

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DPMPTSP

2.1.TUGAS FUNGSI dan STRUKTUR ORGANISASIDPMPTSP

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau merupakan Lembaga Teknis Daerah sebelumnya bernama BPPTPM dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 tahun 2012 tentang Organisasi dan tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lamandau dengan tugas pokok melaksanakan tugas di Bidang Pelayanan Perizinan, Non Perizinan dan Penanaman Modal. Kemudian dilakukan perubahan dengan peraturan daerah Nomor 11 tahun 2016 dan Peraturan Bupati Lamandau Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan lembaga teknis daerah yang berada dan bertanggung jawab kepada Bupati Lamandau serta dipimpin oleh Kepala Dinas yang diberikan kewenangan Pemerintah oleh Bupati sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
2. penyelenggaraan administrasi dan teknis kegiatan promosi daerah;
3. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
4. melaksanakan pengendalian kegiatan promosi daerah, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
5. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pembinaan, pelayanan, dan pelaporan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Lamandau dengan Struktur Organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang-bidang terdiri dari:
- a. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - 3) Seksi Promosi Penanaman Modal.
 - b. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - 3) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
 - c. Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
 - 2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II; dan
 - 3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III.
 - d. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - 2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 - 3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Tim Teknis.

2.2.1. Tupoksi Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat.

2.2.2. Tupoksi Sekretariat Dinas

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan dan pengendalian Program, Keuangan dan asset serta Pelayanan administrasi umum dan Kepegawaian;
2. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program, Sub Bagian Keuangan dan Asset;
3. Untuk menyelenggarakan tugasnya Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - d. pengumpulan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
 - e. pengumpulan bahan dan data penyusunan pelaporan;
 - f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

2.2.2.1. Tupoksi Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program

Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan pengendalian program baik secara tertulis maupun lisan

- sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan pengendalian program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan pengendalian program, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan pengendalian program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan pengendalian program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategik;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP);
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
 - k. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sub bagian perencanaan dan pengendalian program;
 - l. merencanakan kegiatan program kerja anggaran sub bagian perencanaan dan pengendalian program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan pengendalian program

2.2.2.2. Tupoksi Sub Bagian Keuangan dan Asset

Sub Bagian Keuangan Dan Asset dipimpin oleh seorang Kepala

Sub Bagian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran sub bagian keuangandan aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian keuangan dan asets esuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub bagian keuangan dan aset, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub bagian keuangandan aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sub bagian keuangan dan aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sub bagian keuangan dan aset;
- g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- i. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- j. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- k. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
- l. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU), penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- m. membuat daftar kebutuhan barang (DKB), rencana tahunan barang unit (RTBU);
- n. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan APBD;
- o. menyusun RKA/DPA;
- p. menerbitkan surat perintah membayar (SPM);
- q. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) bendaharapenerimaan dan bendaharapengeluaran;
- r. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- s. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset.

2.2.2.3. Tupoksi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sub bagian umum dan kepegawaian;
- g. menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
- h. mengatur penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat dinas;
- i. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester serta daftar kebutuhan pegawai;
- j. menyelenggarakan pelaporan dan kehumasan;
- k. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan;
- l. menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
- m. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
- n. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;

- o. mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.

2.2.3. Tupoksi Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

1. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas dibidang perencanaan, promosi dan pengembangan iklim penanaman modal.
2. Bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, terdiri dari:
 - a. Seksi perencanaan penanaman modal;
 - b. Seksi pengembangan iklim penanaman modal; dan
 - c. Seksi promosi Penanaman Modal
3. Untuk melaksanakan tugasnya, bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program kerja anggaran bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman

- modal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis, rencana pengembangan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah berdasarkan sector usaha maupun wilayah,
 - g. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - h. merumuskan, membuat dan menyelenggarakan kebijakan dan kerjasama bidang penanaman modal serta menyusun program kerjasama dibidang penanaman modal;
 - i. merencanakan, menyelenggarakan dan berpartisipasi pada event-event promosi atau pameran, sosialisasi dan seminar penanaman modal;
 - j. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - k. pengkajian, pengusulan kebijakan pemberian fasilitas dan kemudahan dalam penanaman modal;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.

2.2.3.1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Seksi perencanaan penanaman modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi perencanaan penanaman modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi perencanaan penanaman modal sesuai dengan bidang

- tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi perencanaan penanaman modal baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi perencanaan penanaman modal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi perencanaan penanaman modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) perencanaan penanaman modal;
 - g. mengumpulkan data, menganalisis dan menyusun rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal;
 - h. menyiapkan data dan kajian serta profil potensi, profil unggulan daerah;
 - i. menyiapkan peta potensi dan peluang investasi berdasarkan sektor usaha dan sektor wilayah;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi perencanaan penanaman modal baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi perencanaan penanaman modal.

2.2.3.2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Seksi pengembangan iklim penanaman modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pengembangan iklim penanaman modal sesuai dengan bidang

- tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pengembangan iklim penanaman modal baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pengembangan iklim penanaman modal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) pengembangan iklim penanaman modal;
 - g. pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
 - h. pengkajian, pengusulan kebijakan pemberian fasilitas dan kemudahan dalam penanaman modal;
 - i. merumuskan, membuat dan menyelenggarakan kebijakan dan kerjasama bidang penanaman modal serta menyusun program kerjasama dibidang penanaman modal;
 - j. mengumpulkan dan menganalisis data penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan iklim penanaman modal secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi pengembangan iklim penanaman modal.

2.2.3.3. Seksi Promosi Penanaman Modal

Seksi promosi penanaman modal dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi promosi penanaman modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi promosi penanaman modal sesuai dengan bidang tugasnya

- baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi promosi penanaman modal baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi promosi penanaman modal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi promosi penanaman modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) promosi penanaman modal;
 - g. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan, sarana dan prasarana promosi;
 - h. merencanakan, menyelenggarakan serta berpartisipasi pada event-event promosi atau pameran, sosialisasi dan seminar penanaman modal;
 - i. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi promosi penanaman modal secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi promosi penanaman modal.

2.2.4. Tupoksi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

1. Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas dibidang informasi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
2. Bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal, terdiri dari:
 - a. Seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - b. Seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan

- c. Seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.
3. Untuk melaksanakan tugasnya, bidang informasi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal menyelenggarakan fungsi :
- a. merencanakan program kerja anggaran bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - g. pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan fasilitas penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - i. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman

modal baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal.

2.2.4.1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- g. menyiapkan dan menyediakan rumusan kebijakan peraturan, pedoman, tatacara, prosedur, petunjuk teknis, sarana prasarana dan kelengkapan administrasi pemantauan, pengawasan;

- h. memfasilitasi pembentukan tim pengawasan pelaksanaan penanaman modal serta menginventarisasi, mengkaji, menyiapkan rumusan dan solusi penanganan dan pemecahan masalah penanaman modal melalui koordinasi dengan SKPD terkait;
- i. melaksanakan penyusunan dan koordinasi pemantauan, pengawasan terhadap penanaman modal berdasarkan perizinan dan nonperizinan yang dimiliki baik yang masih dalam tahap konstruksi (pembangunan) maupun penanaman modal telah produksi atau operasi komersial (telah ada izin usaha), baik secara langsung (rutin atau khusus) maupun tidak langsung (laporan kegiatan penanaman modal) dengan SKPD terkait;
- j. melaksanakan pemantauan, pengawasan terhadap pemberian fasilitas pembebasan bea masuk atas impor mesin, barang dan bahan dan non fiskal (ketenagakerjaan);
- k. menyiapkan saran tindak lanjut dan sanksi atas penyimpangan dan pelanggaran dalam kegiatan penanaman modal dan menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan realisasi terkini penanaman modal kepada instansi terkait, provinsi dan pemerintah pusat;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.

2.2.4.2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi melaksanakan tugas, sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan

- bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi pembinaan terhadap penanaman modal berdasarkan perizinan dan nonperizinan yang dimiliki baik yang masih dalam tahap konstruksi (pembangunan) maupun penanaman modal telah produksi atau operasi komersial (telah ada izin usaha), baik secara langsung (rutin atau khusus) maupun tidak langsung (laporan kegiatan penanaman modal) dengan SKPD terkait;
 - h. pemberi konsultasi dan bimbingan kepada masyarakat dan penanam modal sesuai dengan ketentuan perizinan yang telah diperoleh guna mempercepat realisasi investasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan sosialisasi atau workshop atau bimbingan teknis atau dialog investasi kepada masyarakat dunia usaha mengenai kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan melaksanakan fasilitasi dalam rangka meningkatkan kerja sama kemitraan usaha, meningkatkan daya saing usaha, menciptakan persaingan usaha yang sehat;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal.

2.2.4.3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, melaksanakan tugas, sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- g. mengumpulkan data dan informasi untuk menyusun dan merumuskan rancangan peraturan dan kebijakan teknis dinas;
- h. membangun, memelihara, mengelola dan mengembangkan teknologi informasi meliputi perangkat keras dan perangkat lunak, sistem dan jaringan sesuai perkembangan di bidang teknologi informasi untuk peningkatan pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. melakukan pengelolaan data yang meliputi pengumpulan, verifikasi dan mengevaluasi serta menganalisa data perkembangan realisasi penanaman modal yang tercantum dalam laporan kegiatan penanaman modal;
- j. melakukan pengelolaan website dan penyusunan database secara elektronik dalam rangka peningkatan pelayanan publik;

- k. mengoperasikan dan memfasilitasi secara teknis layanan sistem informasi penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. mendokumentasikan dan mempublikasikan data layanan sistem informasi penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan, melalui website atau jaringan online atau tertulis (termasuk cetak dan elektronik);
- m. menginventarisasi kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana teknologi informasi;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.

2.2.5. Tupoksi Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

1. Bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan mempunyai tugas dibidang pelayanan perizinan dan nonperizinan.
2. Bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan, terdiri dari:
 - a. Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - b. Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan II; dan
 - c. Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan III.
3. Untuk melaksanakan tugasnya, bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program kerja anggaran bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. melaksanakan, mengolah, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan I yang meliputi: perindustrian, perdagangan, koperasi dan umkm, sosial, ketenagakerjaan, pariwisata, pendapatan asli daerah, olah raga, umum;
- h. melaksanakan, mengolah, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan II yang meliputi: kesehatan, kesbangpol, pendidikan, perhubungan, lingkungan hidup, perumahan dan pekerjaan umum;
- i. melaksanakan, mengolah, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan III yang meliputi: kominfo, kesra, pertambangan, peternakan, kehutanan, perkebunan, pertanian, perikanan dan penataan ruang;
- j. melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara elektronik baik di dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, SKPD teknis maupun kecamatan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan survey lapangan perizinan dan non perizinan;
- l. menyusun jadwal piket di front office;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan.

2.2.5.1. Tupoksi Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I

Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan I sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan I baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan I dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standaroperasional prosedur (SOP) seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
- g. menyiapkan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman dan petunjukteknis, survey dan pelayanan perizinan;
- h. menyiapkan sarana, prasarana dan kelengkapan administrasi pemberian layanan serta kelengkapan pelaksanaan survey perizinan dan nonperizinanI;
- i. menyelenggarakanadministrasipendaftaranperizinan dan nonperizinanI;
- j. menginformasikan kepada pemohon (lisan/tertulis) untuk melengkapi dokumen persyaratan perizinan, baik pada saat pendaftaran maupun pada saat survey;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraa npelayanan perizinan dan nonperizinan I;
- l. melaksanakan rapat/survey dan membuat berita acara hasil rapat/survey pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
- m. memproses dan menerbitkan dokumen perizinan dan nonperizinan I secara elektronik;
- n. menyiapkan data perkembangan perizinan dan nonperizinan I;
- o. melaksanakanpenyusunan dan memelihara data perizinan dan nonperizinan I baik secara elektronik (database) maupun cetak;
- p. melaksanakan peningkatan layanan dan sistem informasi manajemen layanan perizinan dan nonperizinan I;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan I baik secara tertulis maupun lisan sesuai

- hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan I.

2.2.5.2. Tupoksi Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II

Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan II dipimpin oleh seorang Kepala seksi, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan II sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan II baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan II dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- g. menyiapkan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman dan petunjuk teknis, survey dan pelayanan perizinan;
- h. menyiapkan sarana, prasarana dan kelengkapan administrasi pemberian layanan serta kelengkapan pelaksanaan survey perizinan dan nonperizinan II;
- i. menyelenggarakan administrasi pendaftaran perizinan dan nonperizinan II;
- j. menginformasikan kepada pemohon (lisan/tertulis) untuk melengkapi dokumen persyaratan perizinan baik pada saat pendaftaran maupun pada saat survey;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;

- l. melaksanakan rapat/survey dan membuat berita acara hasil rapat/survey pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- m. memproses dan menerbitkan dokumen perizinan dan nonperizinan II secara elektronik;
- n. menyiapkan data perkembangan perizinan dan nonperizinan II;
- o. melaksanakan penyusunan dan memelihara data perizinan dan nonperizinan II baik secara elektronik (database) maupun cetak;
- p. melaksanakan peningkatan layanan dan sistem informasi manajemen layanan perizinan dan nonperizinan II;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan II baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan II.
- s.

2.2.5.3. Tupoksi Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III

Seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan III dipimpin oleh seorang Kepala seksi, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan III berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan III sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan III baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan III dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan III berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
- g. menyiapkan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman dan petunjuk teknis, survey dan pelayanan perizinan;
- h. menyiapkan sarana, prasarana dan kelengkapan administrasi pemberian layanan serta kelengkapan pelaksanaan survey perizinan dan nonperizinan III;
- i. menyelenggarakan administrasi pendaftaran perizinan dan nonperizinan III;
- j. menginformasikan kepada pemohon (lisan/tertulis) untuk melengkapi dokumen persyaratan perizinan baik pada saat pendaftaran maupun pada saat survey;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
- l. melaksanakan rapat/survey dan membuat berita acara hasil rapat/survey pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- m. memproses dan menerbitkan dokumen perizinan dan nonperizinan III secara elektronik;
- n. menyiapkan data perkembangan perizinan dan nonperizinan III;
- o. melaksanakan penyusunan dan memelihara data perizinan dan nonperizinan III baik secara elektronik (database) maupun cetak;
- p. melaksanakan peningkatan layanan dan sistem informasi manajemen layanan perizinan dan nonperizinan III;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan III baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi pelayanan perizinan dan nonperizinan III.

2.2.6. Tupoksi Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

1. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas dibidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan serta penanganannya.

2. Bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan, terdiri dari:
 - a. Seksi pengaduan dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan;
 - b. Seksi kebijakan, dan penyuluhan layanan; dan
 - c. Seksi pelaporan dan peningkatan layanan.
3. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pengaduan Atas Layanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan program kerja anggaran bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta

sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;

- h. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP);
- i. mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.

2.2.6.1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan

Seksi pengaduan dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pengaduan dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pengaduan dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pengaduan dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan

- baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pengaduan dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pengaduan dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun standaroperasional prosedur (SOP) seksi pengaduan dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. melaksanakan administrasi, menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. merencanakan, mengidentifikasi, mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, menganalisis data permasalahan dan merumuskan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - j. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - k. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - l. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pengaduan dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi pengaduan dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan.

2.2.6.2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Seksi kebijakan dan penyuluhan layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi kebijakan dan penyuluhan layanan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi kebijakan dan penyuluhan layanan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi kebijakan dan penyuluhan layanan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi kebijakan dan penyuluhan layanan;
- g. menyiapkan, merencanakan, mengumpulkan, menganalisis, mengkaji, mengolah serta mengkoordinasikan bahan-bahan kebijakan peraturan dan harmonisasi regulasi daerah serta advokasi layanan dan penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- j. membuat konsep rancangan, menyusun laporan dan mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi

- eraturansertaadvokasilayananterkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi kebijakan dan penyuluhan layanan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi kebijakan dan penyuluhan layanan.

2.2.6.3. **Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan**

Seksi kebijakan dan penyuluhan layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran seksi pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pelaporan dan peningkatan layanan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pelaporan dan peningkatan layanan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pelaporan dan peningkatan layanan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) seksi pelaporan dan peningkatan layanan;
- g. menyiapkan, merencanakan penyusunan, mempelajari, memetakan, mengkaji, mengevaluasi, mengidentifikasi dan mengklasifikasikandata dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutulayanan, standarlayanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- h. menganalisis, mengukur, merumuskan dan memetakan data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan polaperizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
- i. mengkoordinasikan data, bahan pelaporan, membuat konsep dan menyusun laporan data serta bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada system teknologi informasi (secara elektronik);
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pelaporan dan peningkatan layanan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi pelaporan dan peningkatan layanan.

2.2.7. Tupoksi Tim Teknis

Tim Teknis mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, koordinasi, melaksanakan pemeriksaan dilapangan, membuat berita acara pemeriksaan, memberikan rekomendasi teknis, monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Tim Teknis menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pelayanan Perijinan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perijinan;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang pelayanan perijinan;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemeriksaan persyaratan administrasi, pemberian ijin dan penelitian lapangan;
- e. penyiapan berita acara hasil penelitian lapangan;

- f. penyiapan rekomendasi penolakan, pembatalan dan pencabutan ijin;
- g. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perijinan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan fungsional tertentu pada terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagai dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya. Sedangkan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan. Pemegang jabatan fungsional ini dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Kelompok jabatan fungsional tertentu dipimpin oleh Pegawai yang paling senior.

Jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Bupati Lamandau berdasarkan kebutuhan dan beban kerja DPMPTSP. Bagan Organisasi DPMPTSP dapat dilihat pada lampiran.

2.2. SUMBER DAYA DPMPTSP

2.2.1. Kepegawaian :

Keadaan pegawai pada 31 Desember 2017 berjumlah 25 orang PNS dan 6 Orang THL.

Tabel 2.1

Jumlah Pegawai DPMPTSP Berdasarkan Status Pegawai

| No | Status Kepegawaian | Desember 2013 | Juni 2018 |
|----|-----------------------------------|---------------|-----------|
| 1. | Pegawai Negeri Sipil (PNS) | 21 | 25 |
| 2. | Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) | - | - |
| 3. | Tenaga Harian K Lepas (THL) | 5 | 6 |
| | Jumlah (orang) | 26 | 31 |

Sumber: Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

Dari segi pendidikan, 8% pegawai DPMPTSP memiliki tingkat pendidikan Strata Dua (S-2), 44% memiliki tingkat pendidikan Strata Satu (S1), 40% berpendidikan SLTAdan 8% berpendidikan D3. Dengan demikian tingkat pendidikan pegawai DPMPTSP sudah cukup baik.

Tabel 2.2

Jumlah Pegawai DPMPTSP Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Per 31 Desember 2018

| No. | Tingkat Pendidikan | Jumlah | Persentase |
|-------------|--------------------|----------|------------|
| 1. | STRATA DUA (S2) | 2 Orang | 8 |
| 2. | STRATA SATU (S1) | 11 Orang | 44 |
| 3. | D3 | 2 Orang | 8 |
| 4. | SLTA | 10 Orang | 40 |
| J u m l a h | | 25 Orang | 100 |

Sumber: Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

Berdasarkan penempatan pegawai, terlihat bahwa pegawai paling banyak terdapat pada Sekretariat Badan, yaitu 11 orang, Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal 4 orang, kemudian Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal sebanyak 2 orang dan Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebanyak 6 Orang sementara Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebanyak 2 Orang, dari data tersebut tampak bahwa jumlah pegawai yang ada masih kurang memadai untuk melayani jumlah Perizinan sebanyak 77 jenis. Dibandingkan dengan TUPOKSI yang ada, jumlah tersebut masih kurang.

Tabel 2.3
Perbandingan Jumlah Pegawai DPMPTSP dan Kebutuhan Pegawai
Per 31 Desember 2018

| No | Unit Kerja | Jumlah Pegawai | Jumlah Pegawai yang Dibutuhkan |
|-------------|--|--|--------------------------------|
| 1. | Kepala Dinas Staf | 1 Orang 1 Orang | - - |
| 2. | Sekretariat Dinas Sekretaris Kasubag Bendahara Staf | 1 Orang 2 Orang 1 Orang 5 Orang | - 1 Orang - - |
| 3. | Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal Kepala Bidang Kepala Seksi Staf | 1 Orang 2 Orang 1 Orang | - 1 Orang 2 Orang |
| 4. | Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal Kepala Bidang Kepala Seksi Staf | 1 Orang 1 Orang 1 Orang | - 2 Orang 2 Orang |
| 5. | Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepala Bidang Kepala Seksi Staf | 1 Orang 1 Orang 4 Orang | - 2 Orang 1 Orang |
| 6. | Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Kepala Bidang Kepala Seksi Staf | 1 Orang 1 Orang - Orang | - 2 Orang 3 Orang |
| J U M L A H | | 31 Orang | 16 Orang |

Sumber: Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

Tabel. 2.4
Jumlah Pegawai Negeri Sipil berdasarkan golongan
Per 31 Desember 2018

| No | Golongan | Jumlah (Org) |
|--------|----------|--------------|
| 1 | IV/c | 1 |
| 2 | IV/b | 1 |
| 3 | IV/a | 2 |
| 4 | III/d | 5 |
| 5 | III/c | 4 |
| 6 | III/b | 1 |
| 7 | III/a | 1 |
| 8 | II/d | 2 |
| 9 | II/c | 5 |
| 10 | II/b | 2 |
| 11 | II/a | 1 |
| Jumlah | | 25 |

Sumber: Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

Tabel. 2.5
Jumlah Pegawai Non PNS berdasarkan Klasifikasi Pendidikan
Per 31 Desember 2018

| No | Pendidikan | Jumlah Org |
|--------|------------|------------|
| 1 | S1 | 3 |
| 2 | DIII | - |
| 3 | SLTA | 3 |
| Jumlah | | 6 |

Sumber: Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

Tabel.2.6
Jumlah Pejabat Struktural menurut tingkat penjenjangan (Diklat)
Per 31 Desember 2018

| No | Diklat Penjenjangan | Jumlah (Org) |
|--------|----------------------|--------------|
| 1 | Spada/Adum/PIM IV | 3 |
| 2 | Spadya/Spama/PIM III | 2 |
| 3 | Sespa/Spamen/PIM II | 1 |
| 4 | Lemhanas/Spati | - |
| Jumlah | | 6 |

Sumber: Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

2.2.2. Keadaan Sarana dan Prasarana(Asset)

Sarana dan Prasarana Perkantoran merupakan komponen penting sebagai penunjang pelaksanaan tugas operasional Pelayanan, keadaan sarana dan prasarana perkantoran BPPTPM dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel. 2.7

Data Aset dan Kondisinya
Per 31 Desember 2017

| JENIS | JUMLAH (UNIT) | KETERANGAN |
|-----------------------|---------------|---|
| MOBIL DINAS | 4 | TOYOTA AVANZA, TOYOTA GRAND NEW AVANZA, HILUX DOUBLE CABIN, TOYOTA INNOVA |
| SEPEDA MOTOR DINAS | 9 | 1 UNIT HONDA MEGA PRO, 4 UNIT JUPITER Z, 1 UNIT ZEON, 1UNIT VIXION, 1 UNIT MIO GT DAN 1 UNIT KAWASAKI |
| AC | 21 | 11 UNIT MERK LG DAN 10 UNIT SAMSUNG |
| PRINTER | 25 | 22 UNIT MERK CANON, 2 UNIT MERK HP LASER JET, 1 UNIT MERK LG |
| PC UNIT | 18 | 2 UNIT MERK LG, 1 UNIT MERK SAMSUNG, 6 MERK ACER, 1 MERK AXIO, 1 UNIT MERK ASUS, DAN 7 UNIT MERK HP |
| LAPTOP | 10 | 3 UNIT MERK TOSHIBA, 6 UNIT MERK ACER DAN 1 UNIT ASUS |
| KURSI | 122 | KURSI RAPAT, KURSI BIASA, KURSI TAMU, KURSI PUTAR, KURSI TUNGGU, KURSI KERJA ESELON DAN KURSI LIPAT |
| MEJA | 66 | MEJA PANJANG, MEJA BIRO, MEJA MAKAN, MEJA KOMPUTER, MEJA KERJA ESELON |
| LEMARI | 19 | LEMARI BESI DAN LEMARI KAYU |
| TELEPON | 12 | MERK PANASONIK |
| CAMERA DIGITAL | 4 | MERK SONY 3 BUAH DAN MERK CANON 1 BUAH |
| MESIN TIK | 3 | MESIN TIK |
| BRANKAS | 2 | MERK NASIONAL |
| FILLING BESI DAN KAYU | 23 | FILLING KABINET |
| GENERATOR | 1 | UNIT |
| HANDPHONE | 14 | 10 UNIT MERK SAMSUNG DAN 4 UNIT MERK ASUS |
| HARDISK | 10 | 2 UNIT MERK ASUS, 7 UNIT MERK TOSHIBA, DAN 1 MERK SONY |
| MESIN POTONG RUMPUT | 1 | MERK STHIL |

| | | |
|-----------------------|---|----------------------|
| MICROPHONE | 1 | SOUDCREAST |
| MODEM | 4 | TP-LINK |
| PROYEKTOR | 1 | INFOCUS |
| RAK BESI DAN RAK KAYU | | BESI DAN KAYU |
| SOFA | 2 | MERK OLYMPIC |
| TELEVISI | 2 | MERK LG |
| TENDA | 1 | |
| TELISI | 2 | MERK LG |
| TERALIS | 1 | |
| TANGGA ALUMINIUM | 1 | |
| UPS | 5 | |
| KIPAS ANGIN | 2 | |
| PAPAN PENGUMUMAN | 1 | |
| LEMARI ES | 1 | TOSHIBA |
| ANTHENA SHF | 1 | TANAKA |
| FACSIMILE | 1 | PANASONIC |
| GPS | 2 | |
| RUMAH JAGA | 1 | UKURAN 8X6 METER |
| RUMAH PARKIR | 1 | UKURAN 12 X 6 METER |
| RUMAH GENSET | 1 | UKURAN 1,5X1,5 METER |
| PAGAR KANTOR | 1 | 194 METER |
| GEDUNG KANTOR | 1 | |
| LUAS TANAH | 1 | 6,676 M ² |
| GEDUNG POS JAGA | 1 | |
| KANTIN | 1 | |
| | | |

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Berisi uraian mengenai tingkat capaian kinerja DPMPTSP berdasarkan sasaran/target renstra periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan SKPD, dan/atau indikator kinerja pelayanan SKPD atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh Pemerintah. Pelaksanaan kapasitas pelayanan DPMPTSP dapat dikategorikan dalam 7 (tujuh) peran utama yang saling terkait, yaitu :

1. Sebagai kebijakan Penanaman Modal;
2. Kerjasama Penanaman Modal;
3. Promosi Penanaman Modal dan Perizinan;

4. Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal;
5. Pengendalian Pelaksanaan Perizinan dan Penanaman Modal;
6. Pengelolaan data dan Sistem Informasi;
7. Penyebarluasan, Pendidikan dan Pelatihan Perizinan dan Penanaman Modal.

Ketujuh kapasitas pelayanan utama tersebut kemudian diuraikan dan dijabarkan kedalam berbagai program dan kegiatan strategis.

1. Pelayanan Sebagai Pengambil Kebijakan

Pelayanan sebagai Pengambil Kebijakan yang ditangani DPMPTSP Kabupaten Lamandau merupakan unit kerja penentu dalam penerbitan izin dan penyedia informasi peluang usaha sektor / bidang usaha unggulan.

2. Pelayanan Sebagai kerjasamapenanaman modal

Pelayanan sebagai kerjasamapenanaman modal, DPMPTSP Kabupaten Lamandau menyelenggarakan fasilitas pemerintah daerah dalam rangka kerjasama kemitraan antara UMKMK tingkat provinsi dengan pengusaha nasional/asing.

3. Pelayanan Sebagai Promosi Penanaman Modal dan Perizinan

Pelayanan sebagai Promosi Penanaman Modal dan Perizinan, DPMPTSP ikut berperan serta dalam terselenggaranya promosi peluang penanaman modal provinsi dan penanaman modal kabupaten/kota.

4. Pelayanan Sebagai Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal

Pelayanan sebagai Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal, DPMPTSP memberikan kemudahan dalam pelayanan, fasilitas dan informasi dalam perizinan dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Pelayanan Sebagai Pengendalian Pelaksanaan Perizinan dan Penanaman Modal

Pelayanan sebagai Pengendalian Pelaksanaan Perizinan dan Penanaman Modal, DPMPTSP merupakan unit kerja dalam terselenggaranya bimbingan pelaksanaan kegiatan penanaman modal kepada masyarakat dunia usaha 1 (satu) kali dalam setahun.

6. Pelayanan Sebagai Pengelolaan data dan sistem informasi

Pelayanan sebagai Pengelolaan data dan sistem informasi, DPMPTSP menerapkan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik (SPIPISE) dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

7. Pelayanan Sebagai Penyebarluasan, Pendidikan dan Pelatihan Perizinan dan Penanaman Modal

Pelayanan sebagai Penyebarluasan, Pendidikan dan Pelatihan Perizinan dan Penanaman Modal, DPMPTSP merupakan unit kerja dalam terselenggaranya Sosialisasi kebijakan penanaman modal kepada masyarakat dunia usaha.

Untuk mengukur kinerja Pelayanan DPMPTSP berdasarkan tugas dan fungsi yang dikategorikan dalam 7 (tujuh) peran utama diatas dapat dilihat pada **Tabel 2.8.** dan pencapaian indikator kinerja dapat dilihat pada **Tabel 2.9.**

Sedangkan untuk tabel inteprestasi Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Lamandau yang mengemukakan rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik, pada perihal mana yang baik atau kurang baik, dan selanjutnya mengemukakan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Lamandau, disajikan pada **Tabel 2.10.**

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DPMPTSP

2.4.1. Kondisi Aktual dan Yang Diharapkan

Analisis lingkungan strategis DPMPTSP dilakukan dengan menggunakan teknik analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Treats*). Dalam analisis ini akan diidentifikasi dan diinteraksikan kekuatan dan kelemahan serta peluang dan tantangan. Sebagai langkah awal dalam analisis, perlu diketahui kondisi awal dan kondisi yang diharapkan oleh organisasi. Adapun kondisi awal DPMPTSP adalah sebagai berikut:

1. DPMPTSP sebagai pusat pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
2. Belum optimalnya kualitas pelayanan yang meliputi pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi.
3. Belum optimalnya hubungan kerja/koordinasi antara SKPD teknis dengan DPMPTSP.
4. Belum jelasnya skala prioritas pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5. Belum terhipunnya baik data dan informasi yang akurat dan aktual (real time) kinerja pelayanan perizinan dan penanaman modal
6. Belum optimalnya pemberdayaan bidang penanaman modal sebagai sumber pendapatan daerah dan salah satu faktor pengungkit pembangunan ekonomi
7. Rendahnya hubungan dengan pihak ketiga baik pada tingkat daerah, maupun nasional

Dengan memperhatikan arah perkembangan organisasi dan penerapan desentralisasi dan otonomi daerah, maka situasi masa depan yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Menjadi fasilitator administrasi perizinan dan non perizinan serta penanaman modal di Kabupaten Lamandau;

2. Peningkatan kualitas pelayanan dalam semua fungsi manajemen. Pelayanan perizinan, non Perizinan dan penanaman modal yang dilaksanakan telah terstandar mutu pelayanan serta dalam pembiayaan mempunyai standart biaya yang realistis;
3. Mantapnya koordinasi internal antar unit kerja pada organisasi DPMPTSP dengan semua SKPD teknis pendukung.
4. Tersusunnya daftar skala prioritas pelayanan perizinan, non Perizinan dan penanaman modal
5. Terhimpunnya bank data dan informasi yang akurat dan aktual (real time) kinerja pelayanan perizinan dan penanaman modal
6. Terwujudnya peran yang optimal bidang penanaman modal dalam peningkatan pendapatan daerah dan sebagai pengungkit pembangunan ekonomi
7. Tersusunnya Road Map pengembangan organisasi DPMPTSP.

2.4.2. Identifikasi Faktor Eksternal dan Internal Organisasi

Faktor-faktor yang menyebabkan kondisi yang diharapkan dapat dicapai perlu diidentifikasi berbagai factor eksternal maupun internal organisasi yang akan mempengaruhi pencapaiannya. Faktor eksternal dikelompokkan atas peluang dan ancaman sementara faktor internal dikelompokkan atas kekuatan dan kelemahan.

Faktor eksternal yang teridentifikasi adalah sebagai berikut :

2.4.2.1. Peluang :

1. Tuntutan terhadap pelayanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal yang mudah, cepat, murah dan transparan serta akuntabel sangat tinggi

2. Pelayanan perizinan dan penanaman modal sebagai sumber pendapatan daerah dan pengungkit pembangunan ekonomi
3. Adanya regulasi yang mendukung terciptanya kesejahteraan pegawai pemberi pelayanan
4. Tersedianya teknologi informasi untuk menunjang kecepatan dan kendali kegiatan pelayanan perizinan dan penanaman modal

2.4.2.2. Ancaman :

1. Tingginya tingkat ketidakpastian prosedur yang baku dalam proses pemberian dan penerbitan izin
2. Masih rendahnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap aparat pemberi pelayanan perizinan dan penanaman modal
3. Kesadaran aparat dalam mematuhi aturan yang berlaku masih belum optimal

2.4.3. Faktor internal organisasi dapat diidentifikasi sebagai berikut :

2.4.3.1. Kekuatan :

1. Kapasitas kelembagaan pelayanan perizinan dan penanaman modal yang semakin berkembang
2. Memiliki kewenangan untuk mengelola perizinan, non Perizinan dan penanaman modal
3. Adanya kemauan yang kuat dari personil untuk maju

2.4.3.2. Kelemahan :

1. Sumberdaya keuangan yang sangat terbatas
2. Sumberdaya manusia yang professional masih terbatas
3. Sumber belajar yang terbatas
4. Koordinasi yang kurang optimal

2.4.4. Interaksi Antar Faktor Internal dan Eksternal

Berdasarkan faktor-faktor eksternal dan internal yang disebutkan di atas, selanjutnya akan dirumuskan isu-isu strategis yang dikelompokkan dalam 4 (empat) kategori, yaitu *comparative advantage*, *mobilization*, *investment/divestment* dan *status quo*. Isu-isu strategis tersebut adalah sebagai berikut:

- a. *Comparative Advantage* (Interaksi antara Peluang dan Kekuatan)
 1. Mengembangkan kapasitas kelembagaan pelayanan perizinan dan penanaman modal untuk mewujudkan pelayanan prima, terpercaya dan transparan
 2. Mengimplementasikan kewenangan yang didukung jaminan kesejahteraan pegawai, dan teknologi informasi
 3. Peningkatan kapasitas pegawai melalui pemanfaatan teknologi informasi dan tenaga ahli serta pelatihan atau bimbingan teknis
- b. *Mobilization* (Interaksi antara Kekuatan Dan Ancaman)
 1. Penguatan kapasitas kelembagaan dengan membentuk system dan prosedur yang baku untuk pelayanan perizinan dan penanaman modal
 2. Mengefektifkan wewenang yang dimiliki untuk menumbuhkan kepercayaan masyarakat
 3. Dengan kemauan yang kuat menjalankan tugas sesuai aturan menciptakan aparat yang bersih dan berwibawa
- c. *Investment Divestment* (Interaksi antara Peluang dan Kelemahan)
 1. Sumber keuangan ditingkatkan dengan pemberdayaan pelayanan perizinan dan penanaman modal sebagai sumber pendapatan daerah dan pengungkit pembangunan ekonomi
 2. Memanfaatkan tenaga ahli dan kemajuan teknologi informasi untuk meningkatkan pembelajaran membentuk profesionalisme aparatur
 3. Meningkatkan koordinasi melalui pengembangan dan memperkuat jaringan kerja

d. *Status Quo* (Interaksi antara Kelemahan dan Ancaman)

1. Menumbuhkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan profesionalisme aparat pelayanan
2. Meningkatkan sumberdaya keuangan melalui pengembangan organisasi yang stabil dan terarah
3. Melakukan pembelajaran tentang aturan-aturan hukum yang berlaku untuk menumbuhkan kesadaran kepatuhan aparat terhadap hukum.