



DPMPSTP

- INOVASI LAMONGAN
- FOKUSKU
- JEBOLPRIMA
- PERZELA
- PACE KUDU

DPMPSTP

LAMONGAN

LAMONGAN



PETA PROSES BISNIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMONGAN

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	5
1.1. Latar Belakang.....	5
1.2. Maksud dan Tujuan	6
BAB II TUJUAN, SASARAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI	7
2.1. Tujuan Perangkat Daerah	7
2.2. Sasaran Perangkat Daerah.....	7
2.3. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Lamongan..	7
2.3.1. Kedudukan dan Tugas.....	8
2.3.2. Fungsi.....	8
BAB III BISNIS PROSES DPMPTSP KABUPATEN LAMONGAN	10
3.1. Proses Bisnis DPMPTSP	10
3.2. Peta Relasi DPMPTSP.....	11
3.3. Administrasi Umum dan Kepagawaian.....	12
3.3.1. Persuratan	13
3.3.1.1. Penataan Surat Masuk.....	13
3.3.1.2. Penataan Surat Keluar	14
3.3.2. Kepegawaian	15
3.3.2.1. Kenaikan Gaji dan Berkala	16
3.3.2.2. Izin dan Cuti.....	17
3.3.3. Peningkatan Kapasitas SDM	18
3.3.3.1. Peningkatan Kapasitas SDM	18
3.3.4. Sarana dan Prasarana	19
3.3.4.1. Inventarisasi Aset	20
3.4. Keuangan	21
3.4.1. Perbendaharaan Kegiatan	22
3.4.2. Verifikasi SPJ	23
3.4.3. Pelaporan Keuangan.....	24
3.4.4. Pemeliharaan Gaji	25
3.5. Perencanaan dan Evaluasi	25
3.5.1. Penyusunan Dokumen Perencanaan	26
3.5.2. Pelaporan Capaian Kinerja	27
3.5.3. Penyusunan IKM.....	28

3.5.4.	Penyusunan RKA dan DPA	29
3.5.5.	Pengumpulan Data Kinerja	30
3.5.6.	Penyusunan Dokumen Evaluasi	31
3.6.	Pelayanan Perizinan	32
3.6.1.	Pelayanan Perizinan Berusaha	33
3.6.2.	Pelayanan Perizinan Non Berusaha	33
3.7.	Penanaman Modal	35
3.7.1.	Pengembangan Iklim Penanaman Modal	36
3.7.2.	Promosi Penanaman Modal	37
3.7.3.	Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	38
3.7.4.	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi	39
3.7.4.1.	Layanan Permintaan Data	39
3.7.4.2.	Pengelolaan Sistem Informasi	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi DPMPTSP	9
Gambar 3. 1 Proses Bisnis DPMPTSP Kabupaten Lamongan.....	10
Gambar 3. 2 Peta Relasi DPMPTSP.....	11
Gambar 3. 3 Administrasi Umum dan Kepegawaian	12
Gambar 3. 4 Persuratan	13
Gambar 3. 5 Persuratan Surat Masuk.....	13
Gambar 3. 6 Penataan Surat Keluar	14
Gambar 3. 7 Kepegawaian	15
Gambar 3. 8 Kenaikan Gaji dan Berkala	16
Gambar 3. 9 Izin dan Cuti	17
Gambar 3. 10 Peningkatan Kapasitas SDM	18
Gambar 3. 11 Peningkatan Kapasitas SDM	18
Gambar 3. 12 Sarana dan Prasarana	19
Gambar 3. 13 Inventarisasi Aset	20
Gambar 3. 14 Keuangan.....	21
Gambar 3. 15 Perbendaharaan Kegiatan.....	22
Gambar 3. 16 Verifikasi SPJ	23
Gambar 3. 17 Pelaporan Keuangan.....	24
Gambar 3. 18 Pemeliharaan Gaji.....	25
Gambar 3. 19 Perencanaan dan Evaluasi.....	25
Gambar 3. 20 Penyusunan Dokumen Perencanaan	26
Gambar 3. 21 Pelaporan Capaian Kinerja.....	27
Gambar 3. 22 Penyusunan IKM	28
Gambar 3. 23 Penyusunan RKA dan DPA	29
Gambar 3. 24 Pengumpulan Data Kinerja.....	30
Gambar 3. 25 Penyusunan Dokumen Evaluasi.....	31
Gambar 3. 26 Pelayanan Perizinan	32
Gambar 3. 27 Pelayanan Perizinan Berusaha	33
Gambar 3. 28 Pelayanan Perizinan Non Berusaha	33
Gambar 3. 29 Penanaman Modal	35
Gambar 3. 30 Pengembangan Iklim Penanaman Modal	36

Gambar 3. 31 Promosi Penanaman Modal	37
Gambar 3. 32 Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	38
Gambar 3. 33 Pengelolaan Data dan Sistem Informasi.....	39
Gambar 3. 34 Layanan Permintaan Data	39
Gambar 3. 35 Pengelolaan Sistem Informasi	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu factor suksesnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi di instansi pemerintah. Penyusunan peta proses bisnis merupakan bagian dari penataan tata laksana yang dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing instansi pemerintah.

Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis adalah merupakan acuan bagi instansi pemerintah khususnya pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

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

Untuk menyusun peta proses bisnis di lingkungan instansi pemerintah guna melaksanakan visi, misi, tujuan, dan strategi organisasi. Selain itu bertujuan agar instansi pemerintah mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien. Selain itu dapat dengan mudah mengomunikasikan baik kepada pihak

internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi dan tujuan.

Serta yang terakhir bertujuan untuk menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja. Melalui pemetaan proses bisnis akan diperoleh jawaban mengapa struktur organisasi harus dibentuk, sementara itu peta proses bisnis bermanfaat untuk melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah, serta memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

1.2. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Bidang, sub Bidang, Sub Bagian dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Lamongan dalam melaksanakan fungsinya, serta untuk mengetahui kesesuaian peta proses bisnis dengan Visi, Misi, Tujuan, dan strategi Organisasi yang telah ditetapkan. Sedangkan tujuan penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Penanaman Modal dan PTSP adalah sebagai berikut:

- a. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif, efisien, akuntabel dan transparan.
- b. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan.
- c. Memiliki pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Lamongan.
- d. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
- e. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan kegiatan.

BAB II

TUJUAN, SASARAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI

2.1. Tujuan Perangkat Daerah

Mendukung upaya perwujudan Visi Misi Kabupaten Lamongan Tahun 2021-2023, maka Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Lamongan berupaya melaksanakan peningkatan realisasi investasi daerah baik PMA maupun PMDN dan meningkatkan pelayanan perizinan. Adapun tujuan jangka menengah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan yaitu:

1. Meningkatkan Realisasi Investasi
2. Meningkatkan Layanan Publik yang Inovatif

2.2. Sasaran Perangkat Daerah

Dalam upaya mewujudkan tujuan dimaksud maka sasaran yang akan dicapai dalam rencana strategis ini adalah :

1. Meningkatnya Realisasi Investasi Daerah Baik PMDN maupun PMA.
2. Meningkatnya Pelayanan Perizinan.

2.3. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Lamongan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan, maka kedudukan Dinas Penanaman Modal dan PTSP sebagai berikut:

1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Dinas

2.3.1. Kedudukan dan Tugas

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, dan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan. Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta tugas pembantuan yang diberikan kepala daerah.

2.3.2. Fungsi

Dalam Melaksanakan Tugas, DPMPTSP Mempunyai Fungsi :

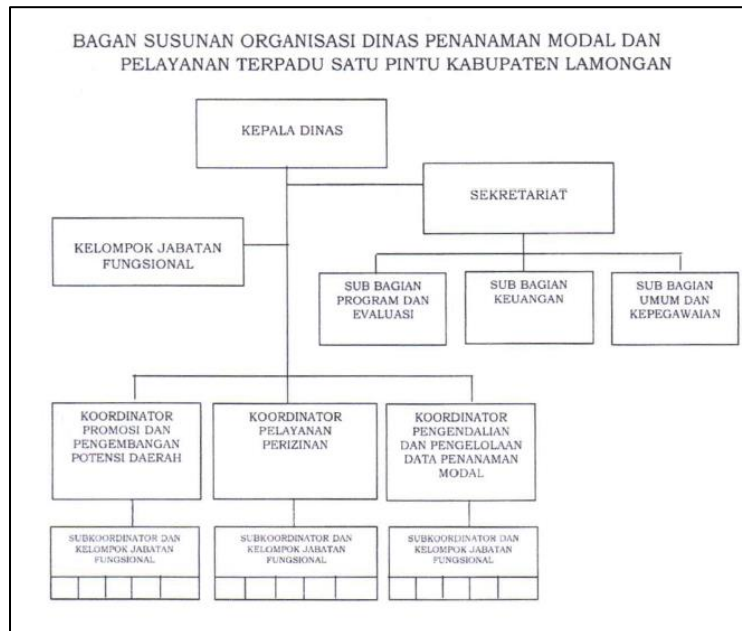
- a. Perencanaan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. Pembinaan administrasi Dinas
- c. Pembinaan pelayanan perizinan dan non perizinan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. Perumusan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Pembinaan Pelaksanaan Surat Perintah Kerja dan Surat Perintah Membayar urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. Penyelenggaraan promosi, pelayanan perizinan dan non perizinan, pengendalian penanaman modal;
- g. Pengendalian kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. Evaluasi dan pelaporan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- i. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Selanjutnya, berdasarkan landasan hukum yang sama, Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan terdiri dari:

- a. **Kepala Dinas;**
- b. **Sekretariat**, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. **Kelompok Jabatan Fungsional**
- d. **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Struktur organisasi DPMPSTP Kabupaten Lamongan selengkapnya diilustrasikan sebagaimana Gambar 2.1 berikut ini:

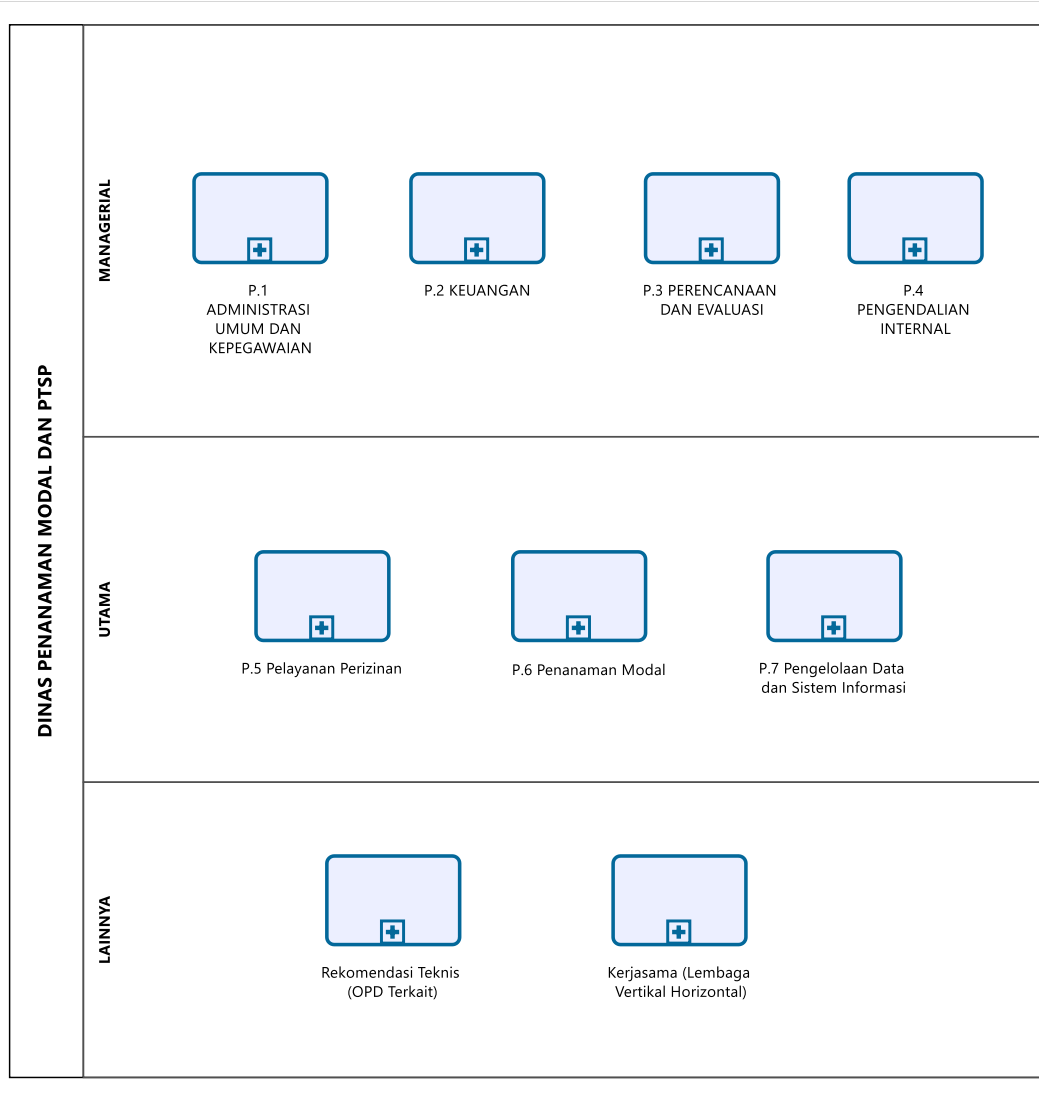


Gambar 2. 1 Struktur Organisasi DPMPSTP

BAB III

BISNIS PROSES DPMPTSP KABUPATEN LAMONGAN

3.1. Proses Bisnis DPMPTSP

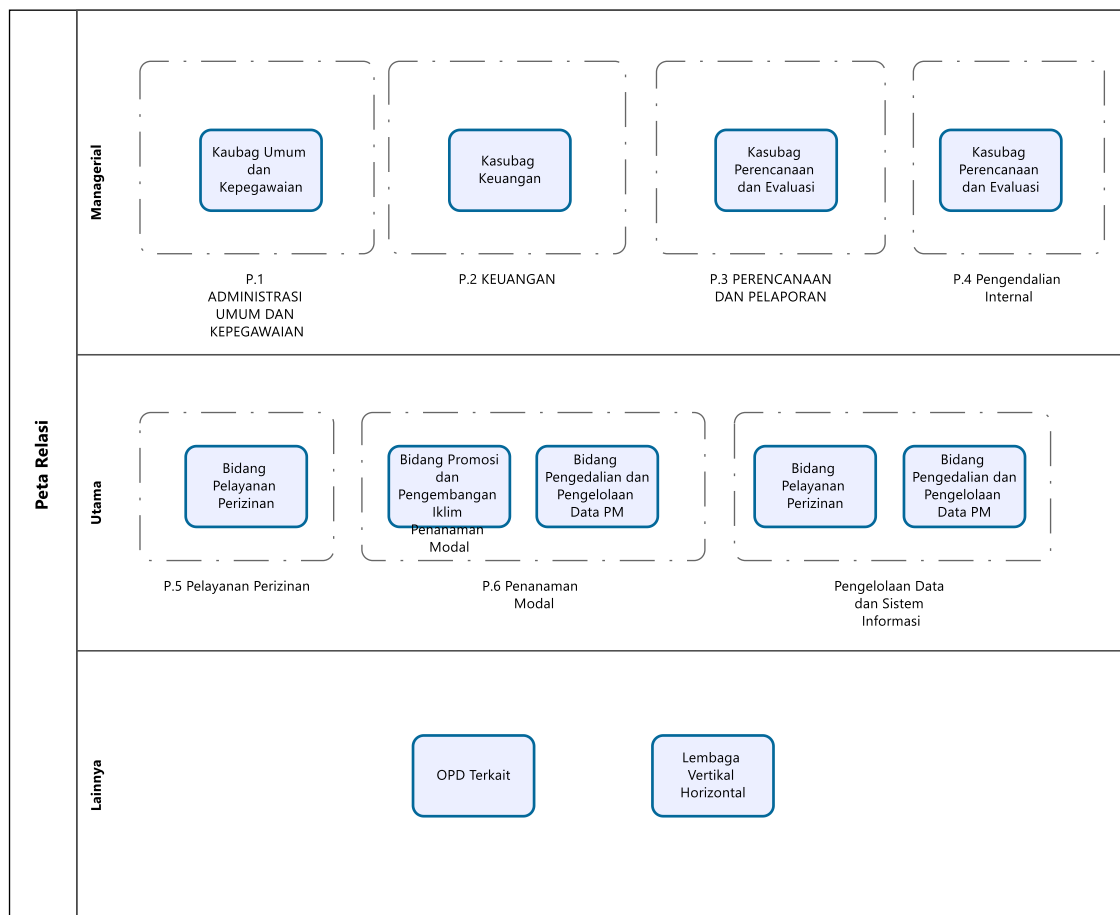


Gambar 3. 1 Proses Bisnis DPMPTSP Kabupaten Lamongan

Sebagaimana tertuang dalam renstra Dinas Penanaman Modal dan PTSP, terdapat 2 (dua) sasaran pembangunan. Dalam rangka mencapai 2 (dua) sasaran pembangunan, sasaran tersebut didukung oleh rangkaian proses bisnis yang terdiri dari 3 (tiga) proses utama. Ketiga proses utama tersebut adalah Pelayanan Perizinan, Penanaman Modal dan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi. Proses utama sebagaimana tersebut diatas, didukung oleh beberapa proses meliputi

proses manajerial, dan proses lainnya. Proses manajerial yang mendukung kinerja proses utama meliputi Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Pelayanan Keuangan, Pelayanan Perencanaan dan Evaluasi, dan yang terakhir adalah Pengendalian Internal. Sedangkan proses lainnya meliputi, Proses Rekomendasi Teknis (OPD Terkait), Kerjasama (Lembaga Vertikal Horisontal).

3.2. Peta Relasi DPMPSTP

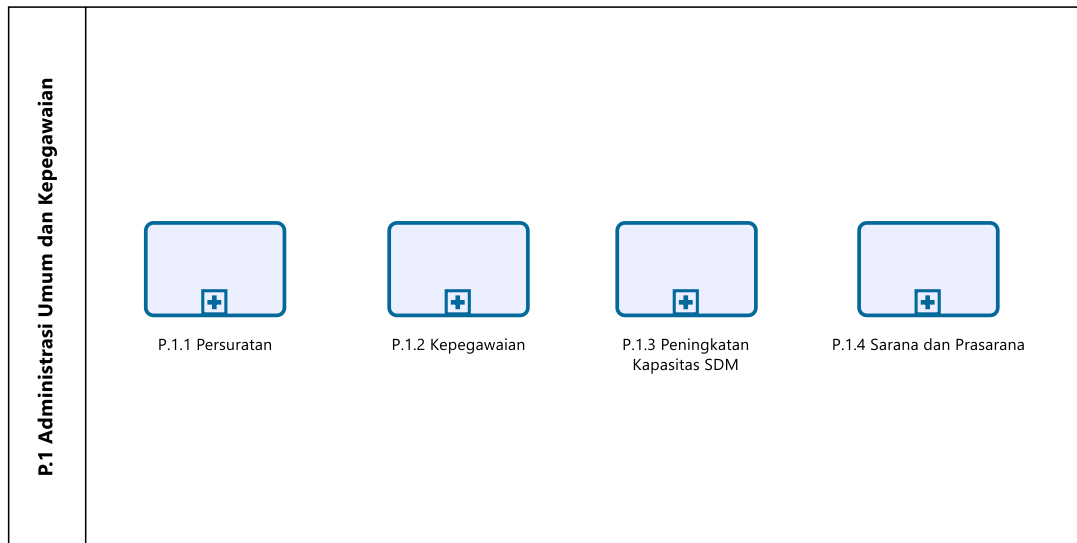


Gambar 3. 2 Peta Relasi DPMPSTP

Peta relasi merupakan gambaran relasi yang dibutuhkan oleh DPMPSTP dalam melaksanakan proses suatu layanan. Gambaran tersebut menunjukkan siapa saja aktor-aktor yang akan terlibat dalam melaksanakan suatu proses layanan. Sehingga proses layanan dapat dilaksanakan secara lebih efektif. Pada proses Pelayanan Perizinan, aktor yang terlibat adalah Bidang Pelayanan. Untuk proses Penanaman Modal, aktor yang terlibat adalah Bidang Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman

Modal. Sedangkan untuk proses yang ketiga, aktor yang terlibat adalah Bidang Pelayanan Perizinan, Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data Penanaman Modal. Relasi secara detail akan diuraikan secara lebih detail pada pembahasan peta relasi setiap sub proses.

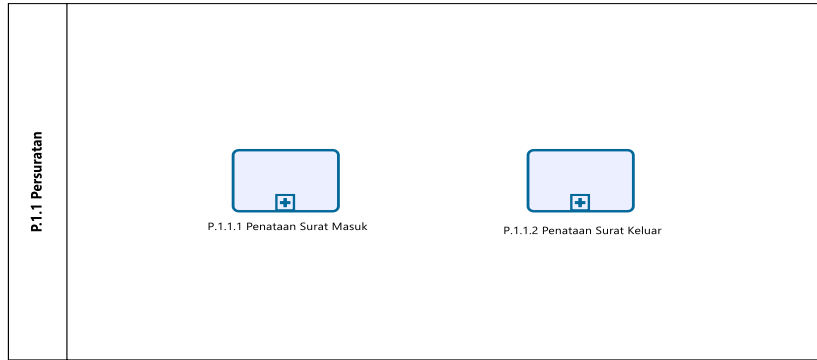
3.3. Administrasi Umum dan Kepegawaian



Gambar 3. 3 Administrasi Umum dan Kepegawaian

Administrasi Umum dan Kepegawaian memiliki empat sub proses yaitu persuratan, Kepegawaian, Peningkatan Kapasitas SDM, Sarana dan Prasarana. Untuk dokumen Persuratan terdiri atas Penataan Surat Masuk dan Penataan Surat Keluar, untuk sub proses Kepegawaian terdiri atas Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun, dan juga Izin dan Cuti, untuk sub proses Peningkatan kapasitas SDM berisi tentang proses peningkatan kapasitas SDM dengan cara mengikuti pelatihan dan diklat, untuk Proses Sarana dan Prasarana terdiri atas Pengadaan, Pemeliharaan, Inventarisasi Aset.

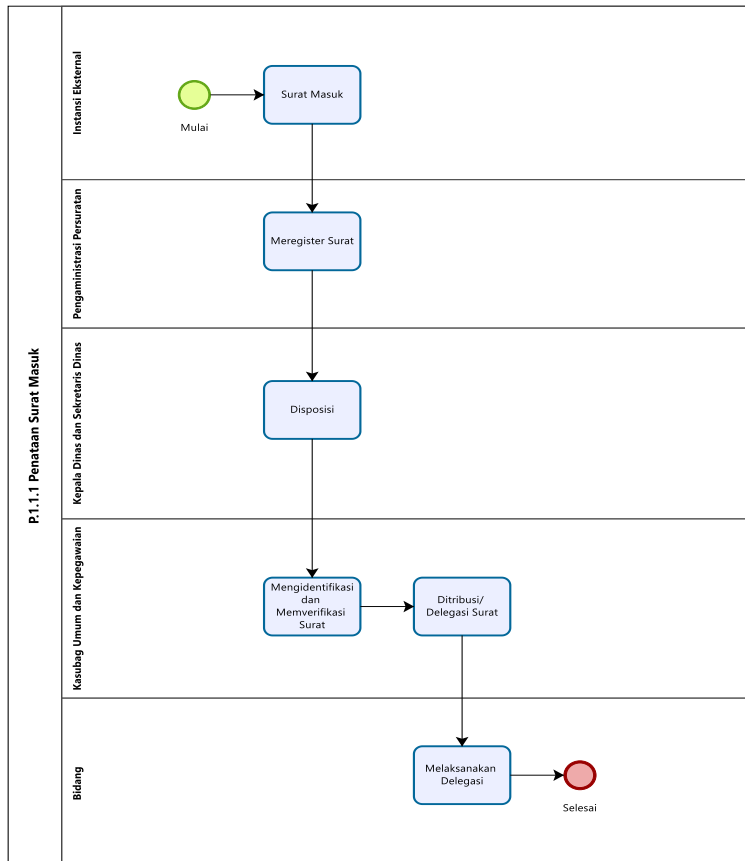
3.3.1. Persuratan



Gambar 3. 4 Persuratan

Persuratan adalah pelayanan yang dilaksanakan oleh Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Lamongan. Layanan terdiri dari penataan surat masuk, penataan surat keluar.

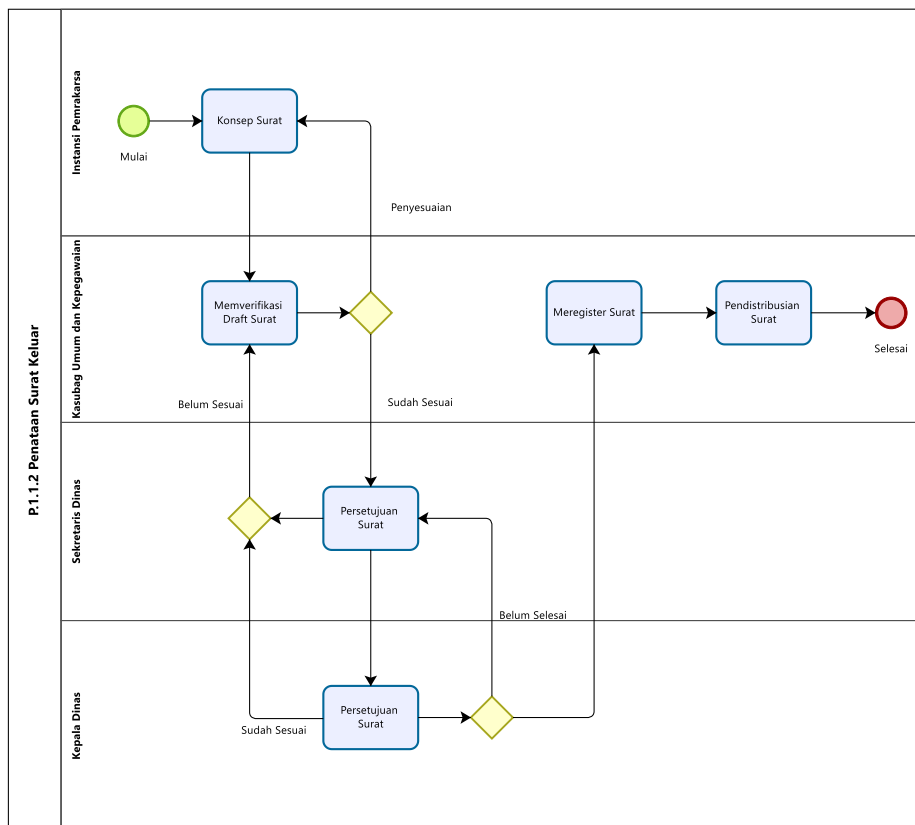
3.3.1.1. Penataan Surat Masuk



Gambar 3. 5 Persuratan Surat Masuk

Penataan Surat Masuk adalah prosedur atau tata cara yang harus dilakukan dan menjadi tugas pegawai sebagai bagian dari proses pencatatan surat masuk. Pencatatan surat masuk menjadi bagian dari persuratan yang harus dilakukan karena menyangkut hubungan kerjasama dengan instansi luar dan menyangkut proses pencatatan bisnis pada instansi tersebut. Alur dan proses pencatatan surat masuk ini harus sesuai dan urut berdasarkan pengelolaan surat. Pengelolaan surat masuk tersebut dapat dilit sesuai dengan alur berikut, instansi eksternal mengantarkan surat dari instansi tersebut ke resepsionis instansi penerima, pengaministrasi persuratan mendaftarkan surat yang masuk dengan mencatatkan dan memberikan nomor untuk selanjutnya diberikan kepada Kepala Dinas untuk diteliti sekaligus menuliskan Disposisi Perintah, setelah surat disposisi diteruskan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengidentifikasi dan memverifikasi disposisi surat dan didistribusikan kepada Bidang yang menangani untuk melaksanakan Delegasi.

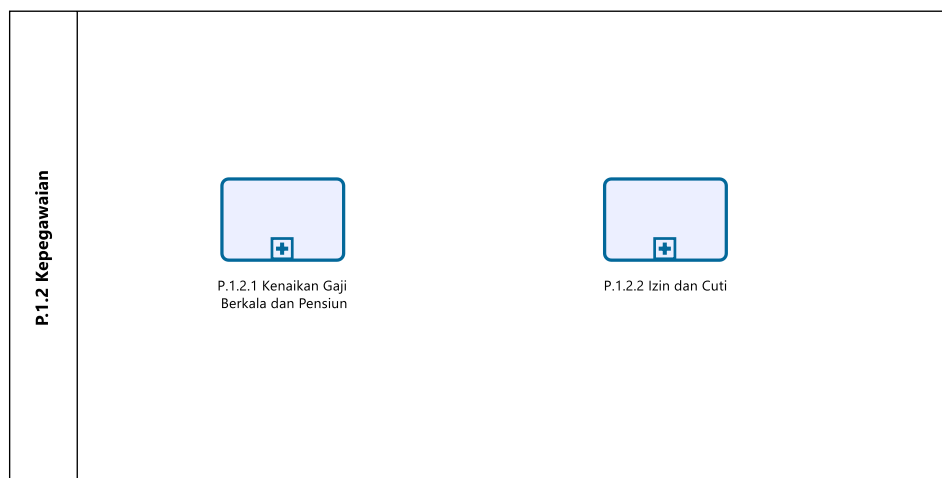
3.3.1.2. Penataan Surat Keluar



Gambar 3. 6 Penataan Surat Keluar

Bidang atau instansi pemrakarsa menyusun konsep surat untuk selanjutnya diserahkan ke Kasubbag umum untuk memverifikasi draft surat dan apabila ada perbaikan/perubahan segera dikembalikan kepada Pemrakarsa untuk menetik perbaikan/perubahan pada konsep surat tersebut. Jika konsep surat telah diperikasa dan tidak ada perbaikan selanjutnya Kasubbag umum memberikan paraf, untuk kemudian diteruskan kepada Sekretaris untuk diperiksa. Dan jika setuju memberi paraf. Jika tidak setuju, konsep surat di kembalikan kepada Kasubbag umum untuk diperbaiki. Kepala Dinas menerima konsep surat keluar dan memeriksa konsep surat keluar. Jika ada perbaikan, maka segera mengembalikan kepada Sekretaris dan jika setuju dengan isi surat keluar, maka membubuhkan tanda tangan pada surat keluar tersebut, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag umum untuk proses selanjutnya. Kasubbag umum selanjutnya menyerahkan konsep surat yang telah disetujui dan ditandatangani kepada staff pelaksana untuk diberi nomor surat keluar dan menggandakan untuk keperluan tembusan dan arsip surat keluar serta mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan.

3.3.2. Kepegawaian

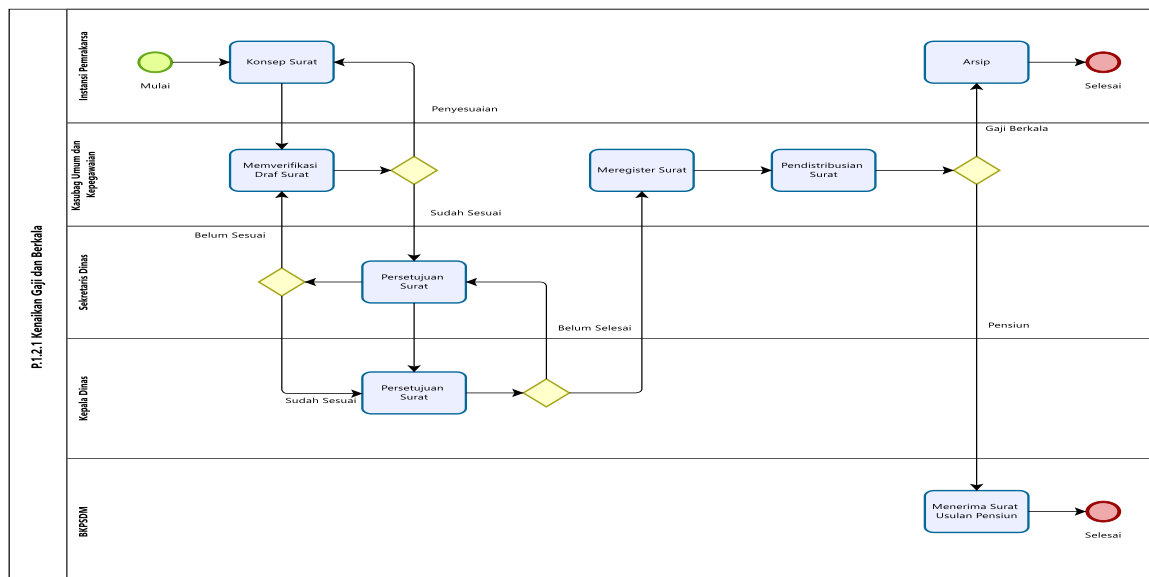


Gambar 3. 7 Kepegawaian

Pada proses bisnis kepegawaian menangani terkait kenaikan gaji berkala dan pensiun, Izin dan cuti ASN. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan unit yang mempunyai kewenangan dalam melaksanakan pelayanan umum

kepegawaian yang mengatur Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun, serta izin dan cuti ASN pada lingkup Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Lamongan

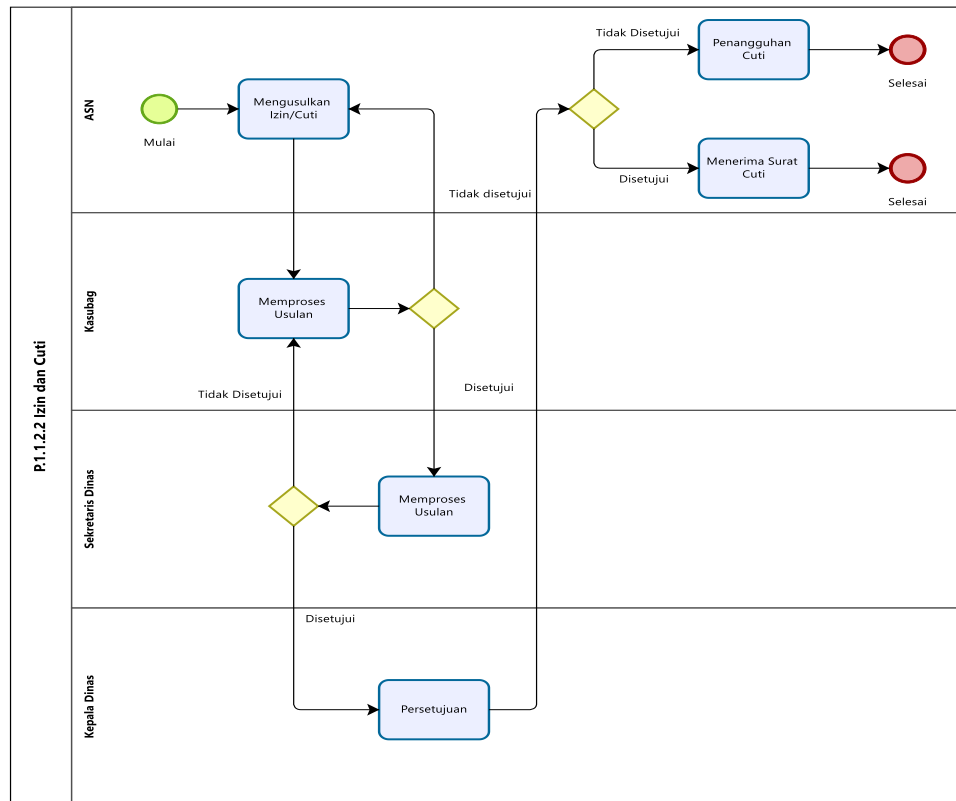
3.3.2.1. Kenaikan Gaji dan Berkala



Gambar 3. 8 Kenaikan Gaji dan Berkala

Pada proses kenaikan gaji dan berkala dimulai dengan usulan dari pemrakarsa yang telah mengisi blangko usulan kenaikan gaji dan berkala yang telah memenuhi kriteria ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk kemudian di verifikasi apabila tidak memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas usulan maka akan dikembalikan kepada pemrakarsa, dan apabila sudah sesuai maka akan diparaf kemudian diteruskan kepada Sekretaris dinas untuk verifikasi lanjutan apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kasunnag Umum dan apabila sesuai maka diparaf dan diajukan kepada Kepala Dinas. Kepala Dinas menerima berkas usulan untuk diverifikasi dan apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada Sekretaris, apabila sudah sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diturunkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk meregister, memebrikan nomor, dan penggandaan beberapa buah untuk di selanjutnya didistribusikan kepada BKPSDM selaku pembina kepegawaian di instansi Pemerintah Daerah dan juga diarsipkan menjadi arsip dinas serta arsip pemrakarsa.

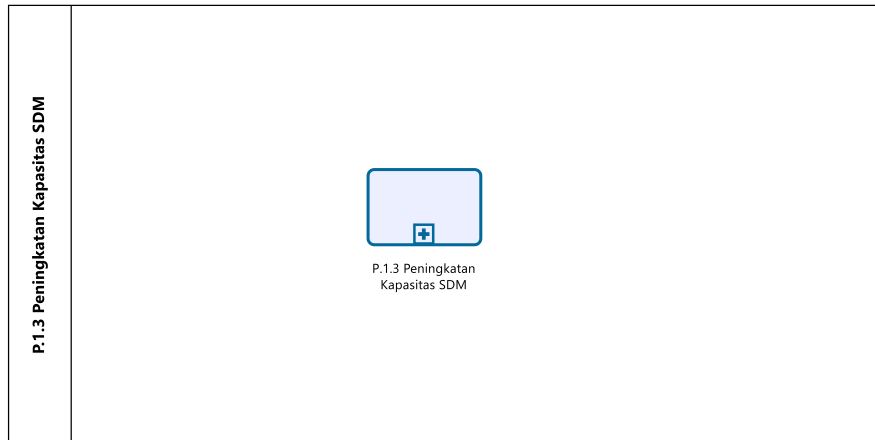
3.3.2.2. Izin dan Cuti



Gambar 3. 9 Izin dan Cuti

ASN melakukan permohonan berupa blanko yang telah terisi kepada atasan langsung yang berhak memberi izin cuti di masing-masing unit kerja dan selanjutnya diteruskan ke Kasubbag umum untuk diperiksa draft surat cuti beserta kelengkapannya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada ASN yang melakukan permohonan untuk diperbaiki. Jika setuju maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas. Sekretaris Dinas memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan Kepala Dinas. Kepala Dinas memeriksa draf surat izin cuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada ASN yang mengajukan untuk Penangguhan Cuti. Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan kepada ASN yang mengajukan surat permohonan cuti.

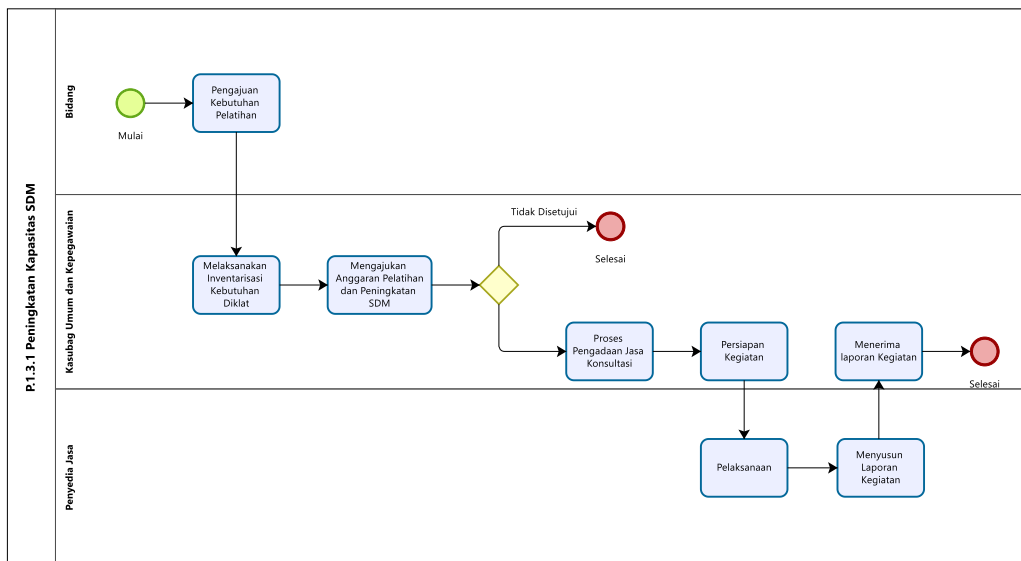
3.3.3. Peningkatan Kapasitas SDM



Gambar 3. 10 Peningkatan Kapasitas SDM

Pada proses ini Peningkatan Kapasitas SDM mengatur terkait prosedur tata cara peningkatan kapasitas SDM pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Lamongan.

3.3.3.1. Peningkatan Kapasitas SDM

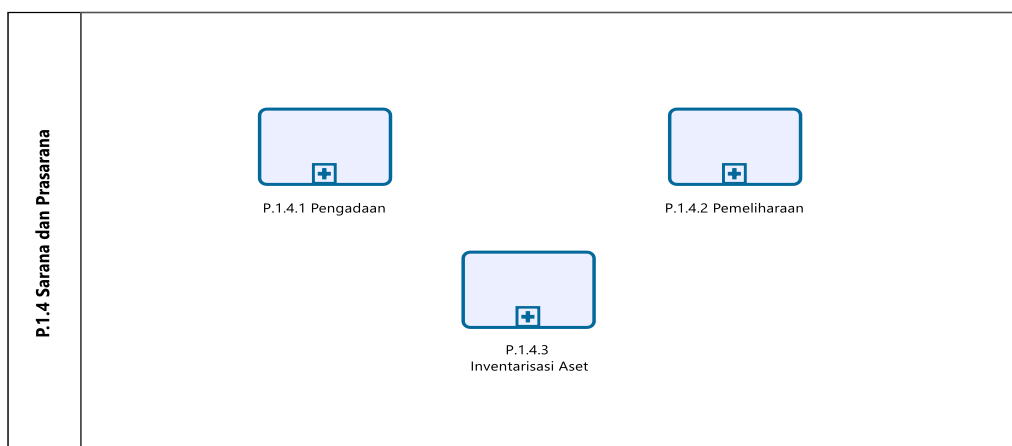


Gambar 3. 11 Peningkatan Kapasitas SDM

Peningkatan Kapasitas SDM ini dimulai dari usulan pengajuan bidang mengenai kebutuhan pelatihan yang harus diikuti oleh pegawai pada bidang tersebut kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Kemudian Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan inventarisasi kebutuhan diklat untuk selanjutnya

disusun kebutuhan anggaran diklat pada RKA (Rencana Kebutuhan Anggaran) setelah itu Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengajukan anggaran pelatihan dan peningkatan SDM, apabila tidak disetujui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian maka akan dicoret dari kebutuhan rencana pelatihan. Sedangkan apabila disetujui akan dilanjutkan dengan proses pengadaan jasa konsultasi selanjutnya diteruskan dengan persiapan kegiatan untuk dilanjutkan proses pelaksanaan oleh Penyedia Jasa. Pihak jasa selanjutnya menyusun laporan kegiatan peningkatan kapasitas SDM untuk kemudian diteruskan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagai bahan laporan pelaksanaan kegiatan.

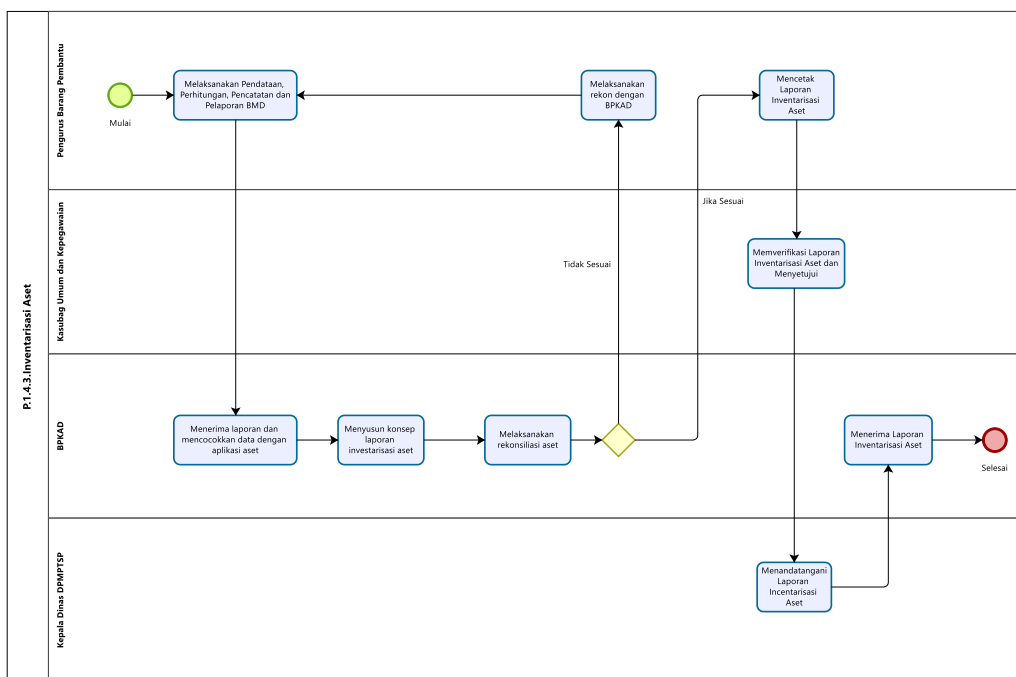
3.3.4. Sarana dan Prasarana



Gambar 3. 12 Sarana dan Prasarana

Proses bisnis Sarana dan Prasarana merupakan proses bisnis pada sub bagian umum dan kepegawaian yang terdiri dari pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi aset di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Lamongan.

3.3.4.1. Inventarisasi Aset



Gambar 3. 13 Inventarisasi Aset

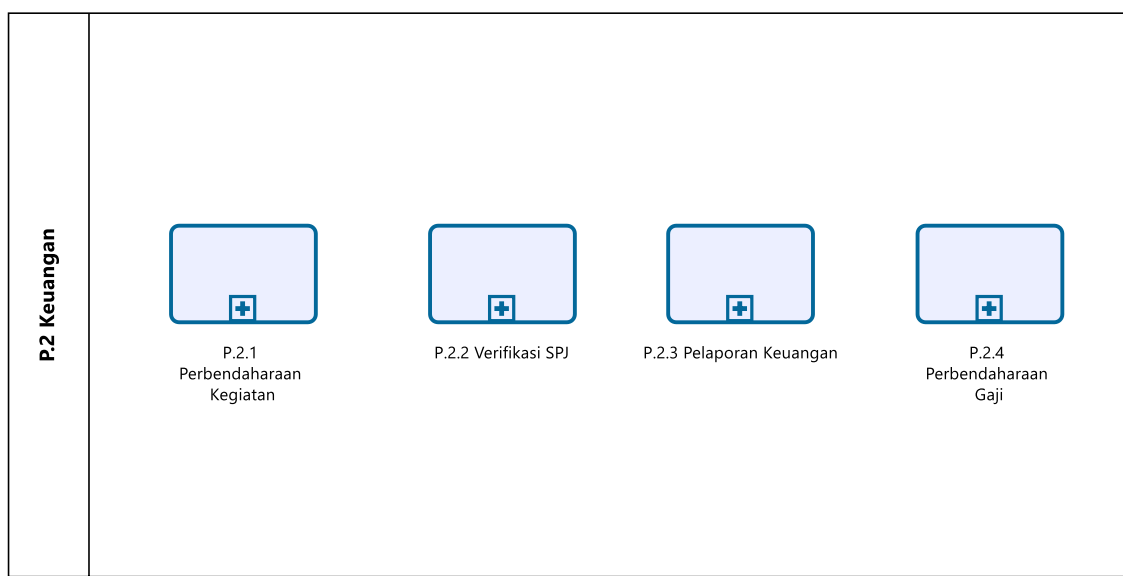
Inventarisasi aset merupakan pendataan aset yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Lamongan yang dimulai dari pengurus barang pembantu yang melaksanakan pendataan, perhitungan, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah untuk selanjutnya dilaporkan kepada BPKAD. Selanjutnya BPKAD menerima laporan dan mencocokkan data dengan aplikasi aset kemudian menyusun konsep laporan inventarisasi aset dan dilanjutkan dengan melaksanakan rekonsiliasi aset.

Apabila aset ada yang tidak sesuai maka akan dilaksanakan rekonsiliasi antara BPKAD dengan pengurus barang pembantu, dan apabila sudah sesuai maka dilanjutkan dengan pencetakan laporan inventarisasi aset oleh pengurus barang pembantu dan diteruskan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian.

Laporan yang telah disusun inventarisasi aset yang telah disusun oleh pengurus barang pembantu di verifikasi oleh Kasubbag umum dan kepegawaian kemudian di paraf. Laporan yang dibuat dan diparaf oleh Kasubbag umum dan kepegawaian akan disampaikan ke Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Lamongan untuk diverifikasi, jika dinilai sudah sesuai maka

akan dilanjutkan penandatanganan laporan, namun jika belum sesuai akan dikembalikan ke Kasubbag umum dan kepegawaian untuk revisi. Laporan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan kemudian dikirimkan ke BPKAD.

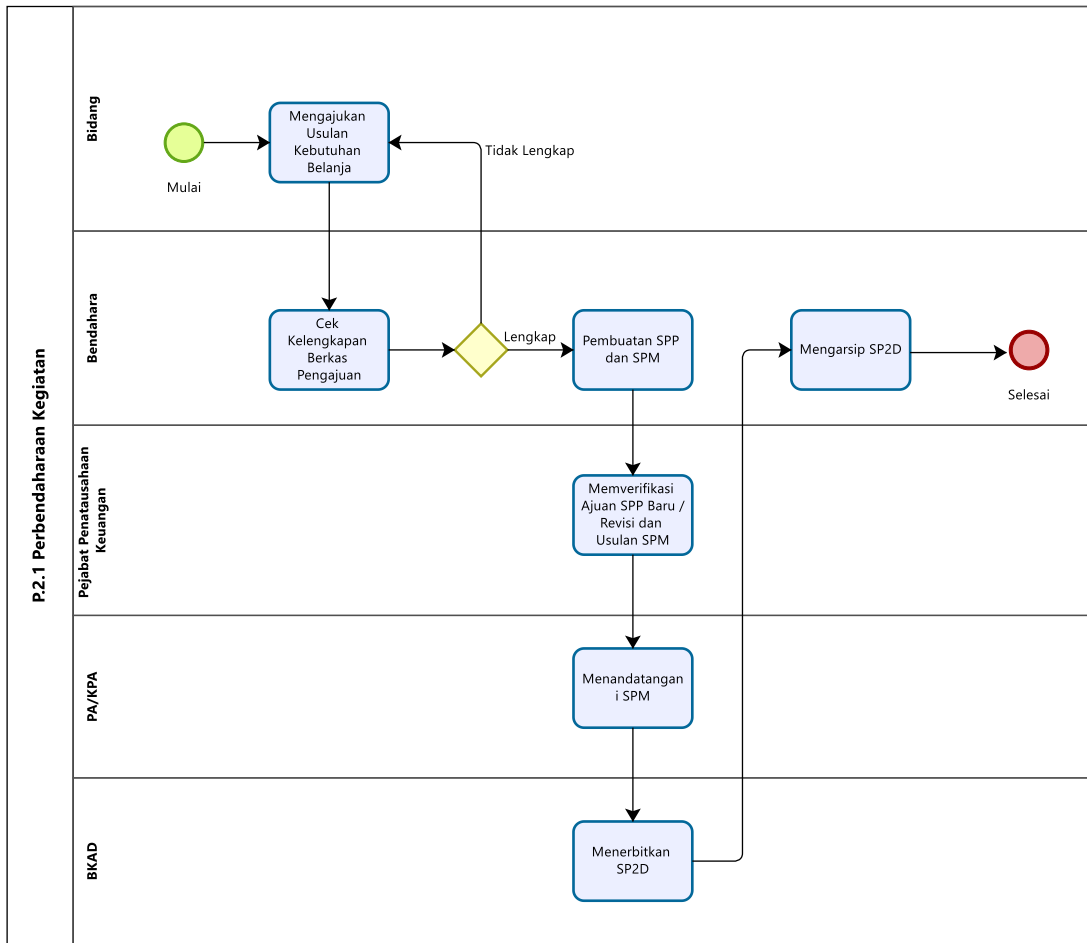
3.4. Keuangan



Gambar 3. 14 Keuangan

Pada proses bisnis Keuangan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Lamongan terdiri dari proses perbendaharaan kegiatan, Verifikasi SPJ, Pelaporan Keuangan, Perbendaharaan gaji. Proses bisnis keuangan ini dilaksanakan oleh Sub bagian keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Lamongan.

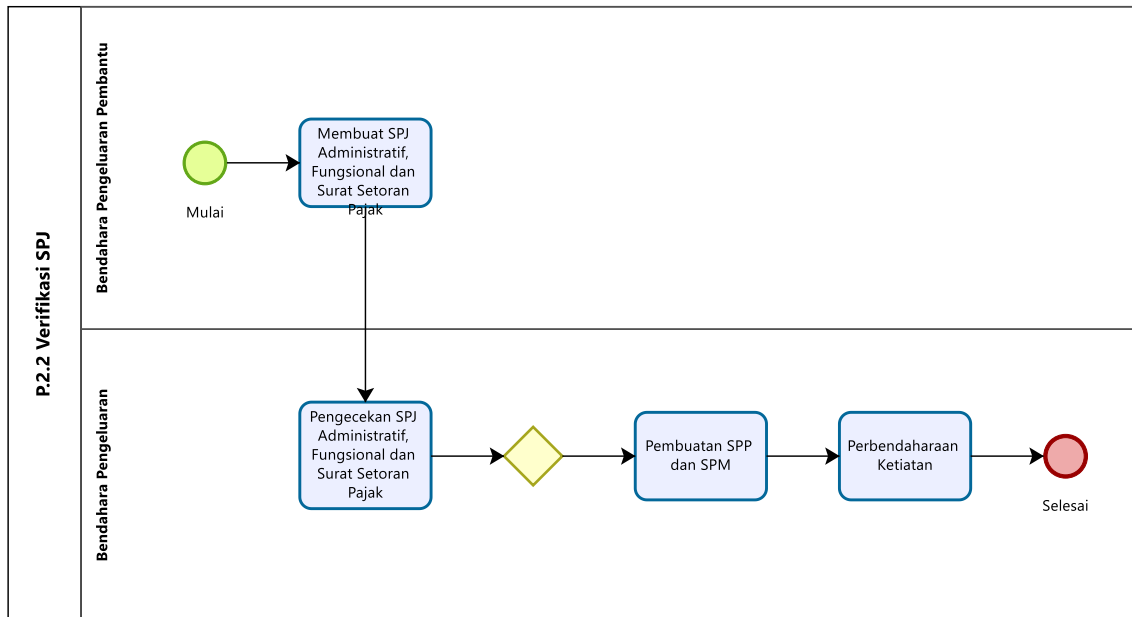
3.4.1. Perbendaharaan Kegiatan



Gambar 3. 15 Perbendaharaan Kegiatan

Perbendaharaan kegiatan dimulai dengan Pengajuan usulan kebutuhan belanja dari bidang kepada Bendahara Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Lamongan, selanjutnya Bendahara melakukan cek kelengkapan berkas pengajuan apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Bidang pengusul. Jika lengkap maka Bendahara akan melakukan Pembuatan SPP dan SPM selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk Memverifikasi Ajuan SPP Baru/Revisi dan usulan SPM. Pengajuan SPP Baru/Revisi dan usulan SPM yang telah diverifikasi disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani kemudian diteruskan ke BPKAD yang selanjutnya menerbitkan SP2D. berkas SP2D yang sudah diterbitkan dilanjutkan ke Bendahara Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Lamongan untuk kemudian mengarsip SP2D.

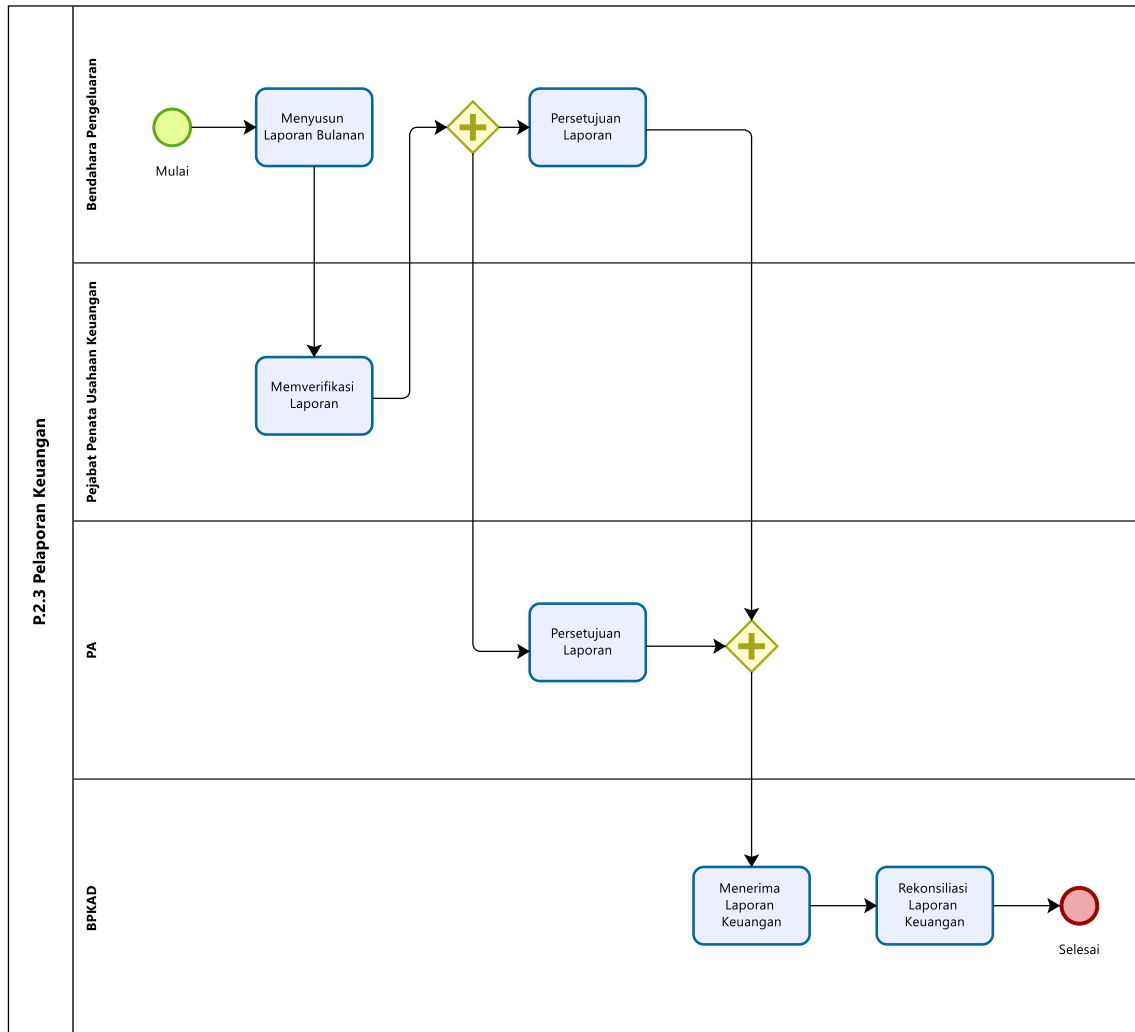
3.4.2. Verifikasi SPJ



Gambar 3. 16 Verifikasi SPJ

Proses verifikasi SPJ dimulai dengan Bendaharan Pengeluaran Membuat SPJ Administratif, fungsional dan surat setoran pajak untuk selanjutnya diteruskan kepada Kasubag Keuangan dan dilaksanakan pengecekan SPJ administratif, fungsional dan surat setoran pajak. Jika sudah dilakukan Pengecekan SPJ Administratif, fungsional dan surat setoran pajak maka akan dilanjutkan pembuatan SPP dan SPM kemudian Perbendaharaan kegiatan.

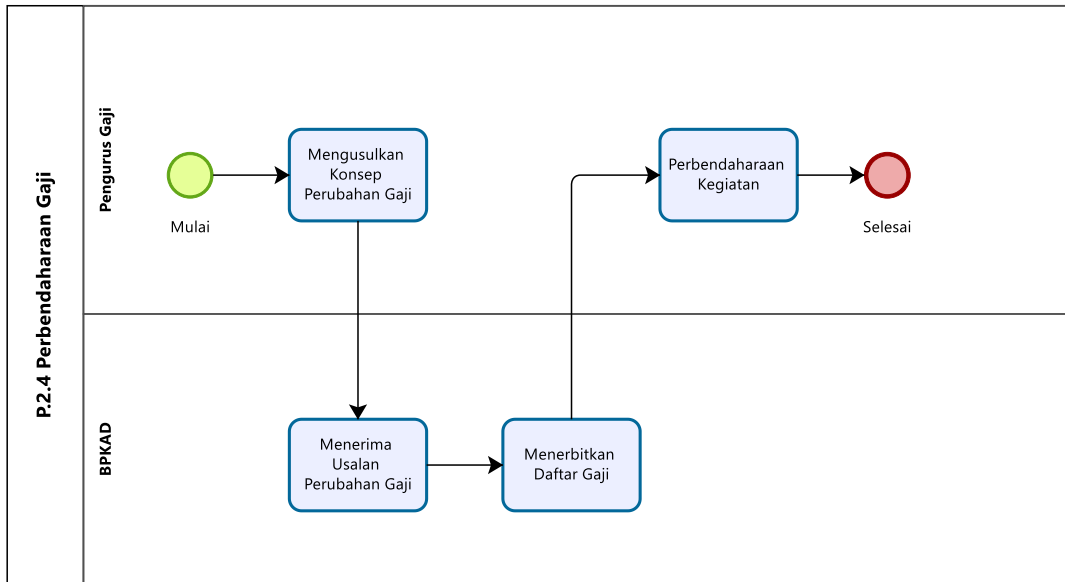
3.4.3. Pelaporan Keuangan



Gambar 3. 17 Pelaporan Keuangan

Proses pelaporan keuangan dimulai dengan Bendahara pengeluaran menyusun laporan bulanan. Kemudian Bendahara pengeluaran mengajukan laporan bulanan kepada Pejabat penata usahaan keuangan untuk di koreksi dan di paraf ke Kasubag Keuangan kemudian disediakan pimpinan pengguna anggaran. Diregister, distempel kemudian di kirim ke bagian anggaran Pemkab.

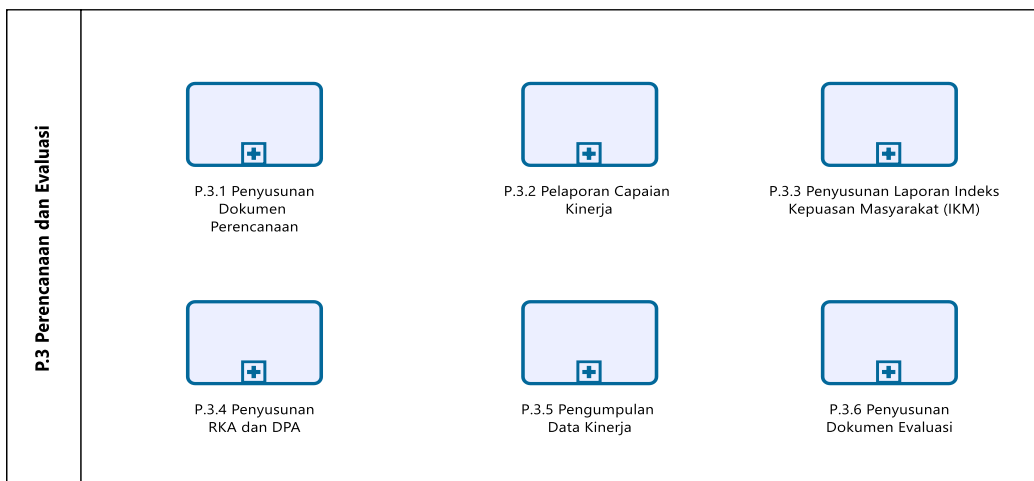
3.4.4. Pemeliharaan Gaji



Gambar 3. 18 Pemeliharaan Gaji

Bendahara gaji membuat perencanaan kebutuhan gaji dalam satu tahun jika perlu di rewiw setiap perubahan anggaran, setelah itu usulan diserahkan pada BPKAD. Kemudian di sahkan oleh tim anggaran dan bisa menerbitkan daftar gaji/ melakukan pembayaran gaji.

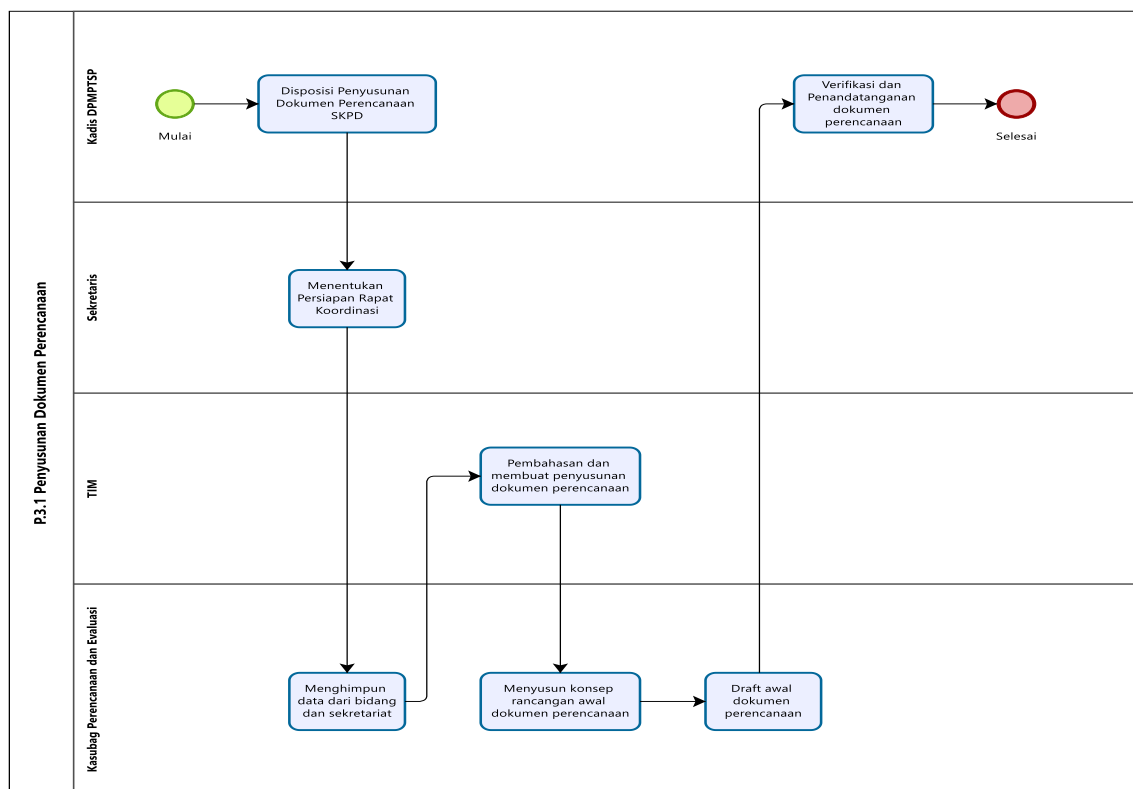
3.5. Perencanaan dan Evaluasi



Gambar 3. 19 Perencanaan dan Evaluasi

Pada proses bisnis perencanaan dan evaluasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan terdiri atas penyusunan dokumen perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja, Penyusunan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Penyusunan RKA dan DPA, Pengumpulan Data Kinerja dan Penyusunan Dokumen Evaluasi. Proses bisnis Perencanaan dan Evaluasi ini dilaksanakan oleh Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Dinas Penanaman Mdal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Lamongan.

3.5.1. Penyusunan Dokumen Perencanaan

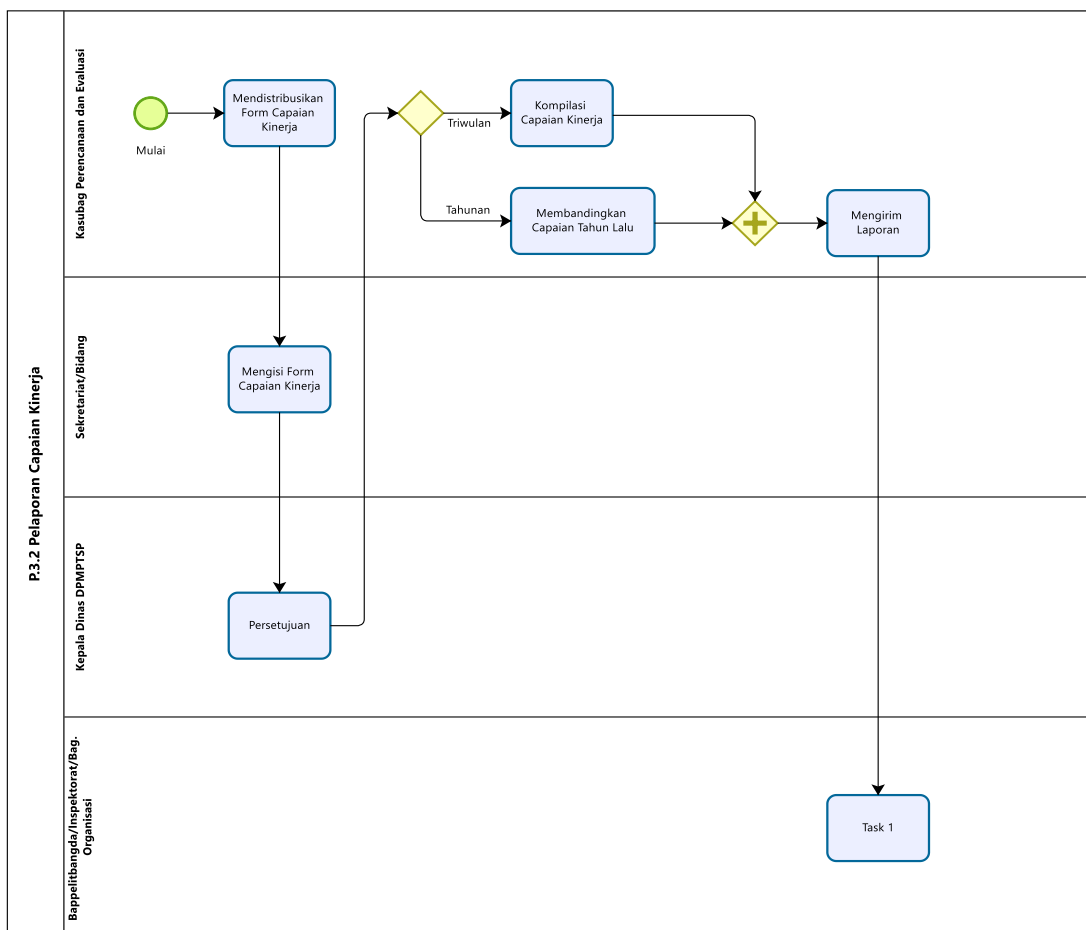


Gambar 3. 20 Penyusunan Dokumen Perencanaan

Penyusunan dokumen dan Perencanaan dimulai pada disposisi penyusunan dokumen perencanaan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Lamongan lalu Sekretaris Dinas menentukan persiapan Rapat Koordinasi kemudian Kasubag Perencanaan dan Evaluasi menghimpun data dari bidang dan sekretariat. Setelah itu di adakan pembahasan dan membuat Penyusunan dokumen perencanaan oleh Tim, Kasubag Perencanaan dan Evaluasi menyusun konsep rancangan awal dokumen perencanaan dilanjutkan draft awal

dokumen perencanaan kemudian Verifikasi dan penandatanganan dokumen perencanaan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Lamongan.

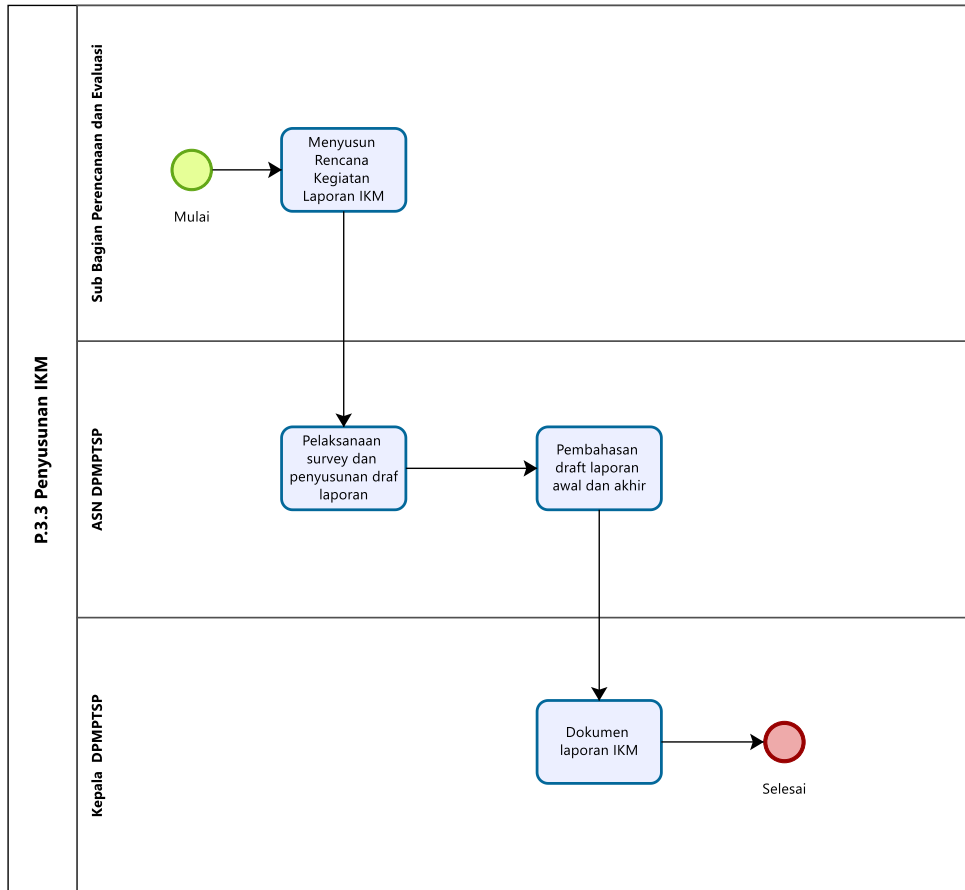
3.5.2. Pelaporan Capaian Kinerja



Gambar 3. 21 Pelaporan Capaian Kinerja

Pelaporan Capaian Kinerja dimulai dengan mendistribusikan form capaian kinerja oleh Kasubag Perencanaan dan Evaluasi kemudian Sekretariat dan Bidang mengisi form capaian kinerja yang telah disediakan. Peretujuan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Lamongan, capaian kinerja dilaksanakan secara triwulan kompilasi capaian kinerja dan secara tahunan membandingkan Capaian tahun lalu dilanjutkan mengirim laporan oleh Kasubag Perencanaan dan evaluasi ke Bappelitbangda, Inspektorat dan Bagian Organisasi.

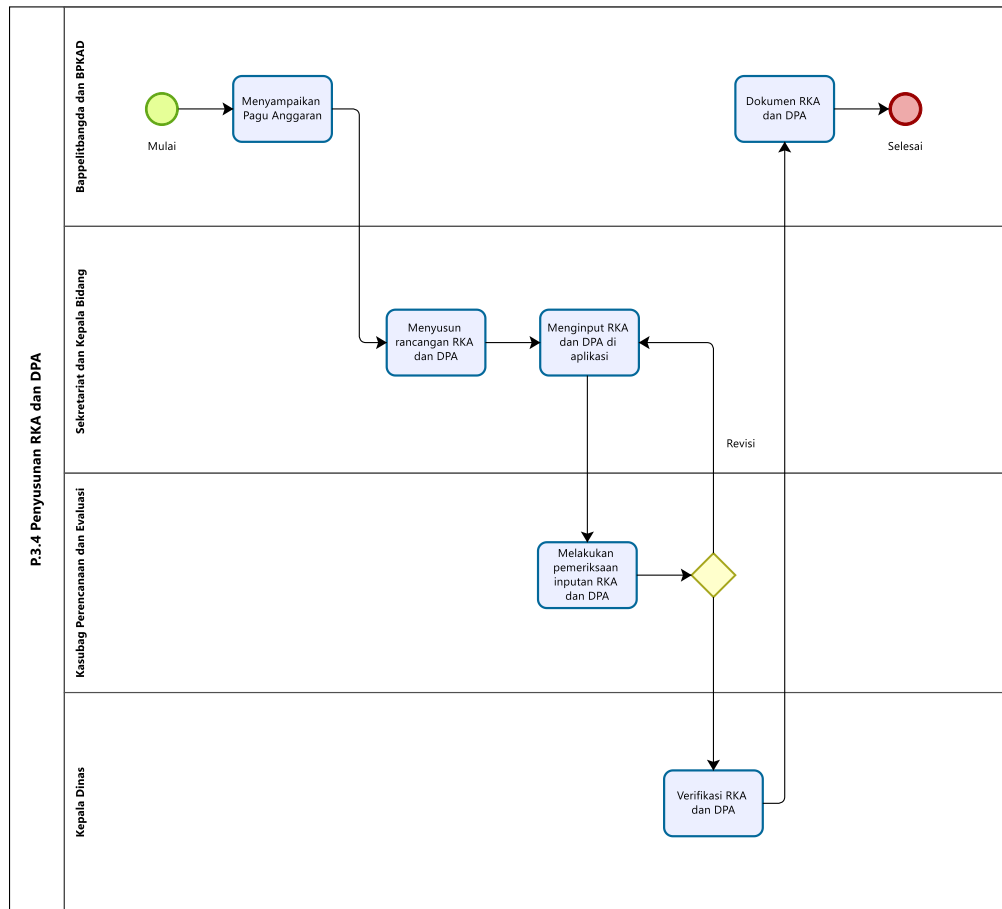
3.5.3. Penyusunan IKM



Gambar 3. 22 Penyusunan IKM

Penyusunan IKM Internal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Sat Pintu Kab.Lamongan dimulai dengan menyusun Rencana kegiatan laporan IKM Internal oleh Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Pegawai mengisi Quisioner dalam pelaksanaan survey dan penyusunan draf laporan dilanjutkan pembahasan draf laporan awal dan akhir kemudian Dokumen laporan IKM disediakan Ke Kepala Dinas.

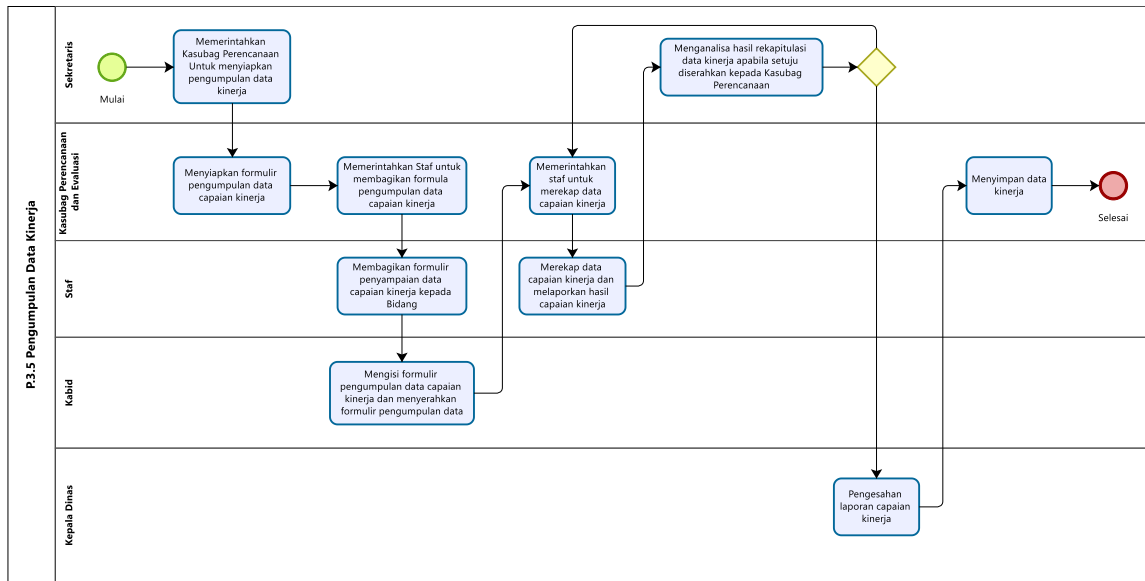
3.5.4. Penyusunan RKA dan DPA



Gambar 3. 23 Penyusunan RKA dan DPA

Penyusunan RKA dan DPA dimulai menyampaikan pagu anggaran oleh Bappelitbangda dan BPKAD Kab.Lamongan, sekretariat dan Bidang menyusun RKA dan DPA lalu menginput RKA dan DPA di Aplikasi SIPD. Kasubag Perencanaan dan Evaluasi melakukan pemeriksaan imputan RKA dan DPA setelah tidak ada revisi diverifikasi RKA dan DPA oleh Kepala Dinas setelah itu disetor Dokumen RKA/DPA ke Bappelitbangda dan BPKAD Kab.Lamongan.

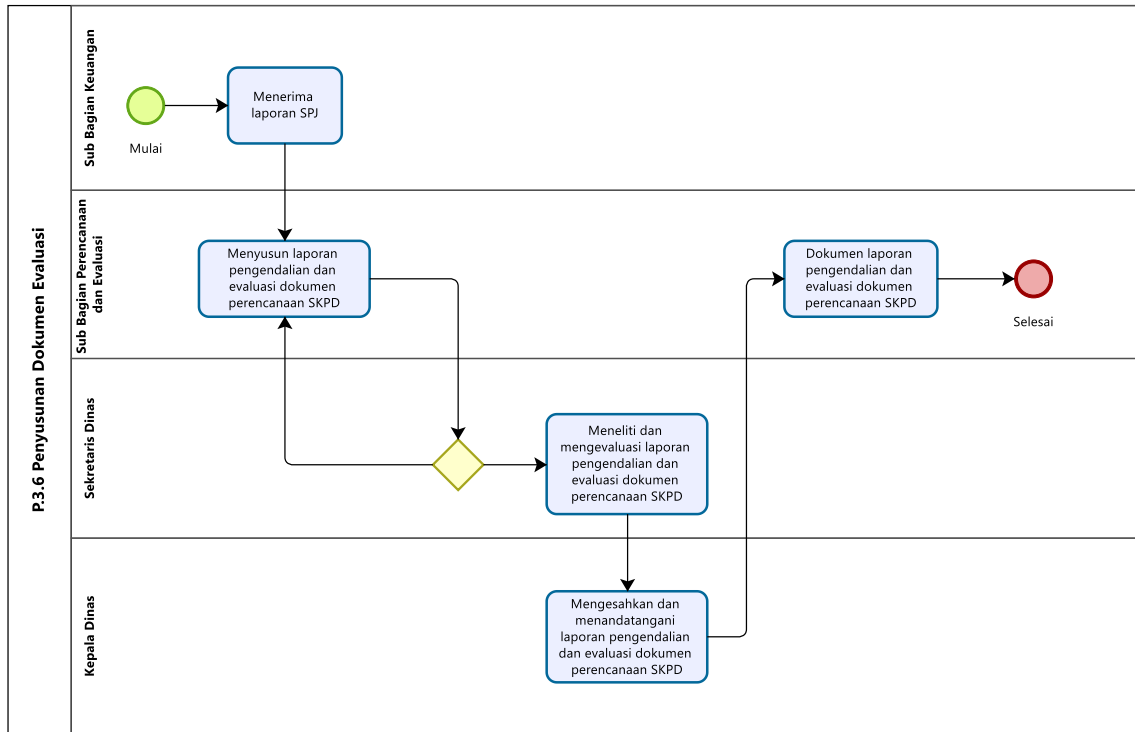
3.5.5. Pengumpulan Data Kinerja



Gambar 3. 24 Pengumpulan Data Kinerja

Pengumpulan data kinerja dimulai pada Sekretaris memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk menyiapkan pengumpulan data kinerja lalu menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja oleh Kasubag Perencanaan dan Evaluasi kemudian memerintahkan staf untuk membagikan formula pengumpulan data capaian kinerja. Staf membagikan formulir penyampaian data capaian kinerja kepada Bidang. Setelah Mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja dan menyerahkan formulir pengumpulan data oleh Bidang, Kasubag perencanaan dan evaluasi memerintahkan staf untuk merekap data capaian kinerja kemudian staf merekap data capaian kinerja dan melaporkan hasil capaian kinerja. Setelah itu Sekretaris Dinas menganalisa hasil rekapitulasi data kinerja apabila setuju diserahkan kepada Kasubag Perencanaan jika sudah tidak ada revisi disediakan ke Kepala Dinas ntuk pengesahan Laporan Capaian Kinerja kemudian Kasubag Perencanaan dan Evaluasi menyimpan data kinerja.

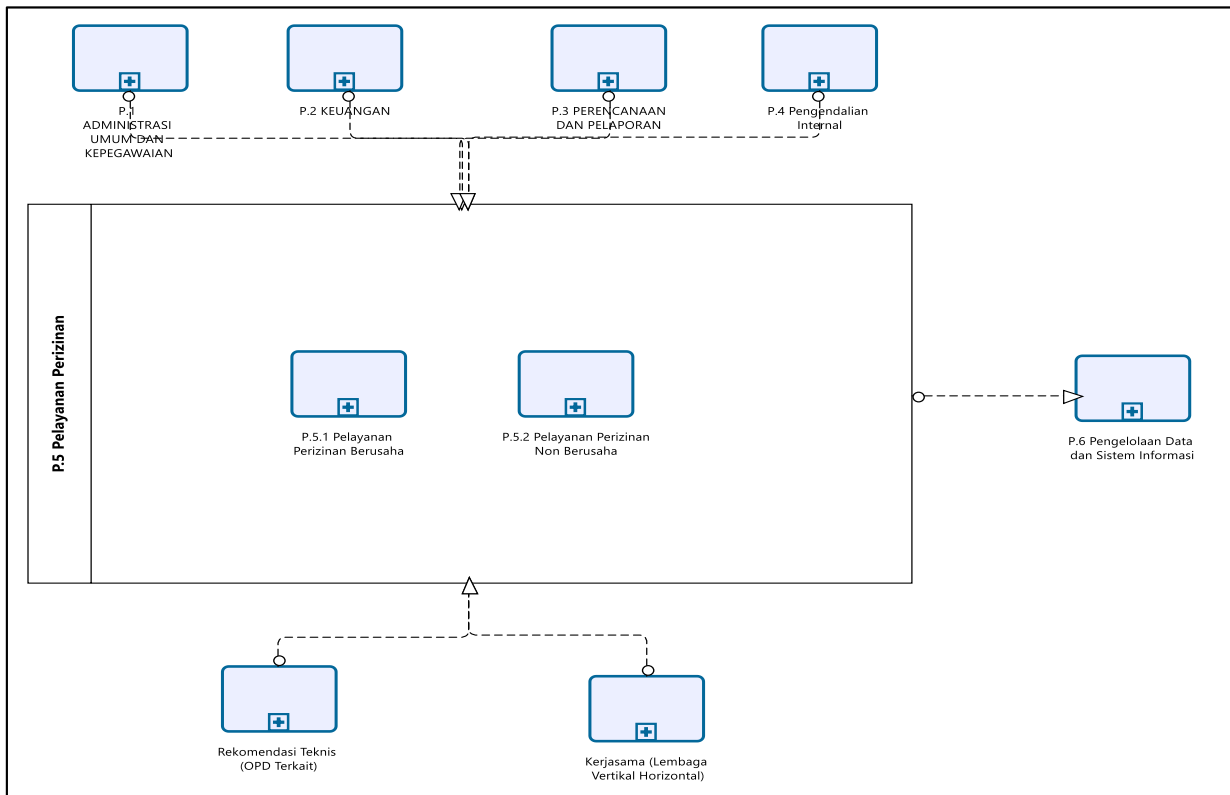
3.5.6. Penyusunan Dokumen Evaluasi



Gambar 3. 25 Penyusunan Dokumen Evaluasi

Penyusunan dokumen evaluasi dimulai dari Kasubag Keuangan dengan menerima laporan SPJ, menyusun laporan pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan SKPD oleh Kasubag Perencanaan dan Evaluasi setelah itu Sekretaris Dinas meneliti dan mengevaluasi laporan pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan SKPD jika sudah tidak ada revisi disediakan ke Kepala Dinas untuk mengesahkan dan menandatangani laporan pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan SKPD kemudian Dokumen laporan pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan SKPD oleh Kasubag Perencanaan dan Evaluasi.

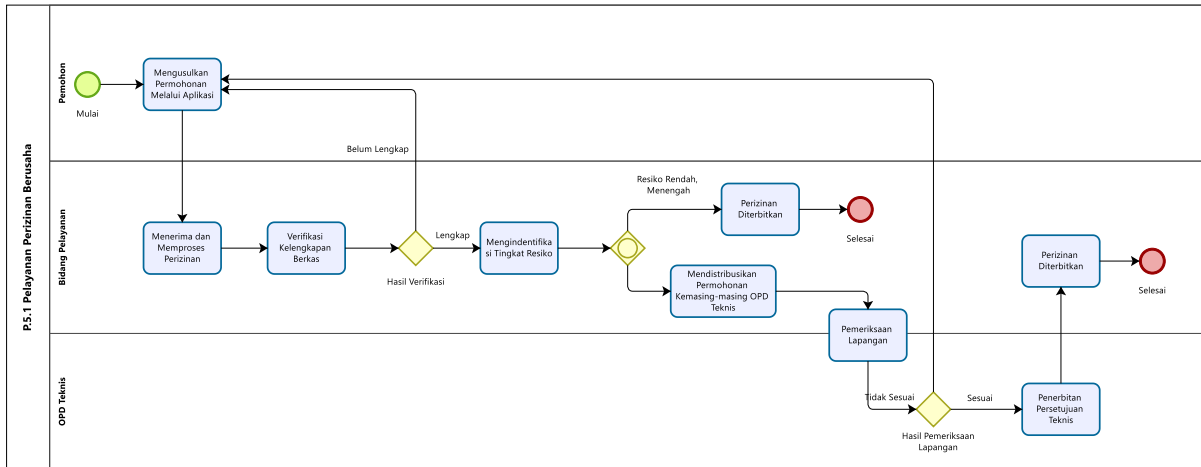
3.6. Pelayanan Perizinan



Gambar 3. 26 Pelayanan Perizinan

Pada proses bisnis Pelayanan Perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Lamongan terdiri dari proses Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pelayanan Perizinan Non Berusaha dengan di dukung Adminitrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan/ pelaporan dan pengendalian Intern selain itu dari pihak luar OPD yaitu rekomendasi Teknis oleh OPD terkait dan kerjasama (lembaga vertikal horizontal) serta menghasilkan pengelolaan data dan sistem informasi oleh Pengendalian dan Pengelolaan Data pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Lamongan

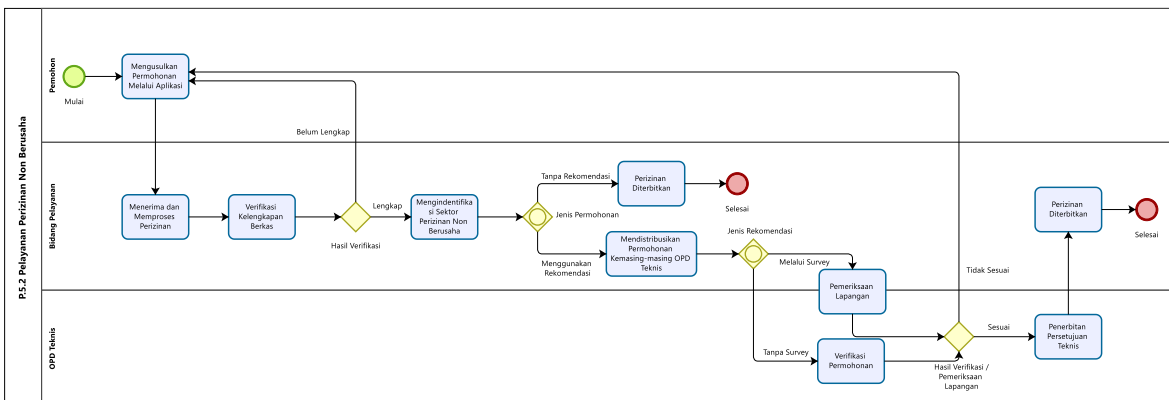
3.6.1. Pelayanan Perizinan Berusaha



Gambar 3. 27 Pelayanan Perizinan Berusaha

Pelayanan perizinan berusaha dimulai oleh pemohon mengusulkan permohonan melalui aplikasi jika sudah pelayanan menerima dan memproses perizinan kemudian verifikasi kelengkapan berkas, hasil verifikasi jika belum lengkap disampaikan pada pemohon tetapi jika sudah lengkap mengidentifikasi tingkat resiko. Masuk resiko rendah menengah perizinan bisa langsung diterbitkan. Jika masuk resiko tinggi dengan mendistribusikan permohonan ke masing- masing OPD teknis, dilanjutkan pemeriksaan lapangan. Kalau sudah sesuai penerbitan persetujuan teknis dikirim ke pelayanan dan perizinan diterbitkan.

3.6.2. Pelayanan Perizinan Non Berusaha

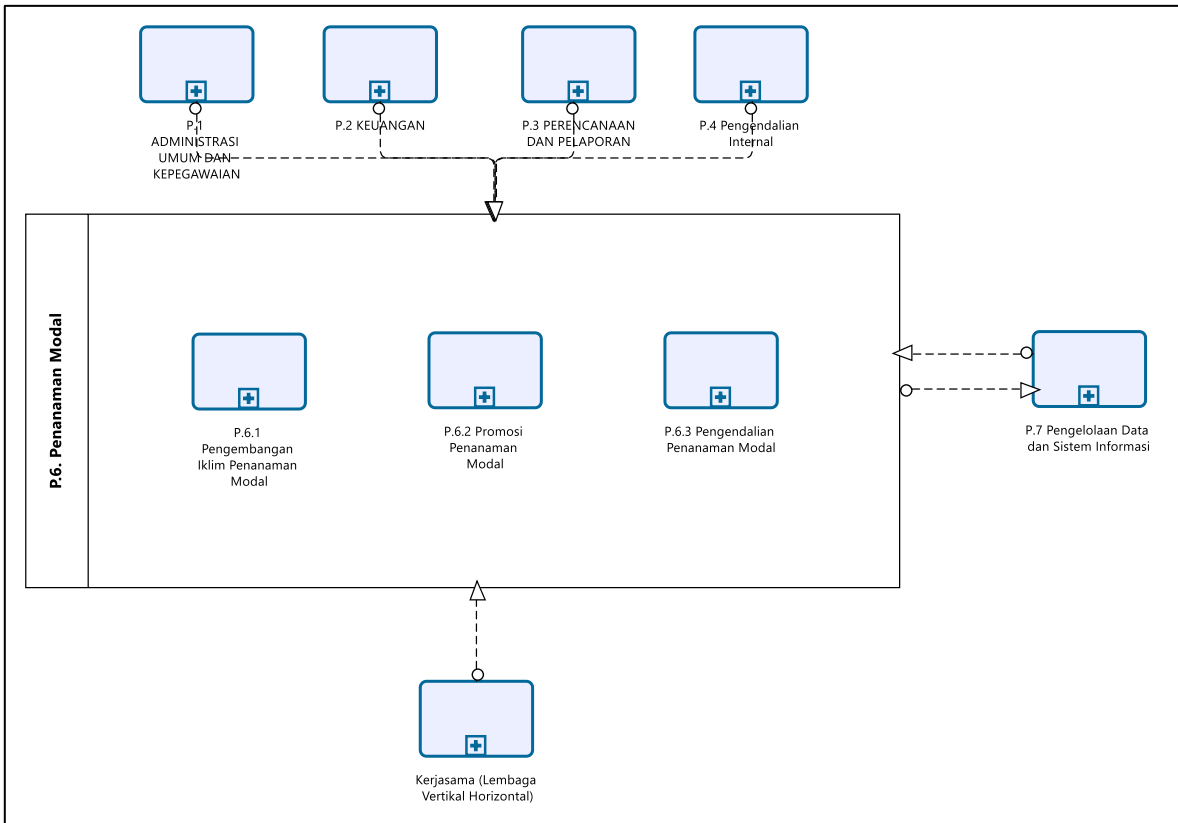


Gambar 3. 28 Pelayanan Perizinan Non Berusaha

Pelayanan perizinan non berusaha dimulai oleh pemohon mengusulkan permohonan melalui aplikasi yang ada ditujukan ke pelayanan dengan menerima dan memproses perizinan, setelah itu pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas jika diverifikasi belum lengkap disampaikan pada pemohon kalau sudah lengkap pelayanan mengidentifikasi sektor perizinan non berusaha. Jenis permohonan tanpa rekomendasi perizinan dan langsung diterbitkan.

Apabila dengan menggunakan rekomendasi pelayanan mendistribusikan permohonan ke masing- masing OPD teknis, jenis rekomendasi yang tanpa survey verifikasi permohonan jika sudah sesuai maka penerbitan persetujuan teknis dari OPD teknis dikirim ke pelayanan perizinan dan perizinan bisa diterbitkan. Kalau melalui survey pemeriksaan lapangan dilakukan oleh OPD teknis dan pelayanan perizinan jika sudah sesuai dilanjutkan penerbitan persetujuan teknis untuk selanjutnya diterbitkan SK perizinan. Namun jika tidak sesuai dengan aturan yang berlaku maka permohonan tersebut tidak dapat diproses (permohonan dikembalikan dengan keterangan pengembaliannya). SK yang sudah terbit/ bisa diambil akan diinformasikan kepada pemohon melalui nomor what's up hotline atau Email DPMPTSP.

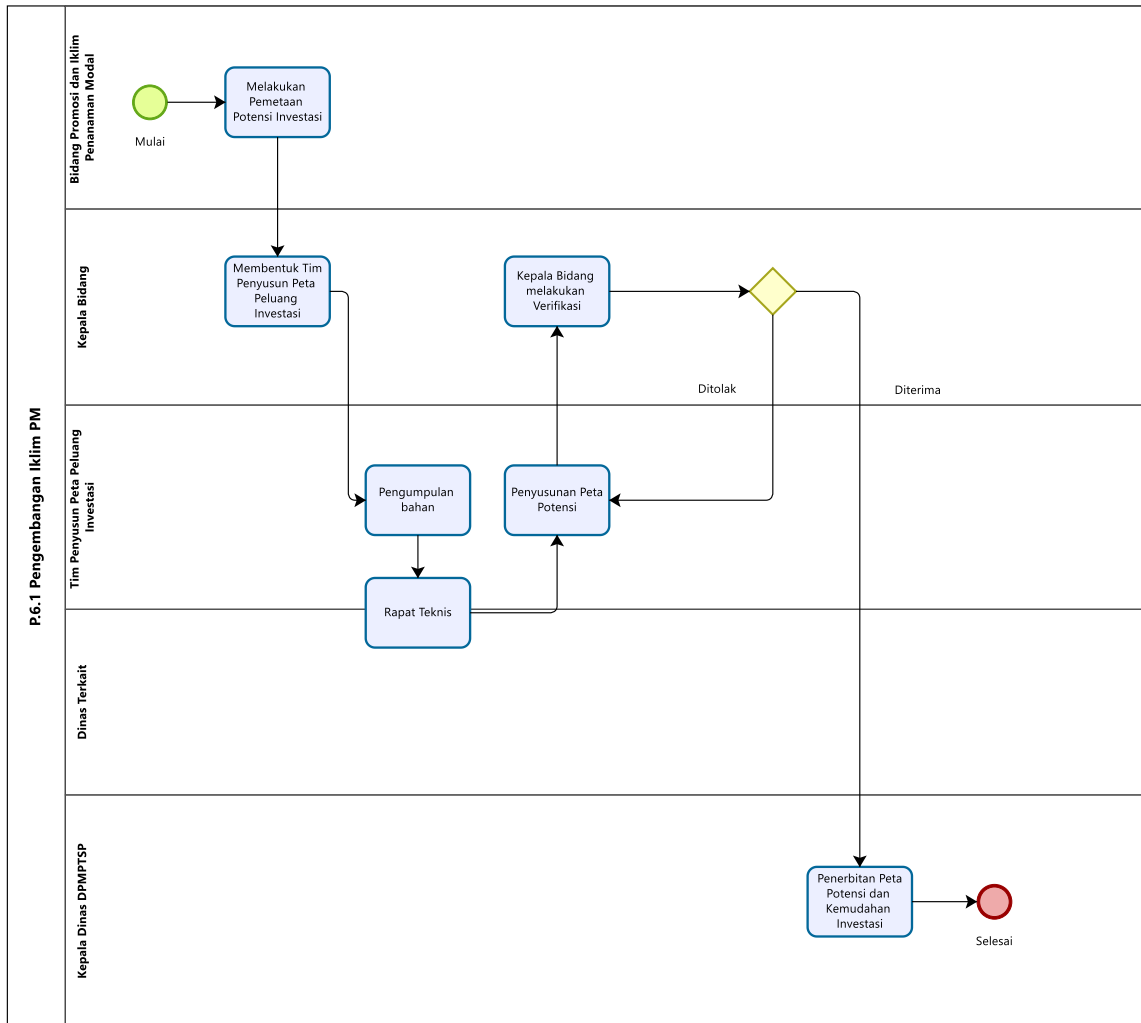
3.7. Penanaman Modal



Gambar 3. 29 Penanaman Modal

Pada proses bisnis Penanaman Modal di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Lamongan terdiri dari proses pengembangan iklim penanaman modal, Potensi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal yang didukung oleh administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan, pengendalian internal dan kerjasama (lembaga vertikal horizontal) serta pengelolaan data dan sistem informasi.

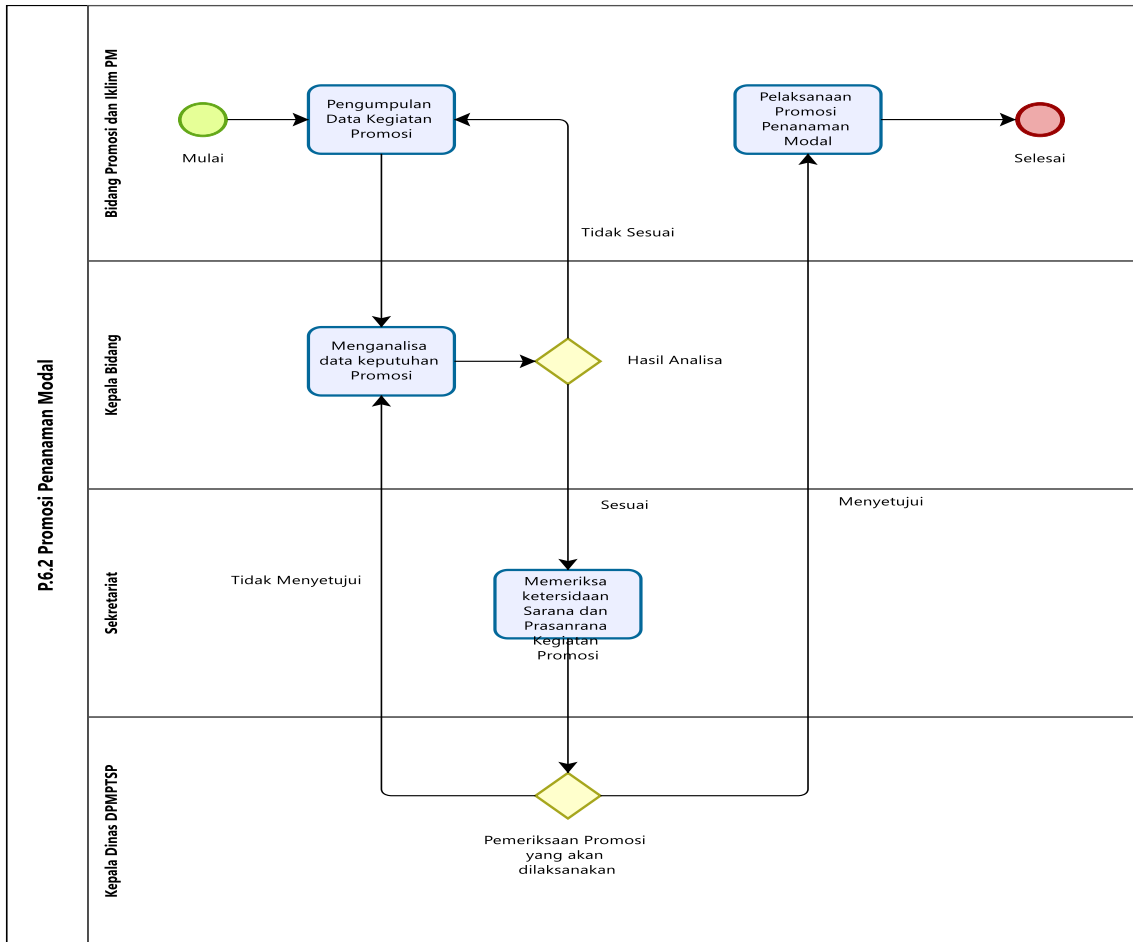
3.7.1. Pengembangan Iklim Penanaman Modal



Gambar 3. 30 Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pengembangan Iklim Penanaman Modal dimulai Bidang Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal melakukan pemetaan potensi investasi dengan membentuk Tim penyusun Peta peluang investasi. Tim penyusunan peta peluang investasi melakukan pengumpulan data dilanjutkan rapat teknis dengan dinas terkait kemudian penyusunan peta potensi oleh Tim penyusun peta peluang investasi, setelah itu bidang melakukan verifikasi jika diterima maka Penerbitan peta potensi dan kemudahan investasi selesai, akan tetapi jika ditolak maka tidak bisa dilakukan penerbitan peta potensi dan kemudahan investasi.

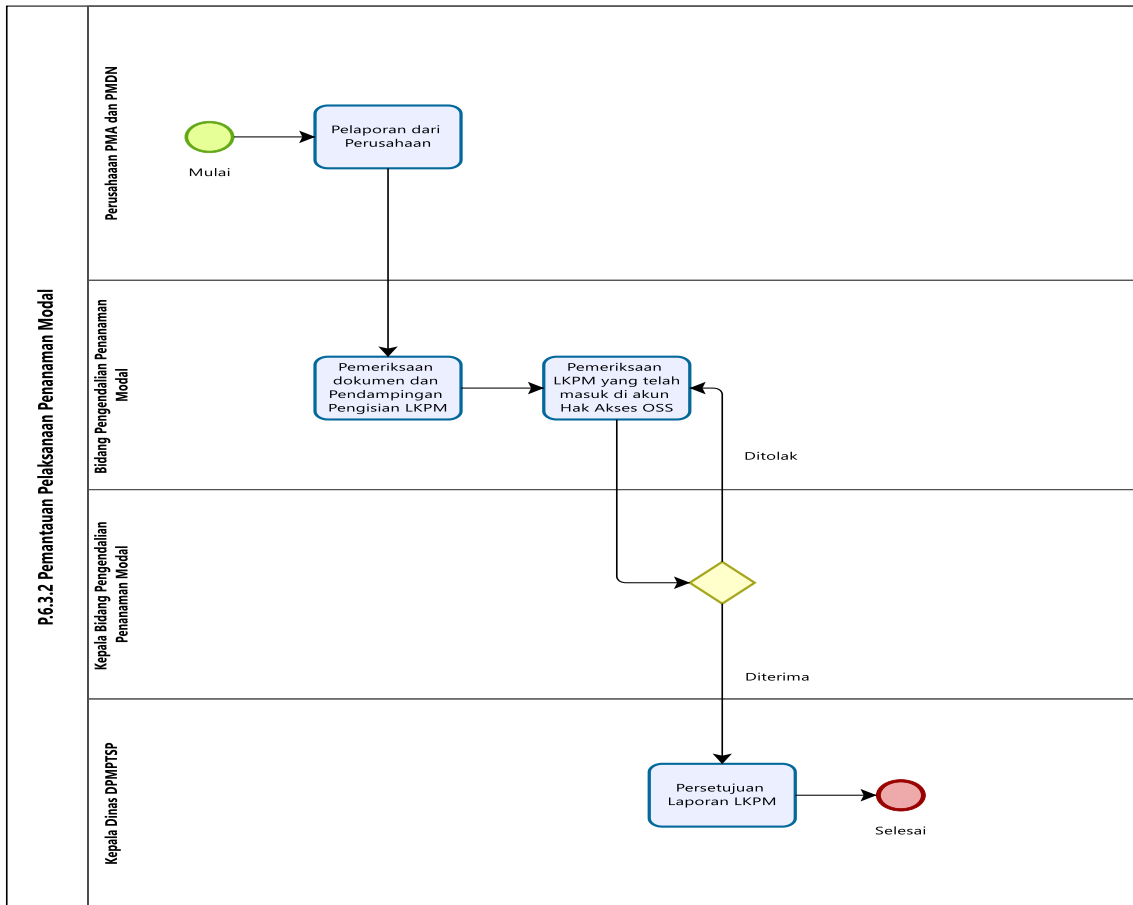
3.7.2. Promosi Penanaman Modal



Gambar 3. 31 Promosi Penanaman Modal

Promosi Penanaman Modal dimulai pengumpulan data kegiatan promosi, Kepala Bidang menganalisa data kepatuhan promosi dengan hasil analisis jika sudah sesuai lanjut sekretariat memeriksa ketersediaan sarana dan prasarana kegiatan promosi kemudian disediakan ke Kepala Dinas apabila tidak disetujui dikembalikan pada Bidang jika disetujui maka pelaksanaan promosi Penanaman Modal bisa dilanjutkan oleh Bidang Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

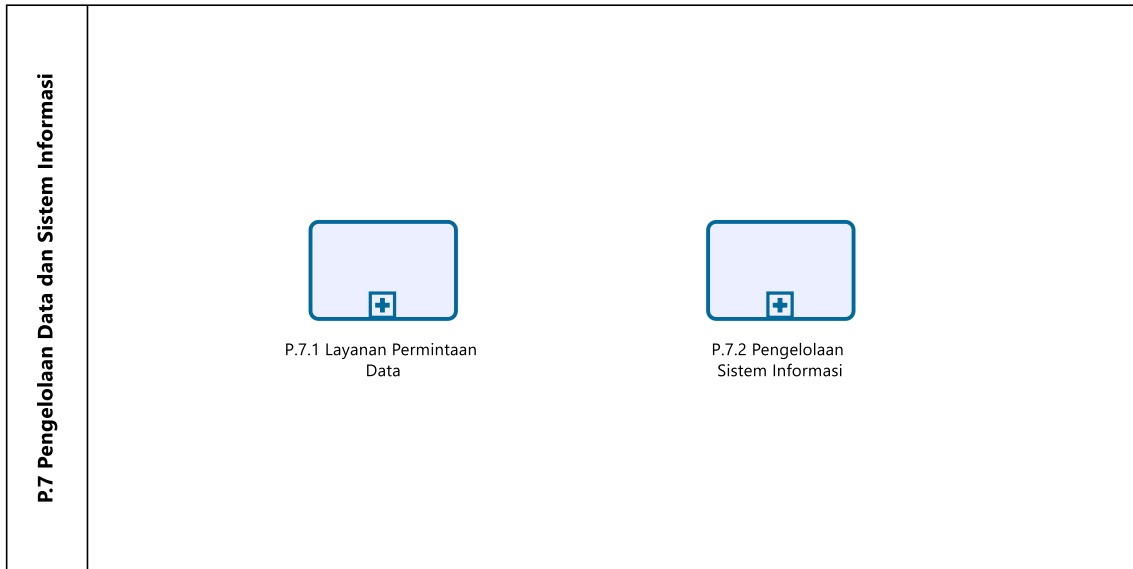
3.7.3. Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal



Gambar 3. 32 Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal dimulai dengan pelaporan dari perusahaan baik PMA maupun PMDN lalu pemeriksaan dokumen dan pendampingan pengisian LKPM oleh Bidang Pengendalian Penanaman Modal dilanjutkan pemeriksaan LKPM yang telah masuk di akun Hak akses OSS jika ditolak akan dikembalikan akan tetapi jika diterima maka persetujuan Laporan LKPM oleh Kepala Dinas selesai.

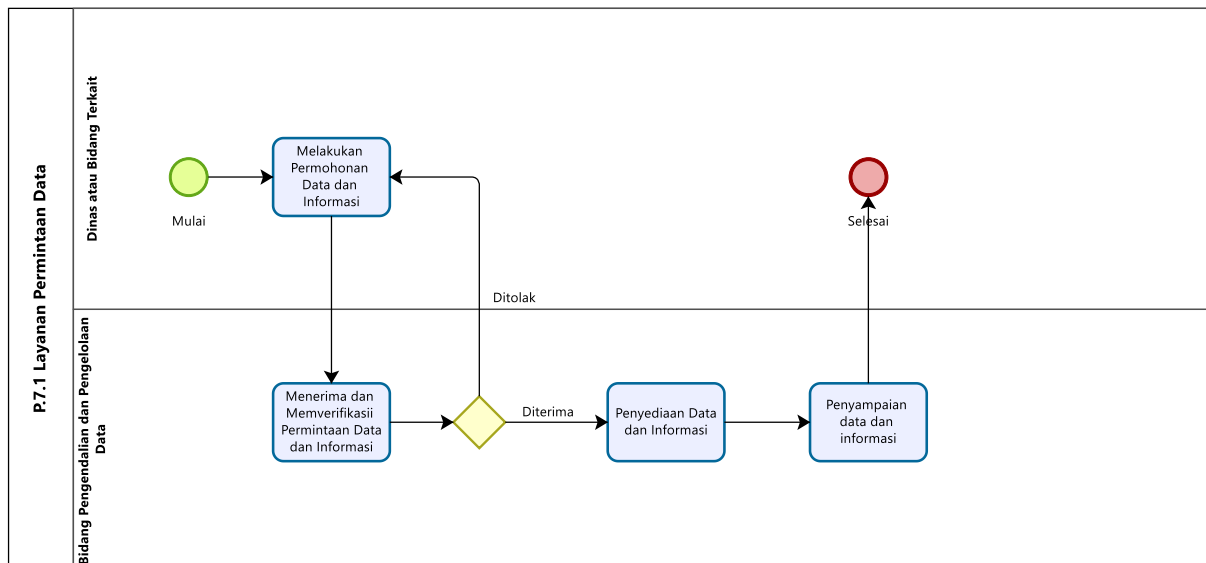
3.7.4. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi



Gambar 3. 33 Pengelolaan Data dan Sistem Informasi

Pada Proses bisnis ini Pengelolaan Data dan Sistem Informasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Lamongan terdiri dari layanan permintaan Data dan Pengelolaan Sistem Informasi

3.7.4.1. Layanan Permintaan Data

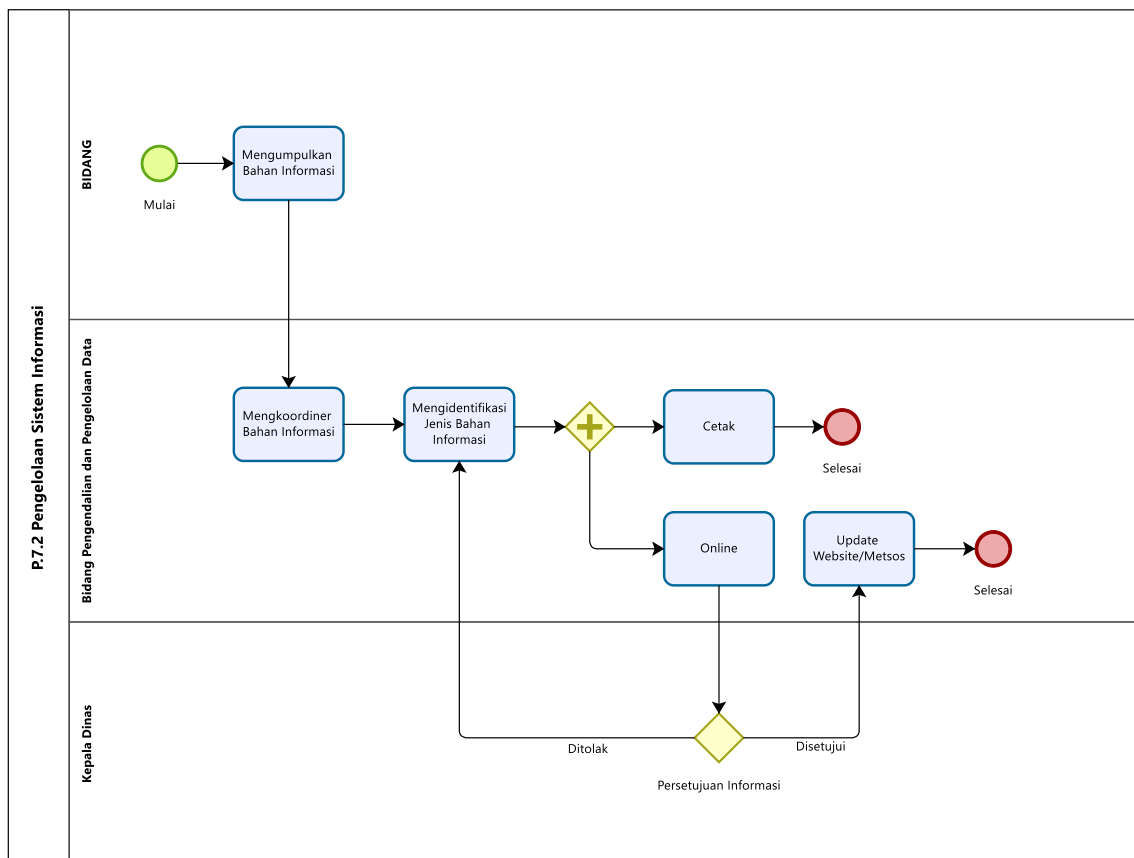


Gambar 3. 34 Layanan Permintaan Data

Layanan permintaan data di mulai melakukan permohonan data dan informasi oleh Dinas atau Bidang terkait, Bidang Pengendalian dan Pengelolaan

Data menerima dan meverifikasi permintaan data dan informasi jika ditolak dikembalikan pada dinas atau Bidang terkait akan tetapi jika diterima dilanjutkan penyediaan Data dan Informasi kemudian penyampaian data dan informasi.

3.7.4.2. Pengelolaan Sistem Informasi



Gambar 3. 35 Pengelolaan Sistem Informasi

Pengelolaan Sistem Informasi dimulai dengan mengumpulkan bahan informasi lalu mengoordinasikan bahan informasi oleh Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Data dilanjutkan mengidentifikasi jenis bahan informasi jika sudah bisa langsung di cetak jika online persetujuan informasi baru selesai.