

PEMERINTAH
KOTA PASURUAN



PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PASURUAN



DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN.....	3
1.1 Latar Belakang.....	3
1.2 Tujuan.....	4
1.3 Ruang Lingkup.....	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Prinsip Penyusunan Peta Proses Bisnis.....	5
2.2 Jenis Gambar Peta.....	5
BAB III. TAHAPAN PENYUSUNAN.....	11
3.1 Tahap Persiapan dan Perencanaan.....	11
3.2 Pengumpulan Informasi.....	11
3.3. Pengorganisasian.....	11
3.4 Pengembangan.....	12
3.5 Penerapan dan Investasi.....	12
BAB IV. STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH.....	13
BAB V. RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....	16
BAB VI. PROSES BISNIS.....	18
Proses Utama.....	18
P1. Umum Kepegawaian.....	18
P1.1 Perlengkapan dan Sarana Prasarana.....	19
P1.2 Penatausahaan.....	19
P1.2.1 Pelayanan Persuratan.....	20
P1.2.1.1 Pelayanan Surat Keluar.....	20
P.1.2.1.2 Pelayanan Surat Masuk.....	21
P1.2.2 Kearsipan.....	22
P1.2.3 Pengelolaan BMD.....	22
P1.3 Kepegawaian.....	23
P1.3.1 Kenaikan Pangkat/ Pengajuan Cuti/ Pensiun.....	23
P2. Perencanaan dan Pelaporan.....	24
P2.1 Perencanaan (Renja dan Renstra).....	25
P2.1.1 Penyusunan Renstra dan Renja.....	25
P2.1.2 Penyusunan RKA dan DPA.....	26
P2.2 Pelaporan (Evaluasi Laporan Kinerja, LKJIP, LKPJ, Laporan Keuangan).....	27
P2.2.1 Laporan Evaluasi Kinerja dan LKPJ.....	27
P2.2.2 Laporan Keuangan.....	28
P2.2.3 Penyusunan LKjIP.....	29
P3. Pengelolaan Keuangan.....	30

P3.1 Penatausahaan Keuangan	31
P4. Peningkatan Penanaman Modal	32
P4.1 Perumusan Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal	34
P4.1.1 Penyusunan Peta Potensi Investasi	34
P4.1.2 Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal.....	35
P4.2 Promosi Penanaman Modal	36
P4.2.1 Temu Usaha	36
P4.2.2 Pameran	37
P4.3 Fasilitasi Pengembangan Usaha	37
P4.3.1 Fasilitasi Pelaku Usaha	38
P4.3.2 Fasilitasi Kerjasama	38
P5. Pengendalian Penanaman Modal	39
P5.1 Penyusunan Laporan Realisasi Investasi	40
P5.2 Pembinaan dan Pengawasan	41
P5.3 Pelaksanaan Pemantauan Penanaman Modal	41
P6. Peningkatan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	42
P6.1 Pelayanan Perizinan Berusaha	43
P6.2 Pelayanan Perizinan Non Berusaha	44
P7. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi	45
P7.1 Pengelolaan Pengaduan	47
P7.2 Pelaksanaan Sosialisasi Kepada Masyarakat	48
P7.3 Pelaporan Layanan	48
P7.4 Pengelolaan Sistem Informasi	49
P7.4.1 Penyebarluasan Informasi	49
P7.4.2 Pengembangan Sistem Informasi	50
P7.4.3 Layanan Permintaan Data.....	50
P7.5 Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat	51
BAB VII. PENUTUP	52

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Konsep proses bisnis telah ada selama berabad-abad. Proses bisnis pertama yang didokumentasikan adalah oleh Adam Smith pada tahun 1700-an. Dia menguraikan tahapan produksi dan bagaimana meningkatkannya. Smith menyadari bahwa ketika pembagian kerja diterapkan, output seorang individu dapat ditingkatkan hingga 240 kali lipat. Akhir abad ke-20 adalah masa perubahan yang luar biasa bagi bisnis, karena organisasi berjuang untuk mengikuti dunia yang terus berubah di sekitar mereka.

Awal konsep Proses Bisnis pertama kali dikenalkan di organisasi bisnis untuk menciptakan proses pekerjaan yang lebih efektif dan efisien. Proses bisnis merupakan seperangkat aktivitas yang dilakukan oleh suatu bisnis untuk memperoleh, menghasilkan, serta menjual barang dan jasa (Rama dan Jones, 2011:3-4). Pertumbuhan dan perkembangan perusahaan merupakan prioritas utama suatu perusahaan. Faktor-faktor yang mempengaruhi pertumbuhan dan perkembangan perusahaan antara lain faktor personalia, organisasi, persaingan, dan lain-lain. Pertumbuhan dan perkembangan perusahaan juga diukur berdasarkan bagaimana perusahaan mampu mencapai visi dan misinya. Kesulitan perusahaan dalam meningkatkan pertumbuhan dan perkembangan perusahaannya dikarenakan permasalahan yang terjadi proses operasi perusahaan secara internal maupun eksternal perusahaan. Oleh karena itu perusahaan membutuhkan manajemen proses bisnis yang baik, sehingga dapat meningkatkan kinerja perusahaan, mengembangkan perusahaan, dan memperkecil risiko perusahaan.

Manajemen proses bisnis (BPM) merupakan suatu upaya menganalisis proses yang ada, merancang proses baru serta mengoptimalkan proses pada suatu perusahaan. BPM bertujuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dengan melakukan optimasi proses bisnisnya sehingga organisasi berjalan efektif dan efisien. Manfaat lainnya dari BPM adalah meningkatkan kemampuan bisnis suatu perusahaan, mengurangi biaya, meningkatkan keuntungan perusahaan, visibilitas yang baik, meningkatkan ketaatan, keselamatan, dan keamanan. Proses merupakan aset penting di dalam BPM untuk dipahami dan dikelola. (Hende, 2018)

Proses bisnis yang awalnya digunakan oleh organisasi bisnis juga dibutuhkan oleh organisasi publik yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja pemerintahan. Proses Bisnis diadopsi oleh pemerintah pusat dengan menetapkan aturan permenpan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah. Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi peta proses bisnis

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Reformasi birokrasi

merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan output dan outcome. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah merupakan keseluruhan rangkaian alur kerja yang saling berhubungan dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan. Penyusunan peta proses bisnis dimulai dari visi, misi, dan tujuan yang kemudian diturunkan ke dalam fungsi dan proses bisnis untuk mencapainya. Masing-masing peta proses bisnis yang teridentifikasi kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam peta proses bisnis level berikutnya yang merupakan rangkaian aktivitas yang logis dalam satu proses bisnis tersebut. Jumlah level peta proses bisnis sangat tergantung pada kompleksitas dari masing-masing proses bisnis.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi. Berdasarkan hal tersebut Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah, mengamanatkan bahwa penyusunan peta proses bisnis merupakan hal yang wajib dilakukan oleh instansi pemerintah dalam rangka penguatan reformasi birokrasi di Indonesia. Penyusunan peta proses bisnis dilakukan pada pemerintah pada level provinsi, kabupaten/ kota maupun pada level perangkat daerah. Dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pemerintah Kota Pasuruan, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan Kota Pasuruan. Berdasarkan penjabaran di atas telah melatarbelakangi perlu dilaksanakannya kegiatan **“Kajian Dokumen Peta Proses Bisnis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan”**.

1.2 Tujuan

Tujuan dari kegiatan Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan ini yaitu tersusunnya dokumen Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan berdasarkan Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018.

1.3 Ruang Lingkup

Penyusunan peta proses bisnis dilaksanakan oleh seluruh instansi pemerintah. Ruang lingkup penyusunan peta proses bisnis ini meliputi seluruh kegiatan di lingkungan instansi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prinsip Penyusunan Peta Proses Bisnis

Penyusunan peta bisnis proses harus memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut:

1. Definitif, yakni suatu peta proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.
2. Urutan, yakni suatu peta proses bisnis harus terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang.
3. Pelanggan atau pengguna layanan, yakni pelanggan akhir menerima hasil dari proses lintas unit organisasi.
4. Nilai tambah, yakni transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima.
5. Keterkaitan, yakni suatu proses tidak dapat berdiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi.
6. Fungsi silang, yakni suatu proses mencakup hasil kerja sama beberapa fungsi dalam satu organisasi.
7. Sederhana representatif, yakni mewakili seluruh aktivitas organisasi tanpa terkecuali dan digambarkan secara sederhana.
8. Konsensus subyektif, yakni disepakati oleh seluruh unit organisasi yang ada dalam ruang lingkup instansi pemerintah.

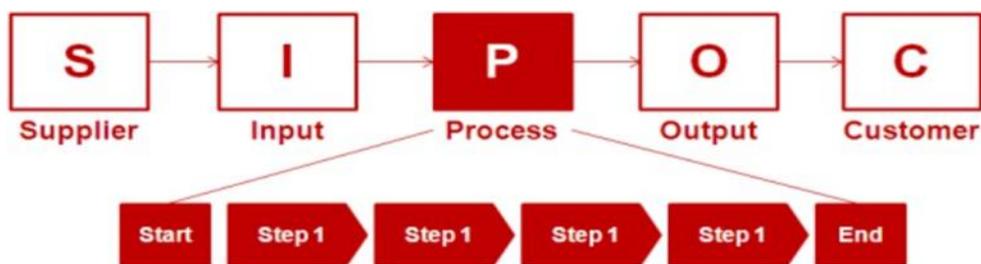
2.2 Jenis Gambar Peta

Peta proses bisnis yang digambarkan berdasarkan jenis gambar peta terdiri atas peta proses, peta subproses, peta hubungan, dan peta lintas fungsi. Tahap-tahap yang dapat ditempuh untuk memetakan proses di dalam sebuah organisasi menggunakan jenis gambar peta adalah sebagai berikut:

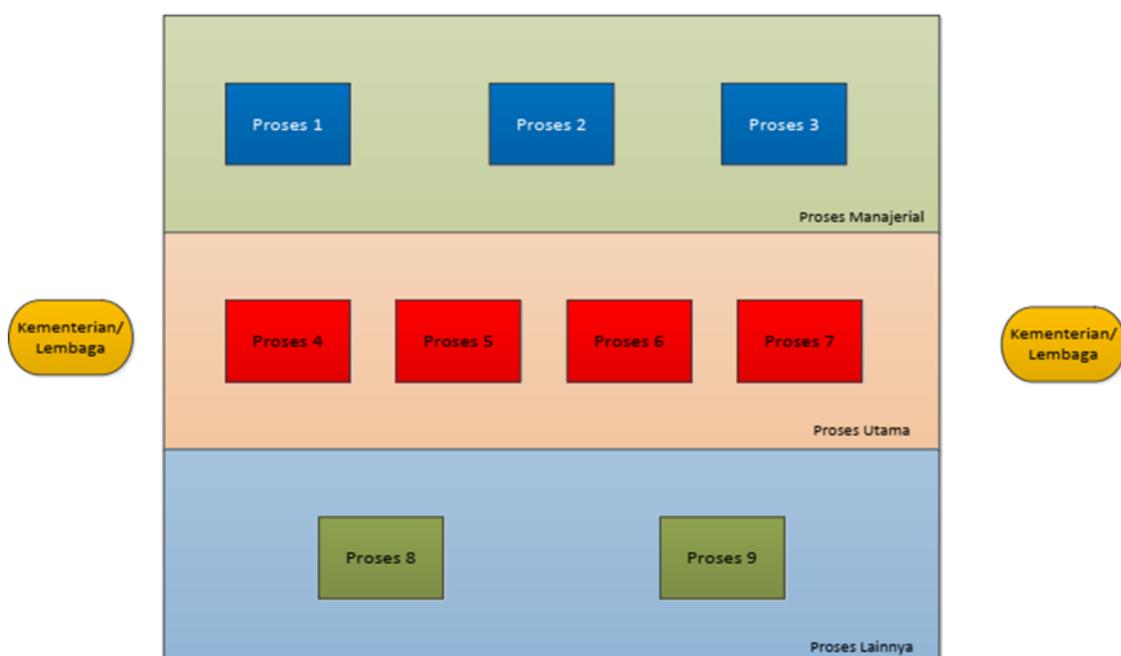
1. Identifikasikan ruang lingkup organisasi yang akan dipetakan berdasarkan mandat dari visi, misi dan tujuan instansi pemerintah;
2. analisis sasaran strategis dalam Renstra dan dijabarkan menjadi daftar kegiatan;
3. kategorikan kegiatan ke dalam rumpun kegiatan/proses kerja menjadi peta proses bisnis;
4. setiap kelompok peta proses diuraikan dalam peta subproses;
5. setiap peta subproses menjadi dasar untuk menyusun peta lintas fungsi (cross functional) yang menggambarkan rangkaian kerja suatu proses beserta unit organisasi;
6. untuk dapat membuat peta lintas fungsi yang jelas, maka diperlukan peta hubungan (relationship map) yang menggambarkan pelaku sesuai struktur organisasi untuk setiap subproses yang ada; dan Penjelasan secara rinci penyusunan peta proses bisnis berdasarkan jenis gambar peta adalah sebagai berikut :

a. Peta Proses

1. Identifikasi peta proses:
 - Untuk identifikasi peta proses dapat dilakukan brainstorming dengan pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah proses inti yang berhubungan langsung dengan usaha organisasi dalam memenuhi permintaan pelanggan atau berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi utama organisasi;
 - sesudah identifikasi proses inti berikutnya adalah identifikasi proses pendukung yang terdiri dari pendukung utama yang mendukung langsung proses inti dan pendukung umum yang mendukung seluruh proses dalam organisasi;
 - tahapan berikutnya adalah identifikasi proses-proses yang berhubungan dengan persyaratan standar yang diadopsi; dan
 - tahapan terakhir adalah memasukkan proses yang berhubungan dengan strategi perusahaan yang akan memicu seluruh operasional organisasi dalam menjalankan misi dan visinya.
2. Identifikasi pemilik proses, pemilik proses yang dimaksud adalah unit organisasi yang terlibat di dalamnya.
3. Gambar peta proses dengan prinsip Supplier-Input-Process-OutputCustomer (SiPoC).

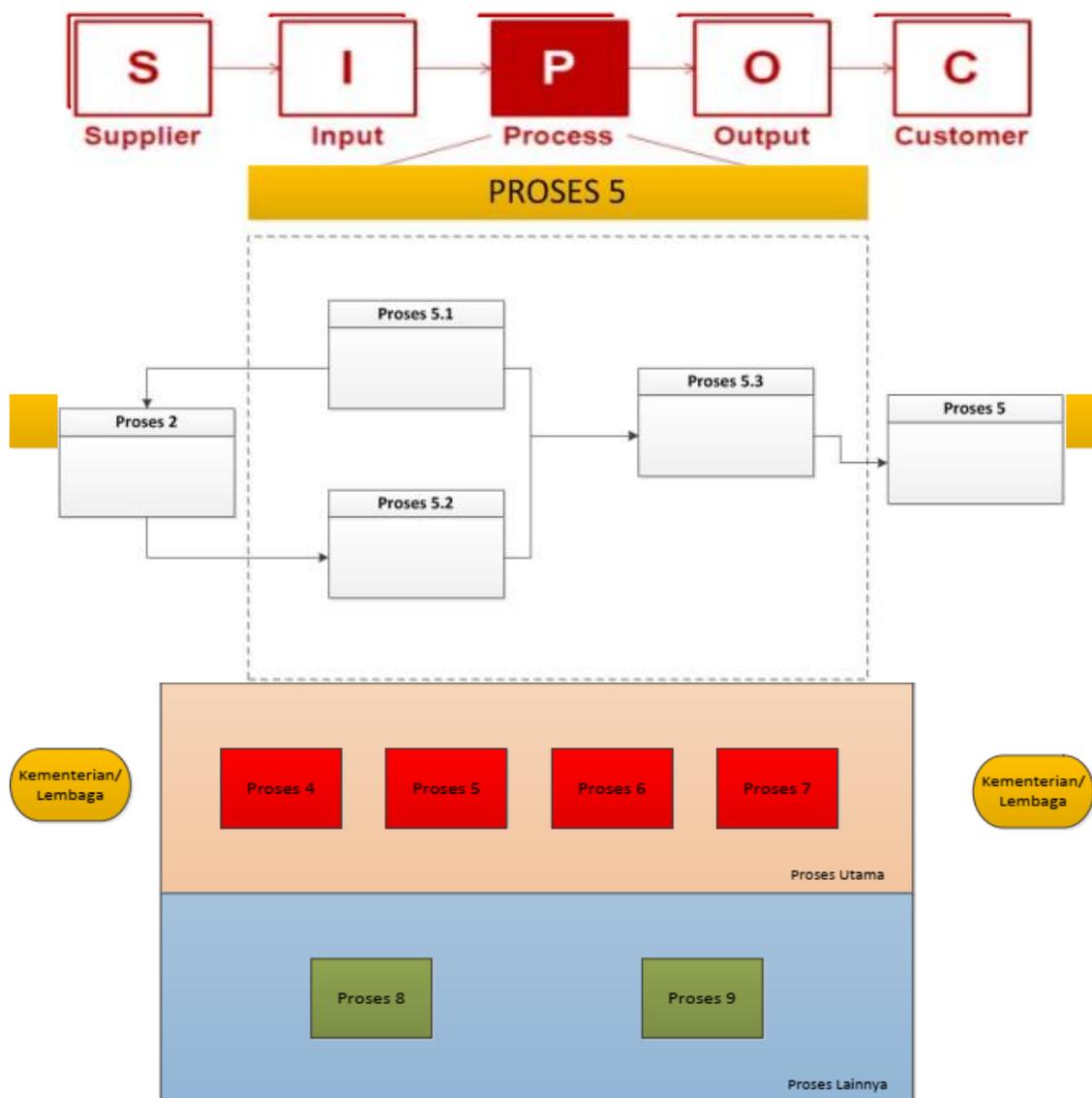


PETA PROSES BISNIS INSTANSI PEMERINTAH A



b. Peta Sub-Proses

- 1) Identifikasi peta sub proses:
 - a) Untuk identifikasi peta subproses dapat dilakukan brainstorming dengan pimpinan-pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah turunan atau proses lebih teknis dari proses inti kemudian proses pendukung, dan proses lainnya sesuai kebutuhan; dan
 - b) lakukan finalisasi untuk memastikan seluruh aktifitas pekerjaan yang dilakukan sudah tercantum dalam identifikasi sub business proses, apabila ada pekerjaan yang dilakukan tetapi tidak tercantum maka revisi dan lengkapi subproses yang sudah dilakukan sebelumnya;
- 2) Identifikasi pemilik subproses, pemilik subproses yang dimaksud adalah unit organisasi yang terlibat di dalamnya.
- 3) Gambar peta subproses dengan prinsip Supplier-Input-Process-OutputCustomer (SiPoC)



Finalisasi peta subproses dan hubungannya dengan proses-proses lainnya yangtelah digambarkan dalam peta proses sebelumnya.

c. Peta Relasi

Peta relasi (Relation Map) adalah peta yang menggambarkan dan menunjukkan siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam setiap proses yang tergambarkan pada peta proses bisnis. Peta relasi ini penting untuk dapat memahami peranan setiap pihak dalam mengerjakan suatu proses sehingga tercapai output yang ditentukan.

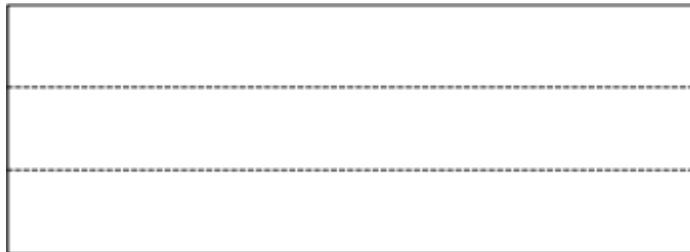
1. Berdasarkan peta proses yang didapatkan pada bagian awal maka untuk membuat peta relasi, dapat dibuat dengan memasukkan nama-nama unit organisasi yang terlibat di dalam setiap proses dan sub-proses;
2. peta relasi dibuat dengan cara menuliskan setiap unit organisasi yang terlibat dalam setiap proses pada peta bisnis proses;
3. pada tahap penyusunan peta hubungan dapat dimungkinkan memberikan masukan dan mengubah peta proses dan peta subproses yang telah dibuat sebelumnya; dan
4. lakukan finalisasi peta relasi yang menggambarkan satker-satker yang terlibat dalam setiap prosesnya.



d. Peta Lintas Fungsi

Peta lintas fungsi (Cross Functional Map) adalah peta yang menggambarkan rangkaian kerja lintas unit/fungsi yang saling berhubungan dan membentuk suatu proses kerja. Berikut merupakan Tahapan untuk membuat peta lintas fungsi:

1. Gambarkan garis-garis horizontal yang membentuk suatu baris untuk menunjukkan fungsi-fungsi yang terlibat di dalam proses. Baris ini juga dapat merepresentasikan roles/peran;



2. Tuliskan nama unit organisasi yang terlibat, dimulai dengan pihak yang berinteraksi langsung (baik internal maupun eksternal) untuk posisi paling atas, dilanjutkan dengan unit organisasi lain yang memiliki hubungan paling dekat dengan pihak tersebut;

Sekjen	
Eselon II	
Unit Teknis	

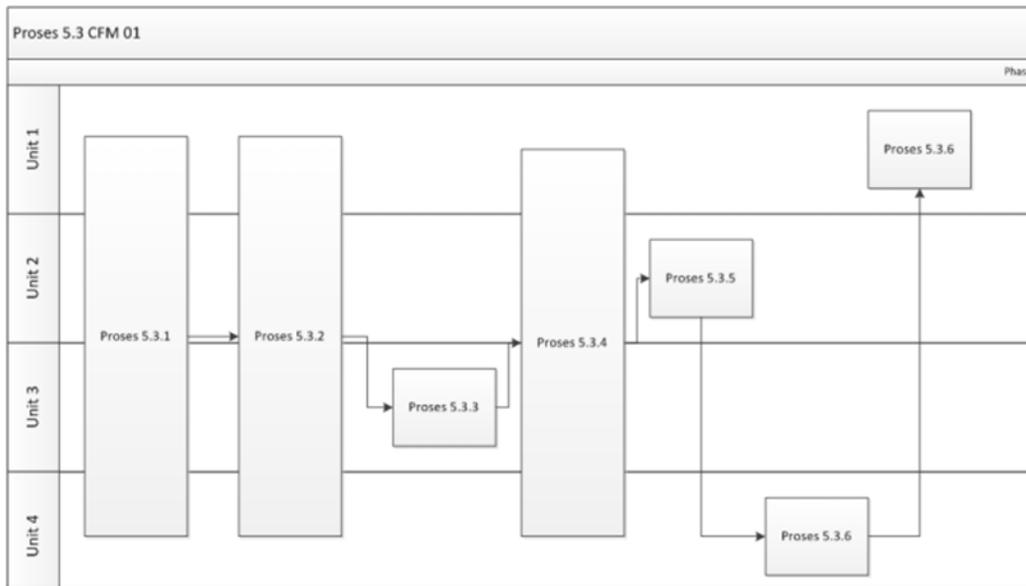
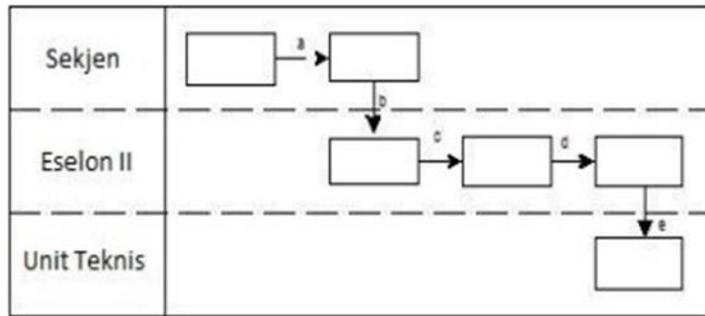
3. Identifikasi langkah kerja yang merupakan tanggung jawab dari masing-masing pihak dalam unit organisasi kemudian tuliskan pada peta nama proses/aktivitasnya dan pemilik prosesnya dengan mengacu pada peta hubungan (Relationship Map);

Sekjen	□	□
Eselon II	□	□
Unit Teknis	□	□

4. Melakukan identifikasi ulang terhadap langkah kerja yang tertuang dalam peta sampai proses telah digambarkan secara tepat dan disepakati oleh setiap satker terkait;

Sekjen	□	□	
Eselon II	□	□	□
Unit Teknis		□	

5. Beri keterangan bagi semua masukan dan keluaran untuk melengkapi peta;



BAB III. TAHAPAN PENYUSUNAN

3. 1 Tahap Persiapan dan Perencanaan

Langkah awal penyusunan peta proses bisnis yaitu melakukan inventarisasi rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran instansi pemerintah sehingga dapat diketahui aktivitas-aktivitas (proses kerja) yang ada dalam instansi pemerintah tersebut. Proses kerja/aktivitas tersebut kemudian dikategorikan ke dalam kelompok (folder) kegiatan. Dalam pengelompokan seluruh aktivitas/proses kerja/kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah ada 3 (tiga) prinsip yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Pengelompokan dilakukan berdasarkan kegiatan bukan berdasarkan unit organisasi.
- b. Pengelompokan didasarkan pada seluruh kegiatan/aktivitas/proses kerja yang dilakukan di dalam instansi pemerintah.
- c. Pengelompokan dilakukan secara sederhana dan mudah diimplementasikan. Dalam tahap persiapan dan perencanaan meliputi pengumpulan informasi dan pengorganisasian.

3. 2 Pengumpulan Informasi

Tahap pengumpulan informasi terdiri dari informasi primer dan informasi sekunder. Informasi primer adalah informasi yang didapatkan melalui proses wawancara langsung ke penanggung jawab proses. Dalam proses wawancara dengan penanggung jawab proses, perlu didiskusikan mengenai tujuan proses, resiko yang melekat pada pelaksanaan proses, alat kendali yang digunakan untuk mengontrol pencapaian tujuan proses, serta alat ukur yang bisa digunakan untuk melihat keberhasilan pencapaian tujuan proses. Informasi sekunder bisa didapatkan melalui dokumen rencana strategis, Laporan Kinerja, tugas dan fungsi organisasi.

Beberapa informasi yang dibutuhkan sebelum menyusun peta proses bisnis antara lain informasi terkait dengan supplier, input, proses, output, dan customer.

Teknik analisis terkait langsung dengan teknik pengambilan data yang dilakukan. Uraian masing-masing teknik adalah sebagai berikut:

- a. Analisis kausal : telaah hubungan logis antara pernyataan, fakta atau data dan informasi yang diperoleh.
- b. Klasifikasi proses : memilah-milah data/informasi atau fakta yang terkumpul sesuai dengan definisi proses inti atau proses pendukung.
- c. Pemodelan proses : pembuatan rumusan peta proses bisnis dengan teknik penggambaran alur baik secara manual maupun menggunakan program aplikasi.

3.3. Pengorganisasian

Diperlukan tahap pengorganisasian dalam melakukan penyusunan peta proses bisnis, antara lain:

- a. Seluruh tahapan proses penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah dilakukan oleh kelompok kerja yang terintegrasi dalam tim Reformasi Birokrasi Internal (RBI) masing-masing instansi pemerintah yang dipimpin oleh pimpinan instansi pemerintah; dan

- b. Secara struktural dan fungsional tugas penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah dilakukan oleh unit organisasi yang menangani urusan di bidang tata laksana.

3.4 Pengembangan

Dalam tahap ini akan dilakukan penyusunan peta proses bisnis organisasi atau business process mapping. Untuk dapat membangun pemetaan proses bisnis organisasi yang representatif, maka diperlukan pengetahuan dan pemahaman mengenai proses yang akan dipetakan.

Demi memudahkan penggambaran peta proses bisnis, maka peta proses bisnis dapat dibedakan menjadi beberapa level atau tingkatan (level 0, level 1, level 2, dan selanjutnya) atau jenis gambar peta yaitu peta proses, subproses, relasi, dan lintas fungsi.

3.5 Penerapan dan Investasi

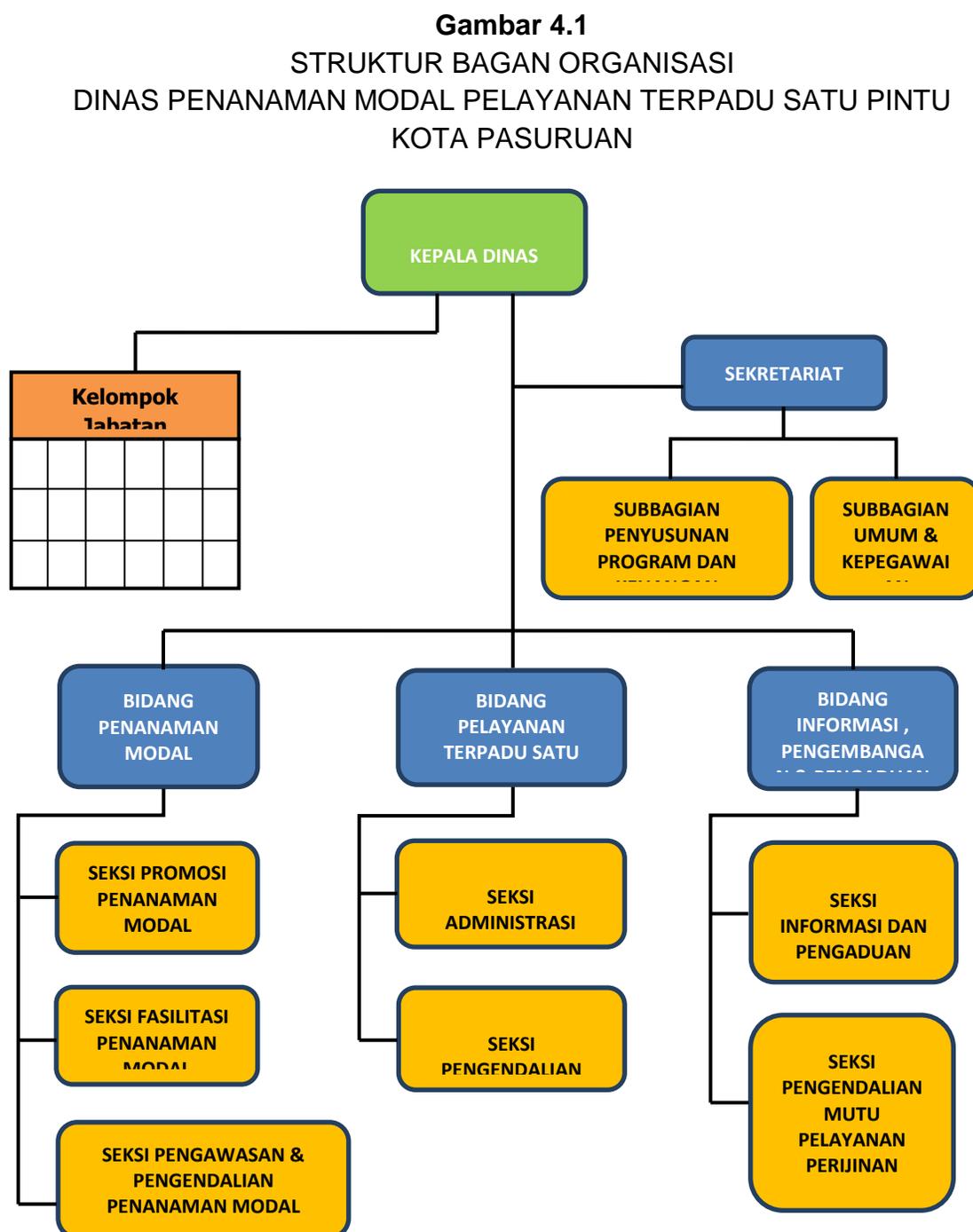
Penerapan peta proses bisnis dikendalikan oleh unit organisasi yang secara fungsional membidangi tatalaksana. Penerapan peta proses bisnis meliputi :

- a. Pengesahan Peta Proses Bisnis
 1. Peta proses bisnis yang dihasilkan perlu mendapatkan pengesahan sebelum diterbitkan; dan
 2. Pimpinan instansi pemerintah menetapkan peta proses bisnis instansi pemerintah sebagai hasil penyusunan peta proses bisnis dengan surat keputusan.
- b. Pendistribusian Peta Proses Bisnis
 1. Pendistribusian peta proses bisnis dilakukan melalui hard copy dan soft copy; dan
 2. Unit organisasi pengendali perlu menyimpan 1 (satu) set peta proses bisnis induk sebagai master file dari sistem ketatalaksanaan organisasi.
- c. Penyimpanan, Penempatan dan Pemanfaatan Peta Proses Bisnis
 1. Semua unit organisasi menempatkan peta proses bisnis pada area kerja yang mudah dilihat, dicari, dan dibaca oleh pengguna; dan
 2. Bila terjadi perubahan peta proses bisnis, unit organisasi pengendali wajib menarik peta proses bisnis yang tidak berlaku dan mengupdate dengan dokumen yang terbaru.
- d. Perubahan Peta Proses Bisnis
 1. Perubahan peta proses bisnis organisasi dapat dilakukan karena terjadinya perubahan arah strategis instansi pemerintah (visi, misi, dan strategi) yang berdampak pada atau mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta keluaran unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah;
 2. Adanya kebutuhan atau dorongan baik dari internal maupun dari masyarakat untuk memperbaiki kinerja pelayanan publik;
 3. Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses bisnis;
 4. Adanya usulan atau inisiatif perubahan yang datang dari unit organisasi; dan
 5. Adanya umpan balik dari hasil evaluasi atas implementasi peta proses bisnis.

BAB IV. STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Perangkat Daerah, menjelaskan bahwa dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi terkait di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.

Struktur Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan dapat dilihat sebagai berikut :



Sumber : Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2016

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif. Untuk melaksanakan tugas pokok Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. Pengoordinasian dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas bidang;
- c. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- d. Pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu di luar pengadaan bangunan;
- e. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
- f. Pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian;
- g. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan; dan
- h. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan terpadu satu pintu.

Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. Perumusan kebijakan teknis pelayanan terpadu satu pintu;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan terpadu satu pintu;
- d. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan kerjasama penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- f. Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang pelayanan terpadu satu pintu.

Bidang Informasi, Pengembangan, dan Pengaduan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang informasi, pengembangan dan pengaduan. Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Informasi, Pengembangan, dan Pengaduan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan bidang informasi, pengembangan, dan pengaduan;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang informasi, pengembangan, dan pengaduan;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis informasi dan pengaduan serta pengendalian mutu pelayanan terpadu;
- d. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan informasi dan pengaduan serta pengendalian mutu pelayanan perizinan terpadu; dan
- e. Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan bidang informasi, pengembangan, dan pengaduan.

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penanaman modal. Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan bidang penanaman modal;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis penanaman modal meliputi promosi, fasilitasi, pengawasan, dan pengendalian penanaman modal;
- d. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, dan kerjasama penanaman modal meliputi promosi, fasilitasi, pengawasan, dan pengendalian penanaman modal;
- e. Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang penanaman modal; dan
- f. Penyediaan informasi penanaman modal.

BAB V. RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Dalam Permendagri No.86 Tahun 2017 definisi tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Rumusan tujuan harus memenuhi kriteria dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan, disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, dan disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan ke dalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah. Penetapan sasaran strategik ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan rencana kinerja dan alokasi sumber daya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan dalam kegiatan operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tiap-tiap tahun untuk kurun waktu lima tahun. Agar sasaran efektif maka rumusan sasaran harus memperhatikan kriteria specific, measureable, achievable, relevant, time bond, dan continuously improve (SMART-C). Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tahun 2021-2026 berdasarkan pada dokumen Perubahan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang telah ditetapkan dapat dilihat pada Tabel dibawah ini:

No	Tujuan	Indikator Tujuan
	Meningkatnya Pertumbuhan Investasi Daerah	Persentase Peningkatan Nilai Investasi Daerah

Tujuan dan Sasaran DPMPTSP

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tujuan								
1	Meningkatnya Pertumbuhan Investasi Daerah	Persentase Peningkatan Nilai Investasi Daerah	2%	1.48%	1.67%	1.86%	2.05%	2.24%
SASARAN								
1	Meningkatnya Nilai investasi	Jumlah Nilai Investasi	245.35 6.920.0 00	250.2 64.05 8.400	255.26 9.339.6 00	260.374. 726.400	265.582. 220.900	270.893. 865.318
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penanaman	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Perijinan dan	83.56	85.20	86.40	87.60	88.80	90

	Modal dan Perijinan	Penanaman Modal						
--	---------------------	-----------------	--	--	--	--	--	--

Sumber : Tim Penyusunan Renstra DPMPTSP Kota Pasuruan Tahun 2021-2026

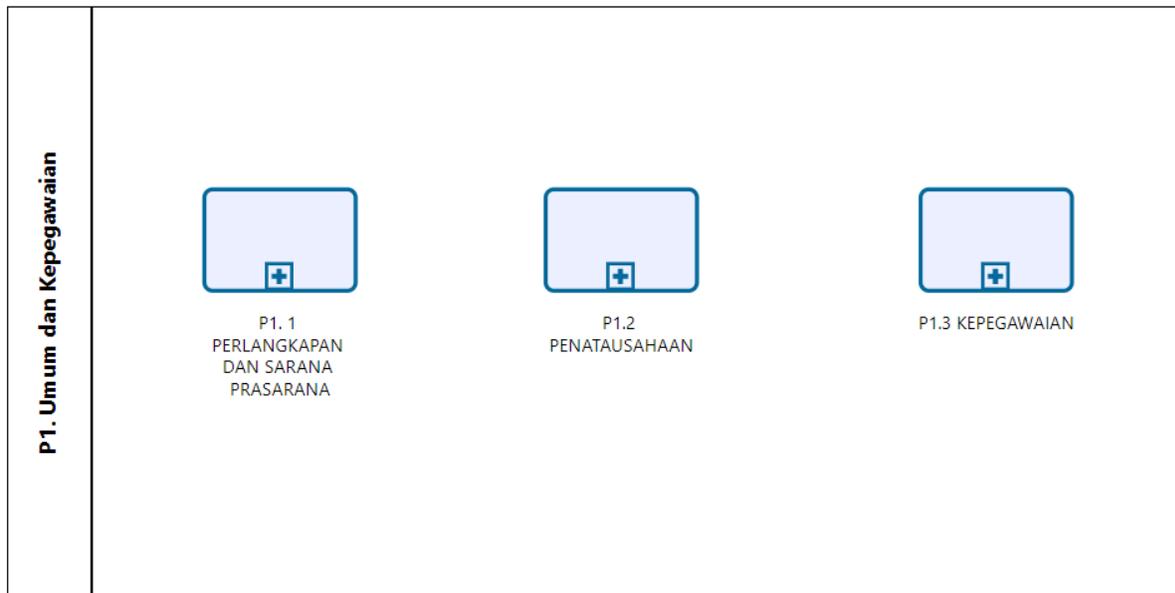
BAB VI. PROSES BISNIS

Proses Utama



Gambar 6.1 Proses Utama

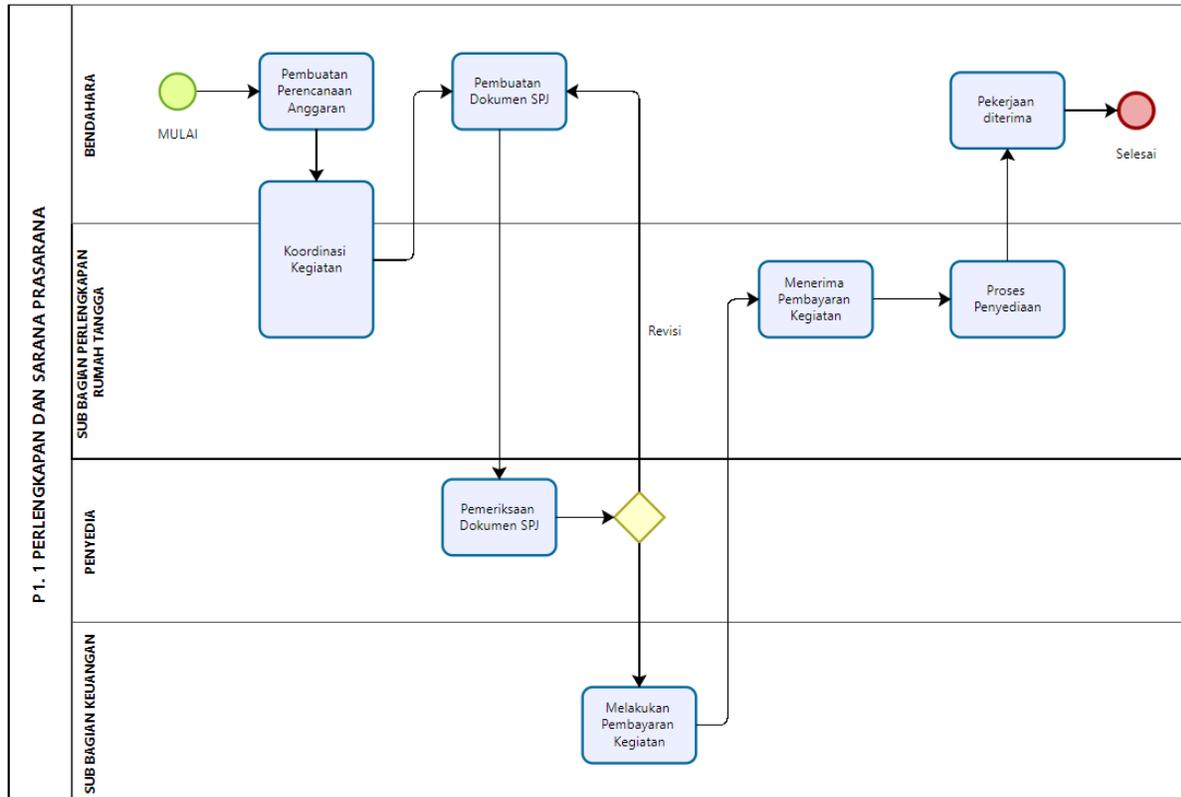
P1. Umum Kepegawaian



Gambar 6.1 Proses Umum Kepegawaian

Proses bisnis Umum dan Kepegawaian merupakan salah satu proses manajerial yang berkaitan dengan perlengkapan dan sarana prasarana, penatausahaan beserta Kepegawaian. Ketiga proses bisnis tersebut akan dijelaskan lebih lanjut pada proses bisnis sebagai berikut :

P1.1 Perengkapan dan Sarana Prasarana



Gambar 6.2 Perengkapan dan Sarana Prasarana

Proses Bisnis pada unit Perengkapan dan Sarana Prasarana diawali pembuatan perencanaan anggaran oleh bendahara yang berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait kegiatan untuk pembuatan Dokumen SPJ, proses selanjutnya meliputi pemeriksaan dokumen SPJ oleh penyedia. Apabila dokumen SPJ dinilai telah sesuai, maka Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan melakukan pembayaran kegiatan, kemudian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima pembayaran kegiatan. Proses Penyediaan dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan diteruskannya dokumen ke Bendahara, sehingga kegiatan pada unit perengkapan dan sarana prasarana telah selesai dilaksanakan.

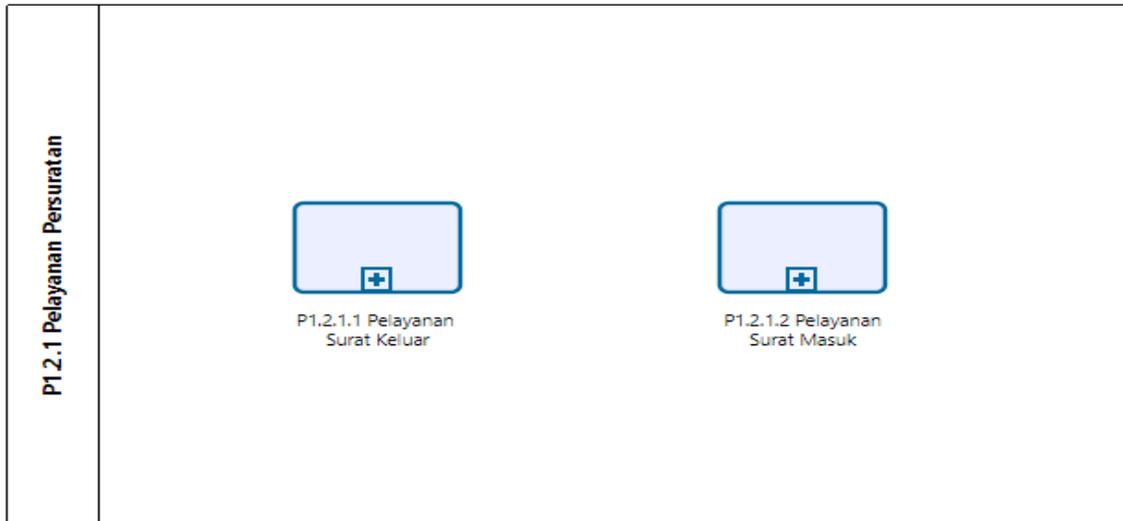
P1.2 Penatausahaan



Gambar 6.3 Sub Proses Penatausahaan

Proses bisnis penatausahaan merupakan proses bisnis pada sub bagian umum dan kepegawaian yang terdiri dari pelayanan persuratan, kearsipan dan pengelolaan barang milik daerah. Proses Bisnis tersebut diuraikan lebih detail sebagai berikut:

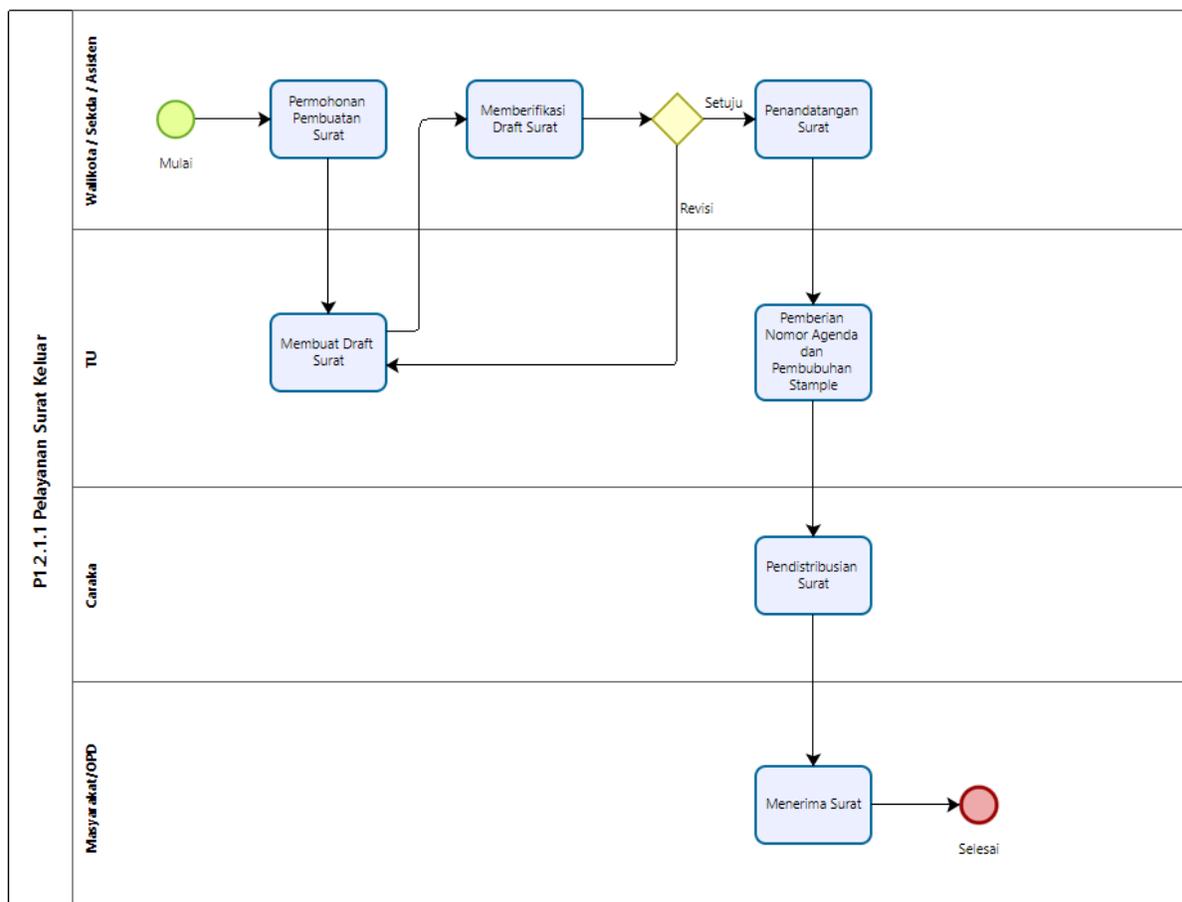
P1.2.1 Pelayanan Persuratan



Gambar 6.4 Pelayanan Persuratan

Terdapat dua proses bisnis terkait pelayanan persuratan pada unit pelayanan persuratan yang antara lain adalah pelayanan surat keluar dan surat masuk di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan.

P1.2.1.1 Pelayanan Surat Keluar

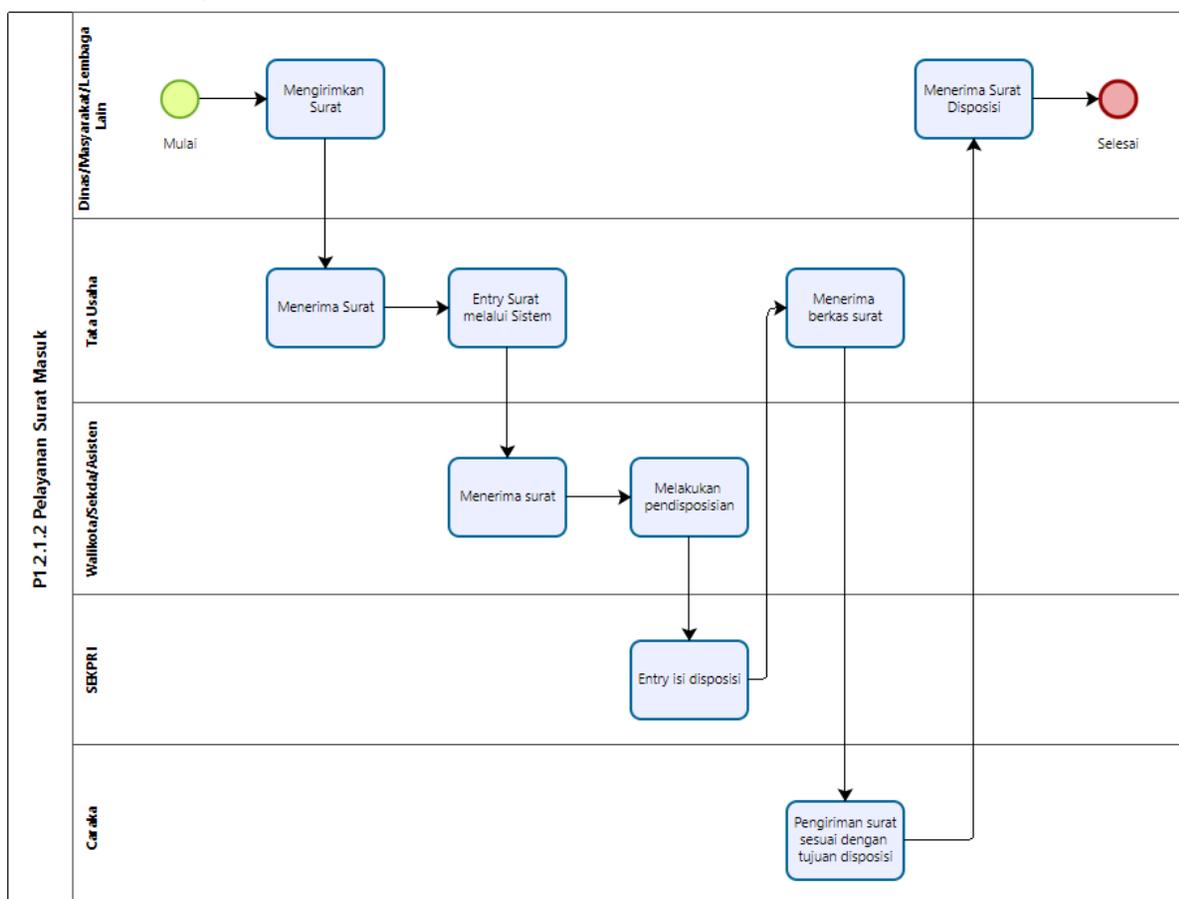


Gambar 6.5 Pelayanan Surat Keluar

Pelayanan surat keluar merupakan jenis pelayanan persuratan yang dibuat oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan untuk ditujukan ke pihak luar, baik yang ditujukan ke Perangkat Daerah lain maupun ke masyarakat umum. Proses pelayanan surat keluar diawali dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan yang

menginstruksikan pembuatan surat sesuai urusan/keperluan/kebutuhan maupun urgensi yang akan dijalankan. Penginstruksian pembuatan surat akan dilimpahkan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Bidang terkait. Draft surat yang telah dibuat oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Bidang terkait akan disampaikan ke Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan untuk diverifikasi, jika dinilai sudah sesuai maka akan dilanjutkan penandatanganan surat, namun jika belum sesuai akan dikembalikan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk revisi. Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan kemudian diberikan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diberi nomor agenda serta dibubuhi stempel, kemudian diserahkan ke caraka untuk didistribusikan kepada Perangkat Daerah dan/atau masyarakat maupun pihak – pihak yang berkaitan.

P.1.2.1.2 Pelayanan Surat Masuk

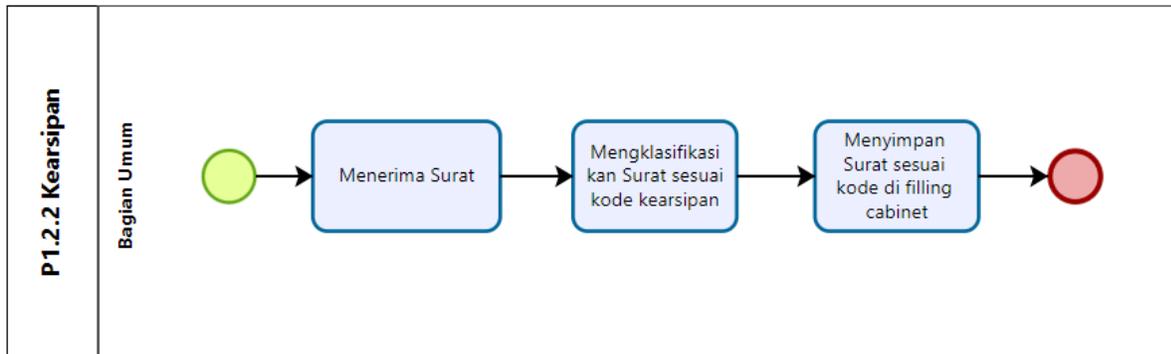


Gambar 6.6 Pelayanan Surat Masuk

Pelayanan surat masuk merupakan jenis pelayanan persuratan yang diterima Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan yang berasal dari pihak luar, baik yang berasal dari Perangkat Daerah lain, lembaga maupun masyarakat umum. Proses pelayanan surat masuk diawali dari diterimanya surat masuk pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Surat-surat yang masuk akan dilakukan entry ke sistem sesuai dengan hari saat surat diterima Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Surat yang telah di entry pada sistem kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk dilakukan pendisposisian surat lalu dilanjutkan entry isi disposisi oleh petugas agenda surat. Selanjutnya surat tersebut diserahkan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang kemudian mengarahkan caraka untuk mengirimkan surat sesuai dengan tujuan

disposisi. Proses pelayanan surat masuk akan berakhir dengan ditandai diterimanya surat sesuai dengan disposisi pada pihak bersangkutan.

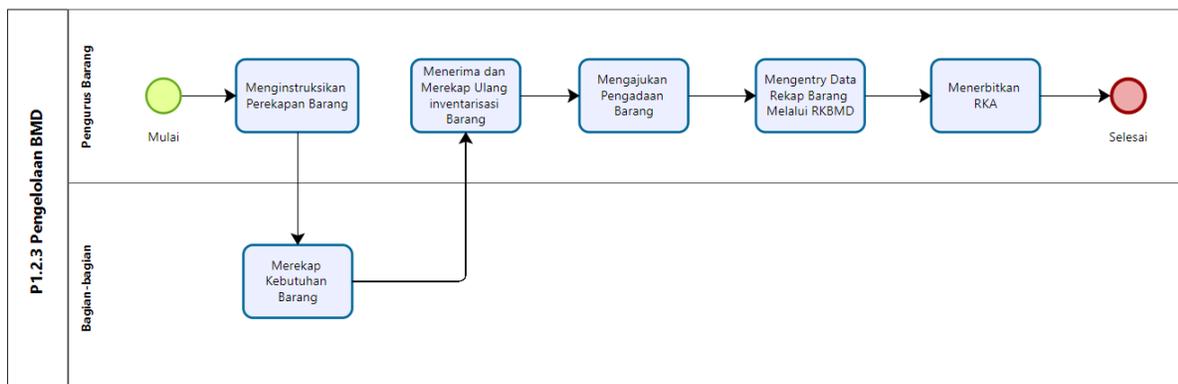
P1.2.2 Kearsipan



Gambar 6.7 Kearsipan

Pada proses bisnis kearsipan dimulai dari diterimanya surat masuk pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Surat-surat yang masuk akan diklasifikasikan sesuai dengan kode kearsipannya, kemudian disimpan sesuai dengan kode di filling cabinet.

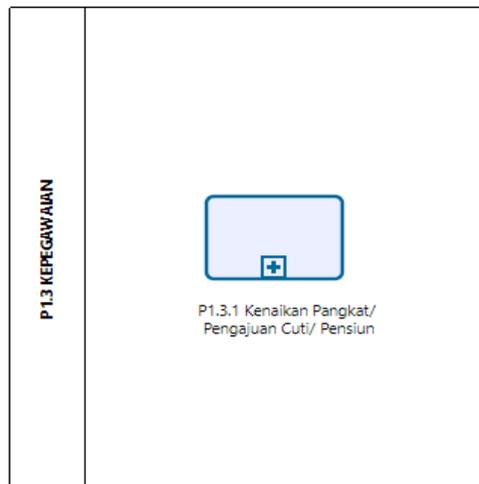
P1.2.3 Pengelolaan BMD



Gambar 6.8 Pengelolaan BMD

Pengelolaan BMD atau Barang Milik Daerah merupakan kegiatan yang terdiri dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah. Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan, pengelolaan barang milik daerah diampu oleh petugas pengurus barang pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Proses bisnis pengelolaan barang milik daerah bermula dari pengurus barang yang menginformasikan ke Bidang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk merekap kebutuhan barang. Hasil dari rekap kebutuhan barang diserahkan kembali ke pengurus barang untuk direkap ulang dan diinventarisasi untuk dijadikan dasar dalam pengajuan pengadaan barang dengan mengentry data rekap barang melalui RKBMD yang selanjutnya dapat diteruskan untuk penerbitan RKA.

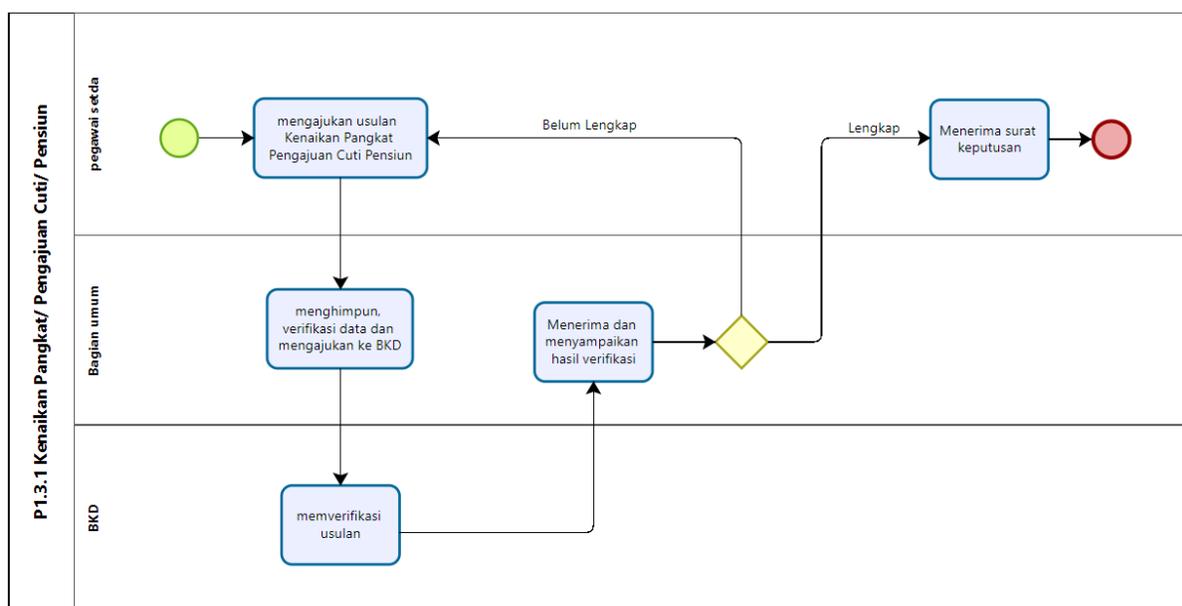
P1.3 Kepegawaian



Gambar 6.9 Kepegawaian

Pada proses bisnis kepegawaian menangani terkait kenaikan pangkat, pengajuan cuti, dan Pensiun pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan.

P1.3.1 Kenaikan Pangkat/ Pengajuan Cuti/ Pensiun

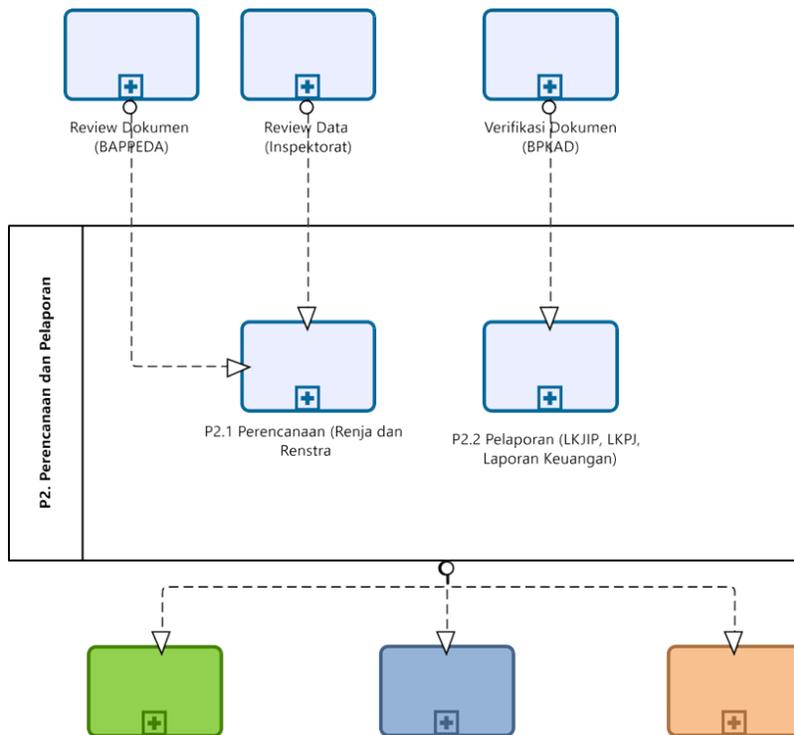


Gambar 6.10 Kenaikan Pangkat / Pengajuan Cuti / Pensiun

Proses bisnis terkait kenaikan pangkat/pengajuan cuti/pensiun dimulai dari adanya pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan yang mengajukan usulan kenaikan pangkat/pengajuan cuti/pensiun ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan. Usulan-usulan tersebut selanjutnya dihimpun untuk dilakukan verifikasi, hasil verifikasi kemudian disampaikan kepada Badan Kepegawaian Daerah untuk diproses lebih lanjut. Hasil dari seluruh proses ini berupa penerbitan Surat Keputusan setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari Badan Kepegawaian Negara.

P2. Perencanaan dan Pelaporan

Proses ini berkaitan dengan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan serta penyusunan dokumen pelaporan kinerja dan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan. Adapun Sub Proses Perencanaan pelaporan terdiri dari Sub Proses Perencanaan dan Sub Proses Pelaporan.



Gambar 6.2 Sub Proses Perencanaan dan Pelaporan

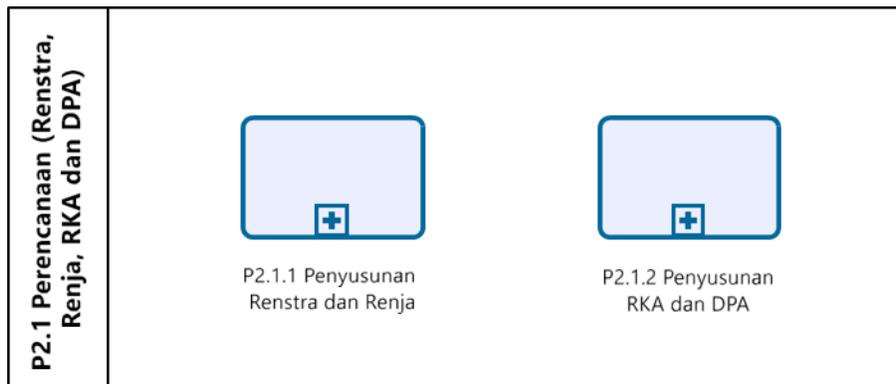
Sub proses perencanaan dan pelaporan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan terdiri dari dua proses, yaitu perencanaan (Renja dan Renstra), serta Pelaporan (LKJIP, LKPJ dan Laporan Keuangan). Dimana Perencanaan dipengaruhi oleh proses review data dan review dokumen, sedangkan pelaporan dipengaruhi oleh proses verifikasi dokumen. Sub proses perencanaan dan pelaporan mempengaruhi proses perumusan kebijakan, fasilitasi serta administrasi pemerintahan. Sub proses ini dilaksanakan oleh Bagian Keuangan Sarana Prasarana Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan. Adapun kedua proses tersebut akan dijelaskan pada proses berikut:

Tabel 6.1 Sub Proses Pelaporan dan Perencanaan

Kode	Sub Proses	Kode	Lintas Fungsi
P2.1	Perencanaan (Renstra, Renja, RKA dan DPA)	P2.1.1	Penyusunan Renstra dan Renja
		P2.1.2	Penyusunan RKA dan DPA
P2.2	Pelaporan (Evaluasi Kinerja, LKJIP, LKPJ, Laporan Keuangan)	P2.2.1	Laporan Evaluasi Kinerja dan LKPJ
		P2.2.2	Laporan Keuangan

P2.1 Perencanaan (Renja dan Renstra)

Perencanaan pembangunan Perangkat daerah merupakan fungsi yang sangat penting & strategis, karena dengan perencanaan. Tujuan organisasi (Perangkat Daerah) dapat dilihat dengan adanya perencanaan. Perencanaan yang baik adalah perencanaan yang dilakukan dengan tetap mendasarkan pada data dan informasi yang akurat, valid dan akuntabel. Selanjutnya rencana ketercapaian sasaran dan ketersediaan data menjadi ukuran utama yang sangat penting.

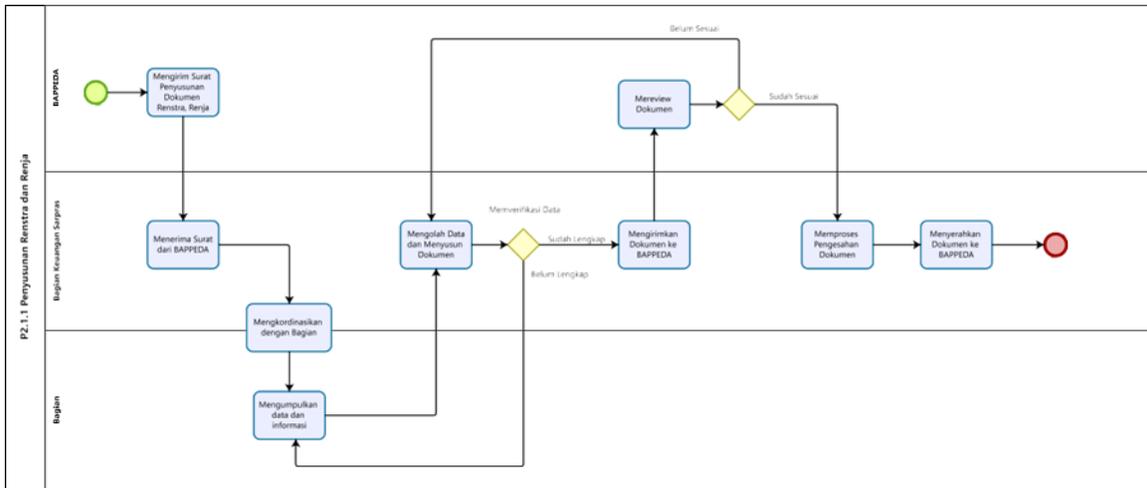


Gambar 6.3 Sub Proses Perencanaan

Proses perencanaan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan terdiri dari 2 proses. Antara lain Penyusunan Jangka Menengah (Renstra) dan Perencanaan Tahunan (Renja), serta Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Adapun kedua proses tersebut dijelaskan sebagai berikut:

P2.1.1 Penyusunan Renstra dan Renja

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta disusun dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Renstra disusun berpedoman pada RPJM Daerah sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah. Renstra yang baik merupakan renstra yang disusun sesuai dengan timeline penyusunan Renstra dan dapat menerjemahkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai dengan urusan, tugas dan fungsi perangkat daerah. Sedangkan Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen Perencanaan dalam kurun waktu 5 Tahunan, sedangkan Rencana Kerja (Renja) adalah dokumen perencanaan 1 Tahunan. Renja merupakan penjabaran lebih detail dari Renstra, atau dalam kata lain Renja merupakan pelaksanaan dari Renstra. Oleh karena itu, penyusunan Renja selalu berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah.



Gambar 6.4. Peta Lintas Fungsi Penyusunan Renstra dan Renja

Penyusunan Renstra dan Renja ini dimulai dari BAPPEDA yang mengirimkan Surat Penyusunan Dokumen Renstra dan Renja. Kemudian Bagian Keuangan Sarana Prasarana yang telah menerima surat tersebut melanjutkan dengan mengadakan koordinasi dengan bidang terkait dengan tindak lanjut dari surat tersebut yaitu penyusunan dokumen Renstra dan Renja. Selanjutnya bagian akan mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan dokumen perencanaan tersebut sesuai dengan yang telah dikoordinasikan dan mengirimkannya pada Bagian Keuangan Sarana Prasarana. Setelah itu Bagian Keuangan Sarana Prasarana akan mengolah data yang telah diberikan dan menyusunnya menjadi dokumen perencanaan, apabila dalam proses penyusunan tersebut terdapat data-data yang masih belum lengkap maka Bagian Keuangan Sarana Prasarana memberikan intruksi kepada bagian agar melengkapi dan mengumpulkan kembali data dan informasi yang masih kurang. Namun apabila sudah lengkap, Bagian Keuangan Sarana Prasarana akan mengirimkan dokumen tersebut ke BAPPEDA untuk direview. Apabila dokumen dinilai belum sesuai maka akan dikembalikan pada Bagian Keuangan Sarana Prasarana untuk mengulang proses mengolah data dan penyusunan dokumen. Sedangkan bila sudah sesuai maka dilanjutkan oleh Bagian Keuangan Sarana Prasarana untuk memproses pengesahan dokumen dan menyerahkan dokumen perencanaan yang telah disahkan tersebut ke BAPPEDA.

P2.1.2 Penyusunan RKA dan DPA

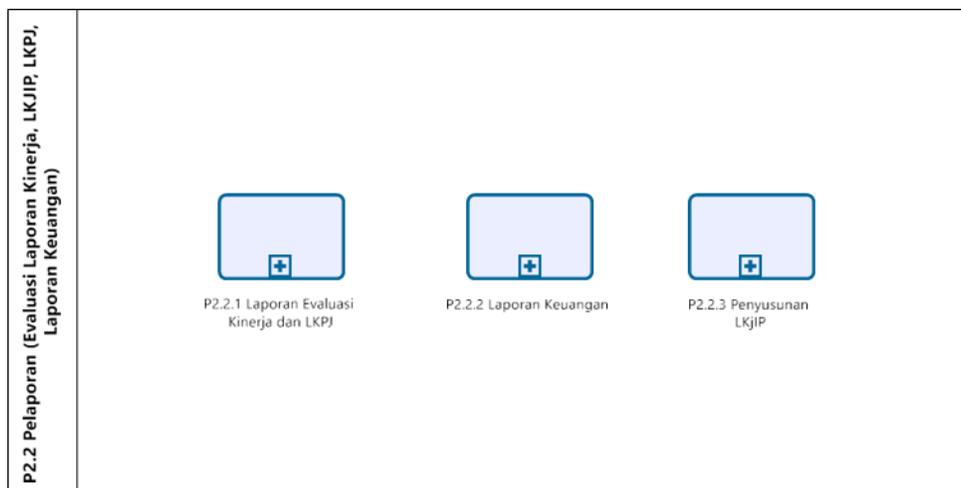
Perencanaan dan penganggaran adalah dua hal yang harus saling mendukung dan sinkron. Perencanaan pembangunan daerah dapat terlaksana dengan baik, apabila didukung oleh kemampuan keuangan yang memadai, dan alokasi pendanaan yang adil dan merata, serta terukur dengan jelas.

Penyusunan RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan dimulai dari Bidang Anggaran BPKAD yang mengirimkan surat dan penyusunan RKA. Kemudian Bagian Keuangan Sarana Prasarana menerima surat tersebut dan dilanjutkan dengan menginfokan kepada bidang-bidang. Setelah itu bidang-bidang akan berkoordinasi dengan inspektorat terkait dengan kebutuhan data dan informasi yang dibutuhkan. Bidang-bidang kemudian mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dan menginputnya di Aplikasi. Selanjutnya Inspektorat akan mereview dan memverifikasi data yang telah terkumpul. Apabila data dinilai belum sesuai maka dikembalikan lagi

pada bagian-bagian untuk melengkapi data dan menginput di aplikasi. Sedangkan bila dinilai sudah sesuai maka Bagian Keuangan Sarana Prasarana akan memproses data tersebut dan menyusun dokumen. Setelah dokumen selesai maka Bagian Keuangan Sarana Prasarana menyerahkan kepada Bidang Anggaran BPKAD untuk diverifikasi. Bila dokumen belum sesuai maka dikembalikan kembali pada Bagian Keuangan Sarana Prasarana untuk diperbaiki. Sedangkan bila sudah sesuai maka dilanjutkan oleh Bagian Keuangan Sarana Prasarana untuk memproses pengesahan dokumen RKA dan mengumpulkan dokumen yang telah disahkan ke Bidang Anggaran BPKAD.

P2.2 Pelaporan (Evaluasi Laporan Kinerja, LKJIP, LKPJ, Laporan Keuangan)

Sistem pelaporan seringkali dikembangkan terintegrasi dengan sistem- sistem lainnya. Sistem dan proses pelaporan merupakan sistem dari penyelenggaraan manajemen di lingkungan instansi pemerintah juga harus dibangun dan dikembangkan secara terus menerus untuk mencapai tujuan. Laporan kinerja sebagai salah satu laporan yang harus disiapkan baik untuk kepentingan pimpinan atau pihak eksternal instansi, pada saat ini sudah banyak dihubungkan dengan laporan keuangan. Khusus untuk laporan kinerja sebagai sebuah pertanggungjawaban atau laporan akuntabilitas kinerja disusun setahun sekali dan dibuat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

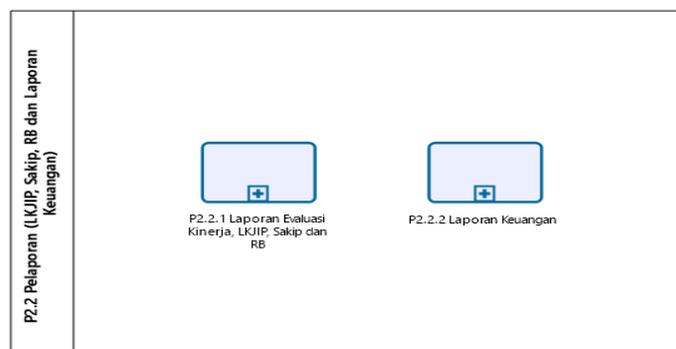


Gambar 6.5 Sub Proses Pelaporan

Bentuk Pelaporan pada Instansi terdiri dari laporan evaluasi kinerja dan LKPJ, laporan keuangan dan penyusunan LKjIP. Ketiganya merupakan bentuk dari pertanggungjawaban dari pelaksanaan manajemen instansi pemerintah daerah. Berikut penjabaran dari pelaporan kinerja dan keuangan perangkat daerah:

P2.2.1 Laporan Evaluasi Kinerja dan LKPJ

Laporan kinerja adalah laporan berisi hasil dari pelaksanaan Program/Kegiatan perangkat daerah disertai dengan capaian indikator keberhasilannya. Jika sebelumnya telah disinggung penyusunan laporan keuangan, pada Sub proses ini membahas berkaitan dengan pelaporan kinerja.



Gambar 6.6. Sub Proses Pelaporan (LKJIP, Sakip, RB dan Laporan Keuangan)

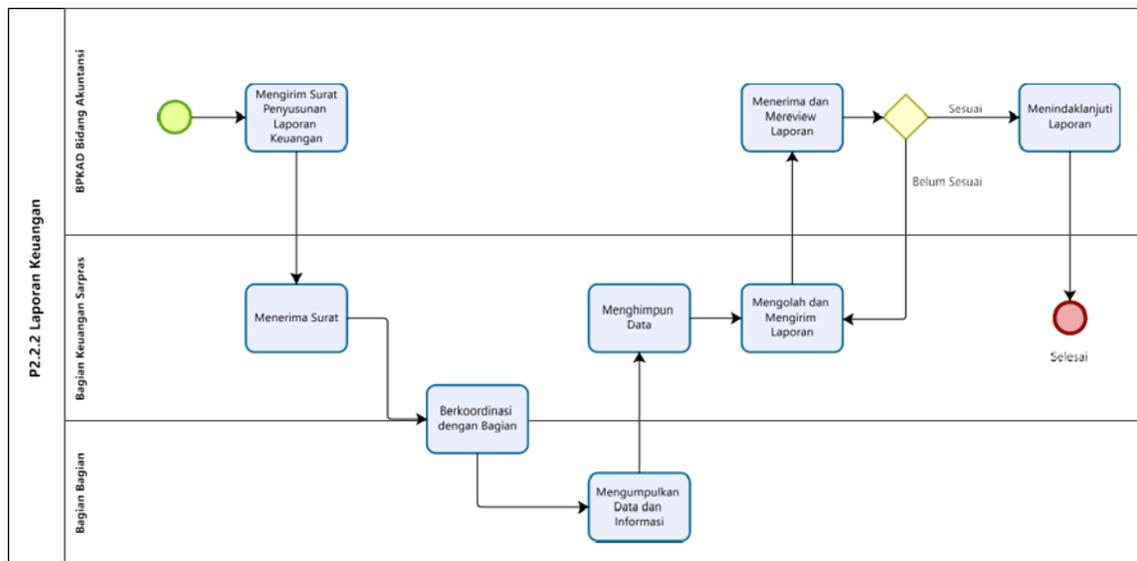
Berangkat dari konseptual, Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan–kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Sedangkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggung jawaban secara periodik. Dari 2 definisi tersebut, pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas perangkat daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Adapun dalam penyusunan laporan kinerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan diawali dengan BAPPEDA yang mengirimkan surat penyusunan laporan evaluasi kinerja kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang diterima oleh Bidang Keuangan Sarpras.

Kemudian Bidang Keuangan Sarpras berkoordinasi dengan bagian untuk menyiapkan data dan informasi yang diperlukan seperti data capaian kinerja pegawai, absen pegawai dan lain sebagainya. Setelah data-data yang diperlukan terkumpul, Bidang Keuangan Sarpras akan menghimpun data-data dan mengolahnya menjadi laporan. Laporan tersebut akan diberikan kepada BAPPEDA dan proses selesai

P2.2.2 Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Setiap entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk berbagai kepentingan.



Gambar 6.7 Peta Lintas Fungsi Pelaporan Keuangan

Pelaporan keuangan pemerintah harus menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik. Sehingga tujuan pelaporan keuangan adalah memberikan informasi keuangan berkaitan dengan:

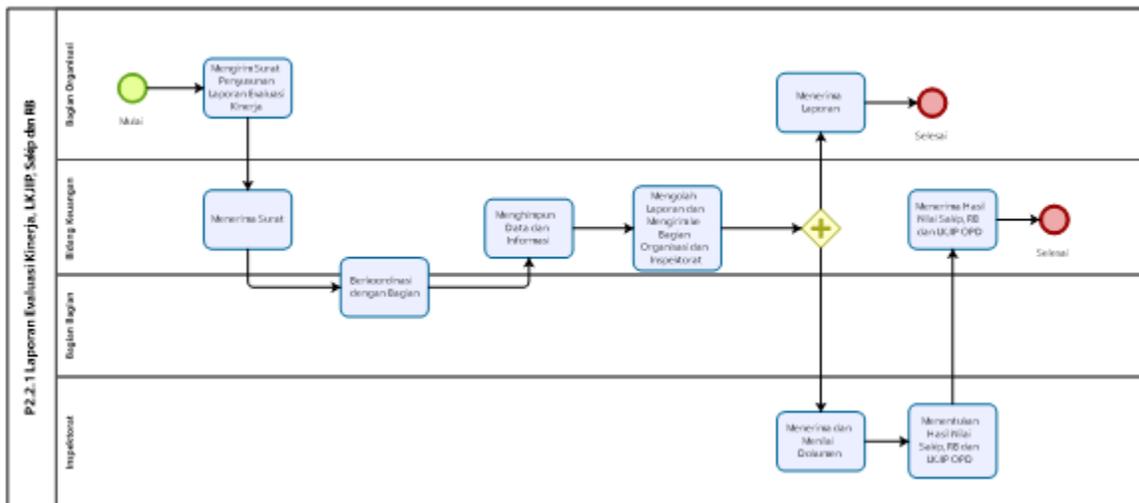
1. Kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran.
2. Kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.
3. Jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai.
4. Entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
5. Posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya dan
6. Perubahan posisi keuangan entitas pelaporan.

Penyusunan laporan keuangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan diawali dengan Bidang Akuntansi BPKAD yang mengirim surat penyusunan laporan keuangan. Kemudian bagian keuangan dan sarpras menerima surat tersebut dan menindak lanjuti dengan berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk menginisiasi penyusunan laporan keuangan. Bidang-bidang akan mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan, dilanjutkan dengan Bagian Keuangan Sarpras yang menghimpun dan mengolah data tersebut menjadi laporan. Bidang Akuntansi BPKAD yang menerima laporan tersebut akan mereview apakah laporan tersebut sudah sesuai atau belum. Jika belum maka akan dikembalikan pada Bagian Keuangan Sarpras untuk diperbaiki. namun jika dinilai sudah sesuai maka Bidang Akuntansi BPKAD akan menindaklanjuti laporan tersebut.

P2.2.3 Penyusunan LKjIP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dalam mencapai tujuan/sasaran strategis dan merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi

dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

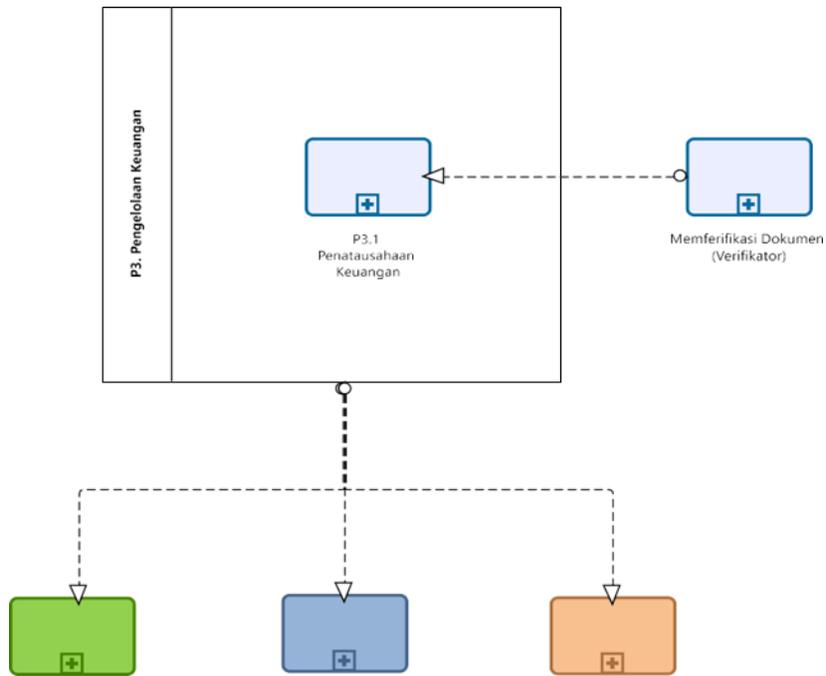


Gambar 6.8 Peta Lintas Fungsi Laporan Evaluasi Kinerja, LKJIP, Sakip dan RB

Penyusunan LKjIP di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan diawali dengan Bagian Organisasi yang mengirim surat penyusunan LKjIP, kemudian Bidang Keuangan Sarana Prasarana akan menerima surat tersebut dan menindaklanjutinya dengan berkoordinasi dengan bagian bagian. Bagian-bagian akan mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan LKjIP dan akan dilanjutkan oleh Bidang Keuangan Sarana Prasarana yang menghimpun data-data tersebut serta mengolahnya untuk menyusun laporan. Setelah laporan selesai akan diserahkan ke Bagian Organisasi. Apabila belum sesuai akan dikembalikan ke Bidang Keuangan Sarana Prasarana untuk diperbaiki, sedangkan bila sudah sesuai maka proses selesai.

P3. Pengelolaan Keuangan

Manajemen keuangan adalah salah satu ilmu di dalam bidang manajemen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pemeriksaan, pengendalian, pengelolaan, dan penyimpanan dana yang dilakukan individu, organisasi, ataupun perusahaan. Bila sebelumnya manajemen keuangan hanya berkutat pada penggunaan serta pengalokasian dana secara efisien, seiring dengan berjalannya waktu, manajemen keuangan juga mencakup kegiatan-kegiatan lainnya, seperti cara mendapatkan dana, penggunaan dana, dan pengelolaan asset.

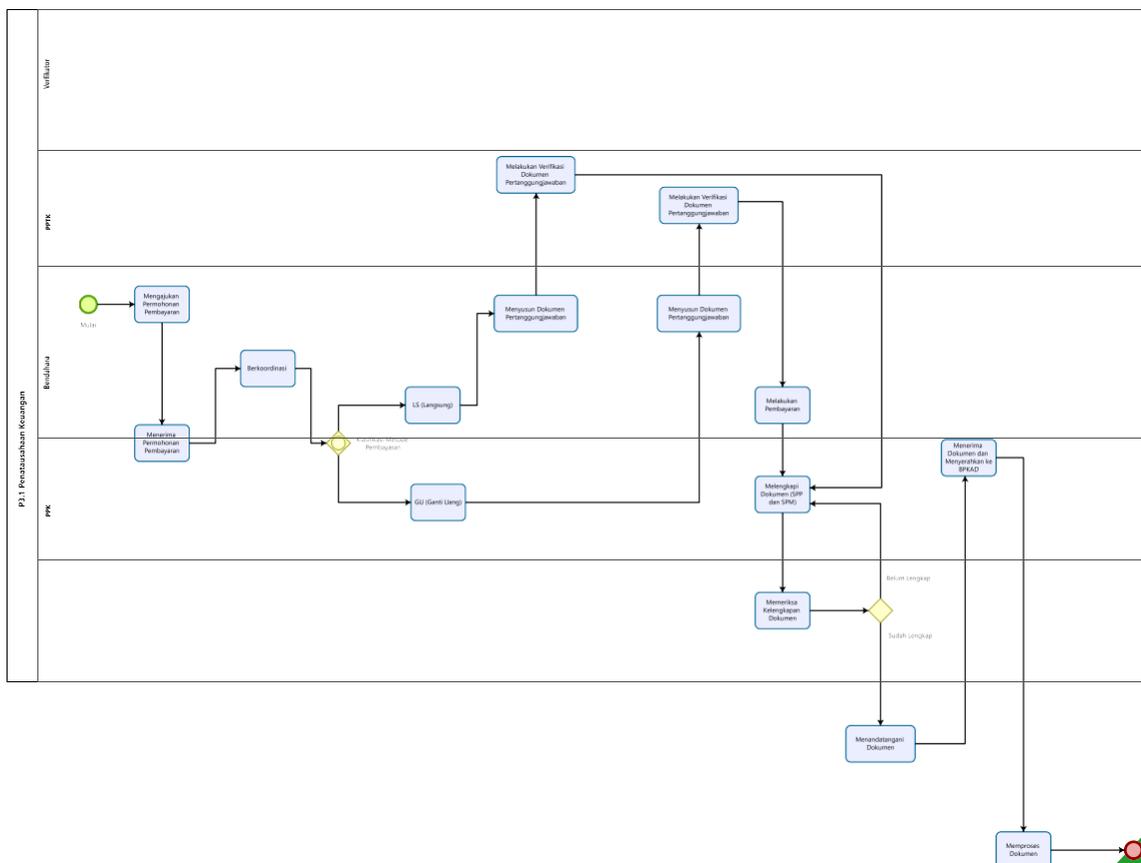


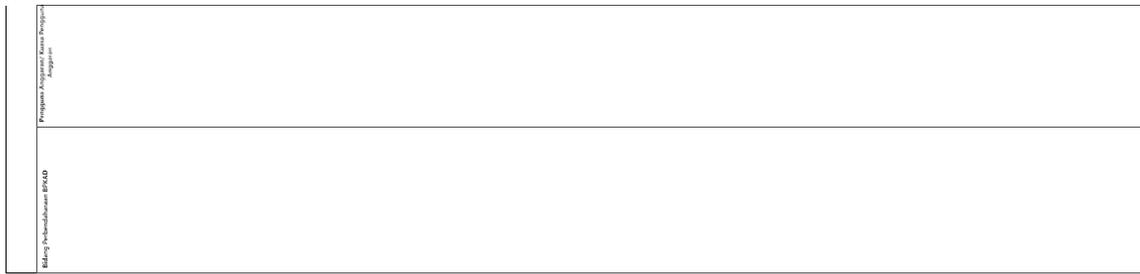
Gambar 6.9 Sub Proses Penatausahaan Keuangan

Pengelolaan keuangan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan terdiri dari proses penatausahaan keuangan yang dipengaruhi oleh proses verifikasi dokumen. Proses penatausahaan keuangan ini sangat penting karena mempengaruhi ketiga proses utama yaitu perumusan kebijakan, fasilitasi serta administrasi pemerintahan. Penatausahaan Keuangan ini dilaksanakan oleh bendahara, yang prosesnya akan dijelaskan sebagai berikut:

P3.1 Penatausahaan Keuangan

Penatausahaan Keuangan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan berkaitan dengan kegiatan pembayaran untuk program/ aktivitas yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Kegiatan pembayaran ini dapat dibedakan menjadi dua, yaitu dengan metode LS atau Langsung, maupun GU atau ganti uang, tergantung pada ketersediaan anggaran.





Gambar 6.10 Peta Lintas Fungsi Penatausahaan Keuangan

Penatausahaan Keuangan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan diawali dengan PPTK yang mengajukan permohonan pembayaran ke bendahara. Kemudian bendahara menerima permohonan tersebut dan melakukan koordinasi dengan pihak yang mengajukan permohonan. Setelah berkoordinasi maka bendahara akan menentukan metode pembayarannya, bisa melalui LS (Langsung) atau GU (Ganti Uang). Baik LS maupun GU, PPTK harus menyusun dokumen pertanggungjawaban terlebih dahulu, dan diverifikasi oleh verifikator. Bagi yang menggunakan metode GU, maka setelah dokumen selesai diverifikasi, Bendahara akan melakukan pembayaran dan melengkapi dokumen SPP dan SPM. Sedangkan jika melalui metode LS, maka setelah dokumen selesai diverifikasi Bendahara melengkapi dokumen SPP dan SPM karena pembayaran telah dilakukan diawal. Kemudian proses dilanjutkan ke PPK yang akan memeriksa kelengkapan dokumen SPP dan SPM, jika belum lengkap akan dikembalikan ke bendahara untuk dilengkapi, sedangkan jika sudah lengkap maka dokumen akan diserahkan ke Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditanda tangani. Dokumen yang sudah ditanda tangani, oleh bendahara akan diserahkan ke BPKAD.

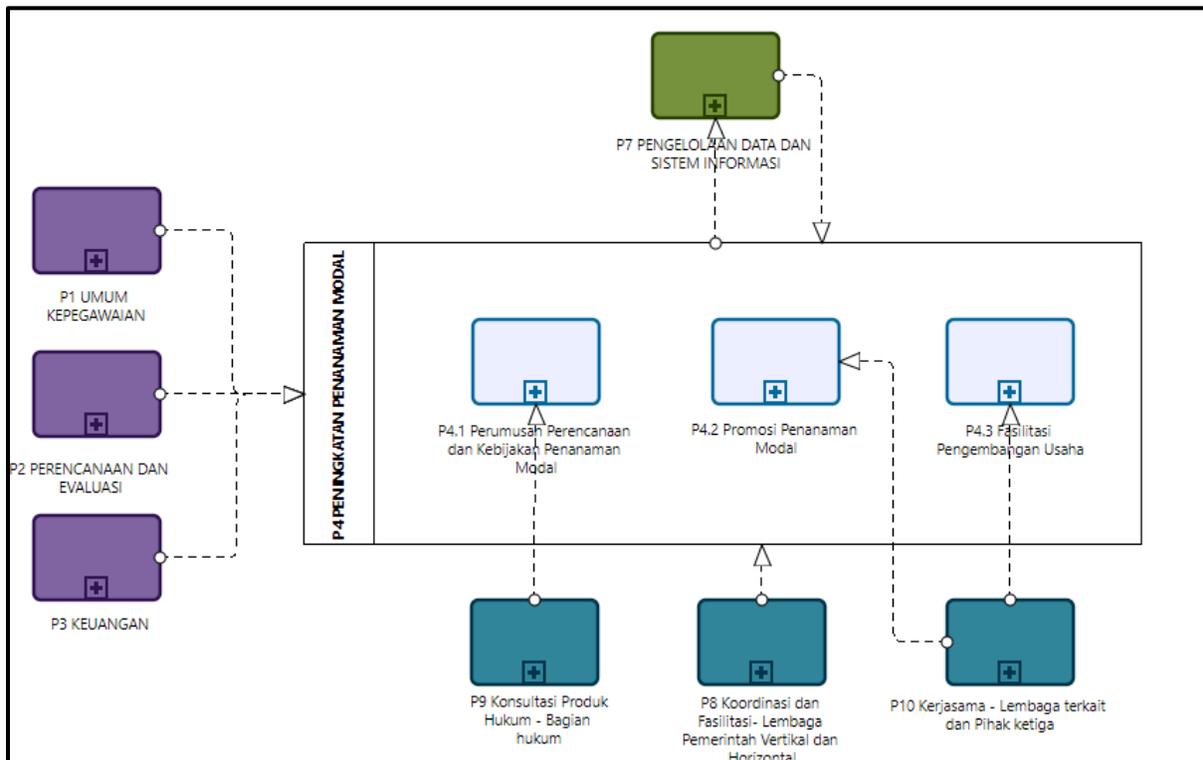
P4. Peningkatan Penanaman Modal



Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan

khususnya Bidang Penanaman Modal adalah meningkatkan nilai investasi di Kota Pasuruan, Dimana untuk meningkatkan nilai investasi tersebut terdapat 2 fungsi utama yaitu Peningkatan Penanaman Modal (P4) dan Pengendalian Penanaman Modal (P5)

Untuk Peningkatan Penanaman Modal termasuk dalam Program Kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman modal dan Promosi Penanaman Modal sedangkan untuk Pengendalian Penanaman Modal termasuk dalam Program Pengendalian Pelaksanaan



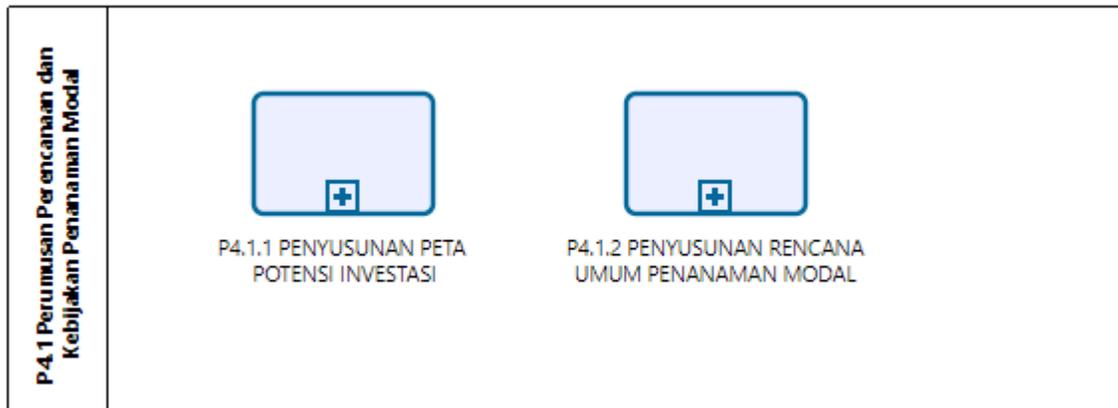
Gambar 6.11 Sub Proses Peningkatan Penanaman Modal

Berdasarkan Gambar 6.11 Peningkatan Penanaman Modal dibagi menjadi 3 Sub kegiatan yaitu

- a. P4.1 Perumusan Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal, meliputi :
 - P4.1.1 Penyusunan Peta Potensi Investasi, Dokumen Peta Potensi dan Peluang Investasi Kota Pasuruan yang berisi informasi untuk mengetahui tingkat potensi dari masing-masing sektor, sebaran potensi investasi dan peluang dari sektor unggulan di Kota Pasuruan, proses pembuatannya berkoordinasi dengan pihak ketiga (jasa konsultasi)
 - P4.1.2 Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal, Dokumen perencanaan yang bersifat jangka panjang 10 tahun kedepan dan menjadi acuan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun kebijakan yang terkait dengan kegiatan penanaman modal, proses pembuatannya dengan berkoordinasi dengan Bagian Hukum
- b. P4.2 Promosi Penanaman Modal meliputi :
 - P4.2.1 Temu Usaha, mengadakan kegiatan sosialisasi dengan pelaku usaha, bagaimana cara
 - P4.2.2 Pameran, mempromosikan dengan mengikuti pameran yang diselenggarakan oleh EO ataupun DPMPTSP Propinsi Jawa Timur
- c. P4.3 Fasilitasi Pengembangan Usaha meliputi :
 - P4.3.1 Fasilitasi Pelaku Usaha, memfasilitasi pelaku usaha dalam pengembangan usaha di Kota Pasuruan seperti pemberian insentif, pelayanan perizinan yang cepat

- P4.3.2 Fasilitasi Kerjasama, memfasilitasi pelaku usaha yang sudah berkembang dengan pelaku usaha yang lebih besar untuk bekerjasama dalam hal produksi usaha

P4.1 Perumusan Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal

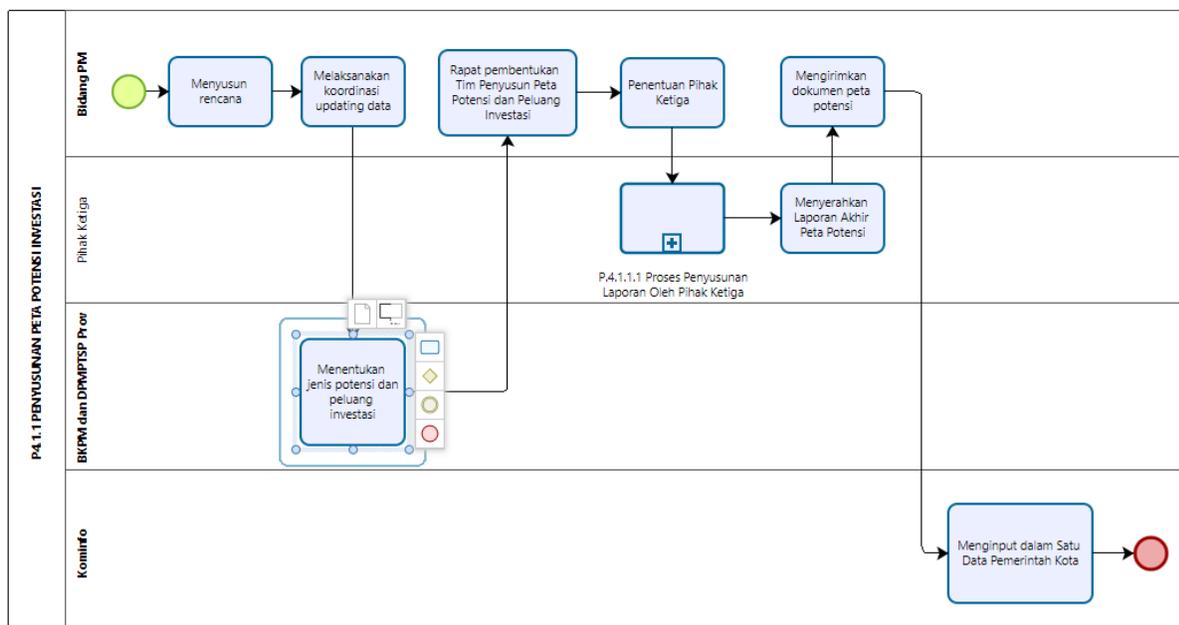


Gambar 6.12 Proses Perumusan Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal

Dalam upaya peningkatan nilai investasi diperlukan perencanaan penanaman modal yang relevan sesuai dengan kondisi dan potensi dan peluang investasi yang ada di Kota Pasuruan. Perumusan perencanaan dan kebijakan penanaman modal perlu dilaksanakan secara strategis untuk menjaga iklim investasi yang kondusif dan memberikan dampak positif pada perkembangan ekonomi daerah. Berdasarkan gambar di atas, pada proses Perumusan Perencanaan Dan Kebijakan Penanaman Modal terdapat dua sub proses, yaitu Penyusunan Peta Potensi Investasi (P 4.1.1) dan Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal (P 4.1.2).

Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM) merupakan penyusunan dokumen perencanaan bersifat jangka panjang yang berfungsi mensinergikan dan mengoperasionalkan seluruh kepentingan sektoral terkait, sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam prioritas sektor-sektor yang akan dikembangkan dan dipromosikan melalui kegiatan penanaman modal.

P4.1.1 Penyusunan Peta Potensi Investasi

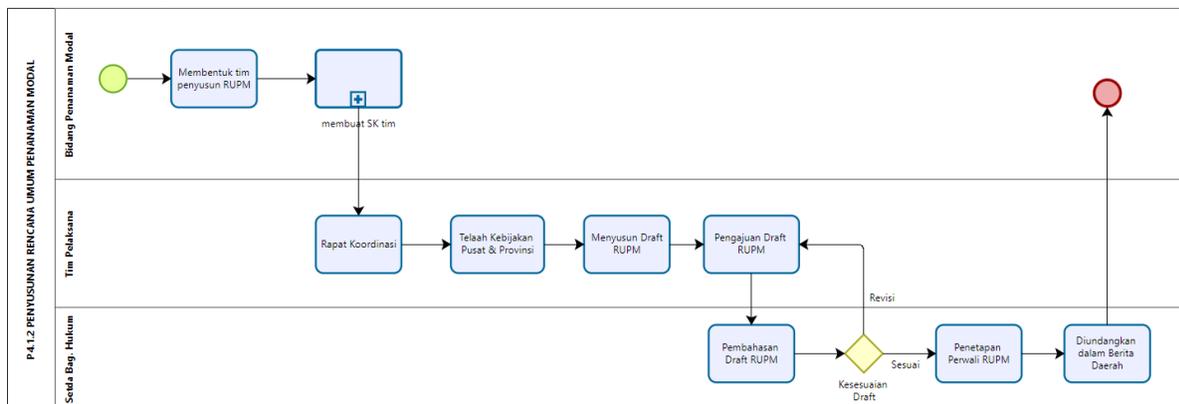


Gambar 6.13 Penyusunan Peta Potensi Investasi

Peta Potensi Investasi adalah peta yang berisi informasi berupa identifikasi potensi penanaman modal (investasi) dan sumber daya daerah baik berupa lapangan usaha, tenaga kerja dan prospek untuk dikelola dan dikembangkan oleh investor. Penyusunan Peta Potensi Investasi ini bertujuan untuk melakukan identifikasi, klasifikasi, inventarisasi terhadap kondisi dan potensi suatu daerah serta untuk melihat pemetaan kondisi dan potensi ekonomi, infrastruktur, demografi dan para pelaku usaha

Langkah awal untuk penyusunan peta potensi investasi adalah menyusun rencana kegiatan yang akan di lakukan selanjutnya melaksanakan koordinasi dan updating data dengan BKPM dan DPMPSTP Provinsi Jawa Timur untuk menentukan jenis potensi dan peluang investasi yang akan di susun. Kegiatan selanjutnya adalah melakukan rapat pembentukan tim penyusun peta potensi dan peluang investasi, tim tersebut akan menentukan pihak ketiga yang akan menyusun Laporan Pembuatan Peta Potensi Investasi, Pihak ketiga akan menyerahkan laporan akhir Penyusunan Peta Potensi kepada Bidang Penanaman Modal, Selanjutnya bidang Penanaman Modal akan mengirimkan dokumen peta potensi kepada Kominfo untuk diinput dalam satu data pada Sistem Pemerintah Kota.

P4.1.2 Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal

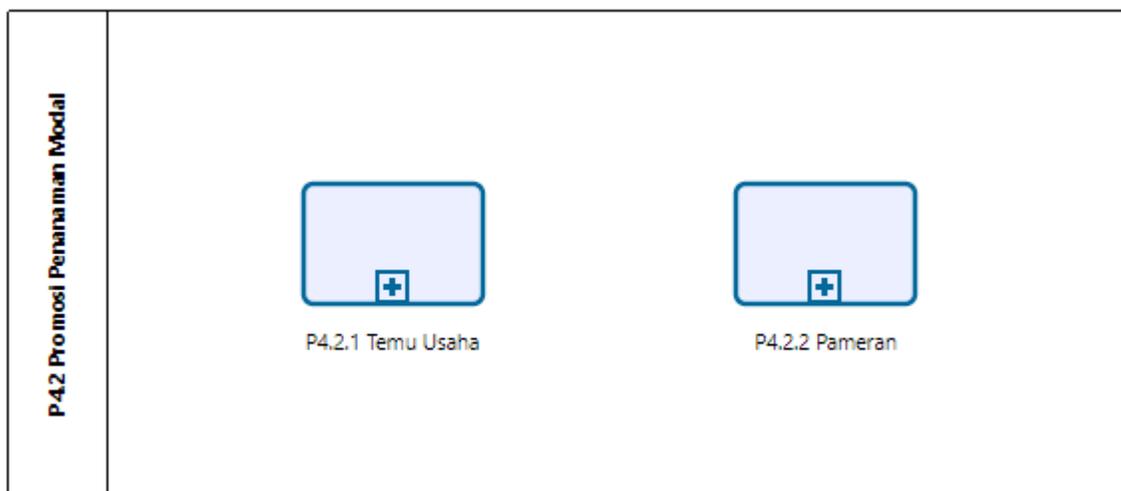


Gambar 6.14 Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal

Secara general, Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM) mencakup arah kebijakan penanaman modal serta peta panduan (roadmap) implementasi RUPM dalam jangka panjang (10 tahun). RUPM kabupaten/kota disusun berdasarkan potensi dan karakteristik masing-masing daerah.

Sub proses Penyusunan RUPM dilaksanakan dengan pembentukan tim penyusun RUPM dan pembuatan SK tim teknis pelaksana penyusunan RUPM. Tim pelaksana melakukan tugasnya dengan melakukan rapat koordinasi dengan stakeholder, kemudian telaah kebijakan penanaman modal pusat dan provinsi agar terdapat sinergi dan kesesuaian antara pusat dan daerah. Hasil telaah tersebut kemudian menjadi dasar untuk menyusun draft RUPM. Draft RUPM tersebut kemudian diajukan pada bagian hukum sekretariat daerah untuk dilakukan pembahasan. Jika pada draft yang diajukan masih terdapat ketidaksesuaian maka perlu dilakukan revisi draft dan pengajuan ulang. Jika draft telah sesuai maka draft tersebut ditetapkan sebagai peraturan walikota tentang RUPM daerah kabupaten/kota dan kemudian diundangkan dalam berita daerah serta disosialisasikan pada stakeholder.

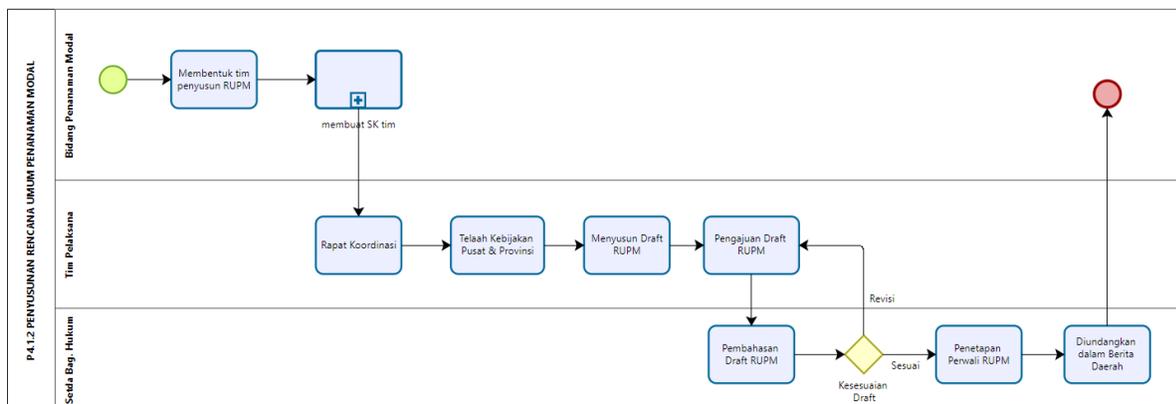
P4.2 Promosi Penanaman Modal



Gambar 6.15 Promosi Penanaman Modal

Kegiatan Promosi Penanaman Modal terdiri dari 2(dua) Kegiatan yaitu Kegiatan Temu Usaha dan Kegiatan Pameran.

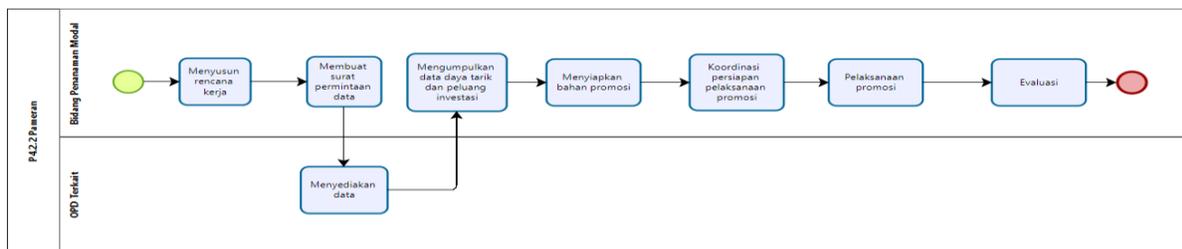
P4.2.1 Temu Usaha



Gambar 6.16 Temu Usaha

Kegiatan Temu Usaha merupakan Langkah dari Bidang Penanaman Modal khususnya Seksi Promosi Penanaman Modal untuk membangun kemitraan antara pelaku usaha besar dengan mikro, kecil dan menengah sekaligus mencari solusi atas hambatan yang dihadapi pengusaha dalam melaksanakan aktivitas usahanya dan memberikan motivasi pelaku usaha agar tetap eksis ditengah persaingan usaha yang semakin ketat, Langkah awal yaitu Menentukan tema apa yang akan dibahas dalam pertemuan dilanjut dengan Melakukan koordinasi dengan narasumber yang akan di undang dalam kegiatan tersebut. Narasumber akan menyiapkan materi yang akan dibahas. Langkah selanjutnya adalah Menyiapkan Data List Peserta yang akan diundang selanjutnya adalah membagikan undangan kepada peserta yaitu para Pengusaha/UMKM, peserta menerima undangan. Langkah yang terakhir yaitu Pelaksanaan Kegiatan Temu Usaha

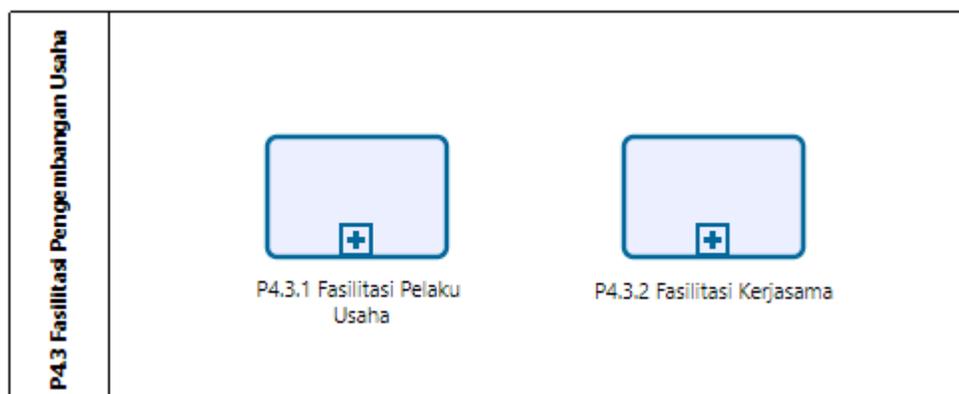
P4.2.2 Pameran



Gambar 6.17 Pameran

Kegiatan Pameran merupakan Langkah dari Bidang Penanaman Modal khususnya Seksi Promosi Penanaman Modal untuk mempromosikan investasi, Langkah awal yaitu Menusun rencana kerja dilanjut dengan Membuat surat permintaan data yang dikirimkan kepada OPD Terkait. OPD yang telah dimintai data akan menyediakan data tersebut. Proses selanjutnya adalah mengumpulkan data daya Tarik apa saja yang dapat dipamerkan dan peluang investasi yang akan di suguahkan, langkah selanjutnya menyiapkan bahan materi promosi kemudian melakukan koordinasi untuk persiapan pelaksanaan kegiatan promosi, kegiatan selanjutnya yaitu pelaksanaan promosi atau pameran dan kegiatan yang terakhir yaitu Evaluasi seluruh kegiatan pameran.

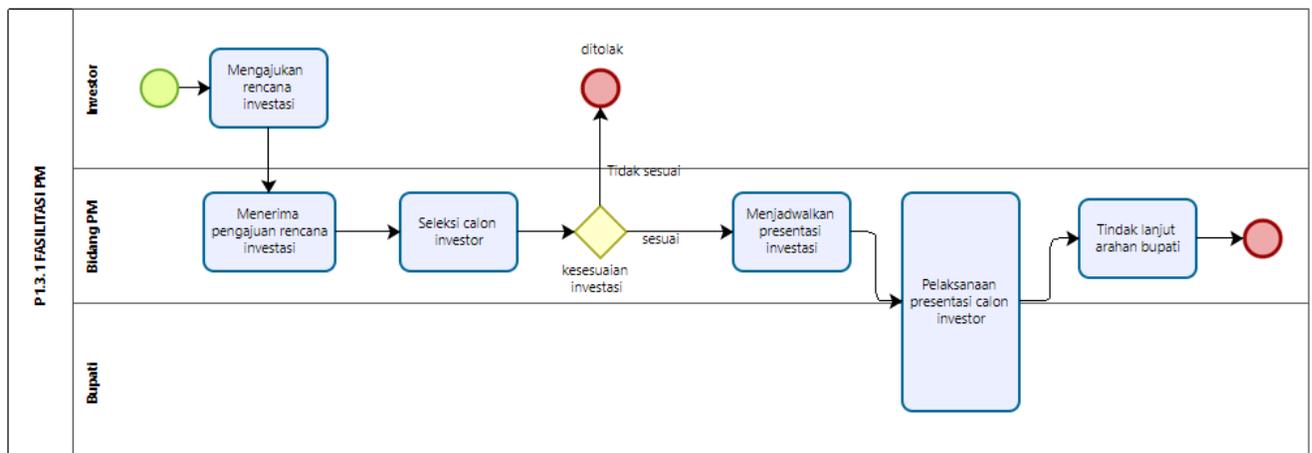
P4.3 Fasilitasi Pengembangan Usaha



Gambar 6.18 Fasilitasi Pengembangan Usaha

Fasilitasi pengembangan usaha ditujukan untuk mendorong investasi, meningkatkan daya saing, melindungi usaha dalam negeri, serta membantu pengembangan investasi khususnya pada pelaku usaha yang mengalami masalah dalam proses perizinan berusaha. Sesuai dengan bagan di atas, fasilitasi pengembangan usaha dibagi dalam dua sub proses yaitu Fasilitasi Pelaku Usaha (P.4.3.1) dan Fasilitasi Kerjasama (P.4.3.2).

P4.3.1 Fasilitas Pelaku Usaha

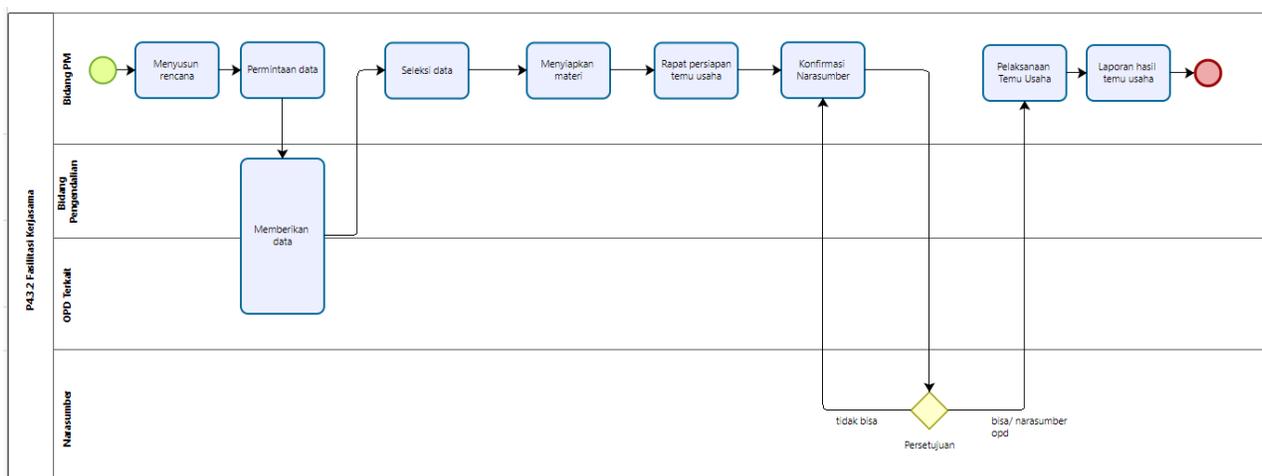


Gambar 6.19 Fasilitas Pelaku Usaha

Fasilitas pelaku usaha merupakan pemberian fasilitas penanaman modal yang dapat berupa fasilitas fiskal (pemberian insentif) maupun nonfiskal dan kemudahan lainnya di bidang penanaman modal. Hal ini dilakukan untuk menarik minat investasi baru ke daerah. Pemberian fasilitas diatur dalam kebijakan daerah tentang pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal bagi pelaku usaha yang telah memenuhi kriteria tertentu.

Pelaksanaan sub proses fasilitas pelaku usaha diawali dengan pengajuan fasilitas/insentif oleh investor. Pengajuan ini akan diproses oleh tim verifikasi untuk diseleksi apakah investasi tersebut layak untuk mendapatkan insentif serta menentukan bentuk/besaran insentif yang akan diterima. Jika investasi dinilai tidak memenuhi kriteria yang telah ditetapkan maka pengajuan tersebut ditolak. Jika telah memenuhi kriteria maka akan diteruskan dengan penerbitan rekomendasi dan melakukan presentasi kelayakan pemberian insentif. Proses selanjutnya yakni tindak lanjut kepala daerah untuk pemberian fasilitas/insentif bagi pelaku usaha/investor.

P4.3.2 Fasilitas Kerjasama

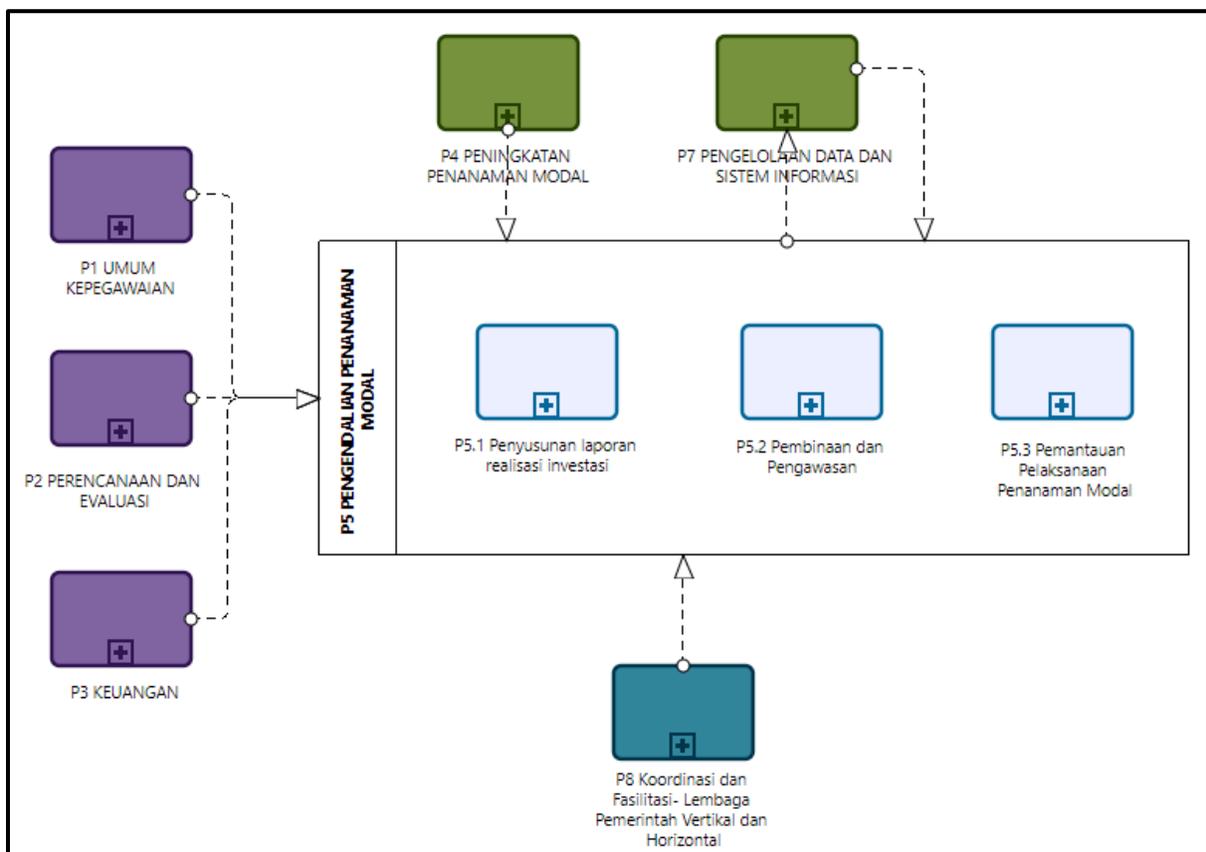


Gambar 6.20 Fasilitas Kerjasama

Fasilitasi Kerjasama pelaku usaha pada dasarnya memberikan fasilitasi solusi atas permasalahan terutama terkait proses perizinan maupun non perizinan yang dihadapi investor dalam menjalankan usaha penanaman modal. Sub proses ini dilakukan dengan berkolaborasi dengan OPD terkait dan bila perlu dikonsultasikan dengan stakeholder tingkat provinsi maupun pusat.

Sub proses Fasilitasi permasalahan dimulai dengan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan di bidang Penanaman Modal. Kemudian mengumpulkan dan menyeleksi data permasalahan pelaksanaan penanaman modal melalui bagian pengendalian. Permasalahan tersebut diseleksi untuk dilakukan rapat pembahasan permasalahan dengan OPD terkait untuk menemukan solusi yang tepat atas permasalahan.

P5. Pengendalian Penanaman Modal



Gambar 6.21 Sub Proses Pengendalian Penanaman Modal

Berdasarkan gambar di atas, Pengendalian Penanaman Modal dibagi menjadi 3 sub proses, yaitu

- P5.1 Penyusunan laporan realisasi investasi
- P5.2 Pembinaan dan Pengawasan
- P5.3 Pemantauan Pelaksanaan penanaman Modal

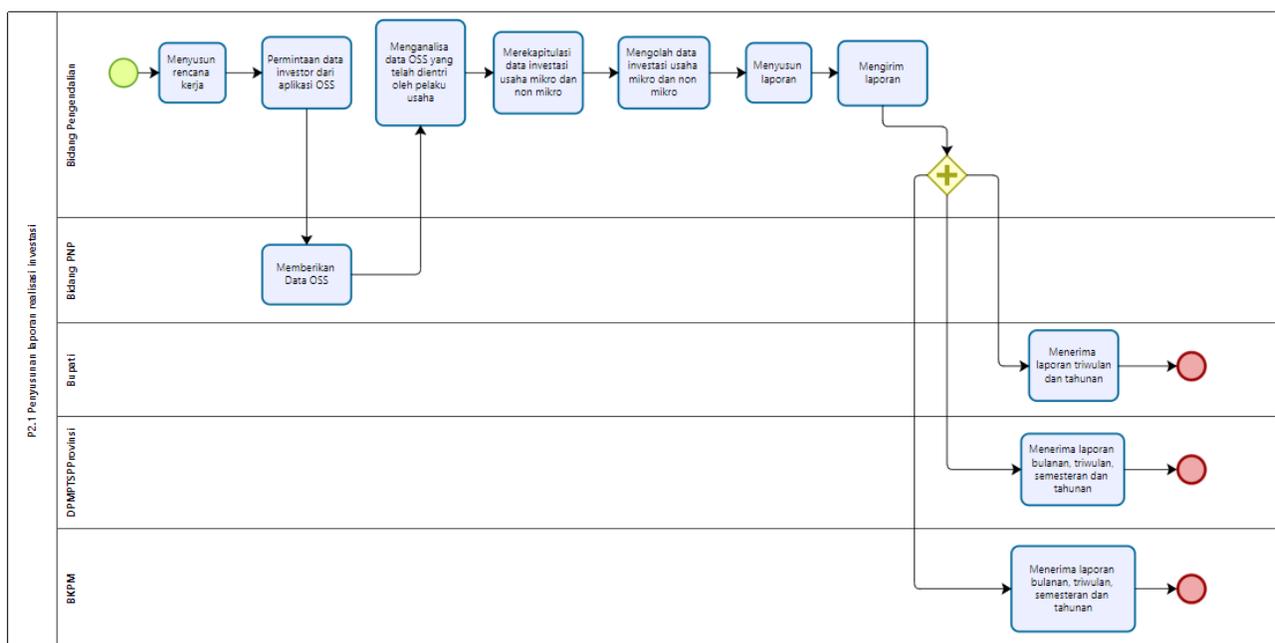
Penyusunan laporan realisasi investasi dilaksanakan setiap tiga bulan dalam bentuk laporan tribulanan yang dirilis oleh Pemerintah dan diakumulasikan menjadi laporan realisasi investasi tahunan secara nasional. Data realisasi investasi didapat dari laporan kegiatan penanaman modal yang dilaporkan oleh para pelaku usaha di seluruh

wilayah Indonesia. Adapun untuk periode pelaporan tergantung pada skala usaha berdasar modal usaha. Untuk kategori UMK (usaha Mikro Kecil) periode pelaporan setiap 6 (enam) bulan sekali (tiap semester) dan untuk kategori Non UMK (usaha menengah besar) periode pelaporan 3 (tiga) bulan sekali (tiap tribulan).

Pembinaan dan Pengawasan dilaksanakan dalam rangka untuk mendukung realisasi investasi di Kota Pasuruan berjalan dengan baik dan optimal. Dalam kegiatan pembinaan diharapkan para pelaku usaha di Kota Pasuruan dapat mengetahui cara teknis pelaporan yang diwajibkan dilaksanakan secara periodik sesuai tingkat atau skala usahanya. Pelaksanaan pengawasan juga dalam rangka mendukung realisasi investasi dapat berjalan dengan baik. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan cara mendatangi ke lokasi usaha untuk memastikan pelaksanaan kegiatan usaha, perkembangan realisasi Penanaman Modal dan/atau pelaksanaan kewajiban kemitraan yang dilaksanakan terhadap kegiatan usaha berdasarkan tingkat Risiko dan tingkat kepatuhan Pelaku Usaha, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemantauan pelaksanaan penanaman modal adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan, mengevaluasi, dan menyajikan data perkembangan realisasi Penanaman Modal, yang dilaksanakan melalui verifikasi dan evaluasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) yang disampaikan oleh pelaku usaha untuk selanjutnya diteruskan ke BKPM melalui sistem OSS. Juga melakukan verifikasi dan menganalisis data perizinan berusaha serta melakukan kunjungan ke lokasi proyek penanaman modal yang difokuskan pada pemantauan terhadap realisasi investasi

P5.1 Penyusunan Laporan Realisasi Investasi

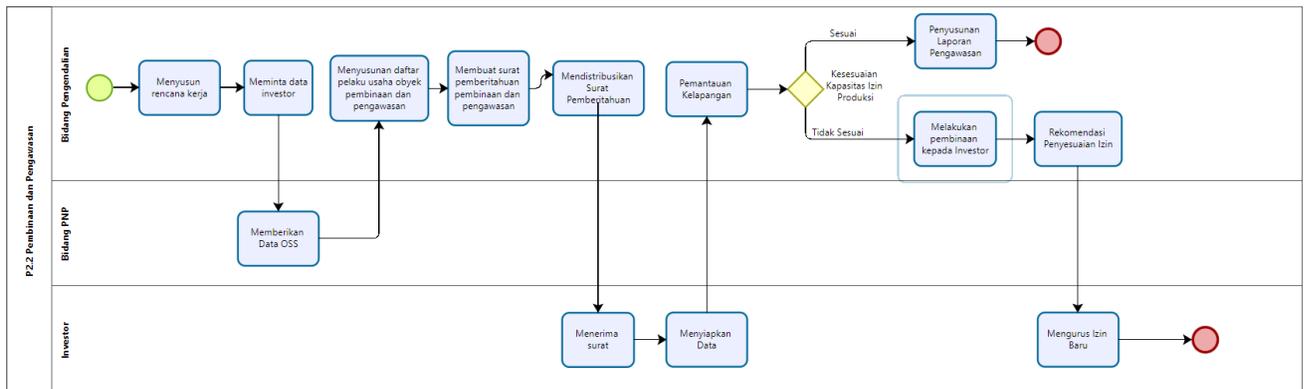


Gambar 6.22 Proses Penyusunan Laporan Realisasi Investasi

Gambar diatas merupakan Proses Penyusunan Laporan Realisasi investasi yang disusun secara tribulanan. Proses tersebut diawali dengan petugas melakukan penyusunan rencana kerja yang dilaksanakan secara rutin, kemudian petugas mencari data yang ada di sistem OSS untuk diunduh dan dilanjutkan dengan mengolah data tersebut. Data yang sudah diolah dikelompokkan sesuai dengan skala usaha dan

bidang usaha. Setelah data dikelompokkan berdasar kriteria dan skala usahanya dilakukan rekapitulasi data dan dibuat laporan untuk dikirim kepada stake holder dan pihak pihak yang berkepentingan.

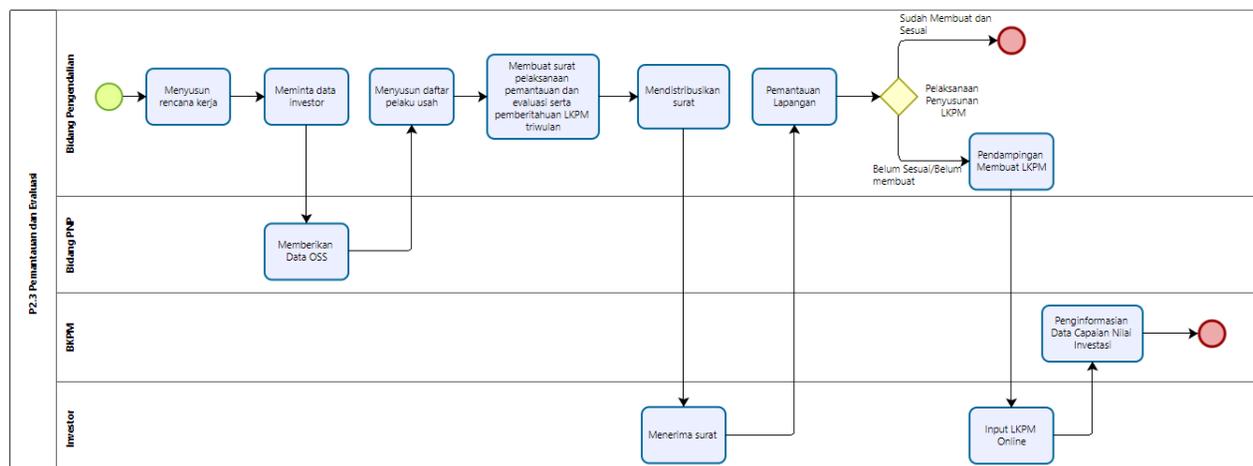
P5.2 Pembinaan dan Pengawasan



Gambar 6.23 Pembinaan dan Pengawasan

Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dimulai dengan penyusunan rencana kerja yang dituangkan dalam bentuk perencanaan anggaran dan penyusunan jadwal pelaksanaan. Setelah itu dilakukan seleksi daftar pelaku usaha yang akan diberikan pembinaan maupun pengawasan. Setelah daftar pelaku usaha sudah tersusun, maka akan diberikan surat pemberitahuan yang dikirim oleh petugas. Setelah surat diterima oleh pelaku usaha, maka diharapkan pelaku usaha menyiapkan dokumen dan data yang dibutuhkan untuk dilakukan verifikasi. Apabila ada kesesuaian data dan dokumen maka laporan sudah selesai dan terverifikasi. Sebaliknya kalau data dan dokumen tidak sesuai, maka akan dilakukan pembinaan dan arahan agar pelaku usaha mencukupi kekurangan dokumen atau data tersebut berdasarkan rekomendasi yang dikeluarkan oleh Tim Teknis. Setelah rekomendasi Tim Teknis sudah tercukupi maka izin usaha sudah bisa berlaku secara efektif.

P5.3 Pelaksanaan Pemantauan Penanaman Modal

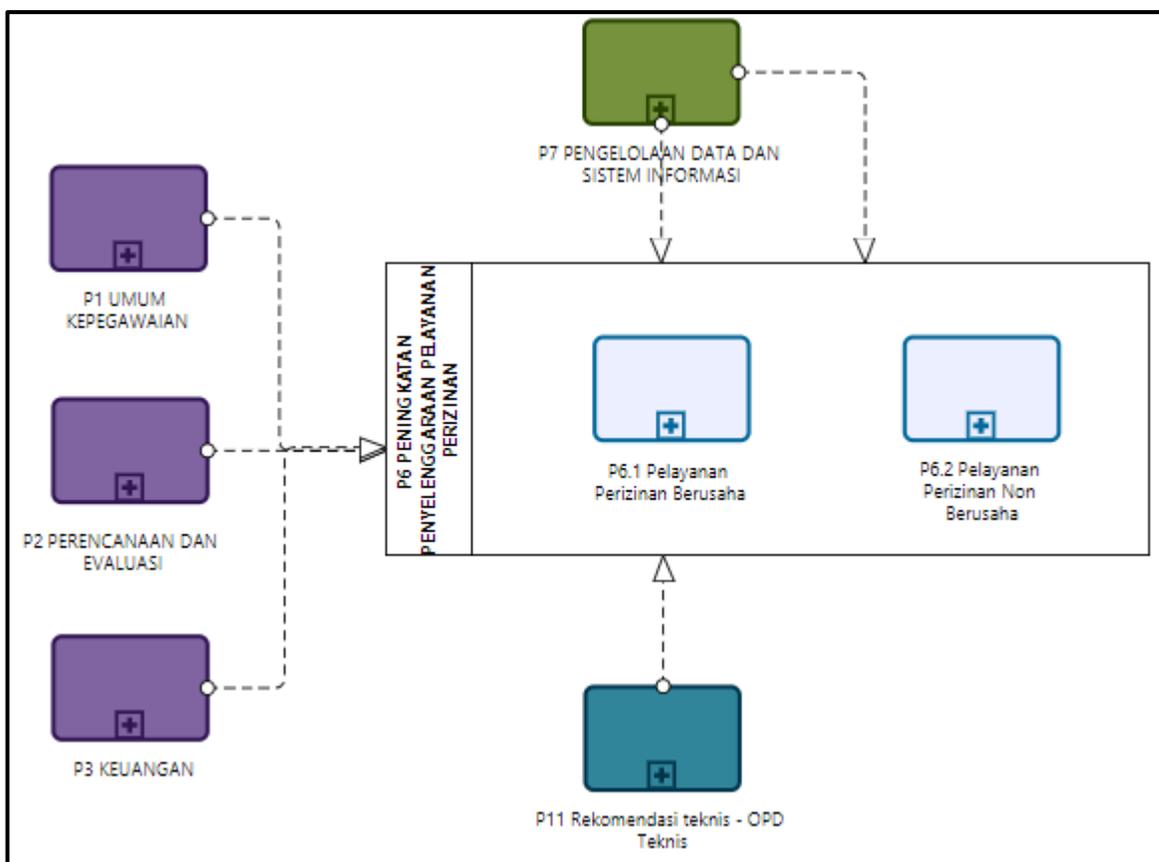


Gambar 6.24 Pelaksanaan Pemantauan Penanaman Modal

Pelaksanaan Pemantauan Penanaman Modal diawali dengan penyusunan rencana kerja yang dituangkan dalam bentuk jadwal pelaksanaan dan anggaran.

Kemudian membuat data pelaku usaha yang ada di sistem OSS yang menjadi prioritas untuk dilakukan pemantauan. Setelah daftar pelaku usaha tersusun maka akan diberikan surat pemberitahuan kunjungan yang dikirim dan didistribusikan oleh petugas. Setelah pelaku usaha menerima surat pemberitahuan kunjungan diharapkan pelaku usaha menerima kunjungan tim yang akan melakukan arahan dan pendampingan terkait pelaporan LKPM yang wajib dilaksanakan oleh pelaku usaha. Apabila pelaku usaha sudah membuat laporan dan sesuai maka proses sudah selesai dan apabila pelaporan belum sesuai atau belum membuat laporan maka tim akan melakukan pendampingan untuk membuat pelaporan LKPM. Tim akan membantu untuk menginput data LKPM di sistem OSS. Diharapkan setelah pelaporan LKPM terpenuhi dengan benar laporan realisasi investasi juga akan mendapatkan data yang benar juga.

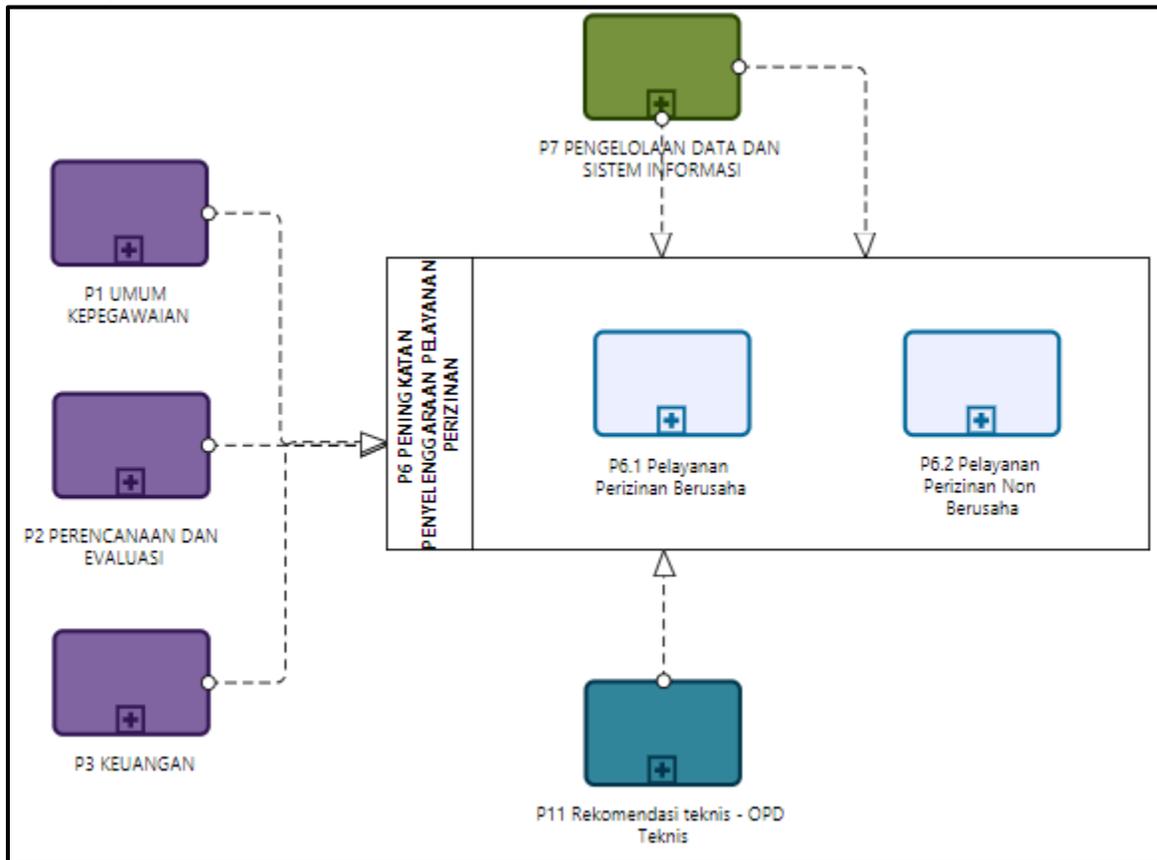
P6. Peningkatan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan



Gambar 6.25 Sub Proses Peningkatan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Peningkatan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan terdiri dari 2 sub proses yaitu pelayanan perizinan berusaha dan pelayanan berizinan non berusaha. Kedua sub proses tersebut berhubungan dengan proses pengelolaan data dan sistem informasi untuk pengumpulan data izin dan dijadikan database. Sedangkan pelayanan perizinan berusaha berhubungan dengan rekomendasi teknis OPD terkait untuk syarat dan ketentuan izin.

P6.1 Pelayanan Perizinan Berusaha

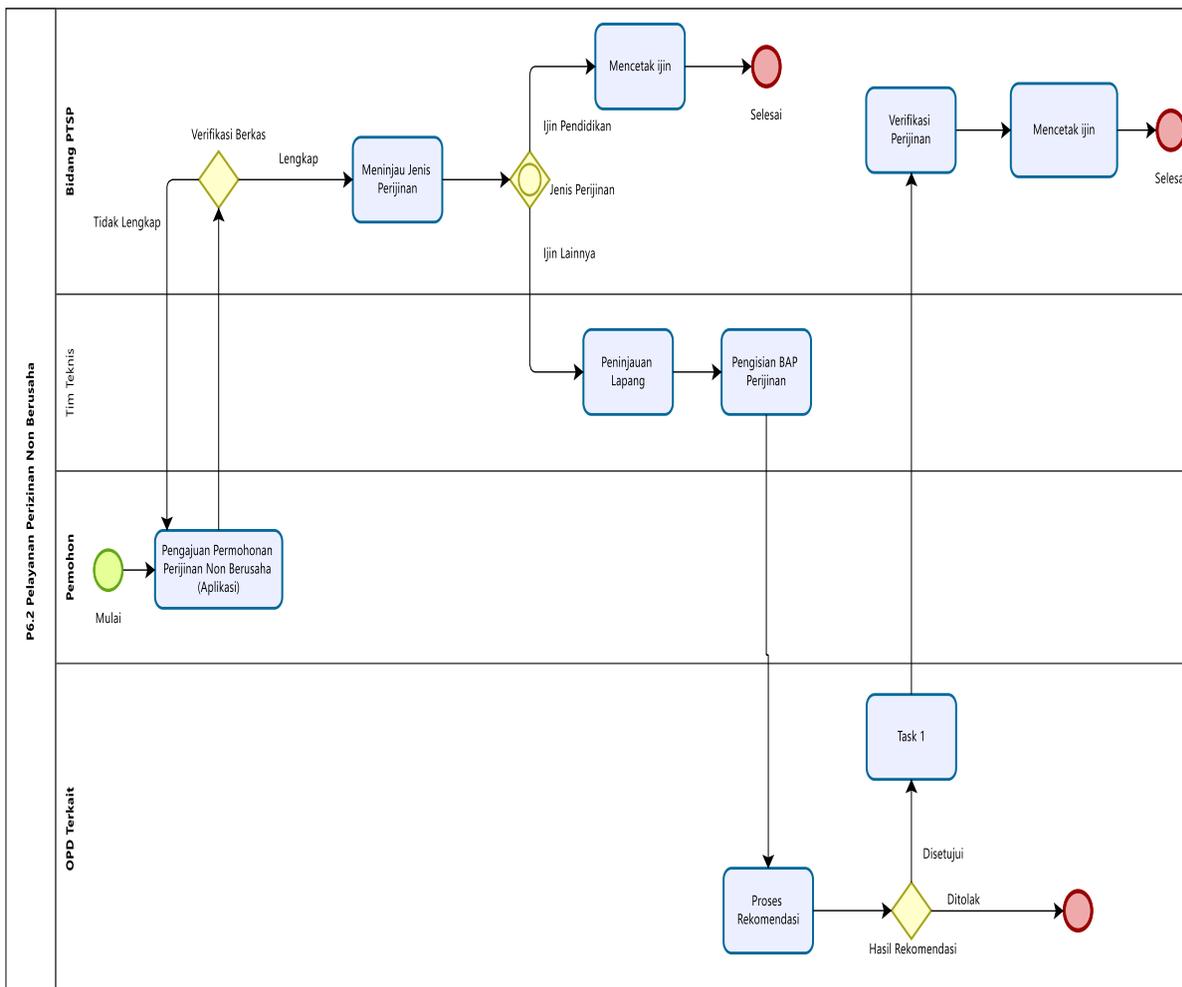


Gambar 6.26 Pelayanan Perizinan Berusaha

Pelayanan Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/ atau kegiatannya. Pelayanan Perizinan Berusaha di mulai dari pemohon mengajukan permohonan perizinan berusaha melalui sitem OSS (Online Single Submission) Berbasis Resiko.

Proses penerbitan izin dibedakan dari resiko usaha, untuk usaha dengan resiko Rendah dan Menengah Rendah (MR), izin dapat terbit secara langsung dan otomatis. Sedangkan untuk resiko Menengah Tinggi (MT) dan Tinggi, diperlukan adanya peninjauan lapang dari tim OPD teknis guna menerbitkan rekomendasi terkait perizinan. Apabila persyaratan dan komitmen perizinan belum memenuhi ketentuan, maka perizinan usahanya tidak akan di proses dan pemohon harus memenuhi persyaratan serta komitmen perizinannya. Namun, apabila pemohon telah memenuhi persyaratan serta komitmen perizinannya telah dipenuhi, maka surat rekomendasi dapat diterbitkan oleh OPD teknis yang kemudian dijadikan sebagai dasar oleh DPMPSTSP untuk memverifikasi Sertifikat Standar. Setelah Sertifikat Standar terverifikasi, maka dapat dicetak dan proses izin telah selesai

P6.2 Pelayanan Perizinan Non Berusaha



Gambar 6.27 Pelayanan Perizinan Non Berusaha

Pelayanan Perizinan Non Berusaha adalah legalitas suatu perizinan sebagai dasar penguasaan suatu hak untuk menggunakan dan/atau memanfaatkan obyek serta dapat pula sebagai penunjang dalam menjalankan kegiatan usaha.

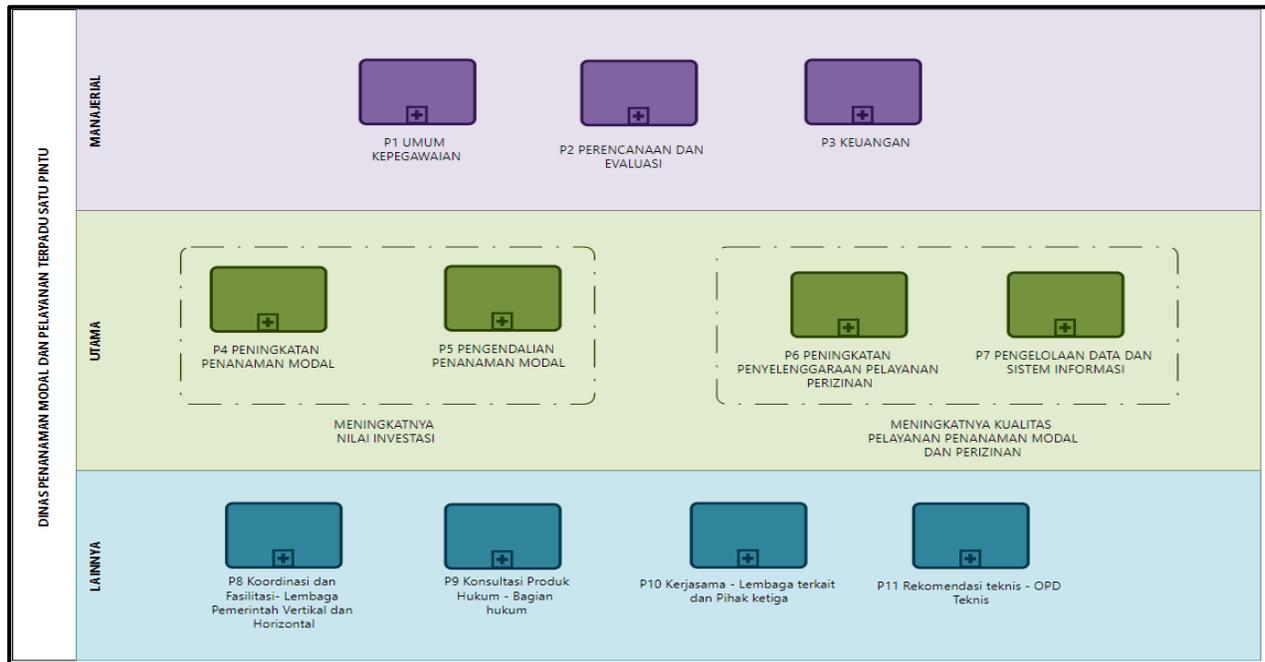
Pelayanan perizinan non berusaha di mulai dari pemohon mengajukan izin melalui tim perizinan dengan membawa persyaratan yang ditentukan dan kemudian akan dilakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan oleh tim perizinan. Apabila persyaratan tidak benar dan tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk di revisi. Namun apabila persyaratan benar dan lengkap, maka tim perizinan akan melakukan registrasi akun pada sistem aplikasi Si-Cantik sesuai jenis izin yang diajukan oleh pemohon. Adapun jenis perizinan non-berusaha yaitu :

1. Izin Pendidikan;
2. Izin Reklame;
3. Izin Trotoar;
4. Izin Mendirikan Bangunan.

Izin pendidikan merupakan jenis perizinan non-berusaha yang izinnya dapat terbit secara langsung. Sedangkan untuk izin reklame; izin trotoar; serta izin mendirikan bangunan harus melalui proses peninjauan lapang terlebih dahulu untuk mendapatkan

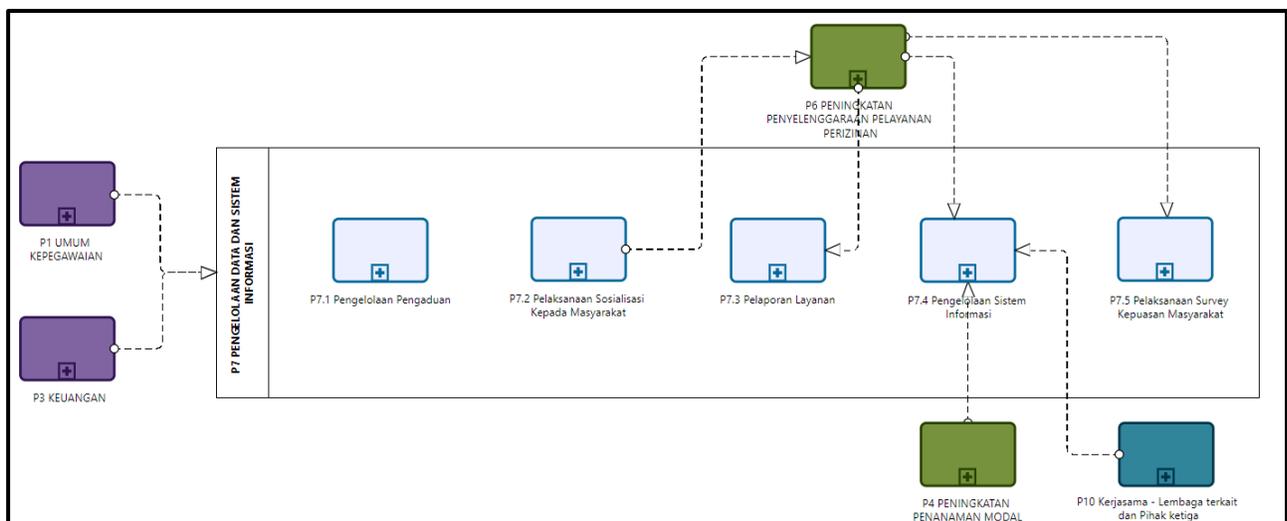
rekomendasi teknis yang diterbitkan oleh OPD terkait. Jika dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) peninjauan lapang ditemukan hal-hal yang kurang/ tidak tepat pada objek yang dimohonkan, maka OPD teknis tidak akan menerbitkan rekomendasi, dengan kata lain pemohon harus melakukan revisi sesuai ketidaksesuaian yang terdapat pada BAP. Namun, jika objek dinyatakan sesuai dengan ketentuan, maka OPD teknis akan mengeluarkan rekomendasi yang kemudian diteruskan kepada DPMPSTP untuk memverifikasi izin pada sistem aplikasi Si-Cantik. Setelah diverifikasi, izin dapat langsung dicetak dan proses izin telah selesai.

P7. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi



Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan di Bidang Informasi, Pengembangan dan Pengaduan terdapat 5 sub proses yaitu Pengelolaan Pengaduan, Pelaksanaan Sosialisasi Kepada Masyarakat, Pelaporan Layanan, Pengelolaan Sistem Informasi dan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat

Program tersebut masuk dalam Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, dan Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan.



Gambar 6.28 Sub Proses Pengelolaan Data dan Sistem Informasi

Berdasarkan gambar di atas, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi dibagi menjadi 5 sub proses, yaitu :

- P7.1 Pengelolaan Pengaduan
- P7.2 Pelaksanaan Sosialisasi kepada Masyarakat
- P7.3 Pelaporan Layanan
- P7.4 Pengelolaan Sistem Informasi
- P7.5 Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat

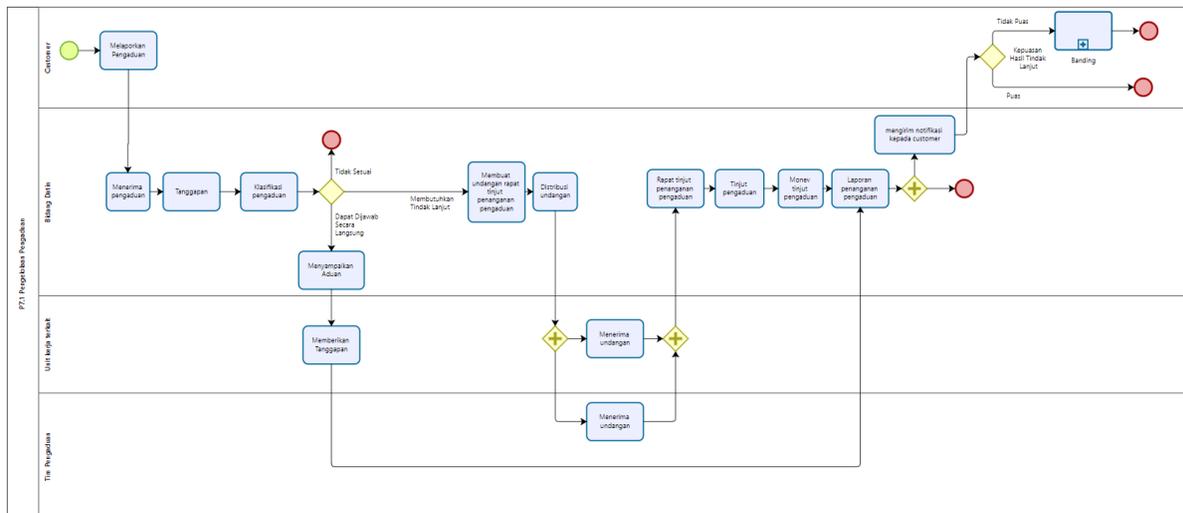
Pelaksanaan Sosialisasi Kepada Masyarakat berhubungan dengan Peningkatan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk mengambil data dan informasi kegiatan maupun tutorial pelayanan perizinan seperti OSS, Pelayanan IMB, Izin Operasional Sekolah, Reklame, Utilitas dll. Data dan Informasi tersebut yang akan disebarluaskan kepada masyarakat melalui Sosialisasi Mekanisme Perijinan dan Non Perijinan.

Pelaporan Layanan adalah kegiatan melaporkan data perijinan dan non perijinan untuk dijadikan database. Data tersebut nantinya akan diolah dan dijadikan arsip untuk bahan pembuatan monitoring dan evaluasi (monev), dan laporan kepada OPD terkait ketika adanya permintaan data. Data tersebut diambil dari bidang PTSP sebagai pelayanan perizinan dan bidang PM sebagai realisasi investasi.

Pengelolaan Sistem Informasi terdiri dari 3 proses yaitu penyerbarluasan informasi, pengembangan sistem informasi dan layanan permintaan data. Untuk penyebarluasan informasi, data dan informasi disebar melalui sosial media (Instagram, facebook, website) dan disebar melalui bahan cetak seperti Spanduk, Roll Banner dan Banner. Pengembangan sistem informasi adalah pengembangan sistem yang digunakan untuk mengumpulkan data dan dimasukkan ke dalam database agar data tersebut lebih struktur dan teratur, pengembangan sistem biasanya dilakukan satu tahun sekali. Untuk layanan permintaan data adalah persiapan data yang sudah selesai apabila OPD terkait yang meminta untuk dijadikan bahan acuan database, dan Bagian Organisasi Pemerintah untuk merekap data per bulan.

Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan satu satu selama 2 kali (per semester) agar dijadikan acuan pelayanan DPMPTSP agar semakin baik tiap semester nya. Pelaksanaan SKM dilakukan dengan menulis kuisisioner bagi pemohon dan data tersebut diolah oleh Tim Survey dan Analisa Data.

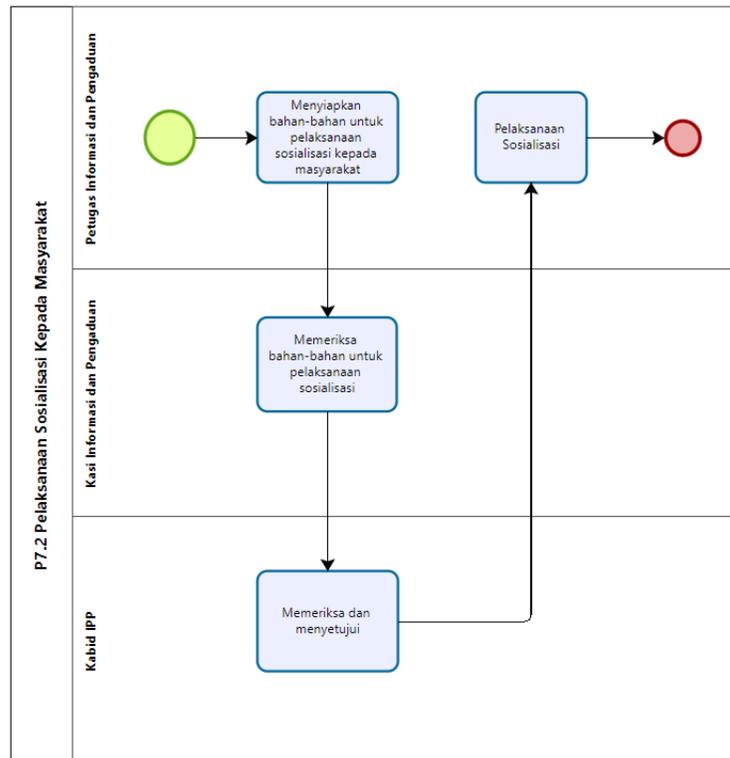
P7.1 Pengelolaan Pengaduan



Gambar 6.29 Pengelolaan Pengaduan

Pada Gambar diatas Sub Proses Pengelolaan Pengaduan dimulai dari Pemohon Melaporkan Pengaduan lalu diterima oleh bidang Ditanggapi, dan di Klasifikasi. Ada beberapa pilihan dalam Klasifikasi Pengaduan yaitu Tidak sesuai, Membutuhkan Tindak Lanjut dan Dapat Dijawab Secara Langsung. Biasanya Klasifikasi Pemohon jika tidak sesuai akan dikembalikan. Pemohon yang diklasifikasi Menyampaikan aduan maka terhubung dengan unit kerja terkait dan memberikan tanggapan, dilanjut Laporan Penanganan Pengaduan dan mengirim notifikasi terhadap Pemohon, dan Apabila Pemohon tidak puas dengan Pelayanan Pengaduan tersebut maka bisa melakukan aju banding dan apabila sudah puas Pengaduan selesai. Jika Klasifikasi Membutuhkan Tindak Lanjut maka Proses tersebut bisa dilanjutkan dengan membuat Rapat Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan, setelah itu dilanjutkan dengan Distribusi Undangan. Setelah Distribusi Undangan Unit kerja terkait Menerima undangan dari Tim Pengaduan dan dilanjutkan adanya Rapat Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan, Tindak lanjut Pengaduan, Monev Tindak Lanjut Pengaduan, Laporan Penanganan Pengaduan tersebut maka bisa melakukan aju banding dan apabila sudah puas Pengaduan selesai.

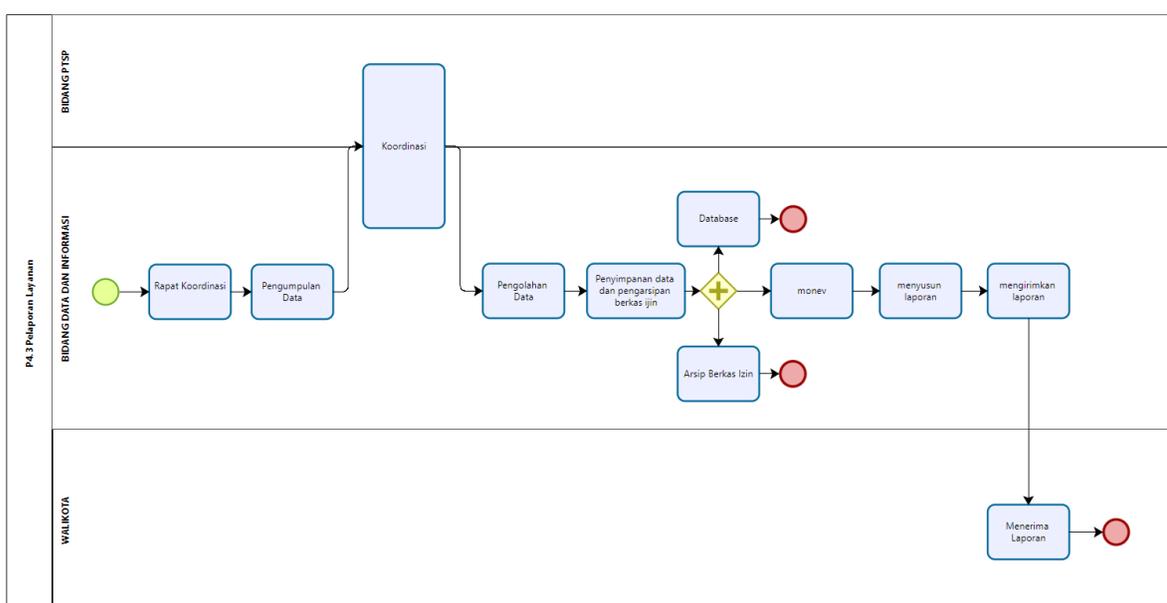
P7.2 Pelaksanaan Sosialisasi Kepada Masyarakat



Gambar 6.30 Pelaksanaan Sosialisasi Kepada Masyarakat

Pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat dimulai oleh petugas informasi dan pengaduan yang menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat, selanjutnya Kasi Informasi dan Pengaduan memeriksa bahan-bahan untuk pelaksanaan sosialisasi dan diperiksa, disetujui oleh Kepala Bidang IPP. Ketika berkas dan bahan Sosialisasi sudah siap, pelaksanaan sosialisasi dilakukan oleh petugas Informasi dan Pengaduan.

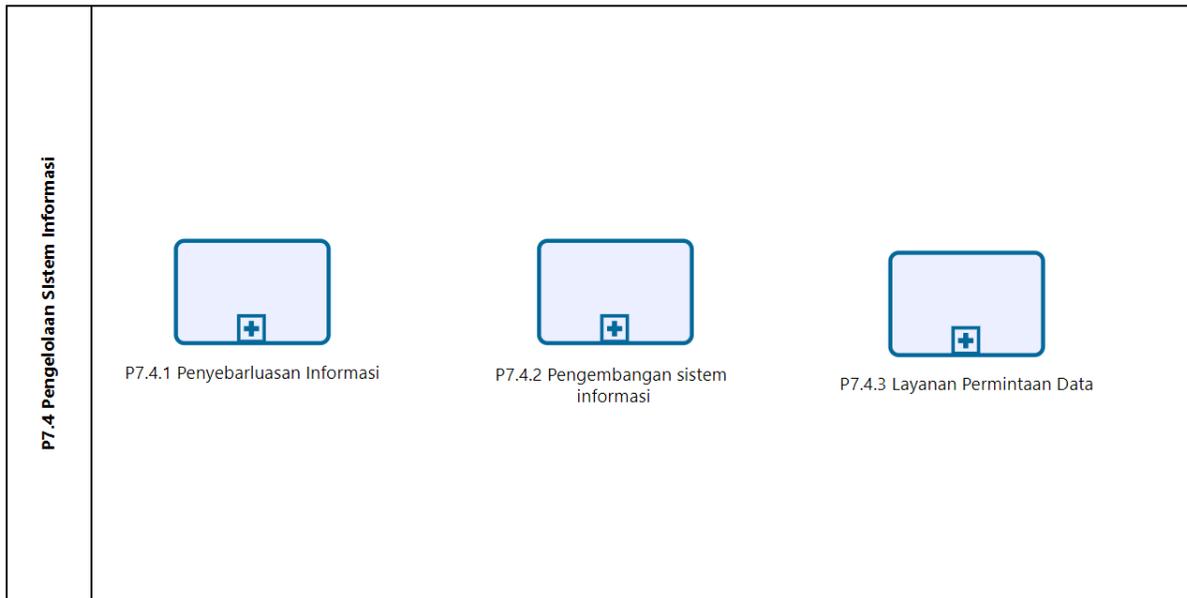
P7.3 Pelaporan Layanan



Gambar 6.31 Pelaporan Layanan

Aktivitas Pelaporan Layanan di Bidang Data dan Informasi, Pemohon langsung melakukan Rapat Koordinasi dan Pengumpulan Data. Setelah itu Bidang melakukan Koordinasi dan dilanjut Pengolahan Data. Ada 4 langkah Pengelolaan Data dalam Bidang Data dan Informasi, yaitu Penyimpanan data dan Pengarsipan berkas ijin, Database, Arsip berkas izin dan monev. Setelah 4 langkah tersebut proses layanan dilanjut dengan Menyusun Laporan, mengirimkan laporan dan Menerima laporan, setelah itu Pengaduan Selesai.

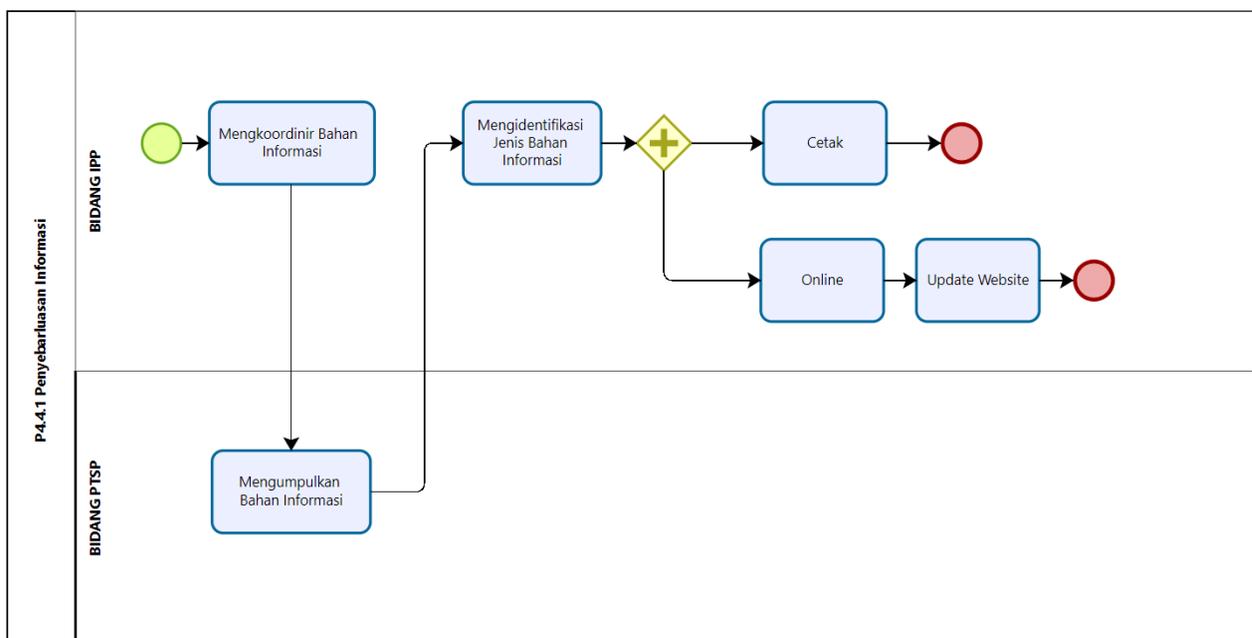
P7.4 Pengelolaan Sistem Informasi



Gambar 6.32 Proses Pengelolaan Sistem Informasi

Pengelolaan sistem Informasi mencakup 3 bagian yaitu Penyebarluasan Informasi, Pengembangan sistem Informasi dan Layanan Permintaan Data

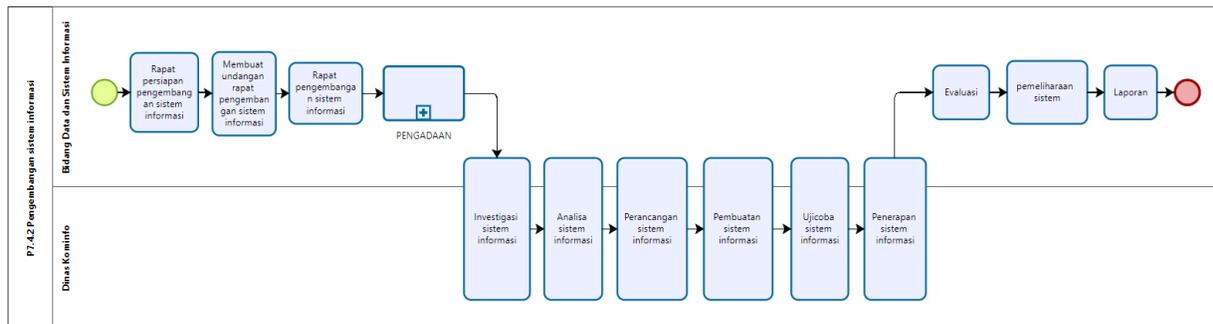
P7.4.1 Penyebarluasan Informasi



Gambar 6.33 Penyebarluasan Informasi

Penyebarluasan Informasi yaitu tahap Mengkoordinir Bahan Informasi lalu dilanjutkan dengan mengumpulkan Bahan Informasi dan Mengidentifikasi Jenis Bahan Informasi dan tahap yang akan dilalui Bidang Data dan Informasi yaitu Mencetak atau Online, langkah selanjutnya meng Update Website setelah itu selesai.

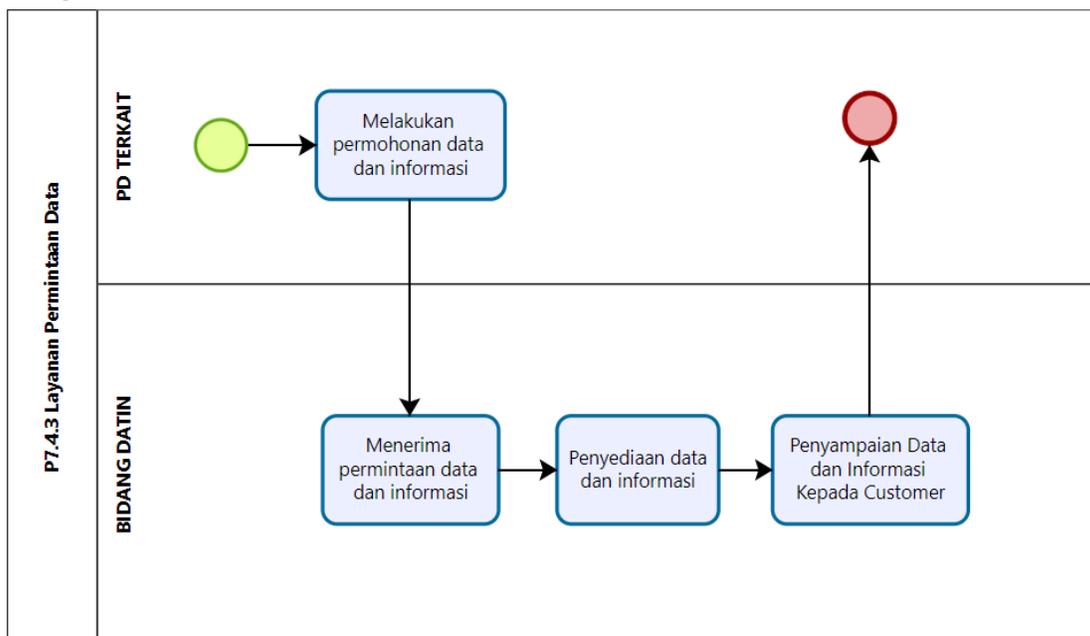
P7.4.2 Pengembangan Sistem Informasi



Gambar 6.34 Pengembangan Sistem Informasi

Aktivitas Pengembangan Sistem Informasi merupakan Langkah Dari Bidang Data dan Sistem Informasi untuk memproses data tersebut, Langkah awal yaitu Rapat persiapan pengembangan sistem informasi dilanjutkan dengan Membuat undangan rapat pengembangan sistem informasi. Setelah rapat pengembangan sistem informasi maka melakukan pengadaan yang dilakukan oleh Dinas Kominfo. Proses tersebut langsung diambil alih oleh Dinas Kominfo, ada beberapa langkah proses yaitu di Investigasi sistem Informasi, Analisa sistem informasi, Perancangan sistem Informasi, Pembuatan sistem informasi, Uji coba sistem Informasi dan juga Penerapan sistem Informasi. Setelah itu di Evaluasi, Pemeliharaan sistem dan dilaporkan oleh Bidang Data dan Sistem Informasi dan Proses tersebut selesai.

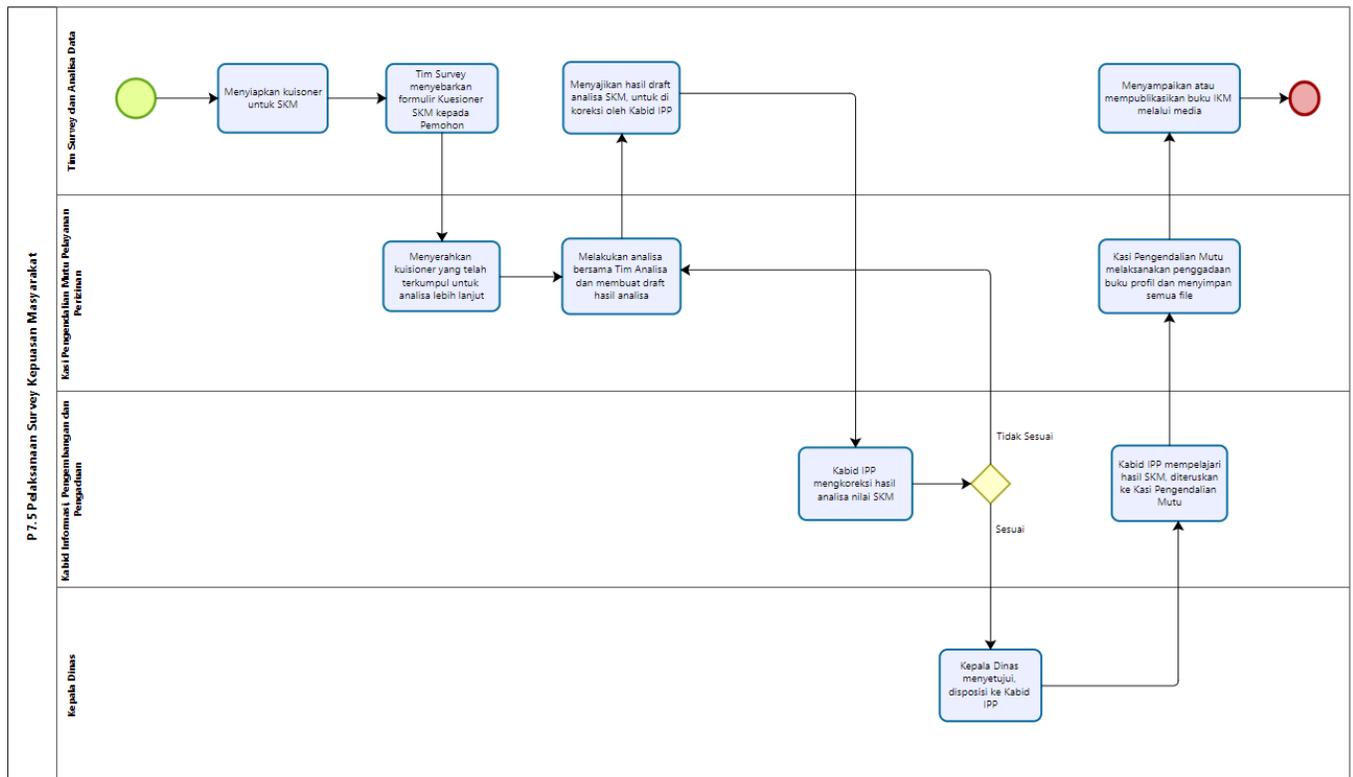
P7.4.3 Layanan Permintaan Data



Gambar 6.35 Layanan Permintaan Data

Gambar diatas merupakan Proses Layanan Penerimaan Data dari Bidang IPP dan OPD Terkait. Proses tersebut diawali dengan OPD Terkait Melakukan permohonan data dan informasi, lalu diterima oleh Bidang IPP tentang adanya Permintaan data dan Informasi, dilanjut melakukan langkah Penyediaan data dan informasi juga Penyampaian data dan informasi kepada customer, dan Proses selesai.

P7.5 Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat



Gambar 6.36 Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat

Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 tahun selama 2x yaitu per semester pada bulan Januari – Juni dan Juli – Desember. Alur kegiatan SKM dimulai dengan Tim Survey dan Analisa Data menyiapkan kuisisioner untuk SKM dan tim survey menyebarkan formulir kuisisioner SKM kepada pemohon, kemudian setelah data survey sudah terkumpul, Tim Survey menyerahkan kepada Kasi Pengendalian Mutu Pelayanan Perizinan untuk di Analisa lebih lanjut dan membuat draft hasil Analisa. Kemudian Tim Survey menyerahkan draft hasil Analisa kepada Kepala Bidang IPP untuk dikoreksi dan menganalisa nilai SKM untuk diserahkan kepada Kepala Dinas, apabila Kepala Dinas tidak menyetujui hasil Analisa nilai SKM maka Kasi Pengendalian Mutu Pelayanan Perizinan menganalisa ulang hasil kuisisioner dengan Tim Survey dan Analisa Data, namun apabila Kepala Dinas menyetujui hasil Analisa nilai SKM maka Kasi Pengendalian Mutu melaksanakan pengadaan buku profil dan menyimpan semua file hasil Analisa SKM untuk di publikasikan melalui media sosial, dan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat selesai.

BAB VII. PENUTUP

Penyusunan peta proses bisnis merupakan bagian dari penataan tatalaksana dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing–masing instansi pemerintah.

Penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah. Oleh karena itu, penyusunan peta ini menjadi acuan bagi instansi pemerintah untuk melakukan penyusunan peta proses bisnis di lingkungan instansinya masing-masing.

