah yang lebih konkret senantiasa dinanti oleh kalangan investor/dunia usaha maupun masyarakat secara umum.

Sebagai awal upaya penyederhanaan birokrasi guna meningkatkan pelayanan perizinan kepada masyarakat, dibentuklah Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Medan pada tanggal 30 Desember 2016. Untuk mendukung pelaksanaan urusan wajib non-pelayanan dasar penanaman modal ditetapkanlah struktur organisasinya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan. Petunjuk pelaksanaan peraturan daerah dimaksud adalah dengan diterbitkannya Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, dimana struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut ini.

Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:

- a. kepala dinas;
- b. sekretaris, membawahkan:
 1. sub bagian umum;
 2. sub bagian kepegawaian; dan
 3. sub bagian keuangan.
- c. bidang pengolahan data, perencanaan, dan pengembangan:
 1. seksi pengolahan data dan informasi;
 2. seksi perencanaan; dan
 3. seksi pemberdayaan usaha.
- d. bidang promosi penanaman modal:
 1. seksi pengembangan promosi penanaman modal;
 2. seksi pelaksanaan promosi penanaman modal; dan
 3. seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- e. bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pengaduan kebijakan, dan pelaporan layanan:
 1. seksi pemantauan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 2. seksi pengaduan dan informasi layanan; dan
 3. seksi kebijakan, deregulasi, penyuluhan, dan peningkatan layanan.
- f. bidang pelayanan perizinan usaha dan tanda daftar:
 1. seksi pelayanan izin gangguan;
 2. seksi pelayanan izin usaha; dan
 3. seksi pelayanan tanda daftar.
- g. bidang perizinan tata ruang, perhubungan, dan lingkungan hidup:
 1. seksi perizinan tata ruang dan pembangunan;
 2. seksi perizinan perhubungan; dan
 3. seksi perizinan lingkungan hidup.

- h. bidang perizinan kesehatan, ketenagakerjaan dan perizinan lainnya:
 - 1. seksi perizinan petugas kesehatan;
 - 2. seksi perizinan layanan kesehatan; dan
 - 3. seksi ketenagakerjaan dan lainnya.
- i. tim teknis;
- j. UPT;
- k. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Sesuai struktur organisasinya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Dinas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota Medan terkait dengan tugas dan fungsinya.

1) Sekretariat

Sekretariat merupakan unsur staf pada Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Dinas.

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi, dengan rincian :

- a. perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA (Rencana Strategis) dan RENJA (Rencana Kerja) Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Dinas sesuai dengan usulan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan lingkup administrasi umum, keuangan, penyusunan program yang meliputi kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan kehumasan Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- f. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- h. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian meliputi Sub Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan.

a) Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup administrasi umum.

Dalam melaksanakan tugas Sub-Bagian Umum menyelenggarakan fungsi, dengan rincian :

- i. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- ii. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- iii. pengoordinasian dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Sub Bagian sesuai dengan usulan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- iv. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- v. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan dan kehumasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- vi. penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- vii. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- viii. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- ix. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

b) Sub Bagian Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup pengelolaan administrasi kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi, dengan rincian:

- i. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- ii. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- iii. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- iv. penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas yang meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan verifikasi administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- v. penyusunan bahan/pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- vi. penyusunan bahan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- vii. penyusunan bahan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- viii. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- ix. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

c) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup pengelolaan administrasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi, dengan rincian:

- i. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- ii. penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- iii. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- iv. penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan Dinas yang meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan verifikasi administrasi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- v. penyusunan bahan/pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- vi. penyusunan laporan keuangan Dinas;
- vii. pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas;
- viii. penyusunan bahan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ix. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- x. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- xi. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

2) **Bidang Pengolahan Data, Perencanaan dan Pengembangan**

Bidang Pengolahan Data, Perencanaan dan Pengembangan merupakan unsur lini pada Dinas yang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bidang Pengolahan Data, Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup pengolahan data dan informasi, perencanaan dan pengembangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pengolahan Data, Perencanaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi dengan rincian :

- a. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan perencanaan program kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. fasilitasi, supervisi dan penyatuan pelaksanaan tugas Bidang meliputi rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Dinas untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- e. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pengolahan data dan sistem informasi perizinan;
- f. pengoordinasian pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan data, dokumentasi, dan sistem informasi perizinan;
- g. pengoordinasian perencanaan prosedur, mekanisme, dan persyaratan sebagai dasar pelaksanaan untuk meningkatkan pelayanan perizinan secara elektronik;
- h. pengoordinasian pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen perizinan;

- i. pengoordinasian pengelolaan data perizinan, pelaksanaan penyusunan basis data perizinan dan pemeliharaan basis data perizinan, serta pelaksanaan penyajian informasi perizinan;
- j. pengoordinasian perencanaan dan penyusunan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas, meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- l. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- m. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah, bekerjasama dengan bidang terkait;
- n. penyiapan pelaksanaan pengembangan penanaman modal dan kerjasama antar pemerintah secara vertikal maupun horizontal, antar pemerintah dan dunia usaha, bekerjasama dengan bidang terkait;
- o. penyusunan bahan petunjuk teknis pengembangan penanaman modal, bekerjasama dengan bidang terkait;
- p. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan dunia usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- q. pelaksanaan penyusunan bahan pembuatan peta potensi investasi lingkup Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- s. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- t. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

a) Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, dan Pengembangan.

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, dan Pengembangan lingkup pengolahan data dan informasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- i. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- ii. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- iii. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- iv. penyusunan bahan perumusan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pengolahan data dan sistem informasi perizinan;
- v. penyusunan bahan pelaksanaan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan data, dokumentasi, dan sistem informasi perizinan;
- vi. penyusunan bahan perencanaan prosedur, mekanisme, dan persyaratan sebagai dasar pelaksanaan untuk meningkatkan pelayanan perizinan secara elektronik;
- vii. penyusunan bahan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen perizinan;
- viii. penyusunan bahan pelaksanaan pengelolaan data perizinan, pelaksanaan penyusunan basis data perizinan dan pemeliharaan basis data perizinan, serta pelaksanaan penyajian informasi perizinan;
- vii. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang

dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- viii. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- ix. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

b) Seksi Perencanaan

Seksi Perencanaan dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, dan Pengembangan.

Seksi Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, dan Pengembangan lingkup perencanaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Perencanaan menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- i. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- ii. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- iii. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- iv. penyusunan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan anggaran Dinas;
- v. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas, meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- vi. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
- vii. melakukan penyusunan RKA/RKPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
- viii. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;

- ix. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
- x. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- xi. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- xii. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

c) Seksi Pemberdayaan Usaha

Seksi Pemberdayaan Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, dan Pengembangan. Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, dan Pengembangan lingkup pemberdayaan usaha.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pemberdayaan Usaha menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- i. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- ii. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- iii. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- iv. penyusunan bahan pengkajian pengembangan, potensi, dan peluang penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- v. penyusunan bahan pemberdayaan dunia usaha dan meningkatkan kemitraan serta daya saing penanaman modal lingkup daerah;

- vi. penyusunan bahan pengkajian dan perumusan kebijakan pengembangan penanaman modal dan pengembangan kawasan khusus;
- vii. penyiapan bahan kajian dan rumusan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional dan kebijakan insentif bagi penanaman modal daerah;
- viii. penyusunan bahan pembuatan peta potensi investasi lingkup Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- ix. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- x. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- xi. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- xii. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pengolahan Data, Perencanaan dan Pengembangan membawahkan 3 (tiga) Seksi meliputi Seksi Pengolahan Data dan Informasi, Seksi Perencanaan, dan Seksi Pemberdayaan Usaha.

3) Bidang Promosi Penanaman Modal

Bidang Promosi Penanaman Modal merupakan unsur lini pada Dinas yang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup promosi penanaman modal.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi dengan rincian :

- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- d. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis lingkup promosi penanaman modal;
- e. pengoordinasian penyusunan bahan pengembangan promosi penanaman modal;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program bidang promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Kota;
- h. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- i. pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- j. pelaksanaan penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan promosi penanaman modal lingkup Kota;
- l. pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- m. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Promosi Penanaman Modal membawahkan 3 (tiga) Seksi meliputi Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, dan Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal.

a) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal

Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal.

Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi Penanaman Modal lingkup pengembangan promosi.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- i. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- ii. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- iii. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- iv. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- v. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup promosi penanaman modal;
- vi. pelaksanaan penyusunan bahan pengembangan promosi penanaman modal;
- vii. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- viii. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- ix. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- x. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- xi. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

b) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal

Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal.

Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi Penanaman Modal lingkup pelaksanaan promosi.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- d. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan promosi penanaman modal;
- e. penyusunan bahan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. pelaksanaan penyelenggaraan promosi penanaman modal lingkup Kota;
- h. pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- j. penyusunan laporan kinerja program bidang promosi penanaman modal lingkup pelaksanaan promosi penanaman modal;
- k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

c) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal

Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal.

Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi Penanaman Modal lingkup sarana dan prasarana promosi.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- e. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- f. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- g. penyusunan laporan kinerja program bidang promosi penanaman modal lingkup sarana dan prasarana;
- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Promosi Penanaman Modal membawahkan 3 (tiga) Seksi meliputi Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal, dan Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal.

4). **Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan**

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan merupakan unsur lini pada Dinas yang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- d. penyusunan petunjuk teknis lingkup Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- e. pelaksanaan pengendalian, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan penanaman modal;
- f. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- h. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundangan;
- i. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal lingkup Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- j. penyusunan laporan kinerja program Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- k. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membawahkan 3 (tiga) Seksi meliputi Seksi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal, Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, dan Seksi Kebijakan, Deregulasi, Penyuluhan, dan Peningkatan Layanan.

a) Seksi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Seksi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Seksi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan lingkup pemantauan dan pembinaan pelaksanaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. menyiapkan bahan pemantauan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- g. penyusunan laporan kinerja program Seksi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

b) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan lingkup pengaduan dan informasi layanan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;

- d. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pengaduan dan Informasi Layanan;
- e. penyusunan bahan kajian dan penyusunan kebijakan teknis pengaduan dan informasi layanan;
- f. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. mengoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. penyusunan laporan kinerja program Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
- m. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

c) Seksi Kebijakan, Deregulasi, Penyuluhan, dan Peningkatan Layanan

Seksi Kebijakan, Deregulasi, Penyuluhan, dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Seksi Kebijakan, Deregulasi, Penyuluhan, dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan lingkup kebijakan, deregulasi, penyuluhan, dan peningkatan layanan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Kebijakan, Deregulasi, Penyuluhan, dan Peningkatan Layanan menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- d. menyiapkan bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, kebijakan, dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. menyiapkan bahan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal lingkup Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- k. penyusunan laporan kinerja program lingkup Seksi;
- l. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang

dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;

m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

5) Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar

Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar merupakan unsur lini pada Dinas yang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup pelayanan izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- d. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan lingkup izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar;
- e. pengoordinasian pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan perizinan lingkup izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar;
- f. pengoordinasian penerbitan dan distribusi surat perizinan lingkup izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar;
- g. melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan lingkup izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;

- h. melakukan pengendalian pelayanan perizinan lingkup izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar;
- i. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar membawahkan 3 (tiga) Seksi meliputi Seksi Pelayanan Izin Gangguan, Seksi Pelayanan Izin Usaha, dan Seksi Pelayanan Tanda Daftar.

a) Seksi Pelayanan Izin Gangguan

Seksi Pelayanan Izin Gangguan dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar.

Seksi Pelayanan Izin Gangguan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar lingkup pelayanan izin gangguan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pelayanan Izin Gangguan menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- i. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- ii. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- iii. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- iv. penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan gangguan perusahaan industri dan bukan industri;

- v. penyiapan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan gangguan perusahaan industri dan bukan industri;
- vi. penyiapan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan gangguan perusahaan industri dan bukan industri;
- vii. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan gangguan perusahaan industri dan bukan industri dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- viii. penyiapan bahan pengendalian pelayanan perizinan gangguan perusahaan industri dan bukan industri;
- ix. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- x. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- xi. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

b) Seksi Pelayanan Izin Usaha

Seksi Pelayanan Izin Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar.

Seksi Pelayanan Izin Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pelayanan Izin Usaha menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- i. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- ii. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- iii. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- iv. penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan izin usaha;
- v. penyiapan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan izin usaha;
- vi. penyiapan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan izin usaha;
- vii. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan izin usaha dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- viii. penyiapan bahan pengendalian pelayanan izin usaha;
- ix. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- x. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- xi. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

c) Seksi Pelayanan Tanda Daftar

Seksi Pelayanan Tanda Daftar dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar.

Seksi Pelayanan Tanda Daftar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar lingkup pelayanan tanda daftar.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pelayanan Tanda Daftar menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- i. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- ii. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- iii. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- iv. penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan tanda daftar;
- v. penyiapan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan tanda daftar;
- vi. penyiapan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan tanda daftar;
- vii. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan tanda daftar dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- viii. penyiapan bahan pengendalian pelayanan tanda daftar;
- ix. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- x. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- xi. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

6) Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan dan Lingkungan Hidup

Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan Hidup merupakan unsur lini pada Dinas yang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris

Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- d. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup;
- e. pengoordinasian pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup;
- f. pengoordinasian penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup;
- g. melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- h. melakukan pengendalian pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup;
- i. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan Hidup membawahkan 3 (tiga) Seksi meliputi Seksi Perizinan Tata Ruang dan Pembangunan, Seksi Perizinan Perhubungan, dan Seksi Perizinan Lingkungan Hidup.

a) Seksi Perizinan Tata Ruang dan Pembangunan

Seksi Perizinan Tata Ruang dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan Hidup.

Seksi Perizinan Tata Ruang dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan Hidup lingkup pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Perizinan Tata Ruang dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- i. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA, dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- ii. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- iii. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- iv. penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan;
- v. penyiapan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan;
- vi. penyiapan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan;
- vii. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- viii. penyiapan bahan pengendalian pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan;
- ix. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang

dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- x. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- xi. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

b) Seksi Perizinan Perhubungan

Seksi Perizinan Perhubungan dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan Hidup.

Seksi Perizinan Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan Hidup lingkup pelayanan perizinan perhubungan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Perizinan Perhubungan menyelenggarakan fungsi dengan rincian :

- i. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- ii. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- iii. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- iv. penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan perhubungan;
- v. penyiapan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan perhubungan;
- vi. penyiapan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan perhubungan;
- vii. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan perhubungan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- viii. penyiapan bahan pengendalian pelayanan perizinan perhubungan;

- ix. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- x. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- xi. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

c) Seksi Perizinan Lingkungan Hidup

Seksi Perizinan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan Hidup.

Seksi Perizinan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan Hidup lingkup pelayanan perizinan lingkungan hidup.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Perizinan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- i. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- ii. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- iii. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- iv. penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan lingkungan hidup;
- v. penyiapan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan lingkungan hidup;
- vi. penyiapan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan lingkungan hidup;

- vii. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan lingkungan hidup dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- viii. penyiapan bahan pengendalian pelayanan perizinan lingkungan hidup;
- ix. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- x. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- xi. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

7) Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, dan Perizinan Lainnya.

Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, dan Perizinan Lainnya merupakan unsur lini Dinas yang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, dan Perizinan Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup perizinan kesehatan, ketenagakerjaan, dan perizinan lainnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, dan Perizinan Lainnya menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- d. pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan petugas kesehatan, layanan kesehatan, dan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;

- e. pengoordinasian pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan petugas kesehatan, layanan kesehatan, dan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
- f. pengoordinasian penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan petugas kesehatan, layanan kesehatan, dan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
- g. melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan petugas kesehatan, layanan kesehatan, dan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- h. melakukan pengendalian pelayanan perizinan petugas kesehatan, layanan kesehatan, dan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
- i. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, dan Perizinan Lainnya membawahkan 3 (tiga) Seksi meliputi Seksi Perizinan Petugas Kesehatan, Seksi Perizinan Layanan Kesehatan, dan Seksi Ketenagakerjaan dan Lainnya.

a) Seksi Perizinan Petugas Kesehatan

Seksi Perizinan Petugas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, dan Perizinan Lainnya.

Seksi Perizinan Petugas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, dan Perizinan Lainnya lingkup pelayanan perizinan petugas kesehatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Perizinan Petugas Kesehatan menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- i. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- ii. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- iii. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- iv. penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan petugas kesehatan;
- v. penyiapan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan petugas kesehatan;
- vi. penyiapan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan petugas kesehatan;
- vii. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan petugas kesehatan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- viii. penyiapan bahan pengendalian pelayanan perizinan petugas kesehatan;
- ix. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- x. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- xi. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

b) Seksi Perizinan Layanan Kesehatan

Seksi Perizinan Layanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, dan Perizinan Lainnya.

Seksi Perizinan Layanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, dan Perizinan Lainnya lingkup perizinan layanan kesehatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Perizinan Layanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- i. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- ii. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- iii. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- iv. penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai perizinan layanan kesehatan;
- v. penyiapan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan perizinan layanan kesehatan;
- vi. penyiapan bahan penerbitan dan distribusi surat perizinan layanan kesehatan;
- vii. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka perizinan layanan kesehatan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- viii. penyiapan bahan pengendalian perizinan layanan kesehatan;
- ix. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- x. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- xi. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

c) Seksi Ketenagakerjaan dan Lainnya

Seksi Ketenagakerjaan dan Lainnya dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, dan Perizinan Lainnya.

Seksi Ketenagakerjaan dan Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, dan Perizinan Lainnya lingkup perizinan ketenagakerjaan dan perizinan lainnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Ketenagakerjaan dan Lainnya menyelenggarakan fungsi dengan rincian:

- i. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- ii. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- iii. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- iv. penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
- v. penyiapan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
- vi. penyiapan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
- vii. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- viii. penyiapan bahan pengendalian pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
- ix. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- x. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- xi. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

8) Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pembentukan, nomenklatur, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota

9) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat ditempatkan Jabatan Fungsional berdasarkan standar kebutuhan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian / keterampilan dan kebutuhan. Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang dihunjuk. Jumlah tenaga fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis kebutuhan dan analisis beban kerja;

10) Tim Teknis

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat membentuk Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kebutuhan. Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu beranggotakan tenaga teknis internal Dinas lingkup pelayanan terpadu satu pintu yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Anggota Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya. Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi perizinan dan nonperizinan.

Dalam melaksanakan kewenangannya Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai uraian tugas:

- a. Meneliti permohonan izin;
- b. Mengadakan rapat pembahasan permohonan izin;

- c. Melaksanakan peninjauan lokasi/lapangan terhadap permohonan izin apabila diperlukan;
- d. Melaksanakan proses perizinan, perhitungan retribusi, dan persiapan konsep surat keputusan perizinan; dan
- e. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam hal-hal yang menyangkut pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas melalui Kepala Seksi.

I.3 Aspek Strategis Organisasi

1) Kajian Lingkungan Strategis

Untuk lebih memfokuskan rencana strategi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan dalam pencapaian visi dan misi secara efektif dan efisien, diperlukan analisis faktor-faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan dan kegagalan dengan menghitung nilai-nilai yang berkembang dalam organisasi serta mempertimbangkan situasi dan kondisi yang ada. Analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi merupakan hal yang sangat penting, dalam rangka menentukan faktor-faktor kunci sebagai penentu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal organisasi merupakan faktor yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi, lingkungan internal pada umumnya dapat dikendalikan secara langsung, sedangkan lingkungan eksternal cenderung diluar kendali. Dalam merumuskan lingkungan strategis tersebut sangat dipengaruhi oleh faktor penentu keberhasilan yang internal (kewenangan OPD) dan faktor eksternal (diluar kewenangan OPD).

a. Kondisi Internal

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu Wali Kota Medan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Di dalam menjalankan tugas dan fungsinya melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah Kota Medan (Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas/Badan, Lembaga Teknis Daerah) juga dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Utara maupun kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sumber daya keuangan yang dialokasikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan setiap tahunnya mengalami peningkatan untuk mendukung program dan kegiatan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan. Sarana dan prasarana yang dipergunakan dalam penyelenggaraan PTSP diupayakan ditambah dan mengikuti perkembangan zaman serta didukung dengan sistem informasi dan teknologi yang terintegrasi.

Sumber daya peraturan/regulasi sebagai dasar dalam pengelolaan aspek peningkatan dan penguatan investasi dan pelayanan perizinan di Kota Medan bersumber dari aturan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat baik berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, dan Peraturan Menteri, maupun Peraturan Daerah Kota Medan dan Peraturan Wali Kota Medan.

Faktor internal lainnya adalah strategi kinerja, strategi ini diperlukan pada tahap perencanaan secara internal. Tahap perencanaan ini adalah tahap dimana ditentukan berapa besar target dan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk merealisasikan target tersebut dalam dimensi atau periodisasi waktu tertentu. Langkah-langkah strategi kinerja yang diperlukan antara lain:

Pelaksanaan

Pelaksanaan pelayanan perizinan dan non-perizinan merupakan kegiatan utama yang diselenggarakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan. Kemudian didukung dengan beberapa program dan kegiatan utama seperti program peningkatan promosi dan kerjasama investasi, program peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi, program pelayanan administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, dan program peningkatan pelayanan perizinan.

Koordinasi

Koordinasi dilakukan khususnya dengan instansi teknis yang melakukan pengendalian dan pengawasan terkait perizinan seperti Dinas Pariwisata, Dinas Perdagangan, Dinas Perindustrian, Dinas Kesehatan, Dinas Tenaga Kerja, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Dinas/Instansi terkait lainnya.

Pengawasan

Pengawasan yang selama ini hanya terpusat pada aktivitas yang relatif pasif di lapangan harus diikuti dengan suatu pemeriksaan dan pengawasan internal secara administratif terhadap hasil perkembangan persetujuan dan realisasi investasi dan aspek-aspek yang mempengaruhinya.

Evaluasi

Evaluasi mestinya dilakukan secara rutin setiap bulan baik secara internal maupun dengan melibatkan SKPD terkait sehingga perkembangan investasi dan pelayanan perizinan di Kota Medan dan berbagai persoalan yang berhubungan dengan pengelolaan investasi dan pelayanan perizinan dapat teratasi, bila terdapat kekurangan-kekurangan dapat dicari solusinya dan dilakukan pembenahan secepatnya.

b. Kondisi Eksternal

Salah satu aspek lingkungan eksternal yang sangat berpengaruh terhadap daya kerja organisasi publik adalah yang berhubungan dengan kondisi politik baik pada tingkat lokal, nasional maupun kondisi politik global. Perkembangan terhadap arah dan kondisi politik menjadi sangat penting karena berbagai perubahan dalam tatanan politik akan mempunyai implikasi terhadap perumusan kebijakan.

Aspek yang menentukan kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan adalah terkait dengan kondisi perekonomian nasional, regional, dan daerah serta ekonomi masyarakat. Kondisi ekonomi masyarakat yang meliputi tingkat pendapatan, kemampuan daya beli dan tingkat kesejahteraan masyarakat dapat diketahui antara lain dari Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) dan Pendapatan per kapita masyarakat.

Sebagai kota perdagangan dan jasa, menjadikan Kota Medan mempunyai daya tarik tersendiri bagi penduduk dari luar. Keadaan tersebut menjadikan Kota Medan mempunyai penduduk yang sangat heterogen dengan berbagai latar belakang sosial yang berbeda baik pendidikan, suku, agama, budaya, etnis, maupun sikap dan gaya hidup. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan sebagai penyelenggara PTSP dan penanaman modal di Kota Medan, sangat dipengaruhi oleh pihak-pihak yang terkait terutama dengan aspek-aspek terkait perizinan, peraturan perundang-undangan dan regulasi di daerah.

2) Penentuan Isu – Isu Strategis

Pada bagian ini di-review kembali faktor – faktor dari pelayanan OPD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan dari hasil pemetaan dan telaah di atas, yang merupakan isu – isu strategis bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan lima tahun kedepan sebagai berikut;

1. Perubahan peraturan perundangan yang cepat di tingkat pusat mengenai urusan wajib non pelayanan dasar penanaman modal terkait kewenangan daerah tentang perizinan dan non-perizinan. Untuk itu, diperlukan aparatur yang adaptif dan responsif atas perkembangan dan perubahan serta dapat menyesuaikan secara cepat dan tepat kewenangan daerah terkait perizinan dan non-perizinan serta up-dating dan harmonisasi peraturan perundangan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Daerah.
2. Banyaknya jumlah berkas yang harus ditangani yaitu rata-rata 64 izin perhari, SDM Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Medan dituntut untuk professional dalam melakukan pelayanan perizinan dan non-perizinan. Oleh karena itu, harus dirumuskan strategi pengembangan kapasitas SDM bidang penanaman modal dan perizinan yang didukung oleh sistem IT yang handal.
3. Bertambahnya jenis izin seiring dengan pelimpahan kewenangan pada pertengahan tahun 2017 yang harus dilayani tidak seimbang dengan jumlah sumber daya manusia yang ada di Dinas Penanaman Modal dan

PTSP Kota Medan, serta tuntutan peraturan perundangan membutuhkan sumber daya manusia yang tidak hanya memenuhi kualitas secara akademis namun harus telah siap bekerja melayani masyarakat.

4. Tingkat penggunaan media pelayanan perizinan secara on-line oleh masyarakat masih sangat rendah. Oleh karena, secara terus menerus dan berkesinambungan harus dilakukan sosialisasi untuk mendorong masyarakat menggunakan media on-line perizinan yang telah disiapkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan melalui website www.dpmptsp.pemkomedan.go.id.
5. Masih belum memadainya ketersediaan sarana dan prasarana serta fasilitas untuk mendukung pelayanan perizinan dan penanaman modal.
6. Peningkatan status kelembagaan belum diikuti dengan peningkatan anggaran yang memadai.

3) Analisis SWOT

Prediksi keadaan lima tahun kedepan secara manajerial menurut teori SWOT dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Faktor Internal

a. Strength (Kekuatan)

- 1) Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan;
- 2) Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- 3) Perwal Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan;
- 4) Perwal Nomor 47 Tahun 2018 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kota Medan;
- 5) Tersedianya alokasi anggaran daerah secara rutin untuk mendukung penyelenggaraan PTSP dan penanaman modal;
- 6) Tersedia sistem pelayanan perizinan dan non-perizinan yang menggunakan sistem informasi dan teknologi yang optimal;

- 7) Koordinasi dan komunikasi dengan OPD terkait penanaman modal dan pelayanan perizinan berjalan baik;
- 8) Tersedia sumber daya aparatur yang memadai bidang pelayanan perizinan.

b. Weakness (Kelemahan)

- 1) Belum tersedianya Pejabat Fungsional Bidang PTSP dan Penanaman Modal;
- 2) Belum memadainya sistem pemberian tunjangan daerah bagi aparatur;
- 3) Belum tersedianya sistem pelatihan dan pendidikan bagi aparatur bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- 4) Belum adanya kebijakan daerah tentang pemberian insentif/kemudahan berinvestasi di Kota Medan;
- 5) Belum adanya kajian yang memadai terkait potensi penanaman modal di Kota Medan.

2. Faktor Eksternal

a. Opportunities (Peluang)

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
- 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 5) Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
- 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Di Daerah;
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- 9) Adanya dukungan Deputi Pencegahan Komisi Pemberantasan Korupsi untuk membangun sistem penyelenggaraan PTSP;
- 10) Tersedianya media komunikasi bagi PTSP Nasional dan Sumatera Utara;
- 11) Adanya pemantauan dan pengawasan oleh masyarakat dan pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan PTSP.

b. Threats (Tantangan/Ancaman)

- 1) Tuntutan dari masyarakat dan pemangku kepentingan;
- 2) Tuntutan dari pengambil kebijakan.

Setelah diketahui faktor internal dan faktor eksternal kemudian diinteraksikan dengan mengeluarkan pemetaan prediksi dan pemetaan interaktif, yaitu sebagai berikut:

a. Pemetaan kekuatan untuk memanfaatkan peluang

1. Optimalkan berbagai sumber pendanaan dan dukungan berbagai pihak untuk peningkatan pelayanan perizinan dan penanaman modal di Kota Medan;
2. Tingkatkan efektivitas komunikasi, koordinasi dan sinergi antar PTSP dan SKPD Teknis;
3. Dayagunakan SDM Aparatur untuk peningkatan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
4. Optimalkan sarana dan prasarana untuk meningkatkan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
5. Tingkatkan peranserta stake-holder dalam peningkatan pelayanan perizinan dan penanaman modal

b. Pemetaan dengan perkecil kelemahan dengan memanfaatkan peluang

1. Segera dilaksanakan penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Kota Medan dengan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi;
2. Segera dilaksanakan kajian terkait peluang dan potensi penanaman modal Kota Medan dengan melibatkan stake-holder;
3. Dorong aparatur untuk menjadi Pejabat Fungsional Bidang PTSP dan Penanaman Modal melalui Diklat Fungsional;

4. Dorong OPD terkait untuk merumuskan sistem pemberian tunjangan daerah yang layak dan wajar dengan bantuan pihak terkait;
 5. Alokasikan anggaran untuk pelatihan dan pendidikan bagi aparatur bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 6. Dorong penyusunan naskah akademis terkait kebijakan daerah Kota Medan tentang pemberian insentif/kemudahan berinvestasi di Kota Medan.
- c. Pemetaan kekuatan untuk menghindari ancaman
1. Tingkatkan pelayanan perizinan dan penanaman modal secara konsisten berdasarkan Peraturan Perundangan;
 2. Tingkatkan pengawasan internal dengan pemanfaatan sistem informasi dan teknologi.
- d. Pemetaan dengan perkecil kelemahan dan hindari ancaman
1. Laksanakan sistem reward dan punishment secara obyektif, independen sesuai standar dan norma;
 2. Optimalkan pelayanan dengan sumberdaya aparatur yang tersedia yang mengacu pada SOP dan SP yang ditetapkan;
- e. Laksanakan pemetaan potensi dan peluang investasi dengan memanfaatkan sumber daya aparatur yang tersedia.

I.4 Permasalahan Utama

Tantangan dan masalah yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Medan adalah

Tabel 1.1 Permasalahan dan Solusi

Permasalahan	Solusi
Perubahan perundangan yang cepat ditingkat pusat mengenai urusan wajib non pelayanan dasar penanaman modal terkait kewenangan daerah tentang perizinan dan non perizinan (Misalnya Online Single Submission, Online Register dan Digital Signature pada SPIPSE dan penggunaan aplikasi SICANTIK untuk aplikasi perizinan di daerah)	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan review dan monev atas pembahasan ketentuan penyelenggaraan perizinan. - Menyesuaikan secara cepat dan tepat kewenangan daerah terkait perizinan dan non perizinan serta updating dan harmonisasi peraturan perundangan antar pemerintah daerah, pemerintah provinsi, dan daerah. - Menunjuk dan menugaskan seksi tertentu yang melakukan harmonisasi dan kajian peraturan perundangan terkait penanaman modal dan perizinan.
Tingkat penggunaan media pelayanan perizinan secara online oleh masyarakat masih sangat rendah.	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi untuk mendorong masyarakat menggunakan media online perizinan. - Melakukan digitalisasi arsip dan dilanjutkan dengan penyediaan perangkat berupa scanner (otomatis) dan internet yang memadai untuk proses online (2018). - Melakukan penyesuaian e-perizinan menjadi web base untuk persiapan online.
Sarana dan prasarana yang kurang memadai	Butuh dukungan anggaran yang memadai untuk meningkatkan fasilitas pelayanan perizinan.
Kurang dukungan anggaran dan SDM untuk penyelenggaraan seluruh Pelimpahan Kewenangan Perizinan.	<ul style="list-style-type: none"> - Butuh dukungan anggaran yang memadai Untuk Penyelenggaraan Perizinan dan urusan wajib Penanaman Modal. - Butuh dukungan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai.

Belum optimalnya koordinasi antar Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait Penyelenggaraan Perizinan khususnya pengawasan.	- Butuh dukungan dan fasilitasi Pimpinan untuk meningkatkan koordinasi dengan OPD terkait.
---	--

Adapun peluang yang ada untuk dapat meningkatkan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non-perizinan di Kota Medan antara lain:

1. Mulai tumbuhnya perekonomian global, nasional, dan regional dimana Kota Medan merupakan pusat kegiatan jasa dan perdagangan di wilayah Indonesia Bagian Barat.
2. Kota Medan sebagai daerah tujuan utama penanaman modal di Provinsi Sumatera Utara dan kawasan Sumatera Bagian Utara.
3. Adanya kerjasama ekonomi dan kawasan perdagangan bebas Indonesia – Malaysia – Thailand Growth Pole.
4. Kota Medan sebagai Kawasan Strategis Nasional dan Kawasan Strategis Provinsi Sumatera Utara, dimana Kota Medan sebagai pusat pemerintahan Provinsi Sumatera Utara dan exit gate ke luar negeri melalui Pelabuhan Laut Belawan dan Bandara Internasional Kuala Namu menjadikan posisi strategis Kota Medan dan peluang untuk bisnis dan investasi khususnya sektor jasa, perdagangan, perhotelan, dan hiburan.

I.6 Profil SDM Aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan

Penyelenggaraan urusan pemerintahan non-pelayanan dasar bidang penanaman modal tahun 2018 secara kelembagaan digerakkan oleh sumberdaya kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Jumlah jabatan struktural sebanyak 29 jabatan, dengan rincian; 1 jabatan eselon II, 7 jabatan eselon III, dan 20 jabatan eselon IV. Sedangkan jabatan fungsional belum terisi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu hingga tahun 2018. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut ini.

Tabel 1.2. Jumlah Jabatan

No.	Jabatan	Formasi	Terisi	Keterangan
1.	Eselon II	1	1	-
2.	Eselon III	7	7	-
3.	Eselon IV	21	20	-
4.	Fungsional	-	-	-

Sumber: Sub Bagian Kepegawaian DPMPTSP, Desember 2018.

Tabel 1.2. menunjukkan bahwa hingga tahun 2018 pegawai terbanyak adalah Golongan III/b, kemudian disusul Golongan III/d. Sedangkan komposisi pegawai berdasarkan jenis kelamin berimbang.

Tabel 1.3. Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan dan Jenis Kelamin

No.	Golongan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Golongan IV/d	-	1	1
2.	Golongan IV/c	-	-	-
3.	Golongan IV/b	1	1	2
4.	Golongan IV/a	5	5	10
5.	Golongan III/d	9	14	23
6.	Golongan III/c	5	10	15
7.	Golongan III/b	28	32	60
8.	Golongan III/a	11	13	25
9.	Golongan II/d	7	3	10
10.	Golongan II/c	3	4	7
11.	Golongan II/b	1	1	1
12.	Golongan II/a	1	-	1
13.	Golongan I/c	-	-	-
Jumlah		71	84	155

Sumber: Sub Bagian Kepegawaian DPMPTSP, Desember 2018.

Kemudian Tabel 1.4 menunjukkan bahwa tingkat pendidikan pegawai terbanyak adalah sarjana dengan komposisi berdasarkan jenis kelamin yang relatif berimbang. Hal ini merupakan modal dasar dalam

pembinaan dan peningkatan kualitas kerja pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan.

Tabel 1.4. Jumlah Pegawai berdasar Tingkat Pendidikan

No.	Jabatan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Magister S-2	8	5	13
2.	Sarjana S-1	51	54	106
3.	Sarmud/ DIII	12	7	19
4.	SLTA	7	11	18
5.	SLTP	-	-	-
Jumlah		78	77	155

Sumber: Sub Bagian Kepegawaian DPMPTSP, Desember 2018.

I.7 Landasan Hukum

Landasan peraturan perundangan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan ini adalah sebagaimana berikut ini;

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 8 darurat Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada

- Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 10. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan;
 11. Perwal Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan;
 12. Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

II.1 Rencana Strategis

Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Indikator Kinerja, Strategi, Kebijakan dan program Kegiatan.

Visi Wali Kota dan Wakil Wali Kota Medan terpilih periode tahun 2016-2021 adalah:

“Menjadi Kota Masa Depan yang Multikultural, Berdaya Saing, Humanis, Sejahtera dan Religius ”

Adapun penjelasan visi “Menjadikan Kota Medan sebagai kota masa depan yang multikultural, berdaya saing, humanis, sejahtera dan religius” adalah sebagai berikut:

- a) **Kota masa depan**; kota masa depan yang dimaksudkan adalah bayangan dan gambaran masyarakat kota tentang Kota Medan, baik secara fisik, tata ruang, ekonomi maupun sosial budaya, yang diharapkan dapat diwujudkan untuk 5 (lima) tahun ke depan, melalui penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan kota secara bersama-sama oleh seluruh pemangku kepentingan kota. Keberhasilan pembangunan kota secara fisik dan tata ruang diwujudkan dalam bentuk peningkatan kuantitas dan kualitas di berbagai bidang pembangunan, seperti kebinamargaan, perumahan, pemukiman dan lingkungan hidup. Selanjutnya keberhasilan pembangunan ekonomi kota 5 tahun ke depan (2016-2021) diwujudkan melalui peningkatan pencapaian PDRB, income perkapita, pertumbuhan ekonomi, struktur ekonomi, stabilitas, pengendalian inflasi, penurunan angka pengangguran, angka kemiskinan dan lain-lain. Selanjutnya keberhasilan pembangunan kota bidang sosial dan budaya diwujudkan dalam bentuk peningkatan capaian derajat pendidikan masyarakat dan kesehatan masyarakat, serta tidak adanya permasalahan sosial yang menonjol.
- b) **Kota multikultural**; adalah kota yang menjadikan keragaman suku, struktur budaya, agama, adat istiadat, kesenian, dan lainnya sebagai asset kota untuk membangun kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat. Untuk itu kota multikultural juga dicerminkan dari terpeliharanya sikap toleransi, saling menghargai, tertib sosial, sifat kebersamaan, persaudaraan dan kerukunan sosial yang didukung kelembagaan kemasyarakatan yang kokoh dan efektif. Kota multikultural juga ditunjukkan dari wujud fisik arsitektural kota yang cukup beragam, ditandai dengan perlindungan serta pelestarian cagar budaya yang dimiliki.

- c) **Kota berdaya saing**; dimaksudkan adalah sebagai kota yang memiliki kemampuan serta kapasitas untuk berkompetisi secara sehat dengan kota-kota regional/internasional, memiliki produktivitas yang tinggi, memiliki akses pasar produk yang luas, sekaligus mampu mengambil manfaat yang sebesar-besarnya dari pemberlakuan pasar bebas ASEAN dan kecenderungan liberalisasi perdagangan pada masa yang akan datang. Untuk itu perlu terus meningkatkan kemampuan ekonomi daerah, ketersediaan infrastruktur dan utilitas kota, iklim berinvestasi serta penciptaan sumber daya manusia yang unggul, guna meningkatkan terus menerus pendapatan riil masyarakat.
- d) **Kota humanis**; dimaksudkan adalah sebagai kota dimana masyarakatnya dapat hidup dengan aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan. Untuk itu pembangunan kota harus konsisten dengan tata ruang kota, memaduserasikan pendekatan kewilayahan dengan pengembangan kota yang dinamis berdasarkan potensi yang dimiliki serta dinamikanya pada masa yang akan datang. Kota humanis juga harus mencerminkan kota yang tidak memiliki berbagai permasalahan sosial yang menonjol serta bersih, hijau, asri, sehat dan bermartabat.
- e) **Kota sejahtera**; dimaksudkan sebagai kota yang mewujudkan kemajuan, kemakmuran, keadilan ekonomi dan keadilan sosial untuk masyarakat. Untuk itu proses pembangunan kota harus menciptakan pemerataan pertumbuhan ekonomi, kesejahteraan sosial serta kualitas pendidikan dan kesehatan masyarakat yang terus meningkat dari waktu ke waktu, sekaligus mampu menjangkau pelayanan umum secara berkualitas.
- f) **Kota religius**; dimaksudkan adalah sebagai kota yang masyarakatnya taat menjalankan ibadahnya masing-masing sesuai dengan agama yang dianut. Untuk itu proses pembangunan kota harus mendorong tersedianya prasarana dan sarana ibadah yang semakin representatif bagi masing-masing pemeluknya, termasuk ruang-ruang publik dimana aktifitas sosial ekonomi masyarakat cukup menonjol. Kota religius termasuk di dalamnya kota yang menyelenggarakan event sosial kemasyarakatan dan keagamaan dengan baik, untuk mengambil spirit dan makna yang terkandung di dalamnya guna menjadi inspirasi dan mengilhami proses pembangunan kota.

Untuk mewujudkan visi tersebut maka ditetapkan 6 (enam) misi, sebagai berikut:

- 1) Menumbuhkembangkan stabilitas, kemitraan, partisipasi dan kebersamaan dari seluruh pemangku kepentingan pembangunan kota.
- 2) Menumbuhkembangkan harmonisasi, kerukunan, solidaritas, persatuan dan kesatuan serta keutuhan sosial, berdasarkan kebudayaan daerah dan identitas lokal multikulturalisme.

- 3) **Meningkatkan efisiensi melalui deregulasi dan debirokratisasi sekaligus penciptaan iklim investasi yang semakin kondusif termasuk pengembangan kreatifitas dan inovasi daerah guna meningkatkan kemampuan kompetitif serta komparatif daerah.**
- 4) Menyelenggarakan tata ruang kota yang konsisten serta didukung oleh ketersediaan infrastruktur dan utilitas kota yang semakin modern dan berkelanjutan.
- 5) Mendorong peningkatan kesempatan kerja dan pendapatan masyarakat melalui peningkatan tarif pendidikan dan kesehatan masyarakat secara merata dan berkeadilan.
- 6) Mengembangkan kepribadian masyarakat kota berdasarkan etika dan moralitas keberagaman agama dalam bingkai kebhinekaan.

Dari keenam misi tersebut, Dinas Penanaman Modal dan PTSP mendukung misi ke-3 (tiga), dengan melaksanakan program-program pembangunan yang bertujuan untuk:

- 1) Mewujudkan sistem pelayanan umum (perizinan/nonperizinan) yang terintegrasi, cepat, sederhana dan tepat waktu.
- 2) Meningkatkan kemudahan, fasilitas dan insentif penanaman modal.
- 3) Mendorong terciptanya kepastian hukum dalam penanaman modal.

Sedangkan permasalahan yang dihadapi Dinas Penanaman Modal dan PTSP sebagai organisasi perangkat daerah yang baru terbentuk pada tahun 2017 adalah :

1. Belum adanya regulasi, baik perda maupun perwali tentang penanaman modal dan penyelenggaraan PTSP.
2. Belum optimalnya koordinasi dengan organisasi perangkat daerah lain yang tergabung dalam Tim Teknis PTSP.
3. Belum dipedomaninya secara menyeluruh waktu penyelesaian izin dan non-izin sesuai SOP dan SP.
4. Masih rendahnya kepatuhan investor untuk menyampaikan laporan perkembangan realisasi penanaman modal.
5. Masih sangat terbatasnya pelaksanaan fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha dan promosi penanaman modal dalam menarik investasi ke Kota Medan.
6. Anggaran yang tersedia belum mampu mengakomodir keseluruhan tugas dan fungsi perangkat daerah.
7. Kurangnya sarana dan prasarana /perlengkapan perkantoran dalam mendukung kinerja perangkat daerah.

Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai selama 5 (lima) tahun kedepan sebagai penjabaran visi dan misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan yang lebih spesifik dan terukur sebagai upaya mewujudkan visi dan misi. Sedangkan sasaran adalah merupakan fokus dari tujuan.

Untuk mendukung Visi dan Misi Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal PTSP, maka perlu ditetapkan tujuan. Tujuan merupakan suatu kondisi yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan. Tujuan ini ditetapkan dengan mengacu pada visi dan misi Walikota serta didasarkan pada isu-isu strategis dan analisis lingkungan. Sedangkan sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata, spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan, dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan. Dalam penyusunan Renstra Dinas Penanaman Modal dan PTSP mengacu pada Tujuan 2 Misi ke 3 dokumen RPJMD Kota Medan Tahun 2016 – 2021 : “Meningkatkan kemudahan, fasilitas dan insentif penanaman modal” (Misi 3: Meningkatkan efisiensi melalui deregulasi dan debirokratisasi sekaligus penciptaan iklim investasi yang semakin kondusif termasuk pengembangan kreativitas dan inovasi daerah guna meningkatkan kemampuan kompetitif serta komparatif daerah).

Strategi dan Kebijakan

Strategi merupakan cara untuk mencapai tujuan dan sasaran. Adapun strategi pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Penanaman Modal dan PTSP harus selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD Kota Medan. Sedangkan kebijakan merupakan ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan atau pelaksanaan kegiatan. Tabel 2.1 berikut ini merupakan strategi dan arah kebijakan yang akan dilaksanakan:

Rencana Program dan Kegiatan

Perencanaan adalah suatu proses penetapan serangkaian tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang dengan mengalokasikan segala sumber daya dalam rangka mencapai tujuan organisasi, sedangkan program merupakan kumpulan kegiatan-kegiatan yang sistematis dan terpadu guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan-kegiatan tersebut merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan untuk merealisasikan program yang telah ditetapkan dan merupakan cerminan dari strategi konkrit untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Untuk dapat melaksanakan arah kebijakan yang sudah ditetapkan, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan telah menyusun berbagai program dalam rangka meningkatkan investasi dan pelayanan perizinan di Kota Medan, dimana program tersebut mencakup kebijakan, mempertimbangkan sumber daya organisasi dan sinkronisasi dengan fungsi organisasi. Penjabaran dari program kerja ini dalam bentuk kegiatan, yang disusun secara tahunan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan.

Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan, baik kuantitatif maupun kualitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik kinerja *input*, *process*, *outputs*, *outcomes* maupun *impacts* sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Program kerja operasional merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana. Untuk mencapai indikator program RPJMD Kota Medan selama 5 (lima) tahun, SKPD Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Medan telah menetapkan indikator program untuk 5 (lima) tahun, dimana tahun 2017 adalah awal tahun untuk pencapaiannya, agar semua

yang sudah tertuang dalam indikator tersebut tercapai dengan dukungan dana yang memadai. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Medan dengan sejumlah program yang telah direncanakan, haruslah terlaksana dan sesuai dengan prioritas sampai akhir masa lima tahun kedepan. Diharapkan semua yang telah direncanakan dan diprogramkan dapat teralisasi dengan efektif dan efisien.

Pencapaian kinerja dapat diukur dengan baik apabila terdapat satuan pengukuran yang memadai, untuk itu tentunya diperlukan suatu program aksi yang dapat menunjang organisasi dalam menilai kinerjanya. Aktifitas atau kegiatan instansi pemerintah merupakan penjabaran dari program kerja operasional yang telah dibuat oleh organisasi tersebut. Aktifitas atau kegiatan ini berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun. Rencana kegiatan terdiri dari strategi pokok dan konkrit untuk diimplementasikan secara maksimal dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran dengan memperhatikan lingkungan yang ada, baik lingkungan internal maupun eksternal. Dalam RPJMD Kota Medan Tahun 2016-2021, Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Medan masuk dalam Misi ke 3 dari RPJMD Kota Medan yaitu: **“Meningkatkan efisiensi melalui deregulasi dan debirokratisasi sekaligus penciptaan iklim investasi yang semakin kondusif termasuk pengembangan kreatifitas dan inovasi daerah guna meningkatkan kemampuan kompetitif serta komparatif daerah”**. Dan Tujuan ke-13 yaitu **“Mewujudkan Medan kota mandiri dan berdaya saing.”**

Dari misi ke-3 dan tujuan ke-13 RPJMD Kota Medan tersebut, Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Medan menetapkan program SKPD sebagai berikut:

Program

a. Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan sasaran terlaksananya dengan baik pelayanan administrasi perkantoran

Kegiatan :

- 1) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
- 2) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;

- 3) Penyediaan Alat Tulis Kantor;
- 4) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
- 5) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- 7) Penyediaan Makanan dan Minuman;
- 8) Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi / Teknis Perkantoran;
- 9) Penyediaan Jasa Keamanan Kantor.

b. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan sasaran tercapainya peningkatan sarana dan prasarana aparatur

Kegiatan :

- 1) Pengadaan Peralatan Gedung Kantor;
- 2) Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor;
- 3) Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor;
- 4) Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas / Operasional;
- 5) Pemeliharaan Rutin Berkala Perlengkapan Gedung Kantor;
- 6) Pengadaan Mebeleur;
- 7) Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor

c. Peningkatan Disiplin Aparatur, dengan sasaran tercapainya peningkatan disiplin aparatur

Kegiatan :

- 1) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya;
- 2) Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu.;

d. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, dengan sasaran tercapainya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.

Kegiatan :

- 1) Kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Formal, dengan sasaran tercapainya peningkatan kualitas sdm dalam pelayanan investasi dan tata kelola teknis administrasi fungsional.
- 2) Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan, dengan sasaran tersosialisasikannya peraturan perundang-undangan.

- 3) Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan, dengan sasaran terciptanya aparatur yang paham teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- 4) Kegiatan Bimbingan Teknis Pengawasan terhadap PMDN/PMA di Kota Medan, dengan sasaran terlaksananya bimbingan teknis pengawasan terhadap perusahaan PMDN/PMA.

e. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan sasaran tercapainya peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

Kegiatan :

- 1) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
- 2) Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran SKPD;
- 3) Penyusunan Buku Produk Perizinan di DPMPTSP Kota Medan;
- 4) Penyusunan Laporan Tahunan PTSP pada DPMPTSP Kota Medan;
- 5) Penyusunan dan Pembuatan Buku Rencana Umum Penanaman Modal Kota Medan;
- 6) Penyusunan Buku Pedoman Perizinan di DPMPTSP Kota Medan;
- 7) Penyusunan Buku Saku Tahunan;
- 8) Penyusunan Buku Profil Perizinan Tahunan DPMPTSP Kota Medan.

f. Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi, dengan sasaran tercapainya promosi dan kerjasama investasi melalui koordinasi dan pameran investasi

Kegiatan :

- 1) Kegiatan Fasilitasi Dan Koordinasi Kerjasama Di Bidang Investasi, dengan sasaran tercapainya kerjasama di bidang investasi.
- 2) Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Dalam Pengendalian Pelaksanaan Investasi PMDN/PMA, dengan sasaran tercapainya pengendalian pelaksanaan investasi PMDN/PMA.

- 3) Kegiatan Koordinasi Perencanaan Dan Pengembangan Penanaman Modal, dengan sasaran terwujudnya pola pengembangan perencanaan penanaman modal yang terarah.
- 4) Kegiatan Penyelenggaraan Pameran Investasi, dengan sasaran tercapainya perluasan penyebaran informasi penanaman modal di Kota Medan kepada masyarakat dan calon investor dalam dan luar daerah.
- 5) Kegiatan Promosi Investasi/Penanaman Modal ke Luar Negeri, dengan sasaran tercapainya perluasan penyebaran informasi penanaman modal di Kota Medan kepada calon investor di luar negeri.
- 6) Kegiatan Operasional Forum Bisnis Medan, dengan sasaran terselenggaranya kegiatan Forum Bisnis Medan.
- 7) Kegiatan inventarisasi PMDN/PMA, dengan sasaran terinventarisasinya PMDN/PMA di Kota Medan.
- 8) Kegiatan lomba inovasi teknologi kreatif untuk menarik Investor domestik dan asing, dengan sasaran terciptanya inovasi teknologi kreatif untuk menarik investor domestik dan asing.

g. Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi, dengan sasaran tercapainya peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi.

Kegiatan :

- 1) Bimbingan teknis penyusunan LKPM on-line.
- 2) Kegiatan penyusunan sistem informasi penanaman modal di daerah, dengan sasaran tersusunnya sistem informasi penanaman modal.
- 3) Kegiatan pengembangan sistem informasi penanaman modal di daerah, dengan sasaran meningkatnya kualitas sistem informasi penanaman modal pada DPMPSTSP Kota Medan.
- 4) Kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dengan sasaran terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan PMDN dan PMA.

- 5) Kegiatan penyusunan direktori PMDN/PMA, dengan sasaran tersusunnya direktori PMDN/PMA.
- 6) Kegiatan penyusunan buku saku pedoman dan tata cara permohonan izin PMDN/PMA, dengan sasaran tersusunnya buku saku pedoman dan tata cara permohonan izin PMDN/PMA.
- 7) Kegiatan pembentukan dan operasional SATGAS WASDAL, dengan sasaran terbentuknya dan operasional SATGAS WASDAL PMA dan PMDN.

h. Penyiapan Potensi Sumberdaya, Sarana Dan Prasarana Daerah, dengan sasaran tersusunnya data potensi sumberdaya, sarana dan prasarana daerah.

Kegiatan :

- 1) Kegiatan Kajian Potensi Sumberdaya yang terkait dengan investasi, dengan sasaran tersusunnya Project Profile Potensi investasi di Kota Medan.
- 2) Kegiatan penyusunan naskah akademis dan pengajuan Perda tentang fasilitas, insentif dan kemudahan bagi penanam modal, dengan sasaran terbitnya peraturan daerah tentang fasilitas, insentif dan kemudahan bagi penanam modal di Kota Medan.
- 3) Kegiatan Studi Kelayakan Investasi Unggulan di Kota Medan, dengan sasaran tersedianya *mapping* potensi investasi unggulan Kota Medan.
- 4) Kegiatan penyusunan Sistem Operasional Prosedur PTSP (SOP), dengan sasaran tersusunnya sistem operasional prosedur PTSP (SOP).
- 5) Kegiatan Penyusunan Data Sarana dan Prasarana Daerah yang terkait dengan investasi, dengan sasaran tersusunnya data sarana dan prasarana daerah yang terkait dengan investasi.

i. Peningkatan Pelayanan Perizinan, dengan sasaran meningkatnya kualitas pelayanan perizinan di Kota Medan.

Kegiatan :

- 1) Penyusunan dan Pengembangan Sistem Informasi;
- 2) Sosialisasi Peraturan dan Perundangan Tentang Perizinan;

- 3) Kajian Analisis Tahunan Kegiatan Usaha di Kota Medan;
- 4) Surveillance Audit Tahunan dan Maintenance ISO 9001:2008 serta Kepuasan Masyarakat.

II.2 Rencana Kerja Tahun 2018

Urusan Wajib Penanaman Modal

Sebagai bagian dari tugas desentralisasi yang diselenggarakan, maka fungsi penanaman modal merupakan salah satu urusan wajib yang diselenggarakan Pemerintah Kota Medan selama tahun 2016-2021. Penyelenggaraan urusan wajib penanaman modal ini dimaksudkan untuk mendukung pelayanan publik untuk urusan perijinan dan penanaman modal kepada masyarakat yang dikelola Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan. Keseluruhan implementasi pelaksanaan urusan wajib penanaman modal selama tahun 2018 disajikan sebagai berikut:

Tabel. 2.2 Program / kegiatan

No.	Program dan Kegiatan
1.	<p>Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan pokok yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik; 2. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor; 3. Penyediaan Alat Tulis Kantor; 4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; 5. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor; 6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan; 7. Penyediaan Makanan dan Minuman; 8. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran; 9. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah 10. Fasilitas dukungan kegiatan SKPD 11. Penyediaan Jasa Keamanan Kantor.
2.	<p>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan pokok yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor; 2. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor; 3. Pengadaan Mebeleur; 4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor; 5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional; 6. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor; 7. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor. 8. Rehab Gedung Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP

4.	<p>Program Peningkatan Disiplin Aparatur, dengan kegiatan pokok yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya. 2. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu.
5.	<p>Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi, dengan kegiatan pokok yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan Pameran Investasi; 2. Pembuatan Video Profil Investasi; 3. Pembuatan Materi Promosi; 4. Penyelenggaraan Pameran Investasi Luar Negeri; 5. Penyelenggaraan Pameran Investasi Warna Warni Kerajinan Medan Expo 2018.
6.	<p>Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi, dengan kegiatan pokok yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring, evaluasi dan Pelaporan; 2. Bimbingan Teknis Penyusunan LKPM Online; 3. Workshop Peningkatan Mutu Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Penanaman Modal 4. Sosialisasi Peraturan dan Perundangan Perizinan dan Nonperizinan di Bidang Penanaman Modal; 5. Kajian Sinkronisasi dan Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan terkait PTSP; 6. Forum Dialog dan Temu Usaha Peningkatan Investasi Kota Medan.
7.	<p>Program Peningkatan Pelayanan Perijinan, dengan kegiatan pokok yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan dan Pengembangan Sistem Informasi Perijinan; 2. Sosialisasi Peraturan dan Perundangan tentang Perijinan; 3. Kajian Analisis Tahunan Kegiatan Usaha di Kota Medan. 4. Surveillance Audit Tahunan dan Maintenance ISO 9001:2008 serta Kepuasan Masyarakat.

II.3 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Tolak ukur keberhasilan capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan diukur dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) dimana ditetapkan 3 IKU Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan yaitu:

1. Waktu penerbitan izin dan pelayanan perizinan lainnya ;
2. Indeks kepuasan masyarakat;
3. Realisasi investasi PMA dan PMDN.

Untuk lebih jelasnya Indikator Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan yang telah ditetapkan dalam Renstra tahun 2016-2021 dapat dilihat pada tabel 2.2 di bawah ini :

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja merupakan perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Uraian akuntabilitas kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

III.1 Capaian Kinerja Organisasi

Capaian kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan. Pengukuran Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan Tahun 2018 dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

I. Penetapan Indikator Kinerja

Penetapan kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan Tahun 2018, mencakup : proses identifikasi, pengembangan, seleksi dan konsultasi tentang *indikator kinerja* atau *ukuran kinerja* sebagai alat ukur keberhasilan program/kegiatan, sasaran, tujuan dan visi/misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan.

II. Pengumpulan Data Kinerja

Pengumpulan data kinerja diarahkan untuk mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu dan konsisten yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja instansi pemerintah tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas.

III. Metode/Cara Pengukuran Kinerja.

Pengukuran kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan Tahun 2018 dilakukan dengan menggunakan metode perbandingan antara rencana kinerja (*performance plan*) yang diinginkan dengan realisasi kinerja (*performance result*) yang dicapai organisasi. Hasil perbandingan tersebut selanjutnya dianalisis untuk menjawab terhadap penyebab terjadinya celah kinerja

(*performance gap*) yang terjadi serta tindakan perbaikan yang diperlukan di masa mendatang.

IV. Hasil Pengukuran Kinerja.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan yang memiliki tugas dan fungsi dalam hal pelayanan perijinan memiliki 7 program utama dan satu strategis terkait pelayanan publik. Capaian Indikator Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan melalui :

- Perbandingan rencana dan realisasi;
- Perbandingan dengan pembandingan lain (tahun lalu, standar, benchmark)
- Performance gap analysis: menganalisis capaian Indikator Kinerja dan mengenali dan menggali sebab-sebab tidak tercapainya target, meneliti gap (beda) yang mencolok;
- Meneliti apakah capaian tersebut menggambarkan keberhasilan, dan kembali lagi memikirkan apakah Indikator Kinerja telah tepat.

Sasaran strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan pada tahun 2018 adalah meningkatnya iklim investasi dan kualitas pelayanan perijinan dengan indikator pertama jumlah ijin yang diterbitkan setiap hari dimana ditargetkan 95 ijin/hari dan terealisasi 63 ijin/hari.

Tidak tercapainya realisasi jumlah ijin karena DPMPTSP Kota Medan telah menggunakan sistem Online Single Submission (OSS) sesuai dengan PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik dimana penerbitan ijin usaha dan komersil telah diambil alih Lembaga OSS dengan menggunakan sistem OSS.

Indikator yang kedua adalah jangka waktu proses perijinan sesuai dengan SOP yang ditetapkan. Pada tahun 2018 seluruh ijin yang dikeluarkan sebanyak 15.106 ijin dan seluruhnya waktu penyelesaian dilakukan sesuai dengan SOP bahkan lebih cepat. Apabila ada ijin yang dikeluarkan melebihi waktu yang ditetapkan pada SOP hal tersebut dikarenakan adanya ketidaklengkapan berkas pemohon sehingga pemohon harus disurati dan otomatis membutuhkan waktu yang lebih lama. Seluruh berkas dan data tersimpan rapi dilemari arsip pada ruang khusus Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan.

III.2 Analisis Capaian Kinerja

Kedudukan Untuk mengetahui pencapaian kinerja pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Medan (dimana sebelum tahun 2017 adalah Badan Penanaman Modal Kota Medan dan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Medan) dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu 2016 – 2021.

Sebagai catatan menunjukkan bahwa untuk indikator kesesuaian waktu penerbitan izin dengan standar yang ditetapkan menunjukkan bahwa capaiannya relatif semakin rendah. Khususnya perizinan-perizinan yang penyelenggaraannya melibatkan OPD teknis lainnya seperti IMB, reklame, dan perizinan lingkungan. Begitu juga perizinan usaha mengalami penurunan kinerja, karena sejak tahun 2018 telah diadopsi persyaratan-persyaratan IMB dan lingkungan serta persetujuan warga. Sehingga kondisi ini menyebabkan beberapa perizinan usaha tingkat capaian kerjanya makin menurun. Untuk itu ke depan, manajemen mutu pelayanan waktu penerbitan izin harus menjadi konsen penting penyelenggara izin agar hak warga mendapatkan pelayanan perizinan dapat terpenuhi.

Sedangkan kinerja dari sisi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang diperoleh dari Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara rutin oleh DPMPTSP menunjukkan angka pada kategori baik yaitu 81,46 atau tingkat capaiannya sebesar 102%. Kemudian untuk realisasi investasi baik PMA dan PMDN di Kota Medan tahun 2018 menunjukkan angka yang masih rendah capainnya. Dan dikhawatirkan pada akhir tahun 2018, target capaian tahun 2018 tidak dapat terpenuhi. Hal ini kemungkinan terkait dengan kondisi perekonomian nasional dan regional yang masih stagnan.

Berdasarkan perencanaan strategis yang telah disusun sebelumnya, maka dipandang perlu bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan untuk melakukan analisis secara mandiri terhadap capaian kinerja yang telah diperoleh selama Tahun 2017 dan 2018. Adapun analisis capaian kinerja yang telah diperoleh dari perencanaan strategis ini adalah:

Tabel 3.1 Analisis Capaian Kinerja

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi 2017	Realisasi 2018
1.	Ijin yang diterbitkan per hari	Ijin	95 ijin	64 ijin	63 ijin
2.	Tingkat Indeks Kepuasan Masyarakat	-	80	84,30	81,46

III.3 Pencapaian Kinerja Lainnya

Berdasarkan indikator kinerja kunci yang ditetapkan sampai tahun 2018, keterpaduan kebijakan dan program penanaman modal dengan rencana penanaman modal secara regional pada tingkat provinsi Sumatera Utara dan nasional masih harus terus ditingkatkan, walaupun secara rata-rata program nasional/regional secara normatif rencana penanaman modal yang ditetapkan telah didasarkan visi, misi dan tujuan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan. Namun demikian, secara implementatif tidak seluruh agenda prioritas penanaman modal dapat diimplementasikan secara optimal karena keterbatasan sumber daya yang dikelola. Hal tersebut dapat diamati dari persentase agenda prioritas peningkatan penanaman modal dalam RPJMD yang dapat ditampung dalam RKPD dalam setiap tahun anggaran yang rata-rata masih \pm 50-60 persen, dan persentase program penanaman modal yang ditetapkan dalam Renstra OPD yang dapat ditampung dalam Renja-OPD yang baru sekitar 50-60 persen.

Oleh karena itu, kualitas rencana penanaman modal selalu dipengaruhi konsistensi antara perencanaan dengan penganggarnya. Kualitas rencana penanaman modal selama ini juga tidak terlepas dari dukungan ketersediaan data dan informasi yang masih terbatas, serta rendahnya program dan kegiatan penyusunan kerangka studi, instrumen analisis, dan studi-studi terapan yang dilakukan, termasuk koordinasi. Akibat lebih jauh dari keterbatasan-keterbatasan dan faktor-faktor di atas adalah masih relatif rendahnya tingkat pengintegrasian dan keterpaduan kebijakan, program, kegiatan dan pendanaan antar OPD dan antara OPD dengan OPD lainnya secara hirarki (Provinsi-Lembaga Teknis), termasuk masih lemahnya tolok ukur yang digunakan dalam evaluasi kinerja yang diselenggarakan.

Kurangnya pelaksanaan studi-studi terapan yang bersifat strategis dan taktis juga menyebabkan tidak sepenuhnya dapat diidentifikasi masalah-masalah fundamental dalam rencana penanaman modal, sehingga berimplikasi sulitnya penerapan pendekatan kuantitatif dalam memformulasikan sasaran dan program-program penanaman modal

secara jelas dan terukur. Kelemahan lainnya adalah masih belum tersusunnya secara jelas perencanaan yang bersifat lintas OPD dan perencanaan yang bersifat kewilayahan.

Dalam beberapa tahun terakhir, berdasarkan laporan realisasi keuangan diketahui tingkat penyerapan dana untuk membiayai berbagai program dan kegiatan penanaman modal belum sepenuhnya optimal. Untuk mengantisipasi hal tersebut pada dasarnya perlu meningkatkan fungsi-fungsi pemantauan, supervisi, pengendalian dan evaluasi atas rencana kegiatan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan sebagai bagian dari fungsi manajemen sejalan dengan kemajuan, dinamika dan kemajemukan fungsi-fungsi sub-sub OPD secara fisik/ruang, dan permasalahan yang cenderung akan semakin kompleks dalam 5 (lima) tahun ke depan.

Adapun perkembangan Realisasi PMA/PMDN di Kota Medan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3 Perkembangan Realisasi Investasi PMA di Kota Medan Berdasarkan Sektor Tahun 2018

		Total	
		Total Proyek	Total Investasi (Ribu US\$)
Sektor Primer	Tanaman Pangan, Perkebunan, dan Peternakan	1	0
	Total (Sektor)	1	0
Sektor Sekunder	Industri Mesin, Elektronik, Instrumen Kedokteran, Peralatan Listrik, Presisi, Optik dan Jam	2	5.068
	Industri Karet dan Plastik	1	0
	Industri Kayu	3	0
	Industri Kertas dan Percetakan	1	0
	Industri Kimia dan Farmasi	8	303.536
	Industri Logam Dasar, Barang Logam, Bukan Mesin dan Peralatannya	5	5.745
	Industri Makanan	20	94.567
	Industri Mineral Non Logam	2	0
	Total (Sektor)	42	408.915
Sektor Tersier	Hotel dan Restoran	14	4.729
	Jasa Lainnya	23	81.849
	Konstruksi	4	7.050
	Listrik, Gas, dan Air	5	2.680
	Perdagangan dan Reparasi	33	19.548
	Perumahan, Kawasan Industri dan	10	40.582

	Perkantoran		
	Transportasi, Gudang dan Telekomunikasi	5	194.773
	Total (Sektor)	94	351.212
		137	1.520.253

Sumber : <https://nswi.bkpm.go.id> (diakses 3 Januari 2019)

Laporan ini hanya sampai triwulan 3 karena Laporan Triwulan IV disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya dan hasil kompilasi laporan triwulan IV di terbitkan tanggal 31 bulan Januari tahun berikutnya (Sesuai ketentuan Peraturan BKPM RI Nomor 8 Tahun 2017)

Tabel 3.4 Perkembangan Realisasi Investasi PMDN di Kota Medan Berdasarkan Sektor Tahun 2018

		Total	
		Total Proyek	Total Investasi (Rp. Juta)
Sektor Sekunder	Industri Karet dan Plastik	6	265.894,7
	Industri Kayu	1	0,0
	Industri Kendaraan Bermotor dan Alat Transportasi Lain	2	0,0
	Industri Kertas dan Percetakan	6	12.105,6
	Industri Kimia dan Farmasi	3	14.881,0
	Industri Logam Dasar, Barang Logam, Bukan Mesin dan Peralatannya	6	5.981,0
	Industri Makanan	15	441.810,1
	Industri Mineral Non Logam	3	11.152,2
	Total (Sektor)	42	862.824,5
Sektor Tersier	Hotel dan Restoran	5	0,0
	Jasa Lainnya	5	27.952,1
	Konstruksi	1	333.837,2
	Listrik, Gas dan Air	3	32.250,0
	Perdagangan dan Reparasi	8	2.984,7
	Perumahan, Kawasan Industri dan Perkantoran	2	0,0
	Transportasi, Gudang dan Telekomunikasi	5	16.039,8
	Total (Sektor)	29	413.063,9
Total (Sektor Utama)		71	1.275.888,4

Sumber : <https://nswi.bkpm.go.id/>

(diakses 3 Januari 2019)

Laporan ini hanya sampai triwulan 3 karena Laporan Triwulan IV disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya dan hasil kompilasi laporan triwulan IV di terbitkan tanggal 31 bulan Januari tahun berikutnya (Sesuai ketentuan Peraturan BKPM RI Nomor 8 Tahun 2017).

III.4 Realisasi Anggaran

Dalam mendukung tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan pada tahun 2018 alokasi belanja yang bersumber dari APBD Kota Medan mencapai sebesar Rp. 7.299.999.701,- Realisasi keuangan pada akhir Tahun 2018 sebesar Rp. 4.371.349.974,- adapun rinciannya adalah sebagai berikut:

No	Program	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.959.179.840,-	1.992.084.003,-	67,32
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.238.508.665,-	685.318.622,-	55,33
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	338.800.000,-	338.800.000,-	100,00
4.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	72.488.000,-	2.407.000,-	59,75
5.	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	1.203.354.200,-	718.960.449,-	62,27
6.	Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi	687.777.596,-	262.460.000,-	38,16
7.	Program Peningkatan Pelayanan Perijinan	749.931.400,-	321.319.900,-	42,85
	TOTAL	7.299.999.701,-	4.371.349.974,-	59,88

BAB IV PENUTUP

Demikianlah Laporan Kinerja (LKj) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan tahun 2018 ini disusun dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Capaian Kinerja tahun 2018 ini merupakan capain Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dimana kondisi penggabungan organisasi dan pelimpahan kewenangan perizinan dan nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan.

Dengan kondisi tersebut dan berbagai tantangan dalam penyelenggaraan perizinan dan melaksanakan urusan wajib penanaman modal tentulah diwarnai dinamika dalam pencapaian Kinerja Organisasi Perangkat Daerah. Namun demikian, kami berharap laporan LKj Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ini ikut memberi warna atas pencapaian Laporam Kinerja Pemerintah Kota Medan tahun 2018 khususnya dalam hal pelayanan publik perizinan dan nonperizinan.

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MEDAN**



**Hj. PURNAMA DEWI, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19610412 198903 2 001**