

LAPORAN AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH  
(LAKIP)  
TAHUN 2019

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



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

# **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kita sampaikan kehadirat Allah, SWT atas limpahan nikmat dan hidayah-Nya sehingga kami telah dapat menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman Tahun 2019.

Penulisan LAKIP ini dimaksudkan untuk memenuhi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman adalah untuk memberikan gambaran tentang tolak ukur pertanggungjawaban Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman dalam mencapai Sasaran dan Tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) DPM, PTSP DAN NAKER Kota Pariaman.

Dalam penyusunan LAKIP ini kita telah berupaya secara maksimal mungkin namun masih dirasakan kekurangannya untuk itu diharapkan kritik dan saran dalam penyempurnaan laporan ini kedepannya.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian laporan ini semoga laporan ini bermanfaat.

**Pariaman, Januari 2020**

**Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP  
Dan Tenaga Kerja Kota Pariaman**

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

**LAPORAN AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH  
(LAKIP)  
TAHUN 2017**

**KANTOR PELAYANAN  
PERIZINAN TERPADU DAN  
PENANAMAN MODAL KOTA  
PARIAMAN**



**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN**

# **DAFTAR ISI**

**KATA  
PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**BAB I**

**URAIAN SINGKAT ORGANISASI**

**A. LATAR BELAKANG**

**B. DASAR HUKUM PENYUSUNAN LAKIP**

**C. KEDUDUKAN DPM, PTSP & NAKER**

**D. TUGAS POKOK, FUNGSI, KEWENANGAN DPM, PTSP & NAKER**

**E. PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN DPM,PTSP & NAKER**

**F. STRUKTUR ORGANISASI**

**G. PERMASALAHAN UTAMA YANG SEDANG DIHADAPI DPM, PTSP & NAKER KOTA PARIAMAN**

**BAB II**

**RENCANA DAN TARGET KINERJA YANG DITETAPKAN**

**A. RENCANA STRATEGIS DPM, PTSP & NAKER TAHUN 2017**

**B. TARGET DPM, PTSP & NAKER**

**C. RENCANA KINERJA TAHUNAN DPM,PTSP & NAKER TAHUN 2017**

**D. PERJANJIAN KINERJA**

**BAB III**

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

**A. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2017**

**BAB IV**

**EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PARIAMAN**

**A. EVALUASI DAN ANALISA KINERJA TAHUN 2017**

**B. AKUNTABILITAS KINERJA KEUANGAN**

**C. PENGHARGAAN-PENGHARGAAN YANG TELAH DIRAIH DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PARIAMAN**

**BAB V**

**PENUTUP**



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar belakang**

Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi merupakan salah satu wujud nyata niat dari pemerintah untuk memerangi korupsi baik secara reseptif maupun preventif. Penanganan masalah pemberantasan korupsi tidak dapat lagi dilakukan secara sporadis, namun membutuhkan suatu penanganan secara sistematis dan komprehensif. Penanganan tindak pidana korupsi secara sistematis dapat dilakukan melalui adanya perbaikan sistem manajerial pemerintah yang mengedepankan transparansi dan akuntabilitas kinerja. Dengan demikian, seluruh jajaran birokrasi Pemerintahan harus dapat menjelaskan secara terbuka kepada masyarakat apa yang sedang dilakukan dan telah dicapainya.

Berkaitan dengan inilah, maka permasalahan yang muncul adalah bagaimana melihat dan mengukur transparansi, akuntabilitas dan kinerja pemerintah tersebut. Apa indikator yang dipakai untuk membandingkan apa yang dicapai dan apa yang gagal. Untuk mengukur hal tersebutlah maka setiap instansi pemerintah berkewajiban membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) termasuk Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman.

### **B. Dasar hukum penyusunan LAKIP :**

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4.916);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/09/M.PAN/5/2008 tentang Pedoman Umum Penetapan;
6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tanggal 13 Desember 2004 perihal Penetapan Kinerja.

### **C. Kedudukan DPM, PTSP & NAKER**

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

### **D. Tugas Pokok, Fungs, Kewenangan DPM, PTSP dan Naker**

Dalam Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 09 tahun 2009 tertuang Tugas Pokok dan Fungsi serta Kewenangan DPM, PTSP dan Naker Kota Pariaman:



◆ **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;

◆ **Kewenangan**

Kepala DPM, PTSP dan Naker Kota Pariaman berwenang untuk menandatangani perizinan atas nama Walikota berdasarkan pendelegasian kewenangan yang diatur dengan Peraturan Walikota.

**E . PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN DPM, PTSP dan Naker**

Sesuai dengan struktur yang ada, pelaksanaan tugas pokok dilakukan oleh Kepala Dinas, Sekretariat dan seksi pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu berdasarkan struktur yang ada.

Berdasarkan Perwako Pariaman No 34 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas DPM, PTSP DAN Naker Kota Pariaman, bahwa pelaksanaan tugas pokok tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

**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 & PTSP dan Tenaga Kerja Kota Pariaman;
- b. mengarahkan proses pelayanan Dinas Penanaman Modal & PTSP 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 & PTSP 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, PTSP 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 menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

### **Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas;dan

### **Uraian Tugas**

Uraian tugas Sub bagian Keuangan sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan konsep rencana anggaran dinas sebagai bahan usulan baik anggaran pendapatan maupun belanja;
- c. melaksanakan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas ;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- e. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan

## **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;
- b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- e. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
- f. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

### **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, mempersiapkan bahan-bahan, materi dan sarana promosi;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data untuk penyusunan dan penyempurnaan pengembangan investasi;
- g. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan promosi bidang penanaman modal ;
- h. membuat profil dan pemetaan wilayah potensi investasi;
- i. menghimpun data investor/calon investor;
- j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

### **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 pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- e. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- f. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- g. menyiapkan bahan kerjasama di bidang penanaman modal;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan 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, simplikasi, 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/SKPD 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 tindak lanjut 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;
- a. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja pelaksana dan pendukung, pengumpulan, pengolahan, analisis data dan penelitian dalam rangka pengembangan program peningkatan kualitas calon tenaga kerja;
- b. melaksanakan konsultasi dengan unit kerja terkait agar terdapat kesepahaman dalam pelaksanaan kegiatan bidang tenaga kerja;
- c. menyusun bahan pelaksanaan pembentukan kelembagaan bidang tenaga kerja;

- d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta pengembangan karier Sumber Daya Aparatur pelaksana bidang tenaga kerja;
- e. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasi di lingkungan bidang tenaga kerja;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban tugas bidang tenaga kerja; dan
- g. 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 Pengawasan, Hubungan Industrial dan Jamsostek**

#### **Tugas**

Seksi pengawasan, hubungan industrial dan jamsostek mempunyai 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 tripartite;
- 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.

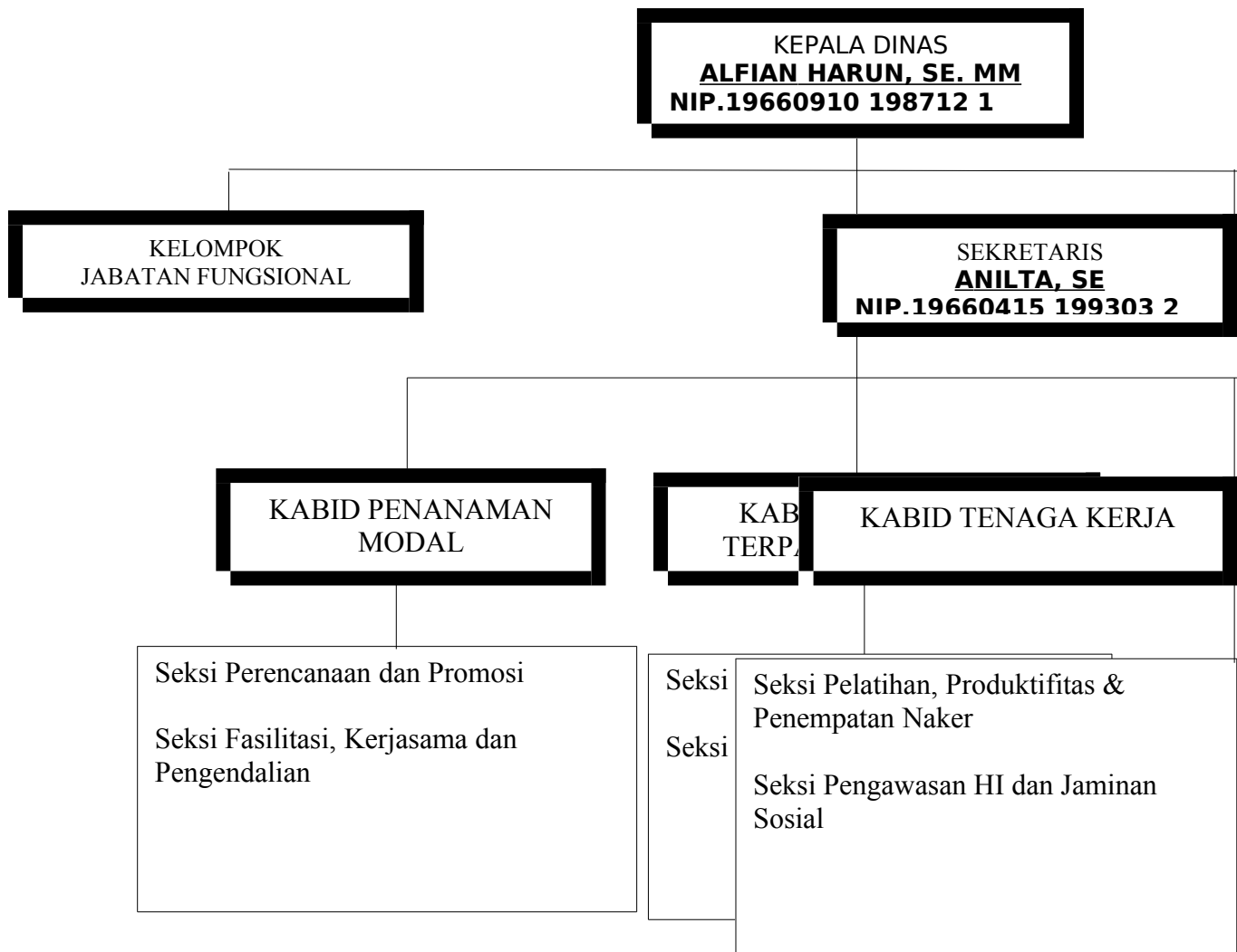
### **Kelompok Jabatan Fungsional**

- (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.



## F. Struktur Organisasi

### Struktur Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Pariaman



## G. Permasalahan Utama Yang Sedang Dihadapi DPM, PTSP DAN Naker Kota Pariaman

Dalam mencapai visi dan misinya, masih ada permasalahan-permasalahan yang sering dihadapi dalam pelaksanaan pelayanan di DPM, PTSP DAN Naker Kota Pariaman, yaitu meliputi :

### a. Faktor Internal

- 1) Jumlah personil aparat yang masih sangat kurang;
- 2) Kurangnya tenaga ahli dibidang IT serta kemampuan berbahasa asing pegawai;

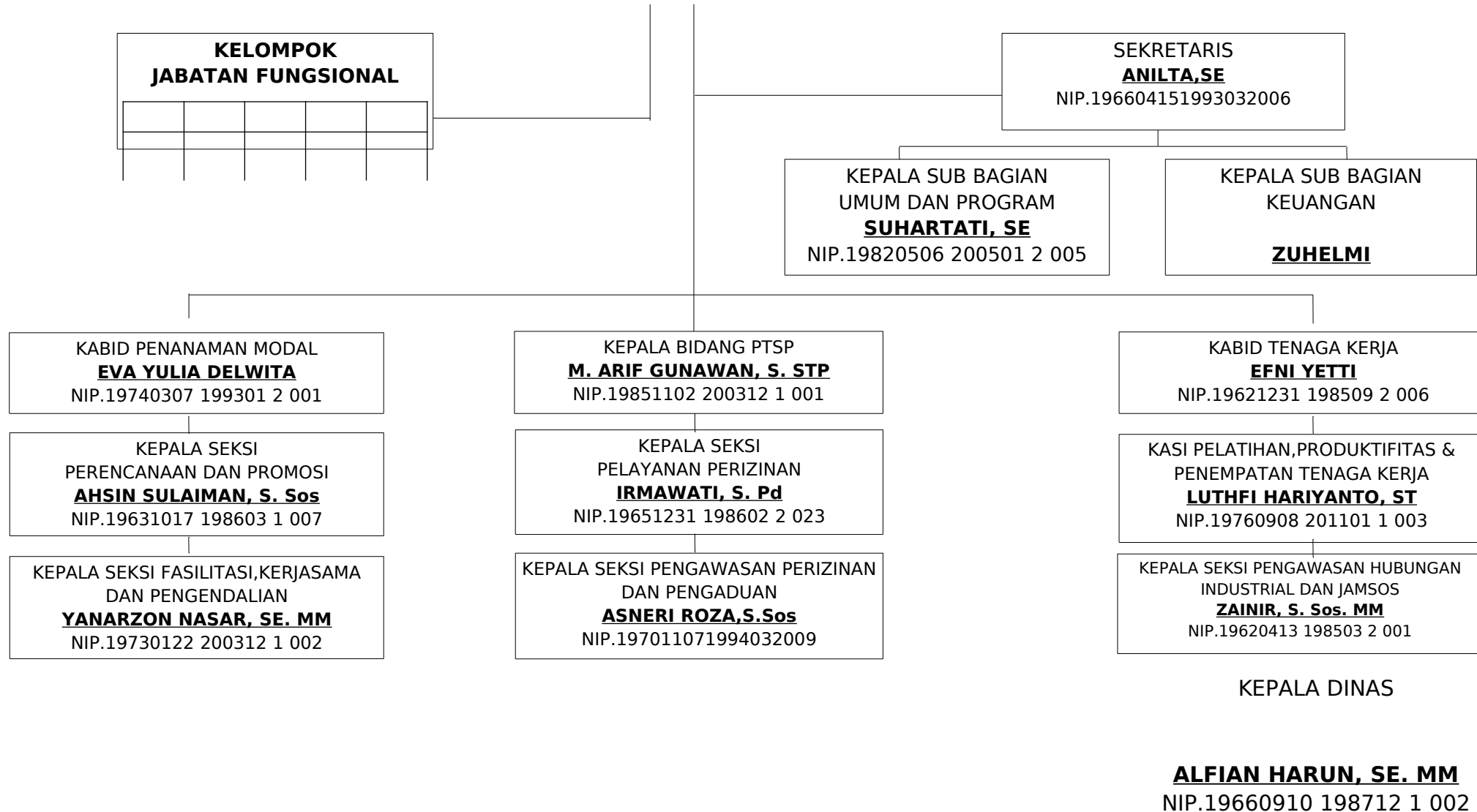
- 3) Ruang kerja kurang memadai dan sempit;
- 4) Belum terpenuhinya tunjangan khusus

**b. Faktor Eksternal, meliputi :**

- 1) Masih rendahnya kesadaran/ pengetahuan masyarakat untuk mengurus perizinannya secara langsung, sehingga terkadang ini menjadi kendala bagi aparat pelayanan untuk mengetahui lebih jelas atas suatu hal;
- 2) Masih kurang lancarnya koordinasi dengan OPD terkait;
- 3) Masih kurangnya perhatian terhadap DPM, PTSP DAN Naker Kota Pariaman



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





## **BAB II**

### **RENCANA DAN TARGET KINERJA YANG DITETAPKAN**

#### **A. RENCANA STRATEGIS DPM, PTSP DAN Naker**

Rencana strategis ini menggambarkan tujuan, sasaran dan cara pencapaian tujuan sasaran, yaitu meliputi : kebijakan, program dan kegiatan prioritas dan realistis dengan memperhatikan sumber daya yang ada serta mengantisipasi perkembangan masa mendatang. Rencana strategis menentukan arah yang ingin dicapai organisasi untuk masa yang akan datang dan menjadi dasar pengukuran kinerja atas pelayanan yang diberikan pada masyarakat di bidang penyelenggaraan penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan tenaga kerja di Kota Pariaman.

#### **Motto Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman**

**“Investasi Lancar, Perizinan Cepat dan Tenaga Kerja Terserap”.**

Pencapaian Rencana Strategis yang telah ditetapkan selama 5 tahun kedepan, telah dijabarkan pada 9 ( Sembilan ) program pada Tahun 2019. Program-program tersebut terurai menjadi kegiatan - kegiatan.

Adapun program dan kegiatan pada Tahun 2019 tersebut adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, program ini dicapai dengan kegiatan :
  - a. Penyediaan jasa surat menyurat;
  - b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
  - c. Penyediaan jasa Pemeliharaan dan perizinan kend.Dinas/ Operasional
  - d. Penyediaan jasa administrasi keuangan;
  - e. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
  - f. Penyediaan alat tulis kantor;
  - g. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
  - h. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
  - i. Penyediaan peralatan rumah tangga;
  - j. Penyediaan makanan dan minuman;
  - k. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, program ini dapat dicapai dengan kegiatan :
  - a. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
  - b. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor

- c. Pengadaan Mebeleur
  - d. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
  - e. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
  - f. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor;
  - g. Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, yaitu: Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.
  4. Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja;
    - a. Pendidikan dan pelatihan ketrampilan bagi pencari kerja
    - b. penyuluhan pengembangan kesempatan kerja
    - c. Pemutakhiran data base dan pembentukan kader ketenagakerjaan desa / kelurahan Kota Pariaman
  5. Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi yaitu: Pengadaan dekorasi pameran pembangunan.
  6. Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi, meliputi:
    - a. Monitoring dan Evaluasi Perizinan;
    - b. Promosi Investasi;
    - c. Pelaksanaan dan pengembangan pelayanan perizinan dibidang penanaman modal;
    - d. Sosialisasi pemanfaatan / kerjasama tanah ulayat untuk investasi
  7. Program peningkatan kesempatan kerja yaitu : Koordinasi dan penguat jejaringan kerjasama penempatan, pemagangan dan pelatihan tenaga kerja.
  8. Program perlindungan dan pengembangan lembaga ketenagakerjaan yaitu : Fasilitasi penyelesaian prosedur, penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
  9. Program Pengembangan Pelayanan Perizinan, meliputi;
    - a. Pengembangan dan implementasi aplikasi pelayanan terpadu (SIPPADU)
    - b. Peningkatan Pelayanan Prima Perizinan;
    - c. Updating data UMKM, Pengendalian Pelaksanaan penanaman modal dan penyusunan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM)

Agar lebih detailnya, dapat dilihat pada lampiran I

## **B. TARGET DPM, PTSP dan Naker**

Berdasarkan Misi yang telah dirumuskan, maka Target DPM, PTPSP DAN Naker Jangka Menengah adalah sebagai berikut :

1. Untuk mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, bersih dan efisien, berupa terlaksananya akuntabilitas dan Birokrasi Pemerintah berbasis Web dan secara Online (e-Government)
2. Untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima kepada masyarakat, diperlukan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operating Procedure (SOP).

Dalam mencapai target diatas, program dan kegiatan DPM, PTPSP Dan Naker Tahun 2019 harus terealisasi se maksimal mungkin.

**C. RENCANA KINERJA TAHUNAN DPM, PTSP dan Naker KOTA PARIAMAN TAHUN 2019**

Dalam pelaksanaan kegiatan DPM, PTPSP Dan Naker Kota Pariaman Tahun 2019 ditetapkan sebagai berikut rencana kinerja :

**Tabel 2.1 Rencana Kinerja Tahunan DPM, PTPSP Dan Naker Tahun 2019**

<b>a</b>	<b>Sasaran strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Satuan</b>	<b>target</b>
1	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM )	%	85 ( BAIK )
2	Meningkatkan pertumbuhan nilai investasi	Persentase Pertumbuhan Nilai Investasi	%	1
3	Meningkatkan Kesempatan Kerja	Persentase Peningkatan Kesempatan Kerja	%	10

**D. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Perjanjian Kinerja merupakan pernyataan atau kesepakatan atau perjanjian kinerja antara atasan dan bawasan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan sumberdaya yang dimiliki oleh Instansi Pemerintah. Manfaat dari Penetapan Kinerja adalah sebagai alat untuk memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja instansi, melaporkan capaian realisasi kinerja dan untuk menilai keberhasilan Instansi.

Dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2019 berisikan kesepakatan antara Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga

Kerja Kota Pariaman dengan Walikota Pariaman dan Sasaran serta indikator yang digunakan sesuai dengan RPJMD Kota Pariaman Tahun 2018-2023.

**Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja DPM, PTSP dan Naker Kota Pariaman**

No	Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Satuan	target	Program/ Kegiatan	anggaran
1	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM )	%	85 ( BAIK )	Pengembangan Pelayanan Perizinan	Rp 167.231.000
Jumlah						<b>Rp 167.231.000</b>
2	Meningkatnya pertumbuhan nilai investasi	Persentase pertumbuhan nilai investasi	%	1	Peningkatan iklim Investasi dan realisasi investasi	Rp 71.457.000
Jumlah						<b>Rp 71.457.000</b>
3	Meningkatnya kesempatan kerja	Persentase peningkatan kesempatan kerja	%	10	Peningkatan kesempatan kerja Peningkatan kualitas dan produktifitas tenaga kerja	Rp 6.721.000  Rp 275.702.000
Jumlah						<b>Rp 282.423.000</b>

<b>No</b>	<b>Program</b>	<b>Anggaran (Rp)</b>
1.	Program pelayanan administrasi perkantoran	854.634.500
2.	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	563.040.000
3.	Program Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	0
4.	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	10.000.000
5.	Program peningkatan kualitas dan produktifitas tenaga kerja	275.702.000
6.	Program peningkatan promosi dan kerjasama investasi	6.908.000
7.	Program peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi	71.457.000
8.	Program peningkatan kesempatan kerja	6.721.000
9.	Program pengembangan pelayanan perizinan	167.231.000



1	Program perlindungan dan pengembangan	19.820.000
0.	lembaga ketenagakerjaan	

## **BAB III**

### **PENGUKURAN KINERJA**

Pengukuran kinerja SKPD adalah penentuan secara periodik efektifitas operasional suatu SKPD berdasarkan sasaran, standar, kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengukuran kinerja sangat penting dalam mengukur keberhasilan kinerja SKPD, sehingga menetapkan indikator - indikator yang tepat dalam mengukur kinerja sangatlah penting. Indikator kinerja adalah ukuran kualitatif dan kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Kesulitan menentukan ukuran kinerja akan mengarahkan pada keterbatasan penggunaan ukuran kinerja untuk tujuan pembuatan keputusan dan akuntabilitas yang berpengaruh negatif terhadap pengukuran kinerja, akuntabilitas kinerja dan informasi kinerja.

Berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara, maka DPM, PTSP dan Naker juga telah menetapkan indikator utama disetiap program / kegiatan yang telah ditetapkan.

Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan instansi pemerintah bertujuan :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik,
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

#### **A. PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2019**

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kantor Kota Pariaman, dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.1 Pengukuran Kinerja Tahun 2019  
Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan  
Tenaga Kerja**

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Satuan</b>	<b>target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian</b>
1	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Indek Kepuasan Masyarakat	IKM	85 (Baik)	79,81	93,89 %
2	Meningkatkan jumlah realisasi investasi	Meningkatnya Pertumbuhan Nilai Investasi	%	1	0,69	69 %
3	Meningkatkan kesempatan kerja	Meningkatnya Kesempatan Kerja	%	10	48,39	483,9%

<b>No</b>	<b>Program</b>	<b>Anggaran (Rp)</b>
1.	Program pelayanan administrasi perkantoran	854.634.500
2.	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	563.040.000
3.	Program Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	0
4.	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	10.000.000
5.	Program peningkatan kualitas dan produktifitas tenaga kerja	275.702.000
6.	Program peningkatan promosi dan kerjasama investasi	6.908.000
7.	Program peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi	71.457.000
8.	Program peningkatan kesempatan kerja	6.721.000
9.	Program pengembangan pelayanan perizinan	167.231.000
10.	Program perlindungan dan pengembangan lembaga ketenagakerjaan	19.820.000

## **BAB IV**

### **EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA**

#### **Pengertian, Tujuan dan Manfaat Evaluasi Kinerja**

- Evaluasi Kinerja PNS adalah suatu proses penilaian dari pelaksanaan tugas PNS dengan standar dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Tujuannya adalah untuk menjamin capaian tujuan dan sasaran kinerja instansi pemerintah serta menilai tingkat/persentase capaian sasaran kinerja tersebut.
- Manfaat Analisis Kinerja PNS :
  1. Adanya peningkatan kinerja aparatur pemerintah;
  2. Adanya pengembangan SDM aparatur pemerintah seperti dengan cara mengikuti bimtek, sosialisasi dan pelatihan formal/non formal.
  3. Adanya reward dari pimpinan kepada bawahan atas capaian kinerja instansi pemerintah.
  4. Untuk menghindari tindakan/perilaku diskriminatif antar aparatur.

Berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Satu Pintu dan Naker Kota Pariaman juga telah menetapkan indikator utama disetiap program / kegiatan yang telah ditetapkan.

Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan instansi pemerintah bertujuan :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik,
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Dapat dilihat dari tabel 4.1

**Tabel 4.1 Tabel Evaluasi dan Capaian Kinerja  
Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Pariaman**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	IKM	85 (Baik)	79,81	93,89 %
2	Meningkatkan jumlah realisasi investasi	Meningkatnya Pertumbuhan Nilai Investasi	%	1	0,69	69%
3	Meningkatkan kesempatan kerja	Meningkatnya Kesempatan Kerja	%	10	48,39	483,9 %

**Tabel 4.2 Tabel Capaian Sasaran Strategis**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	IKM	85 (Baik)	79,81	93,89 %
2	Meningkatkan jumlah realisasi investasi	Meningkatnya Pertumbuhan Nilai Investasi	%	1	0,69	69 %
3	Meningkatkan kesempatan kerja	Meningkatnya Kesempatan Kerja	%	10	48,39	483,9 %
<b>Rata - rata capaian kinerja</b>						<b>215,6 %</b>

1. Pada sasaran strategis indeks kepuasan masyarakat tahun 2019 mentargetkan **BAIK** ( 85 ) dapat terealisasi sebesar 79,81 % maka capaian yang diperoleh adalah 93,89 %
2. Pada sasaran strategis indikator kinerja Jumlah Investor yang menanamkan Modal adalah uraian sebagai berikut :
  - a. Pertumbuhan nilai investasi ditargetkan 1%, dapat terealisasi sebesar Rp. **33.802.687.000,-** dari data awal/tahun 2018 sebesar Rp 20.000.000.000,-  
Maka pertumbuhan nilai investasi tahun 2019 adalah realisasi tahun 2019 dikurangi realisasi tahun 2018 dibagi realisasi tahun 2018 didapat sebesar 0, 69.  
Capaian realisasi tahun 2019 0,69 dari target 1 % maka didapat sebesar 69 %.
  - b. Telah dilakukan Pendekatan dan Promosi kepada Calon investor dan bahkan pada tahun sebelumnya telah di kunjungi beberapa Investor baik yang datang dari dalam maupun luar Negeri dan telah melakukan survey lapangan pada umumnya mereka tertarik untuk berinvestasi di Kota Pariaman



Tabel 4.3 Laporan Kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman Tahun 2019

No	Kode Rekening	Program/ Kegiatan	Belanja		Hasil / Keluaran			Keterangan
			Anggaran	Realisasi	Rencana	Realisasi	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2.12.2.12.01.01.01	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, program ini dicapai dengan kegiatan :</b>						
1	2.12.2.12.01.01.01.01.01	Penyediaan Jasa Surat - menyurat;	2,000,000	2,000,000	100	100	%	
2	2.12.2.12.01.01.01.01.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;	43,200,000	31,610,817	100	73.17	%	
3	2.12.2.12.01.01.01.01.06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kend. Dinas/Operasional;	4,250,000	3,545,850	100	83.43	%	
4	2.12.2.12.01.01.01.01.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan;	123,100,000	122,650,000	100	99.63	%	
5	2.12.2.12.01.01.01.01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor;	30,800,000	28,360,000	100	92.08	%	
6	2.12.2.12.01.01.01.01.10	Penyediaan alat tulis kantor;	20,000,000	20,000,000	100	100	%	
7	2.12.2.12.01.01.01.01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;	11,600,000	11,600,000	100	100	%	
8	2.12.2.12.01.01.01.01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;	5,524,500	5,524,500	100	100	%	
9	2.12.2.12.01.01.01.01.14	Penyediaan peralatan rumah tangga;	8,200,000	8,200,000	100	100	%	
10	2.12.2.12.01.01.01.01.17	Penyediaan makanan dan minuman;	16,960,000	16,960,000	100	100	%	
11	2.12.2.12.01.01.01.01.18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;	589,000,000	585,796,583	100	99.46	%	
	2.12.2.12.01.01.02	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, program ini dapat dicapai dengan kegiatan :</b>						
	2.12.2.12.01.01.02.07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Rp 102,090,000	Rp 102,044,000	100	99.95	%	
12	2.12.2.12.01.01.02.09	Pengadaan peralatan gedung kantor;	88,500,000	87,872,000	100	99.29	%	
13	2.12.2.12.01.01.02.10	Pengadaan mebeleur;	191,450,000	191,131,000	100	99.83	%	
14	2.12.2.12.01.01.02.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;	82,000,000	81,851,386	100	99.82	%	
15	2.12.2.12.01.01.02.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;	83,000,000	76,425,195	100	92.08	%	
16	2.12.2.12.01.01.02.28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor;	14,000,000	13,919,000	100	99.42	%	
	2.12.2.12.01.02.09	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	2,000,000	2,000,000	100	100	%	
	2.12.2.12.01.01.06	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, yaitu :</b>						
17	2.12.2.12.01.01.06.01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	10,000,000	9,803,000	100	98.03	%	
	2.01.2.12.01.01.15	<b>Program Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja</b>						
18	2.01.2.12.01.01.15.01	Pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja;	109,808,000	109,808,000	100	100	%	
19	2.01.2.12.01.01.15.12	Penyuluhan Pengembangan kesempatan kerja	47,289,000	47,289,000	100	100	%	
20	2.01.2.12.01.01.15.14	Pemutakhiran Data Base dan Pembentukan Kader Ketenagakerjaan Desa/Kelurahan Kota Pariaman	118,605,000	73,824,000	100	62.24	%	
	2.12.2.12.01.01.15	<b>Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi yaitu :</b>						
22	2.12.2.12.01.01.15.14	Pengadaan dekorasi pameran pembangunan.	6,908,000	6,903,000	100	99.93	%	
	2.12.2.12.01.01.16	<b>Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi, meliputi :</b>						
23	2.12.2.12.01.01.16.10	Monitoring dan Evaluasi Perizinan;	26,125,000	23,204,100	100	88.82	%	
24	2.12.2.12.01.01.16.13	Promosi Investasi;	1,049,000	1,049,000	100	100	%	
	2.12.2.12.01.01.16.17	Pelaksanaan dan pengembangan pelayanan perizinan di Bidang Penanaman Modal	11,939,000	77,777,000	100	65.14	%	
	2.12.2.12.01.01.16.18	Sosialisasi Pemanfaatan/Kerjasama Tanah Ulayat untuk Investasi	32,344,000	30,348,000	100	93.83	%	

25	2.01.2.12.01.01.16 2.01.2.12.01.01.16.01	<b>Program Peningkatan Kesempatan Kerja yaitu :</b> Penyusunan informasi bursa tenaga kerja	6,721,000	6,721,000	100	100	%	
----	---	--	-----------	-----------	-----	-----	---	--

	2.12.2.12.01.01.18	<b>Program Pengembangan Pelayanan Perizinan, meliputi;</b>						
26	2.12.2.12.01.01.18.08	Pengembangan dan implementasi aplikasi pelayanan terpadu (SIPPADU)	50,102,000	50,081,000	100	99.96	%	
27	2.12.2.12.01.01.18.19	Peningkatan Pelayanan Prima Perizinan;	108,115,000	108,096,900	100	99.98	%	
28	2.12.2.12.01.01.18.21	Updating Data UMKM,Pengendalian PM dan LKPM	9,014,000	8,868,450	100	98.39	%	
	2.12.2.12.01.01.19	<b>Program Perlindungan dan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan yaitu:</b>						
32	2.12.2.12.01.01.19.01	Monitoring evaluasi dan pelaporan ketenagakerjaan	34,210,000	30,297,600	100	88.6	%	
	<b>JUMLAH</b>		<b>2,106,784,000</b>	<b>1,988,961,510</b>				



## **BAB V**

### **PENUTUP**

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya dapat di tarik beberapa kesimpulan utama yang terkait dengan akuntabilitas kinerja tahun 2019, yaitu :

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dijalankan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman telah dapat diselenggarakan secara optimal dengan pemanfaatan sumberdaya yang ada tanpa mengabaikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Ukuran keberhasilan ataupun kinerja atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut diperoleh dari laporan kinerja kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan Sasaran Strategis.

Dengan tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman ini, di harapkan dapat memberikan gambaran kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders maupun SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Pariaman.

**AKUNTABILITAS KEUANGAN  
PEMERINTAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2019**

1. JUMLAH APBD AWAL TAHUN 2019

<b>No.</b>	<b>Program/Kegiatan</b>	<b>Jumlah Dana</b>
<b>I</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>1.014.334.000</b>
1	Penyediaan jasa surat menyurat	2,000,000
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	58,800,000
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	4,850,000
4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	127,900,000
5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	28,320,000
6	Penyediaan ATK	20,000,000
7	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	10,000,000
8	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	5,000,000
9	Penyediaan peralatan rumah tangga	8,400,000
10	Penyediaan makanan dan minuman	10,084,000
11	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	739,000,000
<b>II</b>	<b>Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur</b>	<b>263,500,000</b>
1	Pengadaan peralatan gedung kantor	85,500,000
2	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	82,000,000
3	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	77,000,000
4	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	14,000,000
5	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	5,000,000
<b>III</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>15,000,000</b>
1	Pendidikan dan pelatihan formal	15,000,000
<b>IV</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>10,000,000</b>
1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	10,000,000
<b>V</b>	<b>Program Peningkatan Kualitas dan Produktifitas Tenaga Kerja</b>	<b>446,661,000</b>
1	Pendidikan dan pelatihan ketrampilan bagi tenaga kerja	251,726,000
2	Penyuluhan pengembangan kesempatan kerja	51,977,000

3	Pemutakhiran data base dan pembentukan kader ketenagakerjaan desa/kelurahan kota pariaman	118,605,000
4	Penyusunan rencana kerja daerah	24,353,000
<b>VI</b>	<b>Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi</b>	<b>6,978,000</b>
1	Pengadaan dekorasi pameran pembangunan	6,978,000
<b>VII</b>	<b>Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi</b>	<b>180,957,000</b>
1	Monitoring dan evaluasi perizinan	37,029,000
2	Promosi investasi	94,727,000
3	Pelaksanaan dan pengembangan pelayan perizinan di bidang penanaman modal	15,947,000
4	Sosialisasi pemanfaatan/kerjasama tanah ulayat untuk investasi	33,254,000
<b>VIII</b>	<b>Program Peningkatan Kesempatan Kerja</b>	<b>9,830,000</b>
1	Koordinasi dan penguat jejaring kerjasama penempatan, pemagangan dan pelatihan tenaga kerja	9,830,000
<b>IX</b>	<b>Program Perlindungan dan pengembangan lembaga ketengakerjaan</b>	<b>40,360,000</b>
1	Fasilitasi penyelesaian prosedur, penyelesaian perselisihan hubungan industrial	40,360,000
<b>X</b>	<b>Program Pengembangan Pelayanan Perizinn</b>	<b>254,123,500</b>
1	Penilaian pelayanan publik	44,022,500
2	Pengembangan dan implementasi aplikasi pelayanan terpadu (SIPPADU)	80,102,000
3	Peningkatan pelayanan prima perizinan	110,115,000
4	Pelayanan retribusi pengendalian menara	8,870,000
5	Updating data UMKM, Pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan penyusunan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM)	11,014,000
	<b>JUMLAH</b>	<b>2,241,743,500</b>

## 2. JUMLAH APBD PERUBAHAN TAHUN 2019

No.	Program/Kegiatan	Jumlah Dana	APBD PERUBAHAN
<b>I</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>1.014.334.000</b>	<b>854,634,500</b>
1	Penyediaan jasa surat menyurat	2,000,000	2,000,000
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	58,800,000	43,200,000
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	4,850,000	4,250,000
4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	127,900,000	123,100,000
5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	28,320,000	30,800,000
6	Penyediaan ATK	20,000,000	20,000,000
7	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	10,000,000	11,600,000
8	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	5,000,000	5,524,500
9	Penyediaan peralatan rumah tangga	8,400,000	8,200,000
10	Penyediaan makanan dan minuman	10,084,000	16,960,000
11	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	739,000,000	589,000,000
<b>II</b>	<b>Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur</b>	<b>263,500,000</b>	<b>563,040,000</b>
1	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	-	102,090,000
2	Pengadaan peralatan gedung kantor	85,500,000	85,500,000
3	Pengadaan mebeleur	-	191,450,000
4	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	82,000,000	82,000,000
5	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	77,000,000	83,000,000
6	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	14,000,000	14,000,000
7	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	5,000,000	2,000,000
<b>III</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumer Daya Aparatur</b>	<b>15,000,000</b>	<b>-</b>
1	Pendidikan dan pelatihan formal	15,000,000	-
<b>IV</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>10,000,000</b>	<b>10,000,000</b>
1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	10,000,000	10,000,000
<b>V</b>	<b>Program Peningkatan Kualitas dan Produktifitas Tenaga Kerja</b>	<b>446,661,000</b>	<b>275,702,000</b>
1	Pendidikan dan pelatihan ketrampilan bagi tenaga kerja	251,726,000	109,808,000
2	Penyuluhan pengembangan kesempatan kerja	51,977,000	47,289,000
3	Pemutakhiran data base dan pembentukan kader	118,605,000	118,605,000

	ketenagakerjaan desa/kelurahan kota pariaman		
4	Penyusunan rencana kerja daerah	24,353,000	-
<b>VI</b>	<b>Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi</b>	<b>6,978,000</b>	<b>6,908,000</b>
1	Pengadaan dekorasi pameran pembangunan	6,978,000	6,908,000
<b>VII</b>	<b>Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi</b>	<b>180,957,000</b>	<b>71,457,000</b>
1	Monitoring dan evaluasi perizinan	37,029,000	26,125,000
2	Promosi investasi	94,727,000	1,049,000
3	Pelaksanaan dan pengembangan pelayanan perizinan di bidang penanaman modal	15,947,000	11,939,000
4	Sosialisasi pemanfaatan/kerjasama tanah ulayat untuk investasi	33,254,000	32,344,000
<b>VIII</b>	<b>Program Peningkatan Kesempatan Kerja</b>	<b>9,830,000</b>	<b>6,721,000</b>
1	Koordinasi dan penguat jejaring kerjasama penempatan, pemagangan dan pelatihan tenaga kerja	9,830,000	6,721,000
<b>IX</b>	<b>Program Perlindungan dan pengembangan lembaga ketengakerjaan</b>	<b>40,360,000</b>	<b>19,820,000</b>
1	Fasilitasi penyelesaian prosedur, penyelesaian perselisihan hubungan industrial	40,360,000	19,820,000
<b>X</b>	<b>Program Pengembangan Pelayanan Perizinan</b>	<b>254,123,500</b>	<b>169,231,000</b>
1	Penilaian pelayanan publik	44,022,500	-
2	Pengembangan dan implementasi aplikasi pelayanan terpadu (SIPPADU)	80,102,000	50,102,000
3	Peningkatan pelayanan prima perizinan	110,115,000	108,115,000
4	Pelayanan retribusi pengendalian menara	8,870,000	-
5	Updating data UMKM, Pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan penyusunan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM)	11,014,000	9,014,000
	<b>JUMLAH</b>	<b>2,241,743,500</b>	<b>1,975,513,500</b>

### 3. JUMLAH PENDAPATAN SEBELUM PERUBAHAN TAHUN 2019

Jumlah pendapatan sebelum perubahan Rp. **937,789,084,-**

### 4. JUMLAH PENDAPATAN SETELAH PERUBAHAN TAHUN 2019

Jumlah pendapatan setelah perubahan Rp. **1,150,000,000,-**

### 5. JUMLAH BELANJA SEBELUM PERUBAHAN

Jumlah belanja sebelum perubahan Rp. **1,975,513,500,-**

#### 6. JUMLAH BELANJA SETELAH PERUBAHAN

Jumlah belanja setelah perubahan Rp. **2,241,743,500,-**

#### 7. A. PEMBIAYAAN

- JUMLAH PENERIMAAN SEBELUM PERUBAHAN TAHUN 2019 Rp. **937,789,084,-**

- JUMLAH PENERIMAAN SETELAH PERUBAHAN TAHUN 2019 Rp. **1,150,000,000,-**

#### B. PENGELUARAN

- Jumlah pengeluaran sebelum perubahan Tahun 2019 Rp. **1,975,513,500,-**

- Jumlah pengeluaran setelah perubahan Tahun 2019 Rp. **2,241,743,500,-**

#### 8. PERKEMBANGAN BELANJA DAERAH

Tahun	Belanja Tidak Langsung	Naik/Turun (%)	Belanja Langsung	Naik/Turun (%)
2015	891,522,245	Turun 19 %	776,916,008	Turun 22 %
2016	1,063,856,908	Naik 20 %	917,292,200	Naik 18 %
2017	1,776,496,518	Naik 67 %	2,106,784,000	Naik 130 %
2018	2,414,993,168	Naik 35,9 %	1,406,286,192	Turun 33,2 %
2019	2,395,287,776	Turun 0,8 %	1,892,082,781	Naik 34,5 %

#### 9. REALISASI PENDAPATAN ASLI DAERAH

Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
Pendapatan Asli Daerah	1,150,000,000	302,677,390	26,3
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	<b>1,150,000,000</b>	<b>302,677,390</b>	<b>26,3</b>

#### 11. REALISASI BELANJA DAERAH

<b>Uraian</b>	<b>Pagu Anggaran (Rp)</b>	<b>Realisasi (Rp)</b>	<b>%</b>
Belanja Daerah :			
Belanja Tidak Langsung	2,442,718,110	2,395,287,776	98,06
Belanja Langsung	1,975,513,500	1,895,082,781	95,93
<b>Jumlah Belanja</b>	<b>4,418,231,610</b>	<b>4,290,370,557</b>	<b>97,10</b>

Pariaman, Januari 2020

Diketahui oleh :  
Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu, dan Tenaga Kerja Kota Pariaman

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