

## DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI .....	2
BAB I. PENDAHULUAN .....	3
A. Gambaran Umum Organisasi .....	3
B. Tugas Pokok dan Fungsi .....	4
1. Tugas Pokok .....	4
2. Sumber Daya DPMPTSP .....	6
3. Struktur Organisasi .....	7
4. Uraian Tugas dan Fungsi .....	7
C. Struktur Organisasi .....	8
D. Sistematika Penulisan .....	20
BAB II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA .....	23
A. Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2016-2021 .....	24
B. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DPMPTSP .....	26
C. Rencana Kerja Tahun 2021 .....	28
D. Penetapan Kinerja (TAPKIN) .....	32
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA .....	34
A. Pengukuran Indikator Kinerja Utama Tahun 2021 .....	35
B. Pengukuran Capaian Kinerja Program Tahun 2021 .....	36
C. Analisis Capaian Kinerja dan Keuangan .....	38
BAB IV. PENUTUP .....	40

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkenaan-Nya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir dapat menyelesaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Tahun Anggaran 2021.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanann Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir merupakan perwujudan pertanggung jawaban atas kinerja pencapaian sasaran strategis Tahun Anggaran 2021. Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja ini merupakan pelaksanaan dari RPJMD Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016-2021 yang kemudian dijabarkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 - 2026.

Disadari sepenuhnya bahwa Laporan ini, masih jauh dari sempurna namun demikian karni selalu berusaha meningkatkan kesempurnaan laporan ini, maka untuk itu diharapkan ada saran dan kritik demi perbaikan laporan pada tahun-tahun yang akan datang.

Semoga Laporan Kinerja Instansi Pernerintah (LKjIP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Indralaya, 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Ogan Ilir



**MUHAMMAD RIDHON, S.Sos, M.Si**

Pembina Tk. 1

NIP. 19650202 1986111 002

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memberikan arahan bahwa menyelenggarakan pemerintahan daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat. Kabupaten Ogan Ilir yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 37 Tahun 2003 tanggal 18 Desember 2003 tentang pembentukan Kabupaten OKU Timur, Kabupaten OKU Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan, dan menurut pasal 11 dan pasal 12 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, dan Urusan Pemerintahan Pilihan. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Ogan Ilir berdasarkan Peraturan presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan tujuan sebagai bentuk pertanggungjawaban Dinas Atas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi (Tupoksi) serta Kegiatan/Program/Kebijakan yang telah diambil dalam Kurun Waktu Tahun 2020. Penyusunan Lakip juga bertujuan untuk mengetahui sejauh mana tingkat pencapaian keberhasilan suatu kegiatan dana apa saja kendala yang dihadapi dalam satu periode tahun anggaran, Berikut Dasar Hukum dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) :

1. 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara atas Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 38 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Uraian tentang Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Ogan Ilir;

## B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir didukung sebanyak 37 orang (yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil sebanyak 20 orang dan TKS sebanyak 17 orang) adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1.

### JUMLAH PEGAWAI MENURUT GOLONGAN

NO	UNIT KERJA	GOLONGAN				JUMLAH
		IV	III	II	I	
1	Kepala	1	-	-	-	1
2	Sekretariat	1	3	-	-	4
3	Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi & Pengendalian Pelaksanaan PM	1	5	-	-	6
4	Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan	-	4	-	-	4
3	Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan	-	4	-	-	4
<b>JUMLAH</b>		<b>3</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>19</b>

Tabel 1.2

## JUMLAH PEGAWAI MENURUT JENIS KELAMIN DAN PENDIDIKAN

NO	GOL	JENIS KELAMIN			PENDIDIKAN						
		L	P	Jumlah	SLTP	SLTA	D1	D3	S1	S2	Jumlah
1	PNS	6	13	19	-	-	-	1	15	3	19
	IV	3	3	6	-	-	-	1		3	11
	III	2	11	13	-	-	-	-	1	6	28
	II	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	NON PNS	5	10	15	-	7	-	-		-	86
	<b>JUMLAH</b>	<b>11</b>	<b>23</b>	<b>56</b>	<b>130</b>	<b>2</b>	<b>39</b>	<b>-</b>	<b>15</b>	<b>63</b>	<b>130</b>

Sumber : DPM-PTSP Kab. Ogan Ilir Th. 2021

### **C. STRUKTUR ORGANISASI**

Berikut Digambarkan Dalam Struktur Organisasi :

## **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan urusan penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu ;
- b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu ;
- c. pengkoordinasian urusan dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **2. Sekretariat Dinas**

Sekretariat Dinas mempunyai tugas merencanakan, menyusun program, melaksanakan program administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan kantor dan pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan kesekretariatan ;
- b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi tata usaha dan kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, keuangan serta penyusunan program;
- c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas kesekretariatan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang kesekretariatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :**

- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;

- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
- d. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- i. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
- j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan urusan peraturan perundang – undangan, hukum dan tatalaksana; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**(2) Subbagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas**

- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
- b. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
- c. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan perizinan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
- j. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
- k. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
- l. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
- m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal**

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengembangan iklim, melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal serta menyiapkan sarana dan prasarana promosi penanaman modal.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan penanaman modal;
- b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal;
- c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada bidang penanaman modal;
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang penanaman modal; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**(1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai Tugas :**

- a. membantu kepala bidang dalam melaksanakan pembinaan, pengembangan dan perijinan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- b. melakukan perencanaan dan deregulasi penanaman modal daerah;
- c. melakukan pengolahan data dan sistim informasi penanaman modal; dan
- d. melakukan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha.

**(2) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :**

- a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan dan pelayanan di bidang promosi, pengembangan dan kerjasama penanaman modal;
- b. menyiapkan dan menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang promosi, pengembangan dan kerjasama investasi;
- c. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan tugas lainnya bidang promosi, pengembangan dan kerjasama investasi;
- d. menyiapkan data dan informasi potensi peluang investasi penanaman modal;
- e. menyelenggarakan kegiatan promosi, pencarian peluang investasi dan melaksanakan kerjasama investasi;
- f. melaksanakan publikasi, penyebarluasan informasi serta peluang investasi;
- g. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam penyelenggaraan pameran dan promosi investasi dalam rangka pengembangan penanaman modal dan investasi didaerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Promosi, pengembangan dan Kerjasama; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**(3) Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :**

- a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan pengembangan dan pelayanan di bidang pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal;
- b. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan

- dan pedoman tugas lainnya di bidang pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal;
- c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal;
  - d. melakukan pengkajian dan penetapan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - e. melakukan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah dan instansi penanaman modal Provinsi dan/atau Pemerintah Pusat;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan pemerintah;
  - g. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - h. melakukan pengkajian dan penilaian terhadap laporan-laporan yang disampaikan oleh perusahaan penanaman modal;
  - i. menyiapkan laporan pelaksanaan dan perkembangan penanaman modal;
  - j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi/Subbidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **4. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan**

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ruang lingkupnya Kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Non Perizinan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. perumusan bahan petunjuk teknis pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. penyelenggaraan proses perizinan, meliputi penerimaan berkas, meneliti, memproses perizinan dan dokumen lain serta menyerahkannya kepada pemohon;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan Tim Teknis dan SKPD terkait; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Wilayah I mempunyai tugas:**

- a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan pengembangan dan pelayanan di bidang pelayanan perizinan;
- b. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman tugas lainnya di bidang pelayanan perizinan;
- c. menyelenggarakan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pelayanan perizinan;
- d. melakukan pengkajian dan penetapan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan pelayanan perizinan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan proses perizinan mulai dari pendaftaran, pemeriksaan berkas, dan pemeriksaan lapangan;
- f. menyelenggarakan penelitian dan pemeriksaan lapangan dengan Tim Teknis;
- g. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perizinan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**(2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Wilayah II mempunyai tugas:**

- a. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
- b. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. memeriksa dokumen / berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. memverifikasi penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- e. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- i. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan ;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**(3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Wilayah III mempunyai tugas:**

- a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan pengembangan dan pelayanan di bidang penetapan retribusi dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
- b. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman tugas lainnya di bidang penetapan retribusi dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
- c. menyelenggarakan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan penetapan retribusi dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
- d. melakukan pengkajian dan penetapan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penetapan retribusi dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
- e. melaksanakan penetapan nilai retribusi dengan membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Surat Setoran Retribusi Daerah;
- f. melaksanakan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
- g. menyelenggarakan penelitian dan pemeriksaan lapangan dengan Tim Teknis;
- h. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penetapan retribusi dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
- i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang penetapan dan penerbitan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**5. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan**

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan, fasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasikan, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasikan, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- c. pelaksanaan, fasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (sop, sp, spm, mp) mengolah, mengopersionalkan, 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.

**(1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas:**

- a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. memberikan dan memfasilitasi dan layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- g. menganalisa data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

**(2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas:**

- a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian senketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. 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;
- i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah.

**(3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas:**

- a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (sop, sp, spm dan mp), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (sop, sp, spm, mp), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (sop, sp, spm, dan mp) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi :  
pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan

- (sop, sp, spm, mp), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (sop, sp, spm, mp), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. menganalisa dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
  - g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan.
  - h. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (sop, sp, spm, mp), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - i. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - j. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan;
  - k. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (sop, sp, spm, mp), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
  - l. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (sop, sp, spm, mp), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada system teknologi informasi (secara elektronik).

#### **D. Sistematika Penulisan**

Sistematika penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir Tahun Anggaran 2021 adalah sebagai berikut :

**BAB I Pendahuluan,** menjelaskan tentang latar belakang penulisan laporan, maksud dan tujuan penulisan laporan, landasan hukum, tugas dan fungsi organisasi serta sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP).

**BAB II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja,** menjabarkan secara lebih terperinci mengenai perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja. Perencanaan kinerja merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerjanya berdasarkan program kebijakan yang diuraikan melalui kegiatan-kegiatan dan berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana stratejik. Hasil dari proses ini berupa rencana kinerja tahunan (RKT).

Penyusunan rencana kinerja tahunan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 (RKT DPMPTSP Kab.OI Tahun 2021) dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, untuk selanjutnya di kemas berupa perjanjian kinerja dalam bentuk perjanjian kinerja OPD tahun 2021 (PERKIN) yang merupakan komitmen bagi satuan kerja OPD untuk mencapainya dalam tahun 2021.

Pada bab ini akan disampaikan isu strategis, dokumen perencanaan stratejik yang meliputi yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program dan kegiatan serta indikator kinerja baik tingkat sasaran maupun tingkat kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka pencapaian visi dan misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021.

**BAB III Akuntabilitas Kinerja,** diuraikan mengenai hasil pengukuran kinerja, Evaluasi dan analisa akuntabilitas kinerja, termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis tingkat keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil.

**BAB IV Penutup,** mengemukakan tujuan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja di Dinas Penanaman Modal dan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir serta bagaimana strategi pemecahan masalah (*problem solving*) yang akan di laksanakan di tahun mendatang

## **BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

Sebagai langkah awal dalam suatu proses evaluasi, dimana evaluasi ini sendiri merupakan langkah akhir dari suatu proses kegiatan/program. Berdasarkan dari tahap-tahap kegiatan evaluasi dapat dilakukan pada setiap tahap kegiatan, mulai dari perencanaan sampai pelaksanaan. Bentuk evaluasi dalam LKJIP merupakan evaluasi setelah seluruh kegiatan dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun. Laporan ini merupakan dokumen tertulis dari hasil evaluasi pencapaian sasaran maupun program sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Komponen perencanaan yang dinilai meliputi rencana strategis dan rencana kerja tahunan. Rencana strategis meliputi perencanaan dalam kurun waktu 5 tahunan, sehingga pencapaian hasil kegiatan dalam kurun waktu sekarang dan tahun-tahun yang masih tersisa dalam rencana strategis dapat diketahui perkembangannya. Kegagalan dan keberhasilan dari suatu program dalam mencapai sasaran dapat diketahui, hasil evaluasi menjadi umpan balik bagi rencana kerja pada tahun mendatang.

Penjabaran dari rencana strategis dalam mencapai visi dan misi dari suatu organisasi menjadi rencana kerja tahunan. Rencana kerja memuat seluruh kegiatan/program yang secara nyata dilaksanakan dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan rencana kerja yang optimal akan dapat diketahui melalui pencapaian cakupan/persentase yang tinggi dan sesuai dengan target yang akan dicapai. Penilaian keberhasilan dan kegagalan suatu program/kegiatan bukan hanya melalui tingkat realisasi penyerapan anggaran, tetapi hendaknya juga diimbangi dengan satuan objek sasaran kegiatan yang ingin dicapai secara nyata.

Untuk lebih meningkatkan komitmen dalam pencapaian sasaran yang ditetapkan dalam rencana strategis dan rencana kerja maka diwujudkan dalam bentuk dokumen penetapan kinerja (TAPKIN).

TAPKIN ini merupakan perjanjian tertulis antara kepala OPD dengan Kepala Daerah untuk berkomitmen dalam mewujudkan kinerja organisasi secara optimal. Dengan melihat hasil evaluasi dari LKJIP dan dibuat perbandingan

dengan penetapan kinerja (TAPKIN) yang telah dirumuskan, sehingga akan terlihat kinerja organisasi secara umum, maupun kinerja pegawai yang memimpin OPD itu sendiri. Sehingga dapat menjadi pertimbangan tersendiri dalam analisis jabatan dalam suatu OPD.

## **A. RENCANA STRATEGIS (Th.2021-2026)**

### **Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir**

#### **1.Visi**

Dalam rangka mendukung Visi Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir terpilih periode tahun 2021 - 2026 yaitu ” **Ogan Ilir Bangkit Menuju Masyarakat Lebih Sejahtera dan Berkualitas Berlandaskan Iman, Taqwa, Moral dan Etika** ”.

#### **2.Misi**

Untuk mewujudkan Visi tersebut dirumuskan Misi Prioritas Pembangunan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu lima tahun ke depan agar tujuan pembangunan dapat tercapai. Secara garis besar Misi Prioritas Pembangunan Bupati dan Wakil Bupati Ogan Ilir terpilih periode tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :

- 1) Membangkitkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional dan Pelayanan Masyarakat secara Inovatif, Kreatif, Berbudaya dan Bertanggung Jawab.
- 2) Membangkitkan Kualitas Pendidikan dan Kesehatan yang Merata, Guna Mewujudkan SDM yang Berprestasi dan Terdepan.
- 3) Membangkitkan Perekonomian Daerah melalui Kolaborasi seluruh Komponen Masyarakat dan Membangkitkan Gairah Investasi.
- 4) Membangkitkan Pembangunan Infrastruktur Wilayah Perkotaan sampai Pelosok Perdesaan Guna Pemenuhan Kebutuhan Dasar Masyarakat.
- 5) Membangkitkan Gairah Politik, Demokrasi, Ketentraman, Ketertiban Masyarakat, Beriman dan Bertaqwa serta Menjunjung Hukum dan HAM sebagai Masyarakat yang Berbudaya.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diemban serta bidang urusan pemerintahan yang diselenggarakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan

Ilir terkait langsung dengan **Misi Kabupaten Ogan Ilir yang ke-1 yaitu *Membangkitkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional dan Pelayanan Masyarakat secara Inovatif, Kreatif, Berbudaya dan Bertanggung Jawab.***

Misi ini diarahkan pada ***Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang Inovatif dan Responsif serta Terintegrasi dengan OSS,*** yaitu Peningkatan Kualitas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Masyarakat baik manual maupun online serta meningkatkan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dengan Indikator Indeks Pelayanan Publik.

Dan **Misi ke-3 yaitu *Membangkitkan Perekonomian Daerah Melalui Kolaborasi Seluruh Komponen Masyarakat dan Membangkitkan Gairah Investasi.***

Misi ini diarahkan pada ***Peningkatan Kualitas dan Daya Saing Perekonomian Daerah serta Peningkatan Nilai Invstasi,*** yaitu Mengoptimalkan potensi sumber daya daerah untuk meningkatkan penerimaan daerah dari sektor perizinan dan Meningkatkan Gairah dan partisipasi masyarakat dalam berinvestasi baik Penanaman Modal Dalam Negeri maupun Penanaman Modal Asing dengan Indikator Peningkatan Nilai Investasi dan Jumlah Investor.

## **B. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir**

Tujuan dan sasaran jangka menengah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir merupakan penjabaran dari visi dan misi Kabupaten Ogan Ilir yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun kedepan. Dengan menetapkan tujuan dan sasaran maka dapat direncanakan apa yang harus dilaksanakan dan ditingkatkan untuk mencapai visi dan misi kabupaten oagna ilir tersebut dengan mempertimbangkan kemampuan sumber daya dan dana yang dimiliki. Selain itu tujuan dan sasaran jangka menengah merupakan arah dan langkah kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang harus dipedomani setiap tahunnya dalam menyusun rencna kerja perangkat daerah (RPKD). Adapun Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Gambar 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Ogan Ilir Tahun 2021-2026



**C. RENCANA KERJA TAHUN 2021**

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan dalam perencanaan strategis maka ditetapkan kebijakan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan secara keseluruhan, kebijakan program dan kegiatan dimaksud dapat dijabarkan sebagai berikut:

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

1. : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. : Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
3. : Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
4. : Gaji dan Tunjangan ASN
5. : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
6. : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
7. : Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
8. : Penyediaan Bahan Logistik Kantor
9. : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
10. : Rapat-rapat Konsultasi ke Luar Daerah
11. : Penyediaan Jasa Surat Menyurat
12. : Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya Air, dan Listrik
13. : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Kendaraan Dinas
14. : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
15. : Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
16. : Pengadaan Aset Tetaplainnya

**II. PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL****KEGIATAN :**

1. : Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota

**III. PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL****KEGIATAN :**

1. : Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

**IV. PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL****KEGIATAN :**

1. : Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal.

2. : Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal
3. : Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

#### V. PROGRAM PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL

##### KEGIATAN :

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

#### D. PENETAPAN KINERJA TAHUN 2021

Penetapan Kinerja (TAPKIN) merupakan suatu bentuk komitmen dan kontrak kerja tertulis untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi. Kontrak kerja yang dimaksud antara pemberi kewenangan dalam hal ini Kepala Daerah dan pelaksana kewenangan tersebut, dalam hal ini Kepala OPD (Organisasi Perangkat Daerah) sesuai urusan dan kewenangan masing-masing bidang satuan organisasi.

Penetapan Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021, seperti tersaji dalam tabel dibawah ini;

**Tabel.2.1**  
**TAPKIN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu**  
**Kab.Ogan Ilir Tahun Anggaran 2021**

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB/KOTA</b>		
	1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersedianya Laporan Renstra dan Renja OPD	100%
	2 Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Bahan Lakip, LPPD, LKPJ dan Sakip	100%
	3 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan	100%

	4	Gaji dan Tunjangan	Tersedianya Gaji dan Tunjangan	100%
	5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan SKPD	100%
	6	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Jumlah Komponen Listrik dan Alat Listrik	100%
	7	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersediannya Alat Kebersihan dan Rumah Tangga	100%
	8	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianyanya Alat Tulis Kantor dan Makan Minum	100%
	9	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Fotocopy dan Cetak IMB	100%
	10	Rapat-rapat Konsultasi ke Luar Daerah	Terlaksananya konsultasi dan koordinasi ke luar daerah	100%
	11	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Materai dan Buku Cek	100%
	12	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya Air, dan Listrik	Tersedianya Pembayaran Internet	100%
	13	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Kendaraan Dinas	Tersediannya BBM dan Suku Cadang Kendaraan Dinas dan Operasional Kantor	100%
	14	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersediannya Pembayaran Honor TKS	100%
	15	Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Tersediannya Peralatan Kantor	100%
<b>2</b>		<b>PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL</b>		
	1	Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan Promosi (Pameran)	100%
<b>3</b>		<b>PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL</b>		

	1	Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Tersediannya Sosialisasi dan Coaching Clinic Pendampingan Pelayanan Perizinan	100%
<b>4</b>		<b>PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL</b>		
	1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	Tersedianya Laporan LKPM	100%
	2	Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Sosialisasi	100%
	3	Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Pemantauan	100%
<b>5</b>		<b>PROGRAM PENGOLAHAN DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL</b>		
	1	Pengolahan Penyajian Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Penyediaan Data Perizinan dan Dokumen Pengaduan Kepada Masyarakat	100%
<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>		<b>ANGGARAN ( Rp. )</b>	<b>KET</b>
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota		3.282.455.100,-	
2.	Program Promosi Penanaman Modal		50.000.000 -,	

3.	Program Pelayanan Penanaman Modal	29.897.500 ,-	
4.	Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	326.122.000 ,-	
5.	Program Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	64.172.000 ,-	
<b>JUMLAH</b>		<b>3.752.646.600 ,-</b>	

### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja (penentuan posisi) sesuai dengan tingkat capaian kinerja yaitu sbb :

Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	$91 \leq 100$	Sangat baik
2.	$76 \leq 90$	Tinggi
3.	$66 \leq 75$	Sedang
4.	$51 \leq 65$	Rendah
5.	$\leq 50$	Sangat rendah

Data Kinerja dapat diambil dari sumber – sumber yaitu :

1. Data Internal, berasal dari sistem informasi yang ditetapkan pada instansi.
- 2 Data Eksternal, berasal dari luar instansi baik data primer maupun data skunder.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan sudah tercapai. Indikator kinerja juga menetapkan bagaimana kinerja akan diukur dengan suatu skala atau dimensi tanpa menyinggung tingkat pencapaian khusus.

Indikator kinerja dapat dinyatakan dalam bentuk pernyataan kualitatif atau kuantitatif. Agar bermanfaat, kedua jenis indikator kinerja tersebut harus menemui karakteristik kinerja yang baik sebagaimana disebutkan dimuka.

Indikator kinerja kualitatif adalah indikator kinerja yang dinyatakan dalam bentuk kalimat tanpa ada unsur kuantitatif dan menunjukkan kualitas sesuatu. Indikator kinerja kualitatif ini dapat terjadi jika sulit menyatakan indikator kinerja secara kuantitatif dan ini biasanya timbul pada saat menetapkan indikator tujuan misalnya tentang kepuasan pelanggan.

Indikator kinerja kuantitatif adalah indikator kinerja yang mengandung unsur angka atau menyatakan kuantitas sesuatu. Indikator

kinerja kuantitatif dapat berupa angka absolut, persentase, rasio, atau indeks. Untuk mengukur keberhasilan dari kinerja indikasi program kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir maka diperlukan suatu indikator untuk mengevaluasi apakah kinerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu tersebut telah optimal atau belum. Untuk mengetahui Tahapan Indikator Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir dapat dilihat pada tabel di bawah ini

Tabel :

Indikator Kinerja yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD  
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Ogan Ilir

NO	INDIKATOR	Kondisi Kinerja pada Awal periode RPJMD	TARGET KINERJA SASARAN					Kondisi Akhir (2021)
		2016	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Jumlah investor berskala nasional (PMDN/PMA)	13	13	13	13	14	14	25
2	Kenaikan/penurunan nilai realisasi PMDN (%)	3,5	3,5	3,7	4	4,5	4,7	5
3	Lama proses perizinan (hari)	7	7	7	4	4	4	4

Tabel diatas menunjukkan bahwa ada 3 indikator yang ditetapkan dalam Renstra DPMPSTP Kab. Ogan Ilir Tahun 2021 - 2026, Ketiga indikator ini mengalami kenaikan dan penurunan pada tahun 2021 yang dapat kita lihat pada tabel berikut ini :

NO	INDIKATOR	REALISASI KINERJA SASARAN 2021	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Jumlah investor berskala nasional (PMDN/PMA)	25	
2	Kenaikan/penurunan nilai realisasi PMDN (%)	98.35	
3	Lama proses perizinan (hari)	4	

Penjelasan :

1. Jumlah Investor pada Tahun 2021 naik sebesar 106,7 persen pada tahun 2020. (dari tahun 2020 sebesar 14 Investor).
2. Ratio kenaikan Nilai Realisasi PMDN sebesar 98,35% yang didapat dari realisasi PMDN tahun 2021- Realisasi PMDN Tahun 2020 dibagi dengan realisasi tahun 2021.
3. Lama Proses perizinan selama 4 hari, bisa di proses selama satu sampai dua hari jika kelengkapan izin terpenuhi.

## B. INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan salah satu cara untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance) di era modernisasi sekarang ini masih banyak dijumpai keluhan masyarakat mengenai pelayanan dari aparatur pemerintah, untuk itu Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir selalu berupaya meningkatkan kualitas pelayanan publiknya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir dengan melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat serta tindaklanjutnya.

Dalam rangka memenuhi Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir dalam hal ini Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu telah berupaya secara berkesinambungan untuk memantau dan menyikapi setiap pengaduan, kritik dan saran dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat, dengan salah satunya melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Serta tindaklanjutnya terhadap pengguna jasa pelayanan perizinan dan non perizinan. Diharapkan implementasi pelayanan terhadap masyarakat tersebut lebih berdaya guna dan berhasil guna serta tercapainya optimalisasi pelayanan kepada masyarakat.

Manfaat dari Indeks Kepuasan Masyarakat yaitu Peningkatan kualitas pelayanan terhadap masyarakat di segala bidang baik dari administrasi pelayanan maupun peningkatan kualitas pelayanan langsung terhadap masyarakat adalah sebagai upaya untuk menjaring aspirasi dari masyarakat khususnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.

Tujuan dari survey Indeks Kepuasan Masyarakat adalah :

- a) Mewujudkan good governance;
- b) Meningkatkan citra aparatur Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir dengan memberikan pelayanan yang mudah, cepat, aman, transparan, akuntabel dan nyaman dsb;
- c) Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dengan menjangking aspirasi masyarakat;
- d) Meningkatkan kompetensi dan profesionalitas sumber daya manusia (SDM).

Ruang Lingkup Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap masyarakat dilakukan terbatas pada para pengguna jasa pelayanan perizinan dan non perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir, dapat dilihat di tabel dibawah ini :

**Keterangan :**

- U1 s/d U9 = Unsur-unsur pelayanan
- NRR = Nilai rata-rata
- IKM = Indeks Kepuasan Masyarakat
- \*) = Jumlah NRR IKM tertimbang
- \*\*) = Jumlah NRR tertimbang x 25
- NRR per unsur = Jumlah nilai per unsur dibagi jumlah kuisisioner yang berisi
- NRR tertimbang per unsur = NRR per unsur x 0,1

<b>IKM UNIT PELAYANAN :</b>	<b>82,57</b>

<b>No</b>	<b>Unsur Pelayanan</b>	<b>Nilai Rata2</b>
U 1	Persyaratan	3,44
U 2	Prosedur	3,31
U 3	Waktu Pelayanan	3,24
U 4	Biaya/Tarif	3,42
U 5	Produk Layanan	3,20
U 6	Kompetensi Pelaksana	3,22
U 7	Perilaku Pelaksana	3,35
U 8	Maklumat Pelayanan	3,32
U 9	Penanganan Pengaduan	3,42
U 10	Sarana Prasarana	3,08

**Mutu Pelayanan**

- A (Sangat Baik) : 81,26 – 100,00
- B (Baik) : 62,51 – 81,25
- C (Kurang Baik) : 43,76 – 62,50
- D (Tidak Baik) : 25,00 – 43,75

### C. REALISASI ANGGARAN

Realisasi Anggaran yang Bulan Desember 2021 menggambarkan realisasi selama Tahun 2021 yang mencakup unsur-unsur pendapatan dan belanja.

Realisasi Pendapatan selama Tahun 2021 sebesar Rp. 2.044.839.500,- yang berasal dari Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

Realisasi Belanja selama Tahun 2021 sebesar Rp. 3.299.673.825,- yang terdiri dari Belanja Pegawai sebesar Rp. 2.517.722.314,-, Belanja Barang sebesar Rp. 1.227.149.286,- dan Belanja Modal sebesar Rp. 7.775.000,-.

Berikut disajikan realisasi anggaran program kegiatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Ilir tahun 2021 :

**BAB IV  
PENUTUP**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2020 ini merupakan evaluasi terhadap kinerja instansi pemerintah atas capaian indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat dan Serapan Anggaran. Dari hasil evaluasi dapat disimpulkan bahwa nilai capaian akhir kinerja sasaran instansi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Ogan Ilir memenuhi target yang diharapkan (dapat dilihat dari tabel di bab sebelumnya). Walaupun demikian keberhasilan tersebut bukan berarti tidak ada permasalahan atau kendala yang menghambat dalam rangka upaya pencapaian kinerja. Ada beberapa hal atau faktor yang mempengaruhi dalam kinerja tersebut diantaranya adalah:

1. Anggaran yang direncanakan tidak sepenuhnya dapat terserap karena adanya Refocussing anggaran akibat pandemi Covid-19.
2. Belum Optimalnya proses penganggaran dan pelaksanaan kegiatan.
3. Kurangnya koordinasi dengan instansi atau dinas terkait.

Demikian penyusunan LAKIP ini kami buat, dengan menyadari adanya kekurangan disana-sini dan diharapkan dapat dijadikan sebagai evaluasi atau perbaikan serta masukan bagi penyusunan dan pelaksanaan rencana kebijakan, program, kegiatan sejenis yang relevan agar pencapaian kedepan sesuai dengan yang diharapkan.

Indralaya , Desember 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal  
Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Ogan Ilir



**MUHAMMAD RIDHON. S.SOS.m.si**

Pembina Tk.1

NIP. 196502021986111002



