

PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS

2018 - 2023



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

KATA PENGANTAR

Dengan Mengucapkan Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, atas limpahan dan rahmat dan hidayahnya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu (DPMPTSP) Kota Jambi tahun 2018 – 2023

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Jambi adalah merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang saling berkaitan dan konsistensi antara perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta peran masyarakat dalam proses pembanguana.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Jambi masih terdapat kekurangan dan kelemahan, untuk itu mohon kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan, sehingga penyusunan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi tahun 2018 – 2023 ini dapat tersusun lebih baik lagi dimasa yang akan datang dan semoga tujuan, sasaran strategis ini dapat diwujudkan untuk kemajuan DPMPTSP Kota Jambi.

**Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi**



FAHMI.SP
Pembina Utama Muda
Nip. 19670205 199803 1 004



Rencana Strategis Tahun 2018 –2023
DPMPTSP Kota Jambi



DAFTAR ISI

		Hal	
KATA PENGANTAR		.....	i
DAFTAR ISI		.....	ii
DAFTAR TABEL		.....	iii
BAB I	PENDAHULUAN		
	1.1. Latar Belakang	.....	1
	1.2. Landasan Hukum	.....	4
	1.3. Maksud dan Tujuan	.....	6
	1.4. Sistematika Penyusunan	.....	8
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI		
	2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur DPMPTSP Kota Jambi Misi	.....	10
	2.2. Sumber Daya DPMPTSP Kota Jambi	.....	30
	2.3 Kinerja Pelayanan DPMPTSP Kota Jambi	.....	34
	2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	.....	43
	Tujuan DPMPTSP	.....	
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU - ISU STRATEGIS DPMPTSP KOTA JAMBI		
	3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi DPMPTSP	.....	51
	3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih	.....	53
	3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra DPMPTSP Propinsi Jambi	.....	60
	3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD Peningkatan/	.....	62
	3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis	.....	63
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	.....	65
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	.....	67
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	.....	71
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	.....	75
BAB	PENUTUP	.....	76





BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Renstra DPMPTSP) Kota Jambi Tahun 2018-2023 adalah dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi dari DPMPTSP dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Dokumen Renstra ini merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi Tahun 2018-2023.

Renstra DPMPTSP Kota Jambi tahun 2018-2023 berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan di bidang penanaman modal. Rencana Strategis ini merupakan penjabaran dari Visi dan Misi pembangunan daerah Kota Jambi tahun 2018-2023 yang memuat arah kebijakan, tujuan, strategi, sasaran, program dan indikator kinerja tahunan. Ruang lingkup Renstra DPMPTSP mencakup semua kegiatan Dinas yang dibiayai dari APBD Kota Jambi dan disusun untuk kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2023, sesuai dengan kurun waktu RPJMD Provinsi DKI Jakarta tahun 2018-2023.

Kegiatan penanaman modal merupakan salah satu instrumen dalam rangka peningkatan pertumbuhan ekonomi daerah maupun nasional. Perkembangan penanaman modal sangat terkait dengan berbagai faktor, di



antaranya adalah potensi sumber daya, infrastruktur penunjang serta iklim penanaman modal yang kondusif.

Pada sisi lain Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) merupakan salah satu program pemerintah dalam rangka peningkatan pelayanan publik, memangkas birokrasi pelayanan perizinan dan non perizinan dan sebagai upaya mencapai *good governance* /kepemerintahan yang baik. Pemerintah sebagai perangkat negara harus mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang baik kepada masyarakat. Kondisi ini mendorong pemerintah untuk meningkatkan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang akan berdampak pada peningkatan pertumbuhan ekonomi daerah.

Berkaitan hal tersebut, Kota Jambi sesuai Visi yang akan diemban yaitu menjadikan kota jambi sebagai pusat perdagangan dan jasa yang berbasis masyarakat berakhlak dan berbudaya dengan mengedepankan pelayanan prima, dan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi Periode 2018-2023 menitik beratkan pada prioritas pembangunan, pengembangan dan peningkatan. Lebih lanjut untuk pelaksanaan RPJMD Kota Jambi periode 2018-2023 dijabarkan setiap tahunnya kedalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Jambi yang menjadi pedoman bagi tiap-tiap Perangkat Daerah yang ada di Kota Jambi dengan cara menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) sesuai tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah masing-masing berdasarkan isu strategis dan kebutuhan yang ada.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Jambi maka dibentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi dengan tugas



pokok, fungsi dan tata kerja yang dijabarkan dalam Peraturan Walikota Jambi Nomor 49 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi yaitu mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan serta pelayanan administrasi dibidang perijinan secara terpadu dengan memperhatikan standar norma pelayanan publik. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi Tahun 2018-2023 merupakan dokumen perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan setiap lima tahun (perencanaan jangka menengah). Perencanaan strategis ini menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, cara pencapaian tujuan sasaran yang meliputi kebijakan, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa mendatang.

Perencanaan strategis menentukan diarahkan kemana suatu organisasi untuk tahun kedepan atau tahun-tahun berikutnya, bagaimana cara mengarahkannya dan bagaimana mengevaluasi keberhasilan dan ketidakberhasilannya.

Fokus dari perencanaan strategis adalah keseluruhan organisasi. Adapun perencanaan strategis meliputi visi, misi, tujuan, dan sasaran, metodologi, analisis situasi, tujuan objektivitas dan target.



1.2. Landasan Hukum

Landasan Hukum Penyusunan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi Tahun 2018-2023 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
9. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 09 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Jambi;
11. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2018 - 2023
12. Peraturan Walikota Jambi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman

Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan Peraturan Walikota Jambi Nomor 55 Tahun 2018 perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 49 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.

13. Peraturan Walikota Jambi Nomor 78 tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Maksud disusunnya Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2018-2023 yaitu :

- a. Memberikan gambaran arah kebijakan dan program dalam rangka pelaksanaan pembangunan khususnya urusan penanaman modal dan perizinan di Kota Jambi
- b. Sebagai penjabaran implementasi dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi Tahun 2018 - 2023 pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.
- c. Menjadi salah satu pedoman dan bahan acuan bagi seluruh unsur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.

1.3.2. TUJUAN

Tujuan disusunnya Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi Tahun 2018-2023, yaitu :

- Mewujudkan sinkronisasi, sinergisitas dan keberlanjutan antara Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi Tahun 2018-2023 dengan Renstra DPMPTSP tahun 2018-2023 dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan bidang penanaman modal di Kota Jambi yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi DPMPTSP Kota Jambi
- Memberikan pedoman perencanaan dalam penyusunan rencana kerja DPMPTSP selama lima tahun
- Mengarahkan pembangunan bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan di Kota Jambi pada tujuan dan sasaran yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.



Gambar 1.1 Keterkaitan Tahapan Penyusunan RPJMD dan Renstra SKPD



1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penyusunan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi tahun 2018-2023 sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

- 2.1. Tugas, Fungsi, Struktur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 2.2. Sumber Daya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU - ISU STRATEGIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota
- 3.3. Telaah Renstra dan K/L DPMPTSP Kota Jambi
- 3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD
- 3.5. Penentuan Isu – Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi dibentuk Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Berdasarkan Perda tersebut, serta Peraturan Walikota Jambi No 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi, DPMPTSP Kota Jambi memiliki fungsi sebagai berikut:

- perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal;
- pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
- pelaksanaan pengkajian, pengendalian dan promosi investasi penanaman modal;
- pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- pelaksanaan koordinasi proses penanaman modal dan pelayanan perizinan secara terpadu;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok :

- a. Melaksanakan Kegiatan Penanaman Modal;



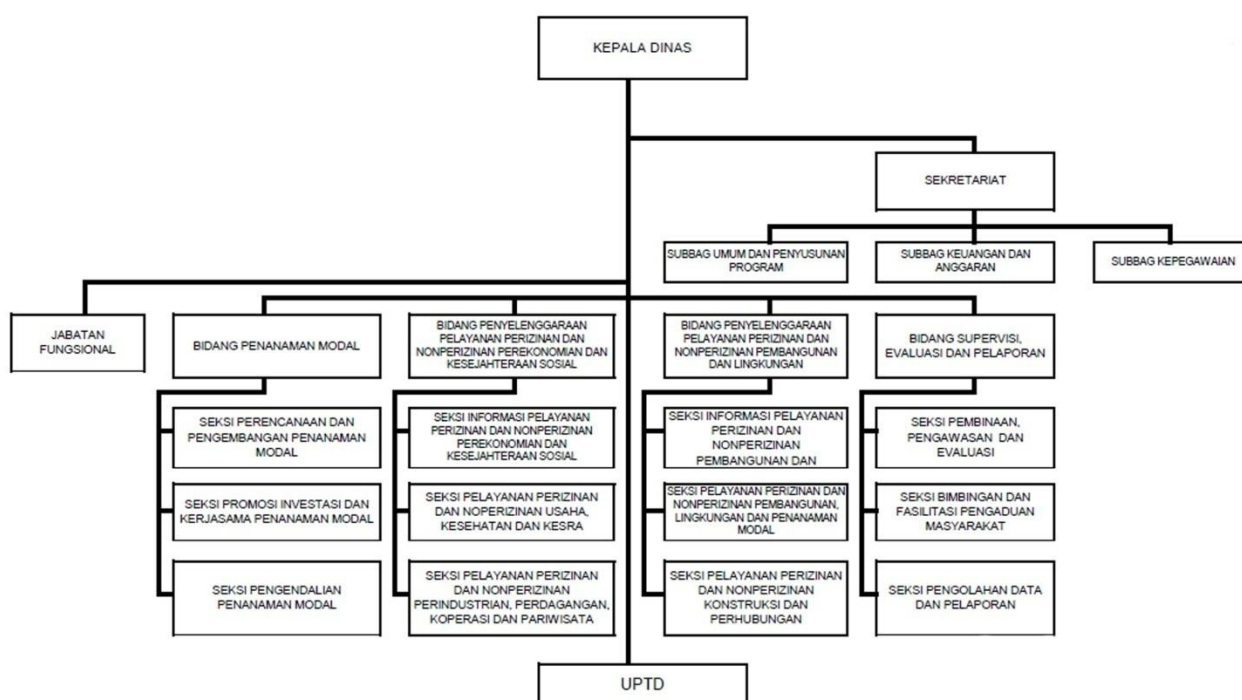
- b. Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengaduan;
- c. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pengelolaan data dan informasi;

Adapun susunan struktur organisasi terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. sub bagian Umum dan penyusunan Program;
 - 2. sub bagian keuangan dan anggaran; dan
 - 3. sub bagian kepegawaian.
- c. Bidang penanaman modal, terdiri dari :
 - 1. seksi perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
 - 2. seksi promosi investasi dan kerjasama penanaman modal; dan
 - 3. seksi pengendalian penanaman modal..
- d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perekonomian dan Kesos, terdiri dari :
 - 1. seksi informasi pelayanan perizinan dan non perizinan Perekonomian dan Kesos;
 - 2. seksi pelayanan perizinan dan non perizinan usaha, kesehatan dan Kesra; dan
 - 3. seksi informasi pelayanan perizinan dan non perizinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata.
- e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan dan Lingkungan, terdiri dari :

1. seksi Informasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan dan Lingkungan;
 2. seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan, Lingkungan dan Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Konstruksi dan Perhubungan.
- f. Bidang Supervisi, Evaluasi dan Pelaporan, terdiri dari :
1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Evaluasi;
 2. Seksi bimbingan dan fasilitasi pengaduan masyarakat; dan
 3. Seksi pengolahan data dan pelaporan.
- g. Unit pelaksana teknis dinas; dan
- h. Kelompok jabatan fungsional.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Adapun kedudukan, tugas dan fungsi sekretariat, sub bagian dan masing-masing bidang dan sub bidang adalah sebagai berikut :

a. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan umum dan penyusunan program, keuangan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas tersebut sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sekretariat;
- pengkoordinasian penyusunan perencanaan program kerja dengan bidang-bidang;
- pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang kesekretariatan;
- pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan yang meliputi urusan umum, keuangan dan kepegawaian;
- penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (tapkin), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip);
- pengelolaan dan pemberdayaan sumberdaya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta peningkatan sarana dan prasarana;
- pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

a.1. Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program

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



- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan penyusunan program;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- c. menyusun, meneliti dan meregistrasi keputusan kepala dinas;
- d. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan Walikota;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur sekretariat pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- g. menghimpun dan mengolah usulan program kerja dan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang;
- h. melaksanakan analisis kebutuhan barang serta sarana dan prasarana;
- i. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- j. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- k. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
- l. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;



- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

a.2. Sub Bagian Keuangan dan Anggaran

Mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan anggaran, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan dan anggaran;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran;
- c. melaksanakan pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- d. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggung jawaban keuangan;
- e. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- f. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

a.3. Sub Bagian Kepegawaian

Mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan penyusunan program dan kepegawaian dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian;
- b. membuat dan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;



- c. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- d. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- e. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes);
- f. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan/penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- g. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- h. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
- i. menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan saran kerja pegawai (SKP) dan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
- j. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Bidang Penanaman Modal

Mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan penelitian, pengkajian dan promosi investasi, kerjasama, pengendalian dan pengawasan di bidang penanaman modal serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. Untuk



melaksanakan tugas tersebut kepala bidang penanaman modal mempunyai fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang penanaman modal;
- pelaksanaan penelitian dan pengkajian potensi-potensi pengembangan penanaman modal;
- penyediaan informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama di bidang PM;
- penyediaan sisten informasi bidang penanaman modal; penyusunan rumusan bahan hubungan kerjasama dan investasi antar pemerintah, swasta maupun pihak-pihak lainnya;
- pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan di bidang penanaman modal;
- pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

b.1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal

Mempunyai tugas membantu kepala bidang penanaman modal dalam urusan penanaman modal dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- b. menyusun rencana tata usaha dan Perlengkapan Penanaman Modal (RUPM) dan melaksanakan evaluasi terhadap RUPM dalam kaitannya dengan Rencana Tata Usaha dan Perlengkapan Tata Ruang Kota (RUTR);
- c. memfasilitasi pelaksanaan expose rencana penanaman modal;
- d. menyusun profil investasi;



- e. menyiapkan bahan regulasi dan deregulasi di bidang penanaman modal dan pengkajian potensi daerah untuk peningkatan iklim investasi;
- f. melaksanakan rapat-rapat koordinasi penanaman modal;
- g. menyediakan informasi peluang usaha sektor/bidang usaha unggulan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b.2. Seksi Promosi Investasi dan Kerjasama Penanaman Modal

Mempunyai tugas membantu kepala bidang penanaman modal dalam urusan promosi investasi dan kerjasama penanaman modal dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi promosi investasi dan kerjasama penanaman modal;
- b. menyiapkan rencana kerja dan bahan promosi investasi;
- c. menyelenggarakan promosi investasi, informasi potensi daerah dalam bentuk pameran investasi atau media lainnya;
- d. membuat brosur, leaflet tentang investasi penanaman modal;
- e. memfasilitasi investor yang akan menanamkan modalnya di Kota Jambi;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan



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

b.3. Seksi Pengendalian Penanaman Modal

Mempunyai tugas membantu kepala bidang penanaman modal dalam urusan pengendalian penanaman modal dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengendalian penanaman modal;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan;
- c. memfasilitasi penyelesaian masalah yang timbul dalam pelaksanaan penanaman modal di daerah;
- d. mengevaluasi laporan kegiatan penanaman modal;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan penanaman modal; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial

Membantu kepala dinas dalam Penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya dalam melaksanakan urusan memberikan informasi dan pelayanan perizinan dan Non Perizinan kepada pemohon baik secara lisan maupun berbasis ilmu dan teknologi bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas dalam urusan pelayanan terdiri dari :



- Menyusun rencana kerja seksi informasi pelayanan perizinan dan non perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- Mengelola sarana dan sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- Menerima berkas permohonan dan meneliti secara administrasi berkas yang sudah dilengkapi oleh pemohon;
- Mencatat setiap berkas permohonan pendaftaran perizinan dan non perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- Memberi tanda terima berkas kepada pemohon perizinan dan non perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- Mendistribusikan berkas permohonan pada seksi terkait;
- Mencatat setiap dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan kepada pemohon.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c.1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial.

Mempunyai tugas membantu kepala bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial dalam urusan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha, kesehatan dan kesra dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi informasi pelayanan perizinan dan non perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial;



- b. Mengelola sarana dan sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- c. Menerima berkas permohonan dan meneliti secara administrasi berkas yang sudah dilengkapi oleh pemohon;
- d. Mencatat setiap berkas permohonan pendaftaran perizinan dan non perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- e. Memberi tanda terima berkas kepada pemohon perizinan dan non perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- f. Mendistribusikan berkas permohonan pada seksi terkait;
- g. Mencatat setiap dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan;
- h. Menyerahkan dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan kepada pemohon;
- i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

c.2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha, Kesehatan dan Kesra

Mempunyai tugas membantu kepala bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial dalam urusan pelayanan perizinan dan non perizinan usaha, kesehatan dan kesra dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pelayanan perizinan dan non perizinan usaha, kesehatan dan kesra;



- b. Memverivikasi, meneliti dan mengkaji berkas permohonan perizinan dan non perizinan yang tidak memerlukan kajian teknis;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait melalui tim teknis;
- d. Melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap permohonan yang memerlukan kajian teknis bersama tim teknis;
- e. Melaksanakan administrasi penyelenggraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Membuat surat penolakan terhadap perizinan dan non perizinan yang tidak dapat diproses karena tidak sesuai dengan ketentuan;
- g. Menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan usaha, kesehatan dan kesra;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

c.3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata

Mempunyai tugas membantu kepala bidang penyelenggraan pelayan perizinan dan nonn perizinan perekonomian dan kesejahteraan sosial dalam urusan pelayanan perizinan dan non perizinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pelayanan perizinan dan non perizinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;



- b. memverifikasi, meneliti dan mengkaji berkas permohonan perizinan dan non perizinan yang tidak memerlukan kajian teknis;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait melalui tim teknis;
- d. Melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap permohonan yang memerlukan kajian teknis bersama tim teknis;
- e. Mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Membuat surat penolakan terhadap perizinan dan non perizinan yang tidak dapat diproses karena tidak sesuai dengan ketentuan;
- g. Menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pembangunan dan Lingkungan

Membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dalam melaksanakan urusan menganalisa secara teknis berkas permohonan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait melalui Tim Teknis, bersama tim teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan, menerbitkan/ menolak/ mencabut keputusan izin serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non



perizinan pembangunan dan lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan;
- Pelaksanaan Pelayanan Informasi perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan;
- Pelaksanaan proses penerbitan perizinan dan non perizinan pembangunan, lingkungan dan penanaman modal;
- Pelaksanaan proses penerbitan perizinan dan non perizinan konstruksi dan perhubungan;
- Mendistribusikan berkas permohonan pada seksi terkait;
- Mencatat setiap dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan
- Menyerahkan dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan kepada pemohon;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

d.1. Seksi Informasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pembangunan dan Lingkungan

Mempunyai tugas membantu kepala bidang Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan dalam urusan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan, lingkungan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi Informasi pelayanan perizinan dan non



perizinan pembangunan dan lingkungan ;

- b. Mengelola sarana dan sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan;
- c. Menerima berkas permohonan dan meneliti secara administrasi berkas yang sudah dilengkapi oleh pemohon;
- d. Mencatat setiap berkas permohonan pendaftaran perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan;
- e. Memberikan tanda terima berkas kepada pemohon perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan;
- f. Mendistribusikan berkas permohonan pada seksi terkait;
- g. Mencatat setiap dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan;
- h. Menyerahkan dokumen perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan kepada pemohon;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

d.2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan, Lingkungan dan Penanaman Modal

Mempunyai tugas membantu kepala bidang Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non perizinan pembangunan dan lingkungan dalam urusan pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan, lingkungan dan penanaman modal dengan rincian tugas sebagai berikut

- a. menyusun rencana kerja seksi pelayanan perizinan dan non perizinan pembangunan, lingkungan dan penanaman modal;



- b. Memverifikasi, meneliti dan mengkaji berkas permohonan perizinan dan non perizinan yang tidak memerlukan kajian teknis;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait melalui tim teknis;
- d. melaksanakan pemeriksaan lapangan bersama tim teknis terhadap permohonan yang memerlukan kajian teknis;
- e. Mengadministrasi Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Membuat surat penolakan terhadap perizinan dan non perizinan yang tidak dapat diproses karena tidak sesuai dengan ketentuan;
- g. Menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan pembangunan, lingkungan dan penanaman modal;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d.3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Konstruksi dan Perhubungan

Mempunyai tugas membantu kepala bidang Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non perizinan pembangunan dan lingkungan dalam urusan pelayanan perizinan dan non perizinan konstruksi dan perhubungan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pelayanan perizinan dan non perizinan konstruksi dan perhubungan;
- b. Memverifikasi, meneliti dan mengkaji berkas permohonan perizinan dan non perizinan yang tidak memerlukan kajian teknis;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait melalui tim teknis;



- d. melaksanakan pemeriksaan lapangan bersama tim teknis terhadap permohonan yang memerlukan kajian teknis;
- e. Mengadministrasi Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Membuat surat penolakan terhadap perizinan dan non perizinan yang tidak dapat diproses karena tidak sesuai dengan ketentuan;
- g. Menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan konstruksi dan perhubungan;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Bidang Supervisi, Evaluasi dan Pelaporan

Membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan supervisi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang supervisi, evaluasi dan pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang supervisi, evaluasi dan pelaporan;
- Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan perizinan yang di berikan;
- pemberian fasilitasi dalam penanganan pengaduan masyarakat mengenai perizinan;
- pengkoordinasian dengan instansi terkait sehubungan adanya pengaduan perizinan;



- pemberian jawaban atas pengaduan mengenai perizinan baik secara lisan maupun tulisan;
- pelaksanaan Indikator Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan perizinan;
- penyediaan data terpilah untuk setiap perizinan yang telah dikeluarkan dalam bentuk data base;
- penyediaan informasi yang terkait data perizinan;
- penanganan dan penataan arsip perizinan;
- penyusunan laporan secara berkala;

e.1. Seksi pembinaan, Pengawasan dan Evaluasi

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

- a. menyusun rencana kerja seksi bidang supervisi, evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan dan data dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan perizinan yang diberikan;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan perizinan yang diberikan;
- d. Menindaklanjuti hasil pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan perizinan yang diberikan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pembinaan, pengawasan dan evaluasi;



- f. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat (SKM) terhadap pelayanan perizinan;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

e.2. Seksi Bimbingan dan Fasilitasi Pengaduan Masyarakat

Mempunyai tugas membantu kepala bidang supervisi, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bimbingan dan fasilitasi pengaduan masyarakat dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi bidang supervisi, evaluasi dan pelaporan;
- b. menerima pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan yang diberikan;
- c. menyediakan bahan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pengaduan perizinan;
- d. menyiapkan bahan kajian telaah terhadap pengaduan masyarakat terkait perizinan yang diberikan;
- e. melaksanakan bimbingan terhadap pengaduan masyarakat;
- f. memfasilitasi dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait perizinan baik secara lisan maupun tulisan;
- g. menyiapkan jawaban atas pengaduan perizinan baik secara lisan maupun tulisan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan



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

e.3. Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan

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

- a. menyusun rencana kerja seksi bidang pengolahan data dan pelaporan;
- b. menyediakan bahan penyusunan laporan perizinan secara berkala;
- c. menyediakan data terpilah untuk setiap perizinan yang telah dikeluarkan dalam bentuk database;
- d. menyediakan informasi yang terkait data perizinan;
- e. menangani dan menata arsip perizinan;
- f. menindaklanjuti pengajuan tutup usaha;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2 Sumber Daya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dalam menyelenggarakan pelayanan masyarakat di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi sebagai pelaksana teknis Pemerintah Kota Jambi di bidang Penanaman Modal Daerah yang merupakan salah satu Perangkat Daerah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat, selain kuantitas jumlah sumber daya manusia yang harus

memadai juga di butuhkan kualitas sumber daya manusia yang mencukupi diukur dari pengalaman kerja, pendidikan, maupun keahliannya untuk mendukung kemampuan pelaksanaan tugas setiap aparaturnya Pemerintah Daerah.

Sumber daya aparatur merupakan unsur yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut. Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi didukung oleh sumber daya manusia dengan kondisi sebagai berikut :

Tabel.2.1

Data Pegawai DPMPTSP menurut golongan ruang tahun 2021

No	Nama Jabatan	Eselon	Status		Jumlah
			PNS	Non PNS	
1.	Kepala Dinas	II b	1	-	1
2.	Sekretaris	III a	1	-	1
	d. Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program	IV a	1	-	1
	Staf Pelaksana	-	2	16	18
	e. Sub Bagian Kepegawaian	IV a	1	-	1
	Staf Pelaksana	-	-	2	2
	f. Sub Bagian Keuangan dan Anggaran	IV a	1	-	1
	Staf Pelaksana	-	3	1	4
3.	Bidang Penanaman Modal	III b	1	-	1
	a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal	IV a	1	-	1
	Staf Pelaksana	-	1	-	1
	b. Seksi Promosi Investasi dan Kerjasama Penanaman Modal	IV a	1	-	1
	Staf Pelaksana	-	1	-	1
	c. Seksi Pengendalian Penanaman Modal	IV a	1	-	1
	Staf Pelaksana	-	1	1	2
4.	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perekonomian dan Kesos	III b	1	-	1
	a. Seksi Informasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perekonomian dan Kesos	IV a	1	-	1
	Staf Pelaksana	-	1	3	4
	b. Seksi pelayanan Perizinan dan Non Perizinan usaha, Kesehatan dan Kesra	IV a	1	-	1
	Staf Pelaksana	-	-	2	2



	c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata	IV a	1	-	1
	Staf Pelaksana	-		1	1
5.	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan dan Lingkungan	III b	1	-	1
	a. Seksi Informasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pembangunan dan Lingkungan	IV a	1	-	1
	Staf Pelaksana	-		3	3
	b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan Lingkungan dan penanaman Modal	IV a	1	-	1
	Staf Pelaksana	-	3	2	5
	c. Seksi pelayanan Perizinan dan Non perizinan Konstruksi dan Perhubungan	IV a	1	-	1
	Staf Pelaksana	-		1	1
6.	Bidang Supervisi, Evaluasi dan pelaporan Pelaporan	III b	1	-	1
	a. Seksi Pembinaan pengawasan dan Evaluasi	IV a	1	-	1
	Staf Pelaksana	-		1	1
	b. Seksi Bimbingan dan Fasilitas Pengaduan Masyarakat	IV a	1	-	1
	Staf Pelaksana	-	-	1	1
	c. Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan	IV a	1	-	1
	Staf Pelaksana	-	1	3	4
	J U M L A H		34	37	71

Untuk memperlancar dalam melaksanakan pelayanan perizinan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi sangat didukung dengan sarana dan prasarana yang merupakan aset-aset yang dirincikan dalam tabel dibawah ini :

Tabel 2.2. Sarana dan Prasarana

NO	JENIS BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	Bangunan Gedung	1 Unit	
2	KendaraanRoda 4 (Empat)	6 Unit	
3	KendaraanRoda 2 (Dua)	11 Unit	



4	Komputer (Laptop)	16 Unit	
5	Komputer (Personal Computer)	31 Unit	
6	Komputer (Note Book)	2 Unit	
7	Printer	38 Unit	
8	Infocus	2 Unit	
9	Air Conditioning (AC)	7 Unit	
10	UPS	24 Unit	
11	Camera	5 Unit	
12	Scanner	1 Unit	
13	TV LCD	2 Unit	
14	Dispenser	6 Unit	
15	Kipas Angin	9 Unit	
16	Jam Dinding	6 Unit	
17	Handycam	1 Unit	
18	Telpon PHBX	9 Unit	
19	Mesin Penghancur Kertas	1 Unit	
20	Kulkas	1 Unit	
21	CCTV	2 Set	
22	Mesin Antri	1 Paket	
23	Harddisk Eksternal	3 Unit	
24	Filling Cabinet	13 Unit	
25	Lemari Arsip	27 Unit	
26	Lemari Arsip Besi	1 Unit	
27	Meja Rapat	1 Set	
28	Meja Kerja	8 Unit	
29	Meja 1 Biro	5 Unit	
30	Meja ½ Biro	51 Unit	
31	Meja Komputer	7 Unit	
32	Kursi tamu/Sofa	4 Set	
33	Kursi Putar Brother	19 Unit	
34	Kursi Kerja Futura	45 Unit	
35	Kursi Kerja Omax	17 Unit	
36	Kursi Sandaran Tinggi	20 Unit	



37	Kursi Rakuda	20 Unit	
38	Meteran	3 Unit	
39	Running Text LED	1 Unit	
40	Neonboxs	1 Unit	
41	SoundSystem	1 Unit	
42	Jaringan Internet	1 Paket	
43	Rolling Banner	3 Unit	
44	Arena belajar Anak anak	1 paket	
45	Meja Rapat Ruang Aula	1 Paket	
46	Podium	1 Unit	

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

2.3.1. Keadaan Umum

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Jambi merupakan instansi teknis yang menangani masalah penanaman Modal di Kota Jambi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Jambi. Dengan demikian Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu kota Jambi (DPMPTSP) diberikan mandat melayani, merencanakan, mempromosikan investasi sebanyak mungkin untuk mewujudkan visi dan misi walikota Jambi.

Berdasarkan Undang – undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari urusan wajib/pelayanan dasar dan urusan pilihan/sektor unggulan. Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Kota Jambi termasuk dalam urusan wajib yaitu urusan wajib Bidang Penanaman Modal. Dalam rangka melaksanakan urusan wajib tersebut maka BKPM



menetapkan peraturan Kepala BKPM RI nomor 14 tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Penanaman modal provinsi dan Kabupaten. SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang merupakan tolok ukur kinerja pelayanan bidang penanaman modal yang diselenggarakan oleh perangkat Daerah provinsi bidang penanaman Modal dan perangkat Daerah/Kabupaten/Kota bidang penanaman Modal.



Tabel 2.3
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET SPM	TARGETIKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA SKPD TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE -					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE -				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Persentase Realisasi Investasi terhadap rencana Investasi	100		-	n/a	50	70	85	100	90,6	95,1	96,7	96,5	76,9	n/a	1,81%	1,38%	1,13%	0,76%
2.	Persentase Pelayanan Perizinan yang sesuai Standar Pelayanan, tepat waktu, berkas lengkap	100		-	n/a	100%	100%	100%	100%	80%	83%	85%	88%	90%	80%	83%	85%	88%	90%
3.	Indeks Kepuasan Masyarakat	90		-	n/a	76,8	79,5	80,8	86,0	71,4	78,3	81,0	85,2	86,4	n/a	1,019%	1,002%	1,054%	1,004%
4	Data Perizinan yang diterbitkan				n/a	16.000	16.000	16.000	16.000	n/a	16.929	15.776	14.657	14.424	n/a	1,058%	0,986%	0,916%	0,901 %



TABEL 2.4
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE-					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE -					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE -					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	ANGGA RAN	REALIS ASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
I. PROGRAM PENINGKATAN IKLIM INVESTASI DAN REALISASI INVESTASI																	
1. Pengembangan potensi unggulan daerah	0	351.371	277.538	290.237	198.560	0	329.237	235.232	262.812	189.862	0	93%	91%	90%	95%	279.426	254.285.
2. Sosialisasi Penanaman Modal	0	57.200	61.250	30.766	25.843	0	46.995	54.097	23.130	24.778	0	82%	88%	75%	95%	43.764	37.250
3. Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan PM	0	73.500	81.025	79.889	27.465	0	60.450	77.900	78.264	29.965	0	82%	96%	97%	98%	65.469	61.644
4. Pengelolaan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik (SPIPISE)	0	60.000	8.000	12.000	2.950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20.737	0
II. PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS DAN PENGELOLAAN PELAYANAN PUBLIK																	
1. Verifikasi, Penerbitan, Identifikasi dokumen perizinan	0	278.223	458.875	338.998	378.609	0	264.128	420.671	335.606	371.239	0	94%	91%	99%	98%	279.011	347.911
2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Perizinan	0	179.699	221.325	217.000	265.983	0	156.306	219.025	205.000	186.233	0	86%	98%	94%	70%	221.001	191.641
3. Monitoring, Evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan Perizinan	0	156.900	222.407	166.813	153.312	0	140.324	209.025	159.455	150.292	0	89%	93%	95%	98%	174.858	164.774
4. Pengelola Data dan Penataan Arsip Perizinan	0	60.932	68.791	60.133	13.415	0	47.056	65.391	58.983	13.358	0	77%	95%	98%	99%	50.817	46.197

2.3.2. Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu (DPMPTSP)

Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan bahwa Penanaman Modal merupakan urusan Pemerintah Wajib Non Pelayanan Dasar yang di selenggarakan oleh pemerintah atau investasi adalah suatu penanaman modal yang diberikan oleh perseorangan atau perusahaan atau organisasi baik dalam negeri ataupun luar negeri.

Penanaman modal merupakan bagian pembangunan ekonomi yang ditempatkan sebagai upaya untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi, menciptakan lapangan kerja baru, meningkatkan pembangunan yang berkelanjutan, meningkatkan kapasitas dan kemajuan teknologi, mendukung pembangunan ekonomi kerakyatan serta dalam rangka mewujudkan masyarakat yang semakin sejahtera.

Faktor-faktor yang mempengaruhi investasi yang merupakan dasar pertimbangan bagi investor dalam menanamkan modalnya, antara lain :

- Faktor Sumber Daya Alam
- Faktor Sumber Daya Manusia
- Faktor Stabilitas Politik dan Perekonomian, guna menjamin kepastian dalam berusaha
- Faktor Kebijakan Pemerintah
- Faktor Kemudahan dalam Proses Perizinan

Faktor yang menghambat iklim penanaman modal dapat diatasi, antara lain melalui kebijakan regulasi di bidang penanaman modal, mendorong birokrasi yang efisien dan efektif, kepastian hukum di bidang penanaman modal serta biaya ekonomi yang berdaya saing. Dengan perbaikan diberbagai faktor penunjang

tersebut diharapkan tingkat realisasi penanaman modal akan semakin membaik dan menggiatkan nilai investasi di daerah.

Sebagai garda terdepan atas pelayanan Pemerintah Daerah terhadap masyarakat, kinerja Pemerintah Daerah secara keseluruhan dinilai dari seberapa baik pelayanan unit perizinan dan non-perizinan. Oleh karena itu, diperlukan suatu organisasi perangkat daerah yang mampu melaksanakan kegiatan pelayanan publik berkenaan penanaman modal, perizinan, dan non-perizinan melalui upaya strategis, yaitu pelayanan secara terpadu.

Dengan adanya DPMPTSP, maka yang diharapkan kemudian adalah makin mudahnya masyarakat mendapatkan suatu pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non-perizinan secara cepat, murah, transparan, pasti, dan terjangkau.

Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi Nomor 37 tahun 2019 tentang Perubahan atas Keputusan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi Nomor 48 Tahun 2018 tentang Penetapan Jenis Perizinan dan Non Perizinan yang Menjadi Kewenangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi. Adapun Rincian Jenis Perizinan dan Non Perizinan sebagai berikut :

NO	A. PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
	KLASIFIKASI BIDANG EKONOMI, KESEHATAN DAN KESRA.
1.	Izin Mendirikan Klinik
2.	Izin Operasional Klinik
3.	Izin Mendirikan Rumah Sakit
4.	Izin Operasional Rumah Sakit
5.	Izin Apotek
6.	Izin Toko Obat



7.	Izin Penyelenggaraan Optikal (SIPO)
8.	Izin Laboratorium
9.	Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)
10.	Izin Praktek Bidan (SIPB)
11.	Izin Praktek Perawat (SIPP)
12.	Izin Praktek Elektromedis (SIP-E)
13.	Izin Praktek Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV)
14.	Izin Teknisi Gigi (SIKTG)
15.	Izin Perawat Gigi (SIPPG - SIKPG)
16.	Izin Optomtris (SIPRO)
17.	Izin Refraksionis Opisien
18.	Izin Tenaga Sanitarian (SIK - TS)
19.	Izin Perawat Anestesi (SIKPA)
20.	Izin Tenaga Gizi (SIP TGz – SIK TGz)
21.	Izin Perekam Medis (SIK Perekam Medis)
22.	Izin Ortosis Prostetis (SIPOP-SIKOP)
23.	Izin Okupasi Terapis (SIPOT – SIKOT)
24.	Izin Radiografer (SIR – SIKR)
25.	Izin Terapis Wicara (SIP TW)
26.	Izin Fisioterapis (SIPF)
27.	Izin Tukang Gigi
28.	Izin Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional
29.	Izin Praktek Apoteker (SIPA)
30.	Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
31.	Izin Praktek Dokter Umum
32.	Izin Praktek Dokter Spesialis
33.	Izin Praktek Dokter Gigi
34.	Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis
35.	Surat Izin Produk Industri Rumah Tangga (P-IRT)
36.	Surat Izin Jasa Boga
37.	Surat Izin Depot Air Minum
38.	Surat Keterangan Penelitian
39.	Izin Penyelenggaraan Paud
40.	Izin Penyelenggaraan Pelatihan Lembaga Swasta
41.	Izin Praktek Dokter Hewan
42.	Izin Usaha Perikanan
43.	Surat Izin Tempat Usaha (SITU)



	KLASIFIKASI BIDANG PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN PARIWISATA
44.	Tanda Daftar Industri (TDI)
45.	Izin Usaha Industri (IUI)
46.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
47.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
48.	Tanda Daftar Gudang (TDG)
49.	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
50.	Izin Usaha Pasar Rakyat (IUPR)
51.	Izin usaha Toko Swalayan (IUTS)
52.	Izin Usaha Perdagangan Minuman beralkohol (SIUP MB)
53.	Izin Pangkalan Minyak Tanah/LPG
54.	Izin Penggunaan Peralatan Kerja di Perusahaan
55.	Izin Keramaian
56.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
57.	Izin Usaha Salon
58.	Izin Usaha Pangkas Rambut
59.	Izin Usaha Perawatan Tubuh
60.	Izin Usaha Tata Rias Pengantin
61.	Izin pendirian dan Penggunaan Gedung/Kontainer Bahan Peledak Daerah Operasi Daratan
62.	Izin Pembukaan Kantor Perwakilan Perusahaan di Sub Sektor Minyak dan Gas
63.	Izin Pendirian dan Usaha Depot Lokal
64.	Izin Mendirikan Usaha Stasiun Pengisian Bahan Bakar Untuk Umum (SPBU)
	B. PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN
	KLASIFIKASI BIDANG PEMBANGUNAN, LINGKUNGAN DAN PENANAMAN MODAL
65.	Izin Lokasi
66.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
67.	Izin Mendirikan Bangunan Reklame (IMBR)
68.	Izin Pengumpulan dan Penyaluran Pelumas Bekas
69.	Izin Pembuangan Air Limbah
70.	Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet
71.	Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan
72.	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
73.	Izin Lingkungan (Amdal/UKL – UPL)



74.	Izin Pengelolaan Limbah B3 Untuk Penyimpanan Limbah B3
KLASIFIKASI BIDANG KONSTRUKSI DAN PERHUBUNGAN	
75.	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Nasional
76.	Izin Galian Jalan
77.	Izin Usaha Angkutan
78.	Izin Trayek
79.	Izin Berlayar
80.	Izin pembangunan Dan penyelenggaraan Fasilitas Parkir Oleh Badan Untuk Umum
81.	Izin Usaha Bengkel, Karoseri/Bak Muatan dan Cucian Umum Kendaraan Bermotor

Menurut fungsinya DPMPTSP hanya melaksanakan proses administrasi, penerbitan surat izin, sedangkan kebijakan, teknis pengendalian dan pengawasan masih berada pada OPD Teknis masing-masing serta Menginventarisir seluruh jenis perusahaan yang ada di beberapa kecamatan dalam Kota Jambi baik yang memiliki izin maupun tidak, dan memfasilitasi pengaduan masyarakat.

Sebagai fungsi pelayanan, selama periode tahun 2013-2018, indeks kepuasan masyarakat dari tahun 2013-2018 dapat dilihat pada tabel 2.5 dibawah ini

Nilai Persepsi	Nilai Interval IKM	Nilai Interval Konversi IKM	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Layanan
1	1.00 – 1.75	25 – 43.75	D	Tidak Baik
2	1.76 – 2.50	43.76 – 62.50	C	Kurang Baik
3	2.51 – 3.25	62.51 – 81.25	B	Baik
4	3.26 – 4.00	81.26 - 100	A	Sangat Baik

Indeks Kepuasan Masyarakat DPMPTSP Kota Jambi tahun 2013-2018

Tahun	Nilai Berdasarkan Angka	Keterangan
2013	-	-
2014	71,45 %	B
2015	78,31 %	B
2016	81,08 %	B
2017	85,23 %	SB
2018	86,45 %	SB

Kategori penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat



2.4. Tantangan Peluang & Pengembangan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2.4.1. Tantangan yang dihadapi

Adapun Tantangan yang dihadapi oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi sebagai lembaga/instansi pelaksana teknis di bidang Penanaman Modal daerah yang terbentuk dalam proyeksi 5 (lima) tahun kedepan adalah dengan diterbitnya PP Nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik atau lebih di kenal dengan Online Single Submission (OSS), Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi diuntut untuk siap melaksanakan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara elektronik dan terintegrasi. Kesiapan di maksud tidak hanya dari sisi kesiapan infrastruktur berupa aplikasi, jaringan internet yang memadai tetapi juga terkait SDM yang memahami regulasi terkait norma, standar prosedur dan kriteria (NSPK) persektor Perizinan yang menjadi pedoman pengelolaan perizinan melalui OSS.

Selain itu juga tuntutan integrasi dalam lingkup Pemerintah Kota Jambi yaitu antar Perangkat Daerah terkait khususnya kebutuhan berbagi data antar perangkat Daerah terkait pengelolaan pelayanan publik sangatlah menjadi hal yang pasti mengingat kemudahan akses informasi dan efisiensi pelayanan menjadi kebutuhan masyarakat.

Lebih lanjut, Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi akan terus mengembangkan sistem informasi perizinan dan non perizinan demi perbaikan pelayanan kepada masyarakat, yang mana kedepan akan berorientasi pada pelayanan full online yang bersertifikasi elektronik. Disamping itu kualitas sumber daya Aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu



Satu Pintu Kota Jambi perlu terus ditingkatkan agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal, mengikuti semakin tingginya tuntutan masyarakat akan pelayanan perizinan yang mudah, cepat dan pasti.

Dalam rangka pencapaian visi dan misi DPMPTSP Kota Jambi dilakukan dengan menggunakan analisa Teori SWOT untuk menentukan isu strategis yang sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasinya. Adapun pengertian dari analisa teori SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats) adalah analisa yang dilakukan secara ilmiah dan sistematis untuk mendapatkan kesimpulan sebagai upaya memecahkan segala permasalahan yang dihadapi dengan melihat pada sumber – sumber organisasi meliputi aspek kekuatan (strength), kelemahan (Weakness), peluang (Opportunity), dan tantangan (threat) yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, serta berguna untuk merumuskan dan menentukan strategi terhadap penetapan kebijakan dasar sebagai pedoman pelaksanaan dan fungsi organisasi selama jangka waktu tertentu. Dari pengertian analisa teori SWOT tersebut diatas kita dapat mengelompokkan faktor faktor yang mempengaruhi suatu organisasi dari Kekuatan, Kelemahan, Tantangan dan Kendala yang dihadapi. Seperti adanya faktor Lingkungan Internal dan Eksternal.

1. Faktor Lingkungan Internal

Kekuatan (strengths)

- DPMPTSP Kota Jambi didirikan dengan dasar hukum yang jelas.
- Adanya landasan hukum tentang kewenangan penandatanganan perizinan kepada DPMPTSP.
- Bertujuan untuk membantu masyarakat dalam pengurusan perizinan dan non perizinan dengan prinsip mudah, nyaman sederhana.



- Tersedianya Sumber Daya Manusia.
- Tersedianya SDM yang profesional sebagai fasilitator pelayanan masyarakat dan investasi.
- Adanya dukungan pendataan dan inventarisasi dalam kebijakan dalam pelayanan perizinan dan penanaman modal, inventarisasi pelayanan perizinan dan potensi investasi daerah.
- Penetapan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional yang jelas.
- Penerapan kesepuluh prinsip pelayanan publik (kesederhanaan, kejelasan, kepastian waktu; akurasi; keamanan; tanggung jawab; kelengkapan sarana dan prasarana; kemudahan akses; Kedisiplinan, kesopanan, dan keramahan; serta kenyamanan) secara konsekuen.
- Penyederhanaan prosedural dan mekanisme perizinan serta penyusunan Sistem Informasi pelayanan yang up to date.
- Adanya kemampuan dalam mengkoordinir dinas/instansi terkait, para pengusaha dan investor dalam pengembangan investasi di Kota Jambi.
- Adanya evaluasi dan monitoring keberhasilan kinerja yang dilakukan secara berkala sehingga menjadi umpan balik untuk keberhasilan tahun berikutnya.

Kelemahan (Weaknesses)

- Belum tersosialisasi secara jelas keberadaan DPMPTSP sebagai lembaga yang memberikan pelayanan kepada publik.
- Kuantitas dan kualitas Sumberdaya Manusia yang belum optimal.
- Belum optimalnya pengawasan perizinan
- Sarana dan prasarana perkantoran yang belum optimal.



- Kurangnya kesempatan Diklat dan BinteK

2. Faktor Lingkungan Eksternal

Peluang (Opportunities)

- Posisi Kota Jambi yang strategis dalam menopang berbagai investasi baik dari investasi lokal maupun luar.
- Dukungan Komitmen Kepala Daerah dan Legislatif untuk memperkuat fungsi DPMPTSP.
- Tumbuhnya kesadaran pengusaha dan kebijakan pemerintah untuk mengharuskan pengurusan perizinan.
- Peluang pengembangan sektor perdagangan dan jasa terbuka lebar.
- Adanya komitmen dan dukungan dari Kepala Daerah terhadap DPMPTSP Kota Jambi
- Adanya insentif dan reward bagi pegawai DPMPTSP yang bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme kerja pegawai dalam melayani para pengguna jasa.

Ancaman (Threats)

- Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengurus perizinan dalam menjalankan usahanya.
- Adanya ancaman dan gangguan dari oknum Ormas/LSM pada investasi-investasi yang baru di Kota Jambi.
- Ketatnya aturan tentang tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan kebijakan Daerah.
- Koordinasi dan kerjasama antar Pemerintah pusat dan Daerah belum optimal.



3. Strategi mengoptimalkan Kekuatan untuk memanfaatkan peluang.

- Melakukan Promosi terkait fungsi Dinas dan promosi potensi investasi yang dimiliki Kota Jambi.
- Meningkatkan koordinasi antar perangkat Daerah dan mengoptimalkan peran Tim Teknis sebagai bagian penting DPMPTSP
- Menentukan standar waktu pelayanan untuk setiap pengurusan izin
- Meningkatkan transparansi proses pelayanan perizinan
- Mengutamakan penggunaan teknologi informasi sebagai basis pelayanan mulai Tahun 2016

4. Strategi mengoptimalkan Kekuatan untuk mencegah dan mengatasi ancaman

- Membangun kepercayaan bahwa semua bentuk perizinan dilakukan di DPMPTSP.
- Membangun sistem pelayanan yang berbasis IT sehingga dapat diakses secara cepat dan menyenangkan.
- Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi semua perizinan dengan pemangku kepentingan.
- Membangun aplikasi yang mudah dan nyaman digunakan oleh pemangku kepentingan dalam mengurus perizinan di DPMPTSP.

5. Strategi mengurangi kelemahan untuk memanfaatkan peluang

- Mensosialisasikan dan membudayakan penggunaan IT secara luas dalam pelayanan perizinan di DPMPTSP sekaligus pembelajaran terhadap masyarakat akan teknologi tersebut .



- Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM dengan mengikuti Bintel yang dilaksanakan baik oleh lembaga pemerintah atau Swasta, sehingga menjadi fasilitator pelayanan dan investasi yang optimal.
- Menetapkan SOP yang digunakan oleh pemangku kepentingan internal Dan Mempedomani Standard Pelayanan Minimal Bidang Penanaman Modal serta didukung oleh dasar hukum yang kuat.
- Melaksanakan monitoring secara kontininyu guna menerima masukan dalam perbaikan pelayanan perizinan kepada pemangku kepentingan.

6. Strategi mengurangi kelemahan (weaknesses) untuk mencegah dan Mengatasi ancaman (Threats).

- Melakukan pemasangan leaflet dan pembagian brosur tentang pelayanan perizinan serta pembentukan produk hukum yang mengatur tentang penanaman modal dan pelayanan perizinan.
- Meningkatkan kualitas SDM dan mensosialisasikan penggunaan IT sebagai basis pelayanan di DPMPTSP.
- Menginternalisasi profesi pelayanan melalui sikap ramah, senyum, sapa seluruh pegawai dalam memberikan pelayanan kepada seluruh pemangku kepentingan.
- Menerapkan azas bahwa kerja adalah ibadah serta meyakini bahwa Pemerintah adalah pelayan masyarakat sehingga penyelenggaraan pelayanan publik yang bersih dari unsur kolusi, korupsi dan nepotisme dapat tercapai yang berujung pada pemerintahan yang baik dan bersih (good and clean governance)

Memperhatikan dinamika lingkungan eksternal dan internal serta kecenderungan yang terjadi beberapa tahun terakhir, maka ke depan

diperkirakan terdapat 2 tema penting yang akan tetap menjadi isu sentral dan perhatian dari berbagai pihak yang juga akan berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kota Jambi. Adapun 2 tema penting dimaksud dapat dilihat pada tabel 2.6 berikut :

Tabel 2.6
Isu Sentral yang Akan Berpengaruh Terhadap Proses Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Kota Jambi

No	Tema	Kondisi Sekarang	Proyeksi	Asumsi
1.	1.Arus Globalisasi	Cukup Intensif	Semakin Intensif	- Kemajuan Teknologi Semakin berkembang - Intensitas persaingan kegiatan ekonomi internasional akan semakin tinggi
2.	2.Good Governance and Clean (Tranparansi, partisipasi dan akuntabilitas)	Merupakan tuntutan yang cukup mendesak	Merupakan tuntutan yang sangat mendesak	- akseibilitas informasi akan Semakin mudah diperoleh - tingkat kepedulian masyarakat terhadap kinerja pemerintah semakin tinggi. - Masyarakat akan semakin kritis dalam menuntut pelayanan prima dan jauh dari KKN

2.4.2 Hambatan

Hambatan utama yang dihadapi sejak beroperasionalnya Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut:

- Keterbatasan kuantitas dan kualitas sumberdaya manusia merupakan kendala yang mempunyai konsekuensi terhadap penambahan aparatur pemerintah pelaksana kegiatan yang harus diimbangi dengan kemampuan teknis memadai yang bisa didapatkan dari adanya pelatihan.
- Pemahaman dan implementasi daripada perda yang menyerahkan seluruh perizinan kepada DPMPTSP belum sepenuhnya terlaksana.
- Belum tersosialisasinya paradigma baru tentang pelayanan perizinan yang berjalan menurut sistem yang ada (menurut bagan alur), sehingga ada



sebagian masyarakat menilai semakin berbelit-belit.

- d. Membangun kepercayaan kepada masyarakat, khususnya dalam pelayanan yang dilakukan sendiri jauh lebih baik daripada menggunakan jasa orang lain, termasuk lembaga yang fungsinya mengurus perizinan.
- e. Konektivitas antar lembaga yang terkait dalam penyediaan data, khususnya dalam sharing data belum terlaksana dengan baik.
- f. Belum efektif dan efisiennya kegiatan promosi dan kerjasama yang dilakukan Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi sebagai upaya menarik minat calon investor baik tingkat lokal, domestik, maupun mancanegara guna meningkatkan penanaman modal di Kota Jambi.
- g. Tuntutan masyarakat khususnya investor akan pelayanan perizinan terpadu yang mudah, cepat dan pasti semakin meningkat serta jaminan ketersediaan informasi yang akurat dan kekinian menyangkut peluang investasi dan kerjasama di kota Jambi. Hal tersebut sangat diperlukan oleh Kota Jambi untuk menarik investasi dalam rangka mendorong pertumbuhan perekonomian Kota Jambi. Kendala ini senantiasa menjadi bagian dari DPMPTSP ke depan untuk dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan baik menyangkut lembaga pemerintahan maupun swasta.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU- ISU STRATEGIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tupoksi Pelayanan Perangkat Daerah.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi dihadapkan pada permasalahan-permasalahan antara lain :

- a. Belum optimalnya iklim investasi
- b. Rendahnya minat investor untuk menanamkan modal
- c. Belum optimalnya pelaksanaan promosi dan kerjasama penanaman modal
- d. Rendahnya kepastian hukum dalam berinvestasi
- e. Belum optimalnya pengawasan terhadap penanaman modal
- f. Belum optimalnya kerjasama pemerintah dan badan usaha
- g. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan
- h. Belum tersedianya data dan sistem informasi

Berbagai permasalahan kondisi pelayanan publik yang harus diantisipasi dan ditemukan solusi permasalahannya adalah:

- a. Memastikan bahwa pelayanan perizinan dan non perizinan di selenggarakan sesuai standar operasional prosedur (SOP) pelayanan perizinan dan non perizinan yang ada.
- b. Tersedianya media informasi pelayanan perizinan dan non perizinan yang sesuai dengan perkembangan teknologi.
- c. Tersedianya tenaga tenaga pelayanan yang ramah, kompeten, dan profesional.



- d. Tersedianya data potensi dan data eksisting perizinan dan non perizinan yang up to date, valid dan terukur.
- e. Belum tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya bukti kepemilikan perizinan dan non perizinan.

Dari data yang ada, tingkat partisipasi masyarakat untuk mengurus perizinan masih cukup rendah sehingga permasalahan ini dapat diantisipasi melalui kegiatan rutin sosialisasi tentang perizinan dan non perizinan langsung di wilayah kecamatan atau penyebaran informasi melalui media informasi yang sudah ada, melalui brosur, pamflet, ataupun media lainnya. Kemudian apabila dianalisis lebih lanjut antara kondisi pelayanan publik yang ada dengan kebijakan perbaikan kualitas pelayanan publik yang dilakukan pemerintah maka dapat ditarik benang merah bahwa salah satu kelompok kebijakan reformasi administrasi negara yang dilakukan dalam memperbaiki kualitas pelayanan adalah dengan standarisasi pelayanan pada instansi pemerintah (instansi publik).

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

3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Mengacu kepada visi misi serta program prioritas yang dikampanyekan oleh Walikota dan Wakil Walikota terpilih periode 2018-2023 dan mempertimbangkan kondisi dan potensi daerah, permasalahan pembangunan, tantangan yang dihadapi serta isu-isu strategis, maka dirumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran untuk pembangunan jangka menengah daerah Kota Jambi Tahun 2018 -2023.

3.2.1. Visi

Visi dapat diartikan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi merupakan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang. Visi juga harus mampu menjawab permasalahan dan isu strategis pembangunan daerah dalam jangka menengah serta sejalan dengan visi dan arah pembangunan jangka panjang daerah.

Visi yang dirumuskan dalam rencana pembangunan jangka menengah 5 (lima) tahun kedepan untuk periode tahun 2018-2023 adalah :

“MENJADIKAN KOTA JAMBI SEBAGAI PUSAT PERDAGANGAN DAN JASA BERBASIS MASYARAKAT BERAKHLAK DAN BERBUDAYA DENGAN MENGEDEPANKAN PELAYANAN PRIMA”

Visi tersebut mengandung makna:

Pusat Perdagangan dan Jasa : karakteristik konsentrasi / pemusatan distribusi barang dan jasa didukung sarana prasarana yang memadai termasuk penggantian moda dengan skala pelayanan lokal dan regional;



- Berbasis Masyarakat : *community based* merupakan suatu upaya pemberdayaan kapasitas masyarakat untuk dapat mengenali, menelaah dan mengambil inisiatif untuk memecahkan permasalahan yang terjadi di lingkungannya serta bersedia untuk menerima perubahan;
- Berakhlak : berarti seluruh perilaku masyarakat Kota Jambi harus bersikap sopan santun, baik yang memberikan pelayanan maupun yang menerima pelayanan;
- Berbudaya : memiliki etika moral, nilai kebaikan, kebenaran, keadilan dan tanggung jawab agar bermakna bagi pembangunan;
- Pelayanan Prima : upaya memberikan pelayanan kepada masyarakat secara tepat, cepat dan mudah.

3.2.2. Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rumusan misi disusun dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan strategis, baik lingkungan eksternal maupun lingkungan internal. Rumusan misi dapat memberikan gambaran dalam menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi melalui penetapan tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai.

Adapun misi dalam upaya pencapaian visi tersebut di atas adalah sebagai berikut :



1. Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat berbasis Teknologi Informasi;
2. Penguatan Penegakan Hukum, Trantibmas dan Kenyamanan Masyarakat;
3. Penguatan Pengelolaan Infrastruktur dan Utilitas Perkotaan serta Penataan Lingkungan;
4. Penguatan Kapasitas Ekonomi Perkotaan;
5. Peningkatan Kualitas Kehidupan Masyarakat Perkotaan.

Penjelasan dari misi tersebut adalah sebagai berikut :

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

Untuk menunjang tercapainya keberhasilan pembangunan di berbagai bidang, Pemerintah Kota Jambi menetapkan sasaran pokok penguatan tata kelola dan birokrasi sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat meningkat secara maksimal. Pelayanan yang berkualitas diberikan oleh pemerintah dengan memperhatikan beberapa aspek yaitu bersih, anti korupsi, akuntabel, efektif dan efisien yang berbasis teknologi informasi. Penggunaan teknologi informasi dimaksudkan untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk dapat mengakses seluruh layanan yang diberikan pemerintah secara cepat, tepat dan aman.

Misi ke-2 : Penguatan Penegakan Hukum, Trantibmas dan Kenyamanan Masyarakat

Pemerintah Kota Jambi memiliki komitmen untuk menjaga stabilitas, keamanan, ketertiban serta kenyamanan bermasyarakat. Penegakan

hukum yang dimaksud pada misi ke-2 memiliki tujuan menegakkan peraturan – peraturan baik dari level pusat hingga daerah (PERDA), yang telah ditetapkan. sehingga masyarakat merasakan keamanan dalam melakukan aktivitas perekonomian. Selain itu, dalam rangka meningkatkan perlindungan masyarakat, pemerintah berupaya untuk meningkatkan kepedulian masyarakat terutama dalam hal kebencanaan preventif.

Misi ke-3 : Penguatan Pengelolaan Infrastruktur dan Utilitas Perkotaan serta Penataan Lingkungan

Pencapaian misi ke-3 merupakan salah satu poin penting dalam pembangunan sebab Pemerintah Kota Jambi telah memiliki target untuk meningkatkan pengelolaan infrastruktur dan utilitas perkotaan sehingga konektivitas dan pemerataan pembangunan dapat tercapai. Selain itu, sesuai dengan target di dalam SDG's (*Sustainable Development Goals*) atau Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB), lingkungan merupakan salah satu isu vital dalam pembangunan, maka Pemerintah Kota Jambi memiliki komitmen untuk menjaga kualitas lingkungan hidup.

Misi ke-4 : Penguatan Kapasitas Ekonomi Perkotaan

Pembangunan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat perkotaan pada misi keempat diarahkan pada perekonomian inklusif, terutama pada sektor perdagangan dan jasa, dalam hal ini menekankan pada penguatan UMKM, meningkatkan sumber-sumber pendapatan, meningkatkan peluang kerja

Misi ke-5 : Peningkatan Kualitas Kehidupan Masyarakat Perkotaan



Kehidupan masyarakat Kota Jambi tercermin dari akses Pendidikan yang berkualitas dengan memberikan perhatian lebih pada siswa tidak mampu. Dan meningkatnya pelayanan kesehatan terutama para ibu, anak, remaja dan lansia. Kualitas Pendidikan dan kesehatan yang tinggi diharapkan akan berdampak pada penurunan angka Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

3.2.3. Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah dan perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcome* dan *impact* program-program yang dilaksanakan oleh perangkat daerah.

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

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

- Sasaran 1 : Meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- Sasaran 2 : Meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi;
- Sasaran 3 : Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik.



Misi ke-4 : Penguatan Kapasitas Ekonomi Perkotaan

Pada misi ke-4, terdapat 2 (dua) tujuan yaitu (1) Terjaganya stabilitas harga yang diukur dari indikator Laju Inflasi (2) Terjaganya pertumbuhan ekonomi inklusif yang diukur dari indikator Laju pertumbuhan ekonomi dan Tingkat pengangguran terbuka yang akan dilihat dengan sasaran, yaitu:

Sasaran 1 : Pengendalian harga pangan bergejolak (*Volatile Food*);

Sasaran 2 : Meningkatkan kontribusi sektor pariwisata terhadap PDRB

Sasaran 3 : Meningkatkan kontribusi pendapatan asli daerah terhadap APBD

Sasaran 4 : Meningkatkan realisasi investasi.

Sasaran 5 : Meningkatkan penyerapan dan perlindungan tenaga kerja

Sasaran 6 : Meningkatkan daya saing usaha skala mikro dan kecil

Visi dan Misi merupakan arah suatu Pemerintahan yang akan menjadi pedoman dalam kurun waktu lima tahun kedepan, dimana visi dan misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi yang tertuang didalam RPJMD 2018 – 2023 berada pada Misi 1 (Satu) dan Misi ke 4 (empat). Yang mana RPJMD tersebut juga menjadi pedoman bagi setiap Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kota Jambi dalam penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah.

Selanjutnya guna mewujudkan visi, misi Walikota Jambi 2018 - 2023 tersebut, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam mencapai tujuan dan sasaran RPJMD Kota Jambi Tahun 2018 – 2023, DPMPTSP Kota Jambi melaksanakan 2 (dua) Indikator Kinerja Utama yang tercantum dalam RPJMD yang merupakan acuan DPMPTSP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yaitu :



Misi Ke 1 : Penguatan Birokrasi dan Meningkatkan Pelayanan Masyarakat Berbasis Teknologi Informasi.

Tujuan : Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik.

SASARAN	INDIKATOR KERJA UTAMA	SATUAN	TARGET					
			2019	2020	2021	2022	2023	2024
Meningkatkan Profesionalisme ASN dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Berbasis TIK	Indeks Kepuasan Masyarakat	%	85,5	86	86	87	88	89

Misi Ke 4 : Penguatan Kapasitas Ekonomi Perkotaan

Tujuan : Terjaganya Pertumbuhan Ekonomi

SASARAN	INDIKATOR KERJA UTAMA	SATUAN	TARGET					
			2019	2020	2021	2022	2023	2024
Meningkatkan Realisasi Investasi	Realisasi Investasi	Rp (Milyar)	410	430.5	474,62	498,35	523,37	575,70

Berdasarkan uraian Visi dan Misi memiliki hubungan yang tidak terpisahkan dan saling terkait. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, sedangkan misi adalah rumusan umum mengenai upaya – upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rumusan misi yang baik membantu lebih jelas penggambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya – upaya apa yang harus dilakukan. Dalam suatu dokumen perencanaan, rumusan misi menjadi penting untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi. Rumusan misi dalam dokumen perencanaan RPJMD



dikembangkan dengan memperhatikan faktor – faktor lingkungan strategis, baik eksternal maupun internal yang mempengaruhi, serta kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang ada dalam pembangunan daerah. Dimana DPMPTSP Kota Jambi selaku Perangkat Daerah yang menjadi leading sector tentang perkembangan realisasi investasi di Kota Jambi.

3.3. Telaah Renstra BKPM dan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) Republik Indonesia sebagai badan yang memiliki keterkaitan kerja dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi di tingkat Nasional dalam Renstra BPKM telah menetapkan visinya yaitu terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Kepribadian berlandaskan Gotong Royong. Sementara Badan Kerjasama dan Penanaman Modal Kota Jambi sebagai badan yang memiliki keterkaitan kerja dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi yang telah menetapkan visinya yaitu “ Terwujudnya Iklim Penanaman Modal yang berdaya saing untuk menunjang Kualitas Perekonomian daerah Kota Jambi yang akan ditempuh selama Lima (5) tahun dengan misi sebagai berikut :

- Mendorong Peningkatan Realisasi dan pemerataan Penanaman Modal yang didukung oleh promosi dan kualitas pelayanan Penanaman Modal.
- Mendorong pengembangan jejaring kerjasama untuk mendukung Pembangunan Daerah.
- Mendorong terwujudnya hubungan yang harmonis antara pemerintah daerah dengan pemerintah Pusat, Masyarakat dan pihak swasta.



Telaah Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

Berkaitan dengan Renstra DPMPTSP Propinsi Jambi dengan menggunakan visi dan misi sebagai acuan utama yang ingin dicapai dalam lima tahun kedepan adalah iklim investasi yang kondusif dan berdaya saing. Untuk mencapai tujuan tersebut ada dua sasaran strategis yaitu :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan investasi, yang diukur dengan IKM atas pelayanan penanaman modal
2. Meningkatnya Realisasi Investasi, yang didapatkan dari pertumbuhan Realisasi Investasi.

DPMPTSP Propinsi Jambi adalah meningkatkan daya saing daerah melalui optimalisasi pembangunan ekonomi kerakyatan yang didukung oleh penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi berwawasan lingkungan, bermakna bahwa untuk menunjang pembangunan dan pengembangan ekonomi daerah kedepan diarahkan kepada peningkatan pengelolaan sumber daya manusia yang kreatif dan inovatif, untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berkualitas melalui peningkatan Investasi Daerah baik Pemerintah, Swasta maupun BUMD untuk mendorong daya serap tenaga kerja maka sasaran dalam bidang investasi yang ingin dicapai diantaranya adalah peningkatan investasi daerah melalui iklim investasi yang kondusif dan penyediaan infrastruktur yang berdaya saing, peningkatan promosi dan kerjasama investasi agar dapat berkontribusi terhadap peningkatan PAD

Dan peningkatan daya serap tenaga kerja pada sektor ekonomi produktif. Sedangkan permasalahan yang dihadapi DPMPTSP pada



program peningkatan promosi dan kerjasama investasi diantaranya tidak adanya sinergitas kegiatan promosi dan business meeting antara pemerintah Propinsi dengan Pemerintah Kab/Kota, ditambah lagi biaya yang cukup tinggi sementara anggaran untuk promosi sangat terbatas. Hal ini juga merupakan faktor penghambat bagi pelaksanaan promosi dan business meeting yang anggarannya relatif kecil pada APBD Propinsi maupun Kab/Kota. Namun hal ini dukungan dari legislatif sangat kita harapkan mengingat kegiatan promosi potensi dan peluang investasi kepada investor baik dalam maupun luar harus kita lakukan dalam rangka menarik minat investor untuk berinvestasi di propinsi Jambi.

3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD

Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi sudah ditetapkan dan sudah dapat dijadikan pedoman dalam penataan ruang dan pengembangan wilayah sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 09 tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi Tahun 2013 – 2033. Penelaahan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah ini difokuskan pada penetapan rencana dalam struktur ruang wilayah yang meliputi pengembangan sistem pusat kegiatan dan pengembangan sistem jaringan prasarana. Serta rencana pola ruang wilayah meliputi kawasan lindung dan kawasan budidaya.

Kajian Lingkungan Hidup strategis di perlukan sebagai sebuah instrument/tools dalam rangka selft assessment untuk melihat sejauh mana kebijakan, rencana dan program yang diusulkan oleh Pemerintah daerah telah mempertimbangkan prinsip pembangunan yang berkelanjutan. Dengan kajian



Lingkungan Hidup strategis ini pula diharapkan dengan yang dihasilkan dan ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah menjadi lebih baik. Kajian Lingkungan Hidup Strategis dilaksanakan dengan beberapa tahap :

- Pengkajian pengaruh kebijakan, Rencana, dan/atau program terhadap kondisi Lingkungan hidup disuatu wilayah.
- Perumusan alternatif penyempurnaan kebijakan, rencana dan/atau program.
- Rekomendasi perbaikan untuk pengambilan kebijakan, rencana dan/atau program yang mengintegrasikan prinsip pembangunan berkelanjutan.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu Strategis merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau kedepankan dalam perencanaan pembangunan Daerah. Hal ini penting dikarenakan dampaknya yang signifikan dan bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka panjang dan menentukan penyelenggaraan Pemerintah kedepannya. Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan pelayanan Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi berdasarkan tugas fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi terhadap pencapaian Visi, Misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Renstra BKPM Republik Indonesia dan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah, serta Analisis KLHS yang telah dilakukan, maka dapat teridentifikasi Isu – Isu strategis Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi yaitu :



1. Sarana dan Prasarana infrastruktur yang masih belum optimal sesuai yang diharapkan untuk menunjang Investor masuk Kekota Jambi.
2. Belum optimalnya dukungan Kelembagaan Penanaman Modal.
3. Penyusunan Regulasi Penanaman Modal Daerah.
4. Penyebarluasan informasi Penanaman Modal.
5. Peningkatan Forum Koordinasi Penanaman Modal.
6. Peningkatan SDM melalui bimbingan teknis dan diklat
7. Menyusun ketentuan peraturan perundang undangan sebagai salah satu alat dal pemrosesan permohonan izin yang mengikuti dinamika dunia usaha.
8. Penyusunan rencana rinci tata ruang dan zonasi yang mengakomodir kegiatan investasi.
9. Terciptanya pola kegiatan pelayanan perizinan yang memberikan kesadaran dan kemudahan kepada masyarakat tentang pelayanan perizinan.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi diatas, Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu satu Pintu Kota Jambi ditetapkan tujuan yang akan dicapai dalam 5 tahun kedepan periode 2018-2023 sebagai berikut:

- a. Meningkatkan Investasi di kota Jambi
- b. Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan perizinan dan daya saing investasi daerah
- c. Terwujudnya pelayanan Perizinan prima

Sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah :

- a. Memberikan kemudahan kepada investor, baik dalam maupun luar negeri dalam mendapatkan berbagai informasi dibidang penanaman modal tentang perizinan
- b. Meningkatnya Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

Penjabaran tujuan dalam sasaran dan indikator sasaran serta target sasaran dalam 5 tahun mendatang adalah sebagaimana tertuang dalam tabel 4.1

TABEL 4.1
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN PADA TAHUN KE				
					2019	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Meningkatkan Kualitas dan jangkauan pelayanan perizinan dan non perizinan	1. Indeks Kepuasan Masyarakat	Meningkatnya kepuasan masyarakat atas pelayanan perizinan dan non perizinan	1. Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan	85,5	86	86	87	88



2.	Meningkatkan Investasi	Realisasi Investasi	Nilai Realisasi Investasi PMA/PM DN	Realisasi Investasi	430.5	430.5	474.62	498.35	523.37

Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi menetapkan Sasaran strategis yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat atas pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang diukur dengan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sedangkan sasaran yang kedua Meningkatnya Realisasi Investasi yang ditandai dengan jumlah Realisasi Investasi setiap tahunnya. Tujuan merupakan implementasi dan pernyataan Misi Pemerintah Kota Jambi yang ingin dicapai pada periode Renstra dalam kurun waktu satu sampai dengan lima tahun dengan meningkatkan investasi di Kota Jambi.



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan keseluruhan perencanaan tentang bagaimana Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi melakukan upaya dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran serta target kinerja yang efektif dan efisien selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan yang dapat dilihat pada tabel 5.1



Tabel. 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

VISI	: Menjadikan Kota Jambi sebagai Pusat Perdagangan dan Jasa berbasis Masyarakat Berakhlak dan Berbudaya dengan Mengedepankan Pelayanan Prima		
MISI I	: Penguatan Birokrasi dan Meningkatkan Pelayanan Masyarakat Berbasis Teknologi Informasi		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Meningkatkan Profesionalisme ASN dan akuntabilitas kinerja Pemerintah berbasis TIK	1. Menyelenggarakan Pelayanan Publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi 2. Menerapkan pola online system dalam memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat untuk mendorong penanaman modal mengajukan perizinan secara online. 3. Meningkatkan kapasitas aparatur DPMPTSP dalam melayani masyarakat sebagai upaya pendorong penguatan kelembagaan dan sumber daya manusia	1. Meningkatkan cakupan pelayanan publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi. 2. Melaksanakan penyederhanaan, standarisasi prosedur, dan mengembangkan sistem pelayanan yang berbasis IT yang terkoneksi dengan berbagai lembaga di lingkungan Kota Jambi khususnya dan dengan lembaga di lingkungan Provinsi umumnya 3. Pemenuhan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan standar kompetensi dan peningkatan kapasitas melalui diklat, seminar, workshop, bimbingan teknis dan lokakarya didukung oleh perangkat Daerah Terkait



		4. Membangun layanan yang ramah dan menarik dengan pengembangan sistem informasi di semua pelayanan publik termasuk optimalisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi bagi seluruh layanan publik	4. Melakukan pengukuran terhadap tingkat Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
MISI IV	: Penguatan Kapasitas Ekonomi Perkotaan		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terjaganya Pertumbuhan Ekonomi Inklusif	Meningkatkan Realisasi Investasi	1. Peningkatan Iklim Investasi. 2. Mengembangkan potensi dan peluang Investasi dengan melibatkan stakeholder. 3. Memberikan kemudahan berinvestasi di Kota Jambi dengan meningkatkan kepastian hukum dan penyederhanaan prosedur perizinan dan non perizinan bagi calon investor. 4. Menciptakan iklim investasi dan iklim usaha yang kondusif bagi pelaku usaha dan investor dengan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi	1. Meningkatkan kemudahan Perizinan dan Promosi. 2. Meningkatkan daya tarik investasi melalui promosi dan kerjasama 3. Meningkatkan Pengawasan dan Pendampingan serta bimbingan pelaporan Investasi. 4. Memperluas penyebaran informasi potensi, promosi, peluang investasi dan prosedur pelaksanaan penanaman modal di Kota Jambi melalui berbagai media. 5. Mengoptimalkan fungsi pemusatan database potensi investasi, pengolahan informasi



		penanganan permasalahan investasi bagi perusahaan PMA/PMDN. 5. Menerapkan pola online system dalam memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat untuk mendorong penanaman modal mengajukan perizinan secara online.	peluang investasi, sebagai alat perencana pelayanan, pengendalian dan pembinaan dalam meningkatkan realisasi investasi di Kota Jambi
--	--	---	---



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

A. PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2019

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

1. Penyediaan jasa surat menyurat
2. Penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik.
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
4. Penyediaan jasa adminitrasi keuangan
5. Penyediaan jasa kebersihan kantor
6. Penyediaan alat tulis kantor
7. Penyediaan barang cetakan dan pengadaan
8. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
9. Penyediaan makanan dan minuman
10. Penyediaan jasa pengamanan kantor, pengemudi, pramubhakti dan penjaga malam
11. Perjalanan Dinas

2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur

1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
2. Pengadaan Meubeleur
3. Pengadaan peralatan perkantoran



4. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
5. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
6. Pemeliharaan rutin/berkala alat-alat kantor
- 3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur**
 1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
- 4. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur**
 1. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
- 5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**
 1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
- 6. Program Perencanaan SKPD**
 1. Penyusunan Renstra SKPD
 2. Penyusunan Rencana Kerja SKPD
- 7. Program Pengembangan Data/Informasi.**
 1. Pengembangan Data/Informasi
- 8. Program Peningkatan Iklim Investasi Dan Realisasi Investasi**
 1. Pengembangan Potensi Unggulan Daerah
 2. Sosialisasi Penanaman Modal
 3. Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal
 4. Pengelolaan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE)
- 9. Program Peningkatan Kualitas dan Pengelolaan Pelayanan Publik**
 1. Verifikasi, Penerbitan, Identifikasi dokumen Perizinan
 2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Perizinan n
 3. Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan



4. Pengelola Data dan Penataaan Arsip Perizinan

B. PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2020 - 2023

1. Program Pelayanan Administrasi dan Sarana Prasarana Perkantoran

1. Penyediaan jasa surat menyurat dan Perizinan
2. Penyediaan Jasa dan Komponen/Instalasi Telekomunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dan Aset
4. Penyediaan jasa Tenaga Kerja Pendukung/Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran.
5. Penyediaan Alat Tulis Kantor, Barang Cetak dan Penggandaan
6. Penyediaan Makanan dan Minuman
7. Pengadaan, Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran dan Gedung Kantor.
8. Pengadaan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Kendaraan Jabatan/Dinas Operasional.
9. Pembangunan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Gedung/Bangunan Utilitas Kantor.

2. Program Peningkatan Displin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.

1. Pengadaan Pakaian Dinas dan Hari – Hari Tertentu beserta Perlengkapannya
2. Pendidikan dan Pelatihan/Bimbingan Teknis/Kursus
3. Perjalanan Dinas.



3. Program Perencanaan, Pelaporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan.
2. Penyusunan Laporan Keuangan.
3. Pengembangan Data/Informasi dan Inovasi.

4. Program Peningkatan Realisasi Investasi

1. Pengembangan Potensi Unggulan Daerah
2. Penyusunan Rencana Penanaman Modal.
3. Pembinaan dan pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
4. Pengelolaan Sistem Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan secara Elektronik.

5. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Perekonomian dan Kesos.
2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pembangunan dan Lingkungan.
3. Pengelolaan Data dan Penataan Arsip.
4. Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan

C. PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2021 - 2023

**I. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN/KOTA**

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah



2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- b. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
- c. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- d. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- b. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan PerundangUndangan

4. Administrasi Umum Perangkat Daerah

- a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- c. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- d. Fasilitas Kunjungan Tamu
- e. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- a. Pengadaan Mebel
- b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor



7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- c. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- d. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- e. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

II. PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL

1. Kegiatan Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota

- a. Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota

III. PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL

1. Kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

- a. Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal
- b. Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota

IV. PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL

1. Kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota



- a. Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik
- b. Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal
- c. Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan

V. PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

1. Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

- a. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal
- b. Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal
- c. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

VI. PROGRAM PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL

1. Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

- a. Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam rangka mewujudkan sasaran organisasi dengan indikator sasaran sebagai tolak ukur keberhasilannya, maka DPMPTSP Kota Jambi menetapkan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif untuk pelaksanaan program perencanaan kurun waktu 2019 – 2023 seperti pada tabel 7.1.

Tabel 7.1.

Indikator Kinerja Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi yang mengacu pada tujuan
dan sasaran RPJMD tahun 2018-2023

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
					2019	2020	2021	2022	2023	
1.	Meningkatnya Kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Meningkatkan Profesionalisme ASN dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah berbasis TIK	Indeks Kepuasan Masyarakat	85,28%	85,5	86	86	87	88	88
2.	Terjaganya pertumbuhan ekonomi	Meningkatkan Realisasi Investasi	Realisasi Investasi	410	430,5	430,5	474,62	498,35	523,37	523,37



BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi Tahun 2018 – 2023 merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Jambi (RPJMD) tahun 2018 – 2023. Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi tahun 2018 – 2023 ini disusun sebagai implementasi komitmen seluruh Aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi untuk mewujudkan Visi dan Misi secara bertahap sesuai skala prioritas dan kemampuan anggaran.

Hal yang perlu ditekankan dalam Rencana Strategis ini adalah di anutnya alokasi anggaran program dan kegiatan yang bersifat indikatif dalam arti bahwa besaran anggaran dimaksud masih bersifat tentatif (atau belum definitif) sehingga tidak menutup kemungkinan adanya penambahan atau pengurangan anggaran pada kegiatan yang direncanakan (namun tetap diupayakan untuk tidak merubah total pagu anggaran perangkat Daerah) ketika dalam penyusunan atau pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Demikian Perubahan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi tahun 2018 – 2023 ini dibuat semoga bisa di pergunakan sebagai dasar pengambil keputusan.

Jambi, Februari 2022
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kota Jambi



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