

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban Pemerintah, maka instansi pemerintah secara periodik wajib mengkomunikasikan pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi kepada stakeholders, yang dituangkan melalui LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah). Penyusunan LKjIP dilakukan melalui proses penyusunan strategis, penyusunan rencana kinerja dan pengukuran kinerja, yang merupakan penjabaran yang telah dituangkan dalam RENSTRA.

LKjIP memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan program-program, serta ukuran keberhasilan dalam pelaksanaannya. Selanjutnya Rencana Kerja Kegiatan (RKK) akan ditetapkan kemudian dalam dokumen tersendiri melalui Rencana Kinerja Tahunan dalam kurun waktu 5 (lima tahun) pada 2016 – 2021 yang menjabarkan kegiatan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dilakukan tiap tahun seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran.

Salah satu kegiatan ekonomi yang akan mendorong pertumbuhan ekonomi adalah investasi. Kegiatan dimaksud akan memberikan kontribusi terhadap pendapatan nasional, pertumbuhan investasi dan akan memacu berkembangnya sektor lainnya seperti perdagangan, transportasi, jasa, penyerapan tenaga kerja, yang akan berdampak terhadap peningkatan taraf ekonomi masyarakat dan pengurangan

jumlah pengangguran. Sehingga kegiatan investasi akan meningkatkan penerimaan pajak dan retribusi.

Namun demikian nilai investasi yang berpengaruh terhadap kemajuan pertumbuhan ekonomi adalah adanya kejelasan nilai riil atau realisasi dari rencana investasi. Upaya yang dilakukan adalah melalui peningkatan perencanaan dan kebijakan pengembangan penanaman modal yang akurat, sistematis, terintegrasinya strategi pemasaran peluang investasi daerah dan pelayanan perizinan penanaman modal. Dengan adanya perencanaan dan pengembangan penanaman modal diharapkan akan memicu pertumbuhan penanaman modal nasional maupun daerah, sehingga memberikan dampak positif terhadap perkembangan ekonomi baik dalam skala daerah dan nasional.

1.2. Data Umum Organisasi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam (DPMPTSP) merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kota Batam yang turut memberikan andil dalam menggerakkan roda perekonomian dan pertumbuhan pembangunan Kota Batam, khususnya dan Provinsi Kepulauan Riau umumnya. Sejak tahun 2001 dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Walikota Batam Nomor :Kpts.315/HK/IX/2001 tentang Pembentukan Pusat Pelayanan Perizinan Usaha (One Stop Service) Kota Batam, dimana Dinas Penanaman Modal Kota Batam sebagai Koordinator bagi Dinas, Dinas dan Kantor yang terlibat dalam Pusat Pelayanan Perizinan Usaha, yang dikenal dengan istilah Pelayanan Satu Atap.

Terbentuknya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Batam berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya dan Peraturan Walikota Batam Nomor 56 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Batam, Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) OPD dan Perwako Batam Nomor 55 tahun 2017 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam dengan jumlah perizinan 71 jenis, menggantikan Perwako terdahulu Nomor 38 Tahun 2015 dengan jumlah izin 52 jenis.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Batam.

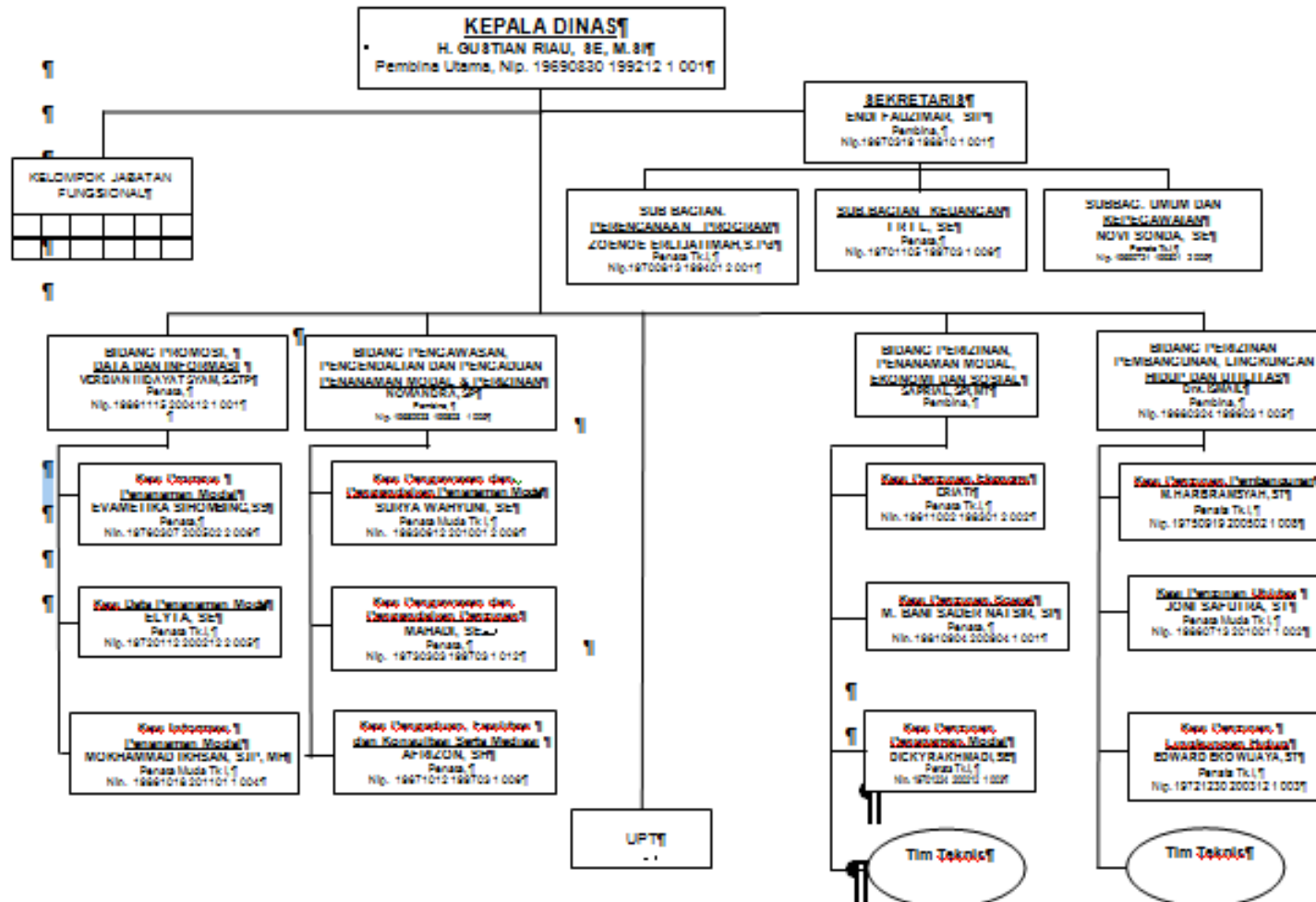
Struktur Organisasi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam memiliki struktur organisasi sebagai berikut (sesuai Perda No.10 Tahun 2016 dan RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2021).

Gambar 1.

Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam (Perda Kota Batam No.10 Tahun 2016 dan Perwako No. 28 Tahun 2016)

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BATAM



1.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya, dan Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya, Perwako Nomor 56 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Batam..

Fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis di Bidang Promosi, Data dan Informasi, Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan, Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial, Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang promosi, data dan informasi, bidang pengawasan pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan, bidang perizinan ekonomi dan social, bidang perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
- Pembinaan dan pelaksanaan di bidang promosi, data dan informasi, bidang pengawasan pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan, bidang perizinan ekonomi dan sosial, bidang perizinan pembangunan dan lingkungan hidup; dan
- Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.

Tugas :

- Menetapkan rencana dan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi Sekretariat, Bidang Promosi, Kerjasama, Data dan Informasi,

Pengawasan Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan, Perizinan Ekonomi dan Sosial, Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup, dan UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional;

- Membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan reward and punishment untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- Menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- Menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- Merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu berdasarkan peraturan Perundang-undangan;
- Menandatangani konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;

Tupoksi Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan asset serta pengkoordinasian tugas-tugas di bidang.

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; dan
- f. Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

Fungsi :

- a. Merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan penyusunan kebijakan administrative 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 hubungan masyarakat;
- g. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan pentetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam 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 Dinas lainnya sesuai 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 Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya sesuai peraturan Perundang-undangan;
- i. Mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (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 telaaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- n. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- p. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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 public dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pengawasan pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan; dan
- d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan.

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 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 pada pengawasan dan pengendalian penanaman modal dan perizinan;
- f. Menerima dan memproses pengaduan baik secara tertulis maupun lisan;

- g. Mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP). dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang pengawasan dan pengendalian dan pengaduan penanaman modal dan perizinan;
- i. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Di Bidang Pengawasan Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tupoksi Bidang Promosi, Data dan Informasi

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup promosi, data dan informasi;
- b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup promosi, data dan informasi;
- c. Penyelenggaraan pelayanan public dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup promosi, data dan informasi; dan
- d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan promosi, data dan informasi.

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 promosi, publikasi, penyebarluasan informasi dan kerjasama dalam dan luar negeri;
- f. Melaksanakan pengelolaan data 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 Prosedur (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 Propinsi 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 perundang-undangan.

Tupoksi Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial

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 pemerintah daerah lingkup perizinan ekonomi dan sosial; dan
- d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perizinan ekonomi dan sosial.

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 Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Propinsi 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 atasn sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tupoksi Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana program 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 perizinan pembangunan dan lingkungan hidup.

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 Bidang 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. Melaksanakan penelitian dan penilaian serta penyelesaian perizinan di Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- 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 Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- j. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup; dan
- l. Melaksanakan tugas lain dari atasn sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.3. Aspek Strategis Oganisasi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam melaksanakan tugas dan fungsi dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. Sebagai bagian integral dari Pemerintah Kota Batam, Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam sepenuhnya mendukung visi Pemerintah Kota Batam dalam menjalankan peran strategisnya, yaitu sebagai alat yang memfasilitasi kelancaran iklim investasi dan pelayanan terpadu satu pintu di Kota Batam melalui program peningkatan pelayanan, pengawasan dan pengendalian investasi dan peningkatan promosi daerah.

1) Sumber Daya Manusia

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam didukung oleh personel/sumber daya manusia sebanyak orang yang semuanya berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan rincian sebagai berikut :

Kondisi PNS dan THL Berdasarkan Strata Pendidikan
Periode Desember Tahun 2018

No.	Penempatan	Menurut Pendidikan					Jumlah
		SMU	D3	S1	S2	S3	
1.	Kepala	-	-	-	-	1	1
2.	Sekretariat	2	4	9	-	-	15
3.	Bidang Promosi, Data dan Informasi	1	1	6	1	-	9
4.	Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal Dan Perizinan.	3	1	12	-	-	16
5.	Bidang Perizinan Penanaman Modal, Ekonomi dan Sosial	3	3	12	1	-	19
6.	Bidang Perizinan Pembangunan, Lingkungan Hidup dan Utilitas	2	-	7	3	-	12
Jumlah		11	9	46	5	1	72

Kondisi PNS DPM-PTSP Kota Batam
Berdasarkan Golongan
Periode Desember Tahun 2018

No.	PENEMPATAN	Menurut Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1.	Kepala	-	-	-	1	1
2.	Sekretariat	1	7	3	-	11
3.	Bidang Promosi, Data dan Informasi	1	-	5	-	6
4.	Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan					

	Penanaman Modal Dan Perizinan.	-	1	9	-	10
5.	Bidang Perizinan Penanaman Modal, Ekonomi dan Sosial	1	1	5	-	6
6.	Bidang Perizinan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Utilitas	1	1	4	-	6
Jumlah		4	10	26	1	41

Kondisi Pegawai DPM-PTSP Kota Batam menurut
Esselon dan Jabatan
Periode Desember Tahun 2018

No.	PENEMPATAN	ESSELON DAN JABATAN				JLH
		II	III	IV	PELAKSANA PNS	
1.	Kepala	1				1
2.	Sekretariat		1	3	7	11
3.	Bidang Promosi, Data dan Informasi		1	3	2	6
4.	Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal Dan Perizinan.		1	3	6	10
5.	Bidang Perizinan Penanaman Modal, Ekonomi dan Sosial		1	3	3	7
6.	Bidang Perizinan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Utilitas		1	3	2	6
Jumlah		1	5	15	20	41

Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana (Barang Milik/Kekayaan Daerah = BM/KD)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam
per 29 Desember 2018 (table terlampir).

2) Keuangan

Anggaran dan Realisasi keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam tahun 2018 terinci sebagai berikut :

No	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	%
1.	BELANJA	13,922,106,881.75	13,704,054,813.00	11,171,412,935.00	98.43
I.	Belanja Tidak Langsung	7,116,033,721.75	7,055,417,116.00	60,616,605.75	99.15
II.	Belanja Langsung	6,806,073,180.00	6,648,637,697.00	157,435,463.00	97,69
1	Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	2,011,101,280.00	1,875,109,547.00	135,991,733.00	93.24
1).	Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran				
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	57,915,000.00	51,540,000.00	6,375,000.00	88.99
2).	Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				

3	Program Peningkatan Investasi dan Kerjasama Pembangunan				
3).	Kegiatan Promosi Penanaman Modal	54,800,000.00	54,800,000.00	0	100
4).	Kegiatan Penyelenggaraan Perizinan Pembangunan, Ekonomi dan Sosial	4,608,596,880.00	4,583,526,150.00	15,062,730.00	99.46
5).	Kegiatan Penyelenggaraan Perizinan bid.Pembangunan, LH dan Utilitas	73,660,000.00	73,660,000.00	0	100

1.4. Sistematika Penyajian

Dalam laporan akuntabilitas ini disajikan data kegiatan maupun sumber pembiayaan yang bersifat strategis, yaitu data kegiatan pembangunan sebagaimana tercantum dalam APBD Tahun Anggaran 2018. Strategi disini dimaksudkan kegiatan yang mempunyai bobot strategis dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam, sementara dari sudut pembiayaannya disajikan biaya yang secara langsung digunakan untuk membiayai kegiatan tidak termasuk biaya yang bersifat penunjang.

Pembobotan dibuat masih sangat terbatas hanya dengan memperhatikan kontribusi kegiatan dalam menyerap anggaran. Berdasarkan realisasi kegiatan tersebut dilakukan analisis capaian indikator kegiatan dan indikator sasaran. Capaian kinerja per kegiatan sesuai data yang tersedia terbatas pada indikator *input*, *output*, dan *outcome*.

Pada dasarnya LKjIP akan mengkomunikasikan pencapaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selama Tahun 2018. Capaian kinerja (*performance plan*) 2018 sebagai tolok ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasinya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja dimasa akan datang. Dengan pola pikir seperti ini, sistematika penyajian LKjIP DPMPTSP Tahun 2018 dapat dijelaskan pada Rencana Strategis Tahun 2016 – 2021, Rencana Kinerja Tahunan 2018 dan Capaian Kinerja 2018 yang akan menghasilkan Analisis Capaian Kinerja 2018.

Laporan akuntabilitas kinerja ini terdiri dari 4 (empat) Bab dengan sistematika sebagai berikut:

Sistematika Penyajian

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini memaparkan tentang latar belakang, gambaran umum SKPD yang mencakup struktur organisasi dan tugas pokok, fungsi, aspek strategis organisasi serta permasalahan utama yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II : PERENCANAAN KINERJA

Bab ini berisi tentang ringkasan/ikhtisar perejanjian kinerja tahun yang bersangkutan..

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

Disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dokumen

Perjanjian Kinerja.

BAB IV : PENUTUP

Diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah dimasa yang akan datang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerja nya.