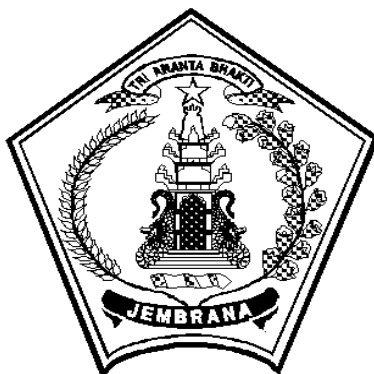




Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana



LKjIP

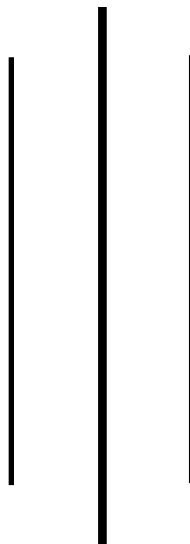
(LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH)

DINAS PENANAMAN MODAL

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

KABUPATEN JEMBRANA

TAHUN 2021



Jalan Surapati Nomor 1 Telp. (0365) 41210 Ext 3272

Negara – Bali

2021

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2021



KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur kami haturkan dihadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa / Tuhan Yang Maha Esa atas asung ware nugraha-NYA kami dapat menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana tahun 2021.

Adapun maksud dan tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah menyampaikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas. Sedangkan tujuannya adalah sebagai bahan informasi pimpinan dalam menyusun kebijakan urusan yang dilaksanakan oleh Dinas dan menginformasikan hambatan dan kendala yang dihadapi dalam melaksanakan urusan dimaksud.

Dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini acuan yang kami gunakan adalah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Dan kami menyadari bahwa penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini masih banyak kekurangan dan kelemahannya, oleh karena itu kami mengharapkan masukan dan saran dari semua pihak guna penyempurnaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tahun berikutnya.

Pada kesempatan yang baik ini pula tidak lupa kami sampaikan banyak terima kasih kepada seluruh staf dilingkup Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana yang telah bersemangat menyelesaikan program dan kegiatan yang dirancang pada tahun sebelumnya

Negara, Januari 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal,
Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
Kabupaten Jemberana

I KOMANG SUPARTA, S.Sos, M.A.P

Pembina Tk. I
NIP. 19660325 198703 1 007



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pembentukan Organisasi

Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 memberikan peluang yang lebih luas kepada Pemerintah Prop/Kab/Kota untuk mengelola potensi daerah sesuai kewenangannya. Dampak terhadap pelaksanaan Undang-undang tersebut dituntut kesiapan daerah dalam memberi pelayanan yang lebih optimal kepada masyarakat dan organisasi yang tepat dalam pelaksanaan pelayanan publik. Dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jember; dan Peraturan Bupati Jember Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jember ditugaskan untuk melaksanakan urusan bidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Penyelenggara Pelayanan Publik.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat jelas, terukur, dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan prima mewajibkan adanya perbaikan kualitas layanan yang memuaskan, kondisi tersebut didorong oleh meningkatnya jumlah pemohon pelayanan di bidang Penanaman Modal, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Pelayanan Publik.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mengarahkan bahwa penyelenggaraan pemerintahan harus berdayaguna, berhasil!guna, bersih dan bertanggungjawab. Penyelenggaraan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja.



Dalam upaya penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan akuntabel sebagaimana diamanatkan dalam Undang – Undang RI Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme selanjutnya diimplementasikan melalui Inpres No. 7 Tahun 1999 dan Inpres No. 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi serta memperhatikan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka peranan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini menjadi sangat penting.

Sehubungan dengan hal tersebut , Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Penyusunan LKjIP Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana Tahun 2021 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian Indicator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

1.2. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana, dan sebagai lembaga teknis yang menangani masalah Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Perijinan maka Tugas Pokok Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jembrana adalah :

1. Tugas Pokok :

Membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal, Bidang Tenaga Kerja, Bidang Transmigrasi dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten

Fungsi. :

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di Bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.
- b. Pelaksana Kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di Bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.
- c. Pelaksana Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di Bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.



- d. Pelaksana Administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugas di Bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.
- e. Pelaksana Tugas Lain yang diberikan oleh Bupati terkait Bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

Tugas Masing-masing Jabatan dapat diuraikan sebagai berikut ;

1. Kepala Dinas dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana strategis (renstra) Dinas yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. menyusun perencanaan pencapaian sasaran dinas agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, penelitian/ pengembangan, pengendalian/evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal, pelayanan perijinan, hubungan industrial dan penempatan, pelatihan, produktivitas dan transmigrasi dengan organisasi perangkat daerah yang terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui system pengendalian internal (SIP) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan Retribusi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- g. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah, pemerintah provinsi, dan organisasi perangkat daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupaun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- h. merumuskan kebijakan teknis bidang penanaman modal meliputi : pengkajian dan pengembangan, promosi investasi, pengendalian dan pelaksanaan;



- i. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan perijinan meliputi : pelayanan, pendataan, dan verifikasi perijinan;
- j. merumuskan kebijakan teknis bidang hubungan industrial meliputi : persyaratan kesejahteraan pekerja dan perlindungan tenaga kerja;
- k. merumuskan kebijakan teknis bidang penempatan, pelatihan, produktivitas dan transmigrasi meliputi : pelatihan produktivitas, transmigrasi dan penempatan tenaga kerja;
- l. memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan standar operasional prosedur (SOP);
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja dan kedisiplinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas guna pencapaian sasaran organisasi; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

2. Sekretaris dengan tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Renstra agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun Dinas secara berkesinambungan;
- b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada dinas agar pelaksanaannya efektif dan efisien;



- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penatausahaan keuangan dinas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris dinas;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan penetapan kinerja dinas berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan Kepala Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- i. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
- c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
- e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;



- f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan dinas;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;
- k. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan penilaian prestasi kerja PNS setiap pegawai;
- l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. mengevaluasi hasil program kerja sub bagian;
- o. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2.2 Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian penyusunan program dan keuangan;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. mengendalikan rencana tahunan;
- d. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- e. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;



- g. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- i. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
- j. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- k. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf surat pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- m. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- n. mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
- o. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (renstra), IKU, dan penetapan kinerja;
- p. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian rencana aksi penetapan kinerja dinas secara berkala;
- q. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA dinas;
- r. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dinas;
- s. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- t. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- u. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- v. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3. Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja bidang penanaman modal berdasarkan rencana strategis dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan penanaman modal yang meliputi sub urusan pengembangan iklim investasi, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-



undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;

- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan urusan penanaman modal yang meliputi sub urusan pengembangan iklim investasi, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal;
- e. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan urusan penanaman modal;
- f. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- g. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3.1. Kepala Seksi Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;



- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pemberian bimbingan teknis pengkajian dan pengembangan meliputi pengembangan iklim investasi, penyusunan kebijakan investasi, pengembangan sistem informasi penanaman modal, pemberian insentif investasi;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3.2. Kepala Seksi Promosi Investasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai renstra dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan promosi investasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- b. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- d. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelaksanaan kegiatan promosi investasi;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pemberian bimbingan teknis promosi investasi yang meliputi: penyelenggaraan pameran investasi, pengembangan potensi investasi;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



3.3. Kepala Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis di bidang Penanaman Modal;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pemberian bimbingan teknis pengendalian dan pelaksanaan yang meliputi: peningkatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, koordinasi perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

4. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan rencana strategis dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan pelayanan terpadu di bidang perizinan dan non perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian berdasarkan ketentuan



peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;

- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pelayanan administrasi perijinan;
- b. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- c. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

4.1. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
- d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;



- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.2. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai tugas sebagai berikut :

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



- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan berdasarkan renstra dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pelayanan administrasi perizinan;
- b. melakukan pengendalian internal dengan sistem pengendalian intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- c. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

5.1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;



- b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

5.2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;



- c. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



5.3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
- g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan non perizinan;



- j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

6. Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang berdasarkan kebijakan dinas;
- b. melakukan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit, pembinaan hubungan industrial, kesehatan dan keselamatan kerja, jaminan sosial tenaga kerja, pelaksanaan syarat-syarat kerja, pelaksanaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan dan pemutusan hubungan kerja;
- c. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- d. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- e. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada bidang hubungan industrial serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahannya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



6.1. Kepala Seksi Persyaratan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pembinaan syarat kerja peraturan perusahaan perjanjian kerja/PKWT/PKWWT;
- b. melaksanakan pendaftaran perjanjian kerja;
- c. melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan;
- d. melaksanakan pembinaan tentang pengupahan;
- e. melaksanakan rapat dalam rangka pengupahan/upah minimum kabupaten (UMK);
- f. melaksanakan sosialisasi upah minimum kabupaten (UMK);
- g. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan staf agar tugas berjalan dengan baik dan terjalin kerjasama yang saling mendukung satu sama lain;
- h. menilai hasil kerja staf dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

6.2. Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pembinaan kelembagaan hubungan industrial;
- b. melaksanakan pembinaan tentang perlindungan tenaga kerja;
- c. memfasilitasi pembentukan LKS Bipartit/ LKS Tripartit;
- d. melaksanakan pembinaan dan Pendaftaran SP/SB;
- e. memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- f. melaksanakan pencatatan SP/SB;
- g. melaksanakan pembinaan hubungan industrial;
- h. memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan staf agar tugas berjalan dengan baik dan terjalin kerjasama yang saling mendukung satu sama lain;
- i. menilai hasil kerja staf dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



7. Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
- d. menyelenggarakan pembinaan umum dan teknis bidang penempatan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta pembinaan umum dan teknis transmigrasi;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan organisasi lainnya di dalam maupun luar negeri dalam rangka penempatan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta transmigrasi;
- f. menyelenggarakan pelayanan informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan tenaga kerja;
- g. menyelenggarakan pelayanan penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri;
- h. menyelenggarakan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
- i. menyelenggarakan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
- j. menyelenggarakan penyediaan dan pendayagunaan tenaga kerja;
- k. menyelenggarakan pembinaan standardisasi kompetensi dan pelatihan kerja;
- l. menyelenggarakan pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan;
- m. menyelenggarakan pembinaan kelembagagan dan pelatihan;
- n. menyelenggarakan pembinaan pemagangan;
- o. menyelenggarakan pembinaan produktivitas;
- p. menyelenggarakan dan melaksanakan pelayanan ketransmigrasian;
- q. memberi petunjuk dan mengkoordinasikan kepala seksi agar tugas berjalan dengan baik dan terjalin kerjasama yang saling mendukung satu sama lain;
- r. menilai hasil kerja kepala seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



7.1. Kepala Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pembinaan standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja;
- b. melaksanakan pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan;
- c. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pelatihan;
- d. melaksanakan pembinaan pemagangan;
- e. melaksanakan pembinaan produktivitas;
- f. melakukan kajian ijin lembaga pelatihan kerja;
- g. mensosialisasikan program transmigrasi;
- h. menghimpun pendaftaran calon transmigran;
- i. melaksanakan seleksi calon transmigran;
- j. memberikan melalui ceramah-ceramah dan pelatihan dari instansi terkait;
- k. melaksanakan pemantapan kepada calon transmigrasi yang telah diseleksi sebelum diberangkatkan ke daerah transmigrasi berupa pembekalan dan menyelenggarakan bimbingan mental;
- l. menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan pemberangkatan transmigran;
- m. melaksanakan angkutan transmigrasi dan barang bawaannya dari desa asal ke penampungan sampai ke daerah tujuan transmigrasi;
- n. melaksanakan pengawalan dari desa asal ke penampungan dan ke daerah tujuan transmigrasi;
- o. memberi petunjuk dan mengkoordinasikan staf agar tugas berjalan dengan baik dan terjalin kerjasama yang saling mendukung satu sama lain;
- p. menilai hasil kerja staf dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

7.2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun, menyebarluaskan dan memberikan pelayanan informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;



- b. melaksanakan kegiatan pendaftaran calon pencari kerja;
- c. melaksanakan kegiatan seleksi calon pencari kerja;
- d. melaksanakan penelitian administrasi calon pencari kerja;
- e. melaksanakan pendataan pencari kerja serta penyaluran tenaga kerja;
- f. menyiapkan bahan pembinaan terhadap calon pencari kerja;
- g. melaksanakan bursa tenaga kerja/job fair;
- h. melaksanakan pengendalian tenaga kerja asing;
- i. menyiapkan dokumen dalam melaksanakan kerjasama dengan badan usaha, lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan bursa kerja swasta dalam rangka penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan tenaga kerja;
- k. memberikan pelayanan penyediaan dan penempatan tenaga kerja melalui bursa kerja, AKAD, AKAL, AKA;
- l. melaksanakan pembinaan peningkatan produktivitas tenaga kerja, melalui teknologi tepat guna, padat karya;
- m. memberi petunjuk dan mengkoordinasikan staf agar tugas berjalan dengan baik dan terjalin kerjasama yang saling mendukung satu sama lain;
- n. menilai hasil kerja staf dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

8. Kepala Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja pada Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Merumuskan rencana kegiatan, pelatihan produktivitas masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan instruktur dalam melatih para peserta agar pelaksanaan berjalan sesuai rencana yang ditetapkan;



- d. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang serta permasalahan;
- e. Mendistribusikan surat kepada bawahan sesuai dengan sifat dan isi surat untuk mendapatkan tanggapan seperlunya;
- f. Menyelia dan menilai pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian;
- g. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas dan menilai hasilnya agar sesuai dengan rencana;
- h. Memantau pelaksana kegiatan pengembangan/peningkatan produktifitas daerah melalui rapat koordinasi untuk mengetahui permasalahan dan perkembangannya;
- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi melalui lisan, tertulis, kunjungan serta laporan yang masuk untuk mengetahui perkembangannya;
- j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan mengenai hal yang berhubungan dengan tugas pengembangan/peningkatan produktifitas daerah sesuai dengan tugas permasalahannya sebagai bahan pimpinan dalam menentukan kebijakan;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan APBN dan APBD serta petunjuk Kepala Dinas;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

8.1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
- b. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
- c. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, inventarisasi dan pelaporan serta rumah tangga Unit Pelaksana Teknis Dinas;



- e. Menyelenggarakan perawatan/pemeliharaan sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- f. Melaksanakan pelayanan terhadap kebutuhan sarana prasarana/perlengkapan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan berdasarkan hasil kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. Mengevaluasi hasil program kerja sub bagian;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- k. Membuat laporan hasil kegiatan sub bagian kepada atasan.

8.2 Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan program pelatihan;
- b. Mempersiapkan fasilitas pelatihan;
- c. Mempersiapkan materi pelatihan;
- d. Mengajar dan melatih peserta diklat;
- e. Mengevaluasi peserta dan program pelatihan;
- f. Menata dan menjaga kebersihan seluruh peralatan bengkel/laboratorium dalam bidangnya;
- g. Membuat alat peraga pelatihan;
- h. Melancarkan pelaksanaan pelatihan sesuai dengan bidangnya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.



1.3. STRUKTUR ORGANISASI

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan fungsi tersebut, Struktur Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dibantu oleh :

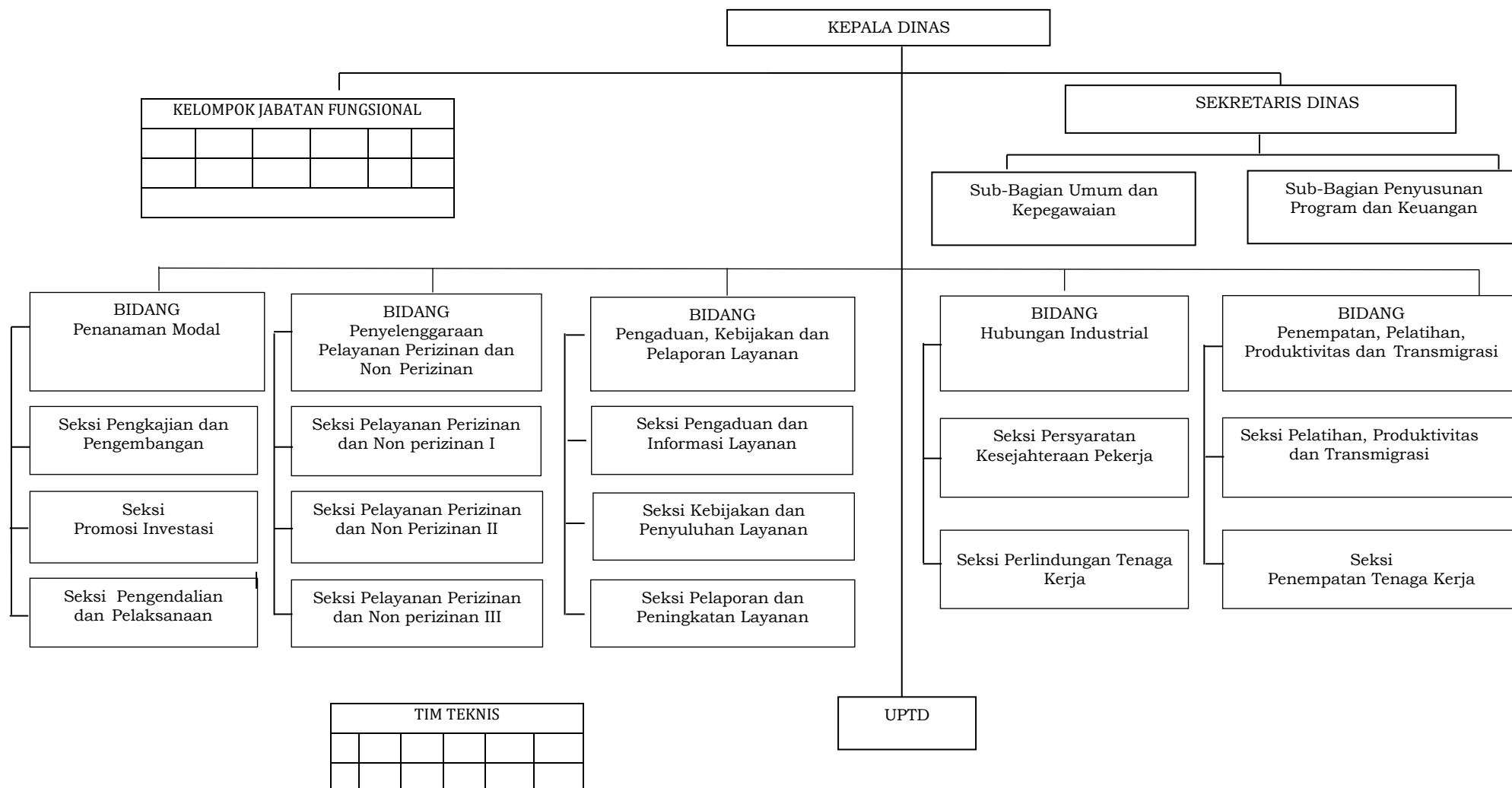
1. Sekretaris Dinas
2. Kasubag Umum dan Kepegawaian
3. Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan
4. Kepala Bidang Penanaman Modal
5. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
7. Kepala Bidang Hubungan Industrial
8. Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi
9. Kepala Seksi Pengkajian dan Pengembangan
10. Kepala Seksi Promosi Investasi.
11. Kepala Seksi Pengendalian dan Pelaksanaan
12. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I
13. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
14. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III
15. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan
16. Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan
17. Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan
18. Kepala Seksi Persyaratan Kesejahteraan Pekerja
19. Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja
20. Kepala Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi
21. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja
22. Kepala UPT Balai Latihan Kerja
23. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT



Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana, maka disusun Struktur Organisasi Sebagai Bagan dibawah ini :



BAGAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, DAN TENAGA KERJA





1.4. SUMBER DAYA MANUSIA

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana terdiri dari 53 orang Pegawai Negeri Sipil dan 9 orang pegawai kontrak. Dari data tersebut dapat dirinci sebagai berikut :

a. Menurut pangkat dan golongan, sebagai berikut :

1. Pangkat/Golongan IV/c sebanyak	1 orang
2. Pangkat/Golongan IV/b sebanyak	3 orang
3. Pangkat/Golongan IV/a sebanyak	3 orang
4. Pangkat/Golongan III/d sebanyak	15 orang
5. Pangkat/Golongan III/c sebanyak	7 orang
6. Pangkat/Golongan III/b sebanyak	11 orang
7. Pangkat/Golongan III/a sebanyak	7 orang
8. Pangkat/Golongan II/d sebanyak	3 orang
9. Pangkat/Golongan II/c sebanyak	1 orang
10. Pangkat/Golongan I/d sebanyak	2 orang
Jumlah	53 orang

b. Menurut Pendidikan dapat diperinci sebagai berikut :

1. Pendidikan (S2)	sebanyak	7 orang
2. Pendidikan (S1)	sebanyak	30 orang
3. Diploma 3	sebanyak	2 orang
4. Pendidikan SLTA	sebanyak	12 orang
5. Pendidikan SMP	<u>sebanyak</u>	<u>2 orang</u>
Jumlah		53 orang

Jumlah Pejabat Struktural sebanyak 23 orang :

1. Kepala Dinas : 1 orang
2. Sekdis : 1 orang.
3. Kasubag Umum dan kepegawaian : 1 orang
4. Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan : 1 orang



5. Kepala Bidang : 5 orang
6. Kepala Seksi : 13 orang
7. Kepala UPT : 1 orang
8. Kasubag TU UPT : 1 Orang

Jumlah Pejabat Fungsional sebanyak 8 orang :

1. Instruktur Madya : 1 Orang
2. Instruktur Penyelia : 3 Orang
3. Instruktur Muda : 2 Orang
4. Fungsional Pertama : 2 Orang

Jumlah Pegawai Kontrak sebanyak 9 orang :

1. Tenaga Administrasi terampil : 6 orang.
2. Tenaga Sopir : 3 Orang

1.5 Isu Strategis

Untuk menciptakan pemerintahan yang baik (good governance) selain didukung tatanan pemerintah yang sistematis dan berorganisasi dengan sarana dan prasarana juga didukung oleh sumber daya manusia yang profesional, dan budaya kerja dari aparatur pemerintah didalam melaksanakan pelayanan publik khususnya dalam bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, Sehubungan dengan hal tersebut permasalahan strategis yang dihadapi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana adalah :

1. Rendahnya Kompetensi Tenaga Kerja
2. Rendahnya Perlindungan Tenaga Kerja
3. Rendahnya Nilai Investasi di Kabupaten Jemberana
4. Belum Optimalnya Layanan Perijinan dan Sistem Perijinan Online



1.6 Sistematika Penulisan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2021 Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I . PENDAHULUAN.

Pada Bab ini menguraikan tentang gambaran umum Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja secara ringkas, Tugas dan fungsi OPD, Isu strategis yang dihadapi oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

BAB II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.

Pada Bab ini menguraikan perencanaan strategis, dan Penetapan Kinerja yang diperjanjikan Tahun 2021

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA.

Pada Bab ini menguraikan tentang Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU), Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja, Akuntabilitas Keuangan

BAB IV. PENUTUP.

Pada Bab ini menguraikan tentang kesimpulan dan saran



BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD) merupakan acuan dalam melaksanakan program dan kegiatan untuk periode 5 (lima) tahun. Dalam Penyusunan Renstra OPD untuk periode 5 (lima) tahun memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi OPD yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat indikatif.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat jelas, terukur, dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mengarahkan bahwa penyelenggaraan pemerintahan harus berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab.

2.1 Rencana Strategis Tahun 2016 - 2021

Dalam dokumen Renstra memuat gambaran dan arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang, termuat dalam visi dan misi dinas maupun dalam upaya pencapaian kinerja pembangunan pada aspek kesejahteraan, pelayanan, dan peningkatan daya saing dengan mempertimbangkan permasalahan dan isu strategis yang relevan. Visi adalah cara pandang jauh kedepan kemana instansi pemerintah harus dibawa agar tetap eksis, antisipatif, dan inovatif. (Meneg PAN 2008 :18).

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jember sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember wajib menetapkan visi. Perumusan visi mengacu pada Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jember yang menggambarkan apa yang ingin dicapai, berorientasi pada masa depan, mempunyai arah dan fokus strategi yang jelas, memiliki orientasi masa depan, mampu menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dan mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan organisasi.



Alur pernyataan visi diawali dengan melihat tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana kemudian menyelaraskan dengan visi dan misi Kabupaten Jemberana, mempertimbangkan Analisis Lingkungan Internal (ALI), Analisis Lingkungan Eksternal (ALE), serta tantangan organisasi kedepannya.

Berdasarkan tersebut diatas maka Visi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana adalah sebagai berikut :

2.1.1 Visi.

Visi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana adalah :

“ Terwujudnya Iklim Investasi yang Kondusif Melalui Pelayanan Terpadu yang Optimal dan Peningkatan Kualitas Pengelolaan Ketenaga Kerjaan dan Transmigrasi “

2.1.2 Misi

Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada dan apa yang dilakukannya serta bagaimana melakukannya. Adapun Misi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana sebagai berikut :

1. **Meningkatkan Sumber Daya Manusia, Aparatur yang Profesional, Jujur dan Akuntabel.**
2. **Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Ketenaga Kerjaan.**
3. **Melakukan Berbagai Inovasi dan Membangun Jiwa Intreprenur Masyarakat Berbasis Reaseach Dengan Pemanfaatan Kemajuan IPTEK.**
4. **Merumuskan Kebijakan yang Mendorong Pertumbuhan Investasi.**
5. **Meningkatkan Pelayanan Prima Melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu.**

2.1.3 Tujuan

Tujuan adalah merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan visi dan misi. Meneg. PAN menyatakan tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan organisasi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya, secara kolektif, tujuan organisasi menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan - perbaikan yang ingin diciptakan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi (Meneg. PAN.2008.20). Penetapan tujuan pada umumnya didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan Visi dan Misi.



Keterkaitan antara Misi dengan Tujuan yang akan dicapai Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember dalam waktu 5 tahun kedepan adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1

Keterkaitan Misi dan Tujuan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Tahun 2016-2021

NO	MISI KABUPATEN	NO	TUJUAN
1	Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang profesional berdaya saing yang unggul	1	Meningkatkan Tenaga Kerja yang Kompeten, Berkualitas dan Berdaya Saing.
2	Mengoptimalkan Sumber Daya Ekonomi dan Sumber Daya Alam.	1	Meningkatkan Nilai Investasi
3	Melakukan berbagai inovasi, dan membangun jiwa entrepreneur masyarakat berbasis reaseach dengan pemanfaatan kemajuan IPTEK	1	Meningkatkan pelayanan Publik
4	Meningkatkan kualitas kinerja Perangkat Daerah	1	Nilai Predikat LKjIP OPD

2.1.4. Sasaran

Setelah ditetapkan tujuan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja selanjutnya ditentukan sasaran. Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan (Meneg PAN.2008:21-22). Sementara menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, sasaran (target) hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.



Dari dua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sasaran kegiatan adalah hasil yang ingin dicapai dalam jangka waktu bulanan, triwulan, paling lama satu tahun.

Adapun tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam perencanaan strategis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jember adalah sebagaimana dalam tabel dibawah ini :

Tabel 4.2
Tujuan , Sasaran dan Indikator Dinas Penanaman Modal
Pelayanan Tepadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Tahun 2016-2021

TUJUAN		SASARAN	
URAIAN	INDIKATOR	URAIAN	INDIKATOR
1	2	4	5
Meningkatkan Tenaga Kerja yang Kompeten, Berkualitas dan Berdaya Saing.	Prosentase Peningkatan Tenaga Kerja yang berkompeten	Meningkatnya LPK yang terakreditasi	Prosentase LPK yang terakreditasi
		Menurunnya kasus-kasus Ketenagakerjaan	Prosentase Penurunan Kasus-kasus ketenagakerjaan
Meningkatkan Nilai Investasi	Prosentase Peningkatan Nilai Investasi	Meningkatnya Nilai Investasi Daerah	Nilai Investasi PMA
			Nilai Investasi PMDN
Meningkatkan pelayanan Publik	Indek kepuasan Masyarakat atas pelayanan perijinan	Meningkatnya Pelayanan Perijinan dan Non perijinan yang cepat, mudah, murah dan transparan	Indek kepuasan masyarakat atas pelayanan perijinan
Meningkatkan kualitas kinerja Perangkat Daerah	Nilai Predikat LKjIP OPD	Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel	Nilai Predikat LKjIP

2.2 Cara Mencapai Sasaran

Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka ditempuh melalui kebijakan, program dan kegiatan yang direncanakan. Agar tujuan dan sasaran dapat dicapai dengan optimal maka diperlukan cara mencapai tujuan dan sasaran.



2.2.1. Kebijakan

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi instansi pemerintah.

Dengan berakhirnya masa kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati Jemberana Tahun 2016-2021 pada Tahun 2021, maka periode implementasi RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Jemberana Tahun 2016-2021 juga berakhir. Oleh karena itu, Tahun 2021 merupakan tahun terakhir untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis yang tertuang dalam RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Jemberana Tahun 2016-2021. Selanjutnya, Bupati dan Wakil Bupati Jemberana masa kepemimpinan berikutnya, yaitu Bupati dan Wakil Bupati Jemberana Tahun 2021-2024, berkewajiban menyusun dokumen perencanaan menengah daerah sesuai dengan visi dan misi yang telah disampaikan pada saat kepada masyarakat pada masa kampanye. Sehubungan dengan hal tersebut, dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, Bupati dan Wakil Bupati Jemberana Tahun 2021-2024, menyusun RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Jemberana Tahun 2021-2026 dan dibahas bersama dengan DPRD Kabupaten Jemberana. Setelah proses pembahasan, akhirnya RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Jemberana Tahun 2021-2026 ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 pada tanggal 26 Agustus 2021.

Visi pembangunan daerah 5 (tahun) ke depan sebagaimana tertuang dalam RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Jemberana Tahun 2021-2026 adalah:

“Mewujudkan Masyarakat Jemberana Bahagia Berlandaskan Tri Hita Karana”

Kata kunci dari visi ini adalah **kebahagiaan**. Pemerintah Kabupaten Jemberana berikhtiar untuk mewujudkan kebahagiaan bagi masyarakat Jemberana, karena kebahagiaan merupakan tujuan utama dalam kehidupan manusia. Upaya untuk menjadikan masyarakat Jemberana yang bahagia akan ditempuh dengan memberikan kesempatan bagi masyarakat Jemberana untuk menciptakan hubungan yang lebih baik dengan sesama, dengan lingkungan, dan dengan Tuhan Yang Maha Esa. Selain itu, untuk menghadirkan kebahagiaan dalam masyarakat, Pemerintah Daerah akan berupaya untuk meningkatkan produktivitas masyarakat, angka harapan hidup, kualitas kesehatan, kreativitas masyarakat, dan mengembangkan kemampuan masyarakat untuk memecahkan masalah serta membuat keputusan mengenai rencana hidup dengan lebih baik. Keberhasilan



dalam mewujudkan kebahagiaan masyarakat Jembrana akan diukur melalui Indeks Kebahagiaan yang diperoleh dari hasil pengukuran 10 aspek kehidupan yang esensial sebagai indikator, antara lain kesehatan, pendidikan, pekerjaan, pendapatan rumah tangga, keharmonisan keluarga, ketersediaan waktu luang, hubungan sosial, kondisi rumah dan aset, keadaan lingkungan, dan kondisi keamanan. Target Indeks Kebahagiaan yang hendak dicapai di akhir masa implementasi RPJMD Semesta Berencana Kabupaten Jembrana Tahun 2021-2026 adalah di atas 72,48.

Dalam upaya mewujudkan visi tersebut, dirumuskan misi yang menjelaskan ruang lingkup prioritas dalam melaksanakan kegiatan pembangunan, sehingga dapat menciptakan *enablingconditions* (kemungkinan) untuk mewujudkan visi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Mengingat Kabupaten Jembrana yang merupakan bagian dari Provinsi Bali, maka harus ikut berperan aktif untuk menjalankan 11 (sebelas) misi Pemerintah Provinsi Bali, yaitu mengembangkan tata kehidupan *krama* Bali secara sakala dan niskala berdasarkan nilai-nilai filsafat *Sad Kertih*, antara lain *Atma Kertih*, *Danu Kertih*, *Wana Kertih*, *Segara Kertih*, *Jana Kertih*, dan *Jagat Kertih*. Oleh karena itu,

Pemerintah Kabupaten Jembrana merumuskan misi “***Nangun Sad Kerthi Loka Jembrana***”. Misi ini mencakup 6 (enam) sumber kehidupan (***Sad Kerthi***) untuk membangun kebahagiaan masyarakat Jembrana, antara lain:

- 1) *Atma Kerthi*, yaitu membangun ketakwaan kepada Tuhan yang bertujuan untuk mewujudkan kerukunan hidup umat beragama serta penguatan kehidupan adat dan budaya.
- 2) *Jana Kerthi*, yaitu membangun Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing dari segi pendidikan, kesehatan, serta kemampuan untuk berusaha dan bekerja.
- 3) *Wana Kerthi*, yaitu menjaga kelestarian hutan pegunungan serta hutan bakau dan buyuk sebagai satu kesatuan ekosistem dalam konsep segara gunung.
- 4) *Danu Kerthi*, yaitu menjaga dan memanfaatkan sumber-sumber air untuk kehidupan, karena air merupakan salah satu sumber kehidupan manusia.
- 5) *Segara Kerthi*, yaitu memelihara dan memanfaatkan potensi laut untuk kehidupan masyarakat.
- 6) *Jagat Kerthi*, yaitu menata alam untuk sumber kehidupan dan kebahagiaan yang dinilai dari berbagai aspek, antara lain ketentraman dan ketertiban umum, masyarakat yang



bahagia, pertumbuhan ekonomi, serta peningkatan kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan.

Keenam misi tersebut selanjutnya dijabarkan ke dalam tujuan dan sasaran strategis. Tujuan ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi, serta didasarkan pada analisis isu-isu strategis. Tujuan dalam hal ini merupakan implementasi pernyataan misi yang akan dicapai. Sedangkan, sasaran merupakan penjabaran dari tujuan dalam bentuk rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah (*outcome*).

Program merupakan penjabaran dari kebijakan yang telah ditetapkan. Program ini merupakan dukungan nyata bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan dan sasaran serta kebijakan dengan demikian program disusun secara nyata, sistematis dan terpadu.

Adapun program Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Tahun 2021 adalah:

1. Program Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja
2. Program Penempatan Tenaga Kerja
3. Program Hubungan Industrial
4. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal
5. Program Promosi Penanaman Modal
6. Program Pelayanan Penanaman Modal
7. Program Pengendalian Pelaksanaan penanaman Modal
8. Program Pengelolaan data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
9. Program Pengembangan kawasan Transmigrasi
10. Program Penunjang Urusan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota

2.3. Penetapan Kinerja

Penetapan Kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai antara pimpinan instansi pemerintah/unit kerja yang menerima amanah/tanggung jawab/kinerja. Dengan demikian, penetapan kinerja ini merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya. Penetapan kinerja ini akan menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi pemerintah/ unit kerja dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.



Adapun tujuan diterapkannya Penetapan Kinerja adalah (a).Meningkatkan Akuntabilitas,Transparansi dan Kinerja Aparatur.(b)Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah. (c). Sebagai dasar penilaian keberhasilan/ kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.(d).Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.(e) Sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.

Berdasarkan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jember terdapat intisari kegiatan yang diperjanjikan antara Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dengan Bupati Jember sebagaimana diuraikan dalam Pernyataan Penetapan Kinerja Tahun 2021 terlampir.



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Akuntabilitas Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan perencanaan strategis suatu organisasi. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi organisasi. Pengukuran kinerja merupakan suatu metode untuk menilai kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk memberikan reward/punishment, melainkan sebagai alat komunikasi dan alat manajemen untuk memperbaiki kinerja organisasi.

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan dengan realisasinya, sehingga terlihat apakah sasaran yang telah ditetapkan tercapai atau tidak. Secara umum terdapat beberapa keberhasilan pencapaian target kinerja, namun demikian terdapat juga beberapa target yang belum tercapai dalam tahun 2021 ini. Rincian tingkat capaian kinerja masing-masing indikator kinerja tersebut dilakukan analisis sebagai berikut :

1. Pengukuran capaian kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dilakukan dengan cara membandingkan target setiap indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja tahun 2021 dengan realisasinya.

Tabel 3.1		Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD OPD Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja TA. 2020				
NO	PROGRAM / KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	PENCAPAIAN KINERJA	
1	2		3	4	5	
				3,813,492,731.00	96.83	%
I	PROGRAM ADMINISTRASI PELAYANAN PERKANTORAN				93,64	%
	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah meterai dan perangko	900 lembar	100	%



	2	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah kesediaan alat tulis kantor	53 Jenis	86,27	%
	3	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah kesediaan barang cetakan dan penggandaan	11 Jenis 87.099.000 lembar	92,75	%
	4	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	6 Jenis	91,88	%
	5	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	8 unit	91,04	%
	6	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah kesediaan makanan dan minuman	2600 kotak	87,22	%
	7	Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultan keluar Daerah	1 tahun	99,18	%
	8	Penyediaan Upakara dan Upacara Keagamaan	Jumlah Upakara dan Upacara Keagamaan	1 tahun	88,38	%
II	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR				97,56	%
	1	Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas /operasional	Jumlah pemeliharaan kendaraan Dinas Operasional	5 Unit	97,39	%
	2	Pemeliharaan rutin/berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala Perlengkapan Gedung Kantor	13 unit	100	%
	3	Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	42 unit	99,05	%
III	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR				96,48	%
	1	Pengadaan Pakaian dinas beserta kelengkapannya	Jumlah kesediaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	52 stel	96,48	%



IV	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN				90,21	%
	1	Penyusunan lap capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja	7 Jenis	96,48	%
	2	Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan	4 jenis	80,62	%
V	PROGRAM PENINGKATAN PROMOSI DAN KERJASAMA INVESTASI				100	%
	1	Kegiatan Peningkatan Fasilitas Terwujudnya Kerjasama Strategis Antara Usaha Besar dan Usaha Kecil Menengah	Jumlah Peningkatan Fasilitas Terwujudnya Kerjasama Strategis Antara Usaha Besar dan Usaha Kecil Menengah	4 kali	100	%
	2	Kegiatan Peningkatan Kegiatan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah dokumen Peningkatan Kegiatan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan	1 Dokumen	100	%
	3	Kegiatan Penyelenggaraan Pameran Investasi	Jumlah Penyelenggaraan Pameran Investasi	2 kali	100	%
VI	PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS DAN PRODUKTIFITAS TENAGA KERJA				97,26	
	1	Pengadaan Peralatan Pendidikan dan Keterampilan Bagi Pencari Kerja	Jumlah Pengadaan Peralatan Pendidikan dan pelatihan	53 buah	95,25	%
	2	Pengadaan Bahan dan Materi Pendidikan dan Keterampilan Kerja	Jumlah bahan yang dipergunakan untuk pelatihan	16 paket	95,68	%
	3	Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja	jumlah Pendidikan dan Pelatihan	320 orang	99,03	%



	4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana BLK	Jumlah Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	25 Unit	88,61	%
	5	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	4 Exemplar	0	%
VII	PROGRAM PENINGKATAN IKLIM INVESTASI DAN REALISASI INVESTASI				99,56	%
	1	Memfasilitasi dan Koordinasi Kerjasama Di Bidang Investasi	Jumlah sosialisasi penanaman modal	1 dokumen	99,45	%
	2	Sosialisasi kebijakan,norma, standar dan prosedur PM	Jumlah sosialisasi penanaman modal	1 dokumen	100	%
VIII	PROGRAM PENINGKATAN KESEMPATAN KERJA				99,56	%
	1	Penyusunan Informasi Bursa Tenaga Kerja	Jumlah Laporan Informasi Pasar Kerja	12 laporan	74,12	%
	2	Penyebarluasan informasi bursa tenaga kerja	Jumlah penempatan tenaga kerja	500 orang	0	%
	3	Kerjasama pendidikan dan pelatihan	Jumlah Dokumen penyiapan tenaga kerja	400 orang	97,95	%
	4	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah dokumen Pelaksanaan Monitoring	5 kegiatan	0.00	%
	5	Penyiapan tenaga kerja siap pakai	Jumlah laporan Bursa Tenaga Kerja	12 laporan	88,53	%
	6	Pembinaan Lembaga Pelatihan kerja	Jumlah Pembinaan LPK	24 LPK	100	%
IX	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA KETENAGAKERJAAN				96,05	
	1	Fasilitasi Penyelesaian Prosedur, Penyelesaian Perselisihan	Jumlah Perusahaan yang dibina dan difasilitasi	30 perusahaan	97,23	%



		Hubungan Industrial				
	2	Sosialisasi Berbagai Peraturan Pelaksanaan Tentang Ketenagakerjaan	Jumlah Perusahaan yang mendapat sosialisasi	50 perusahaan	100	%
	3	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Jumlah dokumen monitoring	10 dokumen	100	%
	4	Pembinaan norma kerja dan norma K3 ke Perusahaan	Jumlah perusahaan yang dibina	10 perusahaan	90,66	
X	PROGRAM TRANSMIGRASI REGIONAL				32,70	
	1	Penyuluhan Transmigrasi Regional	Jumlah calon transmigrasi yang mendapat penyuluhan	15 kk	32,70	%
XI	PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN UMUM				98,71	%
	1	pelayanan perijinan Peningkatan	Jumlah ijin yang diterbitkan.	1000 buah	99,99	%
	2	penertiban reklame	Jumlah reklame yang sesuai aturan	1000 Buah	95,56	%
	3	Peningkatan pendataan perijinan	Jumlah monitoring perijinan yang habis masa berlakunya	96 ijin	97,11	%
	4	Peningkatan Verifikasi Perijinan	Jumlah permohonan ijin yang diverifikasi	15000 buah	99,75	%
	5	Pelayanan pengaduan masyarakat	Jumlah Pengaduan yang ditangani	40 pengaduan	98,27	%
	6	Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perijinan	Bobot survey Kepuasan masyarakat	2 kali	83,21	%`
Jumlah					96,83	%



Tabel 3.2		Ikhtisar Pencapaian Target Kinerja APBDOPD Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja TA. 2021				
NO	PROGRAM / KEGIATAN		PAGU	REALISASI (Rp)	REALISASI (%)	
1		2	3	4	5	
	7.034.957.465,00				76,94	%
I	PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIFITAS TENAGA KERJA					
	1	Kegiatan Pelaksanaan Pelatihan Berdasarkan Unit kompetensi	293.985.800	44,369,000.00	18	%
		Sub kegt Proses Pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	218.524.800	30,360,000.00	13.89	%
		Sub Kegt koordinasi Lintas Lembaga dan kerjasama dengan sector swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja	75.461.000	14,009,000.00	18.56	%
	2	Kegiatan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	13.529.000	9,865,400.00	72.92	%
		Sub Kegt Pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta	13.529.000	9,865,400.00	72.92	%
						%
	3	Kegiatan Pengukuran produktifitas tingkat daerah kabupaten/kota	8.935.000	5,035,000.00	56.35	%



		Sub Kegt Pengukuran kompetensi dan produktifitas tenaga kerja	8.935.000	5,035,000.00	56.35	%
2	PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA					
	1	Kegiatan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja	61.588.000	27,556,500.00	44.74	%
		Sub Kegt Pemeliharaan dan Operasional aplikasi informasi pasar kerja online	20.000.000	14,026,000	70.13	%
		Sub Kegt Pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online	41.588.000	13,530,500	32.53	%
	2	Kegiatan Perlindungan PMI (Pra dan purna Penempatan) di daerah Kabupaten/Kota	14.128.000	2,600,000.00	18.40	%
		Sub kegt Peningkatan perlindungan dan kompetensi calon pekerja migran Indonesia (PMI) Pekerja Migran Indonesia (PMI)	14.128.000	2,600,000.00	18.40	%
3	PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL					68.58 %
	1	Kegiatan Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) kabupaten / kota	26.733.800	14,627,800.00	54.72	%
		Sub kegt Pengesahan peraturan perusahaan bagi perusahaan	9.322.000	5,139,000.00	55.13	%
		Sub Kegt Pendaftaran perjanjian kerjasama bagi perusahaan	8.000.000	1,260,500.00	15.76	%
		Sub Kegt Penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industry dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan	9.411.800	8,228,300.00	87.43	%
	2	Kegiatan Pencegahan dan penyelesaian dan	35.864.000	28,302,000.00	78.91	



		perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten/kota				%
		Sub kegt Pencegahan perselisihan hubungan industrial mogok kerja dan penutupan perusahaan yg berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kabupaten/kota	10.000.000	10,000,000.00	100	%
		Sub kegt Penyelesaian perselisihan hubungan industrial mogok kerja dan penutupan perusahaan yg berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kabupaten/kota	7.282.000	5,796,500.00	76.90	%
		Sub kegt Penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi	8.582.000	7,609,000.00	88.66	%
		Sub kegt Pelaksanaan operasional lembaga kerjasama tripartit daerah kabupaten/kota	10.000.000	4,896,500.00	48.97	%
4	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				82.06	%



1	Kegiatan perencanaan, pen- anggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	5.860.000	5,798,100.00	98.94	%
	Sub kegt Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	1.761.400	1,761,150.00	99.99	%
	Sub Kegt Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	2.537.200	2,537,050.00	99.99	%
	Sub kegt Evaluasi kinerja perangkat daerah	1.561.400	1,499,900.00	96.06	%
2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat	7.376.712.352	6,085,801,550.00	82.50	%
	Sub Kegt Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	7.372.852.352	6,082,004,550.00	82.49	%
	Sub kegt Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	2.208.600	2,208,600.00	100	%
	Sub Kegt Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	1.651.400	1,588,400.00	96.19	%
3	Kegiatan Administrasi umum perangkat daerah	403.398.225	309,693,917.00	76.77	%
	Sub kegt Penyediaan komponen	4.400.000	4,378,000.00	99.50	%



		instalasi listrik/penerangan bangunan kantor				
		Sub kegt penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	122.247.100	90,790,500.00	74.27	%
		Sub Kegt Penyediaan Bahan logistik kantor	90.126.000	83,408,500.00	92.55	%
		Sub kegt Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	17.125.125	10,368,725.00	60.55	%
		Sub kegt Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	169.500.000	120,748,192.00	71.24	%
	4	Kegiatan Jasa penunjang urusan pemerintah daerah	3.675.000	3,430,000.00	93.33	%
		Sub kegt Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.675.000	3,430,000.00	93.33	%
		Sub Kegt Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya dan listrik	0	0	0	%
	5	Kegiatan Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	237.352.500	182,553,888.00	76.91	%
		Sub Kegt Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	31.250.000	22,491,090.00	71.97	%



		Sub kegt Penyediaan jasa pemeliharaan ,biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas atau operasional atau lapangan	174.852.500	138,338,998.0 0	79.12	%
		Sub kegt Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	14.700.000	5,990,000.00	40.75	%
		Sub kegt Pemeliharaan/reha bilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	12.000.000	11,983,800.00	99.87	%
		Sub kegt Pemeliharaan /rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	4.550.000	3,750,000.00	82.42	%
5		PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL			50.80	%
	1	Kegiatan Penetapan pemberian fasilitasi/isentif dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota	47.000.000	22,350,900.00	47.56	%
		Sub kegt Penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian fasilitasi/isentif dan kemudahan penanaman	27.000000	3,000,900.00	11.11	%
		Sub Kegt Evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitasi/isentif dan kemudahan penanaman modal	20.000.000	19,350,000.00	96.75	%



	2	Kegiatan Pembuatan Peta Potensi Investasi Kab/Kota	3.112.600	3,104,800.00	99.75	%
		Sub Kegt Penyusunan rencana umum PM daerah kab/kota	1.428.500	1,426,400.00	99.85	%
		Sub kegt Penyediaan peta potensi dan peluang usaha Kab/Kota	1.684.100	1,678,400.00	99.66	%
6		PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL				
	1	Kegiatan Penyelenggaraan promosi PM yg menjadi kewenangan daerah kab/kota	7.410.200	7,381,900.00	99.62	%
		Sub kegt Penyusunan strategi promosi PM	7.410.200	7,381,900.00	99.62	%
7		PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL				
	1	Kegiatan Pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu Satu Pintu dibidang PM yg menjadi kewenangan daerah Kab/Kota	246.414.000	233,781,300.00	94.87	%
		Sub kegt Penyediaan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan berbasis system pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik	106.119.200	103,444,200.00	97.48	%
		Sub Kegt Pemantauan pemenuhan komitmen perizinan PM	86.546.800	80,056,800.00	92.50	%
		Sub Kegt Penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan	53.748.000	50,280,300.00	93.55	%
8		PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL				
	1	KegiatanPengendalian pelaksanaan PM yg menjadi kewenangan daerah Kab/Kota	343.812.700	36,940,310.00	10.74	%
		Sub kegt Koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan PM	47.219.700	4,976,200.00	10.54	%



		Sub kegt Koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan PM	202.153.000	18,800,400.00	9.30	%
		Sub Kegt Koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan PM	94.440.000	13,163,710.00	13.94	%
9	PROGRAM PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL					
	1	Kegiatan Pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yg terintegrasi pd tingkat daerah Kab/Kota	14.365.300	11,765,100.00	81.90	%
		Sub kegt Pengelolaan ,penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik	14.365.300	11,765,100.00	81.90	%
10	PROGRAM PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI					
	1	KEGIATAN PERSEBARAN PENDUDUK YG BERASAL DARI 1 (SATU) KAB/KOTA	0	0	0	
		Sub Kegt penyuluhan Transmigrasi	0	0	0	

Dari tabel 1 diatas menunjukkan bahwa realisasi kinerja Tahun 2021 mencapai 76,94% mengalami penurunan sebesar 19,89 % dibandingkan dengan realisasi Tahun 2020 sebesar 96,83%,



2. Pengukuran capaian kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dilakukan dengan cara membandingkan Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2020 dengan Tahun 2021.

Tabel 3.3 :

Realisasi IKU dengan perbandingan capaian 1 (satu) tahun sebelumnya

No	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET 2020	REALISASI 2020	TARGET 2021	REALISASI 2021
1	Prosentase LPK yang terakreditasi	%	60%	50%	70%	54%
2	Prosentase Penurunan Kasus-kasus ketenagakerjaan	%	30%	33%	30%	2%
3	Nilai Investasi PMA	Milyar	200M	283M	370M	351M
4	Nilai Investasi PMDN	Milyar	100M	6.994T	170M	2.333T
5	Indek kepuasan masyarakat atas pelayanan perijinan	Angka	74,09	85,56	74,10	90,12
6	Nilai Predikat LKJiP	Angka	72	82.64	72	-

Dari pencapaian target Indikator Kinerja Utama sebagaimana tabel di atas, menunjukkan bahwa realisasinya rata-rata telah melebihi dari target yang ditetapkan.

Pencapaian Prosentase LPK yang terakreditasi tahun 2020 sebesar 50% dari target yang ditetapkan 60% dan untuk tahun 2021 realisasi sebesar 54% dari target yang ditetapkan 70% hal ini disebabkan karena dampak covid 19 sehingga LPK yang seharusnya sudah terakreditasi tidak jadi dilaksanakan.

Pencapaian nilai investasi berskala nasional (PMDN) tahun 2020 sebesar 6.994 T dibandingkan dengan tahun 2021 mencapai 2.333 T, terjadi penurunan investasi sebesar 4.661 T di tahun 2021. Dan untuk pencapaian nilai investasi berskala Nasional (PMA) tahun 2020 sebesar 283 M dari target 200 M ,dibandingkan dengan tahun 2021 realisasi mencapai 351M dari target 370M, terjadi peningkatan investasi sebesar 68 M di tahun 2021.

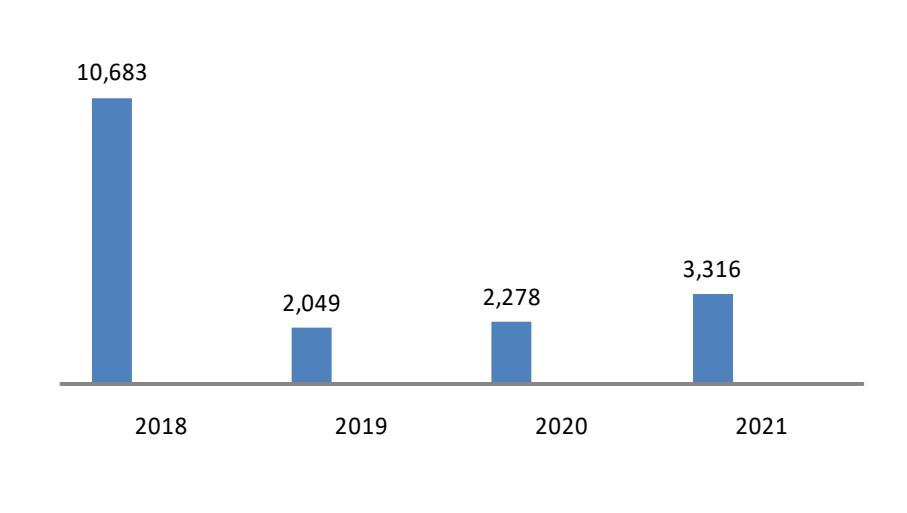


Pencapaian Indeks Kepuasan Masyarakat atas pelayanan perijinan tahun 2020 sebesar 85,56 dibandingkan tahun 2021 yang mencapai 90,12. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat pada tahun 2021, sudah melebihi target yang ditetapkan yaitu 74,10.

Untuk Pencapaian Nilai Predikat LKjIP Tahun 2021 belum ada karena belum dilakukan evaluasi oleh Inspektorat.

Untuk mengetahui tingkat penerbitan perijinan dan non perijinan serta Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dari Tahun 2018-2021, sebagaimana tabel berikut :

Tingkat Penerbitan Perijinan dan Non Perijinan Tahun 2018 - 2021
Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)



Pemerintah Kabupaten Jember telah melaksanakan pengukuran IKM melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) mengacu pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang pedoman umum penyusunan indeks kepuasan masyarakat unit pelayanan Instansi Pemerintah. Adapun kategorisasi mutu pelayanan sebagai berikut :



Tabel 3.4.
Kategorisasi Mutu Pelayanan

Nilai Interval IKM	Nilai Interval Konversi IKM	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan
1,00 – 1,75	25,00 – 43,75	D	TIDAK BAIK
1,76 – 2,50	43,75 – 62,50	C	KURANG BAIK
2,51 – 3,25	62,51 – 81,25	B	BAIK
3,26 – 4,00	81,26 – 100	A	SANGAT BAIK

Rata-rata nilai dari suatu unsur pelayanan menunjukkan penilaian masyarakat terhadap unsur pelayanan tersebut. Berdasarkan hasil pengolahan kuesioner nilai rata-rata masing-masing unsur pelayanan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.5
Nilai rata-rata (NRR) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

No	Unsur Pelayanan	NRR 2020	NRR 2021
1	Persyaratan pelayanan	3.00	3.49
2	Prosedur pelayanan	3.00	3.44
3	Waktu Pelayanan	3.00	3.46
4	Biaya/Tarif	1.00	3.49
5	Produk Spesifikasi Pelayanan	3.00	3.48
6	Kompetensi Pelaksana	3.00	3.47
7	Perilaku Pelaksana	3.00	3.51
8	Maklumat Pelayanan	3.00	3.64
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	3.00	3.98
	Nilai IKM	85.73	90.12



Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dengan Nilai IKM tersebut diatas disimpulkan bahwa Kategorisasi Mutu Pelayanan “A” dan Kinerja Unit Pelayanan adalah SANGAT BAIK. Jika dilihat dari Nilai Rata-Rata (NRR) unsur pelayanan, unsur yang memiliki Nilai tertinggi adalah unsur “Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan ” sedangkan unsur dengan Nilai Rata-Rata terendah adalah unsur “Prosedur pelayanan”. Angka ini menunjukkan bahwa tingkat kepuasan pelayanan paling tinggi diperoleh dari unsur Perilaku Pelaksana.

Pengukuran kinerja ini dilakukan dengan menghitung pencapaian kinerja kegiatan dan sasaran dengan cara membandingkan antara rencana pencapaiannya yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan dengan realisasi pencapaiannya.

3. Analisis penyebab keberhasilan dan kegagalan

Alat ukur yang digunakan untuk ukuran keberhasilan atau kegagalan capaian kinerja adalah Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan acuan untuk mengukur keberhasilan dan kegagalan capaian kinerja prioritas program yang bersifat strategis. IKU ditetapkan secara mandiri oleh instansi pemerintah pusat maupun daerah dan SKPD di lingkungannya. Dalam ketentuan umum Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 disebutkan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Adapun faktor- faktor penyebab keberhasilan pencapaian sasaran dan target atas pelaksanaan program / kegiatan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana adalah :

- a. Adanya komitmen Bapak Bupati dalam mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dalam birokrasi pemerintahan, sehingga dapat disiapkan dana, sarana dan prasarana yang diperlukan.
- b. Terjalannya hubungan koordinasi yang baik dengan para pemimpin unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jemberana dalam memberikan dukungan sehingga tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dapat berjalan lancar.
- c. Adanya bimbingan, dorongan dan saran-saran yang bersifat inovatif dari pimpinan guna mengemban visi dan misi yang dilandasi aspirasi masyarakat.
- d. Adanya standar operasional prosedur sebagai acuan kerja



- e. Adanya kesadaran dan tanggung jawab yang tinggi setiap pegawai terhadap pekerjaan.

Permasalahan dan kendala yang dihadapi berkaitan dengan peningkatan kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja adalah :

1. Permasalahan Pelayanan Perijinan

- a. cepatnya perubahan regulasi di bidang perizinan
- b. belum optimalnya koordinasi antar OPD teknis
- c. masih rendahnya pemahaman masyarakat terhadap regulasi perizinan
- d. SDM pelayanan perizinan yang belum optimal
- e. Belum didukung dengan aplikasi perizinan

2. Permasalahan Pendataan Perijinan

- a. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung kegiatan operasional.
- b. SDM yang ada belum memadai.
- c. Belum didukung dengan aplikasi yang memadai

3. Permasalahan Pengaduan, Pengawasan dan Penertiban Reklame

- a. Masih kurangnya kesadaran atau pemahaman pemasang reklame dalam menata, estetika dan pemanfaatan ruang.
- b. Pemasang reklame tidak mencantumkan nomor HP/Telpon sehingga sulit untuk dihubungi.
- c. Kurangnya pemahaman pemasang reklame terhadap aturan-aturan yang telah ditentukan.
- d. Masih lemahnya sanksi terhadap pelanggaran papan reklame.

4. Permasalahan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

- a. Masih terbatasnya kerjasama dengan dunia usaha dan industri, baik dalam maupun luar negeri.
- b. Masih terbatasnya kerjasama dengan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di luar Bali
- c. Masih terbatasnya kerjasama dengan negara-negara tetangga dalam rangka meningkatkan kemampuan dan keahlian dengan magang tenaga kerja untuk mendorong terciptanya wirausaha baru pasca magang diluar negeri.



- d. Masih terbatasnya pinjaman lunak kepada masyarakat Jemberana yang ke luar negeri untuk menjadi pengusaha muda dalam rangka menyerap tenaga kerja.
- e. Masih terbatasnya investor untuk memprioritaskan tenaga kerja lokal di lingkungan setempat (Desa Pakraman/Desa Adat).
- f. Masih terbatasnya kawasan untuk pekerja sektor informal : Pedagang Kaki Lima (PKL) yang berciri khas Bali.
- g. Masih terbatasnya kompetensi produktivitas dan daya saing tenaga kerja :
- h. Masih terbatasnya Balai Latihan Kerja (BLK) disesuaikan dengan potensi masing-masing daerah. (misalnya: Pariwisata, Pertukangan, Bengkel, Tenun Ikat, inovasi Pertanian, Kerajinan dll).
- i. Masih rendahnya minat masyarakat untuk bertransmigrasi

5. Permasalahan Penanaman Modal

- a. Masih Kurangnya minat penanam modal yang siap menanamkan modalnya di Kabupaten Jemberana
- b. Minimnya Kajian dan data tentang penanaman modal di Kabupaten Jemberana
- c. Kurangnya promosi dalam rangka pengembangan dan kerjasama Investasi di Kabupaten Jemberana
- d. Kurangnya penyiapan potensi sumber daya, sarana dan prasarana daerah dalam mendukung Penanaman Modal di Kabupaten Jemberana

5. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja.

Capaian kinerja bertujuan untuk mengetahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/ kegiatan dimasa yang akan datang. Selain itu dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara output dengan input baik untuk rencana maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh instansi dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu.

Adapun rincian realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan per Kegiatan khususnya Belanja Langsung Tahun 2021 adalah sebagai berikut :



Tabel 3.6

REKAPITULASI REALISASI PER PROGRAM DAN PER KEGIATAN BELANJA LANGSUNG APBD KABUPATEN JEMBER TAHUN ANGGARAN 2021

No	NAMA SKPD DAN NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN		BELANJA LANGSUNG APBD (Rp)	REALISASI KEUANGAN (Rp)			PROSENTASE		SISA PAGU (Rp)	KET
					s/d BULAN LALU	BULAN INI	s/d BULAN INI	% FISIK	% KEU		
1	2	3		4	5	6	7 (5+6)	8	9	10 (4-7)	11
1	DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PNTU DAN TENAGA KERJA	10		9.143.876.477,00	6.022.794.838,00	1.012.162.627,00	7.034.957.465,00	76,94	76,94	2.108.919.012,00	
1	PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITA S TENAGA KERJA	7		316.449.800,00	51.439.400,00	7.830.000,00	59.269.400,00	18,73	18,73	257.180.400,00	
		1	Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi	293.985.800,00	41.089.000,00	3.280.000,00	44.369.000,00	15,09	15,09	249.616.800,00	
			Sub Kegiatan :					0,00			
		1	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Ketrampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi	218.524.800,00	27.830.000,00	2.530.000,00	30.360.000,00	13,89	13,89	188.164.800,00	Dampak Covid 19 (PPKM)diklat tdk dapat dilaksanakan



Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jember

			2	Koordinasi Lintas Lembaga dan Kerjasama dengan Sektor Swasta untuk Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja	75.461.000,00	13.259.000,00	750.000,00	14.009.000,00	18,56	18,56	61.452.000,00	Uji kompetensi tidak dilaksanakan karena pelatihan tidak dilaksanakan di BLK (dampak pandemi)
			2	Kegiatan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	13.529.000,00	5.315.400,00	4.550.000,00	9.865.400,00	72,92	72,92	3.663.600,00	
				Sub Kegiatan :				0,00	0,00			
			1	Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja swasta	13.529.000,00	5.315.400,00	4.550.000,00	9.865.400,00	72,92	72,92	3.663.600,00	Pembinaan LPK tidak bisa berjalan efektif karena sebagian LPK tidak operasional
			3	Kegiatan Pengukuran Produktivitas Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	8.935.000,00	5.035.000,00	0,00	5.035.000,00	56,35	56,35	3.900.000,00	
			1	Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja	8.935.000,00	5.035.000,00		5.035.000,00	56,35	56,35	3.900.000,00	Efisiensi makmin dan ATK
								0,00				
2	PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA		2		75.716.000,00	13.361.500,00	16.795.000,00	30.156.500,00	39,83	39,83	45.559.500,00	
			1	Kegiatan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja	61.588.000,00	13.361.500,00	14.195.000,00	27.556.500,00	44,74	44,74	34.031.500,00	
				Sub Kegiatan :				0,00				
			1	Pemeliharaan dan Operasional Aplikasi Informasi Pasar Kerja Online	20.000.000,00	4.577.000,00	9.449.000,00	14.026.000,00	70,13	70,13	5.974.000,00	Efisiensi makmin dan ATK
			2	Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online	41.588.000,00	8.784.500,00	4.746.000,00	13.530.500,00	32,53	32,53	28.057.500,00	Sosialisasi informasi pasar Kerja ke sekolah2 tidak optimal karena PPKM
			2	Kegiatan Perlindungan PMI (Pra dan Purna Penempatan) di Daerah Kabupaten /Kota	14.128.000,00	0,00	2.600.000,00	2.600.000,00	18,40	18,40	11.528.000,00	
				Sub Kegiatan :				0,00				

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2021



		1	Peningkatan Perlindungan dan Kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI)	14.128.000,00	0,00	2.600.000,00	2.600.000,00	18,40	18,40	11.528.000,00	karena hampir tidak ada penempatan PMI keluar negeri
3	PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL	1		62.597.800,00	32.165.800,00	10.764.000,00	42.929.800,00	68,58	68,58	19.668.000,00	
		1	Kegiatan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya Beroperasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten /Kota	26.733.800,00	9.167.800,00	5.460.000,00	14.627.800,00	54,72	54,72	12.106.000,00	
			Sub Kegiatan :								
		1	Pengesahan Peraturan Perusahaan bagi Perusahaan	9.322.000,00	2.539.000,00	2.600.000,00	5.139.000,00	55,13	55,13	4.183.000,00	Akibat Covid 19 tdk banyak perusahaan merevisi peraturan perusahaan
		2	Pendaftaran Perjanjian Kerjasama bagi Perusahaan	8.000.000,00	1.260.500,00	0,00	1.260.500,00	15,76	15,76	6.739.500,00	Akibat Covid 19 tdk banyak perusahaan melakukan Perjanjian Kerja sama
		3	Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pengupahan	9.411.800,00	5.368.300,00	2.860.000,00	8.228.300,00	87,43	87,43	1.183.500,00	
		2	Kegiatan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten /Kota	35.864.000,00	22.998.000,00	5.304.000,00	28.302.000,00	78,91	78,91	7.562.000,00	
		1	Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan yang berakibat/ berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota	10.000.000,00	7.400.000,00	2.600.000,00	10.000.000,00	100,00	100,00	0,00	



Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jember

			2	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan yang berakibat / berdampak pada kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/kota	7.282.000,00	5.172.500,00	624.000,00	5.796.500,00	79,60	79,60	1.485.500,00	kondisi dijembrana masih kondusif sehingga masalah HI tdk banyak
			3	Penyelenggaraan Verifikasi dan Rekapitulasi Keanggotaan pada Organisasi Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/ Serikat Buruh serta Non Afiliasi	8.582.000,00	5.529.000,00	2.080.000,00	7.609.000,00	88,66	88,66	973.000,00	kondisi dijembrana masih kondusif sehingga masalah HI tdk banyak
			4	Pelaksanaan Operasional Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah Kabupaten / kota	10.000.000,00	4.896.500,00		4.896.500,00	48,97	48,97	5.103.500,00	
4	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				8.026.998.077,00	5.694.772.288,00	892.505.167,00	6.587.277.455,00	82,06	82,06	1.439.720.622,00	
		1		Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.860.000,00	4.278.200,00	1.519.900,00	5.798.100,00	98,94	98,94	61.900,00	
			1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1.761.400,00	1.379.750,00	381.400,00	1.761.150,00	99,99	99,99	250,00	
			2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2.537.200,00	2.089.950,00	447.100,00	2.537.050,00	99,99	99,99	150,00	
			3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.561.400,00	808.500,00	691.400,00	1.499.900,00	96,06	96,06	61.500,00	
		2		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	7.376.712.352,00	5.381.026.471,00	704.775.079,00	6.085.801.550,00	82,50	82,50	1.290.910.802,00	
			1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	7.372.852.352,00	5.379.089.671,00	702.914.879,00	6.082.004.550,00	82,49	82,49	1.290.847.802,00	Adanya PNS yang Pensiun, pindah tugas



Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jember

		2	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	2.208.600,00	1.352.600,00	856.000,00	2.208.600,00	0,00	100,00	0,00	
		3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.651.400,00	584.200,00	1.004.200,00	1.588.400,00	96,19	96,19	63.000,00	
		3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	403.398.225,00	173.095.817,00	136.598.100,00	309.693.917,00	76,77	76,77	93.704.308,00	
		1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	4.400.000,00	4.378.000,00	0,00	4.378.000,00	0,00	99,50	22.000,00	
		2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	122.247.100,00	11.811.400,00	78.979.100,00	90.790.500,00	0,00	74,27	31.456.600,00	Barang yang sesuai spesifikasi tidak tersedia dipasaran
		3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	90.126.000,00	52.478.400,00	30.930.100,00	83.408.500,00	0,00	92,55	6.717.500,00	
		4	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	17.125.125,00	9.849.625,00	519.100,00	10.368.725,00	60,55	60,55	6.756.400,00	Belanja sesuai dengan kebutuhan dan adanya selisih harga fotocopy
		5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	169.500.000,00	94.578.392,00	26.169.800,00	120.748.192,00	71,24	71,24	48.751.808,00	Belanja sesuai dengan kebutuhan
		4	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3.675.000,00	2.170.000,00	1.260.000,00	3.430.000,00	93,33	93,33	245.000,00	
		1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.675.000,00	2.170.000,00	1.260.000,00	3.430.000,00	93,33	93,33	245.000,00	
		2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya dan Listrik	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		5	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	237.352.500,00	134.201.800,00	48.352.088,00	182.553.888,00	76,91	76,91	54.798.612,00	
		1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	31.250.000,00	18.225.090,00	4.266.000,00	22.491.090,00	100,00	71,97	8.758.910,00	Belanja sesuai kebutuhan dan adanya Selisih harga Pertamina

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2021



Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jember

		2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	174.852.500,00	113.526.710,00	24.812.288,00	138.338.998,00	100,00	79,12	36.513.502,00	Belanja sesuai kebutuhan dan adanya Selisih harga pertamax dan solar
		3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	14.700.000,00	0,00	5.990.000,00	5.990.000,00	40,75	40,75	8.710.000,00	Perbaikan sesuai dengan jumlah barang yang rusak bisa diperbaiki, dan barang yang harga komponen sesuai dengan anggaran per unit
		4	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	12.000.000,00	950.000,00	11.033.800,00	11.983.800,00	99,87	99,87	16.200,00	
		5	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	4.550.000,00	1.500.000,00	2.250.000,00	3.750.000,00	82,42	82,42	800.000,00	Perbaikan sesuai dengan jumlah barang yang rusak dan bisa diperbaiki
5	PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL			50.112.600,00	16.407.200,00	9.048.500,00	25.455.700,00	50,80	50,80	24.656.900,00	
		1	Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	47.000.000,00	13.302.400,00	9.048.500,00	22.350.900,00	47,56	47,56	24.649.100,00	
		1	Penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	27.000.000,00	2.016.400,00	984.500,00	3.000.900,00	11,11	11,11	23.999.100,00	Perbub Pelimpahan Kewenangan masih dalam proses
		2	Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Fasilitas /Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	20.000.000,00	11.286.000,00	8.064.000,00	19.350.000,00	96,75	96,75	650.000,00	
		2	Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota	3.112.600,00	3.104.800,00	0,00	3.104.800,00	99,75	99,75	7.800,00	



Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jember

			1	Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten / Kota	1.428.500,00	1.426.400,00	0,00	1.426.400,00	99,85	99,85	2.100,00	
			2	Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten /Kota	1.684.100,00	1.678.400,00	0,00	1.678.400,00	99,66	99,66	5.700,00	
6	PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL				7.410.200,00	7.381.900,00	0,00	7.381.900,00	99,62	99,62	28.300,00	
		1		Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota	7.410.200,00	7.381.900,00	0,00	7.381.900,00	99,62	99,62	28.300,00	
			1	Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal	7.410.200,00	7.381.900,00		7.381.900,00	99,62	99,62	28.300,00	
									0,00			
7	PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL				246.414.000,00	169.808.550,00	63.972.750,00	233.781.300,00	94,87	94,87	12.632.700,00	
		1		Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota	246.414.000,00	169.808.550,00	63.972.750,00	233.781.300,00	94,87	94,87	12.632.700,00	
			1	Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	106.119.200,00	89.473.350,00	13.970.850,00	103.444.200,00	97,48	97,48	2.675.000,00	
			2	Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal	86.546.800,00	76.109.800,00	3.947.000,00	80.056.800,00	92,50	92,50	6.490.000,00	



			3	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	53.748.000,00	4.225.400,00	46.054.900,00	50.280.300,00	93,55	93,55	3.467.700,00	
8	PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL				343.812.700,00	29.525.600,00	7.414.710,00	36.940.310,00	10,74	10,74	306.872.390,00	
				Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	343.812.700,00	29.525.600,00	7.414.710,00	36.940.310,00	10,74	10,74	306.872.390,00	adanya Covid 19 sehingga pelaksanaan pengendalian yang mengumpulkan pengusaha kurang maksimal dapat dilaksanakan
			1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	47.219.700,00	4.976.200,00	0,00	4.976.200,00	10,54	10,54	42.243.500,00	
			2	Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	202.153.000,00	18.800.400,00		18.800.400,00	9,30	9,30	183.352.600,00	
			3	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	94.440.000,00	5.749.000,00	7.414.710,00	13.163.710,00	13,94	13,94	81.276.290,00	
9	PROGRAM PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL				14.365.300,00	7.932.600,00	3.832.500,00	11.765.100,00	81,90	81,90	2.600.200,00	
			1	Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	14.365.300,00	7.932.600,00	3.832.500,00	11.765.100,00	81,90	81,90	2.600.200,00	



Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jember

			1	Pengelolaan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	14.365.300,00	7.932.600,00	3.832.500,00	11.765.100,00	81,90	81,90	2.600.200,00	Efisiensi, karena Kompilasi masing-masing data teknis sudah dilaksanakan OPD terkait
10	PROGRAM PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		1		Penataan Persebaran Penduduk yang berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten / Kota	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Anggaran difocusing
			1	Penyuluhan Transmigrasi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	J U M L A H :				9.143.876.477,00	6.022.794.838,00	1.012.162.627,00	7.034.957.465,00	76,94	76,94	2.108.919.012,00	



1.2 Akuntabilitas Keuangan

Berdasarkan Kebijakan Keuangan yang telah ditetapkan dalam Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2021, ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan daerah pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sampai dengan 31 Desember 2021 adalah sebesar Rp. 7.034.957.465,- dari anggaran yang disediakan dalam APBD sebesar Rp. 9.143.876.477,- Dengan demikian realisasi anggaran Belanja Daerah mencapai 76.94% .

Belanja terdiri dari Belanja Operasi dan Belanja Modal yang realisasinya dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Belanja Operasi

Realisasi Anggaran Belanja Operasi sampai dengan 31 Desember 2021 mencapai Rp. 6.931.963.165,- atau 76.88% dari jumlah anggaran yang telah disediakan sebesar Rp. 9.015.975.977,-

Rincian realisasi Anggaran Belanja Operasi adalah sebagai berikut:

1) Belanja Pegawai

Realisasinya sampai dengan 31 Desember 2021 mencapai sebesar Rp. 6.082.004.550,- atau 82,49 % dari jumlah anggaran yang disediakan sebesar Rp. 7.372.852.352,-

2) Belanja Barang dan jasa

Belanja barang dan jasa realisasinya sampai dengan 31 Desember 2021 mencapai Rp. 849.958.615,- atau 51.72 % dari jumlah anggaran yang disediakan sebesar Rp. 1.643.123.625 ,-

b. Belanja Modal

Belanja Modal sampai dengan 31 Desember 2021 realisasinya mencapai Rp. 102.994.300,- atau 80,52 % dari anggaran yang telah disediakan sebesar Rp. 127.900.500,-

Rasio-Rasio Belanja

a. Rasio belanja operasi terhadap total belanja adalah sebesar 75,80 %;

b. Rasio belanja modal terhadap total belanja adalah sebesar 01,12 %;

Rincian Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.7



Tabel 3.7		Ikhtisar Pencapaian Target Kinerja APBDOPD Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja TA. 2021				
NO	PROGRAM / KEGIATAN		PAGU	REALISASI (Rp)	REALISASI (%)	
1	2		3	4	5	
	7.034.957.465,00				76,94	%
I	PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIFITAS TENAGA KERJA					
	1	Kegiatan Pelaksanaan Pelatihan Berdasarkan Unit kompetensi	293.985.800	44,369,000.00	18	%
		Sub kegt Proses Pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	218.524.800	30,360,000.00	13.89	%
		Sub Kegt koordinasi Lintas Lembaga dan kerjasama dengan sector swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja	75.461.000	14,009,000.00	18.56	%
	2	Kegiatan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	13.529.000	9,865,400.00	72.92	%
		Sub Kegt Pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta	13.529.000	9,865,400.00	72.92	%
	3	Kegiatan Pengukuran produktifitas tingkat daerah kabupaten/kota	8.935.000	5,035,000.00	56.35	%
		Sub Kegt Pengukuran kompetensi dan produktifitas tenaga kerja	8.935.000	5,035,000.00	56.35	%
2	PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA					
	1	Kegiatan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja	61.588.000	27,556,500.00	44.74	%
		Sub Kegt Pemeliharaan dan Operasional aplikasi informasi pasar kerja online	20.000.000	14,026,000	70.13	%



		Sub kegt Pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online	41.588.000	13,530,500	32.53	%
	2	Kegiatan Perlindungan PMI (Pra dan purna Penempatan) di daerah Kabupaten/Kota	14.128.000	2,600,000.00	18.40	%
		Sub kegt Peningkatan perlindungan dan kompetensi calon pekerja migran Indonesia (PMI) Pekerja Migran Indonesia (PMI)	14.128.000	2,600,000.00	18.40	%
3	PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL				68.58	%
	1	Kegiatan Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) kabupaten / kota	26.733.800	14,627,800.00	54.72	%
		Sub kegt Pengesahan peraturan perusahaan bagi perusahaan	9.322.000	5,139,000.00	55.13	%
		Sub kegt Pendaftaran perjanjian kerjasama bagi perusahaan	8.000.000	1,260,500.00	15.76	%
		Sub kegt Penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industry dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan	9.411.800	8,228,300.00	87.43	%
	2	Kegiatan Pencegahan dan penyelesaian dan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten/kota	35.864.000	28,302,000.00	78.91	%
		Sub kegt Pencegahan perselisihan hubungan industrial mogok kerja dan penutupan perusahaan yg berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kabupaten/kota	10.000.000	10,000,000.00	100	%
		Sub kegt Penyelesaian perselisihan hubungan industrial mogok kerja dan penutupan perusahaan yg berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kabupaten/kota	7.282.000	5,796,500.00	76.90	%
		Sub kegt Penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada	8.582.000	7,609,000.00	88.66	



		organisasi federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi				%
		Sub kegt Pelaksanaan operasional lembaga kerjasama tripartit daerah kabupaten/kota	10.000.000	4,896,500.00	48.97	%
4	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				82.06	%
	1	Kegiatan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	5.860.000	5,798,100.00	98.94	%
		Sub kegt Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	1.761.400	1,761,150.00	99.99	%
		Sub kegt Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	2.537.200	2,537,050.00	99.99	%
		Sub kegt Evaluasi kinerja perangkat daerah	1.561.400	1,499,900.00	96.06	%
	2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat	7.376.712.352	6,085,801,550.00	82.50	%
		Sub kegt Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	7.372.852.352	6,082,004,550.00	82.49	%
		Sub kegt Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	2.208.600	2,208,600.00	100	%
		Sub kegt Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	1.651.400	1,588,400.00	96.19	%
	3	Kegiatan Administrasi umum perangkat daerah	403.398.225	309,693,917.00	76.77	%
		Sub kegt Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	4.400.000	4,378,000.00	99.50	%
		Sub kegt penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	122.247.100	90,790,500.00	74.27	%
		Sub kegt Penyediaan Bahan logistik kantor	90.126.000	83,408,500.00	92.55	%
		Sub kegt Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	17.125.125	10,368,725.00	60.55	%



		Sub kegt Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	169.500.000	120,748,192.00	71.24	%
	4	Kegiatan Jasa penunjang urusan pemerintah daerah	3.675.000	3,430,000.00	93.33	%
		Sub kegt Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.675.000	3,430,000.00	93.33	%
		Sub Kegt Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya dan listrik	0	0	0	%
	5	Kegiatan Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	237.352.500	182,553,888.00	76.91	%
		Sub Kegt Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	31.250.000	22,491,090.00	71.97	%
		Sub kegt Penyediaan jasa pemeliharaan ,biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas atau operasional atau lapangan	174.852.500	138,338,998.00	79.12	%
		Sub kegt Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	14.700.000	5,990,000.00	40.75	%
		Sub kegt Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	12.000.000	11,983,800.00	99.87	%
		Sub kegt Pemeliharaan /rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	4.550.000	3,750,000.00	82.42	%
5	PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL				50.80	%
	1	Kegiatan Penetapan pemberian fasilitas/isentif dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota	47.000.000	22,350,900.00	47.56	%
		Sub kegt Penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian fasilitas/isentif dan kemudahan penanaman	27.000000	3,000,900.00	11.11	%



		Sub Kegt Evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/isentif dan kemudahan penanaman modal	20.000.000	19,350,000.00	96.75	%
	2	Kegiatan Pembuatan Peta Potensi Investasi Kab/Kota	3.112.600	3,104,800.00	99.75	%
		Sub Kegt Penyusunan rencana umum PM daerah kab/kota	1.428.500	1,426,400.00	99.85	%
		Sub kegt Penyediaan peta potensi dan peluang usaha Kab/Kota	1.684.100	1,678,400.00	99.66	%
6		PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL				
	1	Kegiatan Penyelenggaraan promosi PM yg menjadi kewenangan daerah kab/kota	7.410.200	7,381,900.00	99.62	%
		Sub kegt Penyusunan strategi promosi PM	7.410.200	7,381,900.00	99.62	%
7		PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL				
	1	Kegiatan Pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu Satu Pintu dibidang PM yg menjadi kewenangan daerah Kab/Kota	246.414.000	233,781,300.00	94.87	%
		Sub kegt Penyediaan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan berbasis system pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik	106.119.200	103,444,200.00	97.48	%
		Sub Kegt Pemantauan pemenuhan komitmen perizinan PM	86.546.800	80,056,800.00	92.50	%
		Sub Kegt Penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan	53.748.000	50,280,300.00	93.55	%
8		PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL				



	1	KegiatanPengendalian pelaksanaan PM yg menjadi kewenangan daerah Kab/Kota	343.812.700	36,940,310.00	10.74	%
		Sub kegt Koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan PM	47.219.700	4,976,200.00	10.54	%
		Sub kegt Koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan PM	202.153.000	18,800,400.00	9.30	%
		Sub Kegt Koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan PM	94.440.000	13,163,710.00	13.94	%
9	PROGRAM PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL					
	1	Kegiatan Pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yg terintegrasi pd tingkat daerah Kab/Kota	14.365.300	11,765,100.00	81.90	%
		Sub kegt Pengelolaan ,penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik	14.365.300	11,765,100.00	81.90	%
10	PROGRAM PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI					
	1	KEGIATAN PERSEBARAN PENDUDUK YG BERASAL DARI 1 (SATU) KAB/KOTA	0	0	0	
		Sub Kegt penyuluhan Transmigrasi	0	0	0	



BAB IV

P E N U T U P

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang tersusun ini merupakan pertanggung jawaban Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana atas keberhasilan dan kegagalan dalam penyelenggaraan rencana kerja selama tahun 2021. Laporan ini juga dapat dipakai sebagai sarana pengambilan keputusan dalam melakukan intropeksii untuk membuat langkah-langkah perbaikan dan peningkatan kinerja dimasa masa mendatang.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 yang merupakan gambaran kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana termasuk evaluasi dan analisis terhadap kinerja yang dicapai selama tahun 2021.

Berdasarkan atas hasil pengukuran kinerja dan analisis capaian kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja belum semua sasaran dapat tercapai namun beberapa sasaran telah dapat tercapai.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini, diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja yang telah dicapai tahun 2021 dan bermanfaat untuk penjabaran pelaksanaan Rencana Kinerja di tahun berikutnya.

4.1. Kesimpulan

Dari hasil analisis capaian kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana di peroleh kesimpulan :

1. Pencapaian kinerja secara umum, belum sepenuhnya mencapai hasil sebagaimana yang telah ditargetkan dalam perencanaan sebelumnya, dimana ada hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan antara lain adanya dampak Covid 19 banyak kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal sehingga realisasi nya dibawah 85%.
2. Anggaran/Dana sebagai pendukung dalam kegiatan sebagaimana yang telah diprogramkan dalam merealisasikan kebijakan dapat dimanfaatkan dengan baik sesuai dengan yang dianggarkan.



4.2. Saran-saran

Untuk meningkatkan hasil yang telah dicapai, perlu melakukan penajaman prioritas, pendataan, koordinasi dan meningkatkan kinerja kegiatan sebagai pelaksanaan program, sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal dan transparan khususnya di bidang Pelayanan Tenaga Kerja, Penanaman Modal, Perijinan dan Non Perijinan kepada masyarakat.

Negara, Januari 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal,
Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
Kabupaten Jemberana

I KOMANG SUPARTA, S.Sos, M.A.P

Pembina Tk. I

NIP. 19660325 198703 1 007



Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Jemberana

LAMPIRAN - LAMPIRAN