



**PEMERINTAH KOTA BATAM**

# **RENSTRA**

## RENCANA STRATEGIS

### 2021-2026

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA BATAM

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmah-NYA penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam periode 2021-2026 dapat diselesaikan.

sebagaimana amanah Permendagri RI Nomor 86 Tahun 2017 bahwa Renstra adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Oleh karenanya didalam dokumen Renstra, wajib memperhatikan kondisi atau hal yang menjadi isu strategis ke depan dalam perencanaan pembangunan daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang dan menentukan pencapaian tujuan Perangkat Daerah.

Pada RPJMD Kota Batam periode 2021-2026, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam mengembang pelaksanaan misi 1 (kesatu) yakni **“Mewujudkan ekonomi yang berkeadilan melalui peningkatan kualitas dan diversifikasi kegiatan perekonomian berbasis keunikan dan keunggulan wilayah”** dan misi 5 (kelima) **“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, responsif, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat”**.

Untuk itu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam selama 5 (lima) tahun kedepan, akan melaksanakan 6 (enam) Program, 5 (lima) untuk urusan penanaman modal dan 1 (satu) program untuk melaksanakan tugas kedinasan dan operasional kantor.

Akhir kata kami berharap dokumen Renstra ini dapat menjadi pedoman DPMPSTP Kota Batam, dalam melaksanakan tugas dan fungsi urusan bidang penanaman modal secara optimal 5 (lima) tahun kedepan.

Batam, November 2021

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BATAM



FIRMANSYAH, S.Sos, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP 19680412 198909 1 002

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i	
Daftar Isi .....	ii	
Daftar Tabel.....	iii	
Daftar Gambar .....	iv	
Daftar Grafik .....	v	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>		
1.1. Latar Belakang.....	1	
1.2. Landasan Hukum .....	4	
1.3. Maksud dan Tujuan.....	6	
1.4. Sistematika Penulisan .....	7	
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b>		
2.1. Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah .....	8	
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah .....	40	
2.3. Kinerja Pelayanan DPMPTSP Kota Batam .....	42	
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD.....	56	
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b>		
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	59	
3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	61	
3.3. Telaah Renstra K/L Dan Renstra Provinsi.....	64	
3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	64	
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.....	65	
<b>BAB VI TUJUAN DAN SASARAN</b>		
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah .....	67	
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....</b>		<b>69</b>
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....</b>		<b>71</b>
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....</b>		<b>76</b>
<b>BAB VIII PENUTUP .....</b>		<b>84</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.2.2.	Jumlah Aset DPMPTSP Kota Batam.....	41
Tabel 2.3.	Tataran Pelaksana Kebijakan Aspek Tingkat Capaian Kinerja Terobosan Inovasi Baru .....	43
Tabel 2.4.	Tataran Pelaksana Kebijakan Aspek Tingkat Capaian Kinerja Urusan Penanaman Modal.....	43
Tabel TC-23	Pencapaian Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam .....	45
Tabel TC-24	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam.....	46
Tabel E.80	Evaluasi Terhadap Hasil Renstra.....	53
Tabel 2.4.1.	Komparasi Capaian Sasaran Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam, Renstra Provinsi dan BKPM RI .....	57
Tabel 3.1.1.	Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah .....	58
Tabel 3.1.2.	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam .....	59
Tabel 3.1.3.	Isu-Isu Strategis .....	60
Tabel 3.2.	Identifikasi Permasalahan Pelayanan PTSP .....	63
Tabel 3.3.1.	Permasalahan Pelayanan OPD Berdasarkan Sasaran Renstra K/L dan Provinsi Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya.....	64
Tabel 3.4.1.	Hasil Telaahan Struktur Ruang Wilayah Kota Batam.....	65
Tabel 3.4.2.	Hasil Telaahan Struktur Ruang Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota .....	65
Tabel 4.1.	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan PD .....	68
Tabel 5.1.	Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan dan Strategi.....	70
Tabel 6.2.	Indikator Kinerja DPMPTSP Kota Batam Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD 2021-2026.....	71
Tabel VI.	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan PD DPMPTSP Kota Batam Tahun 2021-2026 .....	72
Tabel 7.1.	Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Batam .....	77

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi .....	39
-------------------------------------	----

## DAFTAR GRAFIK

Grafik 1. Pegawai Negeri Sipil Menurut Tingkat Pendidikan Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam .....	40
Grafik 2. Pegawai Negeri Sipil Menurut Jabatan Struktural Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam .....	41
Grafik 3. Pegawai Negeri Sipil Menurut Golongan Ruang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam .....	41

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa perencanaan memiliki peranan yang sangat penting dan strategis dalam menentukan arah pembangunan. Perencanaan tersebut disusun secara berjangka meliputi rencana pembangunan jangka panjang (RPJP) Daerah untuk jangka waktu 20 tahun, rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) Daerah dan Rencana Strategis (Renstra) OPD untuk jangka waktu 5 tahun, dan rencana pembangunan tahunan yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan (RKPD) Daerah dan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja OPD).

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam merupakan dokumen penjabaran visi, misi dan program kepala daerah terpilih periode 2021-2026 untuk 5 (lima) tahun kedepan dan tertuang dalam RPJMD Kota Batam 2021-2026, kemudian menerjemahkannya kedalam tujuan, strategis, kebijakan dan program prioritas.

Penyusunan Renstra DPMPTSP Kota Batam berpedoman pada Permendagri RI 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 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Berdasarkan PP 18/2016 urusan penanaman modal salah satu urusan konkuren pemerintahan wajib yang dibagi antara pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota. Urusan penanaman modal merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Selanjutnya pada Pasal 17 ayat (1) "Untuk meningkatkan kualitas perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat, Daerah membentuk unit pelayanan terpadu satu pintu Daerah provinsi yang melekat pada dinas Daerah provinsi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanamnan modal. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam dibentuk berdasarkan

Perda 10/2016, dimana tugas dan fungsi diatur dalam Perwako Batam 56/2016 untuk melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Sesuai ketentuan UU 25/2007 Pasal 1 ayat (1) yang dimaksud dengan "Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanaman modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Sedang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Daerah sesuai Permendagri 138/2018 adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

Peraturan Daerah Kota Batam Nomor ... Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan dengan visi; "***Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Modern dan Sejahtera***". Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam mengemban misi 1 (KESATU); "Mewujudkan pertumbuhan ekonomi yang berkeadilan melalui peningkatan kualitas dan diversifikasi kegiatan perekonomian berbasis keunikan dan keunggulan wilayah" dan Misi 5 (KELIMA); "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, responsif, efektif, dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat". Untuk melaksanakan misi 1 RPJMD Kota Batam 2021-2026, ditetapkan 1 (satu) Sasaran yakni; "Meningkatnya realisasi investasi Kota Batam". Dengan ditetapkannya sasaran, maka diperlukan strategi dan kebijakan pembangunan Pemerintah Kota Batam sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan investasi dan kemudahan berusaha, didukung 1 (satu) kebijakan yaitu Melakukan pengendalian pelaksanaan penanaman modal melalui pemantauan dan pengawasan;
2. Meningkatkan kualitas tenaga fungsional di bidang penanaman modal dan perizinan, didukung 1 (satu) kebijakan yaitu meningkatkan kualitas kompetensi SDM penanaman modal dan perizinan;
3. Menyusun perencanaan kegiatan investasi skala besar, sedang dan kecil berdasarkan RTRW Kota Batam, didukung 1 (satu) kebijakan yaitu Menyusun dokumen RUPM dan peta potensi penanaman modal;
4. Mendorong percepatan fasilitasi pelaksanaan KEK bersama BP Batam, didukung 1 (satu) kebijakan yaitu Menyusun kajian dan regulasi kebijakan insentif atau fasilitasi penanaman modal;



Untuk melaksanakan misi 5 RPJMD Kota Batam periode 2021-2026, ditetapkan 1 (satu) sasaran yakni ; “Meningkatnya kualitas pelayanan publik di bidang perizinan”. Dengan ditetapkannya sasaran, maka diperlukan strategi dan kebijakan pembangunan Pemerintah Kota Batam sebagai berikut :

1. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan, didukung 1 (satu) kebijakan yaitu Meningkatkan mutu PTSP melalui penilaian berstandar internasional;
2. Meningkatkan cakupan dan kualitas layanan perizinan, didukung 1 (satu) kebijakan yaitu Meningkatkan layanan perizinan terkait dengan petugas layanan (front office), kemudahan akses informasi dan ketepatan waktu penyelesaian perizinan.

Sejalan dengan keenam strategi dan kebijakan tersebut, perangkat daerah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam dalam rangka menyelenggarakan Rencana Kerja 5 (lima) tahun kedepan sesuai visi dan misi RPJMD Kota Batam periode 2021-2026. Untuk mengukur keberhasilan capaian kinerja sasaran, maka perlu ditentukan indikator kinerja sasaran yakni :

1. Realisasi investasi;
2. Pemenuhan sertifikasi mutu layanan;
3. Persentase penurunan pengaduan layanan oleh masyarakat;

Dalam rangka mewujudkan Batam sebagai bandar dunia madani yang modern dan sejahtera, peran Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam adalah melaksanakan misi Kesatu dan Kelima dengan komitmen dan daya organisasi yang ada, sehingga kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah menjadi lebih kuat dan roda perekonomian daerah terus meningkat dari tahun ke tahun dengan tetap meng-*endors* keunikan dan keunggulan lokal.

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam memiliki 6 (enam) program, 11 kegiatan dan 31 sub kegiatan untuk melaksanakan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan. 6 (enam) program tersebut yaitu :

1. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
2. Program Promosi Penanaman Modal;
3. Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
4. Program Pelayanan Penanaman Modal;
5. Program Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanama Modal;
6. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

## 1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam adalah mengacu pada :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
7. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas;
14. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah. Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2005 – 2025;
17. Peraturan Daerah Propinsi Kepulauan Riau Nomor ... Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021-2026;
18. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Batam Tahun 2005-2025;
19. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
20. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
21. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor ... Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2021-2026;
22. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

23. Peraturan Walikota Batam Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### 1.3. Maksud dan Tujuan

Renstra SKPD ini merupakan dokumen perencanaan (5) lima tahunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai penjabaran dari RPJM Daerah dan mengacu pada RPJPD Kota Batam, yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah dan bersifat indikatif.

Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam Tahun 2016-2021 dimaksudkan sebagai pedoman dan arah kebijakan Dinas Komunikasi dan Infomarsi 5 (lima) tahun kedepan. Renstra ini memuat pula sasaran, strategi, kebijakan, dan indikator kinerja program dan kegiatan untuk memastikan perwujudan visi dan misi Dinas Komunikasi dan Informatika dapat terealisasi dengan efektif dan efisien.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam adalah :

1. Menetapkan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam periode 2021-2026.
2. Menjadi pedoman bagi penyusunan Renja OPD, yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat;
3. Mewujudkan perencanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam yang sinergis, terpadu dan konsisten serta berkesinambungan dengan perencanaan pembangunan daerah Kota Batam;
4. Memberikan arah atas kesinambungan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pembangunan urusan penanaman modal dan unit pelayanan publik di bidang perizinan.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam adalah :

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Memuat Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan dan Sistematika Penulisan

##### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Memuat Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Sumber Daya Perangkat Daerah, dan Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.

##### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Memuat Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah, Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan Penentuan Isu-isu Strategis.

##### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Memuat Tabel 4.1. Tujuan dan Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah.

##### **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Memuat Tabel 5.1. Tujuan, Sasaran, Arah Strategi dan Kebijakan.

##### **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Memuat Tabel 6.1. Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam dibentuk berdasarkan :

- a. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
- b. Peraturan Walikota Batam Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Berdasarkan Perda Kota Batam 10/2016 dan Perwako Batam 56/2016, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam dibentuk untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah urusan di bidang penanaman modal, sesuai asas otonomi dan tugas pembantuan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota lingkup tugas dan fungsinya. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam mempunyai Fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang promosi, data dan informasi, bidang pengawasan dan pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan, bidang perizinan ekonomi dan sosial, bidang perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang promosi, data dan informasi, bidang pengawasan dan pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan, bidang perizinan ekonomi dan sosial, bidang perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
3. Pembinaan dan pelaksanaan bidang promosi, data dan informasi, bidang pengawasan dan pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan, bidang perizinan ekonomi dan social, bidang perizinan pembangunan dan lingkungan hidup; dan
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kegiatan pelaporan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tersebut diatas, Kepala Dinas setingkat eselon II dibantu oleh 1 Sekretaris (terdiri dari 3 kasubbag),

4 Kepala Bidang (terdiri dari masing-masing 3 kasi), dengan uraian tugas dan fungsi sebagai berikut :

**Sekretariat;**

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas dibidang.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Dinas.
- b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas.
- c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset.
- d. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan.
- e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
- f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas.
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas.
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang.
- e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas.

- f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat.
- g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Badan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi : Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- i. mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya.
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas.
- k. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bidang-bidang di lingkup Dinas.
- l. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional.
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan.
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan Program.



b. Sub Bagian Keuangan.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup perencanaan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi kerja Badan.
  - b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Badan, koordinasi penyusunan rencana dan program Badan serta koordinasi pengendalian program, dan
  - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Badan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan Program adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya.
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan Program agar sasaran tetap terfokus.
  - d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program
  - e. menyusun bahan kebijakan operasional Program sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas.
  - f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas.
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Dinas.

- h. mengkompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas.
- i. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Rencana Kerja (Renja) SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota.
- j. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas
- k. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja.
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan.
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas.
- n. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Badan.
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran.
- q. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program.

- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
  - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
  - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
  - (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan.
  - (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
    - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
    - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Dinas.
    - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
  - (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
    - a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris.
    - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
    - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus.
    - d. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - e. memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas.
    - f. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan.
    - g. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran.

- h. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas.
- i. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- j. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan.
- l. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang penatausahaan keuangan.
- o. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah dilingkungan Dinas.
- p. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
  - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan pengelolaan perlengkapan.
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai.
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
  - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus.
  - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan.
  - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah dilingkungan Dinas.

- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat dilingkungan Dinas.
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor.
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan Dinas dan aset lainnya.
- k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas. meliputi : pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan pada Dinas.
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas.
- m. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi : pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai.
- n. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas.
- o. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi : analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai.
- p. Melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian.

- s. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian.
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

#### **Bidang Promosi, Data dan Informasi;**

- (1) Bidang Promosi, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Promosi, Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Promosi, Data dan Informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Promosi, Data dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup Promosi, Data dan Informasi.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Promosi, Data dan Informasi.
  - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Promosi, Data dan Informasi; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Promosi, Data dan Informasi.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Promosi, Data dan Informasi mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Promosi, Data dan Informasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Promosi, Data dan Informasi;

- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Promosi, Data dan Informasi;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. melaksanakan promoasi, publikasi dan penyebarluasan informasi penanaman modal dan kerjasama dalam dan luar negeri;
  - f. Melaksanakan pengelolaan data dan elektronik (PDE), informasi penanaman modal dan potensi penanaman modal;
  - g. melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. merumuskan Standar Operasional Proseduer (SOP) Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Promosi, Data dan Informasi;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Promosi, Data dan Informasi; dan
  - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bidang Promosi, Data dan Informasi terdiri dari :
- a. Seksi Promosi Penanaman Modal;
  - b. Seksi Data Penanaman Modal; dan
  - c. Seksi Informasi Penanaman Modal.
- (1) Seksi Promosi dan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Promosi, Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Promosi, Data dan Informasi.



- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup promosi penanaman modal.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup promosi penanaman modal
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup promosi penanaman modal; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup promosi penanaman modal.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi promosi penanaman modal yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi promosi penanaman modal;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan promosi penanaman modal;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. melakukan promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
  - f. melakukan publikasi penyebarluasan informasi serta peluang penanaman modal;
  - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup promosi penanaman modal;
  - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat

- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan promosi penanaman modal;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan promosi penanaman modal;
  - l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (1) Seksi Data Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Data Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Promosi, Data dan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup data penanaman modal;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup data penanaman modal;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup data penanaman modal; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup data penanaman modal.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Data Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Data Penanaman Modal yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Data Penanaman Modal;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan data penanaman modal;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. melakukan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - f. Melakukan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;

- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Data Penanaman Modal;
  - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Data Penanaman Modal;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Layanan Komunikasi dan Informasi Publik.
  - l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (1) Seksi Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Promosi, Data dan Informasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Informasi Penanaman;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Informasi Penanaman Modal;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Informasi Penanaman Modal; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Informasi Penanaman Modal.
- (5) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Informasi Penanaman Modal yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Informasi Penanaman Modal;

- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Informasi Penanaman Modal;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan pengelolaan data elektronik (PDE) dan sistem informasi;
- f. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik.
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik.
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik.
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan;**

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengawasan, pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup pengawasan, pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan;

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengawasan, pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pengawasan, pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. merumuskan dan mensosialisasikan pola pengawasan dan pengendalian penanaman modal dan perizinan;
  - f. menerima dan memproses pengaduan baik secara tertulis maupun lisan;
  - g. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan komunikasi ;
  - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pengawasa, Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan;

- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan;
  - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan terdiri dari :
- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
  - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perizinan;
  - c. Seksi Fasilitasi, Pengaduan dan Konsultasi serta Mediasi.
- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengawasan dan pengendalian penanaman modal; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengawasan dan pengendalian penanaman modal.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan pola pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
  - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
  - k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perizinan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengawasan dan pengendalian perizinan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengawasan dan pengendalian perizinan;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengawasan dan pengendalian perizinan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengawasan dan pengendalian perizinan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perizinan mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perizinan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perizinan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Perizinan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan pola pengawasan dan pengendalian perizinan;
  - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perizinan;
  - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perizinan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perizinan;



- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (1) Seksi Fasilitasi, Pengaduan dan Konsultasi serta Mediasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
  - (2) Kepala Seksi Fasilitasi, Pengaduan dan Konsultasi serta Mediasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan;
  - (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi, Pengaduan dan Konsultasi serta Mediasi mempunyai fungsi:
    - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup fasilitasi, pengaduan dan konsultasi serta mediasi;
    - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup fasilitasi, pengaduan dan konsultasi serta mediasi;
    - c. pelaksanaan pengendalian lingkup fasilitasi, pengaduan dan konsultasi serta mediasi; dan
    - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup fasilitasi, pengaduan dan konsultasi serta mediasi.
  - (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Fasilitasi, Pengaduan dan Konsultasi serta Mediasi mempunyai tugas:
    - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Fasilitasi, Pengaduan dan Konsultasi serta Mediasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Fasilitasi, Pengaduan dan Konsultasi serta Mediasi;
    - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Fasilitasi, Pengaduan dan Konsultasi serta Mediasi;
    - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
    - e. menerima dan memproses pengaduan baik secara lisan maupun tertulis;

- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Fasilitasi, Pengaduan dan Konsultasi serta Mediasi;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Fasilitasi, Pengaduan dan Konsultasi serta Mediasi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Fasilitasi, Pengaduan dan Konsultasi serta Mediasi; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial;**

- (1) Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup perizinan ekonomi dan sosial.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perizinan ekonomi dan sosial;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perizinan ekonomi dan sosial; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perizinan ekonomi dan sosial.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial mempunyai tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan pelayanan perizinan di bidang ekonomi dan sosial;
  - f. melaksanakan penelitian dan penilaian serta penyelesaian perizinan di bidang ekonomi dan sosial;
  - g. melaksanakan penetapan retribusi yang harus dibayarkan;
  - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial; dan
  - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial terdiri dari :
- a. Seksi Perizinan Ekonomi;
  - b. Seksi Perizinan Sosial;
  - c. Seksi Perizinan Penanaman Modal.
- (1) Seksi Perizinan Ekonomi dan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perizinan ekonomi;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perizinan ekonomi
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup perizinan ekonomi; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perizinan ekonomi.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Perizinan Ekonomi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Perizinan Ekonomi;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Perizinan Ekonomi;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. melakukan pelayanan perizinan di bidang Ekonomi;
  - f. penelitian penilaian serta penyelesaian perizinan di bidang ekonomi;
  - g. melaksanakan perhitungan besaran retribusi yang harus dibayarkan di bidang ekonomi;
  - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Perizinan Ekonomi;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perizinan Ekonomi;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengumpulan Data Statistik Sektoral.
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (1) Seksi Perizinan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perizinan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perizinan sosial;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perizinan sosial;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup perizinan sosial; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perizinan sosial.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Perizinan Sosial mempunyai tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Perizinan Sosial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Perizinan Sosial;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Perizinan Sosial;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. melakukan pelayanan perizinan di bidang sosial;
  - f. penelitian dan penilaian serta penyelesaian perizinan di bidang sosial;
  - g. melaksanakan perhitungan besaran retribusi yang harus dibayarkan di bidang sosial;

- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Perizinan Sosial;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perizinan Sosial;
  - l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perizinan Sosial;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Seksi Perizinan Sosial;
  - n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (1) Seksi Kerjasama Perizinan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
  - (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial;
  - (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perizinan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
    - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Seksi Perizinan Penanaman Modal;
    - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Perizinan Penanaman Modal;
    - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Seksi Perizinan Penanaman Modal; dan
    - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Seksi Perizinan Penanaman Modal.
  - (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Perizinan Penanaman Modal mempunyai tugas:
    - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan

teknis Seksi Perizinan Penanaman Modal yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Perizinan Penanaman Modal;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perizinan penanaman modal;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. melakukan pelayanan perizinan di bidang penanaman modal;
- f. melakukan penelitian dan penilaian serta penyelesaian perizinan di bidang penanaman modal;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Perizinan Penanaman Modal;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perizinan Penanaman Modal;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Perizinan Penanaman Modal;
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup;**

- (1) Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program lingkup perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perizinan pembangunan dan lingkungan hidup; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perizinan pembangunan dan lingkungan hidup.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. melaksanakan pelayanan perizinan di bidang pembangunan dan Lingkungan Hidup;
  - f. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
  - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup;



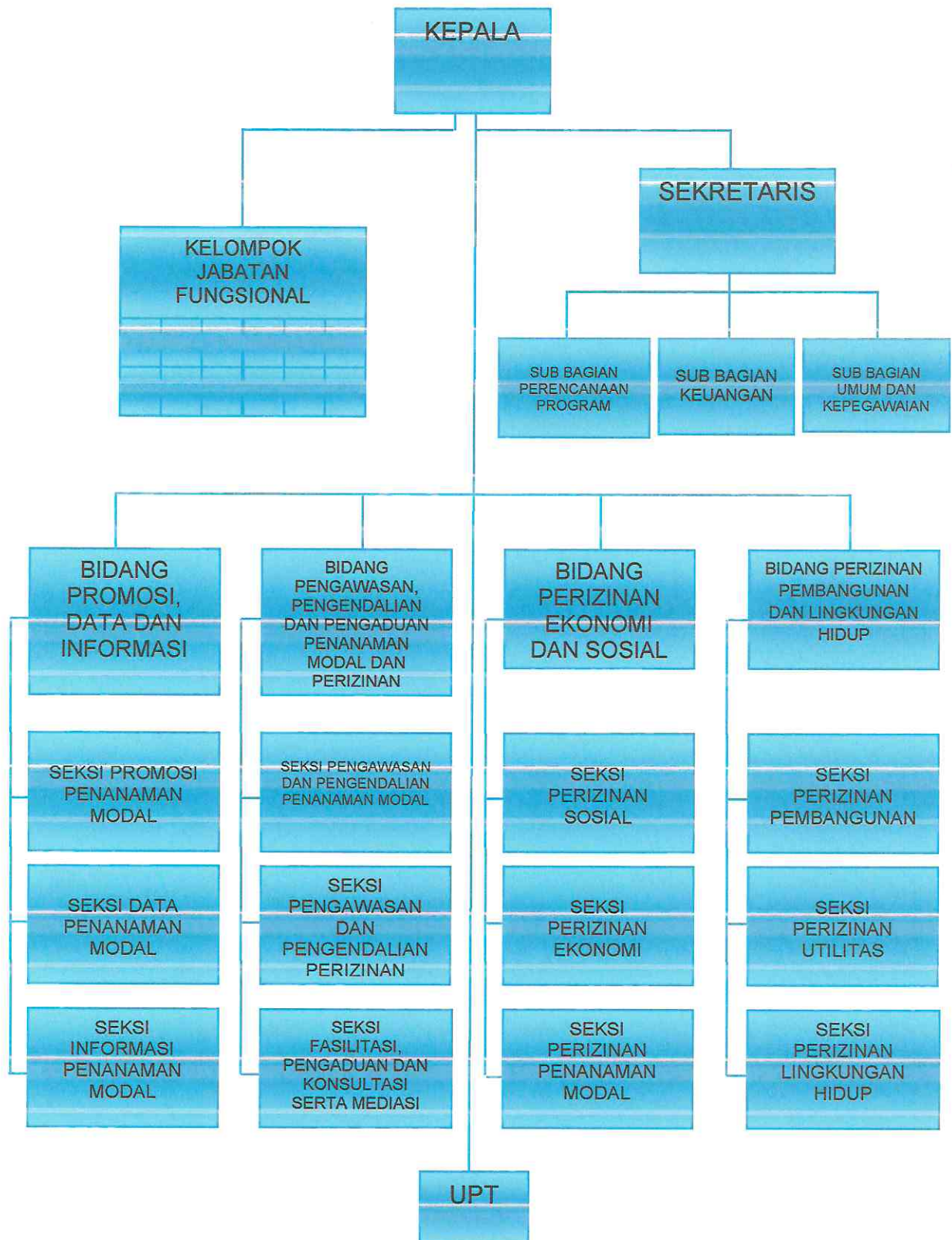
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bidang Perizinan terdiri dari :
- a. Seksi Perizinan Pembangunan;
  - b. Seksi Perizinan Utilitasi; dan
  - c. Seksi Perizinan Lingkungan Hidup.
- (1) Seksi Perizinan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perizinan pembangunan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perizinan pembangunan;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup perizinan pembangunan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perizinan pembangunan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Perizinan Pembangunan mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Perizinan Pembangunan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Perizinan Pembangunan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perizinan pembangunan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan pelayanan perizinan di bidang pembangunan;
  - f. melakukan penelitian dan penilaian serta penyelesaian perizinan di bidang pembangunan;

- g. melaksanakan perhitungan besaran retribusi yang harus dibayarkan di bidang pembangunan;
  - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Perizinan Pembangunan;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perizinan Pembangunan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Perizinan Pembangunan;
  - m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (1) Seksi Perizinan Utilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
  - (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
  - (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perizinan Utilitas mempunyai fungsi:
    - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perizinan utilitas;
    - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perizinan utilitas;
    - c. pelaksanaan pengendalian lingkup perizinan utilitas; dan
    - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perizinan utilitas.
  - (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Perizinan Utilitas mempunyai tugas:
    - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Perizinan Utilitas yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Perizinan Utilitas;

- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Perizinan Utilitas;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan pelayanan perizinan di bidang utilitas;
  - f. melakukan penelitian dan penilaian serta penyelesaian perizinan di bidang utilitas;
  - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Perizinan Utilitas;
  - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perizinan Utilitas;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Perizinan Utilitas;
  - l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (1) Seksi Perizinan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
  - (2) Kepala Seksi Perizinan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
  - (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perizinan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
    - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Perizinan Lingkungan Hidup;
    - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Perizinan Lingkungan Hidup;
    - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Perizinan Lingkungan Hidup; dan

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Perizinan Lingkungan Hidup.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Perizinan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Perizinan Lingkungan Hidup yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Perizinan Lingkungan Hidup;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perizinan lingkungan hidup;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan pelayanan perizinan di bidang lingkungan hidup;
  - f. melakukan penelitian dan penilaian serta penyelesaian perizinan di bidang lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan perhitungan besaran retribusi yang harus dibayarkan di bidang lingkungan hidup;
  - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Perizinan Lingkungan Hidup;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perizinan Lingkungan Hidup;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Perizinan Lingkungan Hidup;
  - m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Gambar 1.  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BATAM



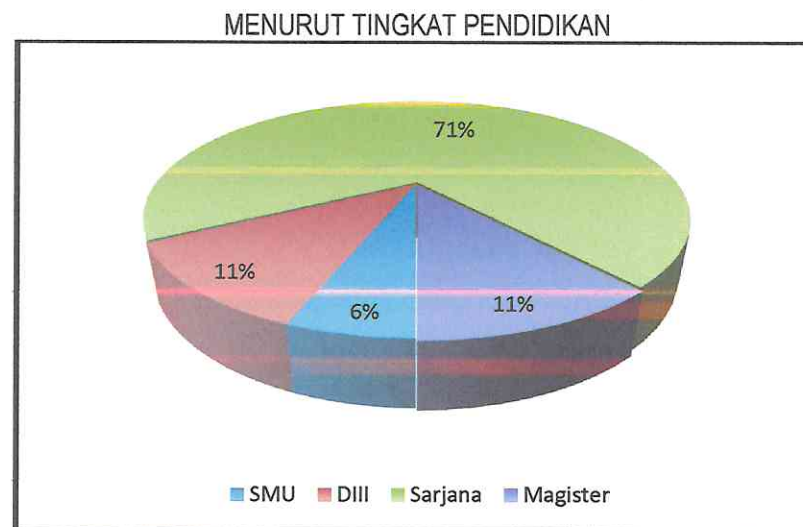
## 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia

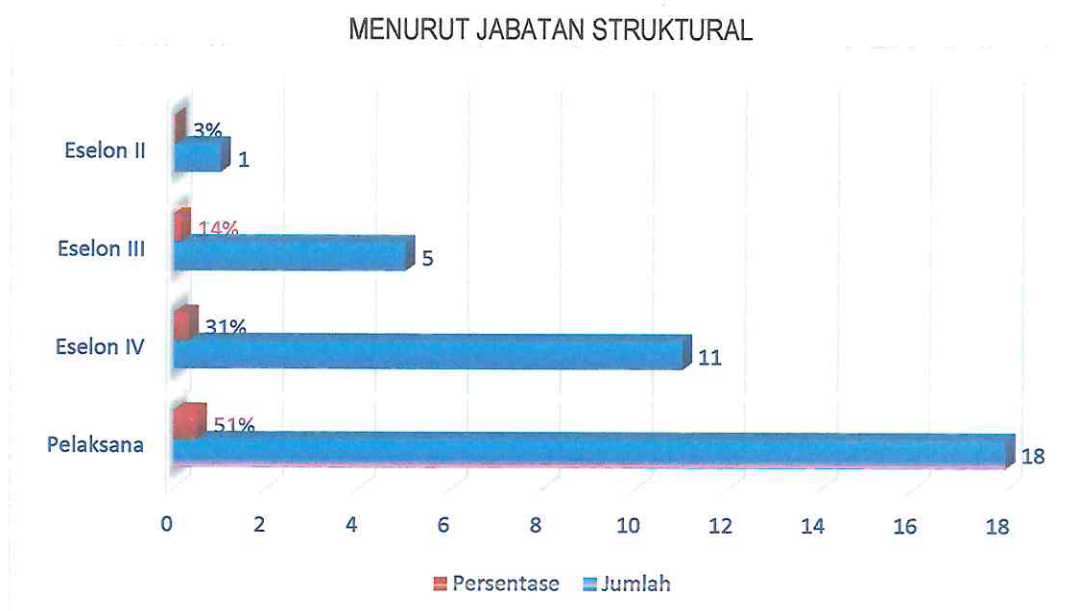
Jumlah Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam pada 02 Januari 2021 sebanyak 69 Orang dengan rincian sebagai berikut :

No	Status Kepegawaian	Jumlah	Prosentase
1	PNS	37	55%
2	CPNS	0	0
3	HONORER	31	45%
4	Jumlah	69	100%

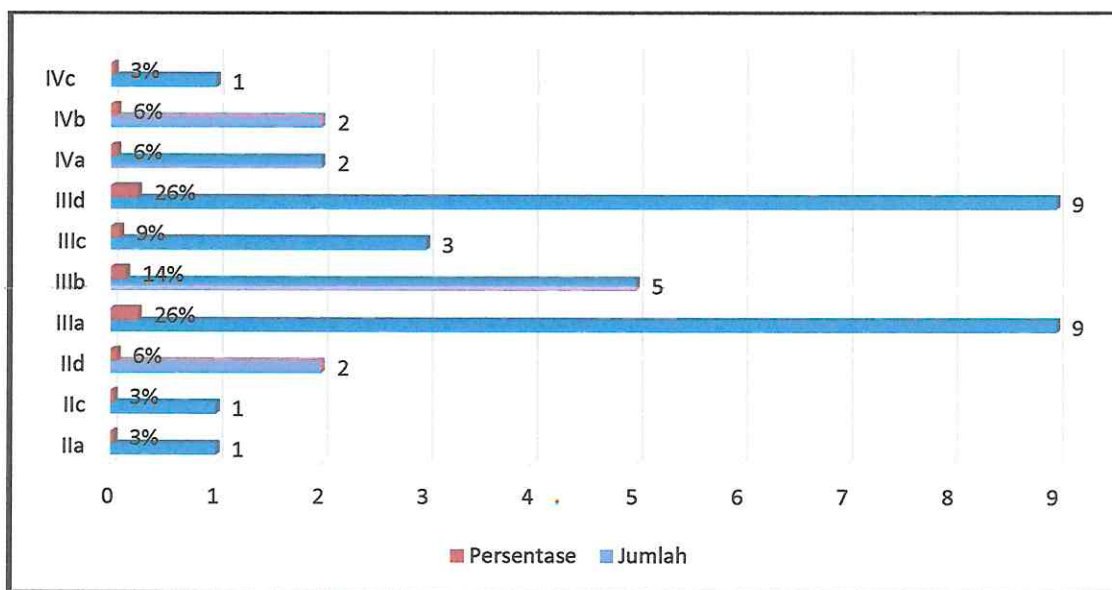
Grafik 1. Pegawai Negeri Sipil Menurut Tingkat Pendidikan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam



Grafik 2. Pegawai Negeri Sipil Menurut Jabatan Struktural Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam



Grafik 3. Pegawai Negeri Sipil Menurut Golongan Ruang DPMPSTSP Kota Batam  
MENURUT GOLONGAN RUANG



## 2.2.2. Sarana dan Prasaran

Tabel 2.2.2.  
Jumlah Aset Dinas DPMPSTSP Kota Batam

No	Pembidangan Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Golongan Tanah meliputi :			
	a. Tanah	0	-	-
2	Golongan Peralatan dan Mesin meliputi:			
	a. Alat-alat besar	0	-	-
	b. Alat-alat angkutan	6	Buah	Roda Empat
	c. Alat-alat kantor dan rumah tangga	434	Buah	Barang-barang inventaris
	d. Alat studio dan komunikasi	2	Buah	Kamera, Proyektor,
	e. Komputer dan Multimedia	112	Buah	PC unit, laptop, scanner,
3	Golongan Gedung dan Bangunan meliputi:			
	a. Bangunan gedung	0	-	-
4	Golongan Jalan, Irigasi dan Jaringan meliputi:			
	a. Instalasi	0	-	-
	b. Jaringan	0	-	-
	Jumlah	554		

### 2.3. Kinerja Pelayanan DPMPSTSP Kota Batam

Kinerja pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam meliputi:

- a. **Penerapan Aplikasi OSS**, pasca terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018, layanan perizinan yang dilaksanakan DPMPSTSP Kota Batam beralih dari aplikasi PTSP Online ke aplikasi OSS, dalam rangka percepatan dan peningkatan penanaman modal dan berusaha secara nasional yang mengatur sebagai berikut :
  - ✓ Jenis, permohonan, dan penerbitan perizinan berusaha;
  - ✓ Pelaksanaan perizinan berusaha;
  - ✓ Reformasi perizinan berusaha sektor;
  - ✓ System OSS;
  - ✓ Lembaga OSS;
  - ✓ Pendanaan OSS;
  - ✓ Insentif atau disinsentif pelaksanaan perizinan berusaha melalui OSS;
  - ✓ Penyelesaian permasalahan dan hambatan perizinan berusaha melalui OSS, dan;
  - ✓ Sanksi.
- b. **Penerapan aplikasi SIS AN**, dimana pemohon dalam mendapatkan layanan perizinan dari seluruh konter baik Pemerintah Kota Batam dan BP Batam, dipermudah untuk pengambilan antrian terintegrasi dalam satu sistem;
- c. **Layanan Pengaduan**, masyarakat yang hendak menyampaikan aduan dapat menggunakan layanan kotak saran dan aplikasi Ape Kesah;
- d. **Layanan Informasi dan Konsultasi**, DPMPSTSP Kota Batam juga menyediakan layanan informasi dan konsultasi bagi masyarakat dan pelaku usaha baik yang memerlukan informasi perizinan maupun informasi pelaporan pelaksanaan penanaman modal;
- e. **Mal Pelayanan Publik**, untuk memfasilitasi masyarakat Kota Batam dalam memperoleh layanan dari berbagai instansi vertikal seperti : Kejaksaan Negeri Batam, Kementerian Tenaga Kerja, Kemenkumham, BP Batam, BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, Kementerian Tenaga Kerja serta BNN. Instansi daerah yaitu Dinas Pendidikan, BP2RD, Dinas Kesehatan, Dinas Tenaga Kerja dan Dinas Perhubungan. Sedang sektor swasta Telkom, PT. Adya Tirta dan Kenotariatan;
- f. **Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal**, memanfaatkan promosi penanaman modal sebagai media fasilitasi dan pengawalan



minat investasi besar dan prioritas di pusat dan daerah, optimalisasi strategi promosi penanaman modal melalui potensi peluang investasi daerah dan optimalisasi pemanfaatan saluran promosi berupa *event* dan *platform digital*;

- g. **Pengawasan Perizinan dan Pelaksanaan Penanaman Modal**, dilaksanakan dalam rangka penguatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal, maka pengawasan dan pemantauan di lapangan menjadi suatu kegiatan yang penting dalam mengkonfirmasi data perizinan dan pelaksanaan penanaman modal secara tepat.
- h. **Pengolahan Data Perizinan dan Penanaman Modal**, mengelola dan merekap data perizinan dan penanaman modal sebagai laporan pelaksanaan perizinan yang diterbitkan dari seluruh sektor dan perkembangan realisasi investasi di setiap bulannya;
- i. **Pengembangan sistim Informasi**, dilakukan secara online menggunakan aplikasi Support Batam guna memudahkan koordinasi internal antara DPMPSTP Kota Batam dengan Dinas Kominfo sebagai programmer Pemko Batam dalam merespon kendala dan hambatan aplikasi pelayanan perizinan.
- j.

#### Analisis Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Untuk mengukur keberhasilan/kegagalan penyelenggaraan urusan penanaman modal, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam menyajikan analisis Indikator Kinerja Kunci (IKK), data capaian IKK dapat dilihat dalam tabel di bawah ini :

Tabel 2.3  
Tataran Pelaksana Kebijakan  
Aspek Tingkat Capaian Kinerja Terobosan Inovasi Baru

No	Aspek	Fokus	IKK	Rumuh Perhitungan	Jenis Data (2020)	Capaian Kinerja
1	Terobosan Inovasi Baru	Daya Saing Daerah	Jumlah persetujuan investasi	Jumlah izin investasi di tahun 2020	4.509 Izin	4.509 Izin

Tabel. 2.4  
Tataran Pelaksana Kebijakan  
Aspek Tingkat Capaian Kinerja Urusan Penanaman Modal

Urusan	IKK	Rumus/ Persamaan	Capaian Kinerja
Penanaman Modal	Kenaikan/ Penurunan Nilai Realisasi PMA/PMDN (milyar rupiah)	$\frac{\text{Realisasi PMDN/PMA tahun 2020} - \text{Realisasi PMDN/PMA tahun 2019} \times 100\%}{\text{Realisasi PMDN/PMA tahun 2019}}$ $\frac{\text{Rp22.078.838.900.000} - \text{Rp15.599.574.400.000} \times 100\%}{\text{Rp15.599.574.400.000}}$	42%

Terkait pencapaian kinerja pelayanan, anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan dan evaluasi terkait hasil Renstra pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam tahun 2016-2020 dapat dilihat pada tabel T-C 23, TC-24 dan E.80 di bawah ini :

Tabel. TC-23

**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BATAM**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	Realisasi Investasi	(3)	(4)	(5)	Rp185.728.678.806	Rp225.660.344.742	Rp2.5 T	Rp2.5 T	Rp3 T	Rp7.889 T	Rp11.191 T	Rp15.599 T	Rp22.078 T	Rp -	4.253.06	4.959.29	623.98	883.15	0.00
2	Jumlah Perizinan dan Nonperizinan yang di terbitkan		Jumlah Persetujuan Investasi		2.100 Izin	2.100 Izin	1.800 Izin	2.100 Izin	2.100 Izin	12.608 Izin	9.095 Izin	2.985 Izin	4.509 Izin	0	600.38	433.10	165.83	214.71	0.00
3	Persentase Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang terbit sesuai waktu SOP				n.a	n.a	90%	95%	99%	n.a	n.a	59.11%	71.71%	0	0	0	65.68	75.48	0.00

Tabel. C-24

**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BATAMI**

Uraian <sup>****)</sup>	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan sesuai Permendagri 90/2019	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
(1)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Peningkatan Investasi dan Kerjasama Pembangunan	Program Promosi Penanaman Modal/ Kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	148.200,000	5.232,246.780	7.551,096.880	7.763,465.191	9.727,600.000	89.905,000	4.721,988.150	7.401,096.880	5.224,761.000	225.295.760	61	90	98	67	2	680	544
Kegiatan Promosi Penanaman modal dan Kerjasama Investasi / Kegiatan Promosi Penanaman Modal	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	92.200,000	101.429,900	115.660,000	127.984,000	500.000,000	89.905,000	54.800,000	115.660,000	-	225.295.760	98	54	100	-	45	100	100
Kegiatan Perencanaan, Pengembangan Penanaman Modal dan Investasi	Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal/ Kegiatan Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota										184.833.840							
	Sub Kegiatan Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	56.000,000	-	-	500.000,000	550.000,000	-	-	-	-	184.833.840	-	-	-	34	100	27	





Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	144,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	4,095,100,480	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	254	254	-	-	-	-	-	-	-	220	
Kegiatan Pelayanan Data dan Informasi Investasi	247,737,440	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000	100	100	-	-	-	-	-	-	-	100	
Kegiatan Penyelenggaraan Perizinan Bidang Pembangunan, Lingkungan Hidup dan Utilitas	387,280,080	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	98	98	-	-	-	-	-	-	-	100	
Kegiatan Penyelenggaraan Perizinan Pembangunan Ekonomi dan Sosial	3,460,082,960	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	57	57	-	-	-	-	-	-	-	100	
Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	1,332,081,530	2,011,101,280	2,093,809,675	3,390,175,240	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	73	73	93	100	74	241	100	100	100		
Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	1,332,081,530	2,011,101,280	2,093,809,675	3,390,175,240	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	73	73	93	100	74	241	100	100	100		

	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	90,050,000																		
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota/Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	762,916,500																		
	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3,150,000																		
	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	142,323,500																		
	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	84,084,000																		
	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	32,750,000																		
	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1,800,000																		
	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	488,809,000																		
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota/Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	91,750,000	84,554,316																	
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																				



Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran Pemerintah/Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur/Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Aparatur							950,990,000	112,300,000	132,400,000	244,704,360	200,000,000	941,992,000	51,540,000	108,175,000	-	12,500,000	99	46	82	-	6	100	80		
																79,250,000									
																7,071,520,960									
																432,000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000				
																974,826,000									
																5,414,820,000	-								
																681,442,960									



Indikator dan target Kinerja DPMPTSP Kota Batam yang mengantar pada Struktur RPJMD Kota Batam:  
1. Peningkatan Pemeliharaan Investasi Kota Batam

No.	Sasaran	Program/Strategis	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Mata Pelajaran	Tingkat Berprestasi												Rata-rata Indikator dan Aspek Utama			Beban																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15		16	17	18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Terhadap Masyarakat	Program Pelayanan Masyarakat	Program Pelayanan Masyarakat	Program Pelayanan Masyarakat	Program Pelayanan Masyarakat	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000



## 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

### 2.4.1. Tantangan

Ditengah ancaman perlambatan pertumbuhan ekonomi global, Indonesia optimis investasi akan tetap tumbuh. Situasi makro ekonomi global saat ini merupakan tantangan dan peluang bagi Indonesia untuk menarik investor yang sedang mencari Negara-negara *emergingmarket* bagi penanaman modalnya.

Tantangan yang dihadapi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam 5 (lima) tahun kedepan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, antara lain :

1. Penerapan Sustainable Development Goals oleh pemerintah pusat perlu dukungan dari pemerintah daerah;
2. Dinamika perubahan regulasi membutuhkan respon cepat untuk penerapan di daerah;
3. Tuntutan perwujudan visi dan misi kepala daerah yang tercantum dalam RPJMD Kota Batam periode 2021-2026;
4. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan perizinan yang cepat dan transparan;
5. Persaingan global di bidang investasi;
6. Kota Batam sebagai .

Tantangan yang ada saat ini menjadi fokus Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan pertumbuhan investasi di Kota Batam.

### 2.4.2. Peluang

Disamping tantangan yang sudah disebutkan diatas, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam juga memiliki berbagai peluang yang diharapkan dapat digunakan sebagai kesempatan pengembangan organisasi kedepan. Peluang yang harus dioptimalkan oleh Dinas Penanaman Modal

dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam dalam melaksanakan tugas dan fungsi 5 (lima) tahun yang akan datang, antara lain :

1. Adanya peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan penanaman modal;
2. Pemanfaatan teknologi informasi secara optimal yang mendukung pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
3. Sumber daya OPD yang memadai;
4. Kebutuhan peningkatan pelayanan publik di bidang perizinan;
5. Minat investasi yang tinggi di Kota Batam;

### **2.4.3. Pengembangan Pelayanan**

Pada Renstra periode 2021-2026 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam mengembangkan layanan urusan penanaman modal dengan mulai melaksanakan kegiatan yaitu :

1. Penyusunan kajian dan regulasi kebijakan insentif kepada pelaku usaha;
2. Menerapkan layanan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan terbaru terkhusus saat ini terbitnya PP 5/2021 dan PP 6/2021;
3. Meningkatkan mutu layanan publik bidang perizinan melalui pemenuhan sertifikasi mutu layanan ISO 9001;
4. Pembinaan penanaman modal PMA dan PMDN melalui sosialisasi dan optimalisasi LKPM;
5. Pengendalian pelaksanaan penanaman modal dengan pengawasan dan pemantauan di lapangan secara rutin;
6. Melaksanakan kegiatan seminar bisnis, forum, one on one meeting;
7. Peningkatan pemantauan kepatuhan atas pemenuhan komitmen perizinan berusaha;
8. Standarisasi pelayanan perizinan berusaha (NSPK);

9. Peningkatan kapasitas aparatur pelayanan dan calon penanam modal dalam pemanfaatan OSS, dan;
10. Pengolahan data perizinan dan realisasi investasi secara elektronik untuk memantau pertumbuhan ekonomi daerah;
11. Mendorong peningkatan daya saing daerah melalui kerjasama antara PMA dan PMDN dengan UMKM;
12. Pemberian fasilitas penanaman modal untuk mendukung pengembangan penanaman modal.

Tabel 2.4.1.

Komparasi Capaian Sasaran Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam, Renstra Provinsi dan BKPM RI

No	Indikator Kinerja	Sasaran Renstra OPD	Sasaran Renstra Provinsi	Sasaran Renstra Kem. Kominfo
1	Peringkat kemudahan berusaha di Indonesia (rangking EoDB) yang ditunjukkan antara lain dengan meningkatnya indicator memulai usaha : a. Jumlah prosedur b. Waktu (hari)	Meningkatnya realisasi investasi		Meningkatnya nilai tambah lapangan kerja, investasi, ekspor, dan daya saing perekonomian
2	Nilai realisasi PMA dan PMDN (rp Triliun)			
3	Kontribusi PMDN terhadap realisasi PMA dan PMDN (%)			
4	Nilai realisasi PMA dan PMDN industri pengolahan (Rp Triliun)			
5	Kontribusi realisasi investasi luar pulau jawa (%)			
6	Penerapan perizinan berusaha secara elektronik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di bidang perizinan		

## BAB III

### PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

#### 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Sesuai tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam yang memiliki tugas dan fungsi di bidang penanaman modal serta menyelenggarakan pelayanan perizinan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi permasalahan dan hambatan yang dihadapi oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam dalam melaksanakan tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1.1.  
Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Priorita dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum optimalnya iklim investasi	Perlu adanya koordinasi untuk mesinergikan antara peraturan pusat dan daerah	Dari sisi eksternal : pemohon yang mengalami kendala dalam memenuhi persyaratan (sertifikat, penguasaan lahan, terutama IMB), sehingga terkendala proses perizinan; Sisi internal : Kurangnya aparatur untuk melaksana survey lapangan proses perizinan, dan;
		Penyederhanaan peraturan daerah yang ada	
		Perlu ditingkatkan pengawasan dan tindakan	
2	Belum optimalnya pemanfaatan RDTR Kota Batam dalam promosi investasi daerah	Belum tersedianya Peta Potensi Peluang Investasi daerah	Belum optimalnya promosi penanaman modal
3	Ketersediaan informasi potensi peluang investasi masih minim	Koordinasi dinas terkait dalam penyediaan infrastruktur perkotaan yang mendukung investasi	Belum tersedia RUPM dan peta potensi investasi daerah
4	Belum adanya peraturan daerah yang mengatur insentif-disinsentif terhadap pelaku usaha	Pemberian insentif-disinsentif sesuai perda	Tingkat keamanan dan kepastian hukum dalam hal pemberian insentif di daerah;
5	PTSP sebagai pelayanan utama perizinan belum maksimal	Tim Teknis ditetapkan setiap tahun	Belum optimalnya fungsi tim teknis dalam penyelenggaraan PTSP

Perumusan isu strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam merupakan hasil analisis internal berupa



identifikasi permasalahan pembangunan, analisis eksternal berupa kondisi yang diciptakan peluang dan ancaman bagi DPMPTSP Kota Batam untuk 5 (lima) tahun yang akan datang, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.1.2.  
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi  
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah
			Internal (Kewenangan PD)	Eksternal (Diluar Kewenangan PD)	
1	2	3	4	5	6
Batam sebagai lokomotif perekonomian nasional	24 titik KEK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertumbuhan perekonomian daerah;</li> <li>• Realisasi investasi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tugas dan fungsi OPD melaksanakan urusan di bidang penanaman modal;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• K/L, Provinsi dan BP Batam;</li> <li>• Peraturan dan perundang-undangan terkait KEK;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlu adanya koordinasi untuk mesinergikan antara peraturan pusat dan daerah;</li> </ul>
PTSP Pelayanan utama Perizinan	71.10%	Penyelesaian perizinan sesuai waktu SOP	PTSP sebagai pelayanan utama perizinan	Perangkat Daerah sebagai proses teknis (Pertek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum optimalnya fungsi tim teknis dalam penyelenggaraan PTSP;</li> <li>• Jumlah aparatur masih belum memenuhi kebutuhan;</li> </ul>
Promosi potensi peluang investasi daerah	1 kali	Penyelenggaraan event promosi potensi peluang investasi skala nasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perda Kota Batam RTRW;</li> <li>• Perwako Batam RDTR;</li> </ul>	Kerjasama terkait investasi luar negeri di daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum optimalnya promosi penanaman modal;</li> <li>• Belum tersedianya RUPM dan peta potensi peluang investasi daerah</li> </ul>
Pengawasan dan Pemantauan Penanaman Modal/ Perizinan	665 perusahaan	Jumlah perusahaan yang menyampaikan LKPM	Terdapat bidang yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan dan pemantauan penanaman modal dan perizinan	Peraturan perundang-undangan terkait pengendalian pelaksanaan penanaman modal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tingkat keamanan dan kepastian hukum dalam hal pemberian insentif-disinsentif di daerah</li> </ul>

Tabel. 3.1.3.  
Identifikasi Isui-isu Strategis

No.	Isu Strategis			
	Dinamika Internasional	Dinamika Nasional	Dinamika Regional/Lokal	Lain-lain
1	Percepatan pemulihan ekonomi global	Melambatnya pertumbuhan penanaman modal	Perubahan regulasi membutuhkan respon cepat di daerah	Kerjasama daerah dengan luar negeri terkait investasi
		Pelayanan penanaman modal yang belum berkualitas	Pelayanan perizinan berbasis elektronik belum maksimal	Kultur masyarakat belum adaptif sepenuhnya pada penggunaan teknologi informasi (aplikasi OSS RBA)
2	EoDB (ease of Doing Business) salah satu penilaian penting dunia investasi	Pelayanan penanaman modal yang belum sesuai dengan <i>investor needs</i>	Peaksanaan KEK membutuhkan sinergisitas antara Provinsi, Pemko dan BP	Pemanfaatan RDTR Kota Batam

### 3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih

Sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam periode 2021-2026, ditetapkan visi Walikota Batam dan Wakil Walikota Batam yakni **“Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia yang Madani, Modern dan Sejahtera”** dan misi yang sebagai berikut :

1. Mewujudkan ekonomi yang berkeadilan melalui peningkatan kualitas dan diversifikasi kegiatan perekonomian berbasis keunikan dan keunggulan wilayah;
2. Mewujudkan pembangunan kota yang berkelanjutan didukung infrastruktur, utilitas dan system transportasi yang maju, ramah, aman, asri dan nyaman sesuai tata ruang;
3. Mewujudkan SDM yang berdaya saing, berbudaya, produktif dan berakhlak mulia;
4. Melanjutkan percepatan pembangunan di daerah hinterland untuk pemerataan dan sebagai penopang perekonomian Kota Batam;

Tabel. 3.1.3.  
Identifikasi Isui-isu Strategis

No.	Isu Strategis			
	Dinamika Internasional	Dinamika Nasional	Dinamika Regional/Lokal	Lain-lain
1	Percepatan pemulihan ekonomi global	Melambatnya pertumbuhan penanaman modal	Perubahan regulasi membutuhkan respon cepat di daerah	Kerjasama daerah dengan luar negeri terkait investasi
		Pelayanan penanaman modal yang belum berkualitas	Pelayanan perizinan berbasis elektronik belum maksimal	Kultur masyarakat belum adaptif sepenuhnya pada penggunaan teknologi informasi (aplikasi OSS RBA)
2	EoDB (ease of Doing Business) salah satu penilaian penting dunia investasi	Pelayanan penanaman modal yang belum sesuai dengan <i>investor needs</i>	Peaksanaan KEK membutuhkan sinergisitas antara Provinsi, Pemko dan BP	Pemanfaatan RDTR Kota Batam

### 3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih

Sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam periode 2021-2026, ditetapkan visi Walikota Batam dan Wakil Walikota Batam yakni **“Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia yang Madani, Modern dan Sejahtera”** dan misi yang sebagai berikut :

1. Mewujudkan ekonomi yang berkeadilan melalui peningkatan kualitas dan diversifikasi kegiatan perekonomian berbasis keunikan dan keunggulan wilayah;
2. Mewujudkan pembangunan kota yang berkelanjutan didukung infrastruktur, utilitas dan system transportasi yang maju, ramah, aman, asri dan nyaman sesuai tata ruang;
3. Mewujudkan SDM yang berdaya saing, berbudaya, produktif dan berakhlak mulia;
4. Melanjutkan percepatan pembangunan di daerah hinterland untuk pemerataan dan sebagai penopang perekonomian Kota Batam;

5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, responsif, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Peranan Perangkat Daerah dalam melaksanakan kewenangan urusan penanaman modal mengampu pada misi 1 (kesatu) yaitu **“Mewujudkan ekonomi yang berkeadilan melalui peningkatan kualitas dan diversifikasi kegiatan perekonomian berbasis keunikan dan keunggulan wilayah”** dan misi 5 (kelima) **“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, responsif, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat”**.

Visi dan misi Walikota Batam dan Wakil Walikota Batam merupakan pedoman dalam menyusun Rencana Strategis (Renstra) DPMPTSP Kota Batam untuk 5 (lima) tahun kedepan. Renstra Dinas berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan sasaran strategis, arah kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan.

Tabel 3.2.  
Identifikasi Permasalahan Pelayanan DPMPSTP Kota Batam

Visi : <b>Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia yang Madani, Modern dan Sejahtera</b>				
No.	Misi dan Program KDH	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1	Misi 1 : Mewujudkan ekonomi yang berkeadilan melalui peningkatan kualitas dan diversifikasi kegiatan perekonomian berbasis keunikan dan keunggulan wilayah.			
	Program Pengemangan Iklim Investasi	Tingkat keamanan dan kepastian hukum dalam hal pemberian insentif-disinsentif di daerah	Belum tersedia Perda terkait pemberian insentif-disinsentif	Tersedianya Perda pemberian insentif-disinsentif
	Program Promosi Penanaman Modal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum optimalnya promosi penanaman modal;</li> <li>• Belum tersedianya RUPM dan peta potensi peluang investasi daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum tersedia strategi promosi penanaman modal;</li> <li>• RDTR daerah belum tersedia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya anggaran penyusunan strategi promosi penanaman modal;</li> <li>• Kewenangan fasilitasi dan koordinasi</li> </ul>
	Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Perlu adanya koordinasi untuk mesinergikan antara peraturan pusat dan daerah;	Lambatnya respon pemerintah daerah terhadap perubahan regulasi	Adanya program prioritas kepala daerah
2	Misi 5 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, responsive, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.			
	Program Pelayanan Penanaman Modal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum optimalnya fungsi tim teknis dalam penyelenggaraan PTSP;</li> <li>• Jumlah aparatur masih belum memenuhi kebutuhan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinas teknis belum melaksanakan tugas dan fungsi tim teknis dengan maksimal;</li> <li>• Belum terpenuhinya jumlah aparatur sesuai kebutuhan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinas teknis melaksanakan tugas dan fungsi tim teknis sesuai SOP;</li> <li>• Komitmen kepala daerah terkait peningkatan mutu layanan PTSP</li> </ul>
	Program Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal			

### 3.3. Telaaf Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Tabel. 3.3.1.

Permasalahan Pelayanan OPD Berdasarkan Sasaran Renstra K/L dan Provinsi Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

Sasaran Menengah Renstra K/L (1)	Sasaran Menengah Renstra Provinsi (2)	Permasalahan Renstra OPD (3)	Sebagai Faktor	
			Penghambat (4)	Pendorong (5)
Meningkatnya realisasi penanaman modal		Belum adanya Rencana Umum Penanaman Modal Kota Batam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertumbuhan ekonomi masih belum optimal;</li> <li>• Perubahan regulasi perizinan belum direspon dengan cepat di daerah</li> <li>• Terbatasnya SDM aparatur yang memahami ketentuan kegiatan penanaman modal;</li> <li>• Sarana dan prasarana Dinas belum memadai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan penanaman modal</li> <li>• Adanya program prioritas kepala daerah dalam RPJMD;</li> <li>• Adanya program dan kegiatan pengembangan kapasitas aparatur;</li> </ul>
Meningkatnya kepercayaan pelaku usaha/ penanam modal				
Terwujudnya Birokrasi yang bersih, efektif dan melayani				

### 3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam yang dilaksanakan tidak terkait dengan lokasi/penempatan fasilitas tertentu, melainkan diatur dalam ketentuan penataan ruang dan dampak lingkungan hidup . Sehingga tidak memerlukan analisis Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan dokumen hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) terkait tugas dan fungsi/pelayanan/wilayah yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah. Berikut disajikan dalam tabel di bawah ini.

Tabel. 3.4.1.  
Hasil Telaahan Struktur Ruang Wilayah  
Kota Batam

No.	Rencana Struktur RUang	Struktur Ruang Saat Ini	Indikasi Program Pemanfaatan Ruang Pada Periode Perencanaan Berkenan	Pengaruh Rencana Struktur Ruang Terhadap Kebutuhan Pelayanan PD	Arahan Lokasi Pengembangan Pelayanan PD
1	2	3	4	5	6
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

Tabel. 3.4.2.  
Hasil Telaahan Struktur Ruang Wilayah  
Provinsi/Kabupaten/Kota

No.	Rencana Pola RUang	Pola Ruang Saat Ini	Indikasi Program Pemanfaatan Ruang Pada Periode Perencanaan Berkenan	Pengaruh Rencana Pola Ruang Terhadap Kebutuhan Pelayanan PD	Arahan Lokasi Pengembangan Pelayanan PD
1	2	3	4	5	6
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

### 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Formulasi isu-isu penting berupa rekomendasi dan catatan yang strategis untuk ditindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas tahun yang direncanakan. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam mengidentifikasi faktor internal dan faktor eksternal, dimana faktor internal terdiri dari kekuatan (*strength*), kelemahan (*weakness*) dan faktor eksternal terdiri dari peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*).

Identifikasi Faktor Internal yaitu :

#### Kekuatan (Strength)

- a. Kewenangan fasilitasi dan koordinasi dengan pelaku usaha bidang penanaman modal;
- b. Kewenangan perizinan terpadu melalui PTSP;
- c. RUPM Kota Batam

**Kelemahan (*Weakness*)**

- a. Lemahnya koordinasi di lingkungan PD;
- b. Terbatasnya sarana dan prasarana;
- c. Kurangnya kualitas sumber daya manusia yang menangani perizinan dan penanaman modal;
- d. Belum tersedia peta potensi investasi.

Identifikasi faktor eksternal yaitu :

**Peluang (*Opportunities*)**

- a. Kota Batam ditetapkan sebagai kawasan startegis nasional di bidang ekonomi wilayah KEK;
- b. Keberadaan Kota Batam di kawasan perbatasan Negara Singapur dan Malaysia;
- c. Penerapan perizinan *online*;
- d. Tuntutan masyarakat mendukung pelayanan perizinan dan melakukan pengawasan;
- e. Pengembangan ekonomi daerah berbasis kemaritiman dan kearifan lokal.

**Ancaman (*Threats*)**

- a. Akses infrastruktur pendukung kegiatan penanaman modal;
- b. Adanya pengaduan masalah perizinan;
- c. Kemampuan masyarakat dalam memanfaatkan perizinan *online*;
- d. Ketidaksiesuaian kepemilikan perizinan;
- e. Lemahnya daya saing industri UMKM di daerah untuk bekerjasama dengan perusahaan yang berskala besar.



## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Sesuai dengan Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam periode 2021-2026, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam menetapkan tujuan dan sasaran organisasi sebagai berikut :

1. Tujuan OPD adalah Meningkatkan Realisasi Investasi dan Kualitas Pelayanan Publik di Bidang Perizinan, dengan sasaran sebagai berikut :
  1. Meningkatnya realisasi investasi;
  2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik di bidang perizinan;

Adapun tabel tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam adalah sebagaimana Tabel 4.1 di bawah ini.

Tabel 4.1

## Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan PD

NO	TUJUAN RPJMD	INDIKATOR TUJUAN RPJMD	SASARAN RPJMD	INDIKATOR SASARAN RPJMD	TUJUAN PD	INDIKATOR TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
									2021	2022	2023	2024	2025	2026
									(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	Meningkatkan Perekonomian Kota Batam Berbasis Sektor perdagangan, jasa, dan pariwisata yang berdaya saing	(3) Pertumbuhan Ekonomi Daerah	(4) Meningkatkan Investasi Kota Batam	(5) Pertumbuhan Realisasi Investasi Daerah	(6) Meningkatkan Realisasi Investasi dan Kualitas Pelayanan Publik di Bidang Perizinan	(7) 1.1. Pertumbuhan Realisasi Investasi Daerah	(8) Meningkatkan realisasi investasi	(9) 1.1.1.	(10) 10 %	(11) 10 %	(12) 15%	(13) 20%	(14) 20%	(15) 25%
2	Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, akuntabel, transparan dan mengayomi	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di bidang perizinan	2.1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di bidang pelayanan perizinan satu atap	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di bidang perizinan	2.1.1.	IKM A	IKM A	IKM A	IKM A	IKM A	IKM A
								2.1.1.1. Pemenuhan Sertifikasi Mutu Layanan (ISO 9001)	NA	Tersertifikasi ISO 9001	Tersertifikasi ISO 9001	Tersertifikasi ISO 9001	Tersertifikasi ISO 9001	Tersertifikasi ISO 9001
								2.1.1.2. Persentase penurunan pengaduan layanan oleh masyarakat	5%	5%	5%	5%	5%	5%

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Tujuan dan sasaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam ditetapkan dalam Renstra periode 2021-2026 sebagai perumusan fokus program, kegiatan dan sub kegiatan strategis yang menunjukkan tingkat prioritas dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah, yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja setiap tahunnya. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam memiliki 1 (satu) tujuan untuk melaksanakan misi kesatu dan kelima di RPJMD Kota Batam periode 2021-2026 yaitu :

1. Meningkatnya realisasi investasi dan kualitas pelayanan publik di bidang perizinan;

Adapun indikator tujuan Perubahan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam tahun 2021-2026 yaitu :

1. Pertumbuhan realisasi investasi daerah;
2. Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang pelayanan perizinan satu atap.

Sedang sasaran Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam tahun 2021-2026 sebagai berikut :

1. Meningkatnya realisasi investasi;
2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik di bidang perizinan;

Indikator sasaran Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam tahun 2021-2026 sebagai berikut :

➤ Sasaran 1 memiliki 1 indikator :

1. Realisasi investasi;

➤ Sasaran 2 memiliki 2 indikator :

1. Pemenuhan sertifikasi layanan;
2. Persentase penurunan pengaduan oleh masyarakat.

Adapun tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam beserta indikator kinerjanya disajikan sebagaimana dalam tabel di bawah ini :

Tabel. 5.1  
Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan dan Strategi

Visi	Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani, Modern dan Sejahtera		
Misi I	Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi yang Berkeadilan melalui Peningkatan Kualitas dan Diversifikasi Kegiatan Perekonomian Berbasis Keunikan dan Keunggulan Wilayah		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1.1. Meningkatkan perekonomian Kota Batam berbasis sektor perdagangan, jasa, pariwisata dan pertanian yang berdaya saing	1.2. Meningkatnya realisasi investasi Kota Batam	Meningkatkan pelayanan investasi dan kemudahan berusaha;	Melakukan pengendalian pelaksanaan penanaman modal melalui pemantauan dan pengawasan;
		Meningkatkan kualitas tenaga fungsional di bidang penanaman modal dan perizinan	Meningkatkan kualitas kompetensi SDM penanaman modal dan perizinan
		Menyusun perencanaan kegiatan investasi skala besar, sedang dan kecil berdasarkan RTRW Kota Batam;	Menyusun dokumen RUPM dan peta potensi penanaman modal
		Mendorong percepatan dan fasilitasi pelaksanaan KEK bersama BP Batam.	Meningkatkan kegiatan promosi penanaman modal
Mendorong kajian dan regulasi kebijakan insentif atau fasilitas penanaman modal;			
Misi 5	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Responsif, Efektif dan Efisien Berbasis Teknologi Informasi dalam Meningkatkan Pelayanan kepada Masyarakat		
	Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi	Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan/ pelayanan publik	Meningkatkan mutu layanan PTSP melalui penilaian berstandar internasional
		Meningkatkan cakupan dan kualitas layanan publik	Meningkatkan layanan perizinan terkait dengan petugas layanan FO, kemudahan akses informasi dan ketepatan waktu penyelesaian perizinan

## BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Sesuai dengan penetapan Indikator Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam periode 2021-2026 sebagaimana Tabel 6.1 dalam lampiran. Sedangkan capaian indikator kinerja sasaran dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**TABEL 6.2.  
INDIKATOR KINERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BATAM YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD 2021-2026**

INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE -						KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
		2021	2021	2023	2024	2025	2026	
Tingkat persentase izin investasi yang ditindaklanjuti	8.14%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	30%
Persentase kepeminatan investasi	Belum dikerjakan	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
Tingkat kepatuhan perusahaan dalam menyampaikan LKPM	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
Persentase penyelesaian perizinan sesuai waktu SOP	71.10%	60%	70%	70%	80%	80%	90%	90%
Persentase ketersediaan data investasi secara realtime	Belum dikerjakan	60%	70%	70%	80%	80%	90%	90%
Tingkat kepuasan pelayanan kedinasan	Belum dikerjakan	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%

Tabel VI. Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan PD  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BATAM TAHUN 2021-2026

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN SASARAN	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2026)	Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi				
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp				TARGET	Rp	TARGET	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21					
Meningkatnya Realisasi Investasi dan Kualitas Pelayanan Publik di Bidang Perikanan	Meningkatnya Realisasi Investasi dan Kualitas Pelayanan Publik di Bidang Perikanan	1) Tingkat pertumbuhan investasi 1) Realisasi Investasi	4	Program Pengembangan Ibtin Penanaman Modal	Indikator Program : Tingkat Persentase Ibtin Investasi yang diindikasikan	8,14% Tahun 2019 Tahun Awal Perencanaan : 405 Proyek; Tahun 2020 :433 (Proyek)	5%	184.833,840	5%	209.330,000	5%	200,000,000	5%	215,000,000	5%	230,000,000	5%	245,000,000	30%	1,284,163,840	DPMP/TSP	Batam			
			5	Kegiatan Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota	Indikator Kegiatan : Persentase dokumen penanaman modal yang dipaparkan ke dinas terkait yang disusun/diupdate/dokumentasikan yang sebarannya (disusun)	Belum Ada Dokumen	5%	118,089,840	8%	250,000,000	8%	285,000,000	8%	280,000,000	8%	285,000,000	8%	280,000,000	8%	685,000,000	40%	1,817,419,840	DPMP/TSP	Batam	
			6	Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Fasilitas/insentif dan kemudahan Penanaman Modal	Jumlah perusahaan yang menerima fasilitas dan kemudahan berusaha	Belum dikerjakan	0	5 Perusahaan	5	25,000,000	10	Penusahaan	10	Penusahaan	10	Penusahaan	10	Penusahaan	10	Penusahaan	45	Penusahaan	225,000,000	DPMP/TSP	Batam
			7	Sub Kegiatan Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Indikator Sub Kegiatan :Jumlah Dokumen RUPM Kota yang disusun	Belum Ada Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1	118,089,840	1	Kajian	1	Kajian	1	Kajian	1	Dokumen	1	Dokumen	2	Dokumen	518,089,840	DPMP/TSP	Batam
			8	Sub Kegiatan Penyelidikan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Peta Potensi investasi yang disusun	Belum Ada Dokumen	1 Kajian	1 Kajian	1	184,330,000	1	Kajian	1	Kajian	1	Kajian	2	Kajian	2	Kajian	9	Kajian	1,074,330,000	DPMP/TSP	Batam
			9	Program Promosi Penanaman Modal	Persentase kesempatan investasi (tinh calon investor yg menyatakan minat/jinjh pengujung promosi)	Belum dikerjakan	80%	381,142,760	90%	400,000,000	90%	400,000,000	90%	400,000,000	90%	400,000,000	90%	400,000,000	90%	400,000,000	95%	2,306,788,520	DPMP/TSP	Batam	
			10	Kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang meliputi kegiatan promosi kabupaten/kota	Jumlah Pengunjung Pameran Penanaman Modal; Rata-rata pengunjung media sosial; Jumlah promosi investasi	200 Pengunjung; 208.152 pengunjung	200 Pengunjung; 208.152 pengunjung	200 Pengunjung; 208.152 pengunjung	200 Pengunjung; 208.152 pengunjung	400,000,000	200 Pengunjung; 208.152 pengunjung	400,000,000	200 Pengunjung; 208.152 pengunjung	400,000,000	400,000,000	400,000,000	400,000,000	400,000,000	400,000,000	400,000,000	200 Pengunjung; 208.152 pengunjung	2,306,788,520	DPMP/TSP	Batam	
			11	Sub Kegiatan Penyusunan dan pelaksanaan penanaman modal	Jumlah dokumen yang diserahkan penanaman modal	Belum dikerjakan	Belum dikerjakan	2 Dokumen	2 Dokumen	150,000,000.0	3	Dokumen	3	Dokumen	3	Dokumen	4	Dokumen	4	Dokumen	17	Dokumen	750,000,000	DPMP/TSP	Batam
			12	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan promosi penanaman modal daerah kabupaten/kota	Jumlah Fasilitas Investasi; Jumlah pameran yang diikuti; Jumlah promosi melalui media sosial;	Tidak dilaksanakan	Belum dilaksanakan	Belum dilaksanakan	231,142,760	3 Kali; 3 Kali; 2 Kali; 2 Kali;	250,000,000	3 Kali; 3 Kali; 2 Kali; 2 Kali;	250,000,000	3 Kali; 3 Kali; 2 Kali; 2 Kali;	310,000,000	3 Kali; 3 Kali; 2 Kali; 2 Kali;	310,000,000	3 Kali; 3 Kali; 2 Kali; 2 Kali;	310,000,000	3 Kali; 3 Kali; 2 Kali; 2 Kali;	310,000,000	12 Kali Fasilitas Investasi; 14 Kali promosi Investasi; 12 Kali promosi Investasi melalui media sosial;	1,556,788,520	DPMP/TSP	Batam
			13	Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Tingkat Kepatuhan perusahaan dalam menyampaikan LKPM	10% (500 Perusahaan)	10% (500 Perusahaan)	10% (500 Perusahaan)	312,304,000	10%	320,122,000	10%	352,000,000	10%	320,122,000	10%	320,122,000	10%	320,122,000	10%	320,122,000	1,944,792,000	DPMP/TSP	Batam	
14	Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Daerah	Persentase Perusahaan yang menyampaikan LKPM tepat waktu	10% (500 Perusahaan)	10% (500 Perusahaan)	10% (500 Perusahaan)	312,304,000	10%	320,122,000	10%	352,000,000	10%	320,122,000	10%	320,122,000	10%	320,122,000	10%	320,122,000	1,944,792,000	DPMP/TSP	Batam				
15	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penanaman Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah data investasi yang dikoloh	Belum tersedia	4 Laporan	4 Laporan	38,174,000	4 Laporan	130,000,000	4 Laporan	130,000,000	4 Laporan	130,000,000	4 Laporan	130,000,000	4 Laporan	130,000,000	4 Laporan	130,000,000	594,474,000	DPMP/TSP	Batam				

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	KODE	PROGRAM /KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kendali Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2026)	Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi		
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp				TARGET	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan	1) Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 2) Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 3) Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 4) Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah pelaku usaha yang memperoleh pembinaan pelaksanaan penanaman modal	200 Orang	200 Orang	131.830,000	200 Orang	80.122,000	200 Orang	170,000,000	200 Orang	170,000,000	80.122,000	60.122,000	80.122,000	1200 Orang	542.318,000	DPMP/TSP	Batam		
				Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah pelaku usaha yang memiliki industri dan SUP yang diawasi	1200 bn/SUP	1200 bn / SUP	144.000,000	1200 bn / SUP	130.000,000	1200 bn / SUP	144.000,000	1200 bn / SUP	1200 bn / SUP	130.000,000	1200 bn / SUP	130.000,000	1200 bn / SUP	868.000,000	DPMP/TSP	Batam		
				Program Pelayanan Penanaman Modal	Persentase penyelesaian perizinan sesuai waktu SOP	71,10%	90,00%	550.100,000	90,00%	550.100,000	90,00%	550.100,000	90,00%	550.100,000	550.100,000	550.100,000	550.100,000	95,00%	3.300.600,000	DPMP/TSP	Batam		
				Kegiatan Pelayanan Nongiziunan Secara Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perizinan, konsultasi dan pengaduan	Belum dikerjakan	90%	550.100,000	90%	550.100,000	90%	550.100,000	90%	550.100,000	550.100,000	550.100,000	550.100,000	95%	3.300.600,000	DPMP/TSP	Batam		
				Sub Kegiatan Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pelayanan Terhadap Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nongiziunan Elektronik	Persentase bn yang telah menyelesaikan bn yang terbit	Belum dikerjakan	90%; 90%	423.550,000	90%; 90%	423.550,000	90%; 90%	423.550,000	90%; 90%	423.550,000	423.550,000	423.550,000	423.550,000	95%; 95%	2.541.300,000	DPMP/TSP	Batam		
				Sub Kegiatan Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pelayanan Terhadap Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nongiziunan Elektronik	Jumlah aduan yang efektif/terjawab/ jumlah layanan konsultasi yang berkategori baik	46 Aduan; Belum dikerjakan	46 Aduan; 50 Layanan	126.550,000	46 Aduan; 50 Layanan	126.550,000	46 Aduan; 50 Layanan	126.550,000	46 Aduan; 50 Layanan	46 Aduan; 50 Layanan	126.550,000	126.550,000	126.550,000	46 Aduan; 50 Layanan	759.300,000	DPMP/TSP	Batam		
				Program Pengelolaan Data Dan Sistem Informasi Penanaman Modal	Persentase ketersediaan data investasi secara realine	Belum dikerjakan	60%	88.412,880	70%	88.050,000	70%	90.000,000	80%	90.000,000	90.000,000	90.000,000	90.000,000	90%	536.462,880	DPMP/TSP	Batam		
				Kegiatan Pengolahan Data dan Informasi Perizinan dan Nongiziunan yang Terintegrasi Pada Tingkat Daerah	Frekuensi pembaruan data investasi yang diupdate; evaluasi pengoperasian sistem terintegrasi pada tingkat daerah yang dilaksanakan	Belum dikerjakan	4 Kali; 1 Kali	88.412,880	4 Kali; 1 Kali	88.050,000	4 Kali; 1 Kali	90.000,000	4 Kali; 1 Kali	4 Kali; 1 Kali	90.000,000	90.000,000	90.000,000	4 Kali; 1 Kali	536.462,880	DPMP/TSP	Batam		
				Sub Kegiatan Pengolahan, Penyediaan Data dan Informasi Perizinan dan Nongiziunan berbasis Sistem Informasi Pelayanan Perizinan secara Elektronik	Jumlah Data Perizinan yang terintegrasi ke sistem informasi dan terintegrasi	4500 bn; 153 Jenis perizinan	2100 bn; 152 Jenis perizinan	88.412,880	4500 bn; 152 Jenis perizinan	88.050,000	4500 bn; 152 Jenis perizinan	90.000,000	4500 bn; 152 Jenis perizinan	4500 bn; 152 Jenis perizinan	90.000,000	90.000,000	90.000,000	4500 bn; 152 Jenis perizinan	536.462,880	DPMP/TSP	Batam		
				Program Peningkatan Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase kegiatan urusan yang terpenuhi	IKM (Kategori Baik)	100%	8.085.416,968	100%	8.004.211,148	100%	8.004.211,148	100%	8.004.211,148	8.004.211,148	8.004.211,148	8.004.211,148	100%	57.289.632,708	DPMP/TSP	Batam		
				Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase ketepatan waktu penyelenggaraan keuangan PD	100%	100%	8.085.416,968	100%	8.004.211,148	100%	8.004.211,148	100%	8.004.211,148	8.004.211,148	8.004.211,148	8.004.211,148	100%	57.289.632,708	DPMP/TSP	Batam		
				Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Gaji	Jumlah ASN yang gaji dan dbri tunjangan	532 OB	532 OB	7.686.366,968	532 OB	6.612.881,148	532 OB	6.612.881,148	532 OB	532 OB	6.612.881,148	6.612.881,148	6.612.881,148	532 OB	56.743.732,708	DPMP/TSP	Batam		
				Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Penganggaran/realisasi Keuangan SKPD	Jumlah kegiatan yang ditatausahkan dalam 1 tahun	0	324 Kegiatan	90.050,000	324Kegiatan	91.230,000	324Kegiatan	91.230,000	324 Kegiatan	324 Kegiatan	91.230,000	91.230,000	91.230,000	324 Kegiatan	546.200,000	DPMP/TSP	Batam		

TUJUAN	SABARAN	INDIKATOR TUJUAN SASARAN	KODE	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN/SUB KEGIATAN	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Rencana PD (2026)	Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
				Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tingkat kepastian pelayanan administrasi perkantoran	Belum dikerjakan	80%	477.883,500	765.000,000	765.000,000	765.000,000	765.000,000	765.000,000	765.000,000	765.000,000	765.000,000	765.000,000	765.000,000	4.254.646,000	DPMP/TSP	Batam
				Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Peningkatan Bangunan Kantor	Jumlah jenis ketersediaan komponen listrik peningkatan bangunan kantor (jenis)	2 Jenis	2 Jenis	3.150,000	3.500,000	3.500,000	3.500,000	3.500,000	3.500,000	3.500,000	3.500,000	3.500,000	3.500,000	3.500,000	18.250,000	DPMP/TSP	Batam
				Sub Kegiatan Penyediaan Perbaikan dan Peningkatan Perangkat Kantor	Jumlah jenis peralihan dan perlengkapan kantor yang disediakan (jenis)	26 Jenis	32 Jenis	142.323,500	142.323,500	142.323,500	142.323,500	142.323,500	142.323,500	142.323,500	142.323,500	142.323,500	142.323,500	142.323,500	853.841,000	DPMP/TSP	Batam
				Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah jenis bahan logistik kantor yang disediakan (jenis)	100 OK, 1584 L/Hub	9724 Jenis	84.084,000	85.914,000	85.914,000	85.914,000	85.914,000	85.914,000	85.914,000	85.914,000	85.914,000	85.914,000	85.914,000	508.334,000	DPMP/TSP	Batam
				Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan yang disediakan (jenis)	4 Jenis	5 Jenis	32.750,000	32.750,000	32.750,000	32.750,000	32.750,000	32.750,000	32.750,000	32.750,000	32.750,000	32.750,000	32.750,000	46.196,428.990	DPMP/TSP	Batam
				Sub Kegiatan Bahan dan Bahan Baku Perawatan Peralatan dan Peningkatan Perangkat Kantor	Jumlah jenis bahan dan bahan baku perawatan dan peningkatan perangkat kantor yang disediakan	12 Eksemplar	12 Eksemplar	1.800,000	1.800,000	1.800,000	1.800,000	1.800,000	1.800,000	1.800,000	1.800,000	1.800,000	1.800,000	10.800,000	DPMP/TSP	Batam	
				Sub Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang dilaksanakan SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang dilaksanakan	0 HOK; 12 HOK; 45 HOK	84 Kali	213.776,000	488.809,000	488.809,000	488.809,000	488.809,000	488.809,000	488.809,000	488.809,000	488.809,000	488.809,000	2.707.821,000	DPMP/TSP	Batam	
				Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketepatan pemenuhan jasa perkantoran	100%	100%	3.929.800,900	8.035.325,600	8.035.325,600	8.035.325,600	8.035.325,600	8.035.325,600	8.035.325,600	8.035.325,600	8.035.325,600	8.035.325,600	46.196,428.990	DPMP/TSP	Batam	
				Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah jenis surat menyurat yang disediakan	0	12 Kali	432,000	432,000	432,000	432,000	432,000	432,000	432,000	432,000	432,000	432,000	2.560,000	DPMP/TSP	Batam	
				Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah jenis jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	1 Tahun	36 Jenis	974.826,000	1.005.033,600	1.005.033,600	1.005.033,600	1.005.033,600	1.005.033,600	1.005.033,600	1.005.033,600	1.005.033,600	1.005.033,600	5.599.994,000	DPMP/TSP	Batam	
				Sub Kegiatan Penyediaan Perbaikan Kantor	Jumlah jenis jasa perbaikan dan perlengkapan kantor yang disediakan	1 Unit; 12 Bulan	24 Jenis	4.273.100,000	5.416.860,000	5.416.860,000	5.416.860,000	5.416.860,000	5.416.860,000	5.416.860,000	5.416.860,000	5.416.860,000	5.416.860,000	31.357.400,000	DPMP/TSP	Batam	
				Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah sasaran pelayanan jasa yang disediakan (orang/kelompok)	372 OB	372 OB	681.442,990	1.613.000,000	1.613.000,000	1.613.000,000	1.613.000,000	1.613.000,000	1.613.000,000	1.613.000,000	1.613.000,000	1.613.000,000	8.746.442,990	DPMP/TSP	Batam	
				Kegiatan Pengadaan Barang (Mek Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketepatan pemenuhan sarana perkantoran	70%	100%	224.435,000	752.500,000	752.500,000	752.500,000	752.500,000	752.500,000	752.500,000	752.500,000	752.500,000	752.500,000	3.223.035,000	DPMP/TSP	Batam	
				Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah mebel yang disediakan	0	1 Buah	12.500,000	12.500,000	12.500,000	12.500,000	12.500,000	12.500,000	12.500,000	12.500,000	12.500,000	12.500,000	83.000,000	DPMP/TSP	Batam	
				Sub Kegiatan Pengadaan Perbaikan dan Mesin	Jumlah jenis perbaikan dan mesin lainnya yang disediakan	0	7 Jenis	211.835,000	200.000,000	200.000,000	200.000,000	200.000,000	200.000,000	200.000,000	200.000,000	200.000,000	200.000,000	1.581.835,000	DPMP/TSP	Batam	
				Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan yang disediakan	Jumlah jenis kendaraan dinas operasional atau lapangan yang disediakan	0	1 Unit	540.000,000	540.000,000	540.000,000	540.000,000	540.000,000	540.000,000	540.000,000	540.000,000	540.000,000	540.000,000	1.080.000,000	DPMP/TSP	Batam	
				Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah jenis kendaraan dinas jabatan yang disediakan	0	1 Unit	488.000,000	488.000,000	488.000,000	488.000,000	488.000,000	488.000,000	488.000,000	488.000,000	488.000,000	488.000,000	489.000,000	DPMP/TSP	Batam	
				Kegiatan Pemeliharaan Perawatan Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketepatan pemenuhan sarana dan prasarana kantor	100%	100%	220.424,000	223.286,000	223.286,000	223.286,000	223.286,000	223.286,000	223.286,000	223.286,000	223.286,000	223.286,000	1.383.713,000	DPMP/TSP	Batam	



TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	KODE	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2026)	Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
				Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pelek, dan Peroran Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang pemeliharaan, biaya pemeliharaan, biaya perbaikan, dan perbaikan kendaraan	6 Unit; 14 jenis; 28 Kali	6 Unit; 6 Unit; 6 Unit	84.604.000	6 Unit	92.478.000	6 Unit; 6 Unit	95.000.000	6 Unit; 6 Unit	95.000.000	6 Unit; 6 Unit	95.000.000	6 Unit; 6 Unit	567.083.000	DPMPPTSP	Batam	
				Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	300 Barel	3 Unit	59.320.000	84 Unit	63.310.000	84 Unit	65.000.000	84 Unit	65.000.000	84 Unit	65.000.000	84 Unit	381.030.000	DPMPPTSP	Batam	
				Sub Kegiatan Pengadaan Gedung/Rehabilitasi Bangunan Lainnya	Persentase peningkatan disiplin dan kapasitas Aparatur	25%	6%	-	100%	0	200.550.000	100%	110.800.000	100%	125.750.000	100%	125.750.000	602.000.000	DPMPPTSP	Batam	
				Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Pengengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta	45 Stel	0	0	0	0	74.800.000	110 Stel	74.800.000	0	74.800.000	0	74.800.000	149.800.000	DPMPPTSP	Batam	
				Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Korpr	Jumlah Pakaian Korpri yang disediakan	0	0	0	0	0	20.800.000	38 Stel	20.800.000	0	20.800.000	0	20.800.000	20.800.000	DPMPPTSP	Batam	
				Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu yang disediakan	0	0	0	0	0	35.750.000	65 Stel	35.750.000	0	35.750.000	0	35.750.000	71.500.000	DPMPPTSP	Batam	
				Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah pendidikan dan pelatihan formal yang diadakan bagi ASN	0	0	0	0	0	80.000.000	3 ASN	80.000.000	3 ASN	80.000.000	3 ASN	80.000.000	360.000.000	DPMPPTSP	Batam	

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada Bab VII ini penjelasan indikator kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam yang melaksanakan bidang urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dapat dilihat dalam tabel 7.1. pada halaman berikutnya.

Tabel. 7.1  
**INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD  
 KOTA BATAM**

TERKAIT DENGAN POKOK BAHASAN MISI 1. Mewujudkan pertumbuhan ekonomi yang berkeadilan melalui peningkatan kualitas dan diversifikasi kegiatan perekonomian berbasis keunikan dan keunggulan wilayah									
TERKAIT DENGAN POKOK BAHASAN MISI 5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, responsif, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat									
No.	Indikator Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD	
			Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5		
I	<b>Indikator Program : Persentase Izin Investasi yang ditindaklanjuti</b>	Tahun 0 8.14% (Tahun 2019 : 405 Proyek; Tahun 2020 :438 Proyek)	5%	5%	5%	5%	5%	5%	30%
1	<b>Indikator Kegiatan : Persentase dokumen perencanaan penanaman modal yang dipenuhi (jumlah dokumen yg disusun/jml dokumen yg seharusnya disusun)</b>	Belum Ada Dokumen	0	1 Kali Kegiatan	1 Kali Kegiatan	1 Kali Kegiatan	1 Kali Kegiatan	1 Kali Kegiatan	7 Kali Kegiatan
	1 Jumlah perusahaan yang menerima fasilitas dan kemudahan berusaha	Belum dikerjakan	0	5 Perusahaan	10 Perusahaan	10 Perusahaan	10 Perusahaan	10 Perusahaan	45 Perusahaan

	2	Indikator Sub Kegiatan :Jumlah Dokumen RUPM Kota yang disusun	Belum Ada Dokumen	1 Dokumen	-	-	-	-	2 Dokumen
	3	Indikator Sub Kegiatan :Jumlah Dokumen Peta Potensi investasi yang disusun	Belum Ada Dokumen	-	1 Kajian	1 Kajian	2 Kajian	2 Kajian	9 Kajian
II		<b>Indikator Program : Persentase kepeminatan investasi (jmlh calon investor yg menyatakan minat/jmlh pengunjung promosi</b>	<b>Belum dikerjakan</b>	<b>90%</b>	<b>90%</b>	<b>90%</b>	<b>95%</b>	<b>95%</b>	<b>95%</b>
	2	<b>Indikator Kegiatan : Jumlah Pengunjung Pameran Penanaman Modal; Rata-rata pengunjung media informasi promosi investasi</b>	<b>200 Pengunjung; 208.152 pengunjung</b>	<b>200 Pengunjung; 208.152 pengunjung</b>	<b>200 Pengunjung; 208.152 pengunjung</b>	<b>200 Pengunjung; 208.152 pengunjung</b>	<b>200 Pengunjung; 208.152 pengunjung</b>	<b>200 Pengunjung; 208.152 pengunjung</b>	<b>200 Pengunjung; 208.152 pengunjung</b>
	4	Indikator Sub Kegiatan :Jumlah dokumen strategi promosi penanaman modal	Belum dikerjakan	Belum dikerjakan	2 Dokumen	3 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	<b>17 Dokumen</b>
	5	Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Fasilitas investasi; Jumlah pameran yang diikuti; Jumlah promosi melalui media sosial;	Tidak dilaksanakan	Belum dilaksanakan; 2 Kali; 2 Kali ;	Belum dilaksanakan; 2 Kali; 2 Kali;	3 Kali; 3 Kali; 2 Kali	3 Kali; 3 Kali; 2 Kali	3 Kali; 3 Kali; 2 Kali	12 Kali Fasilitas investasi; 14 Kali promosi investasi; 12 Kali promosi investasi melalui media online

III	Indikator Program : Tingkat Kepatuhan perusahaan dalam menyampaikan LKPM	10% (500 Perusahaan)	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	60%
3	Indikator Kegiatan : Persentase Perusahaan yang menyampaikan LKPM tepat waktu	10% (500 Perusahaan)	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	
	6 Jumlah data investasi yang dikelola	Belum tersedia	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	24 Laporan
	7 Jumlah pelaku usaha yang memperoleh pembinaan pelaksanaan Penanaman modal	200 Orang	200 Orang	200 Orang	200 Orang	200 Orang	200 Orang	200 Orang	200 Orang	200 Orang	200 Orang	1200 Orang
	8 Jumlah pelaku usaha yang memiliki izin industri dan SIUP yang diawasi	1200 Izin/SIUP	1200 Izin / SIUP	1200 Izin / SIUP	1200 Izin / SIUP	1200 Izin / SIUP	1200 Izin / SIUP	1200 Izin / SIUP	1200 Izin / SIUP	1200 Izin / SIUP	1200 Izin / SIUP	1200 Izin / SIUP
IV	Persentase Penyelesaian perizinan sesuai waktu SOP	71.10%	90.00%	90.00%	90.00%	90.00%	90.00%	90.00%	90.00%	90.00%	90.00%	99.00%
4	Tingkat Ketepatan waktu responsif berjalannya proses perizinan, konsultasi dan pengaduan	Belum dikerjakan	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	95%
	6 Persentase Izin yang Online; Persentase Izin yang terbit	Belum dikerjakan	90%; 90%	90%; 90%	90%; 90%	90%; 90%	90%; 90%	90%; 90%	90%; 90%	90%; 90%	90%; 90%	95% Izin yang Online; 95% Persentase Izin yang terbit

	7	Jumlah aduan yang ditindaklanjuti; Jumlah layanan konsultasi yang berkategori baik	46 Aduan; Belum dikerjakan	46 Aduan; 50 Layanan	46 Aduan; 50 Layanan	46 Aduan; 50 Layanan	46 Aduan; 50 Layanan	46 Aduan; 50 Layanan
V		Persentase ketersediaan data investasi secara realtime	Belum dikerjakan	60%	70%	80%	80%	90%
	5	Frekuensi pembaruan data investasi yang disajikan; evaluasi pengembangan sistem informasi perizinan yang dilaksanakan	Belum dikerjakan	4 Kali; 1 Kali	4 Kali; 1 Kali	4 Kali; 1 Kali	4 Kali; 1 Kali	4 Kali; 1 Kali
	8	Jumlah Data Perizinan yang dikelola; Jumlah perizinan yang berbasis sistem informasi dan terintegrasi	4509 Izin; 153 Jenis perizinan	2100 Izin; ... Jenis perizinan	4500 Izin; ... Jenis perizinan	4500 Izin; ... Jenis perizinan	4500 Izin; ... Jenis perizinan	24600 Izin; ... Jenis perizinan
VI		Tingkat kepuasan pelayanan kedinasan	IKM (Kategori Baik)	IKM (Kategori Baik)	IKM (Kategori Baik)	IKM (Kategori Baik)	IKM (Kategori Baik)	IKM (Kategori Baik)
	6	Persentase ketepatan waktu penyelenggaraan keuangan PD	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	9	Jumlah ASN yang digaji dan diberi tunjangan (OB)	532 OB	532 OB	532 OB	532 OB	532 OB	532 OB
	10	Jumlah kegiatan yang ditatausahakan dalam 1 tahun	0	324 Kegiatan				
	7	Tingkat kepuasan pegawai terhadap pelayanan administrasi perkantoran	Belum dikerjakan	90%	90%	90%	90%	90%



	19	Jumlah jenis jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	1 Unit; 12 Bulan	24 Jenis	36 Jenis	36 Jenis	36 Jenis	36 Jenis	36 Jenis
	20	Jumlah sasaran pelaksanaan jasa pelayanan umum kantor yang difasilitasi (orang/kelompok)	372 OB	372 OB	416 Orang Bulan	416 Orang Bulan	416 Orang Bulan	416 Orang Bulan	416 Orang Bulan
9		<b>Persentase ketepatan pemenuhan sarana prasarana perkantoran</b>	<b>70%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	21	Jumlah mebel yang diadakan	0	1 Buah	1 Buah	2 Buah	-	-	6 Buah
	22	Jumlah jenis peralatan dan mesin lainnya yang diadakan	0	7 Jenis	12 Jenis	14 Jenis	20 Jenis	20 Jenis	93 Jenis
	23	Jumlah jenis kendaraan Dinas operasional atau lapangan yang diadakan	0	0	5 Unit	0	-	-	5 Unit
	24	Jumlah jenis Kendaraan Dinas jabatan yang diadakan	0	0	1 Unit	0	-	-	1 Unit
10		<b>Persentase ketepatan pemenuhan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	25	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang disediakan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak	6 Unit; 14 jenis; 28 Kali	6 Unit;	6 Unit	6 Unit	6 Unit	6 Unit	6 Unit



		dan perizinan kendaraan																	
	26	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	3 Unit; 1 Buah; 12 Unit; 40 Unit; 30 Unit	84 Unit	84 Unit	84 Unit	84 Unit	84 Unit	84 Unit	84 Unit	84 Unit	84 Unit	84 Unit	84 Unit	84 Unit	84 Unit	84 Unit	84 Unit	84 Unit
	27	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	300 Botol	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit
<b>11</b>		<b>Persentase peningkatan disiplin dan kapasitas aparatur yang tersedia</b>	<b>25%</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	28	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya yang diadakan	45 Stel	0	0	0	110 Stel	0	110 Stel	0	110 Stel	0	110 Stel	0	110 Stel	0	110 Stel	0	265 Stel
	29	Jumlah Pakaian Korpri yang diadakan	0	0	0	0	0	38 Stel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	38 Stel
	30	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu yang diadakan	0	0	0	65 Stel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	130 Stel
	31	Jumlah pendidikan dan pelatihan formal yang diadakan bagi ASN	0	0	0	3 ASN	3 ASN	3 ASN	3 ASN	3 ASN	3 ASN	3 ASN	3 ASN	3 ASN	3 ASN	3 ASN	3 ASN	3 ASN	12 ASN

## **BAB VIII PENUTUP**

Renstra OPD merupakan rencana tindak yang disusun dengan mempertimbangkan lingkungan strategis berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam periode 2021 – 2026, merupakan rencana tindak seluruh jajaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam dalam kurun waktu lima tahun ke depan untuk mencapai tujuan organisasi, dalam rangka mewujudkan misi kesatu dan kelima yang telah ditetapkan RPJMD Kota Batam periode 2021-2026. Sebagai pedoman dan rujukan bagi jajaran DPMPSTP Kota Batam dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah Kota Batam, Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam yang berkedudukan sebagai sub sistem dari dokumen perencanaan induk Pemerintah Kota Batam. Oleh karena itu dalam penyusunannya merujuk dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam 2021-2026.

Renstra merupakan dokumen perencanaan, sebagai apapun isi dari Renstra tidak akan mampu merubah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam menjadi OPD yang eksis dan berhasil mewujudkan misi yang diemban tanpa adanya komitmen dan upaya sungguh – sungguh dari seluruh ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam untuk menerapkannya. Menjadi sangat penting untuk diikrarkan oleh semua jajaran mulai dari kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, sub bagian/seksi dan seluruh staf Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam, bahwa program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah disusun dalam Renstra menjadi pedoman untuk dilaksanakan.

Program dan kegiatan yang tertuang dalam Renstra ini menjadi komitmen untuk dicapai dan dipertanggungjawabkan di hadapan publik, sehingga seluruh komponen organisasi harus ikut terlibat langsung dan bertanggung jawab dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu sumber daya manusia merupakan organisasi yang sangat vital dan berfungsi sebagai penentu utama dalam mencapai tujuan yang harus dikelola secara profesional

dan proporsional berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku serta kebijakan dan prosedur yang tepat.

Akhirnya, semoga Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam ini dapat diimplementasikan sesuai dengan tahapan – tahapan yang telah ditetapkan secara konsisiten dalam rangka mewujudkan good governance guna menuju terwujudnya pelayanan publik yang prima, transparan dan akuntabel.