



Pangkalpinang
kota beribu
senyuman



RENSTRA TRANSISI

2024-2026

DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA PANGKALPINANG

dpmpstpnaker@pangkalpinangkota.go.id
<https://dpmpstpnaker.pangkalpinangkota.go.id/>



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Rencana Strategis (RENSTRA) Transisi Tahun 2024-2026 lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang dapat diselesaikan dengan baik.

Dengan disusunnya Rencana Strategis (RENSTRA) Transisi ini, maka Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang memiliki acuan tentang arah pembangunan ke depan. Arah ini tentu saja masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana tahunan, dengan mengedepankan skala prioritas, sehingga setiap program dan kegiatan yang telah ditentukan dapat dilaksanakan dengan baik.

Rencana Strategis (RENSTRA) Transisi yang telah disusun ini tidak cukup berarti tanpa ditindaklanjuti dengan komitmen dan motivasi yang tinggi dalam pencapaian target yang telah ditetapkan. Pelaksanaan seluruh kegiatan pun harus dilakukan secara akuntabel dan berorientasi pada peningkatan kinerja.

Harapan kami, Rencana Strategis (RENSTRA) Transisi ini dapat dijadikan sebagai pedoman dalam upaya mencapai sasaran-sasaran

pembangunan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang selama Tahun 2024-2026 untuk mendukung arah dan kebijakan pembangunan daerah.

Pangkalpinang, 11 April 2023

Kepala Dinas PMPTSP &
NAKER Kota Pangkalpinang,



Endang Supriyadi, ST, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19760612 200003 1 003

DAFTAR ISI

Hal

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I	PENDAHULUAN.....	I
1.1	Latar Belakang	I-1
1.2	Landasan Hukum.....	I-2
1.3	Maksud dan Tujuan	I-6
1.4	Sistematika Penulisan Perangkat Daerah	I-7
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	II-1
2.1	Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	II-1
2.2	Sumber Daya Perangkat Daerah	II-31
2.3	Kinerja Pelayanan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang	II-46
2.4	Penghargaan yang didapat	II-68
2.5	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	II-69
2.6	Motto	II-70
2.7	Inovasi	II-70
2.8	Standar Pelayanan	II-73

BAB	III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	
	PERANGKAT DAERAH	III-1
3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	III-1
3.2	Telaahan Tujuan Sasaran RPD Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026	III-2
3.3	Telaahan Renstra Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia	III-5
3.4	Telaahan Renstra Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)	III-5
3.5	Telaahan Renstra Dinas Tenaga Kerja Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	III-7
3.6	Telaahan Renstra Dinas Penanaman Modal dan PTSP Propinsi Kepulauan Bangka Belitung	III-8
3.7	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)	III-8
3.8	Penentuan Isu-isu Strategis	III-9
 BAB	 IV TUJUAN DAN SASARAN	 IV-1
4.1	Tujuan Jangka Menengah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.....	IV-1
4.2	Sasaran Jangka Menengah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang	IV-1
 BAB	 V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	 V-I
5.1	Strategi	V-1
5.2	Arah Kebijakan	V-1

BAB	VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB	
	KEGIATAN SERTA KERANGKA	
	PENDANAAN.....	VI-1
BAB	VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG	
	URUSAN	VII-1
BAB	VIII Penutup	VIII-1
	8.1 Pedoman Transisi	VIII-1
	8.2 Kaidah Pelaksanaan	VIII-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sesuai Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang mengamanatkan Kepada Daerah untuk menyusun Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD) untuk jangka 20 Tahun dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) untuk jangka 5 Tahun. Saat ini Kota Pangkalpinang sedang melaksanakan RPJMD Tahun 2018-2023, dimana masa jabatan Kepala Daerah akan berakhir pada Tahun 2023.

Untuk mengisi kekosongan jabatan Walikota dan Wakil Walikota yang berakhir masa jabatannya tahun 2023, akan diangkat penjabat Walikota sampai dengan terpilihnya Walikota dan Wakil Walikota melalui Pemilihan serentak nasional pada tahun 2024.

Menindaklanjuti pernyataan diatas, melalui Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPD) bagi daerah dengan masa jabatan Kepala Daerah yang berakhir pada tahun 2023, maka Kota Pangkalpinang melakukan penyusunan RPD Kota Pangkal Pinang Tahun 2024-2026, yang digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan rencana pembangunan tahunan, Tahun 2024, 2025 dan 2026.

Selain berdasarkan RPD Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026, penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Transisi Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026 juga berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang dimutakhirkan melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

1.2 Landasan Hukum

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang Tahun 2018 – 2023 disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia) Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk kotapraja dalam lingkungan daerah tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang–undangan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Keputusan Menteri dalam Negeri nomor 050.5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan daerah Otonom baru;

15. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017 Nomor 3 Seri E);
16. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pangkalpinang Tahun 2011-2030 (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2012 Nomor 01);
17. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2020 Nomor 1);
18. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 14 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2023-2026 (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2022 Nomor 11 Seri E);
19. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang;
20. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2023 Nomor 144);

21. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 13 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2023 Nomor 148)

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan RENSTRA Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026 adalah untuk menggambarkan arah dan pedoman pelaksanaan program, kegiatan dan Sub kegiatan serta kondisi yang ingin dicapai oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja selama kurun waktu tiga tahun ke depan dalam rangka mendukung pencapaian RPD Kota Pangkalpinang yang tertuang dalam dokumen RPD Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026.

Adapun tujuan penyusunan RENSTRA Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja adalah:

1. Merumuskan dan menetapkan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan, serta program, kegiatan dan Sub kegiatan pembangunan untuk jangka waktu tiga tahun ke depan sesuai tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dalam rangka mensinkronisasi serta mensinergikan perencanaan pembangunan daerah;
2. Merumuskan indikator dan target kinerja yang jelas dan terukur yang menjadi pedoman pencapaian perencanaan pembangunan dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan di Pemerintah Kota Pangkalpinang;
3. Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya terkait perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah,

- monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
4. Menjadi kerangka dasar dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah guna menunjang pencapaian target kinerja pembangunan daerah terutama pada penyusunan RENJA yang bersifat tahunan;
 5. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

1.4 Sistematika Penulisan Renstra Perangkat Daerah

Sistematika penulisan Rencana Strategis Transisi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang tahun 2024-2026.

Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Bab ini berisi tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang, sumber daya, kinerja pelayanan, serta penghargaan yang didapat, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.

Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah

Bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang, telaahan tujuan sasaran RPD Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026, telaahan Renstra Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, telaahan Renstra Badan Koordinasi Penanaman Modal/Kementerian Investasi, telaahan Renstra Dinas Tenaga Kerja Propinsi Kepulauan Bangka Belitung, telaahan Renstra Dinas Penanaman Modal dan PTSP Propinsi Bangka Belitung, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Penentuan Isu-isu Strategis.

Bab IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini berisi tentang strategi dan kebijakan pembangunan jangka menengah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.

Bab VI Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Kerangka Pendanaan

Bab ini berisi tentang Rencana Program, Kegiatan dan Sub kegiatan, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang tahun 2024-2026.

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini berisi tentang indikator kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD Kota Pangkalpinang tahun 2024-2026.

Bab VIII Penutup

Bab ini berisi tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Renstra Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang.

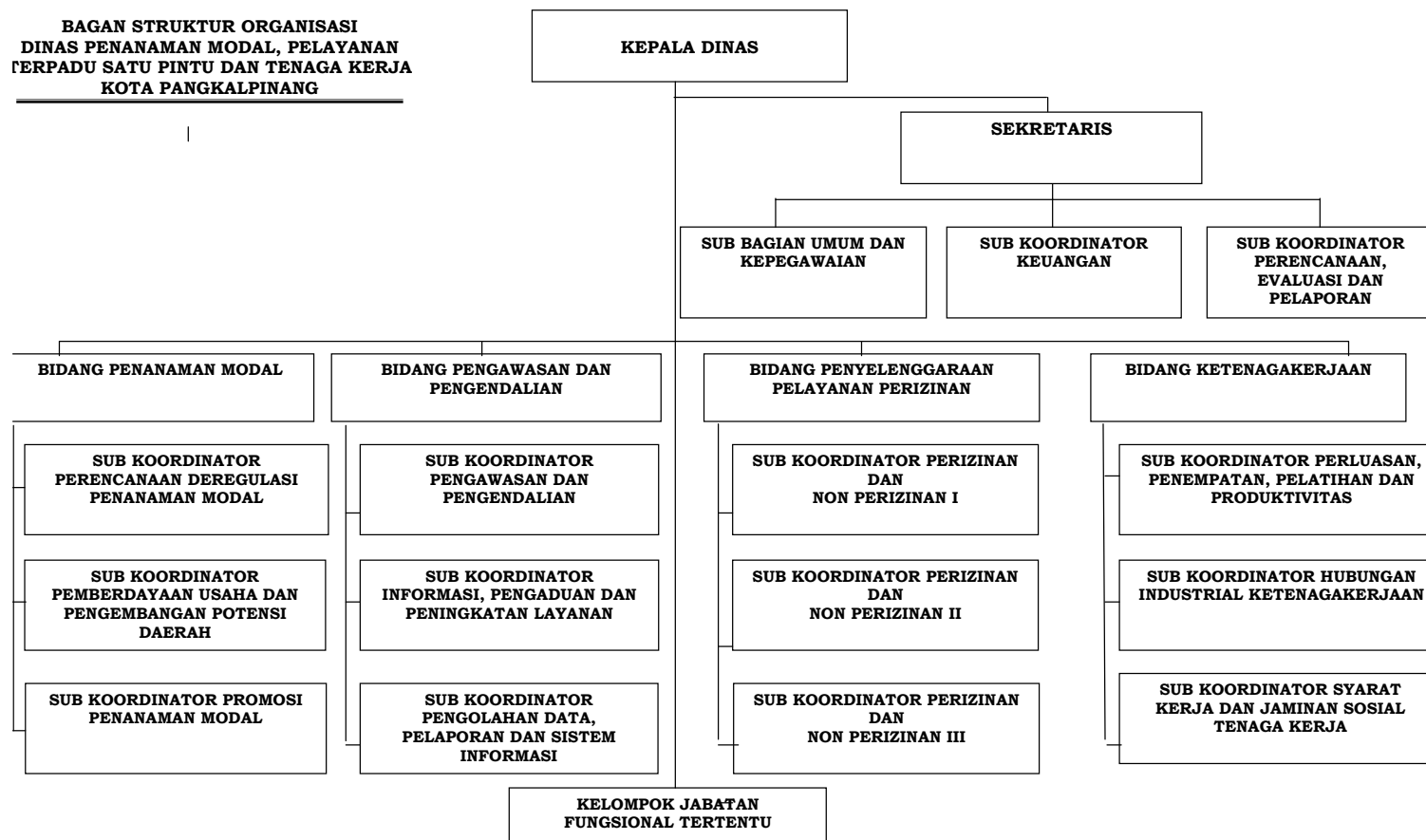
Susunan organisasi perangkat daerah tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Koordinator Keuangan; dan
 3. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal;
 2. Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah; dan
 3. Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal;
- d. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian;
 2. Sub Koordinator Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan; dan
 3. Sub Koordinator Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem

Informasi

- e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - 2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
dan
 - 3. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III
- f. Bidang Ketenagakerjaan, terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Perluasan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas;
 - 2. Sub Koordinator Hubungan Industrial Ketenagakerjaan; dan
 - 3. Sub Koordinator Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- g. Kelompok Jabatan Fungsional tertentu;
- h. UPT.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi DPMPTSP & NAKER Kota Pangkalpinang



Sumber: Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang, bahwa Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja merupakan Dinas Tipe A yang merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan sesuai Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Pelaksana Teknis Daerah Kota Pangkalpinang, sebagai berikut:

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- 2) penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota;
- 3) pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;

- 4) penetapan rencana kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
- 5) pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- 6) pelaksanaan perencanaan bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- 7) pengkoordinasian dan pelaksanaan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
- 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- 2) penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- 3) penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu

Satu Pintu dan Tenaga Kerja;

- 4) penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
- 5) pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris membawahi 1 (satu) Sub Bagian dan 2 (dua) Sub Koordinator meliputi:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Koordinator Keuangan; dan
- c. Sub Koordinator Perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas dan Fungsi masing - masing Sub Bagian adalah :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
- d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
- f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

b. Sub Koordinator Keuangan

Sub Koordinator Keuangan dipimpin oleh seorang Koordinator Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja. Subkoordinator Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

Untuk melaksanakan tugas Subkoordinator Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan analisis keuangan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- b. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- c. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
- d. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

c. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pekerjaan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana

program dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja. Untuk melaksanakan tugas Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
- c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

C. Bidang Penanaman Modal

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Penanaman Modal kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan penanaman modal;

- 2) penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal;
- 3) pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada bidang penanaman modal;
- 4) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 5) pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang penanaman modal ; dan
- 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Penanaman Modal membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi :

- a. Sub Koordinator Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal;
- b. Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah;
- c. Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal.

Tugas dan Fungsi masing masing Sub Koordinator sebagai berikut:

a. Sub Koordinator Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal

Sub Koordinator Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal.

Untuk melaksanakan tugas Sub Koordinator Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan regulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan regulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah

Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah mempunyai fungsi:

- a. menyusun ketetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
- b. menyiapkan usulan bidang bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal, tertutup untuk PMA, dan bidang bidang usaha unggulan prioritas;
- c. menganalisis terhadap perkembangan sarana dan prasarana penunjang investasi serta sektor sektor penting lainnya;
- d. merencanakan penyusunan data dan potensi serta profil penanaman modal daerah;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

c. Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal

Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di Promosi Penanaman Modal. Untuk melaksanakan tugas Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. melakukan perencanaan promosi penanaman modal;
- b. membuat bahan promosi penanaman modal di daerah dalam bentuk media cetak dan elektronik;
- c. menyelenggarakan promosi penanaman modal daerah, baik di dalam maupun di luar negeri seperti seminar, pameran, temu usaha dan lokakarya;

- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

D. Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pengawasan dan Pengendalian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan dan perumusan teknis pelaksanaan urusan pengawasan, pengendalian, informasi, pengaduan dan peningkatan layanan, data, pelaporan dan sistem informasi;
- 2) penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengawasan, pengendalian, informasi, pengaduan dan peningkatan layanan, data, pelaporan dan sistem informasi;
- 3) pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada bidang pengawasan, pengendalian, informasi, pengaduan dan peningkatan layanan, data, pelaporan dan sistem informasi;
- 4) pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan, pengendalian, informasi, pengaduan dan peningkatan layanan, data, pelaporan dan sistem informasi;
- 5) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengawasan, pengendalian,

informasi, pengaduan dan peningkatan layanan, data, pelaporan dan sistem informasi;

- 6) melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
- 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:

- a. Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian
- b. Sub Koordinator Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan
- c. Sub Koordinator Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi

Adapun tugas masing masing Sub Koordinator sebagai berikut:

1. Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian bertugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengawasan dan Pengendalian. Untuk melaksanakan Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan dalam pelaksanaan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan atas pelaksanaan perizinan dan non perizinan serta penanaman

modal sesuai ketentuan kegiatan dan peraturan perundang-undangan;

- c. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Sub Koordinator Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan

Sub Koordinator Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan. Untuk melaksanakan tugas Sub Koordinator Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan mempunyai fungsi:

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

- b. merencanakan, mengidentifikasi, memfasilitasi, memberikan layanan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan perizinan dan non perizinan;
- c. menganalisis data, merumuskan, memonitoring dan mengevaluasi data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan perizinan dan non perizinan;
- d. mengkoordinasikan, menyusun, membuat, mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan perizinan dan non perizinan;
- e. menyiapkan data dan bahan, merencanakan dan penyusun peningkatan layanan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan peningkatan layanan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Sub Koordinator Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi

Sub Koordinator Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi. Untuk melaksanakan tugas Sub Koordinator Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- a. melakukan analisa perkembangan data perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
- b. melakukan evaluasi data perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
- c. melakukan pengumpulan data dan bahan serta melakukan penyusunan laporan penerbitan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
- d. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
- e. melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
- f. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

E. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- 2) penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- 3) pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada bidang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- 4) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- 5) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- 6) melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
- 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan

Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun tugas dan Fungsi Masing masing Sub Koordinator sebagai berikut:

1. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I

Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I. Untuk melaksanakan Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
- b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
- c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
- d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
- g. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
- h. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;

- i. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
- j. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
- k. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan I;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II

Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II. Untuk melaksanakan tugas, Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan II;

- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- g. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- h. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- i. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- j. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
- k. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan II;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III

Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III. Untuk melaksanakan tugas, Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
- b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
- c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
- d. memeriksa dokumen/ berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
- e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
- g. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
- h. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
- i. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
- j. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
- k. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan III;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

F. Bidang Ketenagakerjaan

Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Ketenagakerjaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- 1) koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- 2) verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- 3) pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- 4) pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- 5) penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- 6) koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- 7) koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kota
- 8) koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
- 9) koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- 10) koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- 11) koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- 12) verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- 13) promosi penyebaran informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- 14) koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
- 15) koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- 16) koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- 17) koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- 18) koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- 19) pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
- 20) pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota;
- 21) verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kota;
- 22) pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kota;
- 23) koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kota;
- 24) pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- 25) pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan; dan

- 26) koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketenagakerjaan membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi :

- a. Sub Koordinator Perluasan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas;
- b. Sub Koordinator Hubungan Industrial Ketenagakerjaan;
- c. Sub Koordinator Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Adapun tugas masing-masing Sub Koordinator sebagai berikut:

1. Sub Koordinator Perluasan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas

Sub Koordinator Perluasan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Perluasan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perluasan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas mempunyai fungsi:

- a. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- b. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;

- c. membuat rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja;
- d. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- e. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- f. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- g. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- h. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- i. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- j. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- k. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- l. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- m. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- n. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

- o. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- p. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- q. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- r. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- t. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- u. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- v. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- w. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
- x. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
- y. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
- z. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- aa. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- bb. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- cc. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
- dd. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- ee. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- ff. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
- gg. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- hh. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- ii. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- jj. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- kk. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- ll. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- mm. menyiapkan program pelatihan;
- nn. menyiapkan sarana dan prasarana;
- oo. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
- pp. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
- qq. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;

- rr. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- ss. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- tt. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari dan pemberi kerja;
- uu. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
- vv. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
- ww. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- xx. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas
- yy. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
- zz. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;dan
- aaa. merencanakan Pemantauan tingkat produktivitas;

2. Sub Koordinator Hubungan Industrial dan Ketenagakerjaan

Sub Koordinator Hubungan Industrial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Hubungan Industrial Ketenagakerjaan. Untuk melaksanakan tugas Sub Koordinator Hubungan Industrial Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

3. Sub Koordinator Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Sub Koordinator Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Untuk melaksanakan tugas Sub Koordinator Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit;
- c. membuat konsep Pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota;
- d. menyiapkan Sumber Daya Manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;

- e. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kota dan sektoral; dan
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

a. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai dilingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang sampai dengan bulan Desember tahun 2022 sebanyak 73 orang, terdiri dari 46 PNS (21 laki-laki dan 25 perempuan) dan 27 non PNS (18 laki-laki dan 9 perempuan).

Berdasarkan pendidikannya, terlihat jumlah PNS paling banyak berpendidikan Strata 1 yaitu sejumlah 27 orang.

Untuk rincian jumlah pegawai tersebut dapat dilihat pada Tabel 2.1. berikut:

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	PNS		Non PNS		Jumlah
		L	P	L	P	
1.	SMP Sederajat	-	-	-	-	-
2.	SMA Sederajat	6	1	9	3	19
3.	D3	1	5	3	-	9
4.	S1	9	18	6	6	39
5.	S2	5	1	-	-	6
6.	S3	-	-	-	-	-
Jumlah						73

Sumber: Daftar Urut Kepangkatan DPMPTSP&NAKER Tahun 2022

b. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2
Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi

No.	Kode Barang	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah
1	01.01.01.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	-	Baik	1
2	01.01.01.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	-	Baik	1
3	02.02.01.01.006	kendaraan dinas bermotor perorangan lainnya (dst)	TOYOTA HILUX	Baik	1
4	02.02.01.01.006	kendaraan dinas bermotor perorangan lainnya (dst)	NEW AVANZA	Baik	1
5	02.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	toyota avanza/ hitam	Baik	1
6	02.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Honda Mobilio RS CVT	Baik	1
7	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	suzuki / FL 125 SD	Baik	1
8	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	jupiter MX	Baik	1
9	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	YAMAHA / JUPITER MX	Baik	1
10	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	-	Baik	1
11	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	JUPITER Z	Baik	1
12	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	jupiter z	Baik	1
13	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	YAMAHA / JUPITER Z	Baik	1
14	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	Yamaha	Baik	1
15	02.03.01.01.007	Mesin Gerinda	BOSCH	Baik	2
16	02.03.03.01.024	Volt Meter Digital	BOSCH	Baik	2
17	02.03.03.01.072	Global Positioning System	GARMIN	Baik	2

No.	Kode Barang	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah
18	02.03.03.08.012	Termometer Standar	Thermometer	Baik	1
19	02.05.01.01.002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	-	Baik	1
20	02.05.01.02.003	Mesin Hitung Elektronik/Calculator	casio	Baik	2
21	02.05.01.02.003	Mesin Hitung Elektronik/Calculator	casio	Baik	3
22	02.05.01.02.003	Mesin Hitung Elektronik/Calculator	-	Baik	7
23	02.05.01.02.004	Mesin Kas Register	SAFEGUAR D ESD103	Baik	1
24	02.05.01.02.010	Mesin Absen (Time Recorder)	-	Baik	1
25	02.05.01.02.013	mesin hitung/mesin jumlah lainnya (dst)	Leica disto	Baik	1
26	02.05.01.02.013	mesin hitung/mesin jumlah lainnya (dst)	Leica disto	Baik	1
27	02.05.01.03.007	Mesin Fotocopy Folio	Canon	Baik	1
28	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	-	Baik	2
29	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	-	Baik	2
30	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	Lion	Baik	2
31	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	lion	Baik	1
32	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	lion	Baik	2
33	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	LION	Baik	1
34	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	Lion	Baik	1
35	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	LION / PINTU SORONG KACA	Baik	1
36	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	LION / PINTU SORONG KACA	Baik	1
37	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	LION / PINTU SORONG KACA	Baik	1
38	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	LION / PINTU SORONG KACA	Baik	1
39	02.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	LION / PINTU SORONG	Baik	1

No.	Kode Barang	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah
40	02.05.01.04.002	Lemari Kayu	lokal	Baik	1
41	02.05.01.04.002	Lemari Kayu	Lokal	Baik	2
42	02.05.01.04.004	Rak Kayu	-	Baik	2
43	02.05.01.04.004	Rak Kayu	Lokal	Baik	1
44	02.05.01.04.004	Rak Kayu	-	Baik	2
45	02.05.01.04.004	Rak Kayu	BAHAN MULTIFLE X HPL	Baik	1
46	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	-	Baik	2
47	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	LION	Baik	1
48	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	lion	Baik	1
49	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	Lion	Baik	4
50	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	lion	Baik	1
51	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	lion	Baik	1
52	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	lion	Baik	2
53	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	Lion	Baik	3
54	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	Lion	Baik	1
55	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	LION	Baik	4
56	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	LION	Baik	2
57	02.05.01.04.007	Brandkas	Sargentsafe	Baik	1
58	02.05.01.04.027	Lemari Kaca	-	Baik	2
59	02.05.01.04.027	Lemari Kaca	Lion	Baik	8
60	02.05.01.04.027	Lemari Kaca	Lion	Baik	1
61	02.05.01.04.027	Lemari Kaca	-	Baik	1
62	02.05.01.04.027	Lemari Kaca	LOKAL	Baik	1
63	02.05.01.05.003	Papan Visual/Papan Nama	-	Baik	1
64	02.05.01.05.005	White Board	sakana	Baik	2
65	02.05.01.05.005	White Board	sakana	Baik	2
66	02.05.01.05.005	White Board	sakana	Baik	1
67	02.05.01.05.005	White Board	sakana	Baik	2
68	02.05.01.05.005	White Board	sakana	Baik	1
69	02.05.01.05.005	White Board	SAKANA	Baik	1
70	02.05.01.05.005	White Board	sakana	Baik	1
71	02.05.01.05.005	White Board	SAKANA	Baik	3
72	02.05.01.05.010	Alat Penghancur Kertas	KAZURE	Baik	2
73	02.05.01.05.012	Mesin Absensi	SOLUTION X401	Baik	1
74	02.05.01.05.019	Alat Pemotong Kertas	promaxy	Baik	1
75	02.05.01.05.027	Alat Pengaman / Sinyal	-	Baik	1

No.	Kode Barang	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah
76	02.05.01.05.027	Alat Pengaman / Sinyal	AV TECH 16 CHANNEL	Baik	1
77	02.05.01.05.027	Alat Pengaman / Sinyal	CAMERA INDOOR DOME AVTECH / HDTV DG104	Baik	1
78	02.05.01.05.027	Alat Pengaman / Sinyal	CAMERA INDOOR DOME AVTECH / HDTV DG104	Baik	1
79	02.05.01.05.027	Alat Pengaman / Sinyal	CAMERA INDOOR DOME AVTECH / HDTV DG104	Baik	1
80	02.05.01.05.027	Alat Pengaman / Sinyal	OUTDOOR AVTECH / HDVI DG108 AXP	Baik	1
81	02.05.01.05.034	Display	focus	Baik	1
82	02.05.01.05.043	LCD Projector/Infocus	EPSON / MULTI MEDIA PROYEKTO R	Baik	1
83	02.05.01.05.075	Mesin Antrian	-	Baik	1
84	02.05.01.05.076	Papan Nama Instansi	Lokal	Baik	2
85	02.05.01.05.077	Papan Pengumuman	sakana	Baik	1
86	02.05.01.05.077	Papan Pengumuman	-	Baik	1
87	02.05.01.05.077	Papan Pengumuman	lokal	Baik	1
88	02.05.01.05.077	Papan Pengumuman	LOKAL	Baik	1
89	02.05.01.05.081	Teralis	-	Baik	1
90	02.05.01.05.081	Teralis	-	Baik	1
91	02.05.01.05.081	Teralis	-	Baik	1
92		Teralis	Lokal	Baik	1
93	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	-	Baik	1
94	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	-	Baik	1
95	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	-	Baik	32
96	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	-	Baik	1
97	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	-	Baik	1
98	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	SHARPS	Baik	1

No.	Kode Barang	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah
99	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	-	Baik	1
100	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	Onna	Baik	1
101	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	Lokal	Baik	1
102	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	-	Baik	1
103	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	-	Baik	1
104	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	-	Baik	1
105	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	LOKAL	Baik	1
106	02.05.01.05.088	Alat Kantor Lainnya	LOKAL	Baik	1
107		Rak Cas	Lokal	Baik	1
108	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	-	Baik	1
109	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	L Grand Furniture	Baik	5
110	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	L Horse Metal	Baik	1
111	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	Orbitrend	Baik	11
112	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	-	Baik	5
113	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	lokal	Baik	1
114	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	ORBITREN	Baik	8
115	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	lion	Baik	2
116	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	-	Baik	2
117	02.05.02.01.008	Meja Rapat	-	Baik	1
118	02.05.02.01.008	Meja Rapat	kony kn 480	Baik	1
119	02.05.02.01.008	Meja Rapat	-	Baik	1
120	02.05.02.01.008	Meja Rapat	LOKAL	Baik	2
121	02.05.02.01.008	Meja Rapat	Lokal	Baik	2
122	02.05.02.01.014	Meja Resepsionis	lokal	Baik	1
123	02.05.02.01.014	Meja Resepsionis	lokal	Baik	1
124	02.05.02.01.024	Meja 1/2 Biro	Olympic	Baik	1
125	02.05.02.01.024	Meja 1/2 Biro	-	Baik	1
126	02.05.02.01.024	Meja 1/2 Biro	-	Kurang Baik	1
127	02.05.02.01.024	Meja 1/2 Biro	-	Baik	2
128	02.05.02.01.024	Meja 1/2 Biro	grand furniture	Baik	4
129	02.05.02.01.024	Meja 1/2 Biro	grand furniture	Baik	11
130	02.05.02.01.024	Meja 1/2 Biro	grand furniture	Baik	2
131	02.05.02.01.024	Meja 1/2 Biro	grand furniture	Baik	3
132	02.05.02.01.024	Meja 1/2 Biro	-	Baik	1
133	02.05.02.01.029	Kursi Fiber Glas/Plastik	Napoly	Baik	20

No.	Kode Barang	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah
134	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	nila	Baik	12
135	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	NILA	Baik	6
136	02.05.02.01.031	Kursi Tamu	-	Baik	1
137	02.05.02.01.031	Kursi Tamu	LOkal	Baik	1
138	02.05.02.01.031	Kursi Tamu	PERFECTA	Baik	1
139	02.05.02.01.031	Kursi Tamu	-	Baik	1
140	02.05.02.01.032	Kursi Putar	indachi	Baik	15
141	02.05.02.01.032	Kursi Putar	-	Baik	10
142	02.05.02.01.036	Kursi Lipat	chitose	Baik	9
143	02.05.02.01.036	Kursi Lipat	chitose	Baik	11
144	02.05.02.01.041	Partisi	LOKAL	Baik	1
145	02.05.02.01.048	Sofa	S Alphard	Baik	1
146	02.05.02.01.048	Sofa	-	Baik	1
147	02.05.02.01.048	Sofa	-	Baik	2
148	02.05.02.01.048	Sofa (Biru)	Lokal	Baik	12
149	02.05.02.01.048	Sofa (Putih)	Lokal	Baik	3
150	02.05.02.01.050	Meubeleur lainnya	-	Baik	4
151	02.05.02.01.050	Meubeleur lainnya	-	Baik	46
152	02.05.02.02.001	Jam Mekanis	-	Baik	3
153	02.05.02.02.001	Jam Mekanis	SEIKO	Baik	3
154	02.05.02.02.003	Jam Elektronik	SEIKO	Baik	1
155	02.05.02.02.003	Jam Elektronik	seiko	Baik	1
156	02.05.02.03.003	Mesin Pemotong Rumput	Sthill	Baik	1
157	02.05.02.04.001	Lemari Es	POLYTRON / 1 PINTU	Baik	1
158	02.05.02.04.003	A.C. Window	sharp	Baik	2
159	02.05.02.04.003	A.C. Window	PANASONI C	Baik	1
160	02.05.02.04.003	A.C. Window	panasonic	Baik	1
161	02.05.02.04.003	A.C. Window	PANASONI C / CU-PN18RKP	Baik	1
162	02.05.02.04.003	A.C. Window	PANASONI C	Baik	3
163	02.05.02.04.003	A.C. Window	PANASONI C / R-32	Baik	1
164	02.05.02.04.003	A.C. Window	DAIKIN	Baik	1
165	02.05.02.04.004	A.C. Split	panasonic	Baik	2
166	02.05.02.04.004	A.C. Split	-	Baik	1
167	02.05.02.04.004	A.C. Split	-	Baik	1

No.	Kode Barang	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah
168	02.05.02.04.004	A.C. Split	panasonic	Baik	1
169	02.05.02.04.004	A.C. Split	Sharp	Baik	4
170	02.05.02.04.004	A.C. Split	Sharp	Baik	1
171		A C Split 1/2 PK	Panasonic	Baik	1
172		AC Split 1 PK	Panasonic	Baik	3
173		AC Split 2 PK	Panasonic	Baik	4
174		AC Split 5 PK	Panasonic	Baik	2
175	02.05.02.04.006	Kipas Angin	-	Rusak Berat	1
176	02.05.02.04.006	Kipas Angin	-	Baik	1
177	02.05.02.04.006	Kipas Angin	-	Kurang Baik	3
178	02.05.02.04.015	Alat Pendingin lainnya	SHARP / FU-A2BY ION	Baik	1
179	02.05.02.04.015	Alat Pendingin lainnya	SHARP / FU-A2BY ION	Baik	1
180	02.05.02.05.002	Kompore Gas (Alat Dapur)	rinnai	Baik	1
181	02.05.02.05.002	Kompore Gas (Alat Dapur)	RINAI	Baik	1
182	02.05.02.05.009	Tabung Gas	pertamina	Baik	1
183	02.05.02.05.026	Alat Dapur lainnya	National	Kurang Baik	1
184	02.05.02.05.026	Alat Dapur lainnya	LOKAL	Baik	1
185	02.05.02.05.026	Alat Dapur lainnya	MIYAKO	Baik	6
186	02.05.02.06.002	Televisi	sharp	Baik	1
187	02.05.02.06.002	Televisi	Sharp	Baik	1
188	02.05.02.06.002	Televisi	LG	Baik	2
189	02.05.02.06.002	Televisi	SAMSUNG	Baik	1
190	02.05.02.06.002	Televisi	SAMSUNG UHDTV	Baik	1
191	02.05.02.06.012	Wireless	raschsehr	Baik	1
192	02.05.02.06.020	Stabilisator	CONAN	Baik	1
193	02.05.02.06.021	Camera Video	SONY	Baik	1
194	02.05.02.06.021	Camera Video	sony	Baik	1
195	02.05.02.06.028	Lambang Garuda Pancasila	-	Baik	1
196	02.05.02.06.028	Lambang Garuda Pancasila	Lokal	Baik	1
197	02.05.02.06.029	Gambar Presiden/Wakil Presiden	Lokal	Baik	1
198	02.05.02.06.036	Tangga Aluminium	-	Baik	1

No.	Kode Barang	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah
199	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	-	Baik	1
200	02.05.02.06.077	Alat Rumah Tangga Lain-lain	lokal	Baik	1
201	02.05.02.06.077	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Tedmon air	Baik	1
202	02.05.02.06.077	Alat Rumah Tangga Lain-lain	PentaK AP 75-4 Inc	Baik	1
203	02.05.02.06.077	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	Baik	1
204	02.05.02.07.001	Alat Pemadam/Portable	Viking	Baik	2
205	02.05.02.07.016	Alat Pembantu Kebakaran	VISAFE FIRE / AV 60 P	Baik	3
206		Rambu - Rambu Lalu Lintas	-	Baik	1
207		Steager Billboard	-	Baik	1
208	02.05.03.01.005	Meja Kerja Pejabat Eselon III	-	Baik	1
209	02.05.03.01.005	Meja Kerja Pejabat Eselon III	-	Kurang Baik	1
210	02.05.03.01.005	Meja Kerja Pejabat Eselon III	grand furniture	Baik	1
211	02.05.03.01.005	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Lokal	Baik	1
212	02.05.03.01.008	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	-	Baik	1
213		Meja Kerja Pejabat	Lokal	Baik	5
214		Meja Rapat Pejabat	Lokal	Baik	1
215		Meja Rapat Pejabat	Lokal	Baik	1
216	02.05.03.03.001	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/Bupa ti/Walikota	Indachi	Baik	1
217	02.05.03.03.001	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/Bupa ti/Walikota	-	Baik	5
218	02.05.03.03.001	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/Bupa ti/Walikota	Donati	Baik	1
219	02.05.03.03.001	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/Bupa ti/Walikota	indachi	Baik	2
220	02.05.03.03.001	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/Bupa ti/Walikota	indachi	Baik	3
221	02.05.03.03.001	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/Bupa ti/Walikota	indachi	Baik	1

No.	Kode Barang	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah
222	02.05.03.03.001	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	indachi	Baik	1
223	02.05.03.03.001	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	Indachi	Baik	1
224	02.05.03.03.001	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	ERGOTEC	Baik	15
225	02.05.03.03.001	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	ERGOTEC	Baik	8
226	02.05.03.03.001	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	-	Baik	1
227	02.05.03.03.004	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	-	Rusak Berat	1
228	02.05.03.03.005	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	INDACHI	Baik	1
229	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	ERGOTEC / SANDARAN TINGGI	Baik	1
230	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	ERGOTEC / SANDARAN TINGGI	Baik	13
231	02.05.03.05.006	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon IV	ERGOTEC	Baik	10
232		Kursi Rapat Pejabat (Kursi Sidang)	Decco	Baik	5
233		Kursi Rapat (Kursi Biasa) (Kecil)	Decco	Baik	10
234		Kursi Rapat Pejabat (Pimpinan)	Decco	Baik	3
235		Kursi Kerja Pejabat (Kursi Kerja)	Decco	Baik	9
236		Kursi Kerja Hadap Depan (Kursi Pemohon)	Decco	Baik	9
237		Kursi Roda	SELLA	Baik	1
238	02.05.03.07.006	Lemari Buku Untuk Perpustakaan	-	Baik	2
239	02.05.03.07.007	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	Lion	Baik	1
240	02.05.03.07.007	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	LOKAL	Baik	2

No.	Kode Barang	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah
241		Lemari Arsip	Brother	Baik	1
242	02.06.01.01.048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	ICA / 1022B,200V A/1000W	Baik	1
243	02.06.01.01.048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	ICA / 1022B,200V A/1000W	Baik	1
244	02.06.01.01.048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	ica cp 700 / CP 700	Baik	4
245	02.06.01.01.048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	UPS ICA CT 682B	Baik	2
246	02.06.01.01.048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	ICA CT 682B	Baik	3
247	02.06.01.01.048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	APC	Baik	2
248		Uninterruptible Power Supply (UPS)	Tipe PERO700SF C	Baik	4
249	02.06.01.02.003	Camera Electronic	SONY	Baik	1
250	02.06.01.02.057	Slide Projector	sony	Baik	1
251	02.06.01.02.061	Lensa Kamera	canon EOS 600D	Baik	1
252	02.06.01.04.010	Mesin Pemotong Biasa	STHL	Baik	1
253	02.06.01.06.001	Alat Studio Lainnya	-	Baik	1
254	02.06.01.06.001	Alat Studio Lainnya	OUTDOR	Baik	1
255	02.06.01.06.001	Alat Studio Lainnya	INDOOR	Baik	1
256	02.06.02.01.001	Telephone (PABX)	-	Baik	1
257	02.06.02.01.010	Facsimile	panasonic	Baik	1
258	02.06.02.01.010	Facsimile	PANASONI C	Baik	1
259	02.06.02.01.022	alat komunikasi telephone lainnya (dst)	CANON	Baik	1
260	02.06.02.01.022	alat komunikasi telephone lainnya (dst)	OPPO A15S	Baik	1
261	02.06.03.47.002	Genset	firman	Baik	1
262	02.10.01.01.001	Mainframe (Komputer Jaringan)	IBM	Baik	1
263	02.10.01.01.004	Internet	-	Baik	1
264	02.10.01.02.001	P.C Unit	pc	Baik	2
265	02.10.01.02.001	P.C Unit	SAMSUNG	Baik	6
266	02.10.01.02.001	P.C Unit	LCD/aoc	Baik	1

No.	Kode Barang	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah
267	02.10.01.02.001	P.C Unit	BEN Q	Baik	3
268	02.10.01.02.001	P.C Unit	LG flatron	Baik	1
269	02.10.01.02.001	P.C Unit	BEN-Q	Baik	1
270	02.10.01.02.001	P.C Unit	pc	Baik	1
271	02.10.01.02.001	P.C Unit	acer	Baik	2
272	02.10.01.02.001	P.C Unit	ACER	Baik	1
273	02.10.01.02.001	P.C Unit	Lenovo	Baik	2
274	02.10.01.02.001	P.C Unit	HP PAVILION	Baik	4
275	02.10.01.02.001	P.C Unit	HP- PAVILION / 20-2210X	Baik	2
276	02.10.01.02.001	P.C Unit	HP- PAVILION / 20-2210X	Baik	1
277	02.10.01.02.001	P.C Unit	DELL OPTIPLEX / 3020 MIKRO	Baik	2
278	02.10.01.02.001	P.C Unit	PC AION LENOVO / S200Z-QID	Baik	2
279	02.10.01.02.001	P.C Unit	INTEL CELERON J3355 / j3355	Baik	4
280	02.10.01.02.001	P.C Unit	PC. LENOVO AIO 420- 22AST	Baik	2
281	02.10.01.02.001	P.C Unit	LENOVO	Baik	3
282	02.10.01.02.001	P.C Unit	LENOVO / ALL IN ONE	Baik	2
283	02.10.01.02.001	P.C Unit	ACER C22	Baik	1
284		P.c Unit	AIO Asus	Baik	1
285		P.c Unit	AIO Lenovo	Baik	3
286	02.10.01.02.002	Lap Top	sony vaio	Baik	2
287	02.10.01.02.002	Lap Top	HP PAVILION 14-VO43TX	Baik	3
288	02.10.01.02.002	Lap Top	ACER	Baik	3
289	02.10.01.02.002	Lap Top	ACER	Baik	1
290	02.10.01.02.002	Lap Top	DELL	Baik	2
291	02.10.01.02.003	Note Book	TOSHIBA	Baik	1
292	02.10.02.01.012	Hard Disk	SEAGATE	Baik	3

No.	Kode Barang	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah
293	02.10.02.01.012	Hard Disk	-	Baik	2
294	02.10.02.01.012	Hard Disk	SEGATE	Baik	3
295	02.10.02.01.018	peralatan mainframe lainnya (dst)	-	Baik	1
296	02.10.02.01.018	peralatan mainframe lainnya (dst)	ASUS / Ee TOP2323 INT BFO13R	Baik	1
297	02.10.02.02.009	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	SCANJET N6350	Baik	1
298	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	epson lq 2180	Baik	1
299	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson LQ 2190	Baik	2
300	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	epson lx310	Baik	2
301	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon IX 6560	Baik	1
302	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson LQ 2190	Baik	1
303	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON IX6560 A3	Baik	2
304	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON L306 / A4 BLACK- WHITE 33 PPM	Baik	2
305	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	BROTHER / DCPT-300	Baik	1
306	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON / L360	Baik	4
307	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON L3150	Baik	2
308	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON	Baik	3
309	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON A3	Baik	1
310	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON	Baik	1

No.	Kode Barang	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah
311	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON L3210	Baik	2
312	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON PIXMA 53010	Baik	1
313	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	Baik	1
314		Printer Epson L3210	Epson L3210	Baik	6
315	02.10.02.04.002	Router	LINKYS / EA6200	Baik	1
316		Mixer 8 Channel	-	Baik	1
317		Breacket Tempel	-	Baik	1
318		Speaker Aktif 10 Inch	-	Baik	2
319		Mic Wireless Conference 8 Chanel	-	Baik	1
320		Mic Wireless Biasa		Baik	2
321	02.10.02.04.004	Modem	LINKYS / X1000	Baik	2
322	02.10.02.04.004	Modem	ADVAN CPE	Baik	1
323	02.10.02.04.033	Peralatan Jaringan lainnya	-	Baik	1
324	03.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	Baik	1
325	03.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	Baik	1
326	03.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	Baik	1
327	03.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	Baik	1
328	03.01.01.01.005	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	-	Kurang Baik	1
329	03.01.01.01.005	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	-	Baik	1
330	03.01.01.01.005	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	-	Baik	1
331	03.01.01.01.005	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	-	Baik	1
332	03.01.01.01.005	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	-	Baik	1
333	03.01.01.01.005	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	-	Baik	1

No.	Kode Barang	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah
334	03.01.01.01.005	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	-	Baik	1
335	03.01.01.01.005	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	-	Baik	1
336	03.01.01.08.001	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	-	Baik	1
337	03.01.01.09.001	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	-	Baik	1
338	03.01.01.14.004	Bangunan Gedung Garasi/Pool Lain-lain (dst)	-	Baik	1
339	03.01.01.14.004	Bangunan Gedung Garasi/Pool Lain-lain (dst)	-	Baik	1
340	03.01.01.30.002	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Semi Permanen	-	Baik	1
341	03.01.01.30.002	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Semi Permanen	-	Baik	1
342	03.01.01.30.002	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Semi Permanen	-	Baik	1
343	03.01.01.30.002	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Semi Permanen	-	Baik	1
344	03.01.01.32.005	Bangunan Fasilitas Umum lainnya	-	Baik	1
345	03.01.01.37.001	Bangunan gedung Tempat Kerja Lainnya	-	Baik	1
346	03.01.01.37.001	Bangunan gedung Tempat Kerja Lainnya	-	Baik	1
347	03.01.01.37.001	Bangunan gedung Tempat Kerja Lainnya	-	Baik	1
348		Interior Ruang Rapat	Lokal	Baik	1
349		Interior Dinas	-	Baik	1
350		Landscape Taman Kantor	-	Baik	1
351	03.01.02.05.002	Asrama Semi Permanen	-	Kurang Baik	1
352	04.01.01.10.001	Jalan lainnya	-	Baik	1
353		Instalasi Air Bersih / air Baku Lainnya (sumur Bor)	-	Baik	1

No.	Kode Barang	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah
354	04.03.06.03.001	Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas Kecil	-	Baik	1
355		Pemasangan daya listrik (33,000 VA)		Baik	1
356	04.04.02.03.001	Jaringan listrik lainnya	-	Baik	2
357	04.04.02.03.001	Jaringan listrik lainnya	-	Baik	1
358	04.04.02.03.001	Jaringan listrik lainnya	-	Baik	1
359	04.04.02.03.001	Jaringan listrik lainnya	-	Baik	1
360	04.04.02.03.001	Jaringan listrik lainnya	-	Baik	1
361	04.04.03.05.001	Jaringan telepon lainnya	-	Baik	1
362	05.01.01.01.012	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1
363	05.01.01.01.012	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1
364	05.01.01.01.012	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1
365	05.01.01.01.012	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1
366	05.01.01.01.012	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1
367	05.01.01.01.012	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1
368	05.01.01.04.004	Ekonomi	-	Baik	1
369	05.02.01.02.006	Lukisan lain-lain	-	Baik	1

Sumber: Laporan Pengguna Barang Tahunan DPMPTSP&NAKER Tahun 2022

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang berdiri sejak 1 (satu) Januari Tahun 2017. Sejak periode tersebut, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang telah melaksanakan berbagai macam program dan menghasilkan kinerja yang beragam.

Renstra terakhir Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang adalah dokumen perencanaan selama kurun waktu 2018 sampai dengan 2023. Oleh karena itu, pencapaian kinerja yang disajikan dalam Renstra Transisi ini adalah capaian kinerja selama kurun waktu tersebut.

a. Kinerja Tahun 2018

Berikut ini adalah capaian kinerja Dinas sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2018:

Tabel 2.3
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Tahun 2018

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun	Realisasi Renstra Perangkat Daerah Tahun	Rasio Capaian Pada Tahun (%)
				2018	2018	2018
1.	Jumlah calon wirausaha baru	-	-	40	0	0
2.	Jumlah lowongan pekerjaan baru	-	-	160	493	308,1
3.	Persentase pencari kerja terdaftar yang ditempatkan	Pencari kerja yang ditempatkan	-	70	73,91	105,6
4.	Persentase kasus yang diselesaikan melalui perjanjian bersama	-	-	100	28	28

5.	Indeks kepuasan masyarakat	Keberadaan Survey Kepuasan Masyarakat	-	80	84,36	105,4
6.	Nilai investasi	Kenaikan/ penurunan Nilai Realisasi PMDN (milyar rupiah)	-	116 M	258,29 M	222,66

Sumber: Laporan Kinerja Instansi Pemerintah DPMPTSP&NAKER Tahun 2018

Dari indikator kinerja di atas, indikator jumlah calon wirausaha baru pada tahun 2018 tidak terealisasi dikarenakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang tidak mendapat alokasi dana yang memadai, sehingga tidak dapat melaksanakan program pembentukan calon wirausaha baru.

Sedangkan pada indikator kedua, terdapat peningkatan jumlah lowongan pekerjaan baru dari tahun 2017 sampai 2018, yaitu 419 di tahun 2017 dan 493 di tahun 2018. Hal ini disebabkan oleh banyaknya perusahaan swasta yang membutuhkan tenaga kerja, sehingga adanya peningkatan jumlah lowongan pekerjaan.

Untuk indikator persentase pencari kerja terdaftar yang ditempatkan, terdapat beberapa faktor pendorong peningkatan pencari kerja terdaftar yang ditempatkan antara lain adalah peningkatan kualitas dari si pencari kerja itu sendiri sehingga banyak pencari kerja yang lulus dalam seleksi CPNS, baik itu di Kementerian/ Lembaga/ Pemda serta perusahaan swasta lainnya, terutama perusahaan baru yang bergerak di bidang perhotelan.

Indikator persentase kasus yang diselesaikan melalui perjanjian bersama pada tahun 2018 hanya 42%. Hal tersebut dapat disebabkan oleh penentuan target kinerja yang terlampaui tinggi,

sementara yang diharapkan adalah kasus perselisihan akan menurun setiap tahunnya.

Untuk indikator kinerja indeks kepuasan masyarakat adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan untuk mengetahui kelemahan atau kekurangan dari masing-masing unsur dalam penyelenggara pelayanan publik dan untuk mengetahui kinerja penyelenggara pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik secara periodik.

Survey ini dilaksanakan dengan cara mengisi kuisioner setelah proses permohonan izin selesai. Masyarakat yang dijadikan populasi dan sampel adalah pemohon yang mengajukan permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan selama tahun berjalan. Nilai dari indeks kepuasan masyarakat mengalami peningkatan sejak 2017 sampai dengan tahun 2020. Pada tahun 2017, nilai indeks kepuasan masyarakat adalah sebesar 82,91 dan mengalami kenaikan sebesar 1,45 di tahun 2018 yaitu menjadi 84,36.

Sedangkan nilai investasi seperti tabel di atas berasal dari SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan). Nilai investasi terealisasi sebesar 258,29 Milyar dari target 116 Milyar.

Tabel 2.4
Realisasi Program Tahun 2018

Program	Indikator	Satuan	Target	Realisasi
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase layanan administrasi perkantoran yang dapat terpenuhi	%	100	98,33
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	persentase sarana dan prasarana aparatur yang dapat disediakan, dibangun,elihara, direhab	%	100	100
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	persentase hari kehadiran PNS dalam 1 tahun	%	100	83,33

Program	Indikator	Satuan	Target	Realisasi
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	persentase laporan kinerja dan keuangan yang dibuat selama 1 tahun	%	100	100
Program peningkatan PAD dan Pendapatan Lainnya	Persentase realisasi pendapatan	%	100	100
Program Peningkatan Promosi dan kerjasama Investasi	persentase kerjasama investasi yang dapat dilaksanakan	%	100	100
Program Peningkatan Iklim dan Realisasi Investasi	terciptanya informasi perizinan yang aktual	%	100	100
Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja	persentase program peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja	%	100	70,83
Program Peningkatan Kesempatan Kerja	persentase peningkatan kesempatan kerja	%	100	100
Program Pengembangan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Meningkatnya Pemahaman dan Pengetahuan Antara pekerja dan pengusaha	%	100	46

Sumber: Laporan Keterangan Pertanggungjawaban DPMPTSP&NAKER Tahun 2018

b. Kinerja Tahun 2019-2020

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang mengalami perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas pada kurun waktu tahun 2019-2020, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.5
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Tahun 2019-2020

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun	Realisasi Renstra Perangkat Daerah Tahun	Realisasi Renstra Perangkat Daerah Tahun	Rasio Capaian Pada Tahun (%)	Rasio Capaian Pada Tahun (%)
				2019	2020	2019	2020	2019	2020
1.	Nilai Investasi	Persentase peningkatan investasi di kabupaten/kota	-	30 M	35 M	368.64 M	2.04 T	1,228	5,832
2.	Tingkat Pengangguran Terbuka	Tingkat Pengangguran	-	5,05%	5%	5,01%	6,93%	99,20	138,6

Sumber: Laporan Kinerja Instansi Pemerintah DPMPTSP&NAKER Tahun 2019-2020

Pada tabel diatas, indikator nilai investasi pada tahun 2020 mengalami peningkatan dari tahun 2019 yaitu sebesar 1.672.755.761.147.

Sampai dengan tahun 2019, pencatatan nilai investasi masih bersifat manual, sehingga lebih mudah melakukan verifikasi jika terjadi kesalahan dalam pengisian data investasi. Sedangkan tahun 2020, pencatatan nilai investasi sudah bersifat online menggunakan aplikasi National Single Window for Investment (NSWI). Aplikasi ini dikeluarkan oleh pemerintah pusat yaitu BKPM Republik Indonesia yang terintegrasi dari Online Single Submission (OSS).

Terdapat kelemahan dan kelebihan dalam penerapan aplikasi OSS ini. Salah satunya kelebihanannya, pelaku usaha (calon investor) dapat melakukan pengisian sendiri sehingga mempermudah dalam pengurusan perizinan usahanya.

Kelemahannya adalah Pemerintah menjadi sulit melakukan pengawasan dan memverifikasi investasinya, selain itu kurangnya pengetahuan terhadap OSS akan berdampak terjadinya kesalahan dalam pengisian data. Kesalahan dalam pengisian data melalui OSS tersebut akan berdampak pada pencatatan nilai investasinya.

Nilai investasi adalah nilai perkiraan awal dari calon investor saat mendaftarkan permohonan izin usahanya di *Online Single Submission* (OSS). Sedangkan nilai realisasi investasi adalah nilai perkembangan penanaman modal dari perusahaan yang dilaporkan secara berkala melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).

Rekapitulasi capaian nilai investasi dan realisasi investasi tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.6
Capaian Nilai Investasi dan Realisasi Investasi

Uraian	2019	2020
Nilai Investasi	368,64 M	2,04 T
Realisasi Investasi	1,47 T	215,54 M

Sumber: Rekapitulasi National Single Window for Investment (NSWI) dan Laporan Kegiatan Penanaman Modal Tahun 2019 dan 2020

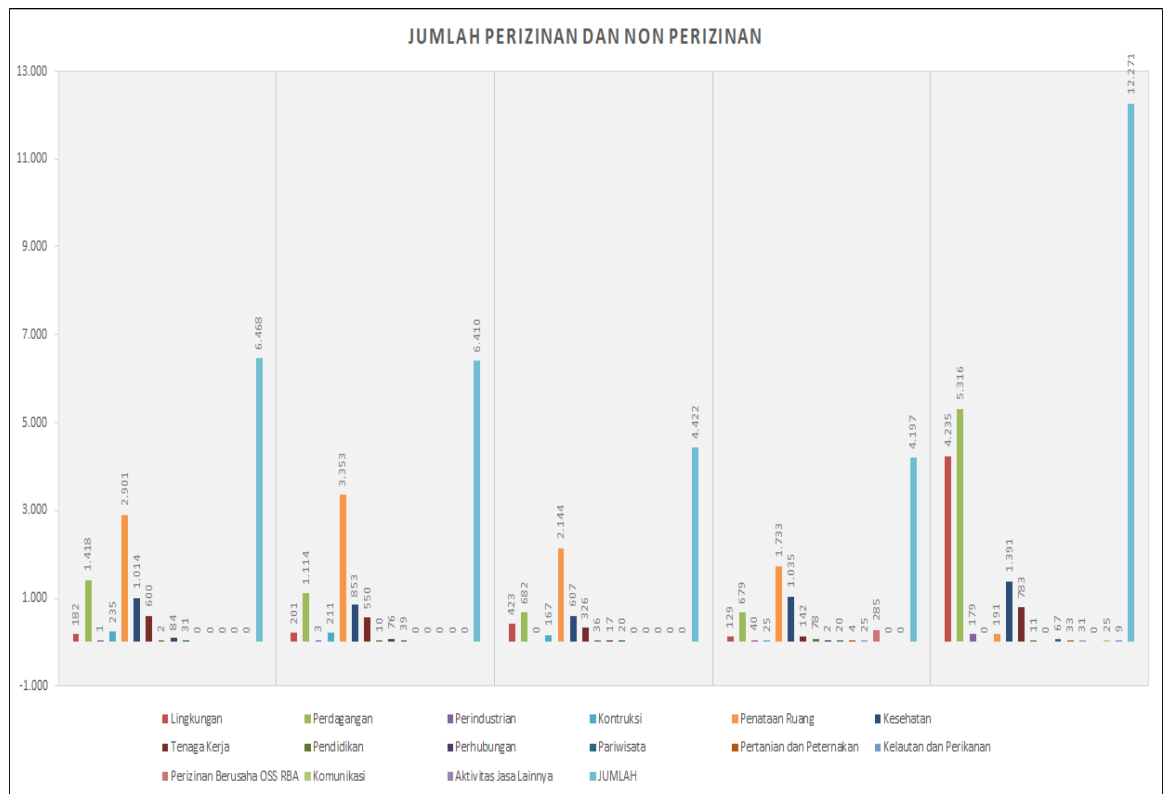
Salah satu kondisi yang mendukung terhadap pencapaian kinerja peningkatan nilai investasi di Kota Pangkalpinang adalah adanya kemudahan dalam mengurus perizinan usaha.

Pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja meliputi sektor lingkungan, perdagangan, perindustrian, konstruksi, penataan ruang, kesehatan, tenaga kerja,

pendidikan, perhubungan, pariwisata, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan, komunikasi serta aktivitas standar lainnya.

Secara lengkap mengenai pertumbuhan penerbitan izin dan non izin selama tahun 2018 sampai dengan 2022 seperti yang tercantum dalam grafik dibawah ini:

Grafik 2.1
Jumlah Izin dan Non Izin yang Diterbitkan
2018-2022



Sumber: Rekapitulasi Perizinan dan Non Perizinan DPMPTSP&NAKER Tahun 2018-2022

Sedangkan indikator kedua yaitu tingkat pengangguran terbuka harusnya mengalami penurunan dari tahun ke tahun. Tetapi sebaliknya, tingkat pengangguran terbuka mengalami peningkatan dari 2019 ke 2020 yaitu sebesar 1,93%. Hal ini disebabkan oleh faktor kesempatan kerja yang berkurang dikarenakan banyak perusahaan yang melakukan efisiensi akibat pandemi COVID-19. Peluang kesempatan kerja ini juga tidak diimbangi dengan keahlian dan keterampilan para tenaga kerja di Kota Pangkalpinang.

Tabel 2.7
Realisasi Program Tahun 2019-2020

Program	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Target	Realisasi
			2019	2019	2020	2020
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	jumlah layanan administrasi perkantoran yang tersedia	%	100	83,33	100	79,63
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	terpenuhinya kebutuhan Sarana dan Prasarana Aparatur	upaya	3	4	100	92,55
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	jumlah upaya dalam meningkatkan disiplin aparatur	upaya	1	1	-	-
Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	persentase meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur	%	100	100	100	100
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	jumlah upaya dalam meningkatkan pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	upaya	7	7	100	100

Program	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Target	Realisasi
			2019	2019	2020	2020
Program peningkatan PAD dan pendapatan lainnya	Jumlah retribusi yang diperoleh	Rp	4.174.322.520,00	2.298.697.620,00	-	-
Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja	jumlah upaya dalam meningkatkan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja	upaya	2	2	-	-
Program Peningkatan Kesempatan Kerja	jumlah upaya dalam meningkatkan perluasan kesempatan kerja	upaya	1	1	-	-
Program Pengembangan Hubungan Industrial dan Jamsostek	jumlah upaya dalam mengembangkan Hubungan Industrial dan Jamsostek	upaya	3	3	-	-
Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	jumlah upaya dalam meningkatkan promosi dan kerjasama investasi	upaya	3	1	-	-
Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi	jumlah upaya dalam meningkatkan Iklim Investasi dan realisasi investasi	upaya	6	4	65	454
Program penyiapan potensi sumberdaya, sarana, dan prasarana daerah	jumlah upaya dalam menyiapkan potensi sumber daya, sarana dan prasarana daerah	upaya	2	1	-	-
Program peningkatan pelayanan perijinan	Indeks kepuasan masyarakat	Nilai	93	85,15	-	-

Program	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Target	Realisasi
			2019	2019	2020	2020
Program ketenagakerjaan	TPAK	%	-	-	68,00	62,37
	TPAK Perempuan	%	-	-	40	46,36
	Persentase pencari kerja yang terdaftar yang ditempatkan	%	-	-	60	153
	Rasio Penduduk yang bekerja	%	-	-	65	93,06
	Angka sengketa pengusaha dan pekerja	kasus	-	-	55	57
	Upah rata-rata per jam pekerja	ribu	-	-	17.000	18.352
	Rasio kesempatan kerja terhadap penduduk usia 15 tahun ke atas	%	-	-	73	N/A

Sumber: Laporan Keterangan Pertanggungjawaban DPMPTSP&NAKER Tahun 2019-2020

c. Kinerja Tahun 2021-2022

Pada Juli 2021 telah ditetapkan Renstra Perubahan Tahun 2018-2023 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan adanya bencana non alam yaitu pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19). Oleh karena itu, terdapat perubahan Indikator Kinerja Utama seperti tabel berikut ini:

Tabel 2.8
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Tahun 2021-2022

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah (Tahun)	Target Renstra Perangkat Daerah (Tahun)	Realisasi Renstra Perangkat Daerah (Tahun)	Realisasi Renstra Perangkat Daerah (Tahun)	Rasio Capaian Pada Tahun	Rasio Capaian Pada Tahun
				2021	2022	2021	2022	2021	2022
1.	Besaran kasus yang diselesaikan dengan Perjanjian Bersama (PB)	Persentase perselisihan hubungan industrial yang diselesaikan melalui Perjanjian Bersama Mediator Hubungan Industrial	-	94,55%	67,27%	45,45%	83,01%	48,06	123,40
2.	Persentase perusahaan yang telah memiliki PP/ PKB	1.Persentase perusahaan yang telah memiliki peraturan perusahaan (PP); 2.Persentase perusahaan yang telah memiliki Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	-	13,03%	16,06%	6,79%	27,56%	51,88	171,61
3.	Nilai realisasi investasi PMDN	Laporan realisasi penanaman modal	-	280 Milyar	400 Milyar	438.146.631.380	479.675.343.959	156,48	120

Sumber: Laporan Kinerja Instansi Pemerintah DPMPTSP&NAKER Tahun 2021-2022

Pada tabel diatas dapat disimpulkan bahwa target dari indikator pertama dan kedua tidak tercapai. Hal tersebut disebabkan oleh adanya beberapa faktor berikut: alokasi anggaran yang tidak memadai dan pemberlakuan PPKM di Kota Pangkalpinang, mempengaruhi pelaksanaan kegiatan sosialisasi/monitoring ke perusahaan-perusahaan; Masih terdapat perusahaan yang keberatan untuk membayar pesangon pekerja; Masalah ketenagakerjaan sangat dinamis dan antar masalah yang terjadi dapat saling berkaitan.

Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi pencapaian target indikator sasaran ketenagakerjaan di tahun 2022, yaitu tersedianya mediator yang tersertifikasi yaitu sebanyak 4 (empat) orang, bimbingan teknis tata cara pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama serta bimbingan teknis pengurus unit kerja serikat pekerja yang telah dilaksanakan di tahun 2022 terhadap masing-masing 53 perusahaan di Kota Pangkalpinang.

Sedangkan faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian target nilai realisasi investasi PMDN adalah adanya call center/WA/Website dinas yang dapat dihubungi terkait konsultasi/pengaduan pelayanan perizinan/penanaman modal; Adanya pendampingan pengisian LKPM, baik di kantor Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja maupun di perusahaan; Adanya Bimbingan Teknis/Sosialisasi implementasi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis Risiko bagi para pelaku usaha/perusahaan; Adanya pengawasan pelaksanaan penanaman modal

Tabel 2.9
Realisasi Program Tahun 2021-2022

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER | 2024-2026

No.	Program	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Target	Realisasi
				2021	2021	2022	2022
1.	PROGRAM PERENCANAAN TENAGA KERJA	persentase kegiatan yang dilaksanakan yang mengacu ke rencana tenaga kerja	%	0	255,56	80%	85,00
		8.3.1 (a) persentase tenaga kerja formal	%	70%	56,79	71%	69,76
		8.5.2* tingkat pengangguran terbuka berdasarkan jenis kelamin dan kelompok umur	%	7,22%	6,81	6,26%	5,90
		8.5.2 (a) tingkat setengah pengangguran	%	3,98%	34,72	4%	11,00
2.	PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA	persentase tenaga kerja bersertifikat kompetensi	%	5,93%	6,03	6,23%	7,09
		8.6.1* persentase usia muda (15-24 tahun) yang sedang tidak sekolah, bekerja atau mengikuti pelatihan	%	0	0	0	-
3.	PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA	persentase tenaga kerja yang ditempatkan melalui mekanisme layanan antar kerja dalam wilayah kota	%	50%	11,50	60%	46,49
4.	PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL	persentase perusahaan yang menerapkan tata kelola kerja yang layak (PP/ PKB, LKS Bipartit, struktur skala upah dan terdaftar peserta BPJS Ketenagakerjaan)	%	100,00	100,00	100,00	6,89
		8.5.1* upah rata-rata per jam pekerja	ribu	18506	20405,525	19.502	20.406

RENSTRA TRANSISI DPMPSTP&NAKER | 2024-2026

		1.3.1 (b) proporsi peserta program jaminan sosial bidang ketenagakerjaan	%	82,50%	126,33	91,25%	82,23
5.	PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL	persentase peningkatan jumlah investor	%	30%	980,49	40%	65,15
6.	PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL	Persentase peningkatan investasi di Kota	%	30%	62,29	40%	19,43
7.	PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL	indeks kepuasan masyarakat	IKM	85	86,24	90	90,33
8.	PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL	jumlah kemudahan berusaha yang tersedia di Kota	sistem	1	1	1	1
9.	PROGRAM PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL	persentase perusahaan yang melaporkan LKPM	%	5,15	30,26	8,09	5,11
10.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	persentase jenis izin yang diterbitkan secara online	%	76,27	58,73	79,66	91,01
		persentase laporan kinerja dan keuangan yang disampaikan tepat waktu	%	100%	100%	100%	100,00

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

		persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi/ kualifikasi pada unit kerjanya	%	100%	6,00	100%	69,57
		persentase terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran	%	100%	83,33	100%	100,00
		Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	%	100%	83,33	100%	100,00

Sumber: Laporan Keterangan Pertanggungjawaban DPMPTSP&NAKER Tahun 2021-2022

d. Rata-rata Pertumbuhan Anggaran 2018-2022

Tabel 2.10
Anggaran dan Rata-rata Pertumbuhan Anggaran Tahun 2018-2022

Program	Anggaran Pada Tahun ke					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke					Persentase Realisasi Anggaran Pada Tahun ke					Rata-Rata Pertumbuhan Anggaran				Rata-Rata Pertumbuhan Realisasi Anggaran			
	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Pelayanan Administrasi Perkantoran	631.417.000	742.724.500	591.298.694	-	-	568.015.709	666.907.249	483.149.882	-	-	90	90	82	-	-	18	-20	-	-	-	17	-28	-
Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	113.943.500	268.591.500	271.361.940	-	-	90.923.512	252.727.769	239.967.990	-	-	80	94	88	-	-	136	1	-	-	-	178	-5	-
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	56.000.000	68.540.000	-	-	-	54.800.000	68.520.000	-	-	-	98	100	-	-	-	22	-	-	-	-	25	-	-
Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	-	40.000.000	3.640.000	-	-	-	36.418.800	3.640.000	-	-	-	91	100	-	-	-	-91	-	-	-	-	-90	-

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER | 2024-2026

Program	Anggaran Pada Tahun ke					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke					Persentase Realisasi Anggaran Pada Tahun ke					Rata-Rata Pertumbuhan Anggaran				Rata-Rata Pertumbuhan Realisasi Anggaran			
	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	18.000.000	49.700.000	13.699.194	-	-	16.435.000	28.847.920	13.262.200	-	-	91	58	97	-	-	176	-72	-	-	-	76	-54	-
Program Peningkatan PAD dan Pendapatan lainnya	416.927.000	75.000.000	-	-	-	381.521.756	74.263.837	-	-	-	92	99	-	-	-	-82	-	-	-	-	-81	-	-
Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	-	-	-	7.841.232.500	7.406.645.945	-	-	-	7.560.990.472	6.802.159.468	-	-	-	96	92	-	-	-	-6	-	-	-	-
Program peningkatan pelayanan perizinan	-	607.627.000	-	-	-	-	598.836.149	-	-	-	-	99	61	96	-	-	220	-76	-	-	-	99	-62

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER | 2024-2026

Program	Anggaran Pada Tahun ke					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke					Persentase Realisasi Anggaran Pada Tahun ke					Rata-Rata Pertumbuhan Anggaran				Rata-Rata Pertumbuhan Realisasi Anggaran			
	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Program peningkatan pelayanan perizinan dan pengawasaan serta penanganan pengaduan perizinan	-	-	1.942.899.382	-	-	-	-	1.194.465.928	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Program pelayanan penanaman modal	-	-	-	474.813.600	407.552.000	-	-	-	454.973.150	351.150.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
program pengendalian pelaksanaan penanaman modal	-	-	-	326.122.000	383.914.000	-	-	-	172.728.800	106.685.000	-	-	-	53	-	-	-	-	-	-	-	-	-

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER | 2024-2026

Program	Anggaran Pada Tahun ke					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke					Persentase Realisasi Anggaran Pada Tahun ke					Rata-Rata Pertumbuhan Anggaran				Rata-Rata Pertumbuhan Realisasi Anggaran			
	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
program pengelolaa n data dan sistem informasi penanama n modal	-	-	-	-	5.160.000	-	-	-	-	3.600.000	-	-	-	-	70	-	-	-	-	-	-	-	-
Program Peningkata n kualitas dan produktivit as tenaga kerja	65.000.000	73.000.000	-	-	-	28.804.368	72.871.500	-	-	-	44	100	-	100	-	12	-	-	-	-	153	-	-
Program Pelatihan kerja dan produktivit as tenaga kerja	-	-	-	116.612.550	85.890.000	-	-	-	116.250.050	85.890.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Program Peningkata n Promosi dan Kerjasama Investasi	135.000.000	80.000.000	-	-	-	129.335.768	76.779.180	-	-	-	96	96	-	94	-	- 41	-	-	-	-	- 41	-	-

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

Program	Anggaran Pada Tahun ke					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke					Persentase Realisasi Anggaran Pada Tahun ke					Rata-Rata Pertumbuhan Anggaran				Rata-Rata Pertumbuhan Realisasi Anggaran			
	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Program promosi penanaman modal	-	-	-	60.145.250	69.000.000	-	-	-	56.293.950	68.960.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Program Penyiapan Potensi Sumber Daya, Sarana dan Prasarana Daerah	-	70.697.000	-	-	-	-	69.459.100	-	-	-	-	98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi	100.706.000	219.166.000	100.500.000	-	-	99.128.600	202.907.490	97.485.900	-	-	98	93	97	98	-	118	-54	-68	-	-	105	-52	-67
Program pengembangan iklim penanaman modal	-	-	-	32.417.050	27.896.800	-	-	-	31.917.700	27.100.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

RENSTRA TRANSISI DPMPST&NAKER | 2024-2026

Program	Anggaran Pada Tahun ke					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke					Persentase Realisasi Anggaran Pada Tahun ke					Rata-Rata Pertumbuhan Anggaran				Rata-Rata Pertumbuhan Realisasi Anggaran			
	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Program Peningkatan Kesempatan Kerja	164.230.000	164.230.000	-	-	-	63.348.141	157.542.730	-	-	-	39	96	-	-	-	-	-	-	-	-	149	-	-
Program penempatan tenaga kerja	-	-	-	78.929.400	113.655.400	-	-	-	76.977.200	110.242.000	-	-	-	98	97	-	-	-	44	-	-	-	-
Program Pengembangan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	126.978.000	168.978.000	-	-	-	72.382.768	161.353.678	-	-	-	57	95	-	97	-	33	-	-	-	-	123	-	-
Program Hubungan Industrial	-	-	-	37.713.650	43.796.800	-	-	-	36.611.050	40.720.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Program ketenagakerjaan	-	-	732.392.295	-	-	-	-	680.311.067	-	-	-	-	93	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	1.828.201.500	2.628.254.000	3.655.791.505	8.967.986.000	8.543.510.945	1.504.695.622	2.467.435.402	2.712.282.967	8.506.742.372	7.596.506.468													

2.4 Penghargaan yang didapat

Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang telah mendapatkan penghargaan yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.11
Penghargaan

No.	Penghargaan	Dari	Tahun
1.	Sebagai Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori Cukup Tahun 2019	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	2019
2.	Atas kerja sama dan partisipasi dalam kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik tanpa mal administrasi	Ombudsman Republik Indonesia Perwakilan Kep. Bangka Belitung	2019
3.	Pendataan Perumahan Terpadu 2019	Kementerian PUPR	2020
4.	Siddhakarya	Pemerintah Propinsi Kepulauan Bangka Belitung	2020
5.	Implementasi KSWP di tingkat Pemerintah Daerah Dari tahun 2017-2020	Kanwil DJP Sumatera Selatan dan Kepulauan Bangka Belitung	2020
6.	ISO	VRC International	2020
7.	Produktivitas Tahun 2022	Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	2022
8.	Predikat Kepatuhan Standar Pelayanan Publik Tahun 2022	Ombudsman Republik Indonesia	2022

9.	(SIGRATASI) Lomba Inovasi Pelayanan Publik Terbaik Dalam Rangka Penilaian Inovasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang Tahun 2022	Walikota Pangkalpinang	2022
10.	IKANMAS Sebagai Inovasi yang Sangat Inovatif	Walikota Pangkalpinang	2022

Sumber: Piagam Penghargaan DPMPTSP&NAKER

2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

2.5.1 Tantangan

1. Meningkatkan kepercayaan kepada para investor untuk menanamkan modalnya di Kota Pangkalpinang;
2. Meningkatkan realisasi investasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sosialisasi kepada masyarakat mengenai pelayanan perizinan, non perizinan dan pengaduan;
4. Meningkatkan pelaksanaan diklat bagi pencari kerja;
5. Meningkatkan pembinaan terhadap perusahaan di Kota Pangkalpinang

2.5.2 Peluang

1. Adanya kebijakan dan dukungan dari Pemerintah Pusat terkait penyelenggaraan Penanaman Modal dan Perizinan serta urusan Ketenagakerjaan;

2. Komitmen *political will* untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan, pertumbuhan investasi dan meningkatkan kesempatan kerja
3. Memiliki potensi wilayah yang dapat di olah guna keperluan investasi dalam industri/pariwisata/jasa

2.6 Motto

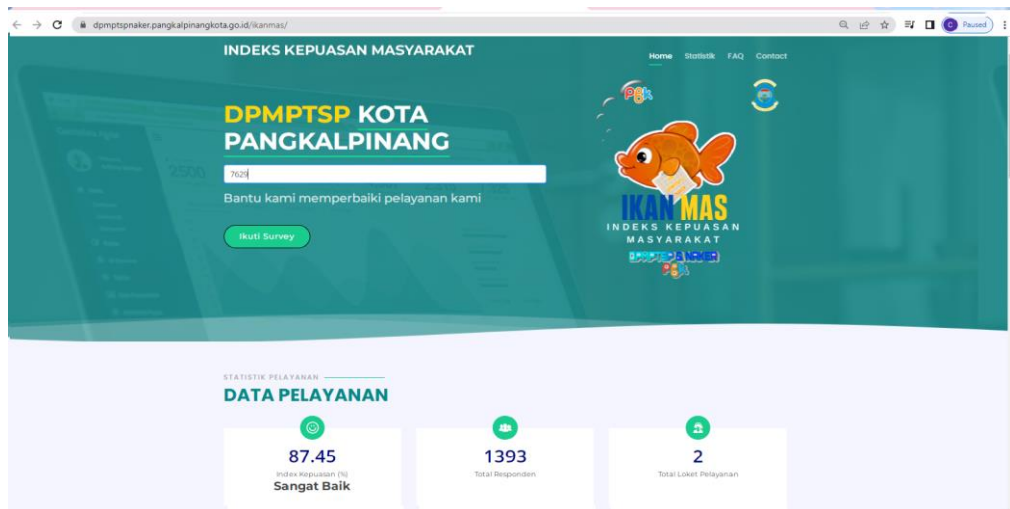


2.7 Inovasi

Beberapa inovasi yang telah dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang pada tahun 2019 adalah telah ditematkannya tim teknis yang terdiri dari tim survey lapangan, tim *advice planning*, tim pengesahan *site plan*, tim IMB, tim IPPT dan tim izin lokasi sehingga memangkas standar operasional pelayanan dan waktu penyelesaian perizinan yang berhubungan dengan izin penataan ruang.

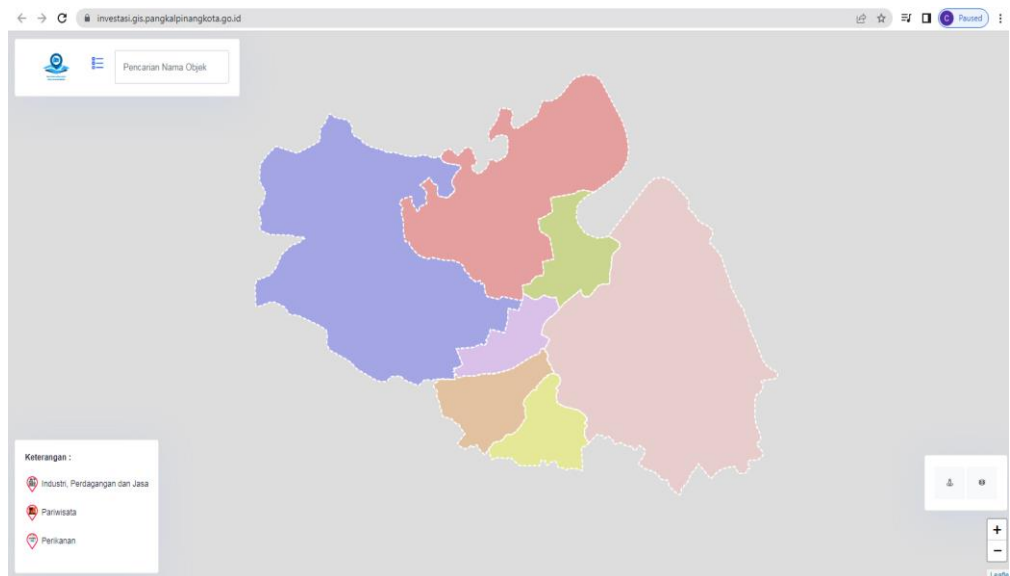
Sedangkan inovasi yang diselenggarakan sejak Agustus 2021 adalah:

- a. IKANMAS (Indeks Kepuasan Masyarakat)



Aplikasi ini adalah aplikasi yang berbasis web dan dapat diakses secara realtime sehingga masyarakat mendapatkan kemudahan akses dan Dinas memiliki efisiensi waktu dalam pengolahan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut.

b. Sigratasi (Sistem Informasi Geografis Potensi Investasi)



Aplikasi ini menyajikan informasi objek dan lokasi investasi yang terdapat di Kota sehingga memberikan kemudahan akses bagi masyarakat dalam mencari informasi tersebut.

2.8 Standar Pelayanan



WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

KEPUTUSAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 148 /KEP/DPMPPTSP&NAKER/II/2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI LINGKUNGAN DINAS
PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA PANGKALPINANG

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, Mekanisme Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud ditanda tangani oleh Kepala Daerah dan dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- b. bahwa agar Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dapat menjadi lebih optimal, efektif, dan dapat menjadi acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja serta kualitas penyelenggaraan perizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Pangkalpinang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091), dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termaksud Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera

Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

- Undang – Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
- Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);

- Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan bidang perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6641);
- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2012 tentang Renacana Umum Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 42);
- Peraturan Pemerintah dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan sebagaimana tersebut Dikemukakan Kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan:
a. Jasa; dan
b. Administratif
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana tersebut dalam Dikemukakan Kesatu, wajib untuk dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja serta kualitas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang, Pengawasan, dan Masyarakat
- KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang Nomor 39/SK/DPMPPTSP&NAKER/XI/2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan dan

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

KELIMA

Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 10 Maret 2022

WALIKOTA PANGKALPINANG,

H. MAULAN AKILI

Sekda
Asisten II
DPMPTSP
NAKER
Bj Hukum

STANDAR PELAYANAN IZIN PELAYANAN PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH (SPNB)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja - Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Abi Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja - Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Jaminan Kehilangan Pekerjaan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pelayanan Administrasi Pemernintah - Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama - Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang - Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 15 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang - ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Administrasi : - Surat permohonan pendaftaran PKB - Nama - nama cabang perusahaan masing - masing beserta alamat, jenis usaha, dan jumlah pekerja - Surat keputusan, direksi dan surat pernyataan telah memiliki struktur skala upah (termeterai) - Bukti keanggotaan dan pembayaran terakhir BPJS (Ketenagakerjaan dan Kesehatan) - Kesepakatan antara wakil pekerja dan pengusaha mengenai Perubahan peraturan perusahaan (apabila perubahan/addendum) - Surat keputusan, pengesahan PKB dan naskah PKB yang telah habis masa berlakunya (apabila pembaharuan) - Surat pernyataan saran pertimbangan dari wakilpekerja/buruh dan/atau/SP/SD di Perusahaan - Konsep PKB yang akan disahkan

3.	Mekanisme dan Prosedur	- Perusahaan (Pemohon) menyempulkan berkas permohonan Pendaftaran ePKB dengan cara mengunggah naskah PKB per Pasal melalui laman Kemnaker.go.id layanan sismaker ePKB - Menerima dokumen persyaratan permohonan yang telah diunggah oleh Pemohon. Jika semua dokumen sudah sesuai, Petugas Verifikasi setuju permohonan - Membaca dan mengoreksi setiap pasal dan ayat yang dituangkan dalam draft materi PKB. Catatan diberikan bagi pasal/ayat yang belum sesuai/bertentangan/mengatur lebih rendah dari peraturan perundang-undangan. Jika belum sesuai maka dokumen ditolak untuk diperbaiki, dan jika sudah sesuai maka materi disetujui - Setelah semua dokumen persyaratan terverifikasi dan dokumen materi selesai dikoreksi, maka Pemohon dapat mencetaknya dalam bentuk draft materi yang ditubuhi tanda tangan Pimpinan Perusahaan. Kemudian draft materi diunggah secara utuh dalam aplikasi dengan halaman depan sebagai halaman sampul PKB - Memeriksa kembali kesesuaian dokumen yang telah diupload dengan materi pasal dan ayat yang telah dikoreksi. Kemudian memberikan rekomendasi persetujuan materi PKB. - Melakukan pengesahan dokumen, keluaran dari Pengesahan Pendaftaran ePKB berupa SK berbarcode dimana dapat diunduh oleh pengguna Perusahaan sebagai sarana sosialisasi bagi segenap pegawainya. - Layanan selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Selambat-lambatnya : 4 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Layanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (e-PKB)
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	- Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) - Loket Informasi - Touchscreen Informasi - Loket pelayanan - Mesin Antrian - Running Text - Laman kemnaker.go.id - TV LCD - Komputer - Printer - Mesin Foto Copy - Email - Website - Toilet - Tempat Parkir - Alat Tulis Kantor

RENSTRA TRANSISI DPMPSTP&NAKER 2024-2026

3. Mekanisme dan Prosedur	- Perusahaan (Pemohon) menyampaikan berkas permohonan Pendaftaran ePKB dengan cara mengunggah naskah PKB per Pasal melalui laman Kemnaker.go.id layanan sinaker ePKB - Menerima dokumen persyaratan permohonan yang telah diunggah oleh Pemohon. Jika semua dokumen sudah sesuai, Petugas Verifikasi setuju permohonan - Membaca dan mengoreksi setiap pasal dan ayat yang dituangkan dalam draft materi PKB. Catatan diberikan bagi pasal/ ayat yang belum sesuai/bertentangan/mengatur lebih rendah dari peraturan perundang-undangan. Jika belum sesuai maka dokumen ditolak untuk diperbaiki, dan jika sudah sesuai maka materi disetujui - Setelah semua dokumen persyaratan terverifikasi dan dokumen materi selesai dikoreksi, maka Pemohon dapat mencetaknya dalam bentuk draft materi yang dibubuhi tanda tangan Pimpinan Perusahaan. Kemudian draft materi diunggah secara utuh dalam aplikasi dengan halaman depan sebagai halaman sampul PKB - Memeriksa kembali kesesuaian dokumen yang telah diupload dengan materi pasal dan ayat yang telah dikoreksi. Kemudian memberikan rekomendasi persetujuan materi PKB - Melakukan pengesahan dokumen, keluaran dari Pengesahan Pendaftaran ePKB berupa SK berbarcode dimana dapat diunduh oleh pengguna Perusahaan sebagai sarana sosialisasi bagi segenap pegawainya - Layanan selesai
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Selambat-lambatnya : 4 Hari Kerja
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Izin Layanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (e-PKB)
7. Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	- Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) - Loket Informasi - Touchscreen Informasi - Loket pelayanan - Mesin Antrian - Running Text - Laman kemnaker.go.id - TV LCD - Komputer - Printer - Mesin Foto Copy - Email - Website - Toilet - Tempat Parkir - Alat Tulis Kantor

	- Meja Pengaduan - Kotak Saran dan Pengaduan - Lemari Arsip - Lemari Formulir - Air Mineral - Ruang Laktasi - WA Gateway
8. Kompetensi Pelaksana	- Manager : - Kepala Bidang Ketenagakerjaan : Ess.III - Sub Koordinator yang membidangi urusan Pendaftaran PKB - Korektor : Mediator / Analis PP&PKB atau minimal telah mengikuti TOT atau Pelatihan Pembuatan PKB - Verifikator memahami peraturan perundang- undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja
9. Pengawasan Internal	- Atasan Langsung - Kepala Dinas DPMPSTP&NAKER - Inspektorat Kota Pangkalpinang
10. Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Email dpmpstpnaker@pangkalpinangkota.go.id - Lapor.go.id - Layanan Call Center tip 0852 4660 5953 dan wa 0821 8643 9780 sesuai jam pelayanan Senin - Kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, Jumat jam 08.00 s/d 15.30 WIB. - Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.
11. Jumlah Pelaksana	Pelaksana dalam Izin Layanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (e-PKB) sebanyak 3 orang atau tergantung dari kebutuhan.
12. Jaminan Pelayanan	- Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan - Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang - Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPSTP&NAKER Kota Pangkalpinang.
14. Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diujikan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPSTP&NAKER Kota Pangkalpinang.



RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pelayanan Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 4. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 5. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 15 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unsur Pelaksana teknis perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 6. ISO 9001: 2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Administrasi : 1. Copy surat izin pendirian atau surat izin operasional satuan Pendidikan menengah, satuan Pendidikan tinggi, atau surat izin Lembaga pelatihan kerja dari instansi yang berwenang 2. Copy KTP 3. Copy NAWP 4. Copy keputusan pembentukan BKK dan struktur organisasi BKK 5. Rencana penempatan tenaga kerja paling sedikit 1 (satu) tahun ke depan.
3.	Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas Pengajuan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) kepada staf sekretariat untuk dicatatkan dalam buku agenda dan dilengkapi dengan lembar disposisi 2. Menerima dan memeriksa surat masuk yang sudah diterima untuk diberikan paraf dilembar disposisi dan mengembalikan berkas ke staf sekretariat 3. Menerima surat yang sudah diparaf dan melakukan proses lanjut untuk diberikan disposisi Kepala Dinas 4. Menerima dan mendisposisikan surat sesuai tujuan 5. Menerima dan meneruskan berkas ke Kasi Pentalattas serta menerima berkas Tanda Daftar BKK kembali setelah diberikan Sub Koordinator Pentalattas untuk dibuatkan Surat Tanda Daftar BKK 6. Memeriksa, meneliti, mengoreksi dan memberikan masukan atau perbaikan terhadap berkas Tanda Daftar BKK sesuai dengan Undang-undang dan Peraturan dibidang

		Ketenagakerjaan yang berlaku. Bila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Pemohon dengan membuat catatan, jika sudah memenuhi syarat diserahkan kembali kepada staf administrasi untuk diterbitkan Surat Tanda Daftar BKK untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Ketenagakerjaan. Memeriksa kembali dan mengoreksi berkas Surat Tanda Daftar BKK serta memberikan paraf persetujuan pada Surat tanda Daftar BKK untuk selanjutnya diserahkan ke Sekretaris Dinas
		Memeriksa kembali dan memberikan paraf persetujuan pada Surat Tanda Daftar BKK untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas
		Memeriksa kembali dan menandatangani Surat Tanda Daftar BKK selanjutnya diserahkan ke Staf Sekretariat
		Memberikan Nomor, stempel dan menyerahkan pada pengelola administrasi bidang
		Menerima, mengarsipkan dan menyerahkan kepada Pemohon
		Pemohon menerima bukti penyerahan/penerimaan berkas
		Pelayanan selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) 2. Loket Informasi 3. Touchscreen Informasi 4. Loket pelayanan 5. Mesin Antrian 6. Running Text 7. TV LCD 8. Komputer 9. Printer 10. Mesin Foto Copy 11. Email 12. Website 13. Toilet 14. Tempat Parkir 15. Alat Tulis Kantor 16. Meja Pengaduan 17. Kotak Saran dan Pengaduan 18. Lemari Arai 19. Lemari Formulir 20. Air Mineral 21. Ruang Laktasi 22. WA Gateway

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Bidang Ketenagakerjaan memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja 2. Kepala Seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja 3. Pengantar Kerja memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan 4. Staf Seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas DPMPTSP&NAKER 3. Inspektoral Kota Pangkalpinang
10.	Penggunaan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Kotek Pengaduan 2. Email dpmptspnaker@pangkalpinangkota.go.id 3. Laporan go.id 4. Layanan Call Center tlp 0852 4660 5933 dan wa 0821 8643 9780 sesuai jam pelayanan kerja - kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, jumat jam 08.00 s/d 15.30 WIB. 5. Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana dalam Pelayanan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) sebanyak 5 orang atau tergantung dari kebutuhan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang; 2. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.
14.	Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi RAMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026



Ditetapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang

YAN RIZANA, ST, M.Si
NIP.19760123 200501 1 006

STANDAR PELAYANAN IZIN LAYANAN PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (e-PP)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja - Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja - Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Jaminan Kehilangan Pekerjaan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pelayanan Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembentukan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama - Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang - Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang - ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Administrasi : - Surat permohonan pengesahan e-PP - Nama-nama cabang Perusahaan masing-masing beserta alamat, jenis usaha dan jumlah pekerja - Surat keputusan Direksi dan surat pernyataan telah memiliki struktur skala upah (bermaterai) - Bukti keanggotaan & pembayaran terakhir BPJS (Ketenagakerjaan dan Kesehatan) - Kesepakatan antara wakil pekerja dan pengusaha mengenai perubahan Peraturan Perusahaan (apabila perubahan/Addendum) - Surat keputusan pengesahan e-PP dan Naskah e-PP yang telah habis masa berlakunya (apabila pembaharuan) - Surat pernyataan saran pertimbangan dan wakil pekerja/buruh dan atau SP/SD di Perusahaan - Surat persetujuan dari Pimpinan Serikat pekerja yang menyatakan belum siap/mampu meningkatkan menjadi PKB (jika sudah ada serikat pekerja) - Konsep e-PP yang akan di sahkan

3.	Mekanisme dan Prosedur	- Perusahaan (Pemohon) menyampaikan berkas permohonan pengesahan ePP dengan cara mengunggah naskah PP per Pasal melalui laman Kemnaker.go.id layanan sisnaker ePP melalui akun pemohon - Menerima dokumen persyaratan permohonan yang telah diunggah oleh Pemohon. Jika semua dokumen sudah sesuai, Petugas Verifikasi setuju permohonan - Membaca dan mengoreksi setiap pasal dan ayat yang dituangkan dalam draft materi PP. Catatan diberikan bagi pasal/ayat yang belum sesuai/bertentangan/mengatur lebih rendah dari peraturan perundang-undangan. Jika belum sesuai maka dokumen ditolak untuk diperbaiki, dan jika sudah sesuai maka materi disetujui - Setelah semua dokumen persyaratan terverifikasi dan dokumen materi selesai dikoreksi, maka Pemohon dapat mencetaknya dalam bentuk draft materi yang dibubuhi tanda tangan Pimpinan Perusahaan. Kemudian draft materi diunggah secara utuh dalam aplikasi dengan halaman depan sebagai halaman sampul PP - Memeriksa kembali kesesuaian dokumen yang telah diupload dengan materi pasal dan ayat yang telah dikoreksi. Kemudian memberikan rekomendasi persetujuan materi PP - Melakukan pengesahan dokumen, keluaran dari Pengesahan ePP berupa SK berbarcode dimana dapat diunduh oleh pengguna Perusahaan sebagai sarana sosialisasi bagi segenap pegawainya - Layanan selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Selambat-lambatnya : 5 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Layanan Pengesahan Peraturan Perusahaan (e-PP)
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	- Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) - Loket Informasi - Touchscreen Informasi - Loket pelayanan - Mesin Antrian - Running Text - Laman kemnaker.go.id - TV LCD - Komputer - Printer - Mesin Foto Copy - Email - Website - Toilet - Tempat Parkir - Alat Tulis Kantor

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

		17. Meja Pengaduan 18. Kotak Saran dan Pengaduan 19. Lemari Arsip 20. Lemari Formulir 21. Air Mineral 22. Ruang Loket 23. WA Gateway
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Manager : - Kepala Bidang Ketenagakerjaan : Ess.III - Sub Koordinator yang membidangi urusan Pengesahan PP 2. Korektor : Mediator / Analis PP&PKB atau minimal telah mengikuti TOT atau Pelatihan Pembantuan PP 3. Verifikator memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas DPMPTSP&NAKER 3. Inspektorat Kota Pangkalpinang
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email dpmpspnaker@pangkalpinangkota.go.id 3. Laporan ke id 4. Layanan Call Center tlp 0852 4660 5953 dan wa 0821 8643 9780 sesuai jam pelayanan Senin – Kamis jam 09.00 s/d 15.00 WIB, Jumat jam 08.00 s/d 15.30 WIB. 5. Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana dalam pelayanan Izin e-PP sebanyak 5 orang atau tergantung dari kebutuhan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang; 2. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.
14.	Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi

DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang



STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Perselisihan Hubungan Industrial 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 5. Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 6. ISO 9001: 2015 klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Administrasi : 1. Surat permohonan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; 2. Rincian pertundingan bipartit; 3. Daftar pengaduan/informasi dan pihak yang berselisih baik dari pekerja atau perusahaan; 4. Kartu Tanda Penduduk pelapor;
3.	Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima disposisi surat masuk permohonan penyelesaian perselisihan hubungan industrial 2. Memeriksa surat masuk, jika belum dilengkapi dengan rincian Bipartit, Maka pekerja diarahkan untuk melakukan perundingan Bipartit terlebih dahulu di perusahaan. Hasil perundingan Bipartit dituangkan dalam rincian Bipartit. Penyelesaian Bipartit maksimum 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal dimulainya perundingan 3. Jika perundingan Bipartit kedua belah pihak tercapai kesepakatan maka pihak pengusaha wajib membuat Perjanjian Bersama, yang isinya kesepakatan dan ditandatangani kedua belah pihak. Kemudian Perjanjian Bersama tersebut didaftarkan pada Pengadilan Hubungan Industrial untuk diterbitkan akta 4. Jika dalam perundingan tidak tercapai kesepakatan, maka para pihak atau salah satu pihak mencatatkan perselisihan hubungan industrial di instansi yang bertanggungjawab di

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

		bidang ketenagakerjaan Kabupaten/ Kota dan dilengkapi dengan risalah perundingan Bipartit
5.		Mempelajari maksud dan tujuan kemudian dilakukan pencatatan kedalam buku register
6.		Menyerahkan surat pengaduan perselisihan ke Mediator HI untuk mempelajari maksud dan menyelesaikan permasalahan dalam surat pengaduan tersebut
7.		Mediator HI dibuahkan SPT (Surat Perintah Tugas), untuk menangani penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial
8.		Mediator HI menangani kasus tersebut dan membuat surat panggilan kepada pihak-pihak terkait untuk dimediasi
9.		Mediator HI dapat memanggil para pihak maksimal 3 (tiga) kali panggilan untuk menyelesaikan permasalahan maksimal dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja. Dalam tiap panggilan mediasi, Mediator HI wajib membuat daftar hadir perundingan dan hasil mediasi dituangkan dalam berita acara perundingan
10.		Jika hasil mediasi tercapai kesepakatan maka Mediator membantu membuat Perjanjian Bersama untuk ditandatangani kedua belah pihak dan dilaksanakan oleh Mediator yang menangani, serta didaftar di Pengadilan Hubungan Industrial untuk mendapatkan akta bukti pendaftaran
11.		Jika dalam mediasi tidak tercapai kesepakatan, maka Mediator mengeluarkan Anjuran Tertulis kepada kedua belah pihak yang berselisih. Anjuran Tertulis tersebut selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak sidang mediasi harus sudah disampaikan kepada para pihak. Para pihak harus sudah memberikan jawaban secara tertulis kepada Mediator yang isinya menyetujui atau menolak Anjuran Tertulis dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah menerima Anjuran Tertulis. Pihak yang tidak memberikan jawaban dianggap menolak Anjuran Tertulis
12.		Jika para pihak menyetujui Anjuran Tertulis, maka dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak Anjuran Tertulis disetujui, Mediator harus sudah selesai membantu para pihak membuat Perjanjian Bersama untuk kemudian di daftar di Pengadilan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negeri di wilayah hukum pihak-pihak mengadakan Perjanjian Bersama untuk mendapatkan akta bukti pendaftaran
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 Hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Perjanjian Bersama
7.	Sarana dan Prasarana dan	1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) 2. Loker Informasi

	atau Fasilitas	3. Touchscreen Informasi 4. Loker pelayanan 5. Mesin Antrian 6. Running Text 7. TV LCD 8. Komputer 9. Printer 10. Mesin Foto Copy 11. Email 12. Website 13. Toilet 14. Tempat Parkir 15. Alat Tulis Kantor 16. Meja Pengaduan 17. Kotak Saran dan Pengaduan 18. Lemari Arsip 19. Lemari Formulir 20. Air Mineral 21. Ruang Laktasi 22. WA Gateway
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf Sekai Hubungan Industrial Ketenagakerjaan memahami peraturan perundangan ketenagakerjaan dan syarat kerja 2. Sub Koordinator Hubungan Industrial Ketenagakerjaan memahami peraturan perundangan ketenagakerjaan dan syarat kerja 3. Kabid Ketenagakerjaan memahami peraturan perundangan ketenagakerjaan dan syarat kerja 4. Mediator memahami peraturan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan aturan ketenagakerjaan
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas DPMPTSP&NAKER 3. Inspektorat Kota Pangkalpinang
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email dpmptspnaker@pangkalpinangkota.go.id 3. Laporan go id 4. Layanan Call Center tlp 0852 4660 5933 dan wa 0821 8643 9780 sesuai jam pelayanan Senin - Kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, Jumat jam 08.00 s/d 13.30 WIB 5. Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana dalam pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebanyak 4 orang atau tergantung dari kebutuhan.

12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang 2. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.
14.	Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diujikan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang

FAN RIZANA, ST, M.Si
NIP. 19760123 200501 1 006

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERJANJIAN ALIH DAYA

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (PPBBKR)
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Jaminan Kehilangan Pekerjaan
		6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pelayanan Administrasi Pemerintah
		7. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang
		8. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang
		9. ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Pelayanan Pendaftaran Perusahaan Alih Daya Persyaratan Administrasi : 1. Surat permohonan pendaftaran perjanjian Alih Daya 2. Fotocopy Perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh (Alih Daya) yang telah ditandatangani oleh pihak diatas materai (soli perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh untuk ditunjukkan) 3. Fotocopy surat izin usaha yang dikeluarkan oleh Pemerintah Pusat nomor ... tanggal... 4. Draft perjanjian kerja yang akan dibuat antara perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh (Alih Daya) dengan pekerja/buruh yang dipekerjakan 5. Fotocopy buku wajib lapor ketenagakerjaan yang dikeluarkan oleh ... tanggal ...
3.	Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/pelaku usaha menyampaikan berkas permohonan Pendaftaran Perjanjian Alih Daya kepada staf sekretariat untuk dicatatkan dalam buku agenda dan dilengkapi dengan lembar disposisi 2. Menerima dan memeriksa surat masuk yang sudah diterima untuk diberikan paraf dilembur disposisi dan

		3. mengembalikan berkas ke staf Sekretariat 4. Menerima surat yang sudah diparaf dan melakukan proses lanjut untuk diberikan disposisi Kepala Dinas 5. Menerima dan mendisposisikan surat sesuai tujuan 6. Menerima berkas Perjanjian Alih Daya untuk diteruskan ke Mediator HI serta menerima berkas Perjanjian Alih Daya kembali setelah diperiksa Kasi syarat Kerja dan Jamsostek untuk dibuktikan Surat Pendaftaran Perjanjian Alih Daya 7. Memeriksa, meneliti, mengoreksi dan memberikan masukan atau perbaikan terhadap berkas Perjanjian Alih Daya sesuai dengan Undang-undang dan Peraturan dibidang ketenagakerjaan yang berlaku. Bila sesuai diteruskan ke Kasi Syarik & Jamsostek untuk diteliti ulang. Bila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Pemohon dengan membuat catatan 8. Memeriksa kembali dan mengoreksi berkas Perjanjian Alih Daya. Diserahkan kembali kepada staf administrasi untuk diterbitkan Surat Pendaftaran Perjanjian Alih Daya selanjutnya memberikan paraf persetujuan dan diserahkan ke Kabis ketenagakerjaan. Bila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon dengan membuat catatan. 9. Memeriksa kembali dan mengoreksi berkas Perjanjian Alih Daya serta memberikan paraf persetujuan pada berkas Perjanjian Alih Daya dan surat Pendaftaran untuk selanjutnya diserahkan ke Sekretaris Dinas. 10. Memeriksa kembali dan memberikan paraf persetujuan pada surat Pendaftaran untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas 11. Memeriksa kembali dan menandatangani persetujuan Pendaftaran Perjanjian Alih Daya selanjutnya diserahkan ke Staf Sekretariat 12. Memberikan Nomor, stempel dan menyenahkan pada pengelola administrasi bidang 13. Menerima, mengarsipkan dan menyerahkan kepada Pemohon 14. Pemohon menerima bukti penyerahan/penerimaan berkas Pelayanan selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	NORMAL WAKTU : 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Alih Daya
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) 2. Loket Informasi 3. Touchscreen Informasi 4. Loket pelayanan 5. Mesin Antrian 6. Running Text

		7. TV LCD 8. Komputer 9. Printer 10. Mesin Foto Copy 11. Email 12. Website 13. Toilet 14. Tempat Parkir 15. Alat Tulis Kantor 16. Meja Pengaduan 17. Kotak Saran dan Pengaduan 18. Lemari Aisip 19. Lemari Formulir 20. Air Mineral 21. Ruang Laktasi 22. WA Gateway
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Koordinator Ketenagakerjaan memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja. 2. Sub Koordinator Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja. 3. Mediator Hubungan Industrial memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja. 4. Staf Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja.
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas DPMPTSP&NAKER 3. Inspektoran Kota Pangkalpinang
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email dpmptspnaker@pangkalpinangkota.go.id 3. Laport.go.id 4. Layanan Call Center tlp 0852 4660 5953 dan wa 0821 8643 9780 sesuai jam pelayanan senin - kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, jumat jam 08.00 s/d 13.30 WIB. 5. Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana dalam pelayanan Pendaftaran Perjanjian Alih Daya sebanyak 10 orang atau tergantung dari kebutuhan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan. 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang. 2. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.
14.	Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang terdapat pada tautan website resmi DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang

YAN RIZANA, ST, M SI
NIP. 19760123 200501 1 006



STANDAR PELAYANAN IZIN PELAYANAN PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH (SP/SB)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh - Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pelayanan Administrasi Pemerintah - Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : KEP.16/MEN/2021 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh - Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang - Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kelembagaan, Sistem Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang - ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Administrasi : - Surat pemberitahuan dan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh - Daftar nama anggota pembentuk - Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga - Susunan dan Nama pengurus
3.	Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon menyampaikan berkas permohonan Pencatatan SP/SB kepada staf sekretariat untuk dicatatkan dalam buku agenda dan dilengkapi dengan lembar disposisi - Menerima dan memeriksa surat masuk yang sudah diterima untuk diberikan paraf dilembar disposisi dan mengembalikan berkas ke staf sekretariat - Menerima surat yang sudah diparaf dan melakukan proses lanjut untuk diberikan disposisi Kepala Dinas - Menerima dan mendisposisikan surat sesuai tujuan - Menerima dan meneruskan berkas ke Kasi Syaker dan Jamsostek serta menerima berkas Pencatatan SP/SB kembali setelah diperiksa Kasi Syaker dan Jamsostek untuk dibuatkan Surat Pencatatan SP/SB - Memeriksa, meneliti, mengoreksi dan memberikan masukan atau perbaikan terhadap berkas Pencatatan SP/SB sesuai dengan Undang-undang dan Peraturan di bidang Ketenagakerjaan yang berlaku. Bila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Pemohon dengan membuat catatan, jika

		sudah memenuhi syarat diserahkan kembali kepada staf administrasi untuk diterbitkan Surat Pencatatan SP/SB untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid Ketenagakerjaan. Memeriksa kembali dan mengoreksi berkas Pencatatan SP/SB serta memberikan paraf persetujuan pada surat Bukti Pencatatan SP/SB untuk selanjutnya diserahkan ke Sekretaris Dinas Memeriksa kembali dan memberikan paraf persetujuan pada surat Pencatatan untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas Memeriksa kembali dan menandatangani persetujuan Pencatatan SP/SB selanjutnya diserahkan ke Staf Sekretariat Memberikan Nomor, stempel dan menyerahkan pada pengelola administrasi bidang Menerima, mengarsipkan dan menyerahkan kepada Pemohon Pemohon menerima bukti penyerahan/penerimaan Pelayanan selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	NORMAL WAKTU : 21 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB)
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	- Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) - Loker Informasi - Touchscreen Informasi - Loker pelayanan - Mesin Antrian - Running Text - TV LCD - Komputer - Printer - Mesin Foto Copy - Email - Website - Toilet - Tempat Parkir - Alat Tulis Kantor - Meja Pengaduan - Kotak Saran dan Pengaduan - Lemari Arai - Lemari Formulir - Air Mineral - Ruang Lektasi - WA Gateway
8.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bidang Ketenagakerjaan memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja

RENSTRA TRANSISI DPMPSTP&NAKER | 2024-2026

		- Kepala Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja memahului peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja - Staf Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja
9. Pengawasan Internal	- Atasan Langsung - Kepala Dinas DPMPSTP&NAKER - Inspektoral Kota Pangkalpinang	
10. Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Email dpmpstpnaker@pangkalpinangkota.go.id - Lapor.go.id - Layanan Call Center tlp 0852 4660 5953 dan wa 0821 8643 9780 sesuai jam pelayanan Senin – Kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, Jumat jam 08.00 s/d 15.30 WIB. - Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.	
11. Jumlah Pelaksana		Pelaksana dalam pelayanan Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SPSB) sebanyak 5 orang atau tergantung dari kebutuhan.
12. Jaminan Pelayanan	- Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; - Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.	
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang; - Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPSTP&NAKER Kota Pangkalpinang.	
14. Evaluasi Kinerja		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diujikan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPSTP&NAKER Kota Pangkalpinang.



Ditetapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang

YAN RIZANA, ST, M.Si
NIP.19760123 200501 1 006

STANDAR PELAYANAN IZIN PELAYANAN PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja - Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Abh Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja - Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Jaminan Kehilangan Pekerjaan - Peraturan Menteri Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Nomor 100 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu - Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pelayanan Administrasi Pemerintah - Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang - Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang - ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Administrasi : - Surat permohonan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu - Daftar nama pekerja, jabatan, upah, jangka waktu PKWT, alas an PKWT - Perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak (Pihak perusahaan dan Pihak pekerja) diatas materai
3.	Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon/pelaku usaha menyampaikan berkas Pengajuan Pelayanan Pencatatan PKWT kepada staf sekretariat untuk dicatatkan dalam buku agenda dan dilengkapi dengan lembar disposisi - Menerima dan memeriksa surat masuk yang sudah diterima untuk diberikan paraf dilembar disposisi dan

RENSTRA TRANSISI DPMP TSP & NAKER 2024-2026

	3. mengembalikan berkas ke staf sekretariat 4. Menerima surat yang sudah diparaf dan melakukan proses lanjut untuk diberikan disposisi Kepala Dinas 5. Menerima dan mendisposisikan surat sesuai tujuan 6. Menerima dan meneruskan berkas ke Kasi Syaker dan Jamsostek serta menerima berkas Pengesahan PKWT kembali setelah diperiksa Kasi syarat Kerja dan Jamsostek untuk dibuatkan Surat PKWT. 7. Memeriksa, mengoreksi dan memberikan masukan atau perbaikan terhadap berkas PKWT sesuai dengan Undang-undang dan Peraturan bidang Ketenagakerjaan yang berlaku. Bila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Pemohon dengan membuat catatan, jika sudah memenuhi syarat diserahkan kembali kepada staf administrasi untuk diterbitkan SK Pengesahan SPSB 8. Memeriksa kembali dan mengoreksi berkas Pencatatan PKWT. Diserahkan kembali kepada staf administrasi untuk diterbitkan Surat Pencatatan PKWT selanjutnya memberikan paraf persetujuan dan diserahkan ke Kabid Ketenagakerjaan. Bila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon dengan membuat catatan. 9. Memeriksa kembali dan mengoreksi berkas SK Pengesahan PKWT serta memberikan paraf persetujuan pada SK PKWT untuk selanjutnya diserahkan ke Sekretaris Dinas 10. Memeriksa kembali dan memberikan paraf persetujuan pada SK PKWT untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas 11. Memeriksa kembali dan menandatangani SK Pengesahan PKWT selanjutnya diserahkan ke Staf Sekretariat 12. Memberikan Nomor, stempel dan menyerahkan pada pengelola administrasi bidang 13. Menerima, mengarsipkan dan menyerahkan kepada Pemohon 14. Pemohon menerima bukti penyerahan/penerimaan berkas Pelayanan selesai
4. Jangka Waktu Penyelesaian	NORMAL WAKTU : 7 Hari
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Izin Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
7. Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) 2. Loket Informasi 3. Touchscreen Informasi 4. Loket pelayanan 5. Mesin Antrian 6. Running Text 7. TV LCD

	8. Komputer 9. Printer 10. Mesin Foto Copy 11. Email 12. Website 13. Toilet 14. Tempat Parkir 15. Alat Tulis Kantor 16. Meja Pengaduan 17. Kotak Sarung dan Pengaduan 18. Lemari Arsip 19. Lemari Formulir 20. Air Mineral 21. Ruang Laktasi 22. WA Gateway
8. Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Bidang Ketenagakerjaan memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja 2. Kepala Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja 3. Mediator Hubungan Industrial memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja 4. Staf Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja
9. Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas DPMP TSP & NAKER 3. Inspektoriat Kota Pangkalpinang
10. Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email dpmp@pangkalpinangkota.go.id 3. Laporgo.id 4. Layanan Call Center tlp 0852 4660 5953 dan wa 0821 8643 9780 sesuai jam pelayanan Senin - Kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, Jumat jam 08.00 s/d 15.30 WIB. 5. Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.
11. Jumlah Pelaksana	Pelaksana dalam pelayanan izin PKWT sebanyak 5 orang atau tergantung dari kebutuhan.
12. Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepuasan masyarakat, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan. 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang. 2. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMP TSP & NAKER Kota Pangkalpinang.
14. Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi iKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMP TSP & NAKER Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang

YAN RIZANA, ST, M.Si
NIP. 19760123 200501 1 006



RENSTRA TRANSISI DPMPTSP & NAKER 2024-2026

STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENGESAHAN PENCATATAN LEMBAGA KERJA SAMA BIPARTIT (LKS BIPARTIT)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pelayanan Administrasi Penunjang 4. Keputusan Menteri Tenaga Kerja & Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 32/Men/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja Sama Bipartit 5. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 6. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 7. ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan Pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartit 2. Berita Acara pembentukan lembaga kerjasama Bipartit 3. Nama dan susunan pengurus lembaga kerjasama Bipartit 4. Daftar hadir peserta pembentukan lembaga kerjasama Bipartit
3.	Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/pelaku usaha menyampaikan berkas Pengajuan Pengesahan Pencatatan LKS Bipartit kepada staf sekretariat untuk dicatatkan dalam buku agenda dan dilengkapi dengan lembar disposisi 2. Mencina dan memeriksa surat masuk yang sudah diterima untuk diberikan paraf dan lembar disposisi dan mengembalikan berkas ke staf sekretariat 3. Menerima surat yang sudah diparaf dan melakukan proses lanjut untuk diberikan disposisi Kepala Dinas 4. Menerima dan mendisposisikan surat sesuai tujuan 5. Menerima dan meneruskan berkas ke Kasi Syaker dan Jamsostek serta menerima berkas Pengesahan LKS Bipartit kembali setelah diperiksa Kasi Syaker dan Jamsostek untuk dibuatkan Surat Pengesahan LKS Bipartit. 6. Memeriksa, meneliti, mengoreksi dan memberikan masukan

7.	atau perbaikan terhadap berkas Pengesahan LKS Bipartit sesuai dengan Undang-undang dan Peraturan di bidang Ketenagakerjaan yang berlaku. Bila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Pemohon dengan membuat catatan, jika sudah memenuhi syarat diserahkan kembali kepada staf administrasi untuk diterbitkan SK Pengesahan LKS Bipartit	7. Memeriksa kembali dan mengoreksi berkas SK Pengesahan LKS Bipartit serta memberikan paraf persetujuan pada SK Pengesahan LKS Bipartit untuk selanjutnya diserahkan ke Sekretaris Dinas
8.	Memeriksa kembali dan memberikan paraf persetujuan pada SK Pengesahan LKS Bipartit untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas	8. Memeriksa kembali dan memberikan paraf persetujuan pada SK Pengesahan LKS Bipartit untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas
9.	Memeriksa kembali dan menandatangani SK Pengesahan LKS Bipartit selanjutnya diserahkan ke Staf Sekretariat	9. Memeriksa kembali dan menandatangani SK Pengesahan LKS Bipartit selanjutnya diserahkan ke Staf Sekretariat
10.	Memberikan Nomor, stempel dan menyerahkan pada pengelola administrasi bidang	10. Memberikan Nomor, stempel dan menyerahkan pada pengelola administrasi bidang
11.	Menerima, mengarsipkan dan menyerahkan kepada Pemohon	11. Menerima, mengarsipkan dan menyerahkan kepada Pemohon
12.	Pemohon menerima bukti penyerahan/penerimaan berkas Pelayanan selesai	12. Pemohon menerima bukti penyerahan/penerimaan berkas Pelayanan selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Selambat-lambatnya : 7 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Pelayanan Pengesahan Lembaga Kerja Sama (LKS)BIPARTIT

7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) 2. Loket Informasi 3. Touchscreen Informasi 4. Loket pelayanan 5. Mesin Antrian 6. Running Text 7. Aplikasi OSS 8. TV LCD 9. Komputer 10. Printer 11. Mesin Foto Copy 12. Email 13. Website 14. Toilet 15. Tempat Parkir 16. Alat Tulis Kantor 17. Meja Pengaduan 18. Kotak Saran dan Pengaduan 19. Lemari Arsip 20. Lemari Formulir 21. Air Mineral 22. Ruang Laktasi 23. WA Gateway
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Bidang Ketenagakerjaan memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja 2. Kepala Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja 3. Staf Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas DPMPTSP & NAKER 3. Inspektoral Kota Pangkalpinang
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email dpmptspnaker.pangkalpinangkota.go.id 3. Laporan id 4. Layanan Call Center tlp 0852 4660 5953 dan wa 0821 8643 9780 sesuai jam pelayanan Senin - Kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, Jumat jam 08.00 s/d 15.30 WIB. 5. Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana dalam pelayanan Izin Pelayanan Pengesahan Lembaga Kerja Sama (LKS)BIPARTIT sebanyak 5 orang atau tergantung dari kebutuhan.
12.	Jaminan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu,

RENSTRA TRANSISI DPMP TSP & NAKER 2024-2026

7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	- Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) - Loket Informasi - Touchscreen Informasi - Loket pelayanan - Mesin Antrian - Running Text - Aplikasi OSS - TV LCD - Komputer - Printer - Mesin Foto Copy - Email - Website - Toilet - Tempat Parkir - Alat Tulis Kantor - Meja Pengaduan - Kotak Saran dan Pengaduan - Lemari Arsip - Lemari Formulir - Air Mineral - Ruang Laktasi - WA Gateway
8.	Kompetensi Pelaksana	- Kepala Bidang Ketenagakerjaan memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja - Kepala Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja - Staf Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja
9.	Pengawasan Internal	- Atasan Langsung - Kepala Dinas DPMP TSP & NAKER - Inspektorat Kota Pangkalpinang
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Email dpmp@panker.pangkalpinangkota.go.id - Lapor.go.id - Layanan Call Center tlp 0852 4660 5953 dan wa 0821 8643 9780 sesuai jam pelayanan senin - kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, jumat jam 08.00 s/d 13.30 WIB. - Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana dalam pelayanan izin Pelayanan Pengawasan Lembaga Kerja Sama (LKS) BIPARTIT sebanyak 3 orang atau tergantung dari kebutuhan.
12.	Jaminan	Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu.

Pelayanan	biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan:
2.	Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13.	- Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang - Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMP TSP & NAKER Kota Pangkalpinang.
14.	Evaluasi Kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuisioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMP TSP & NAKER Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA PANGKALPINANG

RIZANA, ST, MSI
NIP.19760123 200501 1 006

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENYELENGGARAAN PAMERAN KESEMPATAN KERJA (JOB FAIR)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pelayanan Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja - Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang - Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 15 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unsur Pelaksana teknis perangkat Daerah Kota Pangkalpinang - ISO 9001: 2015 klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Administrasi : - Surat permohonan penyelenggaraan pameran kesempatan kerja bermaterai - Copy KTP - Copy NPWP - Rencana Jumlah perusahaan peserta - Perkiraan lowongan dan peminatan yang ditargetkan - Surat pernyataan dari Penanggungjawab kegiatan pameran kesempatan kerja mengenai kewajiban tidak memungut biaya kepada pencari kerja dan bersedia diberhentikan kegiatan penyelenggaraan pameran kesempatan kerja apabila melakukan pelanggaran.
3.	Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon menyampaikan berkas permohonan Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Pameran Kesempatan Kerja (Job Fair) kepada staf sekretariat untuk dicatatkan dalam buku agenda dan - Menerima dan memeriksa surat masuk yang sudah diterima untuk diberikan paraf diembar disposisi dan mengembalikan berkas ke staf sekretariat - Menerima surat yang sudah diparaf dan melakukan proses lanjut untuk diberikan disposisi Kepala Dinas - Menerima dan mendisposisikan surat sesuai tujuan - Menerima. berkas pengajuan surat rekomendasi pameran kesempatan kerja (Job Fair) untuk diteruskan ke pengantar kerja serta menerima kembali berkas dan Kasi Pentalattas untuk dibuatkan surat rekomendasi penyelenggaraan

RENSTRA TRANSISI DPMPPTSP&NAKER 2024-2026

6.	Pameran Kesempatan kerja (Job Fair)	Memeriksa, meneliti, mengoreksi berkas dan memberikan masukan atau perbaikan terhadap berkas sesuai dengan Undang-undang dan Peraturan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku. Bila sesuai diteruskan ke Kasi Pentalatias untuk diteliti ulang. Bila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Pemohon dengan membuat catatan.
7.	Memeriksa kembali dan mengoreksi berkas pengajuan surat rekomendasi penyelenggaraan pameran kesempatan kerja (job fair). Diteruskan kembali kepada staf administrasi untuk diterbitkan Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Job Fair selanjutnya memberikan paraf persetujuan dan diserahkan ke Kabid ketenagakerjaan. Bila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon dengan membuat catatan.	
8.	Memeriksa kembali dan mengoreksi berkas pengajuan Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Pameran Kesempatan Kerja (Job Fair) serta memberikan paraf persetujuan pada berkas Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Pameran Kesempatan Kerja (Job Fair) untuk selanjutnya diserahkan ke Sekretaris Dinas.	
9.	Memeriksa kembali dan memberikan paraf persetujuan pada surat rekomendasi penyelenggaraan pameran kesempatan kerja (job fair) untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas.	
10.	Memeriksa kembali dan menandatangani persetujuan surat rekomendasi penyelenggaraan pameran kesempatan kerja (job fair) selanjutnya diserahkan ke Staf Sekretariat.	
11.	Memberikan nomor, stempel dan menyerahkan pada pengelola administrasi bidang.	
12.	Menerima, mengarsipkan dan menyerahkan kepada Pemohon.	
13.	Pemohon menerima bukti penyerahan/penerimaan berkas.	
14.	Pelayanan selesai.	
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penyelenggaraan Pameran Kesempatan Kerja (JOB FAIR)
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) 2. Loket Informasi 3. Touchscreen Informasi 4. Loket pelayanan 5. Mesin Antrian 6. Running Text 7. Aplikasi OSS 8. TV LCD 9. Komputer 10. Printer

11.	Mesin Foto Copy	
12.	Email	
13.	Website	
14.	Toilet	
15.	Tempat Parkir	
16.	Alot Tulis Kantor	
17.	Mesa Pengaduan	
18.	Kotak Saran dan Pengaduan	
19.	Lemari Arsip	
20.	Lemari Formtutir	
21.	Air Mineral	
22.	Ruang Laktasi	
23.	WA Gateway	
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Bidang Ketenagakerjaan memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja 2. Kepala Seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja 3. Pengantar Kerja memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan 4. Staf Seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas DPMPPTSP&NAKER 3. Inspektorat Kota Pangkalpinang
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email dpmpptspnaker@pangkalpinang.go.id 3. Lapor.go.id 4. Layanan Call Center tlp 0852 4660 5953 dan wa 0821 8643 9780 sesuai jam pelayanan senin - kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, jumat jam 08.00 s/d 15.30 WIB. 5. Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana dalam Pelayanan rekomendasi penyelenggaraan pameran bursa kerja sebanyak 5 orang atau tergantung dari kebutuhan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan. 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13.	Jaminan Keamngnan dan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan

keselamatan pelayanan	2. Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang: Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.
14. Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang

YAN RIZANA, ST, M.Si
NIP.19760123 200501 1 006



RENSTRA TRANSISI DPMP TSP & NAKER 2024-2026

STANDAR PELAYANAN KARTU TANDA PENDAFTARAN PENCARI KERJA (AK/I)

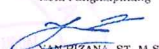
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja - Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja - Peraturan daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kota Pangkalpinang - Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 15 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unsur Pelaksana teknis perangkat Daerah Kota Pangkalpinang - ISO 9001: 2015 klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Pelayanannya
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Administrasi : - Fotokopi ijazah Pendidikan terakhir yang dilegalisir - Fotokopi KTP/SIM - Fotokopi sertifikat kompetensi kerja bagi yang memiliki Surat Ketetapan pengalaman kerja bagi yang memiliki 2 lembar pas foto ukuran 3x4 dengan latar belakang warna merah
3.	Mekanisme dan Prosedur	- Pencari kerja menyampaikan berkas persyaratan penerbitan kartu AK/I setelah diantar online ke website kemaker.go.id - Menerima dan memeriksa berkas persyaratan AK/I. Apabila lengkap, diserahkan ke pengantar kerja apabila tidak lengkap, dikembalikan ke pencari kerja - Memeriksa berkas persyaratan, baik manual maupun online. Apabila sudah lengkap, dicetak kartu AK/I - Menerima, memeriksa, dan menandatangani kartu AK/I - Memeriksa kembali kartu AK/I dan apabila sudah benar dan lengkap persyaratan, ditandatangani - Menerima, menyiapkan dan menyerahkan kepada pencari kerja - Pencari kerja menerima penyerahan/penerbitan berkas Pelayanan selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Grisis
6.	Produk	Kartu Tanda Pencari Kerja (AK/I)

7.	Sarana dan Peralatan dan atau Fasilitas	- Ruang Tunggal dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) - Loket Informasi - Touchscreen Informasi - Loket pelayanan - Mesin Antrian - Running Text - Aplikasi OSS - TV LCD - Komputer - Printer - Mesin Foto Copy - Email - Website - Toilet - Tempat Parkir - Alat Tulis Kantor - Meja Pengaduan - Kotak Saran dan Pengaduan - Lemari Arsip - Lemari Formalin - Air Mineral - Ruang Laktasi - WA Gateway
8.	Kompetensi Pelaksana	- Kepala Bidang Ketenagakerjaan memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan Syarat Kerja - Kepala Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja - Pengantar Kerja memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan - Sifat Seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja
9.	Pengawasan Internal	- Atasan Langsung - Kepala Dinas DPMP TSP & NAKER - Inspektorat Kota Pangkalpinang
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Email dpmp@pnaker.pangkalpinangkota.go.id - Lapor.go.id - Layanan Call Center tlp 0852 4660 5953 dan wa 0821 8643 9750 sesuai jam pelayanan senin - kumis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, jumat jam 08.00 s/d 15.30 WIB. - Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang
11.	Jumlah Pelaksanaan	Pelaksana dalam pelayanan Pendaftaran Kartu Tanda Pencari Kerja (AK/I) sebanyak 5 orang atau tergantung dari kebutuhan.

12.	Jaminan Pelayanan	- Adanya kepuasan persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan. - Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang - Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMP TSP & NAKER Kota Pangkalpinang
14.	Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMP TSP & NAKER Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang


VAN RIZANA, ST, M.Si
NIP.19760123 200501 1 006



RENSTRA TRANSISI DPMTSP&NAKER 2024-2026

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (SIU LPTKS)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Pelayanan Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja - Peraturan daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kota Pangkalpinang - Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 15 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unsur Pelaksana teknis perangkat Daerah Kota Pangkalpinang - ISO 9001: 2015 klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Administrasi : - Copy akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perorotan terbatas yang memuat kegiatan jasa penempatan tenaga kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang; - Copy surat keterangan domisili perusahaan; - Copy Nomor Wajib Pokok Pajak (NPWP) perusahaan; - Copy sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris; - Surat pernyataan dari penanggung jawab perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain; - Bagan struktur organisasi dan personal; - Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun ke depan; - Pas foto berwarna penanggung jawab perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar, dan; - Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di perusahaan

3.	Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon menyampaikan berkas permohonan SIU LPTKS kepada staf sekretariat untuk dicatatkan dalam buku agenda dan dilengkapi dengan lembar disposisi - Menerima dan memeriksa surat masuk yang sudah diterima untuk diberikan paraf dilembur disposisi dan mengembalikan berkas ke staf sekretariat - Menerima surat yang sudah diparaf dan melakukan proses lanjut untuk diberikan disposisi Kepala Dinas - Menerima dan mendisposisikan surat sesuai tujuan - Menerima dan meneruskan berkas untuk diverifikasi apabila lengkap persyaratan. Apabila tidak sesuai, permohonan SIU LPTKS ditolak dan dikembalikan ke pemohon. - Apabila dokumen telah lengkap dan sah, maka dilakukan penilaian kelayakan (expose) secara langsung atau melalui online system terhadap penanggung jawab perusahaan. Penanggung jawab perusahaan harus menunjukkan dokumen persyaratan asli - Dalam hal penilaian kelayakan (expose) telah memenuhi persyaratan, dilakukan verifikasi lapangan - Apabila telah memenuhi persyaratan, maka diterbitkan SIU LPTKS - Memeriksa kembali dan menandatangani SIU LPTKS selanjutnya diserahkan ke Staf Sekretariat - Memberikan Nomor, stempel dan menyerahkan pada pengelola administrasi bidang - Menerima, mengarsipkan dan menyerahkan kepada Pemohon - Pemohon menerima bukti penyerahan/penerimaan berkas - Pelayanan selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat izin usaha lembaga penempatan tenaga kerja swasta (SIU LPTKS)
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	- Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) - Loket Informasi - Touchscreen Informasi - Loket pelayanan - Mesin Antrian - Running Text - Aplikasi OSS - TV LCD - Komputer - Printer - Mesin Foto Copy - Email

		- Website - Toilet - Tempat Parkir - Alat Tulis Kantor - Meja Pengaduan - Kotak Saran dan Pengaduan - Lemari Arsip - Lemari Formulir - Air Mineral - Ruang Laktasi - WA Gateway
8.	Kompetensi Pelaksana	- Kepala Bidang Ketenagakerjaan memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja - Kepala Seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan penempatan tenaga kerja - Staf Seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan penempatan tenaga kerja
9.	Pengawasan Internal	- Atasan Langsung - Kepala Dinas DPMTSP&NAKER - Inspektorat Kota Pangkalpinang
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	- Korak Pengaduan - Email dpmtspnaker@pangkalpinangkota.go.id - Lapor.go.id - Layanan Call Center tlp 0852 4660 5953 dan wa 0821 8643 9780 sesuai jam pelayanan senin - kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, Jumat jam 08.00 s/d 15.30 WIB. - Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana dalam pelayanan Surat izin usaha lembaga penempatan tenaga kerja swasta (SIU LPTKS) sebanyak 5 orang atau tergantung dari kebutuhan.
12.	Jaminan Pelayanan	- Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompentensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; - Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang; - Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.

RENSTRA TRANSISI DPMPSTP&NAKER 2024-2026

14	Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPSTP&NAKER Kota Pangkalpinang.
----	------------------	--

Ditetapkan di Pangkalpinang.
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang

YAN RIZANA, ST, M.Si
NIP.19760123 200501 1 006

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN DAN PERIZINAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pendaftaran dan Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pelayanan Administrasi Pemerintah 4. Peraturan daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 5. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 15 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unsur Pelaksana teknis perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 6. ISO 9001: 2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Administrasi : 1. Fotokopi keputusan penetapan LPK dari pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan kerja; 2. Nama kepala LPK yang dilengkapi dengan identitas diri dan riwayat hidup; 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga; 4. Profil LPK yang ditandatangani oleh kepala LPK, yang sekurang-kurangnya memuat: 5. Struktur organisasi dan uraian tugas; 6. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; 7. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 tahun; 8. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; dan 9. Kapasitas pelatihan pertahun. 10. Fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja.

3.	Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan Pendaftaran dan Perizinan LPK kepada staf sekretariat untuk dicatatkan dalam buku agenda dan dilengkapi dengan lembar disposisi 2. Menerima dan memeriksa surat masuk yang sudah diterima untuk diberikan paraf dilembar disposisi dan mengembalikan berkas ke staf sekretariat 3. Menerima surat yang sudah diparaf dan melakukan proses lanjut untuk diberikan disposisi Kepala Dinas 4. Menerima dan mendisposisikan surat sesuai tujuan 5. Menerima, memeriksa, dan meneliti berkas pendaftaran dan perizinan LPK sesuai persyaratan yang ditentukan. Apabila berkas lengkap diteruskan ke Sub Koordinator Pentalattas. 6. Menerima, memeriksa, dan meneliti berkas pendaftaran dan perizinan LPK yang sudah lengkap untuk diverifikasi kelengkapan dokumen dan verifikasi lapangan. Apabila berkas lengkap diteruskan ke Kasi Pentalattas. Apabila permohonan lengkap dilakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan menerima kembali berkas dari Sub Koordinator Pentalattas untuk dibuatkan surat tugas verifikasi lapangan. 7. Memeriksa, meneliti, mengoreksi berkas dan memberikan masukan atau perbaikan terhadap berkas sesuai dengan Undang undang dan Peraturan dibidang ketenagakerjaan yang berlaku. Bila sesuai diteruskan ke Kasi Pentalattas untuk diteliti ulang. Bila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Pemohon dengan membuat catatan 8. Memeriksa kembali dan mengoreksi berkas pendaftaran dan perizinan LPK. Diserahkan kembali kepada staf administrasi untuk diterbitkan Surat Pendaftaran dan Perizinan LPK selanjutnya memberikan paraf persetujuan dan diserahkan ke Kabid ketenagakerjaan. Bila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon dengan membuat catatan. 9. Memeriksa kembali dan mengoreksi berkas Pendaftaran dan Perizinan LPK serta memberikan paraf persetujuan pada berkas Perjanjian Pemborongan Pekerjaan (PPP) dan surat Pendaftaran untuk selanjutnya diserahkan ke Sekretaris Dinas 10. Memeriksa kembali dan memberikan paraf persetujuan pada surat keputusan Pendaftaran dan Perizinan LPK untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas 11. Memeriksa kembali dan menandatangani persetujuan Pendaftaran dan Perizinan LPK selanjutnya diserahkan ke Staf Sekretariat 12. Memberikan nomor, stempel dan menyerahkan pada pengelola administrasi bidang 13. Menerima, mengarsipkan dan menyerahkan kepada Pemohon 14. Pemohon menerima bukti penerahan/penerimaan berkas
----	------------------------	--

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

15.	Pelayanan selesai.	
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat izin usaha lembaga Pelatihan Kerja
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) 2. Loket Informasi 3. Touchscreen Informasi 4. Loket pelayanan 5. Mesin Antrian 6. Running Text 7. Aplikasi OSS 8. TV LCD 9. Komputer 10. Printer 11. Mesin Foto Copy 12. Email 13. Website 14. Toilet 15. Tempat Parkir 16. Alat Tulis Kantor 17. Meja Pengaduan 18. Kotak Saran dan Pengaduan 19. Lemari Asepi 20. Lemari Formulir 21. Air Mineral 22. Ruang Laktasi 23. WA Gateway
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Bidang Ketenagakerjaan memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan Pelatihan Kerja 2. Kepala Seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan pelatihan kerja 3. Instruktur Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan penempatan tenaga kerja 4. Staf Administrasi Seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan pelatihan kerja
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas DPMPTSP&NAKER 3. Inspektorat Kota Pangkalpinang
10.	Penanganan Pengaduan.	1. Kotak Pengaduan 2. Email dpmptspnaker@pangkalpinangkota.go.id

3.	Lapor.go.id	
4.	Layanan Call Center tlp 0852 4660 5953 dan wa 0821 8643 9780 sesuai jam pelayanan senin - kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, jumat jam 08.00 s/d 15.30 WIB.	
5.	Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.	
11.	Jumlah Pelaksanaan	Pelaksana dalam pelayanan Pendaftaran dan Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) sebanyak 5 orang atau tergantung dari kebutuhan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13.	Jaminan kesmamanan dan kekelamaman pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang; 2. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.
14.	Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi iKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang

YAN RIZANA, ST, M.Si
NIP.19760123 200501 1 006

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PASPOR DAN ID CALON TENAGA KERJA INDONESIA (CTKI)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 59 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Pelayanan Administrasi Pemerintah 5. Peraturan daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 6. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 15 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unsur Pelaksana teknis perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 7. ISO 9001:2015Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Administrasi : 1. Surat pengantar 2. Copy KTP CTKI 3. Copy KTP Pemberin Izin 4. Copy KK 5. Copy Ijazah 6. Asli dan Copy perjanjian penempatan 7. Surat izin orang tua diketahui Kades/turah 8. KTP petugas rekrut (untuk proses awal) 9. KTP yang berdomisili di Kota Pangkalpinang 10. Ijazah Pendidikan terakhir 11. Akte kelahiran 12. Surat keterangan status perkawinan bagi yang telah menikah melampirkan copy buku nikah 13. Surat keterangan izin suami atau istr. izin orang tua atau izin wali diketahui lurah/kepala dinas 14. Sertifikat kompetensi kerja 15. Surat keterangan sehat berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan yang ditunjuk pemerintah 16. Perjanjian penempatan antara TKI dengan PPTKIS (materai Rp 10000) 17. Apabila CTKI belum memiliki kartu AK/I, maka diwajibkan hadir untuk penerbitan kartu AK/I

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

3.	Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan Rekomendasi Paspor dan ID CTKI kepada staf sekretariat untuk dicatatkan dalam buku agenda dan dilengkapi dengan lembar disposisi 2. Menerima dan memeriksa surat masuk yang sudah diterima untuk diberikan paraf dilembar disposisi dan mengembalikan berkas ke staf sekretariat 3. Menerima surat yang sudah diparaf dan melakukan proses lanjut untuk diberikan disposisi kepala Dinas 4. Menerima dan mendisposisikan surat sesuai tujuan 5. Menerima berkas Rekomendasi Paspor dan ID Calon TKI untuk diteruskan ke Pengantar Kerja serta menerima berkas Rekomendasi paspor dan ID CTKI kembali setelah diperiksa Kasi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas untuk dibuatkan Surat Rekomendasi Paspor dan ID CTKI. 6. Memeriksa legalitas pemohon/petugas rekrut dan memeriksa berkas yang diajukan oleh pemohon 7. Mendaftarkan CTKI pada aplikasi Sistem Komputerisasi Tenaga Kerja Luar Negeri (SSKOTKLN) dan mencetak Rekomendasi Paspor dan ID CTKI yang terbentuk dari hasil pendaftaran 8. Memeriksa kembali dan mengoreksi Naskah CTKI serta memberikan paraf persetujuan pada Naskah CTKI dan SK Pendaftaran untuk selanjutnya diserahkan ke Sekretaris Dinas 9. Memeriksa kembali dan memberikan paraf persetujuan SK Pendaftaran untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas 10. Memeriksa kembali dan tandatangan persetujuan naskah CTKI dan SK Pengesahan selanjutnya diserahkan ke Staf Sekretariat 11. Memberikan Nomor, stempel dan menyerahkan pada pengelola administrasi bidang 12. Menerima, mengarsipkan dan menyerahkan kepada Pemohon 13. Pemohon menerima bukti penyerahan/penerimaan berkas Pelayanan selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi paspor dan ID calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) 2. Loket Informasi 3. Touchscreen Informasi 4. Loket pelayanan 5. Mesin Antrian

		6. Running Text 7. Aplikasi OSS 8. TV LCD 9. Komputer 10. Printer 11. Mesin Foto Copy 12. Email 13. Website 14. Toilet 15. Tempat Parkir 16. Alat Tulis Kantor 17. Meja Pengaduan 18. Kotak Saran dan Pengaduan 19. Lemari Arsip 20. Lemari Formulir 21. Air Mineral 22. Ruang Laktasi 23. WA Gateway
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Bidang Ketenagakerjaan memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja 2. Kepala Seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan syarat kerja 3. Pengantar Kerja memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan 4. Staf Seksi Perluasan Penempatan Pelatihan dan Produktivitas memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas DPMPTSP&NAKER 3. Inspektorat Kota Pangkalpinang
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email dpmptspnaker@pangkalpinangkota.go.id 3. Laport.go.id 4. Layanan Call Center tlp 0852 4660 5953 dan wa 0821 8643 9780 sesuai jam pelayanan senin - kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, jumat jam 08.00 s/d 13.30 WIB. 5. Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana dalam Pelayanan rekomendasi paspor dan ID calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) sebanyak 5 orang atau tergantung dari kebutuhan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan

	Tugas dan Fungsi Jabatan:	
13.	Jaminan kenyamanan dan keselamatan pelayanan	2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perzinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan 1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang 2. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang
14.	Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.

Ditandatangani di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang

YAN RIZANA, ST, M SI
NIP. 19760123 200501 1 006

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

STANDAR PELAYANAN OSS RBA PERSETUJUAN LINGKUNGAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan berusaha di Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perlindungan dan Pengolahan Lingkungan Hidup - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang - Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsir Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang
2.	Peryaratan Pelayanan	Ditentukan oleh system OSS sesuai dengan peraturan perundang undangan sektor terkait
3.	Mekanisme dan Prosedur	Alur Pemohonan Perizinan Lingkungan oleh OPD Lingkungan

	Prosedur:
	Langkah Proses Aplikasi Perizinan Lingkungan oleh OPD Lingkungan
4.	Jangka Waktu
5.	Biaya / Tarif
6.	Produk Pelayanan
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas
	- Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) - Loket Informasi - Touchscreen Informasi - Loket pelayanan - Mesin Antrian - Running Text - Aplikasi OSS - TV LCD - Komputer - Printer - Mesin Foto Copy - Email - Website - Toilet - Tempat Parkir - Alat Tulis Kantor - Meja Pengaduan - Kotak Saran dan Pengaduan - Lemari Aisip - Lemari Formulir - Air Mineral - Ruang Laktasi - WA Gateway

8.	Kompetensi Pelaksana	- Kepala Dinas; - Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; - Verifikator Permohonan Perizinan Berusaha DPMPTSP&NAKER - Verifikator Permohonan Izin Dasar OPD Teknis Terkait - Verifikator Permohonan Izin OPD Teknis sesuai Sektor Usaha
9.	Pengawasan Internal	Melalui Sub Menu Pengawasan pada Sistem OSS
10.	Pemanganan Pengaduan, saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Email : dpmptspnaker@pangkalpinangkota.go.id - Lapor.go.id - Layanan Call Center: Tlp.0832 4660 3953 dan WA.0821 8643 9780 - Sesuai jam pelayanan Senin-Kamis 08.00 WIB s/d 15.00 WIB, Jumat 08.00 WIB s/d 13.30 WIB - Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pengelola Akun Utama; 3 Orang Verifikator Unit PTSP; 2 Orang Tenaga Pendamping; 1 Orang Petugas Layanan Pengaduan OSS; 1 Orang Helpdesk.
12.	Jaminan Pelayanan	- Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; - Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang; - Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.
14.	Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026



Ditetapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang

YAN RIZANA, ST, M.Si
NIP. 19760123 200501 1 006

STANDAR PELAYANAN OSS RBA PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEBUTUHAN USAHA

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang; 6. Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang.
2.	Persyaratan Pelayanan	Ditentukan oleh sistem OSS sesuai dengan peraturan perundang undangan sektor terkait
3.	Mekanisme dan Prosedur	Alur Pemrosesan PB-UMKU oleh Pemerintah Daerah OSS

		Prosedur:
		Langkah Mengurus Perizinan Berusaha Baku PB-UMKU 1. Pendaftaran 2. Verifikasi 3. Pemeriksaan 4. Pengambilan Keputusan 5. Penyampaian Keputusan 6. Penyerahan Izin 7. Pemantauan dan Pengawasan 8. Penyelesaian Sengketa 9. Penyelesaian Sengketa 10. Penyelesaian Sengketa 11. Penyelesaian Sengketa 12. Penyelesaian Sengketa 13. Penyelesaian Sengketa 14. Penyelesaian Sengketa 15. Penyelesaian Sengketa 16. Penyelesaian Sengketa 17. Penyelesaian Sengketa 18. Penyelesaian Sengketa 19. Penyelesaian Sengketa 20. Penyelesaian Sengketa 21. Penyelesaian Sengketa 22. Penyelesaian Sengketa 23. Penyelesaian Sengketa
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Ditentukan oleh sistem OSS.
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	PB UMKU
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) 2. Loket Informasi 3. Touchscreen Informasi 4. Loket pelayanan 5. Mesin Antrian 6. Running Text 7. Aplikasi OSS 8. TV LCD 9. Komputer 10. Printer 11. Mesin Foto Copy 12. Email 13. Website 14. Toilet 15. Tempat Parkir 16. Alat Tulis Kantor 17. Meja Pengaduan 18. Kotak Saran dan Pengaduan 19. Lemari Arsip 20. Lemari Formulir 21. Air Mineral 22. Ruang Laktasi 23. WA Gateway

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

8. Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 3. Verifikator Permohonan Perizinan Berusaha 4. DPMPTSP&NAKER 5. Verifikator Permohonan Izin Dasar OPD Teknis Terkait; - Verifikator Permohonan Izin OPD Teknis sesuai Sektor Usaha.
9. Pengawasan Internal	1. Melalui Sub Menu Pengawasan pada Sistem OSS
10. Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email : dpmptspnaker@pangkalpinangkota.go.id 3. Lapor.go.id 4. Layanan Call Center: Tlp.0852 4660 5953 dan WA.0821 8643 9780 5. Sesuai jam pelayanan Senin-Kamis 08.00 WIB s/d 15.00 WIB, Jumat 08.00 WIB s/d 15.30 WIB 6. Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang
11. Jumlah Pelaksana	1 Orang Pengelola Akun Utama; 3 Orang Verifikator Unit PTSP; 2 Orang Tenaga Pendamping; 1 Orang Petugas Layanan Pengaduan OSS; 1 Orang Helpdesk.
12. Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang; 2. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.
14. Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.



Ditetapkan di Pangkalpinang
Pada tanggal 10 Maret 2022

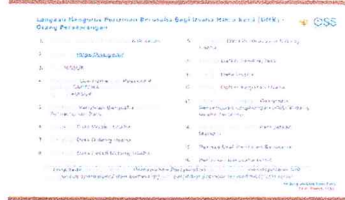
Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang

YAN RIZANA, ST, M.Si
NIP. 19760123 200501 1 006

STANDAR PELAYANAN OSS RBA RESIKO TINGGI

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan berusaha di Daerah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang. 6. Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI); 2. Memiliki Nomor Passport bagi Pelaku Usaha Perseorangan (WNA); 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; 4. Memiliki NPWP bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki hak akses OSS berupa username dan password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id
3.	Mekanisme dan Prosedur	

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

Prosedur:  		
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Ditentukan oleh system OSS.	
5. Biaya / Tarif	Gratis	
6. Produk Pelayanan	NIB + Izin	
7. Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) 2. Loket Informasi 3. Touchscreen Informasi 4. Loket pelayanan 5. Mesin Antrian 6. Running Text 7. Aplikasi OSS 8. TV LCD 9. Komputer 10. Printer 11. Mesin Foto Copy	

	12. Email 13. Website 14. Toilet 15. Tempat Parkir 16. Alat Tulis Kantor 17. Meja Pengaduan 18. Kotak Saran dan Pengaduan 19. Lemari Arsip 20. Lemari Formulir 21. Air Mineral 22. Ruang Laktasi 23. WA Gateway	
8. Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 3. Verifikator Permohonan Perizinan Berusaha DPMPTSP&NAKER 4. Verifikator Permohonan Izin Dasar OPD Teknis Terkait; 5. Verifikator Permohonan Izin OPD Teknis sesuai Sektor Usaha.	
9. Pengawasan Internal	1. Melalui Sub Menu Pengawasan pada Sistem OSS	
10. Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email dguptapnaker@pengkalpinangkota.go.id 3. Laporan.go.id 4. Layanan Call Center: Tlp 0852 4660 5953 dan WA 0821 8643 9780 5. Sesuai jam pelayanan Senin-Kamis 08.00 WIB s/d 15.00 WIB, Jumat 08.00 WIB s/d 15.30 WIB Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang	
11. Jumlah Pelaksana	1 Orang Pengelola Akun Utama; 3 Orang Verifikator Unit PTSP; 2 Orang Tenaga Pendamping; 1 Orang Petugas Layanan Pengaduan OSS; 1 Orang Helpdesk.	
12. Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.	
13. Jaminan Keselamatan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang; 2. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah	

direntukan pada DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.	
14. Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang

YAN RIZANA, ST, M.Si
NIP. 19760123 200501 1 006



RENSTRA TRANSISI DPMP TSP&NAKER 2024-2026

STANDAR PELAYANAN OSS RBA RESIKO MENENGAH TINGGI

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang – undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko. - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan berusaha di Daerah. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang. - Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI); - Memiliki Nomor Passport bagi Pelaku Usaha Porseorangan (WNA); - Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; - Memiliki NPWP bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; - Memiliki hak akses OSS berupa username dan password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id.
3.	Mekanisme dan Prosedur	

Prosedur	
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Ditentukan oleh system OSS.
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	NIB + Sertifikat Standar (SS)
7. Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	- Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) - Loket Informasi - Touchscreen Informasi - Loket pelayanan - Mesin Antrian - Running Text - Aplikasi OSS - TV LCD - Komputer - Printer - Mesin Foto Copy

	- Email - Website - Toilet - Tempat Parkir - Alat Tulis Kantor - Meja Pengaduan - Kotak Saran dan Pengaduan - Lemari Arsip - Lemari Formulir - Air Mineral - Ruang Laktasi - WA Gateway
8. Kompetensi Pelaksana	- Kepala Dinas; - Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; - Verifikator Perumahan Perizinan Berusaha DPMP TSP&NAKER - Verifikator Perumahan Izin Dasar OPD Teknis Terkait; - Verifikator Perumahan Izin OPD Teknis sesuai Sektor Usaha.
9. Pengawasan Internal	1. Melalui Sub Menu Pengawasan pada Sistem OSS
10. Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Email : dpmpdspnaker@pangkalpinangkota.go.id - Lapor.go.id - Layanan Call Center: Tlp.0852 4660 5953 dan WA.0821 8643 9790 - Sesuai jam pelayanan Senin-Kamis 08.00 WIB s/d 15.00 WIB, Jumat 08.00 WIB s/d 15.30 WIB Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang
11. Jumlah Pelaksana	1 Orang Pengelola Akun Utama; 3 Orang Verifikator Unit PTSP; 2 Orang Tenaga Pendamping; 1 Orang Petugas Layanan Pengaduan OSS; 1 Orang Helpdesk.
12. Jaminan Pelayanan	- Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; - Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13. Jaminan Keamanan dan Kelembagaan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang;

RENSTRA TRANSISI DPMP TSP&NAKER 2024-2026

pelayanan	2.	Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.
14.	Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang

YAN RIZANA, ST, M.SI
NIP. 19760123 200501 1 006

STANDAR PELAYANAN OSS RBA RESIKO MENENGAH RENDAH

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang; 6. Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsir Pelaksanaan Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI); 2. Memiliki Nomor Passport bagi Pelaku Usaha Perseorangan (WNA); 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; 4. Memiliki NPWP bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki hak akses OSS berupa username dan password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id.
3.	Mekanisme dan Prosedur	The diagram illustrates the process flow for obtaining a business license through the OSS system: Aplikasi: The initial step where the applicant submits their request. Verifikasi Dokumen: A box indicating the document verification stage. Penyampaian Data ke Sistem OSS: A box indicating the submission of data to the OSS system. Proses Pengolahan Data: A box indicating the data processing stage. Penyediaan Layanan: A box indicating the provision of services. Penyerahan Izin: The final step where the license is issued.

		Prosedur: Langkah-langkah Berikan Bantuan Bagi Wisatawan yang Berada di Luar Negeri OSS <table border="0"> <tr> <td>1. Langkah 1</td><td>1. Langkah 1</td><td>1. Langkah 1</td></tr> <tr> <td>2. Langkah 2</td><td>2. Langkah 2</td><td>2. Langkah 2</td></tr> <tr> <td>3. Langkah 3</td><td>3. Langkah 3</td><td>3. Langkah 3</td></tr> <tr> <td>4. Langkah 4</td><td>4. Langkah 4</td><td>4. Langkah 4</td></tr> <tr> <td>5. Langkah 5</td><td>5. Langkah 5</td><td>5. Langkah 5</td></tr> <tr> <td>6. Langkah 6</td><td>6. Langkah 6</td><td>6. Langkah 6</td></tr> <tr> <td>7. Langkah 7</td><td>7. Langkah 7</td><td>7. Langkah 7</td></tr> <tr> <td>8. Langkah 8</td><td>8. Langkah 8</td><td>8. Langkah 8</td></tr> <tr> <td>9. Langkah 9</td><td>9. Langkah 9</td><td>9. Langkah 9</td></tr> <tr> <td>10. Langkah 10</td><td>10. Langkah 10</td><td>10. Langkah 10</td></tr> <tr> <td>11. Langkah 11</td><td>11. Langkah 11</td><td>11. Langkah 11</td></tr> <tr> <td>12. Langkah 12</td><td>12. Langkah 12</td><td>12. Langkah 12</td></tr> <tr> <td>13. Langkah 13</td><td>13. Langkah 13</td><td>13. Langkah 13</td></tr> <tr> <td>14. Langkah 14</td><td>14. Langkah 14</td><td>14. Langkah 14</td></tr> </table> Langkah-langkah Berikan Bantuan Bagi Wisatawan yang Berada di Dalam Negeri OSS <table border="0"> <tr> <td>1. Langkah 1</td><td>1. Langkah 1</td><td>1. Langkah 1</td></tr> <tr> <td>2. Langkah 2</td><td>2. Langkah 2</td><td>2. Langkah 2</td></tr> <tr> <td>3. Langkah 3</td><td>3. Langkah 3</td><td>3. Langkah 3</td></tr> <tr> <td>4. Langkah 4</td><td>4. Langkah 4</td><td>4. Langkah 4</td></tr> <tr> <td>5. Langkah 5</td><td>5. Langkah 5</td><td>5. Langkah 5</td></tr> <tr> <td>6. Langkah 6</td><td>6. Langkah 6</td><td>6. Langkah 6</td></tr> <tr> <td>7. Langkah 7</td><td>7. Langkah 7</td><td>7. Langkah 7</td></tr> <tr> <td>8. Langkah 8</td><td>8. Langkah 8</td><td>8. Langkah 8</td></tr> <tr> <td>9. Langkah 9</td><td>9. Langkah 9</td><td>9. Langkah 9</td></tr> <tr> <td>10. Langkah 10</td><td>10. Langkah 10</td><td>10. Langkah 10</td></tr> <tr> <td>11. Langkah 11</td><td>11. Langkah 11</td><td>11. Langkah 11</td></tr> <tr> <td>12. Langkah 12</td><td>12. Langkah 12</td><td>12. Langkah 12</td></tr> <tr> <td>13. Langkah 13</td><td>13. Langkah 13</td><td>13. Langkah 13</td></tr> <tr> <td>14. Langkah 14</td><td>14. Langkah 14</td><td>14. Langkah 14</td></tr> </table>	1. Langkah 1	1. Langkah 1	1. Langkah 1	2. Langkah 2	2. Langkah 2	2. Langkah 2	3. Langkah 3	3. Langkah 3	3. Langkah 3	4. Langkah 4	4. Langkah 4	4. Langkah 4	5. Langkah 5	5. Langkah 5	5. Langkah 5	6. Langkah 6	6. Langkah 6	6. Langkah 6	7. Langkah 7	7. Langkah 7	7. Langkah 7	8. Langkah 8	8. Langkah 8	8. Langkah 8	9. Langkah 9	9. Langkah 9	9. Langkah 9	10. Langkah 10	10. Langkah 10	10. Langkah 10	11. Langkah 11	11. Langkah 11	11. Langkah 11	12. Langkah 12	12. Langkah 12	12. Langkah 12	13. Langkah 13	13. Langkah 13	13. Langkah 13	14. Langkah 14	14. Langkah 14	14. Langkah 14	1. Langkah 1	1. Langkah 1	1. Langkah 1	2. Langkah 2	2. Langkah 2	2. Langkah 2	3. Langkah 3	3. Langkah 3	3. Langkah 3	4. Langkah 4	4. Langkah 4	4. Langkah 4	5. Langkah 5	5. Langkah 5	5. Langkah 5	6. Langkah 6	6. Langkah 6	6. Langkah 6	7. Langkah 7	7. Langkah 7	7. Langkah 7	8. Langkah 8	8. Langkah 8	8. Langkah 8	9. Langkah 9	9. Langkah 9	9. Langkah 9	10. Langkah 10	10. Langkah 10	10. Langkah 10	11. Langkah 11	11. Langkah 11	11. Langkah 11	12. Langkah 12	12. Langkah 12	12. Langkah 12	13. Langkah 13	13. Langkah 13	13. Langkah 13	14. Langkah 14	14. Langkah 14	14. Langkah 14
1. Langkah 1	1. Langkah 1	1. Langkah 1																																																																																				
2. Langkah 2	2. Langkah 2	2. Langkah 2																																																																																				
3. Langkah 3	3. Langkah 3	3. Langkah 3																																																																																				
4. Langkah 4	4. Langkah 4	4. Langkah 4																																																																																				
5. Langkah 5	5. Langkah 5	5. Langkah 5																																																																																				
6. Langkah 6	6. Langkah 6	6. Langkah 6																																																																																				
7. Langkah 7	7. Langkah 7	7. Langkah 7																																																																																				
8. Langkah 8	8. Langkah 8	8. Langkah 8																																																																																				
9. Langkah 9	9. Langkah 9	9. Langkah 9																																																																																				
10. Langkah 10	10. Langkah 10	10. Langkah 10																																																																																				
11. Langkah 11	11. Langkah 11	11. Langkah 11																																																																																				
12. Langkah 12	12. Langkah 12	12. Langkah 12																																																																																				
13. Langkah 13	13. Langkah 13	13. Langkah 13																																																																																				
14. Langkah 14	14. Langkah 14	14. Langkah 14																																																																																				
1. Langkah 1	1. Langkah 1	1. Langkah 1																																																																																				
2. Langkah 2	2. Langkah 2	2. Langkah 2																																																																																				
3. Langkah 3	3. Langkah 3	3. Langkah 3																																																																																				
4. Langkah 4	4. Langkah 4	4. Langkah 4																																																																																				
5. Langkah 5	5. Langkah 5	5. Langkah 5																																																																																				
6. Langkah 6	6. Langkah 6	6. Langkah 6																																																																																				
7. Langkah 7	7. Langkah 7	7. Langkah 7																																																																																				
8. Langkah 8	8. Langkah 8	8. Langkah 8																																																																																				
9. Langkah 9	9. Langkah 9	9. Langkah 9																																																																																				
10. Langkah 10	10. Langkah 10	10. Langkah 10																																																																																				
11. Langkah 11	11. Langkah 11	11. Langkah 11																																																																																				
12. Langkah 12	12. Langkah 12	12. Langkah 12																																																																																				
13. Langkah 13	13. Langkah 13	13. Langkah 13																																																																																				
14. Langkah 14	14. Langkah 14	14. Langkah 14																																																																																				
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentukan oleh system OSS.																																																																																				
5.	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																				
6.	Produk Pelayanan	NIB + Sertifikat Standar (SS)																																																																																				
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) 2. Loket Informasi 3. Touchscreen Informasi 4. Loket pelayanan 5. Mesin Antrian 6. Running Text 7. Aplikasi OSS 8. TV LCD 9. Komputer 10. Printer 11. Mesin Foto Copy 12. Email 13. Website 14. Toilet																																																																																				

RENSTRA TRANSISI DPMPSTP&NAKER 2024-2026

		15. Tempat Parkir 16. Alat Tulis Kantor 17. Meja Pengaduan 18. Kotak Saran dan Pengaduan 19. Lemari Arsip 20. Lemari Formulir 21. Air Mineral 22. Ruang Laktasi 23. WA Gateway
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; 3. Verifikator Permohonan Perizinan Berusaha DPMPSTP&NAKER 4. Verifikator Permohonan Izin Dasar OPD Teknis Terkait; 5. Verifikator Permohonan Izin OPD Teknis sesuai Sektor Usaha.
9.	Pengawasan Internal	1. Melalui Sub Menu Pengawasan pada Sistem OSS
10.	Peningkatan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email : dpmpstpnaker@pangkalpinangkota.go.id 3. Laporan go.id 4. Layanan Call Center: Tlp.0852 4660 5953 dan WA.0821 8643 9780 5. Sesuai jam pelayanan Senin-Kamis 08.00 WIB s/d 15.00 WIB, Jumat 08.00 WIB s/d 15.30 WIB Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pengelola Akun Utama; 3 Orang Verifikator Unit PTSP; 2 Orang Tenaga Pendamping; 1 Orang Petugas Layanan Pengaduan OSS; 1 Orang Helpdesk.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang; 2. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPSTP&NAKER Kota Pangkalpinang.

14.	Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPSTP&NAKER Kota Pangkalpinang.
-----	------------------	--

Ditetapkan di Pangkalpinang
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang

RIZANA, ST, M.Si
NIP. 19760123 200501 1 006

STANDAR PELAYANAN OSS RBA RESIKO RENDAH

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang - undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko. - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan berusaha di Daerah. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang. - Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNU); - Memiliki Nomor Passport bagi Pelaku Usaha Perseorangan (WNA); - Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; - Memiliki NPWP bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; - Memiliki hak akses OSS berupa username dan password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id.
3.	Mekanisme dan Prosedur	Alur Pendaftaran OSS untuk Risiko Rendah dan Rendah Sedang  - Instal Aplikasi OSS Indonesia - Buka Aplikasi OSS Indonesia dan pilih "DAFTAR" - Isi nomor ponsel yang benar, aktif, dan belum pernah digunakan di system OSS, lalu klik "KIRIM KODE VERIFIKASI MELALUI WHATSAPP" - Lihat kode verifikasi di Whatsapp - Masukkan kode verifikasi

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

7.	Kode berhasil diverifikasi
8.	Atur password menggunakan minimal 8 karakter dengan kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka dan karakter special (jika \$%^&*~.,-)
9.	Lengkapi Formulir sesuai dengan KTP elektronik
10.	Pendaftaran berhasil
11.	Selanjutnya masuk dengan nomor ponsel dan password
12.	Lengkapi data pelaku usaha (isi NPWP, BPJS ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan jika memiliki)
13.	Isi bidang usaha dengan kode 5 digit/angka KBLI tahun 2020. Klasifikasi Buku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) merupakan panduan penentuan jenis kegiatan usaha yang disusun oleh Badan Pusat Statistik. Informasi tentang KBLI sudah tersedia di sistem OSS. Pelaku usaha dapat mengetik kata kunci untuk mencari KBLI yang tepat, contoh: warung makan, penangkapan ikan, kake lima. Tapi pelaku usaha hanya bisa memiliki satu NIB dan dalam satu NIB diperbolehkan terdiri dari satu atau lebih KBLI
14.	Isi luas lahan dan modal usaha, lalu klik "Validasi risiko"
15.	Sistem menunjukkan skala usaha dan risiko usaha
16.	Lengkapi formulir
17.	Isi daftar produk/jasa. Jika produk/jasa yang dihasilkan wajib halal dan/atau wajib SNI (Standar Nasional Indonesia), maka sistem akan menanyakan apakah sudah memiliki sertifikat halal dan/atau sertifikat SNI. Jika belum memiliki pilih "Tidak"
18.	Klik pernyataan mandiri dengan mencentang kotak yang tersedia. Salah satu persyaratan dasar dalam perizinan berusaha adalah Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR). Bagi pelaku UMK diberi kemudahan dengan menyetujui pernyataan mandiri yang menyatakan bahwa akan mematuhi tata ruang. Artinya pelaku UMK harus mengikuti ketentuan tata ruang di masing-masing daerah. Klik "Tambah bidang usaha" jika ingin menambah KBLI lainnya
19.	Pilih KBLI yang akan diproses perizinan usahanya
20.	NIB terbit
4.	Jangka Waktu Ditentukan oleh sistem OSS.
5.	Biaya / Tarif Gratis
6.	Produk Pelayan NIB (Nomor Induk Berusaha)
7.	Sarana dan 1. Ruang Tangga dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC)
Prasarana dan 2. Loket Informasi	
atau Fasilitas 3. Touchscreen Informasi	

4.	Loket pelayanan
5.	Mesin Antrian
6.	Running Text
7.	Aplikasi OSS
8.	TV LCD
9.	Komputer
10.	Printer
11.	Mesin Foto Copy
12.	Email
13.	Website
14.	Toilet
15.	Tempat Parkir
16.	Alat Tulis Kantor
17.	Meja Pengaduan
18.	Kotak Saran dan Pengaduan
19.	Lemari Arsip
20.	Lemari Formulir
21.	Air Mineral
22.	Ruang Laktasi
23.	WA Gateway
8.	Kompetensi Pelaksana
1.	Kepala Dinas;
2.	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;
3.	Verifikator Permohonan Perizinan Berusaha DPMPTSP&NAKER
4.	Verifikator Permohonan Izin Dasar OPD Teknis Terkait;
5.	Verifikator Permohonan Izin OPD Teknis sesuai Sektor Usaha.
9.	Pengawasan Internal
1.	Melalui Sub Menu Pengawasan pada Sistem OSS
10.	Pengaduan, saran dan Masukan
1.	Kotak Pengaduan
2.	Email: dpmptspnaker@pangkalpinangkota.go.id
3.	Lapor.go.id
4.	Layanan Call Center: Tlp.0852 4660 5953 dan WA.0821 8643 9780
5.	Sesuai jam pelayanan Senin-Kamis 08.00 WIB s/d 15.00 WIB, Jumat 08.00 WIB s/d 15.30 WIB
	Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang
11.	Jumlah Pelaksana
1.	1 Orang Pengelola Akun Utama;
2.	3 Orang Verifikator Unit PTSP;
3.	2 Orang Tenaga Pendamping;
4.	1 Orang Petugas Layanan Pengaduan OSS;
5.	1 Orang Helpdesk.
12.	Jaminan Pelayanan
1.	Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing masing sesuai dengan

2.	Tugas dan Fungsi Jabatan: Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
1.	Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang;
2.	Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.
14.	Evaluasi Kinerja
	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang


YAN RIZANA, ST, M.Si
NIP. 19760123 200501 1 006

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN MELALUI SICANTIK

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; - Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang tenaga kesehatan; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang pekerjaan kefarmasian; - Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang registrasi Tenaga Kesehatan; - Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 Tentang penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk kepentingan permohonan penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan; - Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang; - Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang; - ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan penyediaan pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	- Untuk Sektor Kesehatan: - Fotocopy KTP Pemohon atau keterangan domisili dari Camat setempat bagi pemohon yang memiliki KTP di luar Pangkalpinang; - Pas photo terbaru berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 cm sebanyak 4 lembar; - Fotokopi ijazah yang dilegalisir;

	- Fotokopi STR yang dilegalisir; - Rekomendasi dari organisasi profesi (IFI); - Surat keterangan sehat dari dokter atau Puskesmas; - Surat Izin dari atasan bagi pemohon Pegawai Negeri Sipil, anggota ABRI dan Pegawai Instansi Pemerintah lainnya; - Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat kerjanya (bermaterai); - Surat pernyataan memiliki tempat praktik dan peralatan sesuai dengan peraturan yang berlaku diatas materai (untuk praktik mandiri); - Mengembalikan surat izin yang lama (untuk perpanjangan).
	Untuk Sektor Pendidikan: - Nomor Induk Berusaha (NIB); - Izin usaha yang diajukan; - Fotocopy KTP Penanggungjawab; - Fotocopy izin lokasi sesuai dengan kriteria usaha; - Fotocopy izin lingkungan sesuai dengan kriteria usaha; - Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); - Surat keterangan KSWP; - Proposal; - Fotocopy akta pendirian; - Fotocopy NPWP badan usaha; - Surat kuasa (bila kepengurusan diwakilkan).
3.	Mekanisme dan Prosedur - Pemohon melakukan pendaftaran dan login ke https://sicantikul.layanan.go.id/#/login; - Petugas Front Office memilih perizinan yang dibutuhkan; - Petugas front office memeriksa berkas permohonan yang diupload oleh pemohon. Jika lengkap akan di terima dan klik ke proses selanjutnya, jika tidak lengkap maka memberikan informasi kekurangan melalui sistem / telepon; - OPD Teknis membuat rekomendasi. Jika valid upload rekomendasi dan klik proses berikutnya, jika tidak valid maka memberikan informasi kekurangan melalui sistem / telepon; - Staf bidang pelayanan perizinan melakukan entri data pemohon; - Sub koordinator bidang pelayanan perizinan memverifikasi berkas permohonan. Jika valid lengkap, mencentang verifikasi di sistem dan klik proses selanjutnya; - Kabid Pelayanan perizinan menetapkan izin; - Kepala dinas PMPTSP & NAKER menandatangani surat izin secara elektronik; - Staf bidang pelayanan perizinan mencetak izin; - Petugas loket menyerahkan surat izin kepada pemohon; - Petugas loket mencetak tanda terima penyerahan surat izin.
4.	Jangka Waktu 7 hari.

5.	Penyelesaian Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	- Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) - Loket Informasi - Touchscreen Informasi - Loket pelayanan - Mesin Antrian - Running Text - Aplikasi SICANTIK - TV LCD - Komputer - Printer - Mesin Foto Copy - Email - Website - Toilet - Tempat Parkir - Alat Tulis Kantor - Meja Pengaduan - Kotak Saran dan Pengaduan - Lemari Arsip - Lemari Formulir - Air Mineral - Ruang Laktasi - WA Gateway
8.	Kompetensi Pelaksana	- Kepala Dinas; - Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; - Verifikator Permohonan Perizinan DPMPTSP&NAKER; - Verifikator Permohonan Izin Dasar OPD Teknis Terkait; - Staf bidang pelayanan perizinan; - Petugas loket penerimaan berkas; - Petugas loket penyerahan berkas.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas.
10.	Pengaduan, saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Email : dpmptspnaker@pangkalpinangkota.go.id - Lapor.go.id - Layanan Call Center: Tlp.0852 4660 5953 dan WA.0821 8643 9780 - Sesuai jam: pelayanan Senin Kamis 08.00 WIB s/d 15.00 WIB, Jumat 08.00 WIB s/d 15.30 WIB - Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang
11.	Jumlah	Pelaksana berjumlah 7 orang.

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

12. Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang; 2. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.
14. Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.

Diterapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang

YAN RIZANA, ST, M.Si
NIP.19760123 200501 1 006

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) MELALUI SIMBG

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha di Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang
2.	Persyaratan Pelayanan	7. Formulir Permohonan PBG 1. Fotocopy/Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Fotocopy/Scan Kartu Keluarga (KK); 3. Fotocopy/Scan surat bukti status hak atas tanah; 4. Fotocopy/Scan tanda bukti lunas PBB tahun berjalan; 5. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; 6. Surat perjanjian pemanfaatan antara pemilik bangunan Gedung dengan pemegang hak atas tanah; 7. NIB dan Izin Usaha/Izin Operasional Komersial dari OSS (Selain rumah tinggal dan tempat ibadah); 8. Data kondisi dan situasi tanah; 9. Fotokopi/Scan KKK dan surat pernyataan mengikuti KKK 10. Data perencanaan konstruksi bersertifikat 11. Rencana Arsitektur, rencana struktur dan rencana utilitas 12. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan/UPL-UKL/SPPL 13.

3.	Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon Login ke OSS sesuai dengan user name dan password yang dimiliki untuk memperoleh NIB dan Izin Usaha; 2. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan PBG dan kelengkapan dokumen teknis dalam bentuk file PDF dengan cara mengunggah secara online di simbg.pu.go.id atau disampaikan secara langsung di dinas teknis; 3. Operator dinas teknis melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Dinas teknis melakukan pemeriksaan dokumen teknis dan pemeriksaan lapangan; 5. Dinas teknis melakukan penghitungan tarif retribusi berdasarkan data hasil pemeriksaan; 6. Dinas teknis mengeluarkan rekomendasi teknis; 7. Pemohon melakukan pembayaran retribusi PBG pada rekening kas daerah; 8. Pemohon menyampaikan bukti pembayaran kepada petugas DPMPTSP&NAKER; 9. Kepala Dinas DPMPTSP&NAKER menetapkan SKRD; 10. Pemohon mengunggah SKRD; 11. DPMPTST&NAKER Mencetak PBG.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 hari
5.	Biaya / Tarif	Biaya dihitung berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2011
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	- Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) - Loket Informasi - Touchscreen Informasi - Loket pelayanan - Mesin Antrian - Running Text - Aplikasi OSS - Aplikasi SIMBG - TV LCD - Komputer - Printer - Meja Foto Copy - Email - Website - Toilet - Tempat Parkir - Alat Tulis Kantor - Meja Pengaduan - Kotak Saran dan Pengaduan - Lemari Arsip - Lemari Formulir - Air Mineral - Ruang Laktasi - WA Gateway
8.	Kompetensi Pelaksana	- Kepala Dinas; - Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; - Verifikator Permohonan Perizinan Berusaha DPMPTSP&NAKER; - Verifikator Permohonan Izin Dasar OPD Teknis Terkait;
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Email : dpmptspnaker@pangkalpinangkota.go.id - Lapor.go.id - Layanan Call Center: Tlp.0852 4660 5953 dan WA.0821 8643 9780 - Sesuai jam pelayanan Senin-Kamis 08.00 WIB s/d 15.00 WIB, Jumat 08.00 WIB s/d 15.30 WIB - Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pengelola Akun Utama; 1 Orang Verifikator Unit PTSP; 1 Orang Petugas Layanan Pengaduan OSS; 1 Orang Helpdesk.
12.	Jaminan	Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya.

Pelayanan	dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan;
2.	Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13.	- Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang; - Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.
14.	Evaluasi Kinerja

Ditetapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang

WAN RIZANA, ST, M.Si
NIP.19760123 200501 1 006

STANDAR PELAYANAN KONVERSI IMB KE PBG

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Surat Edaran Nomor : 011/5976/SJ tentang Percepatan penyusunan regulasi persyaratan Dasar Perizinan Berusaha, penyelenggaraan layanan persetujuan Bangunan Gedung dan Retribusi persetujuan Bangunan Gedung, serta Retribusi penggunaan tenaga kerja asing.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Surat permohonan ke DPMPTSP &NAKER Kota Pangkalpinang - IMB terbit setelah tanggal 2 agustus 2021 - IMB (Dalam bentuk PDF) - Surat penetapan retribusi daerah (dalam bentuk PDF) - Dokumen Tanah (dalam bentuk PDF) - Dokumen Arsitektur yang telah disetujui Dinas Teknis (Dalam bentuk PDF) - Dokumen struktur yang telah disetujui Dinas Teknis (Dalam bentuk PDF) - Dokumen MEP (mekanikal elektrik dan plumbing) dalam bentuk PDF - Nomor Kontak pemohon
3.	Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon mengirimkan surat permohonan dan melampirkan persyaratan dalam bentuk PDF (soft copy) kepada petugas loker. - Petugas Front Office Memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap langsung di upload di Aplikasi SIMBG dan dikonversi, jika tidak lengkap maka memberikan informasi kekurangan melalui sistem / telepon; - Kepala Dinas Melakukan validasi melalui Aplikasi SIMBG; - Staf mendokumentasikan dan menyampaikan ke Petugas Penyerahan Berkas / FO untuk proses penyerahan berkas; - Petugas Loket Penyerahan Berkas mendata perizinan yang sudah selesai untuk dilakukan serah terima dengan Pemohon; - Petugas melakukan serah terima PBG dengan Pemohon dan mengarsip berkas serah terima.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 hari
5.	Biaya / Tarif	gratis
6.	Produk Pelayanan	Fersetujuan Bangunan Gedung (PBG)
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	- Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) - Loket Informasi - Touchscreen Informasi

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

	- Loket pelayanan - Mesin Antrian - Running Text - Aplikasi SIMBG - TV LCD - Komputer - Printer - Mesin Foto Copy - Email - Website - Toilet - Tempat Parkir - Alat Tulis Kantor - Meja Pengaduan - Kotak Saran dan Pengaduan - Lemari Arsip - Lemari Formulir - Air Mineral - Ruang Laktasi - WA Gateway
8. Kompetensi Pelaksana	- Kepala Dinas; - Kepala Bidang Pelayanan Perizinan; - Verifikator Permohonan Perizinan Berusaha DPMPTSP&NAKER; - Verifikator Permohonan Izin Dasar OPD Teknis Terkait;
9. Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
10. Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan - Email : dpmptspnaker@pangkalpinangkota.go.id - Lapor.go.id - Layanan Call Center: Tlp.0852 4660 5953 dan WA.0821 8643 9780 - Sesuai jam pelayanan Senin-Kamis 08.00 WIB s/d 15.00 WIB, Jumat 08.00 WIB s/d 15.30 WIB - Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang
11. Jumlah Pelaksana	1 Orang Pengelola Akun Utama; 1 Orang Verifikator Unit PTSP; 1 Orang Petugas Layanan Pengaduan OSS; 1 Orang Helpdesk.
12. Jaminan Pelayanan	- Adanya kepastian perawatannya, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; - Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha

	kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13. Jaminan keamanan dan kecelamatan pelayanan	- Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang; - Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang
14. Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang

YAN RIZANA, ST, M.Si
NIP.19760123 200501 1 006

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional - ISO 9001:2015 Klausul 8.2.1 Komunikasi pelanggan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan : - Mengisi blangko pengaduan yang sudah disediakan - Mengirimkan pengaduan lewat kanal pengaduan yang tersedia
3.	Mekanisme Prosedur	- Menerima dan mencatat pengaduan melalui Kotak pengaduan, Email dpmptspnaker@pangkalpinangkota.go.id, Lapor.go.id, Call Center wa. 082186439780, Tlp. 085246605953 atau datang langsung ke DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang - Menelaah permasalahan pengaduan dan pengumpulan bahan pendukung untuk membuat jawaban - Menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal / eksternal Dinas) - Menerima hasil kajian aduan dan memerintahkan kepada Kasi Pengaduan untuk menindaklanjuti - Menugaskan Tim Lapangan untuk melakukan monitoring, jika diperlukan observasi lapangan - Melakukan monitoring dan pengumpulan data lapangan. - Membuat BAP hasil pemeriksaan lapangan dan merumuskan materi untuk ditindaklanjuti Kepala Dinas - Membuat draft jawaban pengaduan - Memeriksa draft jawaban pengaduan. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan ke Sub Koordinator untuk diperbaiki - Memeriksa draft jawaban pengaduan. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan ke Sub Koordinator untuk proses selanjutnya. Jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki - Menyampaikan jawaban pengaduan ke Pengadu dan mendokumentasikan serta publikasi jawaban pengaduan.

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 60 hari kerja sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Pelayanan Pengaduan
7. Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) 2. Loket Informasi 3. Touchscreen Informasi 4. Loket pelayanan 5. Mesin Antrian 6. Running Text 7. TV LCD 8. Komputer 9. Printer 10. Mesin Foto Copy 11. Email 12. Website 13. Toilet 14. Tempat Parkir 15. Alat Tulis Kantor 16. Meja Pengaduan 17. Kotak Saran dan Pengaduan 18. Lemari Arsip 19. Lemari Formulir 20. Air Mineral 21. Ruang Laktasi 22. WA Gateway
8. Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data 2. Memiliki kemampuan menganalisis data 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait 4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP 5. Mampu bekerja sama dengan Tim
9. Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas DPMPTSP&NAKER 3. Inspektorat Kota Pangkalpinang
10. Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email dpmptspnaker@pangkalpinangkota.go.id 3. Laporan go.id 4. Layanan Call Center tlp. 0852 4660 5953 dan wa 082186439780 sesuai jam pelayanan Senin - Kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, Jumat jam 08.00 s/d 15.30 WIB. 5. Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.

11. Jumlah Pelaksana	Pelaksana dalam Pelayanan Pengaduan sebanyak 3 (tiga) Orang atau sesuai kebutuhan.
12. Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan dukungan oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang; 2. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.
14. Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang

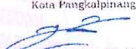
[Signature]
VAN RIZANA, ST, M. SI
NIP.19760123 200501 1 006

STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI DATA LAYANAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja unsur Pelaksanaan Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 3. ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan penyediaan pelayanan
2.	Mekanisme & Prosedur	1. Kadis Menginstruksikan kepada Kabid untuk melakukan Penyusunan Laporan Realisasi Data Layanan 2. Menugaskan sub koordinator Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi untuk melaksanakan Penyusunan Laporan Realisasi Data Layanan 3. Mengumpulkan bahan Penyusunan Laporan Realisasi Data Layanan 4. Mengolah data dan menyusun draft Laporan Realisasi Data Layanan dan menyampaikan ke sub koordinator Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi 5. Mereview draft Laporan Realisasi Data Layanan. Jika sesuai diparaf dan diteruskan ke Kabid. Jika tidak sesuai dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki 6. Mereview draft Laporan Realisasi Data Layanan. Jika sesuai diparaf dan diteruskan ke Sekretaris, jika tidak sesuai dikembalikan ke sub koordinator untuk diperbaiki 7. Mereview draft Laporan Realisasi Data Layanan. Jika sesuai diparaf dan diteruskan ke Kadis, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kabid 8. Mereview draft Laporan Realisasi Data Layanan. Jika sesuai ditandatangani dan disampaikan ke JPU sub koordinator Data Informasi. Jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris 9. Mendokumentasikan dan mendistribusikan Laporan Realisasi Data Layanan setiap bulan (Data Bulanan) dan setiap tahun mengupload (Data Tahunan) ke Website Dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Hari kerja (per bulan)
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Realisasi Data Layanan Bulanan
6.	Sarana dan Prasarana dan	1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) 2. Loket Informasi

RENSTRA TRANSISI DPMP TSP&NAKER 2024-2026

atau Fasilitas	3. Touchscreen Informasi
	4. Loket pelayanan
7. Kompetensi Pelaksana	5. Mesin Antrian
	6. Running Text
	7. Aplikasi OSS
	8. Aplikasi SICANTIK
	9. TV LCD
	10. Komputer
	11. Printer
	12. Mesin Foto Copy
	13. Email
	14. Website
	15. Toilet
	16. Tempat Parkir
	17. Alat Tulis Kantor
	18. Meja Pengaduan
	19. Kotak Saran dan Pengaduan
8. Pengawasan Internal	20. Lemari Arsip
	21. Lemari Formulir
	22. Air Mineral
	23. Ruang Laktasi
	24. WA Gateway
9. Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
	2. Memiliki kemampuan menganalisa data
	3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
	4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
	5. Mampu bekerja sama dengan Tim
10. Jumlah Pelaksana	1. Atasan Langsung
	2. Kepala Dinas DPMP TSP&NAKER
	3. Inspektoral Kota Pangkalpinang
	4. Kotak Pengaduan
	5. Email dpmpdspnaker@pangkalpinangkota.go.id
11. Jaminan Pelayanan	6. Laporan go.id
	7. Layanan Call Center tlp 0852 4660 5953 dan wa 082186439780 sesuai jam pelayanan senin - kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, Jumat jam 08.00 s/d 13.30 WIB.
	8. Ditang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.
	9. Jumlah Pelaksana
	10. 3 orang atau sesuai dengan kebutuhan
11. Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan;
	2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.

12. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang;
	2. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMP TSP&NAKER Kota Pangkalpinang.
13. Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang terdapat pada tautan website resmi DPMP TSP&NAKER Kota Pangkalpinang.
	Ditetapkan di Pangkalpinang, Pada tanggal 10 Maret 2022 Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang  YAN RIZANA, ST, M.Si NIP.19760123 200501 1 006

STANDAR PELAYANAN PENILAIAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)

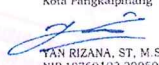
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat.
		2. PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
		3. ISO 9001:2015 Klausul 9.1.2 Kepuasan Pelanggan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan : Sudah Menyelesaikan seluruh proses permohonan perizinan yang diajukan
3.	Mekanisme & Prosedur	1. Membuka website dpmpdspnaker@pangkalpinangkota.go.id 2. Klik mengikuti survey 3. Menyimpan data ID yang masuk 4. Mengisi Survey 5. Submit Survey 6. Memverifikasi survey yang masuk ke system 7. Mempublish survey yang telah diverifikasi 8. Melaporkan kepada Kabid Wasdal 9. Melaporkan kepada Kadis 10. Mempublikasikan di Media Sosial/ Papan Pengumuman
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Aplikasi Iklan Mas 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data 2. Memiliki kemampuan menganalisis data 3. Memahami Peraturan Perundang undangan terkait 4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP 5. Mampu bekerja sama dengan Tim

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

9. Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas DPMPTSP&NAKER 3. Inspektori Kota Pangkalpinang
10. Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email dpmptspnaker@pangkalpinangkota.go.id 3. Lapor.go.id 4. Layanan Call Center tlp 0852 4660 5953 dan wa 082186439780 sesuai jam pelayanan senin - kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, jumat jam 08.00 s/d 15.30 WIB 5. Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.
11. Jumlah Pelaksana	Pelaksana dalam Indeks Keputusan Masyarakat (IKM) sebanyak 3 orang.
12. Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang; 2. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.
14. Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang


YAN RIZANA, ST, M.Si
NIP.19760123 200501 1 006

STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN/PEMANTAUAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan berusaha di Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 5. Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang
2.	Persyaratan	Persyaratan : 1. Nota Dinas 2. Surat Tugas 3. Jadwal Pemantauan 4. Berita Acara Pengawasan (BAP)
3.	Mekanisme & Prosedur	1. Menyampaikan Konsep Nota Dinas Jadwal Pemantauan Perusahaan PMA/PMDN selama 1 Bulan 2. Menerima Konsep Nota Dinas Jadwal Pemantauan dan memberikan paraf selanjutnya mayu ke Kepala Bidang 3. Menerima Konsep Nota Dinas Jadwal Pemantauan dan menandatangani selanjutnya naik ke Kepala melalui Sekretaris 4. Menerima Konsep Nota Dinas, membubuhkan paraf dan dinakan ke Kepala 5. Menerima Konsep Nota Dinas, mendisposisi Nota Dinas dan dikembalikan kepada Kabid untuk dilaksanakan 6. Menerima Disposisi atas Nota Dinas yang telah diajukan dan menyerahkan Disposisi tersebut kepada Sub Koordinator untuk dilaksanakan 7. Berkoordinasi dengan staf pelaksana kegiatan untuk membahas persiapan pelaksanaan Pemantauan 8. Berkoordinasi dengan Sub Koordinator bagian data untuk Lokasi perusahaan yang mendapat Jadwal Pemantauan 9. Membuat Konsep Surat Pemantauan ke Perusahaan yang akan dipantau 10. Menerima Konsep Surat Pemantauan, Meneliti selanjutnya membubuhi paraf apabila setuju dan naik ke Kepala Bidang 11. Menerima Konsep Surat Pemantauan, Meneliti selanjutnya membubuhi paraf apabila setuju dan naik ke Kepala melalui Sekretaris 12. Menerima Konsep, apabila setuju membubuhi paraf dan naik

	ke Kepala 13. Menerima konsep, dan apabila berkenan membubuhi tanda tangan (ACC). 14. Menerima Surat Pemantauan yang telah ditandatangani Kepala Dinas 15. Memberi nomor pada surat serta membubuhi stempel selanjutnya disiapkan amplop 16. Mendistribusikan Surat Pemantauan ke Perusahaan yang akan dilakukan pemantauan 17. Pelaksanaan Pemantauan 18. Membuat Berita Acara Pemantauan (BAP) hasil pemantauan 19. Membuat Konsep Nota Dinas Kegiatan Pemantauan 20. Memeriksa Konsep Nota Dinas dan menaikan kepada Kepala Bidang 21. Memeriksa Konsep Nota Dinas, dan apabila berkenan menandatangani, selanjutnya menaikan Nota Dinas hasil Pemantauan kepada Kepala 22. Menerima laporan hasil pemantauan beserta rencana tindak lanjut dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi perusahaan yang dipantau
4. Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Perusahaan yang dipantau (LKPM)
7. Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Handphone 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi OSS
8. Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengumpul dan mengolah data 2. Memiliki kemampuan menganalisis data 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait 4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP 5. Mampu bekerja sama dengan Tim
9. Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas DPMPTSP&NAKER 3. Inspektori Kota Pangkalpinang
10. Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email dpmptspnaker@pangkalpinangkota.go.id 3. Lapor.go.id 4. Layanan Call Center tlp 0852 4660 5953 dan wa 082186439780 sesuai jam pelayanan senin - kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, jumat jam 08.00 s/d 15.30 WIB

RENSTRA TRANSISI DPMPPTSP&NAKER 2024-2026

		5. Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana dalam Pelayanan Pengawasan dan Pengendalian satu Tim
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang; 2. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.
14.	Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKASMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang

YAN RIZANA, ST, M.Si
NIP.19760123 200501 1 006

YAN RIZANA, ST, M.Si

STANDAR PELAYANAN PERENCANAAN KEGIATAN PROMOSI POTENSI DAERAH

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal. 5. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 6. Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsir Pelaksanaan Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 7. ISO 9001:2015 Klausul 9.1 Pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi Undang Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal.
2.	Mekanisme & Prosedur	1. Memerintahkan Sub Koordinator menyusun rencana kegiatan promosi potensi daerah 2. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun konsep rencana kegiatan promosi potensi daerah 3. Memeriksa konsep rencana kegiatan, jika sudah benar diparaf untuk proses selanjutnya dan jika belum benar dikembalikan ke Sub Koordinator untuk diperbaiki. 4. Mengetik konsep rencana kegiatan pelayanan informasi 5. Mengeksekusi konsep rencana kegiatan jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabid, jika ada kesalahan dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki 6. Mereview konsep rencana kegiatan, jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabid, jika ada kesalahan dikembalikan ke Sub Koordinator untuk diperbaiki 7. Memeriksa rencana kegiatan jika benar ditandai tangani dan jika ada kesalahan dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki. 8. Menggandakan, mendistribusikan Rencana Kegiatan ke unit lain (internal) untuk dilaksanakan dan ditindaklanjuti serta mengarsipkan untuk kebutuhan pendokumentasian 9. Menerima dokumen perencanaan promosi potensi daerah 10. Mendokumentasikan rencana kegiatan promosi potensi daerah untuk ditindaklanjuti
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari kerja

4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rencana Kegiatan Promosi Potensi Daerah
6.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) 2. Loket Informasi 3. Touchscreen Informasi 4. Loket pelayanan 5. Mesin Antrian 6. Running Text 7. TV LCD 8. Komputer 9. Printer 10. Mesin Foto Copy 11. Email 12. Website 13. Toilet 14. Tempat Parkir 15. Alat Tulis Kantor 16. Meja Pengaduan 17. Kotak Saran dan Pengaduan 18. Lemari Arsip 19. Lemari Formulir 20. Air Mineral 21. Ruang Laktasi 22. WA Gateway
7.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP 4. Mampu bekerja sama dengan Tim 5. Memahami Peraturan Perundang – undangan yang berlaku
8.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas DPMPPTSP&NAKER 3. Inspektorat Kota Pangkalpinang
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email dpmpptspnaker@pangkalpinangkota.go.id 3. Lapor.go.id 4. Layanan Call Center tlp 0852 4660 5953 dan wa 0821 8643 9780 sesuai jam pelayanan senin – kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, jumat jam 08.00 s/d 15.30 WIB. 5. Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.
10.	Jumlah Pelaksana	3 orang atau sesuai dengan kebutuhan
11.	Jaminan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu,

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

Pelayanan	biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan;
12. Jaminan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang; 2. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.
13. Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang

YAN RIZANA, ST, M.Si
NIP.19760123 200501 1 006

STANDAR PELAYANAN PENGKAJIAN REGULASI

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 2. Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsir Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 3. ISO 9001:2015 Klausul 8.2.1 Komunikasi pelanggan
2.	Mekanisme & Prosedur	1. Menginstruksikan kepada Kabid untuk melakukan kajian regulasi baru yang diterima Dinas atau mereview regulasi yang sudah ada 2. Menugaskan Sub Koordinator Pengkajian Regulasi untuk melaksanakan Kajian 3. Mengumpulkan bahan kajian regulasi 4. Membuat konsep buhasan kajian Regulasi kemudian melaksanakan pembahasan dengan Tim Pengkajian Regulasi/ unit lain terkait 5. Melaksanakan Kajian regulasi dengan metode FGD (Forum Group Discussion) 6. Mengolah data dan menyusun draft kajian regulasi 7. Mereview draft kajian regulasi. Jika sesuai diparaf dan diteruskan ke Kabid. Jika tidak sesuai dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki 8. Mereview draft kajian regulasi. Jika sesuai diparaf dan diteruskan ke Sekretaris. jika tidak sesuai dikembalikan ke Sub Koordinator untuk diperbaiki 9. Mereview draft kajian regulasi. Jika sesuai diparaf dan diteruskan ke Kadis, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kabid 10. Mereview draft kajian regulasi. Jika sesuai ditandatangani dan disampaikan ke JFU Kasi Pengkajian Regulasi. Jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris 11. Mendokumentasikan kajian regulasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengkajian Regulasi
6.	Sarana dan	1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC)

Prasarana dan atau Fasilitas	2. Loket Informasi 3. Touchscreen informasi 4. Loket pelayanan 5. Mesin Antrian 6. Running Text 7. TV LCD 8. Komputer 9. Printer 10. Mesin Foto Copy 11. Email 12. Website 13. Toilet 14. Tempat Parkir 15. Alat Tulis Kantor 16. Meja Pengaduan 17. Kotak Saran dan Pengaduan 18. Lemari Arsip 19. Lemari Formulir 20. Air Mineral 21. Ruang Laktasi 22. WA Gateway
7. Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data 2. Memiliki kemampuan menganalisis data 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait 4. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP 5. Mampu bekerja sama dengan Tim
8. Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas DPMPTSP&NAKER 3. Inspektorat Kota Pangkalpinang
9. Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email dpmptspnaker@pangkalpinangkota.go.id 3. Lapo.go.id 4. Layanan Call Center tlp 0852 4660 5953 dan wa 0821 8643 9780 sesuai jam pelayanan senin – kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, jumat jam 08.00 s/d 15.30 WIB. 5. Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.
10. Jumlah Pelaksana	3 orang atau sesuai kebutuhan
11. Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.

RENSTRA TRANSISI DPMPSTP&NAKER 2024-2026

12. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang. 2. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPSTP&NAKER Kota Pangkalpinang.
13. Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPSTP&NAKER Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang

YAN RIZANA, ST. M.Si
NIP.19760123 200501 1 006

STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PEMBERIAN INSENTIF DAN/ATAU KEMUDAHAN PENANAMAN MODAL DI KOTA PANGKALPINANG

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 2. Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 3. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal 4. Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pemberian Insentif dan/atau Kemudahan Penanaman Modal
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan : 1. Denah Lokasi dan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 2. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pematapan mutu 3. Isian formulir <i>self assessment</i> sesuai klasifikasi DPMPSTP dan Naker: a. Kelengkapan bangunan, sarana dan prasarana b. Kelengkapan peralatan c. Kelengkapan SDM d. Kemampuan pelayanan
3.	Mekanisme & Prosedur	1. Meminta informasi ke loket informasi kepada petugas loket tentang tatacara dan persyaratan yang dibutuhkan untuk Pemberian insentif dan/atau Kemudahan Penanaman Modal. 2. Memberikan informasi kepada pemohon serta meminta pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan serta menyerahkan berkas 3. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon, selanjutnya pemohon diberikan tanda bukti penerimaan permohonan sementara 4. Mengundang Pemohon/Perusahaan dan Tim Verifikasi agar melakukan pemeriksaan lapangan 5. Melakukan pemeriksaan lapangan/cek lokasi proyek yang didampingi oleh pemohon/perusahaan sebagai bahan pertimbangan pemberian insentif bisa atau tidak diberikan insentif dan menentukan jenis insentif dan kemudahan yang

6.	didapatkan)	Membuat dan menandatangani hasil pemeriksaan lapangan berupa penilaian persyaratan teknis permohonan insentif, selanjutnya diserahkan ke bagian proses untuk ditindaklanjuti
7.	Memberikan tanda terima tetap kepada pemohon dan menarik tanda terima sementara, jika data teknis dan administrasi sudah memenuhi persyaratan dan lengkap. Jika masih terdapat kekurangan data teknis dan administratif yang dituangkan dalam berita acara, maka berkas diajukan kembali setelah pemohon melengkapinya	
8.	Menerbitkan rekomendasi (persetujuan atau penolakan) pemberian insentif dan/atau kemudahan penanaman modal. Jika disetujui maka dibuatkan draft SK Walikota, jika ditolak maka diberikan surat penolakan kepada pemohon	
9.	Membuat draft Keputusan Walikota sesuai hasil Berita Acara peninjauan lapangan dan rekomendasi dari OPD Teknis, selanjutnya dikirimkan ke Bagian Hukum Setdako untuk diproses menjadi SK Walikota	
10.	Memproses dan mengesahkan draft SK Walikota	
11.	Mendokumentasikan SK Walikota dan memberikan kepada pemohon	
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari, jika terjadi kendala dapat sampai dengan maksimal 30 hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pelaksanaan Pemberian Insentif dan/atau kemudahan Penanaman Modal di Kota Pangkalpinang
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) 2. Loket Informasi 3. Touchscreen Informasi 4. Loket pelayanan 5. Mesin Antrian 6. Running Text 7. TV LCD 8. Komputer 9. Printer 10. Mesin Foto Copy 11. Email 12. Website 13. Toilet 14. Tempat Parkir 15. Alat Tulis Kantor 16. Meja Pengaduan 17. Kotak Saran dan Pengaduan 18. Lemari Arsip 19. Lemari Formulir 20. Air Mineral

RENSTRA TRANSISI DPMPSTP&NAKER 2024-2026

		21. Ruang Laktasi 22. WA Gateway
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/ Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP 4. Mampu bekerja sama dengan Tim 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas DPMPSTP&NAKER 3. Inspektorat Kota Pangkalpinang
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email dpmpstpnaker@pangkalpinangkota.go.id 3. Laporm.go.id 4. Layanan Call Center tlp 0852 4660 5953 dan wa 0821 8643 9780 sesuai jam pelayanan senin - kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, jumat jam 08.00 s/d 15.30 WIB. 5. Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang atau sesuai dengan kebutuhan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang. 2. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPSTP&NAKER Kota Pangkalpinang.
14.	Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPSTP&NAKER Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang

YAN RIZANA, ST, M.Si
NIP.19760123 200501 1 006

STANDAR PELAYANAN KEGIATAN MONITORING PERUSAHAAN BIDANG PENANAMAN MODAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal 5. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 6. Peraturan Wali Kota Pangkalpinang Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang 7. ISO 9001:2015 Klausul 9.1 Pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi
2.	Mekanisme & Prosedur	1. Menentukan Sub Koordinator untuk melaksanakan monitoring Perusahaan Penanaman Modal 2. Menyusun Konsep Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan jadwal monitoring 3. Memeriksa Konsep Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan jadwal monitoring, jika sesuai diparaf diteruskan ke Kadis dan jika tidak sesuai dikembalikan ke Sub Koordinator untuk diperbaiki 4. Mereview Konsep Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan jadwal monitoring, jika setuju ditanda tangani dan diserahkan ke Kabid untuk ditindaklanjuti, jika perlu perbaikan dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki 5. Pembentukan Tim dan memberi arahan untuk teknis pelaksanaan monitoring 6. Melaksanakan monitoring sesuai jadwal. 7. Membuat Laporan Hasil Monitoring 8. Mereview Laporan Hasil Monitoring 9. Menghasilkan Laporan Hasil Monitoring 10. Mengarsipkan Laporan Hasil Monitoring
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Monitoring Perusahaan Bidang Penanaman Modal
6.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu dilengkapi dengan Pendingin Ruangan (AC) 2. Loker Informasi 3. Touchscreen Informasi 4. Loker pelayanan 5. Mesin Antrian 6. Running Text 7. TV LCD 8. Komputer 9. Printer 10. Mesin Foto Copy 11. Email 12. Website 13. Toilet 14. Tempat Parkir 15. Alat Tulis Kantor 16. Meja Pengaduan 17. Kotak Saran dan Pengaduan 18. Lemari Arsip 19. Lemari Formulir 20. Air Mineral 21. Ruang Laktasi 22. WA Gateway
7.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP 4. Mampu bekerja sama dengan Tim 5. Memahami Peraturan Perundang - undangan yang berlaku
8.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Dinas DPMPTSP&NAKER 3. Inspektorat Kota Pangkalpinang
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email dpmptspnaker@pangkalpinangkota.go.id 3. Laporan.go.id 4. Layanan Call Center tlp 0852 4660 5953 dan wa 0821 8643 9780 sesuai jam pelayanan senin - kamis jam 08.00 s/d 15.00 WIB, jumat jam 08.00 s/d 15.30 WIB, atau langsung ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang 5.
10.	Jumlah Pelaksana	3 orang atau sesuai kebutuhan
11.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas

		1. dan Fungsi Jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang; 2. Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang telah ditentukan pada DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.
13.	Evaluasi Kinerja	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Bagi pemohon yang telah selesai mengurus izin dan menerima produk hasil layanan yang diajukan diwajibkan mengisi kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui aplikasi IKANMAS yang tersedia pada tautan website resmi DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang,
Pada tanggal 10 Maret 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
Kota Pangkalpinang

YAN RIZANA, ST. M.Si
NIP.19760123 200501 1 006

Sumber: Standar Pelayanan DPMPTSP&NAKER

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU

STRATEGIS PERANGKAT

DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Pelayanan

MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
Belum optimalnya fungsi pelayanan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan	1. Belum optimalnya penyediaan sarpras, pengetahuan SDM, diklat teknis terkait pelayanan perizinan non perizinan	1. Keterbatasan kewenangan dinas, Perubahan regulasi dan sistem yang begitu cepat membutuhkan penyesuaian yang cepat, rekomendasi hasil evaluasi yang belum optimal ditindaklanjuti
	2. Kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap pelayanan perizinan, non perizinan dan pengaduan	2. Kurangnya sosialisasi mengenai pelayanan perizinan, non perizinan dan pengaduan
Belum optimalnya informasi tentang potensi dan peluang investasi penanaman modal	1. Minimnya penyediaan data potensi dan peluang investasi yang siap ditawarkan dari stakeholder dan OPD terkait	Minimnya data kajian dari stakeholder dan OPD terkait
	2. Menurunnya iklim penanaman modal	1. Kurangnya stimulus dan insentif bagi calon investor,
		2. Kurangnya promosi,
Tingginya jumlah pencari kerja	Rendahnya kompetensi pencari kerja, jumlah lowongan kerja terbatas, informasi pasar kerja terbatas	3. Minimnya aset Pemerintah Kota yang bisa ditawarkan kepada calon investor
		Rendahnya kualifikasi pendidikan dan ketrampilan pencari kerja, terbatasnya formasi penempatan tenaga kerja
Kurang harmonisnya hubungan industrial	Belum optimal penerapan tata kelola kerja yang layak pada perusahaan	Rendahnya pengetahuan perusahaan terhadap penerapan peraturan ketenagakerjaan

3.2 Telaahan Tujuan Sasaran RPD Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026

Menelaah tujuan, sasaran, dan program daerah dan ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan perangkat daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran daerah tersebut.

Hasil identifikasi perangkat daerah tentang faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan perangkat daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran daerah ini juga akan menjadi input bagi perumusan isu-isu strategis pelayanan perangkat daerah.

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang tahun 2024-2026 mendukung tujuan RPD: meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang baik menuju tercapainya good governance, mewujudkan SDM dan kesejahteraan masyarakat yang berdaya saing dan mewujudkan kemandirian ekonomi dan pembangunan infrastruktur melalui pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Sedangkan sasaran RPD yaitu meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis IT, meningkatnya kualitas kesempatan kerja serta meningkatnya pertumbuhan investasi daerah.

Faktor pendorong dan faktor penghambat yang dihadapi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang dalam pencapaian sasaran daerah tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 3.2
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Perangkat Daerah
Terhadap RPD Kota Pangkalpinang

No	Tujuan dan Sasaran RPD	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
Tujuan RPD				
1.	1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang baik menuju tercapainya <i>good governance</i>	1. Kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap pelayanan perizinan, non perizinan dan pengaduan 2. Kurangnya kuantitas dan kualitas sosialisasi terhadap masyarakat mengenai pelayanan perizinan, non perizinan dan pengaduan	Keterbatasan anggaran	1. Memiliki standar pelayanan dan SOP 2. Nilai hasil evaluasi kinerja dari Kementerian Investasi tahun 2021 sebesar 79 3. Nilai hasil evaluasi SAKIP tahun 2021 dan 2022 dengan predikat BB 4. Nilai indeks kepuasan masyarakat tahun 2021 dan 2022 sebesar 86 dan 90,33
	2. Mewujudkan SDM dan kesejahteraan masyarakat yang berdaya saing	1. Kurangnya diklat terkait peningkatan kompetensi pegawai terutama diklat terkait petugas pelayanan yaitu TOT OSS, TOT SICANTIK dan TOT SIMBG, dll 2. Belum tersedianya petugas khusus terkait layanan disabilitas/lansia/ibu hamil/menyusui		1.Jumlah SDM cukup 2.Tersedianya anggaran untuk belanja kursus singkat/pelatihan
	3. Mewujudkan kemandirian ekonomi dan pembangunan infrastruktur melalui pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan	1. Sarana prasarana belum optimal 2. Kurangnya stimulus dan insentif bagi calon investor 3. Minimnya kerja sama penanam modal dengan unit usaha		1.Tersedianya dokumen RTRW Kota Pangkalpinang

Sasaran RPD				
2.	1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis IT	1.Sistem dan jaringan internet terkadang mengalami <i>error/down</i>	Keterbatasan anggaran	1. Implementasi OSS, SICANTIK, SIMBG dalam pelayanan perizinan non perizinan serta SISNAKER untuk pelayanan ketenagakerjaan yang terdiri dari SIAPKerja.kemenaker.go.id dan WLKP, dll
	2. Meningkatnya kualitas kesempatan kerja	1.Kurangnya partisipasi perusahaan dalam memberikan informasi lowongan kerja secara <i>online</i> dan <i>offline</i> 2.Kurangnya pengelolaan informasi pasar kerja		1.Dilaksanakannya bursa kerja di Kota Pangkalpinang
	3. Meningkatnya pertumbuhan investasi daerah	1. Minimnya aset Pemerintah Kota yang bisa ditawarkan kepada calon investor 2. Minimnya penyediaan data potensi dan peluang investasi yang siap ditawarkan dari stakeholder dan OPD terkait 3.Kurangnya promosi penanaman modal		1.Tersedianya Peraturan terkait Pemberian Insentif dan atau Kemudahan Penanaman Modal 2. Tersedianya dokumen Rencana Umum Penanaman Modal 3. Tersedianya buku potensi dan peluang investasi Kota Pangkalpinang tahun 2022

3.3 Telaahan Renstra Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia

Renstra Kemenaker		Renstra DPMPSTP&NAKER	
Misi 1. memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis yang cepat, akurat, dan responsif kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan negara; 2. menyelenggarakan pelayanan yang efektif dan efisien di bidang pengawasan, administrasi umum, informasi, dan hubungan kelembagaan; dan 3. meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan prasarana Kementerian Ketenagakerjaan.		Tujuan RPD: mewujudkan SDM dan kesejahteraan masyarakat yang berdaya saing Sasaran RPD: Meningkatnya kualitas kesempatan kerja	
Tujuan	Sasaran Strategis	Tujuan	Sasaran Strategis
1. mewujudkan tenaga kerja yang kompeten, tangguh, lincah dan berdaya saing dalam hubungan industrial yang kondusif untuk mendukung Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong; 2. meningkatkan perluasan penempatan tenaga kerja baik dalam dan luar negeri dalam rangka penciptaan lapangan kerja; 3. meningkatkan produktivitas tenaga kerja Indonesia yang sesuai kebutuhan dunia usaha dan dunia industri di masa yang akan datang; 4. mewujudkan visi baru hubungan industrial dan dialog sosial ketenagakerjaan yang mendorong tumbuhnya suasana kerja yang kondusif; 5. perluasan dan kualitas perlindungan tenaga kerja yang mendorong produktivitas tenaga kerja berkelanjutan; 6. mewujudkan reformasi birokrasi yang mendorong percepatan investasi dan penciptaan lapangan kerja; 7. mewujudkan tata kelola ketenagakerjaan yang efisien dan efektif dalam menghadapi perubahan dunia yang dinamis	1. Terwujudnya tenaga kerja yang kompeten, tangguh, lincah, produktif, dan berdaya saing dalam hubungan industrial yang kondusif untuk mendukung Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri, dan berkepribadian; berlandaskan gotong royong 2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatkan persentase tenaga kerja yang ditempatkan	Terciptanya hubungan industrial yang harmonis

Sumber: RENSTRA Kementerian Ketenagakerjaan RI Tahun 2020-2024 dan RENSTRA DPMPSTP&NAKER Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026

3.4 Telaahan Renstra Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)

Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) adalah lembaga negara yang merupakan lembaga induk bagi Organisasi

Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu. Oleh karenanya perlu harmonisasi antara renstra BKPM dengan renstra Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang. Melalui telaahan renstra BKPM maka akan dapat tergambar hubungan atau keterkaitannya. Rumusan renstra Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang merupakan bagian dari upaya untuk mewujudkan visi dan misi BKPM periode 2020-2024 yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang mengampu misi seperti yang tercantum dalam tabel berikut ini:

Renstra BKPM		Renstra DPMPTSP&NAKER	
Misi 2: Struktur Ekonomi yang Produktif, Mandiri, dan Berdaya Saing Misi 8: Pengelolaan Pemerintahan yang Bersih, Efektif, dan Terpercaya		Tujuan RPD: 1. meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang baik menuju tercapainya good governance 2. Mewujudkan kemandirian ekonomi dan pembangunan infrastruktur melalui pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan Sasaran RPD: 1. meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis IT 2. meningkatnya pertumbuhan investasi daerah	
Tujuan	Sasaran Strategis	Tujuan	Sasaran Strategis
Terwujudnya peningkatan daya saing penanaman modal untuk menjadikan Indonesia sebagai negara tujuan penanaman modal; serta	Meningkatnya realisasi penanaman modal;	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya nilai investasi
	Meningkatnya kepercayaan pelaku usaha/penanam modal; dan		

Terwujudnya tata kelola dan penguatan kelembagaan untuk mendukung pelayanan publik yang prima	Terwujudnya birokrasi yang bersih, efektif, dan melayani		meningkatnya hasil evaluasi kinerja layanan penanaman modal
---	--	--	---

Sumber: RENSTRA Badan Koordinasi Penanaman Modal RI Tahun 2020-2024 dan RENSTRA DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026

3.5 Telaahan Renstra Dinas Tenaga Kerja Provinsi Kepulauan Bangka

Belitung

Renstra DISNAKER Propinsi		Renstra DPMPTSP&NAKER	
Misi I: Meningkatkan pembangunan ekonomi berbasis potensi daerah		Tujuan RPD: mewujudkan SDM dan kesejahteraan masyarakat yang berdaya saing Sasaran RPD: Meningkatnya kualitas kesempatan kerja	
Tujuan	Sasaran Strategis	Tujuan	Sasaran Strategis
Meningkatnya pertumbuhan ekonomi	1.Meningkatnya produksi sub sektor pertanian, peternakan, danpekerbunaan 2.Meningkatnya produksi Sub Sektor perikanan 3.Meningkatnya pengembangan Pembangunan pariwisata 4.Meningkatnya Produksi sektor pertambanga	-	-
Meningkatnya pendapatan Pemerintah dan masyarakat	1.Meningkatnya belanja pemerintah daerah 2.Menurunnya angka Pengangguran	Meningkatkan persentase tenaga kerja yang ditempatkan	Terciptanya hubungan industrial yang harmonis

Sumber: RENSTRA Dinas Tenaga Kerja Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2023-2026 dan RENSTRA DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026

3.6 Telaahan Renstra Dinas Penanaman Modal dan PTSP Propinsi Kepulauan Bangka Belitung

Renstra DPMPTSP Propinsi		Renstra DPMPTSP&NAKER	
Misi I: Mengembangkan Potensi Ekonomi Lokal Berbasis Agri-Bahar Misi III: Mewujudkan ketatapemerintahan yang baik (good governance) dan pemerintahan yang bersih (clean governance)		Tujuan RPD: 1. meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang baik menuju tercapainya good governance 2. Mewujudkan kemandirian ekonomi dan pembangunan infrastruktur melalui pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan Sasaran RPD: 1. meningkatnya kualita pelayanan publik berbasis IT 2. meningkatnya pertumbuhan investasi daerah	
Tujuan	Sasaran Strategis	Tujuan	Sasaran Strategis
Meningkatnya investasi	Meningkatnya realisasi investasi	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya nilai investasi
Meningkatnya Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Meningkatkan tata kelola internal Perangkat Daerah		meningkatnya hasil evaluasi kinerja layanan penanaman modal

Sumber: RENSTRA Dinas DPMPTSP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2023-2026 dan RENSTRA DPMPTSP&NAKER Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026

3.7 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)

Rencana tata ruang wilayah memuat kawasan strategis kota yang merupakan bagian wilayah kota yang penataan ruangnya diprioritaskan karena mempunyai pengaruh sangat penting dalam lingkup wilayah kota di bidang ekonomi, sosial budaya, sumber daya alam dan/atau teknologi tinggi dan/atau lingkungan hidup. Dengan diketahuinya lokasi kawasan strategis tersebut, dapat direncanakan juga gambaran investasi dan bagaimana ketentuan perizinannya.

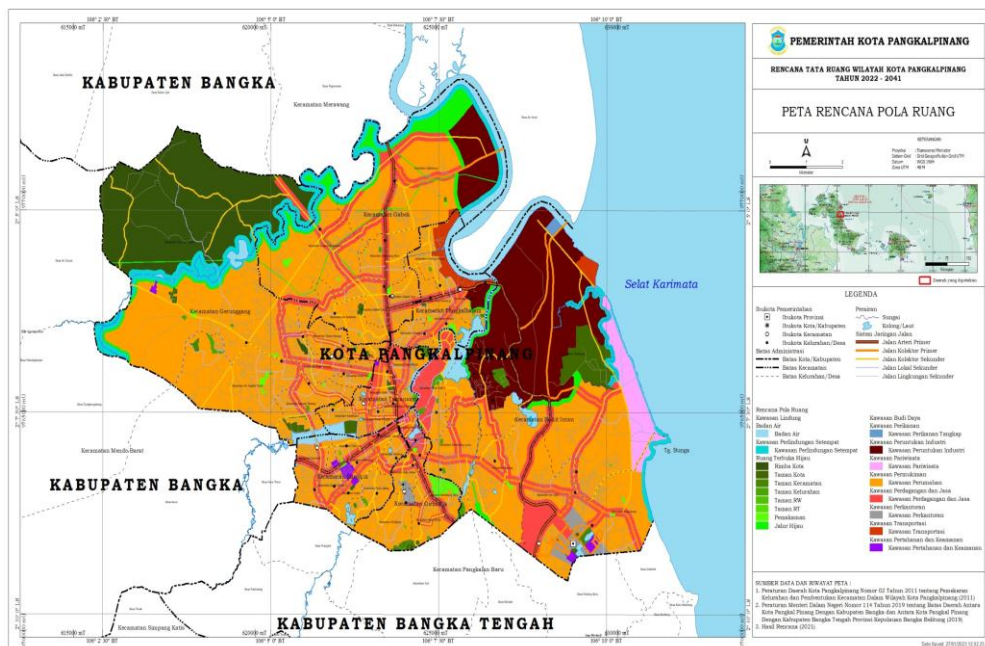
Penataan ruang dapat menarik investasi karena dengan penataan ruang wilayah yang baik dapat memberikan tingkat kepercayaan dan stabilitas yang baik bagi para investor.

Contohnya kawasan Teluk Bayur CBD (*Central Business District*) di Kelurahan Pasir Putih (Kecamatan Bukit Intan), meliputi

areal seluas ± 32 ha yang dibatasi oleh Sungai Rangkui dan Kolong Teluk Bayur, yang merupakan pengembangan kawasan baru khusus untuk pemusatan kegiatan perdagangan dan jasa. Terletak di tengah-tengah Kota Pangkalpinang, di antara wilayah timur dan barat Kota Pangkalpinang, sehingga mudah diakses dari berbagai wilayah.

Dengan adanya pembangunan di sektor perdagangan dan jasa, pariwisata, dll maka akan menciptakan lapangan kerja, meningkatkan pendapatan dan menurunkan pengangguran.

Berikut ini adalah peta rencana pola ruang Kota Pangkalpinang dengan tanda kawasan yang berwarna merah adalah kawasan perdagangan dan jasa



Sumber: Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Pangkalpinang Tahun 2022-2041

3.8 Penentuan Isu-isu Strategis

Dinamika perubahan lingkungan strategis berpengaruh terhadap program dan kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota

Pangkalpinang. Perubahan lingkungan strategis baik yang dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal akan berdampak pada pelaksanaan peran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026.

1. Kurangnya penguatan iklim usaha dan daya tarik penanaman modal daerah;
2. Kurangnya kesadaran penanam modal dalam melaporkan kegiatan penanaman modalnya;
3. Kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap pelayanan perizinan, non perizinan dan pengaduan
4. Rendahnya kompetensi dan kualitas pencari kerja untuk memasuki pasar kerja;
5. Belum optimalnya penerapan tata kelola kerja yang layak pada perusahaan

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan Jangka Menengah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 3 (tiga) Tahun. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Renstra Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang dalam kurun waktu tahun 2024-2026 sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik;
2. Meningkatkan persentase tenaga kerja yang ditempatkan;
3. Meningkatkan nilai investasi PMDN;

4.2 Sasaran Jangka Menengah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program Perangkat Daerah. Tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut ini:

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Kondisi Kinerja Awal RPD		Target			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPD
					2021	2022	2024	2025	2026	
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik		indeks kepuasan masyarakat layanan perizinan	Nilai	86,24	90,33	85	87	90	90
		meningkatnya hasil evaluasi kinerja layanan penanaman modal	nilai hasil evaluasi kinerja	Nilai	79		75	77	79	79
2.	meningkatkan persentase tenaga kerja yang ditempatkan		TPAK	%	65,16	65,78	60	61	62	62

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER | 2024-2026

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Kondisi Kinerja Awal RPD		Target			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPD
					2021	2022	2024	2025	2026	
		Terciptanya hubungan industrial yang harmonis	persentase perusahaan yang menerapkan tata kelola kerja yang layak (PP/ PKB, LKS Bipartit, struktur skala upah dan terdaftar peserta BPJS Ketenagakerjaan)	%	100,00	6,89	90,00	90,00	90,00	90,00
			persentase tenaga kerja yang bersertifikat kompetensi	%	6,03	7,09	6,40	6,90	7,10	7,10
3.	meningkatkan nilai investasi PMDN		persentase capaian nilai investasi PMDN	%	602.359,00	659,45	3	5	7	7

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER | 2024-2026

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Kondisi Kinerja Awal RPD		Target			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPD
					2021	2022	2024	2025	2026	
		Meningkatnya nilai investasi	nilai investasi PMDN	Rp	3.312.974.474.099	3.956.674.829.280	500 M	600 M	700 M	700 M

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan.

Strategi yang digunakan dalam rangka pencapaian sasaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan hasil evaluasi kinerja layanan penanaman modal;
2. Menciptakan hubungan industrial yang harmonis;
3. Meningkatkan nilai investasi

5.2 Arah Kebijakan

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan yang diambil Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang dalam rangka pelaksanaan strategi adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pelayanan penanaman modal

2. Melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal
3. Mewujudkan akuntabilitas kinerja dan pelayanan prima internal perangkat daerah
4. Meningkatkan penerimaan Retribusi Daerah terhadap PAD
5. Meningkatkan pemahaman aturan ketenagakerjaan di perusahaan
6. Meningkatkan profesionalisme perusahaan
7. Meningkatkan daya saing tenaga kerja
8. Meningkatkan penempatan tenaga kerja
9. Mengembangkan iklim penanaman modal
10. Meningkatkan investasi di kota
11. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal

Keterkaitan antara strategi dan arah kebijakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang dalam lima tahun mendatang tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 5.1
Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Pelayanan

Tujuan RPD:	
	1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang baik menuju tercapainya good governance 2. Mewujudkan SDM dan kesejahteraan masyarakat yang berdaya saing 3. Mewujudkan kemandirian ekonomi dan pembangunan infrastruktur melalui pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan

Sasaran RPD:			
1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis IT 2. meningkatnya kualitas kesempatan kerja 3. meningkatnya pertumbuhan investasi daerah			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya hasil evaluasi kinerja layanan penanaman modal	Meningkatkan hasil evaluasi kinerja layanan penanaman modal	1. Melaksanakan pelayanan penanaman modal
			2. Melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal
			3. Mewujudkan akuntabilitas kinerja dan pelayanan prima internal perangkat daerah
			4. Meningkatkan penerimaan Retribusi Daerah terhadap PAD
Meningkatkan persentase tenaga kerja yang ditempatkan	Terciptanya hubungan industrial yang harmonis	Menciptakan hubungan industrial yang harmonis	1. Meningkatkan pemahaman aturan ketenagakerjaan di perusahaan
			2. Meningkatkan profesionalisme perusahaan
			3. Meningkatkan daya saing tenaga kerja
			4. Meningkatkan penempatan tenaga kerja
Meningkatkan nilai investasi PMDN	Meningkatnya nilai investasi	Meningkatkan nilai investasi	1. Mengembangkan iklim penanaman modal
			2. Meningkatkan investasi di kota
			3. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama 2024-2026 adalah sebagai berikut :

1			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
	1		KEGIATAN <i>perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah</i>
		1	SUB KEGIATAN penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah
		2	SUB KEGIATAN Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
		3	SUB KEGIATAN Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD
		4	SUB KEGIATAN Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
	2		KEGIATAN <i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>
		1	SUB KEGIATAN penyediaan gaji dan tunjangan ASN
		2	SUB KEGIATAN Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
		3	SUB KEGIATAN Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD
	3		KEGIATAN <i>Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah</i>
		1	SUB KEGIATAN Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah

	4		KEGIATAN administrasi kepegawaian perangkat daerah
		1	SUB KEGIATAN pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya
		2	SUB KEGIATAN pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi
	5		KEGIATAN Administrasi Umum perangkat daerah
		1	SUB KEGIATAN penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor
		2	SUB KEGIATAN penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
		3	SUB KEGIATAN penyediaan bahan logistik kantor
		4	SUB KEGIATAN penyediaan barang cetakan dan penggandaan
		5	SUB KEGIATAN penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
		6	SUB KEGIATAN penatausahaan arsip dinamis pada SKPD
	6		KEGIATAN pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah
		1	SUB KEGIATAN pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor/ bangunan lainnya
	7		KEGIATAN Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
		1	SUB KEGIATAN Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
		2	SUB KEGIATAN penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
		3	SUB KEGIATAN penyediaan jasa pelayanan umum kantor
	8		KEGIATAN pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah
		1	SUB KEGIATAN penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan

		2	SUB KEGIATAN Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
		3	SUB KEGIATAN pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya
2			PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL
	1		KEGIATAN <i>Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Secara Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota</i>
		1	SUB KEGIATAN Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik
		2	SUB KEGIATAN Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal
		3	SUB KEGIATAN Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan
3			PROGRAM PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL
	1		KEGIATAN <i>Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan yang Terintegrasi Pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</i>
		1	SUB KEGIATAN Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non perizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik
4			PROGRAM PERENCANAAN TENAGA KERJA
	1		KEGIATAN <i>Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK)</i>
		1	SUB KEGIATAN Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Mikro

5			PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
	1		KEGIATAN Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi
		1	SUB KEGIATAN Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi
		2	Pengadaan SUB KEGIATAN Sarana Pelatihan Kerja Kabupaten/Kota
	2		KEGIATAN Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
		1	SUB KEGIATAN Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
6			PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA
	1		KEGIATAN Pelayanan Antarkerja di Daerah Kabupaten/Kota
		1	SUB KEGIATAN Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan bagi Pencari Kerja
	2		KEGIATAN Pengelolaan Informasi Pasar Kerja
		1	SUB KEGIATAN Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online
		2	SUB KEGIATAN Job Fair/Bursa Kerja
7			PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL
	1		KEGIATAN Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya Beroperasi dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota
		1	SUB KEGIATAN Pengesahan Peraturan Perusahaan bagi Perusahaan
		2	SUB KEGIATAN Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta pengupahan

	2		KEGIATAN <i>Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/ Kota</i>
		1	SUB KEGIATAN Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota
		2	SUB KEGIATAN Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota
		3	SUB KEGIATAN Penyelenggaraan Verifikasi dan Rekapitulasi Keanggotaan pada Organisasi Pengusaha, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta non afiliasi
		4	SUB KEGIATAN Pelaksanaan Operasional Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah Kabupaten/Kota
8			PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL
	1		KEGIATAN <i>Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota</i>
		1	SUB KEGIATAN penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota
		2	SUB KEGIATAN Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota
	2		KEGIATAN <i>Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota</i>
		1	SUB KEGIATAN Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal
9			PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL

	1		KEGIATAN <i>Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota</i>
		1	SUB KEGIATAN Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota
10			PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL
	1		KEGIATAN <i>Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota</i>
		1	SUB KEGIATAN Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal
		2	SUB KEGIATAN Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Lebih rinci mengenai rencana program, kegiatan dan sub kegiatan serta indikator dan pendanaan selama tahun 2024-2026 seperti yang tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 6
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						2024		2025		2026					
						K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik															
	Meningkatnya hasil evaluasi kinerja layanan penanaman modal														
	2.18.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP Perangkat Daerah. (Dengan Satuan:Nilai)	0	76,90	6.154.731.867	77	6.655.210.834	77,10	6.658.689.802	77,10	19.468.632.503	SEKRETARIS		
			Indeks Kepuasan Pelayanan Internal Perangkat Daerah (Dengan Satuan:Nilai)	-	85		87		90		90		SEKRETARIS		
			Persentase kontribusi retribusi daerah terhadap PAD (Dengan Satuan:%)	0,66	5,25		4,64		4,10		4,10		SEKRETARIS		
	2.18.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase penyampaian dokumen perencanaan, penganggaran dan kinerja perangkat daerah tepat waktu (Dengan Satuan:%)	100	100	11.000.000	100	24.000.000	100	24.000.000	100	59.000.000	SUB KOORDINATOR PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN		
	2.18.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dengan Satuan:Dokumen)	3	2	2.500.000	2	6.000.000	2	6.000.000	2	14.500.000	SUB KOORDINATOR PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN		
	2.18.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD (Dengan Satuan:Dokumen)	1	1	3.000.000	1	6.000.000	1	6.000.000	1	15.000.000	SUB KOORDINATOR PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Kota Pangkal Pinang	
	2.18.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD (Dengan Satuan:Dokumen)	1	1	3.000.000	1	6.000.000	1	6.000.000	1	15.000.000	SUB KOORDINATOR PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Kota Pangkal Pinang	
	2.18.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Dengan Satuan:Laporan)	3	3	2.500.000	3	6.000.000	3	6.000.000	3	14.500.000	SUB KOORDINATOR PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Kota Pangkal Pinang	
	2.18.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase tersusunnya laporan keuangan perangkat daerah sesuai SAP (Dengan Satuan:%)	100	100	5.454.226.846	100	5.649.542.020	100	5.787.575.660	100	16.891.344.526	SUB KOORDINATOR KEUANGAN		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						2024		2025		2026					
						K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
		2.18.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Dengan Satuan:Orang/bulan)	73	46	5.448.726.846	46	5.637.542.020	46	5.775.575.660	46	16.861.844.526	SUB KOORDINATOR KEUANGAN	Kota Pangkal Pinang
		2.18.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Dengan Satuan:Laporan)	1	1	3.000.000	1	6.000.000	1	6.000.000	1	15.000.000	SUB KOORDINATOR KEUANGAN	Kota Pangkal Pinang
		2.18.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Dengan Satuan:Laporan)	1	1	2.500.000	1	6.000.000	1	6.000.000	1	14.500.000	SUB KOORDINATOR KEUANGAN	Kota Pangkal Pinang
		2.18.01.2.04	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	jumlah laporan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah (Dengan Satuan:Laporan)	0	0	0	1	500.000	1	500.000	1	1.000.000	SUB KOORDINATOR KEUANGAN	
		2.18.01.2.04.07	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah Laporan Pengelolaan Retribusi Daerah (Dengan Satuan:Dokumen)	0	0	0	1	500.000	1	500.000	1	1.000.000	SUB KOORDINATOR KEUANGAN	Kota Pangkal Pinang
		2.18.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase penurunan tingkat pelanggaran disiplin ASN (Dengan Satuan:%)	0	0	121.850.000	-33	100.000.000	-50	110.000.000	-50	331.850.000	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
		2.18.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Dengan Satuan:Paket)	0	1	69.350.000	0	0	0	0	1	69.350.000	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Kota Pangkal Pinang
		2.18.01.2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Dengan Satuan:Orang)	31	5	52.500.000	10	100.000.000	10	110.000.000	10	262.500.000	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Kota Pangkal Pinang
		2.18.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan administrasi umum perangkat daerah (Dengan Satuan:%)	100	100	214.011.629	100	435.125.422	100	290.000.000	100	939.137.051	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
		2.18.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	8	1	9.000.000	1	16.000.000	1	18.000.000	1	43.000.000	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
		2.18.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	4	3	62.849.000	3	140.000.000	0	0	3	202.849.000	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Kota Pangkal Pinang
		2.18.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	2	2	25.000.000	2	40.000.000	2	42.000.000	2	107.000.000	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Kota Pangkal Pinang
		2.18.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	5	2	15.000.000	2	28.000.000	2	30.000.000	2	73.000.000	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Kota Pangkal Pinang

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi		
						2024		2025		2026		K	Rp			K	Rp
						K	Rp	K	Rp	K	Rp						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
		2.18.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasidan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Dengan Satuan:Laporan)	12	1	102.162.629	1	200.125.422	1	200.000.000	1	502.288.051	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Kota Pangkal Pinang		
		2.18.01.2.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dengan Satuan:Dokumen)	0	0	0	2000	11.000.000	0	0	2000	11.000.000	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Kota Pangkal Pinang		
		2.18.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pengadaan barang milik perangkat daerah (Dengan Satuan:%)	0	100	100.000	100	50.000.000	100	50.000.000	100	100.100.000	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN			
		2.18.01.2.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Dengan Satuan:Unit)	0	1	100.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	100.100.000	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Kota Pangkal Pinang		
		2.18.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase terlaksananya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Dengan Satuan:%)	100	100	208.000.000	100	249.000.000	100	249.570.750	100	706.570.750	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN			
		2.18.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Dengan Satuan:Laporan)	1	1	70.000.000	1	71.000.000	1	71.000.000	1	212.000.000	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Kota Pangkal Pinang		
		2.18.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan:Laporan)	1	1	45.000.000	1	84.000.000	1	84.570.750	1	213.570.750	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN			
		2.18.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan:Laporan)	1	1	93.000.000	1	94.000.000	1	94.000.000	1	281.000.000	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN			
		2.18.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase barang milik perangkat daerah dalam kondisi baik (Dengan Satuan:%)	100	100	145.543.392	100	147.043.392	100	147.043.392	100	439.630.176	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN			
		2.18.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Dengan Satuan:Unit)	1	1	49.500.000	1	51.000.000	1	51.000.000	1	151.500.000	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN			
		2.18.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Dengan Satuan:Unit)	10	9	53.500.000	9	53.500.000	9	53.500.000	9	160.500.000	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Kota Pangkal Pinang		
		2.18.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Dengan Satuan:Unit)	2	1	42.543.392	1	42.543.392	1	42.543.392	1	127.630.176	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Kota Pangkal Pinang		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						2024		2025		2026		K	Rp		
						K	Rp	K	Rp	K	Rp				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
		2.18.04	PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL	Persentase perizinan dan non perizinan penanaman modal yang terlayani (Dengan Satuan:%)	100	85	509.000.000	87	538.000.000	90	898.000.000	90	1.945.000.000	BIDANG PENYELENGGARAN PELAYANAN PERIZINAN	
				persentase penanganan pengaduan dan atau konsultasi masyarakat yang diselesaikan (Dengan Satuan:%)	100	85		87		90		90	BIDANG PENYELENGGARAN PELAYANAN PERIZINAN		
		2.18.04.2.01	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	jumlah Pelayanan yang dilaksanakan (Dengan Satuan:Pelayanan)	3	3	509.000.000	3	538.000.000	3	898.000.000	3	1.945.000.000	SUB KOORDINATOR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN III	
		2.18.04.2.01.01	Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Jumlah Pelaku Usaha yang MendapatkanPelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Dengan Satuan:Pelaku Usaha)	12271	4000	439.000.000	5000	460.000.000	6000	825.000.000	6000	1.724.000.000	SUB KOORDINATOR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN III	
		2.18.04.2.01.02	Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Mendapat Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Penanaman Modal (Dengan Satuan:Kegiatan Usaha)	0	100	70.000.000	200	75.000.000	300	70.000.000	300	215.000.000	SUB KOORDINATOR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN III	Kota Pangkal Pinang
		2.18.04.2.01.03	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah Orang yang Memperoleh Layanan Konsultasi dan Terkelolanya Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan (Dengan Satuan:Orang)	2284	0	0	10	3.000.000	15	3.000.000	15	6.000.000	SUB KOORDINATOR INFORMASI, PENGADUAN DAN PENINGKATAN LAYANAN	Kota Pangkal Pinang
		2.18.06	PROGRAM PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL	persentase izin yang diterbitkan secara online (Dengan Satuan:%)	100	100	55.000.000	100	3.500.000	100	3.500.000	100	62.000.000	BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	
		2.18.06.2.01	Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	laporan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan yang Terintergrasi Pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota (Dengan Satuan:Laporan)	1	1	55.000.000	1	3.500.000	1	3.500.000	1	62.000.000	SUB KOORDINATOR PENGOLAHAN DATA, PELAPORAN DAN SISTEM INFORMASI	
		2.18.06.2.01.01	Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Jumlah Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik yang Diolah, Dikaji dan Dimanfaatkan (Dengan Satuan:Dokumen)	1	1	55.000.000	1	3.500.000	1	3.500.000	1	62.000.000	SUB KOORDINATOR PENGOLAHAN DATA, PELAPORAN DAN SISTEM INFORMASI	Kota Pangkal Pinang
Meningkatkan persentase tenaga kerja yang ditempatkan															
	Terciptanya hubungan industrial yang harmonis														

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi		
						2024		2025		2026		K	Rp			K	Rp
						K	Rp	K	Rp	K	Rp						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
		2.07.02	PROGRAM PERENCANAAN TENAGA KERJA	Jumlah Kebijakan Pembangunan Ketenagakerjaan Daerah yang ditetapkan (Dengan Satuan:Kebijakan)	0	0	0	1	1.000.000	0	0	1	1.000.000	BIDANG KETENAGAKERJAAN			
		2.07.02.2.01	Penyusunan Rencana TenagaKerja (RTK)	jumlah laporan Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK) (Dengan Satuan:Laporan)	0	0	0	1	1.000.000	0	0	1	1.000.000	SUB KOORDINATOR PERLUASAN, PENEMPATAN, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS			
		2.07.02.2.01.02	Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Mikro	Jumlah Perusahaan yang Menyusun RTK Mikro (Dengan Satuan:Perusahaan)	0	0	0	15	1.000.000	0	0	15	1.000.000	SUB KOORDINATOR PERLUASAN, PENEMPATAN, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS	Kota Pangkal Pinang		
		2.07.03	PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA	Besaran tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan (Dengan Satuan:%)	73,77	77	100.000.000	79	221.000.000	80	120.000.000	80	441.000.000	BIDANG KETENAGAKERJAAN			
		2.07.03.2.01	Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi	jumlah laporan Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi (Dengan Satuan:Laporan)	1	1	100.000.000	1	220.000.000	1	120.000.000	1	440.000.000	SUB KOORDINATOR PERLUASAN, PENEMPATAN, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS			
		2.07.03.2.01.01	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi	Jumlah Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada Tahun n (Dengan Satuan:Orang)	45	45	100.000.000	50	120.000.000	55	120.000.000	55	340.000.000	SUB KOORDINATOR PERLUASAN, PENEMPATAN, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS			
		2.07.03.2.01.03	Pengadaan Sarana Pelatihan Kerja Kabupaten/Kota	Jumlah Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Pelatihan Kerja (Dengan Satuan:Unit)	0	0	0	2	100.000.000	0	0	0	100.000.000	SUB KOORDINATOR PERLUASAN, PENEMPATAN, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS			
		2.07.03.2.02	Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	jumlah laporan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (Dengan Satuan:Laporan)	0	0	0	1	1.000.000	0	0	1	1.000.000	SUB KOORDINATOR PERLUASAN, PENEMPATAN, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS			
		2.07.03.2.02.01	Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	Jumlah Lembaga Pelatihan Kerja Swasta yang Dibina (Dengan Satuan:Lembaga)	0	0	0	11	1.000.000	0	0	11	1.000.000	SUB KOORDINATOR PERLUASAN, PENEMPATAN, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS			
		2.07.04	PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA	persentase pencari kerja yang ditempatkan (Dengan Satuan:%)	46,49	40	240.000.000	45	251.000.000	50	250.000.000	50	741.000.000	BIDANG KETENAGAKERJAAN			
		2.07.04.2.01	Pelayanan antar Kerja di Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pencari Kerja yang Mendapatkan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan (Dengan Satuan:%)	0	0	0	45	1.000.000	0	0	45	1.000.000	SUB KOORDINATOR PERLUASAN, PENEMPATAN, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS			
		2.07.04.2.01.03	Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan bagi Pencari Kerja	Jumlah Pencari Kerja yang Mendapatkan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan (Dengan Satuan:Orang)	0	0	0	250	1.000.000	0	0	250	1.000.000	SUB KOORDINATOR PERLUASAN, PENEMPATAN, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS	Kota Pangkal Pinang		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi		
						2024		2025		2026		K	Rp			K	Rp
						K	Rp	K	Rp	K	Rp						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
		2.07.04.2.03	Pengelolaan Informasi PasarKerja	jumlah laporan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja (Dengan Satuan:Laporan)	1	1	240.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	740.000.000	SUB KOORDINATOR PERLUASAN, PENEMPATAN, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS			
		2.07.04.2.03.02	Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online	Jumlah Pencari dan Pemberi Kerja yang Terdaftar dalam Pasar Kerja Melalui Sistem Online (Karir Hub) (Dengan Satuan:Orang)	783	100	140.000.000	120	145.000.000	140	145.000.000	140	430.000.000	SUB KOORDINATOR PERLUASAN, PENEMPATAN, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS	Kota Pangkal Pinang		
		2.07.04.2.03.03	Job Fair /Bursa Kerja	Jumlah Pencari Kerja yang Mendapatkan Pekerjaan Melalui Job Fair /Bursa Kerja (Dengan Satuan:Orang)	1	50	100.000.000	60	105.000.000	70	105.000.000	70	310.000.000	SUB KOORDINATOR PERLUASAN, PENEMPATAN, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS	Kota Pangkal Pinang		
		2.07.05	PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL	Persentase kasus perselisihan hubungan industrial yang diselesaikan dengan perjanjian bersama (PB) (Dengan Satuan:%)	83,02	40	78.500.000	45	92.000.000	50	86.000.000	50	256.500.000	BIDANG KETENAGAKERJAAN			
		2.07.05.2.01	Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang Hanya Beroperasi dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	persentase perusahaan yang telah memiliki PP/ PKB (Dengan Satuan:Perusahaan)	27,56	7,58	43.500.000	8,48	46.000.000	9,09	46.000.000	9,09	135.500.000	SUB KOORDINATOR SYARAT KERJA DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			
		2.07.05.2.01.01	Pengesahan Peraturan Perusahaan bagi Perusahaan	Jumlah Perusahaan yang Melaksanakan Pengesahan Peraturan Perusahaan yang Terkait dengan Hubungan Industrial dan Terdaftar diWLKP Online (Dengan Satuan:Perusahaan)	86	22	40.000.000	27	42.000.000	30	42.000.000	30	124.000.000	SUB KOORDINATOR SYARAT KERJA DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			
		2.07.05.2.01.03	Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pengupahan	Jumlah Data dan Informasi Sarana HI (PP/PKB, Struktur Skala Upah, dan LKS Bipartit) dan Pekerja yang Terdaftar sebagai Peserta Jamsostek serta Pengupahan (Dengan Satuan:Laporan)	53	50	3.500.000	55	4.000.000	60	4.000.000	60	11.500.000	SUB KOORDINATOR SYARAT KERJA DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA	Kota Pangkal Pinang		
		2.07.05.2.02	Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/Kota	jumlah laporan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/ Kota (Dengan Satuan:Laporan)	0	1	35.000.000	1	46.000.000	1	40.000.000	1	121.000.000	SUB KOORDINATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL KETENAGAKERJAAN			
		2.07.05.2.02.01	Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perselisihan yang Dicegah (Dengan Satuan:Perkara)	0	0	0	4	500.000	0	0	0	500.000	SUB KOORDINATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL KETENAGAKERJAAN			
		2.07.05.2.02.02	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perkara Perselisihan yang Terselesaikan (Dengan Satuan:Perkara)	53	40	35.000.000	45	40.000.000	50	40.000.000	50	115.000.000	SUB KOORDINATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL KETENAGAKERJAAN	Kota Pangkal Pinang		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						2024		2025		2026					
						K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
		2.07.05.2.02.03	Penyelenggaraan Verifikasi dan Rekapitulasi Keanggotaan pada Organisasi Pengusaha, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Non Afiliasi	Jumlah Asosiasi Pengusaha dan Serikat Pekerja yang Diverifikasi (Dengan Satuan:Asosiasi dan Serikat Pekerja)	53	0	0	1 dan 55	2.000.000	0	0	1 dan 55	2.000.000	SUB KOORDINATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL KETENAGAKERJAAN	Kota Pangkal Pinang
		2.07.05.2.02.04	Pelaksanaan Operasional Lembaga Kerja Sama Tripartit Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah LKS Tripartit yang Dibina (Dengan Satuan:Lembaga)	0	0	0	1	3.500.000	0	0	1	3.500.000	SUB KOORDINATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL KETENAGAKERJAAN	Kota Pangkal Pinang
Meningkatkan nilai investasi PMDN															
	Meningkatnya nilai investasi														
		2.18.02	PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL	Jumlah investasi PMDN (Dengan Satuan:Rp)	3.956674829180	500	83.500.000	600	78.500.000	700	43.500.000	700	205.500.000	BIDANG PENANAMAN MODAL	
		2.18.02.2.01	Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	jumlah laporan Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota (Dengan Satuan:Laporan)	0	1	3.500.000	1	3.500.000	1	3.500.000	1	10.500.000	SUB KOORDINATOR PERENCANAAN DEREGULASI PENANAMAN MODAL	
		2.18.02.2.01.02	Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Memperoleh Insentif dan Kemudahan Berusaha di Daerah (Dengan Satuan:Kegiatan Usaha)	0	1	3.500.000	2	3.500.000	3	3.500.000	3	10.500.000	SUB KOORDINATOR PERENCANAAN DEREGULASI PENANAMAN MODAL	Kota Pangkal Pinang
		2.18.02.2.02	Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota	jumlah laporan Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota (Dengan Satuan:Laporan)	1	1	80.000.000	1	75.000.000	1	40.000.000	1	195.000.000	SUB KOORDINATOR PEMBERDAYAAN USAHA DAN PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH	
		2.18.02.2.02.01	Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Peraturan Daerah (Perda) Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota (Dengan Satuan:Dokumen)	0	0	0	1	35.000.000	0	0	1	35.000.000	SUB KOORDINATOR PEMBERDAYAAN USAHA DAN PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH	
		2.18.02.2.02.02	Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	Jumlah Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota (Dengan Satuan:Dokumen)	1	1	80.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000	1	160.000.000	SUB KOORDINATOR PEMBERDAYAAN USAHA DAN PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH	Kota Pangkal Pinang
		2.18.03	PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL	jumlah investor PMDN (Dengan Satuan:NIB)	12.271	500	240.000.000	550	200.000.000	600	180.000.000	600	620.000.000	BIDANG PENANAMAN MODAL	
		2.18.03.2.01	Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	jumlah event yang diikuti (Dengan Satuan:Event)	1	2	240.000.000	2	200.000.000	2	180.000.000	2	620.000.000	SUB KOORDINATOR PROMOSI PENANAMAN MODAL	

RENSTRA TRANSISI DPMPSTP&NAKER 2024-2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2024		2025		2026		K	Rp		
						K	Rp	K	Rp	K	Rp				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
		2.18.03.2.01.02	Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Promosi Penanaman Modal Kabupaten/Kota (Dengan Satuan:Dokumen)	1	1	240.000.000	1	200.000.000	1	180.000.000	1	620.000.000	SUB KOORDINATOR PROMOSI PENANAMAN MODAL	Kota Pangkal Pinang
		2.18.05	PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL	persentase perusahaan yang melaporkan LKPM (Dengan Satuan:%)	5,11	20	140.000.000	30	150.000.000	40	140.000.000	40	430.000.000	BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	
		2.18.05.2.01	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah laporan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota (Dengan Satuan:Laporan)	1	1	140.000.000	1	150.000.000	1	140.000.000	1	430.000.000	SUB KOORDINATOR PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	
		2.18.05.2.01.02	Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah Pelaku Usaha yang Mendapatkan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal (Dengan Satuan:Pelaku Usaha)	0	200	70.000.000	300	75.000.000	400	70.000.000	400	215.000.000	SUB KOORDINATOR PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	Kota Pangkal Pinang
		2.18.05.2.01.03	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan (Dengan Satuan:Kegiatan Usaha)	21	160	70.000.000	180	75.000.000	200	70.000.000	200	215.000.000	SUB KOORDINATOR PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	Kota Pangkal Pinang
TOTAL:						7.600.731.867		8.190.210.834		8.379.689.802		24.170.632.503			
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJAKOTA PANGKALPINANG PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA Endang Supriyadi, S.T., M.T.NIP.197606122000031003															

BAB VII

KINERJA

PENYELENGGAAN

BIDANG URUSAN

Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Transisi lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif. Keberadaan indikator sangat penting dalam evaluasi kinerja program-program pembangunan daerah. Indikator kinerja menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah. Dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator menjadi ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, serta program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan.

Indikator kinerja penyelenggaraan urusan adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026. Target indikator kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator

yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang selama tiga tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang.

Indikator Kinerja penyelenggaraan urusan ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 sebagai berikut:

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu
pada Tujuan dan Sasaran RPD Tahun 2024-2026

No.	Tujuan	Sasaran	Program	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal RPD		Target			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPD
						2021	2022	2024	2025	2026	
RPD KOTA PANGKALPINANG											
►	meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang baik menuju tercapainya good governance			Indeks reformasi birokrasi	Nilai	62,78	63,13	67,71	69,36	71	71
►		meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis IT		Indeks kepuasan masyarakat	Nilai	N/A	N/A	84	85	86	86
						N/A					

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER | 2024-2026

No.	Tujuan	Sasaran	Program	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal RPD		Target			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPD
						2021	2022	2024	2025	2026	
RENSTRA DPMPTSP&NAKER											
►	Meningkatkan kualitas pelayanan publik			indeks kepuasan masyarakat layanan perizinan	Nilai	86,24	90,33	85	87	90	90
►		meningkatnya hasil evaluasi kinerja layanan penanaman modal		nilai hasil evaluasi kinerja	Nilai	79		75	77	79	79
1.			PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL	Persentase perizinan dan non perizinan penanaman modal yang terlayani	%	100,00	100,00	85	87	90	90
				persentase penanganan pengaduan dan atau konsultasi masyarakat yang diselesaikan	%	100,80	100	85	87	90	90

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER | 2024-2026

No.	Tujuan	Sasaran	Program	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal RPD		Target			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPD
						2021	2022	2024	2025	2026	
2.			PROGRAM PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL	persentase izin yang diterbitkan secara online	%	100,00	100	100	100	100	100
3.			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	76,80	75,20	76,90	77,00	77,10	77,10
				Indeks Kepuasan Pelayanan Internal Perangkat Daerah	Nilai	N/A	N/A	85	87	90	90
				Persentase kontribusi retribusi daerah terhadap PAD	%	0,88	0,66	5,25	4,64	4,10	4,10

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER | 2024-2026

No.	Tujuan	Sasaran	Program	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal RPD		Target			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPD
						2021	2022	2024	2025	2026	
RPD KOTA PANGKALPINANG											
►	mewujudkan SDM dan kesejahteraan masyarakat yang berdaya saing			Tingkat Kemiskinan	%	4,76	4,55	4,5	4,45	4,4	4,4
►		meningkatnya kualitas kesempatan kerja		Tingkat Pengangguran Terbuka	%	6,81	5,9	5,72	5,36	5	5
RENSTRA DPMPTSP&NAKER											
►	meningkatkan persentase tenaga kerja yang ditempatkan			TPAK	%	65,16	65,78	60	61	62	62

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER | 2024-2026

No.	Tujuan	Sasaran	Program	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal RPD		Target			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPD
						2021	2022	2024	2025	2026	
►		Terciptanya hubungan industrial yang harmonis		persentase perusahaan yang menerapkan tata kelola kerja yang layak (PP/ PKB, LKS Bipartit, struktur skala upah dan terdaftar peserta BPJS Ketenagakerjaan)	%	100,00	6,89	90,00	90,00	90,00	90,00
				persentase tenaga kerja yang bersertifikat kompetensi	%	6,03	7,09	6,40	6,90	7,10	7,10

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER | 2024-2026

No.	Tujuan	Sasaran	Program	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal RPD		Target			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPD
						2021	2022	2024	2025	2026	
1.			PROGRAM PERENCANAAN TENAGA KERJA	Jumlah Kebijakan Pembangunan Ketenagakerjaan Daerah yang ditetapkan	Kebijakan	0	0	0	1	0	0
2.			PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL	Persentase kasus perselisihan hubungan industrial yang diselesaikan dengan perjanjian bersama (PB)	%	45,45	83,02	40,00	45	50	50

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER 2024-2026

No.	Tujuan	Sasaran	Program	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal RPD		Target			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPD
						2021	2022	2024	2025	2026	
3.			PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA	Besaran tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan	%	75,00	73,77	77	79	80	80
4.			PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA	persentase pencari kerja yang ditempatkan	%	11,50	46,49	40	45	50	50
RPD KOTA PANGKALPINANG											
►	Mewujudkan kemandirian ekonomi dan pembangunan infrastruktur melalui pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan			Laju pertumbuhan ekonomi	%	9,27	6,21	4	4,25	4,5	4,5
►		meningkatnya pertumbuhan investasi daerah		Realisasi investasi	Milyar	438.146.631.380	479.675.343.959	500	525	550	550

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER | 2024-2026

No.	Tujuan	Sasaran	Program	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal RPD		Target			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPD
						2021	2022	2024	2025	2026	
RENSTRA DPMPTSP&NAKER											
►	meningkatkan nilai investasi PMDN			persentase capaian nilai investasi PMDN	%	602.359,00	659,45	3	5	7	7
►		Meningkatnya nilai investasi		nilai investasi PMDN	Rp	3.312.974.474.099	3.956.674.829.280	500 M	600 M	700 M	700 M
1.			PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL	Jumlah investasi PMDN	Rp	3.312.974.474.099	3.956.674.829.280	500 M	600 M	700 M	700 M
2.			PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL	jumlah investor PMDN	NIB	3.544,00	12.271,00	500	550	600	600

RENSTRA TRANSISI DPMPTSP&NAKER | 2024-2026

No.	Tujuan	Sasaran	Program	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal RPD		Target			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPD
						2021	2022	2024	2025	2026	
3.			PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL	persentase perusahaan yang melaporkan LKPM	%	30,26	5,11	20,00	30,00	40,00	40,00

BAB VIII

PENUTUP

8.1 Pedoman Transisi

Masa berlaku Rencana Strategis (Renstra) Transisi lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang Tahun 2024–2026 adalah selama tiga tahun. Renstra Transisi ini digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026.

8.2 Kaidah Pelaksanaan

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Transisi lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang tahun 2024–2026 yang perlu diatur sebagai berikut:

1. Sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum di dalam Renstra dengan sebaik-baiknya;
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan

sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai;

3. Renstra akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2024 hingga tahun 2026. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja wajib berpedoman pada Renstra;
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala; dan
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pangkalpinang sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.