

RENCANA STRATEGIS

2018 – 2023

**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PARIAMAN**



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

TAHUN 2018



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR 28 TAHUN 2019
T E N T A N G
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KOTA PARIAMAN
TAHUN 2018-2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 123 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Pariaman Tahun 2018-2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Lembaran Negara RI Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor

21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6187);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018.
14. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Pariaman Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 165);
15. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pariaman Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2018-2023.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Pengelola Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pariaman.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Walikota.
7. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Pasal 2

Maksud disusunnya Renstra Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 yaitu sebagai pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja dan penentuan pilihan program/kegiatan tahunan.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Renstra Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 yaitu :

- a. mewujudkan perencanaan teknis Perangkat Daerah;
- b. mewujudkan integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas pembangunan antar sektor, antar wilayah, antar fungsi maupun tingkat pemerintahan; dan
- c. penjabaran dari RPJMD Kota Pariaman Tahun 2018-2023 berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Pasal 4

Nama-nama OPD yang menyusun Renstra Perangkat Daerah Kota Pariaman Tahun 2018-2023 yaitu sebagai berikut :

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga
- (2) Dinas Kesehatan
- (3) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang & Pertanahan
- (4) Dinas Permukiman, Perumahan Rakyat & LH
- (5) Satuan Pol PP
- (6) Dinas Sosial
- (7) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB
- (8) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
- (9) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
- (10) Dinas Perhubungan
- (11) Dinas Komunikasi Dan Informasi
- (12) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah
- (13) Dinas Penanaman Modal, PTSP Dan Tenaga Kerja
- (14) Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan
- (15) Dinas Pertanian, Pangan Dan Perikanan
- (16) Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah
- (17) Inspektorat
- (18) Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah
- (19) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM
- (20) Sekretariat Daerah
- (21) Sekretariat DPRD
- (22) Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- (23) Kesbang Pol
- (24) Kecamatan Pariaman Utara
- (25) Kecamatan Pariaman Tengah
- (26) Kecamatan Pariaman Selatan
- (27) Kecamatan Pariaman Timur

BAB II
SISTEMATIKA RENSTRA
Pasal 4

- (1) Sistematika Penulisan Renstra Perangkat Daerah Kota Pariaman Tahun 2018-2023 sebagai berikut :
 - a. BAB I : Pendahuluan;
 - b. BAB II : Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah;
 - c. BAB III : Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah;
 - d. BAB IV : Tujuan dan Sasaran;
 - e. BAB V : Strategi dan Arah Kebijakan;
 - f. BAB VI : Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan;
 - g. BAB VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan; dan
 - h. BAB VIII : Penutup.
- (2) Uraian lebih lanjut sistematika penulisan Renstra Perangkat Daerah Kota Pariaman Tahun 2018-2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

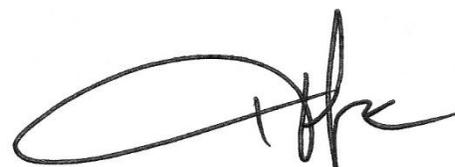
BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal ditetapkan 2019.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman
Pada tanggal 22 Juli 2019

WALIKOTA PARIAMAN



GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 22 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN



INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2019 NOMOR 28

Kata Pengantar

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang memberikan Rahmat dan Karunia-NYA kepada kita semua sehingga kita dapat menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman Tahun 2018 - 2023.

Maksud disusunnya Renstra Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman ini adalah sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja tahunan dan lima tahunan, serta sebagai alat pengendali kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman Tahun 2018-2023 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam penyusunan Renstra ini masih terdapat kekurangan, sehingga mengharapkan saran untuk perbaikan.

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA PARIAMAN**

ALFIAN HARUN, SE. MM

NIP. 19660910 198712 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB. 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum	1
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.4 Sistematika Penulisan.....	3
BAB. 2 GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	5
2.2 Sumberdaya Perangkat Daerah	11
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	16
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	24
BAB 3 PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	28
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	29
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Propinsi/Kabupaten/Kota.....	31
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	32
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis Dinas	34
BAB. 4 TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	36
BAB. 5 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
BAB. 6 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	
BAB. 7 KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	
BAB. 8 PENUTUP	

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD) serta memperhatikan rencana pembangunan jangka panjang menengah Propinsi dan Nasional. RPJMD juga memuat arah dan kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, program Satuan Kerja Perangkat Daerah lintas SKPD, program kewilayahan disertai rencana kerja dalam kerangka regulasi dan pendanaan yang bersifat indikatif.

Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pariaman perlu penyelarasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung visi, misi dan program yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pariaman 2019-2023.

Penyelarasan ini di implementasikan dengan merumuskan Rencana Strategis DPM-PTSP & NAKER Kota Pariaman. Penyusunan Renstra ini dilandasi oleh semangat melaksanakan pemerintahan yang lebih baik, berdaya guna dan berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab. Rencana Strategis ini disusun agar menjadi pedoman bagi aparatur dilingkungan DPM-PTSP & NAKER Kota Pariaman guna keseragaman pola pikir dan pola tindak dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

1.2 Landasan Hukum

Dalam penyusunan Renstra Perubahan DPM-PTSP & NAKER Kota Pariaman, dasar hukum yang digunakan adalah:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126); Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007, tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 48 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Permendagri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat) Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
11. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Pariaman;

13. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan Renstra DPM, PTSP & NAKER Kota Pariaman adalah sebagai berikut:

1.3.1 Maksud

Maksud dari Rencana Strategis DPM-PTSP&NAKER Kota Pariaman ini adalah:

1. Sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Pariaman.
2. Untuk dijadikan sebagai pedoman/acuan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan dan penyelenggaraan pelayanan publik di DPM, PTSP & NAKER Kota Pariaman.
3. Sebagai acuan untuk mengukur akuntabilitas kinerja organisasi.

1.3.2 Tujuan

Tujuan dari Rencana Strategis DPM-PTSP & NAKER Kota Pariaman ini adalah:

1. Sebagai upaya dalam menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi DPM, PTSP & NAKER Kota Pariaman yang merupakan jabaran dari visi, misi Kota Pariaman.
2. Dalam rangka merumuskan tujuan dan sasaran organisasi.
3. Menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi DPM, PTSP & NAKER Kota Pariaman dengan memperhitungkan faktor internal dan eksternal, dalam bentuk strategi kebijakan dan program.

1.4 Sistematika Penulisan

Renstra DPM, PTSP & NAKER Kota Pariaman ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan

	1.4	Sistematika Penulisan
BAB 2		GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
	2.1	Tugas Pokok dan Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
	2.2	Sumber Daya Perangkat Daerah
	2.3	Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
	2.4	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah
BAB 3		PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
	3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
	3.2	Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
	3.3	Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi / Kabupaten /Kota
	3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
	3.5	Penentuan Isu –Isu Strategis
BAB 4		TUJUAN DAN SASARAN
	4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah
BAB 5		STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
BAB 6		RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
BAB 7		KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
BAB 8		PENUTUP

BAB 2

GAMBARAN PELAYANAN DPM, PTSP & NAKER KOTA PARIAMAN

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi DPM, PTSP & NAKER Kota Pariaman

DPM, PTSP & NAKER Kota Pariaman merupakan salah satu OPD dibawah Pemerintahan Kota Pariaman didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman dan Peraturan Walikota Pariaman Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja. Lokasi DPM-PTSP & Naker Kota Pariaman di Jl. Nasri Nasar No. 1 terletak di Kelurahan Kampung Perak Kecamatan Pariaman Tengah Kota Pariaman mempunyai luas tanah : 600 M2, luas bangunan : 96 M2 yang merupakan kantor milik Dinas Perikanan dan Kelautan Kota Pariaman, dengan batas sebagai berikut :

- Sebelah utara berbatasan dengan jalan raya
- Sebelah barat berbatasan dengan jalan raya
- Sebelah timur berbatasan dengan jalan raya
- Sebelah selatan berbatasan dengan sungai Batang Piaman

Akses ke DPM, PTSP & Naker Kota Pariaman ini sangat lancar dan mudah karena bisa dilalui oleh semua jenis angkutan kota dan dekat dengan stasiun kereta api.

Tugas Pokok DPM, PTSP & Naker Pariaman adalah "Membantu Walikota dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan Kewenangan yang dimiliki oleh Daerah". Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Walikota Pariaman Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman. Selain itu DPM, PTSP & Naker juga melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan dan penanaman modal secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian.

Kedudukan

1. Kedudukan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman di pimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
3. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman mempunyai tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - b. Pembinaan Teknis penyelenggaraan bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan program kegiatan pemerintahan bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya;
5. Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

Susunan Organisasi

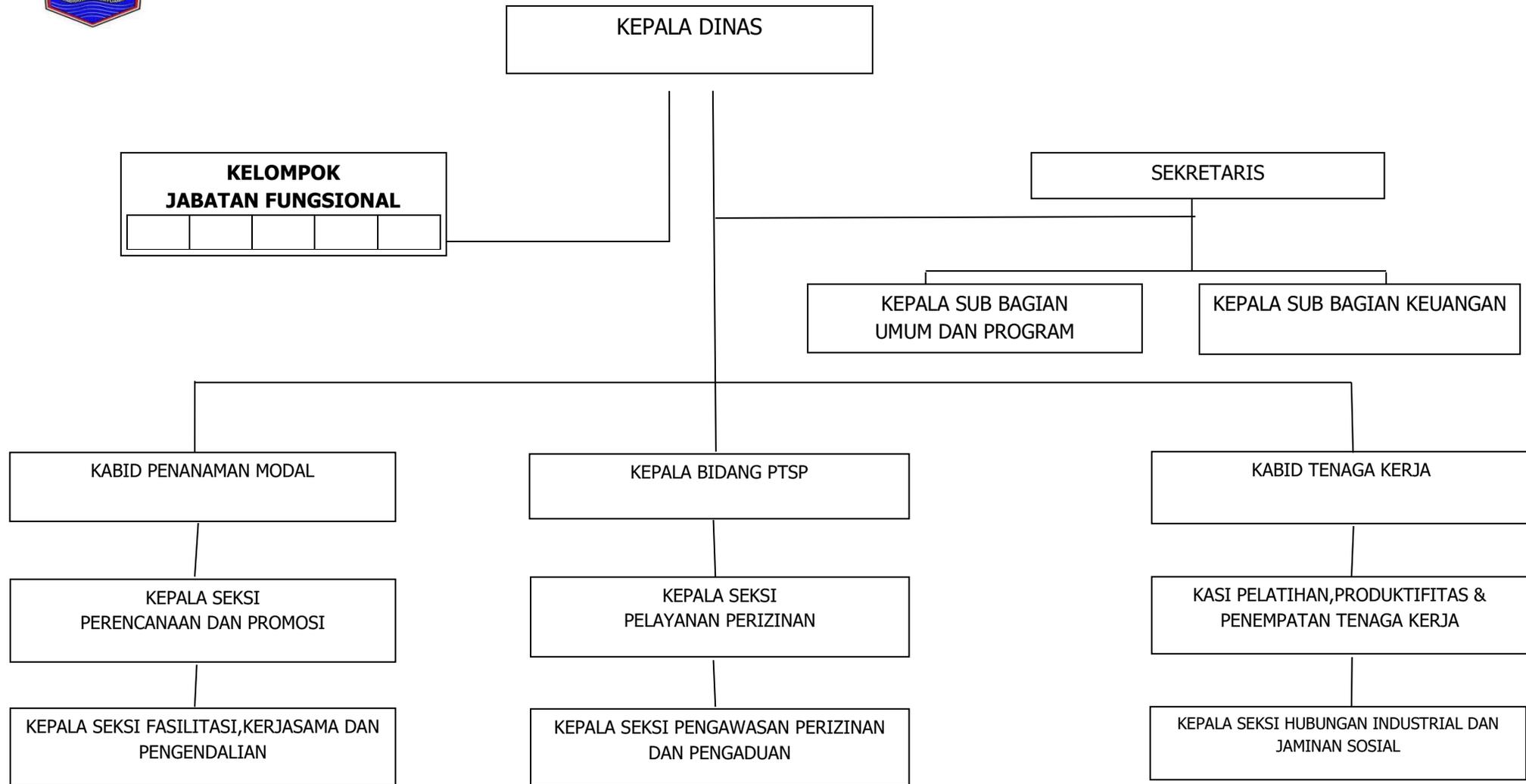
Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Program
 2. Sub Bagian Keuangan

- c. Bidang Penanaman Modal, membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Promosi;
 - 2. Seksi Fasilitasi, Kerjasama dan Pengendalian;
- d. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan;
 - 2. Seksi Pengawasan Perizinan dan Pengaduan;
- e. Bidang Tenaga Kerja, membawahi :
 - 1. Seksi Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- f. Kelompok Jabatan fungsional.
- g. Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman adalah sebagai berikut :



STRUKTUR ORGANISASI
DINASPENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA PARIAMAN



KEPALA DINAS

ALFIAN HARUN, SE. MM
NIP.19660910 198712 1 002

Tugas Pokok

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan di Bidang Penanaman Modal Pelayanan, Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
2. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
3. Pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan di Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
4. Pelaksanaan Administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;

Uraian Tugas

Uraian Tugas Kepala Dinas sebagai berikut :

- a. Merumuskan penyusunan kebijakan sebagai pedoman untuk penyelenggaraan kegiatan dinas meliputi pembinaan dan penataan ketatausahaan, penyusun program Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman;
- b. Mengarahkan proses pelayanan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman secara terpadu;
- c. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan dengan unit kerja terkait untuk penyusunan dan perumusan serta penyelesaian kegiatan dinas;
- d. Memantau dan mengevaluasi pengelolaan pelayanan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman agar ada kesesuaian dengan rencana yang telah ditetapkan;
- e. Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- g. Memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan di Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

Sekretaris

Tugas

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi urusan umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, perencanaan, evaluasi dana pelaporan.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas Sekretaris menyelenggarakan Fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
- d. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

Uraian Tugas Sekretaris sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. Menyelenggarakan perumusan dalam penyusunan program kerja dinas;
- c. Menyelenggarakan penyusunan anggaran dinas;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan kegiatan umum meliputi rumah tangga dan perlengkapan dinas;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Menyelenggarakan koordinasi dengan bidang dalam penyusunan anggaran, penyusunan program dan pelaksanaan tugas dinas lain yang dilimpahkan oleh kepala dinas;
- g. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat; dan
- h. Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Umum dan Program

Tugas

Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, peralatan, perlengkapan, aset dan urusan rumah tangga serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Program menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, asset;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan sarana kerja;
- c. Penyiapan bahan kebijakan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian

Uraian Tugas

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan program sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kerja tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya ;
- e. Mengusulkan PPTK, bendahara, pembantu bendahara dan pengelola barang;
- f. Menyiapkan bahan dan mengatur alat tulis kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan kepustakaan dinas;
- g. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan administrasi perlengkapan dinas;
- h. Menyelenggarakan program kepegawaian berupa penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran pegawai, mutasi pegawai dan surat teguran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. Memelihara DP3, menyusun duk dan bezzeting pegawai
- j. Mengelola arsip bagian umum dan program; dan

Sub Bagian Keuangan

Tugas

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada dinas.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Dinas;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Uraian Tugas

Uraian tugas Sub bagian Keuangan sebagai berikut :

- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. Melakukan verifikasi SPJ lingkup Dinas;

Bidang Penanaman Modal

Tugas

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dari Dinas Penanaman Modal & PTSP dan Tenaga Kerja Kota Pariaman berupa menyelenggarakan program pemerintahan di bidang penanaman modal.

Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Penanaman menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah; dan
- c. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal.

Uraian Tugas

Uraian tugas Bidang Penanaman Modal, sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kerja tahunan Bidang Penanaman Modal berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada Kasi dilingkungan bidang Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan dan tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;

- c. Memberi petunjuk kepada Kasi dan bawahan dilingkungan Penanaman Modal sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- d. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. Mengkoordinir program kerja para Kasi dan bawahan bidang Penanaman Modal melalui pengarahan dan pembinaan agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menjalin kerjasama dengan unit kerja teknis terkait / investor/antar Daerah dalam bidang penanaman modal;
- g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi bidang penanaman modal;
- h. Melakukan terobosan dalam peningkatan pelayanan perizinan melalui, sosialisasi, promosi/pameran/diklat serta inovasi informasi (IT);
- i. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan mengolah data melalui sistem informasi penanaman modal;
- j. Melaksanakan fasilitasi penanaman modal;
- k. Melakukan pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal;
- l. Membuat laporan bidang penanaman modal

Seksi Perencanaan dan Promosi

Tugas

Seksi Perencanaan dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan fungsi perencanaan dan promosi Penanaman Modal.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Seksi Perencanaan dan Promosi menyelenggarakan fungsi :

- a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan berdasarkan wilayah;
- b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi / kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan berdasarkan wilayah;
- c. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan, strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan berdasarkan wilayah;
- d. Melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- e. Melakukan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- f. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal dan melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan berdasarkan wilayah;

- g. Melakukan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal didalam dan diluar negeri;
- h. Melakukan penyiapan bahan / sarana dan prasarana promosi penanaman modal
- i. Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;

Uraian Tugas

Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Promosi sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kerja tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. Menyelenggarakan/mengikuti,menyiapkan bahan-bahan, materi dan sarana promosi;
- f. Melaksanakan dekorasi pameran pembangunan;
- g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data untuk penyusunan dan penyempurnaan pengembangan investasi;
- h. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan promosi bidang penanaman modal ;
- i. Membuat profil dan pemetaan wilayah potensi investasi;
- j. Menghimpun data investor/calon investor;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Seksi Fasilitasi, Kerjasama dan Pengendalian

Tugas

Seksi Fasilitasi, Kerjasama dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan program Fasilitasi, Kerjasama dan Pengendalian dalam arti melaksanakan koordinasi, evaluasi, bimbingan, kajian, analisa dan fasilitasi dibidang Fasilitasi, Kerjasama dan Pengendalian.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas Seksi Fasilitasi, Kerjasama dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. Melakukan fasilitasi dan pelayanan perizinan di bidang penanaman modal;
- b. Melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- c. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal;
- d. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan penanaman modal;

- e. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- f. Menyiapkan bahan kerjasama di bidang penanaman modal;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait bidang tugas;

Uraian Tugas

Uraian tugas Seksi Fasilitasi, Kerjasama dan Pengendalian sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kerja tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. Melakukan pelayanan penyediaan fasilitasi dan kemudahan investasi ;
- f. Melakukan konsultasi dan koordinasi fasilitasi bidang penanaman modal;
- g. Melakukan pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal ;
- h. Mengikuti dan mengadakan pendidikan dan pelatihan penanaman modal;
- i. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Menerima pengaduan dan penyelesaian investasi

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Tugas

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas menyelenggarakan program pelayanan perizinan dalam arti melaksanakan koordinasi, evaluasi, monitoring, bimbingan, kajian, analisa dan fasilitasi dibidang Pelayanan Perizinan.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :

- a. Pendataan terhadap objek perizinan;
- b. Pelayanan administrasi dan proses di bidang perizinan baik perizinan maupun nonperizinan lainnya secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian;
- c. Survey lapangan bersama tim teknis terkait;
- d. Penghitungan retribusi dan penandatanganan surat ketetapan retribusi pajak daerah sesuai pelimpahan kewenangan dari Walikota; dan
- e. Peningkatan kualitas pelayanan.

Uraian Tugas

Uraian tugas bidang pelayanan terpadu satu pintu sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kerja tahunan bidang penanaman modal berdasarkan ketentuan peraturan; perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada kasi dilingkungan bidang ptsp sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan dan tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada kasi dan bawahan dilingkungan ptsp sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- d. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. Melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. Melakukan koordinasi dan konsultasi perizinan baik dalam lingkungan internal maupun eksternal;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan pengawasan dan pengaduan perizinan dan nonperizinan;
- h. Menyiapkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan ptsp;
- i. Melakukan terobosan dalam peningkatan pelayanan perizinan melalui inovasi, sosialisasi, diklat, bimtek dan IT (Informasi Teknologi)

Seksi Pelayanan Perizinan

Tugas

Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dengan tim teknis/SKPD terkait, kajian, analisa dan fasilitasi dibidang Pelayanan Perizinan.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas Seksi Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. Perencanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. Pemeriksaan dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Identifikasi dan verifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. Koordinasi dengan tim teknis/opd terkait dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. Validasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. Mengadministrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- i. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan.

Uraian Tugas

Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kerja tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. Melaksanakan pelayanan administrasi dan proses di bidang perizinan dan nonperizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian;
- f. Mengkoordinir survey lapangan bidang perizinan bersama tim teknis/skpd terkait;
- g. Melakukan penghitungan retribusi dan penandatanganan surat ketetapan retribusi daerah;
- h. Melakukan peningkatan kualitas pelayanan;
- i. Melakukan terobosan dalam peningkatan pelayanan perizinan melalui inovasi bidang Informasi dan Teknologi (IT)

Seksi Pengawasan Perizinan dan Pengaduan

Tugas

Seksi pengawasan dan pengaduan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perizinan dalam arti melaksanakan koordinasi, evaluasi, pengawasan, bimbingan, kajian, analisa dan fasilitasi di bidang pengaduan.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas Seksi Pengawasan Perizinan dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pengawasan Perizinan dan Pengaduan; dan
- b. Melaksanakan fungsi pengawasan/penertiban serta pelayanan pengaduan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

Uraian Tugas

Uraian tugas Seksi Pengawasan Perizinan dan Pengaduan sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kerja tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. Menyiapkan surat teguran bagi objek yang belum punya izin;
- f. Menerima, memproses dan menindaklanjuti serta memberikan fasilitasi layanan pengaduan perizinan;
- g. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan;
- h. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan penanganan pengaduan perizinan dengan skpd terkait / tim teknis;
- i. Melakukan pengawasan/penertiban serta evaluasi pelaksanaan perizinan;
- j. Membuat standar operasional prosedur penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- k. Menyusun laporan penanganan pengaduan;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas

Bidang Tenaga Kerja

Tugas

Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Pembinaan Teknis Ketenagakerjaan yang meliputi Penempatan dan Peningkatan Produktivitas Kerja, Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas Bidang Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Tenaga Kerja;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Tenaga Kerja;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Tenaga Kerja; dan
- d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Tenaga Kerja.

Uraian Tugas

Uraian tugas Bidang Tenaga Kerja sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja bidang tenaga kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Menyusun bahan bimbingan teknis, pelaksanaan penempatan dan peningkatan produktivitas kerja, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja;
- c. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pertanggung jawaban di bidang ketenagakerjaan;
- d. Melaksanakan kerjasama dengan unit kerja pelaksana dan pendukung, pengumpulan, pengolahan, analisis data dan penelitian dalam rangka pengembangan program peningkatan kualitas calon tenaga kerja;

- e. Melaksanakan konsultasi dengan unit kerja terkait agar terdapat kesepahaman dalam pelaksanaan kegiatan bidang tenaga kerja;
- f. Menyusun bahan pelaksanaan pembentukan kelembagaan bidang tenaga kerja;
- g. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta pengembangan karier sumber daya aparatur pelaksana bidang tenaga kerja;
- h. Memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasi di lingkungan bidang tenaga kerja;
- i. Membuat laporan pertanggungjawaban tugas bidang tenaga kerja; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberi atasan terkait bidang tugas.

Seksi Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja

Tugas

Seksi pelatihan, produktifitas dan penempatan tenaga kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas di bidang pelatihan, produktifitas dan penempatan kerja.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas Seksi Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
- d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja.

Uraian Tugas

Uraian tugas Seksi Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja tentang pelatihan produktifitas dan penempatan tenaga kerja;
- b. Menyusun bahan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan norma ketenaga kerjaan;
- c. Menyusun bahan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
- d. Melaksanakan pembinaan/pengawasan terhadap pelaksanaan pelatihan yang diselenggarakan Lembaga Latihan Swasta (LLS);

- e. Melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), antar Kerja Antar Lokal (AKAL) dan pelaksanaan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- f. Memberikan rekomendasi pembuatan paspor TKI ke kantor Imigrasi dan Pembatasan Penggunaan tenaga kerja;
- g. Memberikan pelayanan kartu Angkatan Kerja (AK 1 sampai dengan AK V) terhadap pencari kerja;
- h. Menyiapkan tenaga kerja, mengawasi serta mengevaluasi hasil kerja fisik kegiatan padat karya produktif;
- i. Mengumpulkan dan mengolah data pencari kerja dan lowongan pekerjaan untuk laporan Informasi Pasar Kerja (IPK);
- j. Memberikan izin operasional perusahaan jasa pekerja/buruh dalam negeri;
- k. Menyiapkan standarisasi test kualifikasi serta perizinan Lembaga Latihan Swasta (LLS);
- l. Melaksanakan penyaluran lulusan pelatihan di LLK-UKM dan Lembaga Latihan Swasta (LLS);
- m. Menginventarisir kelembagaan pelatihan dan produktifitas lembaga latihan swasta yang mencakup jumlah, kualifikasi, lokasi dan fasilitas pelatihan yang dimiliki;
- n. Melakukan pembinaan dan peningkatan produktifitas tenaga kerja;
- o. Melaksanakan bimbingan produktifitas dan penempatan tenaga kerja dan berkoordinasi dengan BPBD provinsi;
- p. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberi atasan terkait bidang tugas.

Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Tugas

Seksi pengawasan, hubungan industrial dan jamsostek memuntai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan, hubungan industrial dan jamsostek.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Seksi Pengawasan, Hubungan Industrial dan Jamsostek menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pengawasan, Hubungan Industrial dan Jamsostek;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pengawasan, Hubungan Industrial dan Jamsostek;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pengawasan, Hubungan Industrial dan Jamsostek; dan

- d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja.

Uraian Tugas

Uraian tugas Seksi Pengawasan, Hubungan Industrial dan Jamsostek sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan jamsostek sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap pemberian rekomendasi pendirian bursa kerja khusus (BKK) dan perusahaan penyalur tenaga kerja Indonesia swasta (PPTKIS);
- c. Melaksanakan pembinaan, syarat-syarat kerja dan pengawasan hubungan industrial di perusahaan;
- d. Melaksanakan pembinaan kepada organisasi pekerja dan pengusaha dari tingkat Dewan Pimpinan Cabang sampai tingkat unit kerja di perusahaan;
- e. Melaksanakan pembinaan untuk pembentukan lembaga kerjasama bipartite dan lembaga kerjasama tripartit;
- f. Mengawasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan;
- g. Melaksanakan Penyelesaian Hubungan Industrial (PHI) dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) antara perusahaan dan pekerja;
- h. Melaksanakan penelitian terhadap persyaratan dan pemberian izin penyimpangan waktu kerja dan permohonan izin kerja malam bagi pekerja wanita;
- i. Melayani pendaftaran terhadap pelaksanaan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT);
- j. Melaksanakan koordinasi fungsional jaminan sosial tenaga kerja secara berkala;
- k. Melakukan penelitian terhadap pembuatan peraturan perusahaan (PP) dan perjanjian kerjasama (PKB);
- l. Melaksanakan pengawasan keselamatan tenaga kerja dan hygiene pada perusahaan dan jasa konstruksi;
- m. Membuat laporan pertanggungjawaban pekerjaan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara professional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan sebagaimana tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (5) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasar sifat, jenis, kebutuhan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2 Sumber Daya OPD

Kepegawaian

Kondisi pegawai Kota Pariaman berdasarkan status kepegawaian dapat dilihat pada Tabel 2.1, Tabel 2.2 dan Tabel 2.3

Tabel 2.2.1

Jumlah PNS dan Pegawai Harian DPM, PTSP & NAKER Kota Pariaman Tahun 2018

No	Uraian	Jenis Kelamin		Jumlah	%
		Laki-laki	Perempuan		
1.	PNS	13	11	24	100
2.	Pegawai Harian	1	-	1	-
	Jumlah	14	11	25	100

Tabel 2.2.2

Jumlah PNS dan Pegawai Harian DPM, PTSP & NAKER Kota Pariaman Menurut Golongan

No	Golongan	Jenis Kelamin		Jumlah	%
		Laki-laki	Perempuan		
1.	Golongan IV	4	1	5	20.00
2.	Golongan III	8	9	17	68.00
3.	Golongan II	1	1	2	8.00
4.	Pegawai harian	1	-	1	4.00
	Jumlah	14	11	25	100

Tabel 2.2.3

Jumlah PNS dan Pegawai Harian DPM, PTSP & NAKER Kota Pariaman Menurut Jenjang Pendidikan Formal.

No	Jenjang Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah	%
		Laki-laki	Perempuan		
1.	Pasca Sarjana (2)	1	-	1	4.00
2.	Sarjana	11	7	18	72.00
3.	Sarjana Muda (D3)	-	2	2	8.00
4.	SLTA	1	2	3	12.00
5.	SLTP	1	-	1	4.00
	Jumlah	14	11	25	100

Pegawai/Aparatur Pemerintah menempati posisi strategis dan peran dominan dalam membawa DPM, PTSP & NAKER Kota Pariaman untuk mencapai tujuannya. Tujuan akan terwujud apabila didukung oleh aparatur yang handal dan profesional (Sarjana sebanyak 76,00%). Demikian penting dan strategisnya peran pegawai/aparatur ini menuntut diselenggarakannya manajemen sumber daya manusia secara baik, tepat dan terarah, sehingga mereka dapat memberikan kontribusi positif bagi kemajuan dan efektifitas DPM-PTSP & NAKER Kota Pariaman. Tanpa itu semua pegawai justru dapat menjadi sumber penyebab terjadinya pemborosan dan inefisiensi, dan sangat sulit untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sarana dan Prasarana

Perlengkapan Dinas berupa sarana dan prasarana yang memadai secara kualitas maupun kuantitas, diperlukan sebagai unsur pendukung bagi kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPM, PTSP & NAKER Kota Pariaman. Kondisi sarana prasarana pendukung untuk kelancaran kinerja DPM, PTSP & NAKER Kota Pariaman dapat dilihat pada Tabel 2.4.

Tabel 2.2.4

Aset Pada DPM, PTSP & NAKER Kota Pariaman

No.	Uraian	Satuan	Jumlah	Merek	Kondisi
1	Ruangan Kepala DPM, PTSP DAN NAKER		1		Baik
2	Ruangan Sekretaris		1		Baik
3	Ruangan Kabid Penanaman Modal		1		Baik
4	Ruangan Kabid PTSP		1		Baik
5	Ruangan Kabid NAKER		1		Baik
6	Ruangan Kasubag Umum dan Program, dan Kasubag Keuangan		-		
7	Ruangan Kasi Fasilitasi dan Promosi PM		1		Baik

8	Ruangan Kasi Pel.Perizinan dan Kasi Pengawasan		1		Baik
9	Ruangan Pelayanan		1		Baik
10	Ruangan Kasi Pelatihan, dan kasi Kasi Pengawasan Naker				
12	Ruangan Pelayanan Naker		1		Baik
13	Ruangan Rapat/staf		-		
14	Mushalla		1		Baik
15	Toilet		4		Baik
16	Personal Komputer	unit	1	Acer/Rakitan	Baik
17	Personal Komputer	unit	1	Acer Aspire	Baik
18	Komputer	unit	1	Asus	Baik
19	Komputer	unit	2	Ienovo	Baik
20	PC. Unit	unit	4	HP Omni	Rusak Ringan
21	PC. Unit	unit	1	Dell	Baik
22	PC. Unit	unit	3	PC. Zyrex	Baik
23	Laptop	unit	1	Ienovo	Baik
24	Laptop	unit	1	Toshiba	Baik
25	Laptop	unit	3	Toshiba Satelit	Baik
26	Laptop	unit	1	Toshiba 735	Baik
27	Note Book	unit	2	Toshiba MB	Baik
28	Peralatan Komputer Mainfrme lain-lain	unit	1	Mainframe	Baik
29	Printer	bh	1	Canon IP2270	Baik
30	Printer	bh	1	Epson LQ 310	Baik
31	Printer	bh	1	HP 1536	Baik
32	Printer	bh	1	Pixma 198	Baik
33	Printer	bh	1	HP Laser1120	Baik
34	Printer	bh	2	Canon Pixma	Baik
35	Printer	bh	2	Canon MP237	Baik
36	Printer	bh	1	epson	Baik
37	Peralatan jaringan lain	bh	1	Wireless	Baik
38	Mesin Ketik Manual Portable	bh	1	SM 18	Baik
39	Mesin Ketik Standar	bh	1	Brother 9	Baik
40	Proyektor + Attachment	bh	1	Infocus	Baik
41	Unintemupublic Power Supply (UPS)	bh	1	UPS APC	Baik
42	Unintemupublic Power Supply (UPS)	bh	1	UPS Remingthons	Baik

43	Camera Electronic	bh	1	Galaxi Samsung	Baik
44	Peralatan Antena SHF	bh	1	Antena	Baik
45	Televisi	bh	1	Panasonic LCD	Baik
46	Dispencer	bh	1	Miyako	Baik
47	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	bh	4		Baik
48	Meja Kerja Pejabat Eselon III	bh	1		Baik
49	Meja Kerja Pejabat lain-lain	bh	4		Baik
50	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	bh	4		Baik
51	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	bh	1		Baik
52	Kursi Kerja Pejabat lain-lain	bh	13		Baik
53	Kursi Kerja diruangan Pejabat Eselon 3	bh	1		Baik
54	Meja Komputer	bh	1		Baik
55	Meja 1/2 biro	bh	10		Baik
56	Lemari Penyimpanan/pajangan	bh	1	Jepara	Baik
57	Lemari Arsip dinamis	bh	8	Kayu	Baik
58	Facsimile	bh	1	Panasonic	Baik
59	Filling Cabinet	bh	4		Baik
60	Alat penyimpanan lain-lain	bh	1		Baik
61	Papan pengumuman	bh	3		Baik
62	Rak besi/metal	bh	1		Baik
63	Meja Komputer	bh	1	Axel/MT	Baik
64	Alat rumah tangga lain (piring)	bh	12		Baik
65	Alat rumah tangga lain (gelas)	bh	12		Baik
66	Alat rumah tangga lain (sendok/garpu)	bh	12		Baik
67	Bingkai foto Gubernur & Wakil Gub.	bh	2		Baik
68	Rak Mukenah	bh	1		Baik
69	Mukenah dan sajadah	Lbr	2	Kohindor	Baik
70	Kotak Saran	bh	1	Kaca	Baik
71	Rel Gorden	bh	1		Baik
72	Rak Piring	bh	1		Baik
73	Kursi Tamu diruangan pejabat eselon 3	Set		Mezzo	Baik
74	Lemari arsip untuk arsip dinamis	Set	3	Kayu	Baik
75	Lemari arsip untuk arsip dinamis	bh	1	Lion	Baik

76	Lemari arsip untuk pejabat lain	bh	1	Kayu/triplek	Baik
77	Laptop (hadiah)	bh	1	Axioo	Baik

1) Sarana Fasilitas Lainnya, terdiri dari :

No.	Uraian	Satuan	Jumlah	Merek	Kondisi
1	Listrik PLN	Bh	2		Baik
2	PDAM	Bh	1		Baik
3	Air Conditioner/AC	Bh	2	AUK/ASW/18A4/EW/	Baik
4	AConditioner/AC	Bh	1	LG 5-09 15	Baik
5	Air Conditioner/AC	Bh	2	Panasonic	Baik
6	PABX	Bh	1		Baik
7	CCTV	Bh	3		Baik
8	Monitor CCTV	Bh	1		Baik
9	Telp/Fax	Bh	1	Pansonix	Baik
10	Server	Bh	1		Baik
11	Finger Print	Bh	1	Jestech	Baik
12	Internet	Bh	1		Baik

2) Sarana Transportasi, terdiri dari :

No	Jenis Kendaraan	Satuan	Jumlah	Merek	Kondisi
1	Mobil Kepala	Bh	1	New Avanza 1,5 GM/T, Hitam	Baik
2	Mobil Operasional / survey lapangan	Bh	1	Avanza/G	Baik
3	Mobil Operasional / survey lapangan	Bh	1	pic Up	Baik
4	Motor Kabid PM	Bh	1	NF 125 TRF2	Baik
5	Motor Kasi Fasilitas	Bh	1	Supra X 125 RPGM 11	Baik
6	Motor Kasi Pelat.Naker	Bh	1	Revo	Baik
7	Motor Kasubag Keuangan	Bh	1	NF 125 TRF2	Baik
8	Motor Kasi P3	Bh	1	Supra X 125 RPGM	Baik

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bertitik tolak dari Rencana Strategik tersebut diatas, disusun beberapa program kerja akan ditetapkan sehingga sasaran dan kegiatan untuk tahun 2019-2023 dapat tercapai. Sebagai ilustrasi untuk menilai tingkat keberhasilan selama 3 (tiga) tahun terakhir yang telah dilakukan oleh DPM, PTSP & NAKER Kota Pariaman, bisa dilihat dari beberapa segi, yaitu :

a. Tingkat Pemanfaatan Sarana Pelayanan

DPM, PTSP & NAKER Kota Pariaman belum memiliki gedung sendiri namun saat ini telah dilengkapi dengan berbagai sarana berupa ruangan pelayanan perizinan yang dilengkapi dengan alat pendingin, kendaraan operasional, halaman parkir yang luas dan semuanya itu tertata dengan baik sehingga masyarakat yang berurusan akan merasa nyaman.

b. Mutu Pelayanan

DPM, PTSP & NAKER dibentuk dengan tujuan untuk memberikan pelayanan dibidang perizinan kepada masyarakat sehingga kedepannya diharapkan semua jenis

perizinan yang ada di Kota Pariaman dapat diproses pada satu tempat yang terkoordinasi dengan OPD terkait. DPM, PTSP & NAKER dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki untuk setiap jenis perizinan yang dilayani.

Tabel T-C.23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Jumlah investor yang menanamkan modal	Investor			1	2	1	1	3	1	2	1	2	3	100%	100%	100%	200%	100%
2	Jumlah SOP Penanaman modal yang diterapkan	Jenis izin			7		7	7		7		7	7		100%		100%	100%	
	Jumlah SOP Penanaman modal yang diterapkan	SOP					75	-				75	-				100%	-	
	Jumlah Perizinan yang dievaluasi	Lembar					2000					1223					61,15%		
3	Persentase penurunan jumlah pengangguran	%					-	1.5	1.5			-	1.4	0,78			-	933%	52%
4	Jumlah Kerjasama dengan pelaku dunia usaha dalam penyaluran tenaga kerja	Perusahaan						30					25					83%	
5	Jumlah lembaga pelatihan kerja (LPK) swasta dan lembaga pendidikan non formal	lembaga						25					25					100%	
6	Jumlah tenaga kerja yang berkualitas	orang						500					125					25%	
7	Jumlah pengurusan izin	Izin			1000	2000				856	1127				85.6%	56.35%			
8	Jumlah izin yang didelegasikan	Izin				117					117					100%			
9	Jumlah SOP yang tersusun	Izin				125					125					100%			
10	Jumlah izin yang dikeluarkan	Izin							2000					1329					66.4%

11	Persentase tenaga kerja yang memiliki keahlian dan ketrampilan kerja	%							8					12.3					153.7 %
12	Persentase calon tenaga kerja/pencari kerja yang mendapatkan fasilitas penyuluhan dunia kerja	%							100					100					100%
13	Persentase peningkatan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri	%							39					20.8					53.33 %
14	Persentasi kualitas pelayanan yang memiliki standar manajemen mutu	%							30					50					166.66 %
15	Persentase pengembangan kualitas dan kuantitas data dan informasi ketenagakerjaan daerah	%							100					0					0

Tabel T-C.24
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program Peningkatan Kualitas dan Produktifitas Tenaga Kerja	-	-	-	449.561.000	390.185.000	-	-	-	433.161.400	379.731.084	-	-	-	93.35	97.32	-13.20	95.33
Program peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	65.000.000	16.500.000	9.782.000	10.000.000	10.000.000	64.950.000	16.500.000	9.782.000	9.967.000	9.991.000	99.92	100	100	99.67	99.91	14.92	99.9
Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi	-	58.100.000	205.298.100	212.788.000	282.479.800	-	57.986.000	156.480.300	167.954.400	280.919.390	-	99.80	76.22	78.93	99.45	17.33	88.6
Program Pengembangan Pelayanan Perizinan	391.616.000	266.050.000	389.334.100	773.840.000	329.891.100	389.872.000	256.978.00	381.396.350	758.567.100	327.248.350	99.94	96.59	97.96	98.03	99.20	18.00	98.34
Program Peningkatan Kesempatan Kerja	-	-	-	106.960.000	-	-	-	-	103.917.200	-	-	-	-	97.16	-	-	-
Program Perlindungan dan Pengembangan Lembaga Ketenagkerjaan	-	-	-	34.210.000	-	-	-	-	30.297.600	-	-	-	-	88.56	-	-	-
Program Kerjasama pembangunan	3.600.000	-	-	-	-	3.600.000	-	-	-	-	100	-	-	-	-	-	-
Program Intensifikasi dan Ekstensifikasi Objek dan Subjek Pajak dan Retribusi	76.000.000	-	-	-	-	75.850.000	-	-	-	-	99.80	-	-	-	-	-	-

Adapun Motto DPM, PTSP & NAKER adalah "**Melayani dengan muko nan janiah jo hati nan barasiah**".

Hal ini dapat dibuktikan melalui penyebaran kuesioner kepada masyarakat berupa Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap tahunnya dan untuk tahun **2014** ini IKM pelayanan perizinan pada DPM, PTSP DAN NAKER bernilai **89,25** .

Pada tahun **2012** DPM, PTSP DAN NAKER Kota Pariaman meraih **Juara 1 antar SKPD katagori Pelayanan Tingkat Kota Pariaman** dan tahun 2012 juga meraih **Juara 4 Tingkat Provinsi Sumbar** (Citra Pelayanan Perizinan/CPP) serta pada tahun 2014 meraih **Juara 1 antar SKPD katagori Penyelenggaraan Pelayanan Publik Terbaik Tingkat Kota Pariaman**.

Selain itu DPM, PTSP DAN NAKER dalam meningkatkan mutu pelayanan telah melaksanakan berbagai pelatihan, diantaranya pelatihan **Service Exceclent** dan **Bintek Etika Pelayanan** yang diikuti oleh seluruh pegawai DPM, PTSP DAN NAKER dan tim teknis SKPD terkait. Mutu pelayanan DPM, PTSP DAN NAKER Kota Pariaman terus berbenah dan akan terus ditingkatkan agar lebih baik di masa yang akan datang.

c. Tingkat Efisiensi Pelayanan.

Dalam proses efisiensi pelayanan, DPM-PTSP & NAKER Kota Pariaman telah dilengkapi dan memiliki sarana komputer dan server yng canggih, mulai dari proses penerimaan, penerbitan izin dan penyerahan izin secara cermat dan cepat sehingga pelayanan dapat berjalan dengan efisien.

Dalam proses efisiensi pelayanan, DPM-PTSP & NAKER Kota Pariaman telah dilengkapi dan memiliki sarana komputer dan server yang canggih mulai dari proses penerimaan, penerbitan izin dan penyerahan izin secara cermat dan cepat, sehingga pelayanan dapat berjalan dengan efisien.

Adapun jenis-jenis perizinan yang telah dilimpahkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Pariaman Nomor 35/570/2017 tanggal 19 Januari 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan pada DPM-PTSP & NAKER sebanyak 114 jenis izin yaitu :

No.	Jenis Izin	Keterangan
1	Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	Gratis
2	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	Gratis
3	Tanda Daftar Industri (TDI)	Gratis
4	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Gratis
5	Izin Undang Gangguan (IUUG/HO)	Retribusi
6	Tanda Daftar Gudang (TDG)	
7	Izin Kawasan Industri	
8	Izin Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP)	
9	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	
10	Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	

11	Surat Izin Usaha Warung Internet (Warnet)	Gratis
12	Surat Izin Prinsip Tower	Retribusi
13	Surat Izin Pemasangan Tower	Gratis
14	Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Dasar	Gratis
15	Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Menengah	Gratis
16	Izin Mendirikan Pendidikan Non Formal	
17	Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Dasar Berbasis Keunggulan Kota	
18	Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Menengah Berbasis Keunggulan Lokal	
19	Izin Klinik	
20	Izin Mendirikan Rumah Sakit	
21	Izin Operasional Rumah Sakit Type C Dan Type D	
22	Izin Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT)	
23	Izin Toko Alat Kesehatan	
24	Izin Laboratorium Kesehatan Swasta	
25	Surat Izin Pengobatan Tradisional (SIPT)	
26	Izin Toko Obat Berizin	
27	Izin Rumah Sakit Bersalin	
28	Izin Optical	
29	Izin Apotek	
30	Izin Apotek Rakyat	
31	Surat Izin Depot Air Minum Isi Ulang	
32	Izin Pemanfaatan Air Sungai	
33	Izin Pembangunan Saluran Irigasi	
34	Izin Perubahan/Pembongkaran Saluran Irigasi	
35	Izin Pemanfaatan Jalan, Ruang Milik Jalan Dan Ruang Pengawasan Jalan	
36	Izin Penyelenggaraan SPAM	
37	Izin Penyelenggaraan PS Air Limbah	
38	Izin Pengelolaan Sampah Skala Kota	
39	Izin Lokasi Kasiba/Lisiba	
40	Izin Pemanfaatan Ruang/KRK	
41	Izin Penyelenggaraan Parkir	
42	Izin Pembangunan Fasilitas Parkir	
43	Izin Trayek Angkutan Desa/Kota	
44	Izin Operasi Taksi	
45	Izin Usaha Angkutan Barang	
46	Izin Penggunaan Jalan Selain Kepentingan Lalu lintas	
47	Izin Usaha Bengkel Kendaraan Bermotore	
48	Izin Usaha Pendidikan Dan Pelatihan Mengemudi	

49	Izin Tempat Penimbunan Kayu (logpon) di Sungai	
50	Izin Membuat Jaring Terapung di Sungai	
51	Izin Membuat Keramba di Sungai	
52	Izin Penyelenggaraan Perjeta Apian Khusus Dalam Kota	
53	Izin Operasi Kegiatan Angkutan Orang dan/atau Barang Dengan Kereta Api Umum Untuk Pelayanan Angkutan Dalam Kota dan Perkotaan yang Lintas Pelayanan Dalam Satu Kota	
54	Izin Berlayar	
55	Izin Operasi Pelabuhan Khusus Kota	
56	Izin Kegiatan Pengerukan di Dalam DLKr/DLKp Pelabuhan Laut Lokal	
57	Izin Kegiatan Reklamasi di Dalam DLKr/DLKp Pelabuhan Laut Lokal	
58	Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut Bagi Perusahaan Yang Berdomisili dan Beroperasi Pada Lintas Pelabuhan Dalam Kota	
59	Izin Usaha Tally Di Pelabuhan	
60	Izin Usaha Bongkar Muat dari dan ke Kapal	
61	Izin Usaha Ekspedisi/Freigh Forwarder	
62	Izin Pembangunan Bandar Udara Umum Yang Melayani Pesawat Udara <30 Tempat Umum	
63	Izin Jasa Titipan Untuk Kantor Agen	
64	Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus Untuk Keperluan Pemerintah dan Badan Hukum Yang Cakupan Areanya Kota Sepanjang Tidak Menggunakan Spektrum Frekuensi Radio	
65	Izin Terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IRK/G)	
66	Izin Kantor Cabang dan Loker Pembayaran Operator	
67	Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi Sebagai Sarana dan Prasarana Telekomunikasi	
68	Izin Galian Untuk Keperluan Penyelenggaraan kabel Telekomunikasi Dalam Satu Kota	Gratis
69	Izin Instalasi Pengangkal Petir	Retribusi
70	Izin Instalasi Gangset	Gratis
71	Izin Lokasi Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio dan/atau Televisi	Gratis
72	Izin Lingkungan	Gratis
73	Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3	
74	Izin Pengumpulan Limbah B3	
75	Izin Pembuangan Limbah Cair ke Badan Air	
76	Izin/Persetujuan Prinsip	
77	Izin Lokasi	
78	Izin Membuka Tanah Dengan Memperhatikan Pertimbangan Teknis dari Kantor Pertanahan Kota	
79	Izin Pengumpulan Uang Atau Barang Skala Kota	

80	Izin Lembaga Pelatihan	
81	Izin Pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan	
82	Izin Pendirian Kantor Cabang PPTKIS	
83	Izin Objek Pengawasan Ketenagakerjaan	
84	Izin Pertunjukan Film/Bioskop	
85	Izin Pertunjukan Film Keliling	
86	Izin Pelaksanaan Festival Film	
87	Izin Membawa BCB ke Luar Kota Dalam Satu Provinsi	
88	Izin Survey dan Pengangkatan BCB/Situs Bawah Air Sampai Dengan 4 mil laut Dari Garis Pantai atas Rekomendasi Pemerintah	
89	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Meliputi Bidang Usaha : a. Daya Tarik Wisata; b. Kawasan Pariwisata c. Jasa Transportasi Wisata; d. Jasa Perjalanan Wisata; e. Jasa Makanan dan Minuman; f. Penyediaan Akomodasi; g. Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi h. Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalan Insentif Konferensi dan Pameran; i. Jasa Informasi Pariwisata; j. Jasa Konsultan Pariwisata; k. Jasa Pramuwisata; l. Wisata Tirta; dan m. SPA	
90	Izin Pengadaan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian	
91	Izin Produksi Benih	
92	Izin Usaha Tanaman Pangan dan Holticultura	
93	Izin Pengadaan dan Peredaran Alat dan Mesin Perkebunan	
94	Izin Produksi Benih Perkebunan	
95	Izin Usaha Perkebunan Wilayah Kota	
96	Izin Usaha Budidaya Perternakan Wilayah Kota	
97	Izin Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan	
98	Izin Praktek Dokter Hewan	
99	Izin Laboratorium Keswan dan Laboratorium Kesmavet	
100	Izin Usaha RPH/PRU	
101	Izin Usaha Pengadaan dan Peredaran Alat dan Mesin Peternakan dan Keswan	
102	Izin Usaha Obat Hewan di Tingkat Depo, Toko, Kios, dan Pencecer obat Hewan, Poultry Shop dan Pet Shop	
103	Izin Usaha Alat Angkut/Transportasi Produk Perternakan	
104	Izin Penggunaan Varietas Lokal untuk Pembuatan	

	Varietas Turunan Esensial	
105	Izin Usaha Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras(RMU)	
106	Tanda Daftar Usaha (TDU) Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras (RMU)	
107	Izin Penebangan Kayu Kebun/Kayu Rakyat	
108	Izin Prinsip Penanaman Modal	
109	Izin Usaha untuk Berbagai Sektor Usaha	
110	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	
111	Izin Usaha Perluasan untuk Berbagai Sektor Usaha	
112	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	
113	Izin Usaha Perubahan untuk Berbagai Sektor Usaha	
114	Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal	
115	Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Untuk Berbagai Sektor Usaha	

Dan untuk jenis perizinan dibidang Penanaman Modal, meliputi

No.	Jenis Izin	Keterangan
1	Izin Prinsip Penanaman Modal	Gratis
2	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	Gratis
3	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	Gratis
4	Izin Usaha Penanaman Modal	Gratis
5	Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal	Gratis
6	Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal	Gratis

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan kinerja pelayanan yang disampaikan pada Sub bab sebelumnya, dapat diidentifikasi tantangan dan peluang pengembangan pelayanan DPM, PTSP DAN NAKER Kota Pariaman berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi utamanya. Analisis lingkungan internal dan eksternal ini dilakukan melalui metode analisis SWOT (*Strengths Weaknesses Opportunities and Threats*).

A. Kekuatan (*Strenghts*)

1. Peraturan perundang-undangan yang jelas;
2. Komunikasi yang baik antar seksi;
3. Pelayanan prima kepada masyarakat;
4. Manajemen yang kondusif;
5. Koordinasi dan Komunikasi yg baik dengan Satuan Kerja terkait;
6. Kerjasama baik Daerah, Provinsi maupun Pemerintahan Pusat;
7. Tersedianyan program Software dan aplikasi SIPPADU dalam proses pelayanan perizinan;
8. Tersedianya program dan aplikasi SPIPISE untuk bidang penanaman modal

B. Kelemahan (*Weaknesses*)

1. Ruangan gedung kantor yang belum memadai/terbatas untuk melaksanakan aktivitas kantor sehari-hari dan tidak ada ruang penyimpanan berkas/arsip;
2. Masih kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) terutama untuk tenaga

- teknis;
3. Masih Minimnya pengetahuan dan kesadaran masyarakat terhadap proses perizinan yg telah ditetapkan;
 4. Pendanaan dari APBD yang kurang memadai untuk menunjang tugas pokok dan fungsi DPM, PTSP DAN NAKER Kota Pariaman

C. Peluang (*Opportunities*)

1. Masih banyak pelaku usaha dan masyarakat yang belum memiliki dan memperbaharui izin usahanya yang telah habis masa berlakunya;
2. Adanya kegiatan pengawasan perizinan ke lapangan secara berkelanjutan;
3. Adanya kesempatan untuk mengadakan bimbingan teknis perizinan dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM);
4. Adanya sosialisasi kepada pelaku usaha dan masyarakat terhadap beberapa jenis izin baru yang akan dilimpahkan;
5. Terjalannya hubungan kerja yang baik dari Satuan Perangkat Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pariaman;
6. Adanya Kesempatan untuk mengadakan Study Komperatif ke Kab/Kota/Provinsi yang terbaik di Indonesia

D. Ancaman (*Threats*)

1. Masih rendahnya dukungan OPD mengenai perizinan yang telah dilimpahkan dan akan dilimpahkan;
2. Perlunya sosialisasi kepada masyarakat terhadap pelimpahan perizinan yang baru

Analisis SWOT

Hasil Analisis SWOT dapat dilihat pada Matrik Analisi SWOT berikut:

	<p style="text-align: center;">Kekuatan / <i>Strenghts</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang jelas; 2. Komunikasi yang baik antar seksi; 3. Pelayanan prima kepada masyarakat; 4. Manejemen yang kondusif; 5. Koordinasi dan komunikasi yang baik dengan satuan kerja yang terkait; 6. Kerjasama baik Daerah, Provinsi , maupun Pemerintahan Pusat; 7. Tersedianya program software dan aplikasi SiCantik dalam proses pelayanan perizinan; 8. Tersedianya program dan aplikasi SPIPISE untuk bidang penanaman modal 	<p style="text-align: center;">Kelemahan/ <i>Weaknesses</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan gedung kantor yang belum memadai/ terbatas untuk melaksanakan aktivitas untuk melaksanakan aktivitas kantor sehari-hari dan tidak ada ruang penyimpanan berkas/arsip; 2. Masih kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) terutama untuk tenaga teknis; 3. Masih minimnya pengetahuan dan kesadaran masyarakat terhadap proses perizinan yang telah ditetapkan; 4. Pendanaan dari APBD yang memadai untuk menunjang tugas pokok dan fungsi DPM, PTSP DAN NAKER Kota Pariaman
<p style="text-align: center;">Peluang / <i>Opportunities</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masih banyak pelaku usaha dan masyarakat yang belum memiliki dan memperbarui izin usahanya yang telah habis masa berlakunya; 2. Adanya kegiatan pengawasan perizinan ke lapangan secara berkelanjutan; 3. Adanya kesempatan untuk mengadakan bimbingan teknis perizinan dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM); 4. Adanya sosialisasi kepada pelaku usaha dan masyarakat terhadap beberapa jenis izin baru yang akan dilimpahkan 5. Terjalinnnya hubungan kerja yang baik dari Satuan Perangkat Kerja di linhkungan Pemerintahan Kota Pariaman; 	<p style="text-align: center;">Kekuatan + Peluang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya kesadaran untuk pengurusan peizinan; 2. Terciptanya koordinasi yang efektif dan kondusif; 3. Terselenggaranya proses perizinan sesuai dengan SOP 4. Tercapainya peningkatan PAD 	<p style="text-align: center;">Kelemahan + Peluang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memanfaatkan ruang yang ada sesuai dengan kondisinya 2. Mengoptimalkan SDM yang ada 3. Mendorong dan mempermudah pengurusan perizinan

6. Adanya kesempatan untuk mengadakan Sudy Komperatif ke Kab/Kota/Provinsi yang terbaik di Indonesia		
<p style="text-align: center;">Ancaman / <i>Treaths</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rendahnya kesadaran pengurusan perizinan; 2. Tidak efektifnya koordinasi bersama SKPD terkait 3. Belum dipahaminya aturan perizinan oleh masyarakat 	<p style="text-align: center;">Kekuatan + Ancaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan sosialisasi dan informasi perizinan; 2. Menjalin kerjasama yang lebih kondusif; 3. Meningkatkan transparansi perizinan 	<p style="text-align: center;">Kelemahan + Ancaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rendahnya pemahaman masyarakat tentang perizinan 2. Tidak komitnya SKPD teknis dalam proses perizinan

BAB 3

ISU-ISU STRATEGI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati di bidang penanaman modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

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

- a. Melaksanakan kegiatan penanaman modal;
- b. Melaksanakan kegiatan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. Melaksanakan kegiatan tenaga kerja;
- d. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi OPD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu dan identifikasi isu-isu strategis meliputi :

1. Masih banyaknya pelaku usaha yang belum mengurus izin usaha maupun memperpanjang izin usahanya
2. Masih kurangnya minat investor untuk berinvestasi dikota pariaman karena sulitnya mencari lokasi/lahan yang tepat
3. Belum optimalnya promosi investasi ke luar Kota Pariaman
4. Belum tersedianya tenaga IT yang akan menjalankan aplikasi perizinan dan promosi investasi
5. Masih banyaknya pengangguran yang tidak punya skill/keahlian
6. Belum tersedianya Mall Pelayanan Publik (MPP)
7. Belum terdapatnya Balai Latihan Kerja (BLK) di Kota Pariaman
8. Masih kurangnya jumlah SDM pada DPM, PTSP dan Naker Kota Pariaman
9. Belum semua lembaga pelatihan swasta terakreditasi
10. Belum tersedianya gedung DPM, PTSP dan Naker Kota Pariaman yang memadai dan representative untuk melakukan pelayanan
11. Masih kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya mengurus izin usaha dan IMB

12. Masih rendahnya minat pencari kerja untuk berusaha secara mandiri
13. Pencari kerja masih mengharapkan untuk diterima sebagai ASN sehingga kurang berminat bekerja diperusahaan swasta
14. Belum optimalnya kerjasama dengan balai latihan kerja di luar Kota Pariaman
15. Belum optimalnya pelaksanaan Job Fair (Pameran Bursa Kerja) di Kota Pariaman
16. Belum terdatanya lahan/lokasi untuk dipromosikan ke Investor
17. Belum optimalnya rapat-rapat koordinasi dengan instansi terkait atau Tim Teknis
18. Belum optimalnya pencari kerja memanfaatkan BKOL untuk mendapatkan informasi pasar kerja.
19. Belum adanya perwako tentang PTSP dan Ketenagakerjaan
20. Belum optimalnya koordinasi dengan kementerian terkait
21. Belum tersusunnya RUPM
22. Belum optimalnya kerjasama dengan dewan pengupahan dan tripartit
23. Belum optimalnya pelaksanaan SOP dan regulasi yang sudah ada dalam pengurusan izin

3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Pariaman

A. Visi

Visi memberikan gambaran konsistensi kinerja organisasi selama 5 (lima) tahun mendatang serta gambaran menyeluruh mengenai peranan dan fungsi suatu organisasi. Dalam penentuan visi, dipertimbangkan beberapa kriteria sebagai berikut:

- 1) Visi harus dapat memberikan arah pandangan kedepan terkait dengan kinerja dan peranan organisasi;
- 2) Visi harus dapat memberikan gambaran tentang kondisi masa depan yang ingin diwujudkan oleh organisasi;
- 3) Visi harus ditetapkan secara rasional, realistis dan mudah dipahami;
- 4) Visi harus dirumuskan secara singkat, padat dan mudah diingat;
- 5) Visi harus dapat dilaksanakan secara konsisten dalam pencapaian, sesuai dengan visi dari pimpinan terpilih Kota Pariaman. Visinya **"Pariaman Kota Wisata, Perdagangan, Jasa yang Religius dan Berbudaya"**

Dengan memperhartikan visi tersebut, serta memperhatikan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang terkandung 3 (tiga) nilai untuk mencapai kesejahteraan masyarakat, Yaitu:

1. Kepariwisataaan

Suatu gerakan dengan menyatukan seluruh potensi daerah dan stakeholder dalam penyediaan sarana pariwisata atau fasilitas umum sehingga menarik wisatawan untuk datang ke destinasi wisata yang disediakan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat

2. Perdagangan dan Jasa
Suatu gerakan pengembangan perdagangan dan jasa untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan dengan menghasilkan dan mengeksploitasi daya kreasi, daya cipta individu dan potensi daerah
3. Religius dan Berbudaya
Dalam pelaksanaan pembangunan selalu memperhatikan kelestarian lingkungan dengan menjadikan Pariaman Kota Hijau serta melestarikan dan mengamalkan nilai-nilai adat, budaya dan agama dalam setiap sendi kehidupan

B. Misi

Secara umum **Misi** merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dalam penentuan Misi, telah mempertimbangkan beberapa kriteria. Sebagai berikut:

- 1) Misi harus sejalan dengan upaya pencapaian visi organisasi dan berlaku pada periode tertentu;
- 2) Misi harus dapat menggambarkan penjabaran Renstra Perubahan organisasi di atasnya (RRJPD dan RPJMD Kota Pariaman) serta tugas-tugas/kewenangan organisasi sesuai ketentuan peraturan perundang undangan terkait;
- 3) Misi harus dapat menggambarkan tindakan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi organisasi

B. Berdasarkan visi walikota dan Wakil Walikota Pariaman tersebut di atas, maka telah ditetapkan misinya sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan pengelolaan wisata kota yang maju, religius, tertib dan berbudaya
- 2) Mewujudkan kehidupan masyarakat yang berbudaya dan berkualitas
- 3) Mewujudkan pemerintahan yang handal dan prima untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik
- 4) Mewujudkan kota pesisir modern, dinamis dan berwawasan lingkungan hidup
- 5) Mempererat ekonomi kerakyatan (kreatif) yang berbasis lokal dan budaya masyarakat

Dikaitkan dengan visi dan misi RPJMD 2018-2023 serta urusan pemerintahan yang diselenggarakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja (DPM, PTSP & Naker) maka fungsi dan tugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja (DPM, PTSP & Naker) terkait erat dengan pencapaian misi 2 yaitu "Mewujudkan kehidupan masyarakat yang berkualitas dan berbudaya", misi 3 yakni "Mewujudkan pemerintahan yang handal dan prima untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik" dan misi 5 "Memperkuat ekonomi kerakyatan dan ekonomi yang berbasis lokal".

3.3 Telaahan Renstra K/L & Propinsi

Telaahan terhadap Renstra DPM dan PTSP Propinsi Sumatera Barat

Visi Penanaman Modal Provinsi Sumatera Barat 2013 – 2032 adalah :
"Menjadikan Sumatera Barat sebagai Daerah Tujuan Utama Investasi di Wilayah Sumatera Yang Berdaya Saing Tinggi dan Paling Kooperatif serta Paling Menarik

Untuk Mewujudkan Masyarakat Yang lebih Sejahtera dan Berkeadilan". Misi Penanaman Modal Provinsi Sumatera Barat 2013 – 2032 sebagai berikut :

1. Meningkatkan infrastruktur di semua sektor yang menunjang untuk menjadikan Provinsi Sumatera Barat menjadi salah satu tujuan utama penanaman modal di wilayah Sumatera dan Indonesia tahun 2032.
2. Meningkatkan iklim kondusif yang berdaya saing tinggi sesuai persepsi para stakeholders penanaman modal bagi upaya mempercepat pengembangan dan peningkatan penanaman modal di Provinsi Sumatera Barat tahun 2032.
3. Meningkatkan kapasitas kelembagaan penanaman modal untuk mewujudkan Provinsi Sumatera Barat sebagai daerah kooperatif bagi penanaman modal di wilayah Sumatera tahun 2032.
4. Mengembangkan semua potensi yang ada dalam desain kemenarikan Penanaman Modal Provinsi Sumatera Barat untuk mewujudkan Provinsi Sumatera Barat sebagai daerah paling menarik bagi penanaman modal di wilayah Sumatera tahun 2032.

Telaahan terhadap Renstra BKPM RI

Sesuai dengan Undang-Undang No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, pemerintah menetapkan kebijakan dasar penanaman modal untuk mendorong terciptanya iklim investasi / usaha secara nasional yang kondusif bagi penanaman modal untuk penguatan daya saing perekonomian nasional, dan mempercepat peningkatan penanaman modal.

Dalam menentukan arah kebijakan penanaman modal harus mengacu pada perbaikan iklim penanaman modal, Persebaran penanaman modal, fokus pengembangan pangan infrastruktur, dan energi, Penanaman modal yang berwawasan lingkungan, pemberdayaan usaha kecil mikro, menengah dan koperasi (UMKM), Pemberian fasilitas kemudahan atau insentif penanaman modal dan promosi penanaman modal

Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) Republik Indonesia, dalam Rencana Strategis Tahun 2015-2019, merumuskan visi sebagai berikut, "Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". BKPM juga menetapkan tujuan yang akan dicapai pada tahun 2015-2019, yaitu: (1) Mewujudkan iklim penanaman modal yang berdaya saing dan (2) Mewujudkan penanaman modal yang berkualitas dan berkelanjutan.

Tujuan BKPM pada Tahun 2015-2019, sebagaimana tersebut di atas merupakan suatu harapan dan tantangan yang akan dicapai, namun untuk mewujudkan hal tersebut perlu adanya kesamaan persepsi, kesamaan sikap dan kesamaan langkah dari seluruh stake holder maupun masyarakat, karena untuk

mewujudkannya tidak terlepas dari permasalahan/hambatan dan tantangan. Demikian juga yang berkaitan dengan Investasi, untuk mencapai visi dan misi tersebut juga banyak menemui kendala dan permasalahan

Telaahan terhadap Renstra Kementerian Tenaga Kerja RI

Untuk mendukung terwujudnya tenaga kerja yang produktif, mandiri, berdaya saing dan sejahtera, langkah yang ditempuh antara lain:

a) Meningkatkan kompetensi angkatan kerja.

Pendapat baru yang sekarang menjadi suatu dogma adalah jika kita ingin memenangkan persaingan maka kualitas dan kompetensi kerja merupakan persyaratan utama yang harus dimiliki oleh sumber daya manusia.

b) Menciptakan Hubungan Industrial yang Harmonis.

Untuk membangun hubungan industrial yang harmonis, demokratis dan bermartabat diperlukan para pelaku hubungan industrial yang berkualitas dan profesional.

Upaya-upaya yang harus dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas para pelaku hubungan industrial adalah:

- ✓ Sosialisasi peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan, khususnya bidang HI dan Jamsos.
- ✓ Bimbingan teknis di bidang Hubungan Industrial dan jaminan sosial.
- ✓ Pendidikan pelatihan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial.
- ✓ Sosialisasi dan bimbingan teknis tentang standar ketenagakerjaan internasional.
- ✓ Dialog sosial tentang hubungan industrial terkait dengan pemberdayaan LKS Bipartit, LKS Tripartit dan lembaga ketenagakerjaan yang berunsur tripartit serta perundingan PKB.

c) Menegakkan Norma Ketenagakerjaan.

Secara universal, maksud dan tujuan utama dilaksanakannya pengawasan ketenagakerjaan adalah untuk menciptakan keadilan sosial. Dengan demikian, wilayah kerja pengawasan ketenagakerjaan masuk dalam bidang kemanusiaan.

Agar pengawasan ketenagakerjaan dapat dilaksanakan secara maksimal, terdapat 5 prinsip dasar yang harus dipenuhi:

- ✓ Pengawasan ketenagakerjaan merupakan fungsi dari Negara, oleh karena itu negara bertanggungjawab menyusun sistem pengawasan ketenagakerjaan yang lengkap dan baik. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Bidang Ketenagakerjaan Dan Ketransmigrasian
- ✓ Pengawasan ketenagakerjaan harus bekerjasama secara erat dengan pengusaha dan pekerja.
- ✓ Pengawasan ketenagakerjaan harus bekerjasama dengan institusi lain seperti lembaga riset, perguruan tinggi maupun lembaga yang bertanggungjawab dalam jaminan sosial.

- ✓ Pengawasan ketenagakerjaan harus berorientasi pada pendekatan pencegahan (prevention).
- ✓ Cakupan inspeksi bersifat universal.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka hal yang perlu dilakukan adalah

- ✓ Penyusunan perencanaan yang meliputi kebijakan, pembinaan, operasionalisasi, pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang pengawasan ketenagakerjaan.
- ✓ Pengorganisasian pengawasan ketenagakerjaan pusat dan daerah.
- ✓ Pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan yang dilakukan terhadap objek pengawasan mulai dari pra sampai dengan pasca penempatan tenaga kerja di sejumlah perusahaan, baik besar, sedang maupun kecil.
- ✓ Evaluasi dan supervisi pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan yang dilakukan melalui monitoring dan pelaporan.

d) Mengembangkan Hukum Ketenagakerjaan.

Paska diberlakukannya otonomi daerah, maka dalam rangka memberikan perlindungan atas keselamatan dan kesehatan dalam melakukan pekerjaan serta meningkatkan produksi dan produktivitas bagi pengusaha dan pekerja/buruh di perusahaan, Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi merencanakan Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja, Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Nomor 90 Rencana Pembangunan Jangka Panjang Bidang Ketenagakerjaan Dan Ketransmigrasian 23 Tahun 1948, dan Perubahan Atas Undang-Undang Uap Tahun 1930 (Stoom Ordonantie 1930, Stb Nomor 225 Tahun 1930).

Sedangkan dalam rangka perlindungan dan penempatan Tenaga Kerja Indonesia di luar negeri, dengan tujuan memberikan kesempatan kepada setiap orang untuk bekerja di luar negeri, memberikan kemudahan untuk persyaratan bagi TKI agar dapat bekerja di luar negeri serta memberikan perlindungan yang optimal bagi TKI dalam bekerja, Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi merencanakan Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di luar negeri.

Di bidang pelayanan dan bantuan hukum, Biro Hukum merupakan kuasa hukum pimpinan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam menangani perkara pada lembaga peradilan (Peradilan TUN, Peradilan Umum, Pengujian di Mahkamah Agung mengenai Peraturan Perundang-undangan di bawah Undang-Undang serta pengujian Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar 1945 di Mahkamah Konstitusi) serta memberikan layanan konsultasi hukum bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian kepada pekerja/buruh, pengusaha, pelajar/mahasiswa, LSM/LBH dan organisasi masyarakat lainnya maupun perorangan.

e) Mengembangkan SDM Aparatur Ketenagakerjaan.

Sejalan dengan pendidikan dan pelatihan yang berbasis kompetensi dan tantangan perekonomian global, maka penyusunan dan pengembangan standar kompetensi diklat menjadi sangat penting untuk terus dilakukan.

Standar kompetensi sangat dibutuhkan oleh lembaga diklat sehingga mempunyai standar global dan regional. Oleh karena itu, seluruh program diklat (standar kurikulum, tenaga pengajar/ widyaiswara, tenaga pengelola diklat dan sarana dan prasarana diklat dan tukar menukar informasi) perlu dikembangkan secara global pula sehingga diperoleh lulusan diklat yang memiliki kompetensi global.

3.4 Telahaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Tujuan penataan ruang kota yaitu mewujudkan tata ruang yang aman, nyaman, produktif, efektif, efisien, berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan, berbasis perdagangan, jasa dan industri yang bertaraf nasional.

RTRW Berfungsi sebagai:

- a. Penyelaras kebijakan penata ruang Nasional, Provinsi dan Kota
- b. Ancuan bagi Pemerintah, Pemerintahan Provinsi, Pemerintahan Daerah dan masyarakat untuk mengarahkan lokasi kegiatan dan menyusun program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang kota.

RTRW yaitu sebagai pedoman bagi:

- a. Penyusun rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana rinci tata ruang kota, dan rencana sektoral lainnya;
- b. Pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang kota;
- c. Pewujudan keterpaduan, keterkaitan, dan keseimbangan antar sektor, antar daerah, dan antar pemangku kepentingan;
- d. Penetapan lokasi dan fungsi ruang untuk investasi; dan
- e. Penataan ruang kawasan strategis kota

Pemanfaatan Ruang di Kota Pariaman:

1. Kawasan Pemukiman
 2. Kawasan Perdagangan dan jasa
 3. Kawasan Pariwisata
 4. Kawasan Perkantoran
 5. Kawasan Terbuka Non Hijau
 6. Kawasan Industri
 7. Kawasan Lindung
- Kawasan Perdagangan dan jasa
 - Arah Pemanfaatannya:
 - ❖ Perdagangan dan jasa baik berbentuk tunggal maupun deret
 - ❖ Perumahan deret maupun susun dengan kepadatan sedang sampai tinggi
 - ❖ Ruang terbuka hijau

Tujuan:

- ❖ Menyediakan ruang untuk menampung tenaga kerja dalam wadah berupa kantor pemerintahan, perkantoran, pertokoan, jasa, hotel, rekreasi dan pelayanan masyarakat
- ❖ Menyediakan ruang yang cukup bagi penempatan kelengkapan dasar fisik berupa sarana dan prasarana penunjang yang berfungsi untuk penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan ekonomi, sosial dan budaya dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

- Kawasan Pariwisata

Area pemanfaatan:

- ❖ Perumahan tipe tunggal dan deret
- ❖ Perdagangan dan jasa tipe tunggal dan deret
- ❖ Industri

Tujuan : Industri dan home industri yang memproduksi cederamata dalam rangka pendukung kegiatan pariwisata

- ❖ Parkir
- ❖ Ruang terbuka hijau

- Kawasan Industri

Area pemanfaatan:

- ❖ Industri

Tujuan:

- Menyediakan ruang bagi kegiatan-kegiatan produksi suatu barang yang mempunyai nilai lebih untuk penggunaannya termasuk kegiatan rancang bangun dan perekayasaan yang berkaitan dengan lapangan kerja dan perekonomian lainnya
- Memberikan kemudahan pertumbuhan industri baru dengan mengendalikan pemanfaatan ruang lainnya, menjaga keserasian lingkungan sehingga mobilitas antar ruang tetap terjamin sertaterkendalinya kualitas lingkungan
- Menyediakan ruang untuk pengembangan kegiatan yang berhubungan dengan proses produksi

- ❖ Showroom Hasil Industri

Menyediakan ruangan khusus secara aglomerasi (berkelompok) sebagai area untuk penjualan sulaman dan bordir sekaligus ruang pameran produksi.

- ❖ Fasilitas Sosial

Fasilitas sosial yang menjadi fasilitas pendukung kegiatan perumahan dan kegiatan industri.

- ❖ RTH

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis kantor

Dari analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dapat dimunculkan beberapa strategi kekuatan+peluang, strategi kelemahan+peluang, strategi kekuatan+ancaman dan strategi kelemahan+ancaman, yaitu:

Kekuatan/ *strenghts*(S) + Peluang/ *Opportunities*(O) -SO

1. Meningkatnya kesadaran untuk pengurusan perizinan
2. Terciptanya koordinasi yang efektif dan kondusif
3. Terselenggaranya proses perizinan sesuai dengan SOP
4. Tercapainya peningkatan PAD

Kelemahan/ *Weaknesses*(W) + Peluang/ *Opportunities*(O) - WO

1. Memanfaatkan ruang yang ada sesuai dengan kondisinya
2. Mengoptimalkan SDM yang ada
3. Mendorong dan mempermudah pengurusan perizinan

Kekuatan/ *Strenghts*(S) +Ancaman/*Threat*(T) - ST

1. Meningkatkan sosialisasi dan informasi perizinan
2. Menjalinkan kerjasama yang lebih kondusif
3. Meningkatkan transparansi perizinan

Kelemahan/ *Weaknesses*(W) +Ancaman/*Threat*(T) –WT

1. Rendahnya pemahaman masyarakat tentang perizinan
2. Tidak komitnya OPD teknis dalam memproses perizinan

Dari strategi yang dimunculkan dalam matriks analisis SWOT, dan dari telaahan pada sub bab sebelumnya diseleksi beberapa isu strategis yang menjadi prioritas, yaitu:

1. Belum semua jenis perizinan dan non perizinan yang memiliki payung hukum;
2. Belum terlaksananya pelayanan dengan mudah, cepat dan menyenangkan;
3. Belum semua OPD terkait betul-betul memberikan partisipasi penuh menyelesaikan proses perizinan
4. Belum adanya dorongan mengikuti diklat atau bimtek bagi aparatur
5. Belum adanya pemberian *reward* and *punishment* atas kinerja yang telah dilakukan

BAB 4

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

TUJUAN

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi Misi yang akan dicapai atau dihasilkan. Dengan tujuan ini DPM, PTSP DAN NAKER Kota Pariaman telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki serta faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan pencapaian.

Adapun tujuan misi jangka menengah dari DPM, PTSP DAN NAKER Kota Pariaman adalah:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik
2. Meningkatkan jumlah realisasi investasi
3. Meningkatkan kesempatan kerja

SASARAN

Adapun sasaran dari DPM, PTSP DAN NAKER Kota Pariaman adalah berupa penjabaran masing-masing dari tujuan yang telah ditetapkan dan dialokasikan secara periode setiap tahun melalui serangkaian program agar tetap fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi.

Sasaran dari DPM, PTSP dan Naker Kota Pariaman, diantaranya:

1. Meningkatnya Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik
2. Meningkatnya pertumbuhan nilai investasi
3. Meningkatnya Kesempatan Kerja

Tabel T-C.25
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
DPM, PTSP DAN NAKER KOTA PARIAMAN

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	Kondisi Tahun awal (2018)	TARGET KINERJA / SASARAN PADA TAHUN KE-				
						2019	2020	2021	2022	2023
1	2		3	6		7	8	9	10	11
1	Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Meningkatnya Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	IKM	78 (Baik)	85 (baik)	88,31 (sangat Baik)	88,40 (sangat Baik)	88,50 (Sangat Baik)	89,15 (sangat Baik)
2	Meningkatkan jumlah realisasi investasi	Pertumbuhan nilai investasi	Meningkatnya pertumbuhan nilai investasi	Persentase Pertumbuhan Nilai Investasi	20 Milyar	1 %	1,1 %	1,2 %	1,3 %	1,5 %
3	Meningkatkan kesempatan kerja	Penurunan angka pengangguran	Meningkatnya Kesempatan Kerja	Persentase Peningkatan Kesempatan Kerja	0 %	10 %	11 %	12 %	13 %	14 %

BAB 5

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

1. Meningkatkan kualitas SDM yang profesional, barakhlak, cerdas, sehat, dan berdaya saing;
2. Pengiriman/penugasan aparatur untuk mengikuti bimbingan teknis, pelatihan/diklat dan lainnya;
3. Mengikuti sosialisasi, seminar, rapat koordinasi dan konsultasi serta study komperatif;
4. Menerapkan system dan procedure Reward and Punishment dalam upaya meningkatkan kinerja dan disiplin pegawai;
5. Melengkapi sarana dan prasarana yang berbasiskan IT dan dana, yakni:
 - a) Tersedianya fasilitas berupa komputer, laptop dan jaringan komunikasi lainnya;
 - b) Tersedianya dana dan kendaraan operasional;
 - c) Tersedianya software dan aplikasi program kegiatan pelayanan perizinan (SiPADDU) secara on-line;
 - d) Tersedianya software dan aplikasi program kegiatan pelayanan perizina (SPIPISE) secara on-line
 - e) Menyediakan fasilitas informasi promosi Perizinan dan Penanaman Modal.
6. Tersediannya Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Procedure (SOP), diantaranya :
 - a) Menghimpun semua peraturan yang berkaitan dengan perizinan;
 - b) Merumuskan kebijakan perizinan dalam kerangka musyawarah dan mufakat;
 - c) Merancang aturan-aturan perizinan yang belum ada bersama SKPD terkait dan atau merumuskan payung hukum berupa Surat Keputusan Walikota/Perwako/Ranperda;
 - d) Menetapkan persyaratan, jangka waktu, prosedur, dan biaya perizinan sesuai peraturan;
 - e) Melaksanakan setiap kesepakatan yang telah diputuskan secara konsekuen dengan SKPD terkait;
 - f) Melakukan evaluasi dan pengawasan secara berkala;
 - g) Melakukan penertiban objek perizinan yang bertentangan dengan peraturan;
 - h) Melakukan evaluasi pengendalian pelaksanaan (Dalak)
 - i) Membuat laporan perizinan dan non perizinan secara berkala.
7. Melaksanakan/menghadiri pameran, seminar dan ivent-ivent investasi lainnya berupa:
 - 1) Melaksanakan/mengikuti promosi, presentasi, fasilitasi dan bimibingan teknis Penanaman Modal;
 - 2) Memenuhi undangan, rapat-rapat, sosialisasi bidang penanaman Modal
8. Melakukan pembinaan/pelatihan ketenagakerjaan berupa :
 - a) Menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi dibidang tenaga kerja
 - b) Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang tenaga kerja

Untuk lebih jelasnya, tujuan dan sasaran jangka menengah DPM, PTSP DAN NAKER Kota Pariaman dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel T-C.26
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN RENCANA STRATEGIS TAHUN 2019-2023
DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA KOTA PARIAMAN

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Meningkatkan Kualitas SDM yang profesional, berakhlak, cerdas, sehat dan berdaya saing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengiriman/penugasan aparatur untuk mengikuti bimbingan teknis dan pelatihan/diklat dan lainnya 2. Mengikuti sosialisasi seminar, rapat koordinasi dan konsultasi seta study komperatif 3. Menerapkan <i>System</i> dan <i>Procedure Reward and Punishment</i> dalam upaya me-ningkatkan kinerjadan disiplin pegawai 4. Pengiriman/penugasan aparatur untuk mengikuti bimbingan teknis dan pelatihan/diklat dan lainnya 5. Mengikuti sosialisasi seminar, rapat koordinasi dan konsultasi seta study komperatif 6. Menerapkan <i>System</i> dan <i>Procedure Reward and Punishment</i> dalam upaya me-ningkatkan kinerjadan disiplin pegawai
			Melengkapi sarana dan prasarana yang berbasis IT dan dana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya fasilitas berupa komputer, laptop dan jaringan komunikasi lainnya 2. Tersedianya dana dan kendaraan kantor 3. Tersedianya software dan aplikasi program kegiatan pelayanan perizinan (SiCantik) secara on-line 4. Menyediakan fasilitas informasi perizinan
			Tersediannya Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun semua peraturan yang berkaitan dengan perizinan 2. Merumuskan kebijakan perizinan dalam kerangka musyawarah dan mufakat 3. Merancang aturan-aturan per-izinan yang melum ada bersama SKPD terkait dan atau me-rumuskan payung hukum berupa surat Keputusan Walikota/Perwako/Ranperda 4. Menatap persyaratan jangka waktu prosedur dan biaya perizinan sesuai peraturan serta hak dan kewajiban

				<ul style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan setiap kesepakatan yang telah diputuskan secara konsekuen dengan SKPD terkait 6. Melakukan evaluasi dan pengawasan secara berkala 7. Melakukan penertiban objek perizinan yang bertentangan dengan peraturan 8. Membuat laporan perizinan secara berkala
2.	Meningkatkan jumlah realisasi investasi	Meningkatnya pertumbuhan nilai investasi	Melaksanakan/menghadiri pameran, seminar dan event-event investasi lainnya	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan/mengikuti promosi, presentasi, fasilitasi dan bimbingan teknis Penanaman Modal; 2. Memenuhi undangan, rapat-rapat, sosialisasi bidang penanaman Modal
3.	Meningkatkan kesempatan kerja	Meningkatnya kesempatan kerja	Melaksanakan pembinaan/pelatihan, penempatan tenaga kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi dibidang tenaga kerja 2. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang tenaga kerja 3. Melakukan pelatihan tenaga kerja 4. Melakukan kerjasama dengan berbagai perusahaan dalam perekrutan tenaga kerja 5. Melakukan pendekatan dan penyelesaian kasus industrial

BAB 6

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Untuk menjabarkan prioritas, sasaran dan arah kebijakan pembangunan untuk menjawab permasalahan dan tantangan ke depan, maka dituangkanlah operasionalisasi dari upaya-upaya yang telah dirumuskan diatas dalam bentuk rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama tahun 2019 sampai dengan tahun 2023 program dan kegiatan yang bersifat rutin :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, meliputi :
 - a. Penyediaan jasa surat menyurat;
 - b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - c. Penyediaan jasa administrasi keuangan;
 - d. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
 - e. Penyediaan alat tulis kantor;
 - f. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
 - g. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 - h. Penyediaan peralatan rumah tangga;
 - i. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyediaan makanan dan minuman;
 - k. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah

2. Program Pengadaan Peningkatan Sarana dan Prasarana DPM, PTSP DAN NAKER Kota Pariaman, meliputi :
 - a. Pengadaan peralatan gedung kantor;
 - b. Pengadaan kendaraan dinas operasional;
 - c. Pengadaan Mebeleur;
 - d. Peresmian Mall Pelayanan Publik
 - e. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
 - f. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional;
 - g. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor;
 - h. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan peralatan gedung kantor

3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, meliputi :
 - a. Pendidikan dan pelatihan formal
 - b. Peningkatan keterampilan IT dan pelayanan berbasis kerja

4. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, meliputi :
 - a. Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, meliputi :
 - a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD
 - b. Penyusunan renstra

6. Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi, meliputi :
 - a. Pengadaan dekorasi pameran pembangunan

7. Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi, meliputi :
 - a. Promosi investasi dan penyediaan bahan promosi
 - b. Monitoring dan Evaluasi perizinan
 - c. Sosialisasi pemanfaatan/kerjasama tanah ulayat untuk investasi
 - d. Pelaksanaan dan pengembangan pelayanan perizinan dibidang penanaman modal

8. Program Pengembangan Pelayanan Perizinan, meliputi:
 - a. Pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal dan penyusunan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM);
 - b. Updating data perizinan penanaman modal dengan hasil pendataan UMKM
 - c. Peningkatan pelayanan prima perizinan;
 - d. Pelayanan retribusi pengendalian menara
 - e. Penilaian pelayanan publik
 - f. Pengembangan dan implementasi Aplikasi pelayanan terpadu

9. Program perlindungan, pengembangan lembaga ketenagakerjaan dan jaminan sosial, meliputi :
 - a. Fasilitasi dan monitoring penyelesaian perselisihan hubungan industrial

10. Program peningkatan kualitas dan produktifitas tenaga kerja, meliputi :
 - a. Pemutakhiran data base dan pembentukan kader ketenagakerjaan desa/kelurahan Kota Pariaman
 - b. Pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja

11. Program perluasan dan pengembangan kesempatan kerja, meliputi :
 - a. Penyusunan rencana kerja daerah
 - b. Penyuluhan pengembangan kesempatan kerja

12. Program peningkatan kesempatan kerja, meliputi :
 - a. Koordinasi dan penguatan jejaring kerjasama penempatan, pemagangan dan pelatihan tenaga kerja

Secara rinci, Kegiatan DPM, PTSP dan Naker Kota Pariaman dapat dilihat pada tabel berikut:

**INDIKASI RENCANA PROGRAM PRIORITAS YANG DISERTAI KEBUTUHAN PENDANAAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PARIAMAN
PERIODE 2018 - 2023**

TUJUAN	SASARAN	KODE				URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	KONDISI KINERJA AWAL RPJMD	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB									
										Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023			Kondisi Pada akhir Periode RPJMD								
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		Target	Rp							
1	2	3				4	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5												
Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	2	12	2.12.01	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Terlayannya Administrasi Perkantoran	100%	100%	1,014,334,000	100%	1,134,106,000	100%	1,155,520,000	100%	1,177,820,000	100%	1,188,220,000	100%	5,670,000,000	Sekretariat							
						Penyediaan jasa surat menyurat		Jumlah materai yang dibeli	100%	100%	2,000,000	100%	2,000,000	100%	2,000,000	100%	2,000,000	100%	2,000,000	100%	2,000,000	100%	2,000,000	100%	10,000,000				
						Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		Jumlah rekening listrik, air dan telepon yang terbayar	100%	100%	58,800,000	100%	60,300,000	100%	60,300,000	100%	60,300,000	100%	60,300,000	100%	60,300,000	100%	60,300,000	100%	60,300,000	100%	300,000,000		
						Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional		Jumlah STNK yang terbayar	100%	100%	4,850,000	100%	4,850,000	100%	5,100,000	100%	5,100,000	100%	5,100,000	100%	5,100,000	100%	5,100,000	100%	5,100,000	100%	25,000,000		
						Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan		Terbayarnya honorarium keuangan	100%	100%	127,900,000	100%	129,100,000	100%	130,000,000	100%	131,000,000	100%	132,000,000	100%	132,000,000	100%	132,000,000	100%	132,000,000	100%	650,000,000		
						Penyediaan jasa kebersihan kantor		Jumlah Honor K3 yang terbayar	100%	100%	28,320,000	100%	30,420,000	100%	30,420,000	100%	30,420,000	100%	30,420,000	100%	30,420,000	100%	30,420,000	100%	30,420,000	100%	150,000,000		
						Penyediaan alat tulis kantor		Jumlah Bahan kebersihan yang terbeli	100%	100%	20,000,000	100%	20,000,000	100%	20,000,000	100%	20,000,000	100%	20,000,000	100%	20,000,000	100%	20,000,000	100%	20,000,000	100%	100,000,000		
						Penyediaan barang cetakan dan penggandaan		Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	100%	100%	10,000,000	100%	10,000,000	100%	10,000,000	100%	10,000,000	100%	10,000,000	100%	10,000,000	100%	10,000,000	100%	10,000,000	100%	50,000,000		
						Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor		Jumlah alat listrik yang terbeli	100%	100%	5,000,000	100%	5,000,000	100%	5,000,000	100%	5,000,000	100%	5,000,000	100%	5,000,000	100%	5,000,000	100%	5,000,000	100%	25,000,000		
						Penyediaan peralatan rumah tangga		Jumlah peralatan yang terbeli	100%	100%	8,400,000	100%	10,000,000	100%	10,200,000	100%	10,500,000	100%	10,900,000	100%	10,900,000	100%	10,900,000	100%	10,900,000	100%	50,000,000		
						Penyediaan makanan dan minuman		Jumlah makan minum yang terbeli	100%	100%	10,064,000	100%	12,436,000	100%	12,500,000	100%	12,500,000	100%	12,500,000	100%	12,500,000	100%	12,500,000	100%	12,500,000	100%	60,000,000		
						Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah		Tersedianya dana konsultasi dan koordinasi	100%	100%	739,000,000	100%	850,000,000	100%	870,000,000	100%	891,000,000	100%	900,000,000	100%	900,000,000	100%	900,000,000	100%	900,000,000	100%	4,250,000,000		
											Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya kondisi sarana dan prasarana aparatur	Persentase kondisi sarana dan prasarana perkantoran dalam keadaan baik	75%	85%	263,500,000	86%	815,000,000	87%	190,000,000	88%	258,000,000	89%	198,500,000	90%	1,725,000,000	Sekretariat		
											Pengadaan peralatan gedung kantor		Jumlah peralatan kantor yang terbeli	100%	100%	85,500,000	100%	90,000,000	100%	90,000,000	100%	90,000,000	100%	94,500,000	100%	94,500,000	100%	450,000,000	
											Pengadaan Kendaraan Dinas		Jumlah kendaraan dinas yang terbeli				5 Unit 1 Unit	425,000,000							10 Unit 1 Unit	425,000,000			
											Pengadaan Mebeleur Kantor		Jumlah mebeleur yang terbeli				100%	100,000,000							100%	100,000,000			
											Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor		Terpeliharanya gedung kantor	100%	100%	82,000,000	100%	100,000,000			100%	68,000,000			100%	250,000,000			
											Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional		Terpeliharanya kendaraan dinas	100%	100%	77,000,000	100%	80,000,000	100%	80,000,000	100%	80,000,000	100%	83,000,000	100%	83,000,000	100%	400,000,000	
					Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor		Terpeliharanya peralatan kantor	100%	100%	14,000,000	100%	15,000,000	100%	15,000,000	100%	15,000,000	100%	16,000,000	100%	16,000,000	100%	75,000,000							
					Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur kantor		terpeliharanya mebeleur kantor	100%	100%	5,000,000	100%	5,000,000	100%	5,000,000	100%	5,000,000	100%	5,000,000	100%	5,000,000	100%	25,000,000							
					Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya		tersedianya pakaian dinas ASN				32 org x 2 Stel	51,200,000	32 org x 1 Stel	25,600,000	32 org x 1 Stel	25,600,000	32 org x 1 Stel	25,600,000	175 Stel	128,000,000									
					Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatnya kompetensi	Jumlah ASN yang mengikuti diklat			15,000,000	15,000,000		15,000,000		15,000,000		15,000,000		15,000,000		75,000,000	Sekretariat							
					Pendidikan dan pelatihan formal		Jumlah ASN yang mengikuti diklat	5 org	5 org	15,000,000	5 org	15,000,000	5 org	15,000,000	5 org	15,000,000	5 org	15,000,000	5 org	15,000,000	5 org	75,000,000							
					Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Meningkatnya akuntabilitas kinerja OPD	Nilai LAKIP	B	B	10,000,000	B	10,000,000	B	10,000,000	B	10,000,000	B	20,000,000	B	60,000,000		Sekretariat							
					Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD		Tersedianya laporan keuangan, LPPD, Laporan Persementer, LAKIP, Renja	5 Dokumen	5 Dokumen	10,000,000	5 Dokumen	10,000,000	5 Dokumen	10,000,000	5 Dokumen	10,000,000	5 Dokumen	10,000,000	25 Dokumen	50,000,000									
					Penyusunan Renstra		Tersusunnya Renstra OPD	1 Dokumen	1 Dokumen						1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	10,000,000											
Meningkatkan Kesempatan Kerja	Meningkatnya Kesempatan Kerja	2	12	2.12.01	15	Program peningkatan kualitas dan produktifitas tenaga kerja	Meningkatnya kualitas dan produktifitas	Peningkatan Kesempatan Kerja			446,661,000		580,000,000		645,000,000		720,000,000		840,000,000		3,231,661,000	Bidang Naker							
						Pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja		Jumlah naker yang mempunyai keahlian dan ketrampilan	100%	100%	251,726,000	100%	325,000,000	100%	350,000,000	100%	380,000,000	100%	440,000,000	100%	440,000,000	100%	1,746,726,000						

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perizinan	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik	2	12	2.12.01	18		Program Pengembangan Pelayanan Perizinan	Pengembangan pelayanan perizinan			280,138,500		414,868,850		444,055,735		476,061,310		539,415,227		2,154,539,622	Bidang PTSP	
		2	12	2.12.01	18	01	Monitoring dan evaluasi perizinan		Terlaksananya Evaluasi Perizinan dan pelayanan pengaduan	1 dok	1 dok	37,029,000	1 dok	110,031,900	1 dok	111,035,090	1 dok	112,138,600	1 dok	139,931,310	5 dok	510,165,900	Bidang PTSP
		2	12	2.12.01	18	02	Penilaian Pelayanan Publik		IKM	1 dok IKM	1 dok IKM	44,022,500	1 dok IKM	64,924,750	1 dok IKM	71,417,225	1 dok IKM	78,558,948	1 dok IKM	86,414,842	1 dok IKM	345,338,265	
		2	12	2.12.01	18	08	Pengembangan dan Implementasi Aplikasi Pelayanan Terpadu (SIPPADU)		Pengembangan aplikasi SIPADDU	100%	100%	80,102,000	100%	173,912,200	100%	191,303,420	100%	210,433,762	100%	231,477,138	100%	887,228,520	
		2	12	2.12.01	18	19	Peningkatan Pelayanan Prima Perizinan		Jumlah izin yang terlayani	100%	100%	110,115,000	100%	33,000,000	100%	34,000,000	100%	35,000,000	100%	37,668,937	100%	249,783,937	
		2	12	2.12.01	18	20	Pelayanan Retribusi Pengendalian Menara		Meningkatnya retribusi PAD pengendalian menara	40 menara	40 menara	8,870,000									40 menara	8,870,000	
		2	12	2.12.01	18	21	Intensifikasi dan ekstensifikasi retribusi daerah		Percepatan berusaha	25 Kasus			25 Kasus	33,000,000	25 Kasus	36,300,000	25 Kasus	39,930,000	25 Kasus	43,923,000	100 Kasus	153,153,000	
		2	12	2.12.01	18	22	Sosialisasi dan penyebarluasan pelayanan perizinan terpadu		Terlaksananya sosialisasi dan penyebarluasan perizinan terpadu														
							TOTAL					2,241,743,500		3,726,474,850		2,999,725,735		3,262,003,310		3,480,748,427		15,610,695,822	

Pariaman, Oktober 2018
Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu
Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman

ALFIAN, S.Sos
NIP. 19740726 199311 1 001

BAB 7

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja DPM, PTSP DAN NAKER Kota Pariaman yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai DPM, PTSP DAN NAKER Kota Pariaman untuk lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kota Pariaman. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan untuk menilai tingkat kinerja.

Yang dimaksud dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi organisasi. Indikator yang dianggap penting dan dapat menggambarkan kondisi perkembangan DPM, PTSP DAN NAKER Kota Pariaman.

Indikator-indikator yang digunakan adalah:

- Kualitas pelayanan yang telah dilakukan
- Jumlah perizinan yang telah dan akan diterbitkan
- Jumlah target redistribusi yang telah dicapai
- Jumlah investor yang ada
- Jumlah nilai investasi yang telah terealisasi
- Jumlah tenaga kerja yang dilatih
- Jumlah penempatan tenaga kerja
- Jumlah kasus industrial yang diselesaikan

Analisis Proyeksi

Pada bab sebelumnya telah dibahas mengenai kondisi sampai tahun 2018 yang akan menjadi dasar menganalisa dan melakukan proyeksi terhadap target-target capaian dalam Rencana Strategis DPM, PTSP DAN NAKER Kota Pariaman Tahun 2018 – 2023 dengan sumber data aktual tahun 2013 s/d 2018.

Penetapan Indikator Utama (IKU) DPM, PTSP DAN NAKER Kota Pariaman dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel T-C.28
INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

SKPD : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman

NO	INDIKATOR	Kondisi Awal Kinerja Periode RPJMD	TARGET KINERJA / SASARAN PADA TAHUN KE-					Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD
			2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	78 (Baik)	85 (baik)	88,31 (sangat Baik)	88,40 (sangat Baik)	88,50 (Sangat Baik)	89,15 (sangat Baik)	89,15 (sangat Baik)
2	Persentase Pertumbuhan Nilai Investasi	20 Milyar	1 %	1,1 %	1,2 %	1,3 %	1,5 %	1,5 %
3	Persentase Peningkatan Kesempatan Kerja	0 %	10 %	11 %	12 %	13 %	14 %	14 %

BAB 8 PENUTUP

Rencana strategis ini adalah dokumen perencanaan bidang/urusan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman untuk periode 5 (lima) tahun.

Renstra ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan bidang/urusan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman dalam kerangka mewujudkan Visi dan Misi Daerah Kota Pariaman yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam Kinerja Penyelenggaraan pemerintahan Daerah dalam RPJMD Kota Pariaman Tahun 2018-2023.

Sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam Renstra ini telah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis K/L untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional di Kota Pariaman.

Karena itu, Renstra ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan RKA Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman serta digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Kota Pariaman.

Harus dipastikan bahwa program, kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran dalam Renja dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman merupakan solusi yang paling tepat untuk mewujudkan target kinerja penyelenggaraan bidang / urusan di bidang Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja sesuai dengan Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman dan atau target kinerja sasaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Renstra Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman yang telah dijabarkan dalam renja dan RKA Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman harus ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun Laporan Kinerja (LAKIP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman. Laporan Kinerja (LAKIP) itu akan menjadi bukti (prove) pencapaian kinerja dan bahan perbaikan (improving)

pencapaian kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman dimasa yang akan datang.

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan pencapaian target kinerja Renstra Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman ini.

Bagimu negeri, Jiwa Raga kami !

Pariaman, 17 Mei 2019
Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP
dan Tenaga Kerja Kota Pariaman

ALFIAN HARUN, SE. MM
NIP. 19660910 198712 1 002