

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Tugas Pokok :

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah .

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral.
2. Pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral.
3. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral.
4. Pelaksanaan Administrasi Dinas urusan Pemerintahan bidang Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral.
5. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

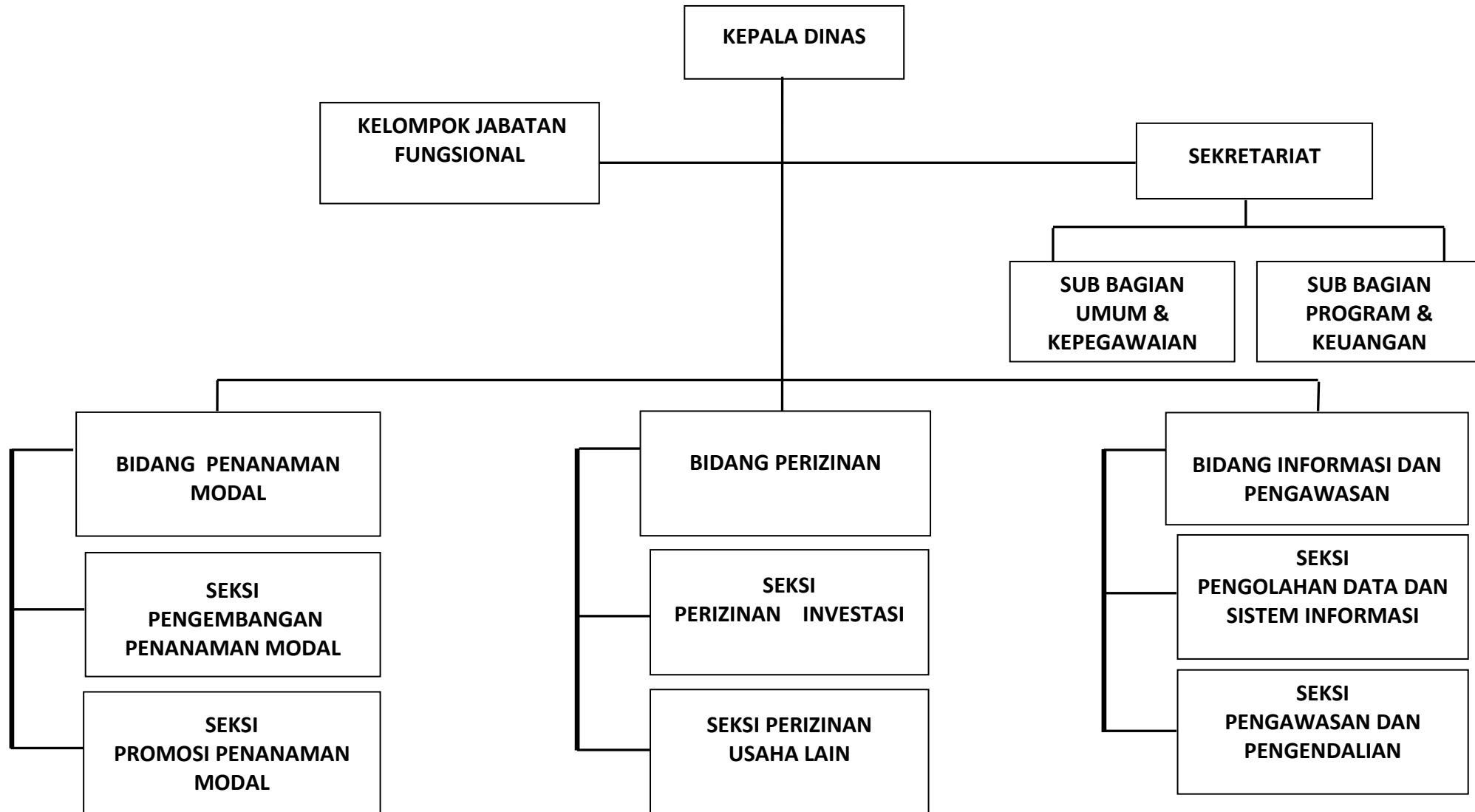
Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Pati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati adalah :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat terdiri dari ;
 - a. Subbagian Program dan Keuangan.
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Penanaman Modal ;
 - a. Seksi Pengembangan Penanaman Modal.
 - b. Seksi Promosi Penanaman Modal.

4. Bidang Perizinan ;
 - a. Seksi Perizinan Investasi.
 - b. Seksi Perizinan Usaha Lain.
 5. Bidang Informasi dan Pengawasan ;
 - a. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi.
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
 7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- Adapun struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut :

Gambar I
NOMENKLATUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



2.2 SUMBER DAYA MANUSIA

Keadaan pegawai :

Jumlah pegawai yang ada terdiri dari :

Kepala Dinas	: 1 Orang
Sekretaris	: 1 Orang
Kabid	: 3 Orang
Kasubbag/Kasi	: 8 Orang
Staf PNS	: 15 Orang
Staf Tenaga Kontrak	: 16 Orang

Tabel 2.1

Rekapitulasi jumlah PNS menurut golongan/ruang

No.	Golongan/Ruang	Laki-laki	Perempuan
1.	IV b	1	-
2.	IV a	2	2
3.	III d	2	1
4.	III c	1	6
5.	III b	2	1
6.	III a	2	2
7.	II d	2	-
8.	II c	1	1
9.	II b	-	2
10.	Tenaga Kontrak	10	6
Jumlah		23	21

Tabel 2.2

Rekapitulasi Pegawai menurut pendidikan formal

No.	Golongan/Ruang (PNS)	Laki – laki	Perempuan
1.	S2	3	2
2.	S1	7	9
3.	D3	-	1
4.	SLTA	3	3
Jumlah		13	15
No.	Golongan/ Ruang (THL)	Laki – Laki	Perempuan
1.	S1	3	4
2.	D3	1	1
3.	SMA	6	1
Jumlah		10	6

Sumber Daya Aset/Sarana Prasarana :

Tabel 2.3

Sarana dan prasarana kantor yang dimiliki :

No.	Nama Barang	Jumlah/volume	Keterangan
1.	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	Layak
2.	Mini Bus (Penumpang 12 orang ke bawah)	4	Layak
3.	Sepeda Motor	11	Layak
4.	Pulse Generator	1	Layak
5.	Global Positloning System	1	Layak
6.	Alat Ukur Lainnya (lain-lain)	1	Layak
7.	Lemari Besi	3	Layak
8.	Rak Besi/Metal	10	Layak
9.	Filling Besi/Metal	20	Layak
10.	Rotary Filling	1	Layak
11.	Lemari Kaca	3	Layak
12.	Lemari Kayu	1	Layak
13.	Papan Visual	2	Layak
14.	Papan Nama Instansi	6	Layak
15.	White Board	2	Layak
16.	Mesin Absensi	1	Layak
17.	Alat Kantor Lainnya (lain-lain)	2	Layak
18.	Meja Kayu/rotan	16	Layak
19.	Meja Rapat	7	Layak
20.	Meja Tulis	32	Layak
21.	Meja Telpon	1	Layak
22.	Kursi Rapat	48	Layak
23.	Kursi Tamu	13	Layak
24.	Kursi Biasa	10	Layak
25.	Meja Komputer	2	Layak
26.	AC Unit	3	Layak
27.	AC Split	12	Layak
28.	Radio	1	Layak
29.	Televisi	4	Layak
30.	Equalizer	1	Layak
31.	Loudspeaker	1	Layak
32.	Wireless	1	Layak
33.	Camera Video	1	Layak
34.	Internet	1	Layak
35.	P.C Unit	14	Layak
36.	Lap Top	6	Layak
37.	Personal Komputer Lain-Lain	4	Layak
38.	CPU	3	Layak
39.	Printer	11	Layak
40.	Monitor	7	Layak
41.	Printer	9	Layak

42.	Peralatan Jaringan Lin-lain	2	Layak
43.	Meja Kerja Pejabat Eselon II	2	Layak
44.	Meja Kerja Pejabat Eselon III	4	Layak
45.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	5	Layak
46.	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	Layak
47.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	3	Layak
48.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	14	Layak
49.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	40	Layak
50.	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon III	1	Layak
51.	Lemari Arsip Untuk arsip dinamis	2	Layak
52.	Proyektor=Attachment	1	Layak
53.	Sudio Patch Panel	5	Layak
54.	Unintemuptible Power Supply (UPS)	12	Layak
55.	Kompas	1	Layak
56.	Peralatan Pemetaan Ukur Lin-lain	2	Layak
57.	Sound System	2	Layak
58.	Pesawat Telephone	1	Layak
59.	Faxsimile	1	Layak
60.	Alat Komunikasi Sosial Lain-lain	1	Layak
61.	Switchwe Antena Lain-lain	1	Layak
62.	Alat Pemadamn Kebakaran	1	Layak
63.	Personal Komputer	4	Layak
64.	Printer	6	Layak
65.	Dispenser	2	Layak
66.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	Layak
67.	Instalasi Air Bersih Lain-lain	2	Layak
68.	Jaringan Distribusi Lin-lain	2	Layak
69.	Jaringan Telepon Di atas Tanah Kapasitas Kecil	2	Layak
70.	Ilmu Pengetahuan Umun	13	Layak

71.	Buku Umum Lain-lain	126	Layak
72.	Buku Matematika & Pengetahuan Alam Lain-lain	1	Layak
73.	Management dan Perkantoran	1	Layak
74.	Pahatan Lain-lain	4	Layak
75.	Gambar Presiden/Gubernur	1	Layak
76.	Lukisan Lain-lain	1	Layak

1.3 KINERJA PELAYANAN

Bahwa pelayanan publik adalah pemberian pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan perwujudan kewajiban aparatur pemerintah sebagai abdi masyarakat dengan prinsip-prinsip :

1. Kesederhanaan.

Prosedur pelayanan tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.

2. Kejelasan :

- Persyaratan teknis dan administratif.
- Unit kerja bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan dalam pelaksanaannya.
- Rincian biaya dan tata cara.

3. Kepastian waktu.

Pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

4. Akurasi

Produk pelayanan publik diterima dengan benar, tepat.

5. Keamanan

Proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum.

6. Tanggung jawab

Pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggungjawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan / persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.

7. Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan

Pemberi layanan harus bersikap disiplin, sopan santun, ramah serta memberikan pelayanan dengan ikhlas.

8. Kenyamanan

Lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi.

Bahwa Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Pati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan melaksanakan urusan pemerintahan, bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral.

Untuk meningkatkan pelayanan publik dengan penerapan Standar Pelayanan Minimal bagi urusan penanaman modal sehingga wajib menyusun capaian tersebut, dalam rangka peningkatan pelayanan publik yang lebih berkualitas mulai tahun 2016 terjadi peningkatan penyatuan izin yang semula 23 jenis layanan perijinan menjadi 41 jenis layanan Perijinan karena adanya penambahan dari OPD di Kabupaten Pati yang mempunyai layanan Perijinan .

Penyelenggaraan pemerintahan umum mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik. Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kinerja Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal dapat dilihat dari tercapainya beberapa sasaran strategis yaitu sebagai berikut :

- Terciptanya kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan dan penanaman modal.
- Terciptanya pelayanan perizinan yang mudah, cepat, tepat, akurat.

1.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN OPD

Sesuai dengan Visi misi Gubernur dan wakil gubernur terpilih, maka visi pembangunan daerah jangka menengah Provinsi Jawa Tengah tahun 2013-2018 adalah : Menuju Jawa Tengah Sejahtera dan berdikari mboten korupsi, Mboten ngapusi, adapun

misi dalam pembangunan DPMPTSP di Jawa Tengah merupakan perwujudan misi yang ke Enam yaitu “ meningkatkan kualitas pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar Masyarakat “ dalam program unggulan Propinsi Jawa Tengah masuk di Program ke tiga yaitu Memperkuat Sistem Pelayanan Publik. Dalam rangka memenuhi amanah UU No 26 Tahun 2007 tentang penataan ruang Pemerintah Kabupaten Pati telah menetapkan Peraturan daerah Kabupaten Pati Nomor 5 tahun 2011 tentang Rencana Tata ruang Wilayah Kabupaten Pati th 2010-2030. RTRW merupakan landasan umum dalam pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang serta menjadi dasar perencanaan pembangunan di Kabupaten Pati.

Tabel 2.4

No	Jenis	Jumlah Pendanaan					Lokasi
		2018 (000)	2019 (000)	2020 (000)	2021 (000)	2022 (000)	
1.	Perizinan	125.000	160.000	179.000	159.890	173.014	DPMPTSP
2	Penanaman Modal	740.576	1.170.000	1.238.125	1.319.890	1.461.014	DPMPTSP

Jenis Perizinan dan Lama Waktu Perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati :

Tabel 2.5

No	Jenis Pelayanan	Waktu	Keterangan
1.	Izin Lokasi	12 hari	
2.	Izin Prinsip Penanaman Modal	3 hari	
3.	Izin Prinsip Perluasan	3 hari	
4.	Izin Usaha Penanaman Modal)	7 hari	
5.	Izin Usaha Perluasan	3 hari	
6.	Izin Usaha Perubahan/ Alih Status	3 hari	
7.	Izin Usaha Penggabungan/Marger	3 hari	
8.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	12 hari	
9.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	2 hari	
10.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	2 hari	
11.	Tanda Daftar Industri (TDI)	4 hari	
12.	Tanda Daftar Gudang (TDG)	3 hari	
13.	Izin Penggilingan Padi Huller dan penyosohan beras	3 hari	

14.	Izin Reklame	12 hari	
15.	Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (PPT)	12 hari	
16.	Izin Penetapan Lokasi untuk Tanah Milik Pemerintah Daerah.	3 hari	
17.	Izin Toko Swalayan	3 hari	
18.	Izin Pengumpulan Dana	1 hari	
19.	Izin Masuk Kota (IMK)	3 hari	
20.	Izin Menutup Jalan	14 hari	
21.	Izin Penggunaan Alun-alun.	3 hari	
22.	Izin Pendirian Tempat Ibadah	7 hari	
23.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)	7 hari	
24.	Izin Usaha Industri (IUI)	7 hari	
25.	Izin Optik	7 hari	
26.	Izin Salon	7 hari	
27.	Izin Klinik	7 hari	
28.	Izin Apotik	7 hari	
29.	Izin Toko Obat	7 hari	
30.	Izin Depot Air Minum Isi Ulang	7 hari	
31.	Izin Pangan Industri Rumah Tangga	7 hari	
32.	Izin Laik Sehat Hotel.	7 hari	
33.	Izin Laik Sehat Rumah Makan.	7 hari	
34.	Izin Pengobatan Tradisional.	7 hari	
35.	Izin Laboratorium.	7 hari	
36.	Izin Toko Alat Kesehatan.	7 hari	
37.	Izin Operasional Usaha Simpan Pinjam /Unit Simpan Pinjam.	7 hari	
38.	Ijin Pembukaan Kantor Cabang Cabang Pembantu Dan Kantor	7 hari	
39.	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol.	7 hari	
40.	Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima.	7 hari	
41.	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	7 hari	