



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

2025

BUKU PROFIL

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MAMUJU
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Buku Profil Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mamuju Tahun 2025 dapat disusun dan diterbitkan dengan baik. Buku profil ini disusun sebagai media informasi yang menggambarkan tugas, fungsi, peran, serta capaian kinerja DPMPTSP Kabupaten Mamuju dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta pengembangan penanaman modal di daerah. Kehadiran buku ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas, transparan, dan akuntabel kepada masyarakat, pelaku usaha, serta calon investor mengenai sistem dan mekanisme pelayanan yang kami selenggarakan.

Seiring dengan tuntutan reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik, DPMPTSP Kabupaten Mamuju terus berupaya melakukan pembenahan dan inovasi, baik melalui penyederhanaan prosedur, pemanfaatan teknologi informasi, maupun peningkatan kompetensi aparatur. Hal ini merupakan wujud komitmen kami dalam memberikan pelayanan yang cepat, mudah, pasti, transparan, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat serta dunia usaha. Melalui buku profil ini, kami juga berharap dapat memperkenalkan potensi dan peluang investasi yang dimiliki Kabupaten Mamuju, sehingga mampu menarik minat investor untuk berinvestasi dan berkontribusi dalam mendorong pertumbuhan ekonomi daerah, penciptaan lapangan kerja, serta peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Akhir kata, kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku profil ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat dan menjadi sarana komunikasi yang efektif antara DPMPTSP Kabupaten Mamuju dengan seluruh pemangku kepentingan. Kami berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan dan menciptakan iklim investasi yang kondusif demi terwujudnya Kabupaten Mamuju yang maju, berdaya saing, dan berkelanjutan.

Mamuju, 02 Januari 2026
KEPALA DPM -PTSP



HJ.HASNAWATY SYAM,S.E.M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda -IV/c
NIP : 19680928 200604 2 002

BAB I
PROFIL UMUM DPMPTSP KABUPATEN MAMUJU

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju awalnya bernama Dinas Kominfo dan Sistem Pelayanan Terpadu Satu Atap (SISTAP) terbentuk melalui Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mamuju. *Launching* perdana pelayanan publik pada tanggal 17 September 2008 bertepatan dengan 17 Ramadhan 1429 Hijriah dengan melayani 5 jenis perizinan dan 2 jenis layanan non perizinan yang tertuang dalam Peraturan Bupati Mamuju No. 371 tahun 2008 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Mamuju kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Sistem satu Atap Kabupaten Mamuju. Kemudian berubah menjadi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) melalui Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mamuju.

Hingga pada tahun 2015 Nomenklatur BPPT dianggap tidak mengakomodir unsur penanaman modal didalamnya sehingga pemerintah kabupaten Mamuju melakukan penyesuaian melalui Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju No. 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mamuju sehingga BPPT menjadi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPM-PTSP). Dan pada akhirnya berubah lagi menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) melalui Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju.

No.	Nama Lembaga	Dasar Hukum
1	Dinas Kominfo dan Sistem Pelayanan Terpadu Satu Atap (SISTAP)	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007
2	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT)	Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011
3	Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPM-PTSP)	Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2015

4	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP)	Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2016
---	---	--

Dalam melaksanakan ketentuan pasal 6 ayat 8 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, yang diatur dalam Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2016 tentang kedudukan, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju serta beberapa substansi yang harus diselesaikan dengan peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi sehingga Peraturan Bupati Mamuju Nomor 38 Tahun 2016 dicabut dan di ganti dengan Peraturan Bupati yang baru yakni Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 tentang kedudukan, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju, dengan peraturan pelaksanaanya seperti:

- 1) Peraturan Bupati Mamuju Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan ketiga peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Mamuju Kepada Kepala Dinas Pelayanan Perizinan Terpadu (DPMPTSP) Untuk menanda Tangani Dokumen.
- 2) Perizinan dan Non Perizinan Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Tugas, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 3) Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021 Pendelegasian Sebagian kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Di Daerah.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten dibidang. penanaman modal, pelayanan perijinan umum, pelayanan perijinan tertentu dan Pelayanan non perijinan secara terpadu melalui satu pintu.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Tertentu Satu Pintu kabupaten Mamuju mendukung program unggulan pemerintah yaitu *Kenyamanan Investasi* (penyederhanaan Proses dan jaminan kepastian) yang merupakan Urusan Pemerintahan Bidang penanaman Modal dengan Program pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Program Pelayanan Penanaman Modal.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis penanaman modal, pelayanan perijinan umum, pelayanan perijinan tertentu dan pelayanan non perijinan.
- b. Pengkoordinasian penyusunan teknis penanaman modal, perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal, perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan.
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan di bidang penanaman modal, perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam Rencana Strategis (Renstra) DPM-PTSP ditetapkan tujuan jangka menengah Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju adalah Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perizinan, Non Perizinan dan Penanaman Modal. Tujuan Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu satu Pintu sebagai berikut :

- a. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perizinan, Non Perizinan Untuk mendukung Misi satu Bupati terpilih yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, maka DPM-PTSP Kabupaten Mamuju berkomitmen untuk memberikan kemudahan, kepastian dan transparansi proses pelayanan perizinan dan non perizinan melalui pelayanan terpadu satu pintu yang mudah, murah, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif dan ramah, mengembangkan Sistem Informasi serta sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan PTSP, meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia dalam memberikan pelayanan penanaman modal, serta menerapkan standar pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- b. Meningkatkan Kualitas Penanaman Modal Adapun tujuan misi kelima mewujudkan daya saing ekonomi daerah berbasis inovasi dan potensi lokal ini diarahkan pada upaya memberikan kemudahan berinvestasi di Kabupaten Mamuju, meningkatkan kepastian Hukum dan penyederhanaan prosedur perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal. Penyelenggaraan Penanaman Modal dapat tercapai apabila sektor penunjang yang menghambat iklim penanaman modal dapat diatasi antara lain melalui perbaikan koordinasi antar instansi pemerintah pusat dan daerah, penciptaan birokrasi yang efisien, kepastian hukum di bidang penanaman modal, biaya ekonomi yang berdaya saing tinggi serta iklim usaha yang kondusif serta

peningkatan pemantauan, pengawasan dan pembinaan serta memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi PMDN/PMA dalam rangka meningkatkan realisasi investasi di Kabupaten Mamuju.

Pelayanan Terpadu Satu Pintu, adalah kegiatan penyelenggaraan suatu Perizinan dan Nonperizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat. Pendelagasian Sebagian kewenangan penanaman Modal kepada DPMPTSP Kabupaten Mamuju diatur dalam Peraturan Bupati Mamuju Nomor 29 Tahun 2021. Pada Pasal 5 disebutkan kewenangan yang didelegasikan kepada DPMPTS dalam penyelenggaraan perizinan berusaha di Kabupaten Mamuju meliputi: a) penyelenggaraan perizinan berusaha yang menjadi kewenangan daerah; b) penyelenggaraan perizinan berusaha yang menjadi kewenangan pemerintah pusat yang dilimpahkan kepada Bupati berdasarkan asas tugas perbantuan. Penyelenggaraan perizinan berusaha meliputi:

- a. Penerbitan kesesuaian pemanfaatan ruang;
- b. Persetujuan lingkungan;
- c. Perizinan yang diberikan kepada pemilik bangunan Gedung dan sertifikat layak fungsi.
- d. Perizinan berusaha berbasis resiko

BAB II

VISI, MISI DPMPTSP KABUPATEN MAMUJU

Perumusan dan penjelasan terhadap visi dimaksud, menghasilkan pilar-pilar visi yang diterjemahkan Visi penanaman modal Kabupaten Mamuju Tahun 2021-2026 mengacu pada Visi Misi Pemerintah Daerah Tahun 2021-2026 yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Nomor No 2 tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah (RPJMD) Kabupaten Mamuju Tahun 2021 – 2026. Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju 2021-2026 yakni:

MAMUJU KEREN

(Terwujudnya Masyarakat Mamuju Kreatif, Edukatif, Ramah, Energik dan Nyaman)

Tabel 1
Penjelasan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju 2021-2026

VISI	PILAR-PILAR VISI	PENJELASAN PILAR-PILAR VISI
MAMUJU KEREN (Terwujudnya Masyarakat Mamuju Kreatif, Edukatif, Ramah, Energik dan Nyaman)	Kreatif	Kondisi Pemerintah dan masyarakat yang kreatif dan inovatif baik dalam Tata kelola pemerintahan, Ideologi, Politik, Ekonomi, sosial, Budaya dan Keamanan
	Edukatif	Kondisi Pemerintah dan masyarakat selalu mengedepankan Peningkatan kapasitas sumber daya manusia yang merata sehingga mampu menjawab segala tantangan zaman
	Ramah	Kondisi Pemerintah dan masyarakat yang kondusif, menyelesaikan segala tantangan dan ancaman kehidupan melalui pendekatan nilai-nilai agama, nilai-nilai moral, dan nilai-nilai adat
	Energik	Kondisi Pemerintah dan masyarakat yang produktif, sehat jasmani dan rohani, tegaknya nilai-nilai integritas yang menjunjung tinggi kejujuran, nurani rasa malu, nurani rasa

		bersalah dan berdosa apabila melakukan penyimpangan-penyimpangan yang berupa korupsi, kolusi, dan nepotisme
	Nyaman	Kondisi Mamuju yang tentram dan sejahtera mudah mendapat akses terhadap segala sumber kehidupan dan penghidupan

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Perumusan misi RPJMD Kabupaten Mamuju tahun 2021-2026 dilakukan dengan memperhatikan isu-isu strategis pembangunan jangka menengah dan keselarasannya dengan misi RPJPD Kabupaten Mamuju tahun 2005-2025, RPJMN Tahun 2020-2024, dan RPJMD Provinsi Sulawesi Barat tahun 2017-2022.

Visi Mamuju “KEREN” (Kreatif, Edukatif, Ramah, Energik, Nyaman) akan ditempuh dengan 5 Misi berikut ini.

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik
2. Meningkatkan Kuantitas dan Kualitas Infrastruktur Fisik yang Berkelanjutan
3. Mewujudkan Aksesibilitas dan Kualitas Pelayanan Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Sosial.
4. Mewujudkan daerah yang beradab dengan mengedapankan pendekatan Agama, Budaya serta Kearifan Lokal.
5. **Mewujudkan daya saing ekonomi daerah berbasis inovasi dan potensi Lokal.**

Penanaman modal secara spesifik tercantum dalam Misi kelima pemerintah daerah yakni *Mewujudkan daya saing ekonomi daerah berbasis inovasi dan potensi Lokal*. Misi kelima tersebut menjadi acuan rencana umum penanaman modal di Kabupaten Mamuju tahun 2022-2026, dalam mewujudkan daya saing ekonomi dengan mengedepankan inovasi yangv berbasis potensi lokal daerah.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten dibidang penanaman modal, pelayanan perijinan umum, pelayanan perizinan tertentu dan Pelayanan non perizinan secara terpadu melalui satu pintu.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten di Bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang penanaman modal, pelayanan perijinan umum, pelayanan perijinan tertentu dan pelayanan non perijinan secara terpadu melalui satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah

Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban tersebut Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis penanaman modal, pelayanan perijinan umum, pelayanan perijinan tertentu dan pelayanan non perijinan;
2. Pengoordinasian penyusunan teknis penanaman modal, perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang penanaman modal, perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan di Bidang penanaman modal, perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diuraikan diatas, disusunlah struktur organisasi dan tata kerja yaitu Kepala Dinas sebagai pimpinan, yang dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi/Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional

1. Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari:
 1. sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. Kelompok JF.
 - c. Bidang penanaman modal dan membawahi Kelompok JF.
 - d. Bidang pelayanan perijinan dan membawahi Kelompok JF.
 - e. Bidang monitoring dan evaluasi dan membawahi Kelompok JF.
 - f. Bidang informasi, data dan pelaporan dan membawahi Kelompok JF.
 - g. Kelompok JF;
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (5) Bagan struktur organisasi Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

2. Uraian Tugas dan Fungsi :

Kepala Dinas

1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan fungsi pelayanan di Bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
2. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang penanaman modal;
 - b. Perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang pelayanan perijinan;

- c. Perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang monitoring dan evaluasi;
 - d. Perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang informasi, data dan pelaporan;
 - e. Perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas pokok organisasi; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. Merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
 - c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang penanaman modal;
 - d. Merumuskan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah/sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas;
 - e. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang perizinan dan non perizinan;
 - f. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang monitoring dan evaluasi;
 - g. Membina sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - i. Membina kepala sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - j. Mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - k. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - l. Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - n. Mengoordinasikan dan melaksanakan program dan penanaman modal, perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan

Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan sub Bagian umum, perencanaan dan evaluasi, keuangan dan kepegawaian serta melaksanakan fungsi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

1. Untuk melaksanakan tugas pokok, sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang umum, perencanaan dan evaluasi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang keuangan dan kepegawaian; dan
 - c. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi.
2. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya.
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
 - f. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
 - g. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - h. Merencanakan, mengoorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - i. Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup sekretariat;
 - j. Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - k. Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan;

- l. Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- m. Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
- n. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sekretariat membawahi:

- a. Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. Kelompok JF.
 - 1) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas, fungsi dan rincian tugas.
 - 2) Tugas sub Bagian umum dan kepegawaian memimpin dan melaksanakan urusan umum dan kepegawaian serta tugas umum lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
 - 3) Fungsi sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai berikut:
 - 1) Perencanaan dan penyusunan program kerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja program sekretariat;
 - 2) Pelaksanaan administrasi kepegawaian, meliputi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, sasaran kerja pegawai dan lain-lain yang menyangkut urusan kepegawaian;
 - 3) Pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - 4) Pelaksanaan bina hubungan masyarakat;
 - 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 6) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
 - 4) Rincian Tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian :
 - a. Merencanakan kegiatan dan penyusunan program kerja di lingkungan sub Bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja program sekretariat
 - b. Membagi tugas pelaksanaan administrasi kepegawaian, meliputi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, sasaran kinerja pegawai dan lain-lain yang menyangkut urusan kepegawaian agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. Melaksanakan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian;
- d. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat dan naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- e. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbag umum dan kepegawaian;
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub Bagian umum dan kepegawaian;
- g. Menyelenggarakan, mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan peningkatan kapasitas pegawai;
- h. Menginventarisasi pegawai, untuk usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, sasaran kerja pegawai dan lain-lain yang menyangkut urusan kepegawaian;
- i. Melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan dan pendataan inventaris kantor;
- j. Melaksanakan bina hubungan masyarakat dan surat pendokumentasian;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
- m. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Bidang Penanaman Modal

- 1. Bidang penanaman modal mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam memimpin dan melaksanakan kegiatan promosi, kerjasama, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal untuk meningkatkan investasi di Kabupaten Mamuju dan tugas pembantuan yang ditugaskan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk kelancaran tugas
- 2. Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang penanaman modal mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan Bidang penanaman modal, meliputi pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - b. Pelaksanaan promosi investasi potensi investasi Daerah;

- c. Pelaksanaan kerjasama investasi dan fasilitasi penanaman modal; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut
- a. Menyusun rencana operasional Bidang penanaman modal;
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja Dinas;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di Kabupaten Mamuju;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di Kabupaten Mamuju;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penanaman modal dari para penanam modal di Kabupaten Mamuju;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan pada bidang informasi, data dan pelaporan berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - g. Melaksanakan pengumpulan data, pengelolaan penanaman modal;
 - h. Melaksanakan pengkajian kebutuhan regulasi Bidang penanaman modal;
 - i. Melaksanakan pendokumentasi seluruh data perizinan, dan non perizinan dan penanaman modal;
 - j. Melaksanakan sosialisasi layanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai;
 - l. Mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan pengendalian, mutu layanan standar pelayanan, standar operasional prosuder, dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana tepat suatu dalam lingkup Bidang penanaman modal;
 - n. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Pelayanan Perijinan

1. Bidang pelayanan perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan, melaksanakan pemberian kemudahan perijinan di Bidang penanaman

modal, dan melaksanakan verifikasi dan penetapan perijinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

2. Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang pelayanan perijinan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pemberian kemudahan perijinan di Bidang penanaman modal dan pelaksanaan pelayanan perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan tim teknis bersama Perangkat Daerah teknis terkait layanan perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
 - c. Pelaksanaan verifikasi dan penetapan perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan pengkajian rumusan program kerja di Bidang perizinan dan non perizinan;
 - b. Melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan teknis dan pengkajian bahan pembinaan di Bidang perizinan dan non perizinan;
 - c. Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di Bidang perizinan dan non perizinan;
 - d. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di Bidang perizinan dan non perizinan.;
 - e. Melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang Bupati.;
 - f. Melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik
 - g. Memberi akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik.;
 - h. Melaksanakan pengkajian bahan kerja sama di Bidang perizinan dan non perizinan;
 - i. Melaksanakan penyusunan telaahan staff sebagai bahan pertimbangan pengembalian kebijakan di Bidang perizinan dan non perizinan;
 - j. Melaksanakan penyusunan telaahan staff sebagai bahan pertimbangan pengembalian kebijakan di Bidang perizinan dan non perizinan;
 - k. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitas di perizinan dan non perizinan;
 - l. Melaksanakan pengendalian ketatausahaan di Bidang perizinan dan non perizinan;
 - m. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Bidang perizinan dan non perizinan;
 - n. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;

- o. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- p. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bidang Monitoring dan Evaluasi

1. Bidang monitoring dan evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan, pengembangan sistem pelayanan dan penanganan pengaduan terkait kegiatan pelayanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang monitoring dan evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan;
 - b. Pelaksanaan pengembangan sistem pelayanan;
 - c. Pelaksanaan penerimaan dan tindak lanjut layanan pengaduan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang monitoring dan evaluasi;
- b. Melaksanakan koordinasi terkait kebijakan Bidang monitoring dan evaluasi;
- c. Membagi tugas rencana operasional bidang monitoring dan evaluasi berdasarkan rencana program Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. Melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan teknis dan pengkajian bahan pembinaan di Bidang monitoring dan evaluasi;
- e. Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di Bidang monitoring dan evaluasi;
- f. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di Bidang monitoring dan evaluasi;
- g. Melaksanakan pengembangan sistem pelayanan;
- h. Melaksanakan penerimaan dan tindak lanjut layanan pengaduan;
- i. Melaksanakan pengendalian ketatausahaan di Bidang monitoring dan evaluasi;
- j. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan kebijakan teknis Bidang monitoring dan evaluasi;
- k. Memberi petunjuk dan membina bawahan dalam pelaksanaan tugas di Bidang monitoring dan evaluasi;

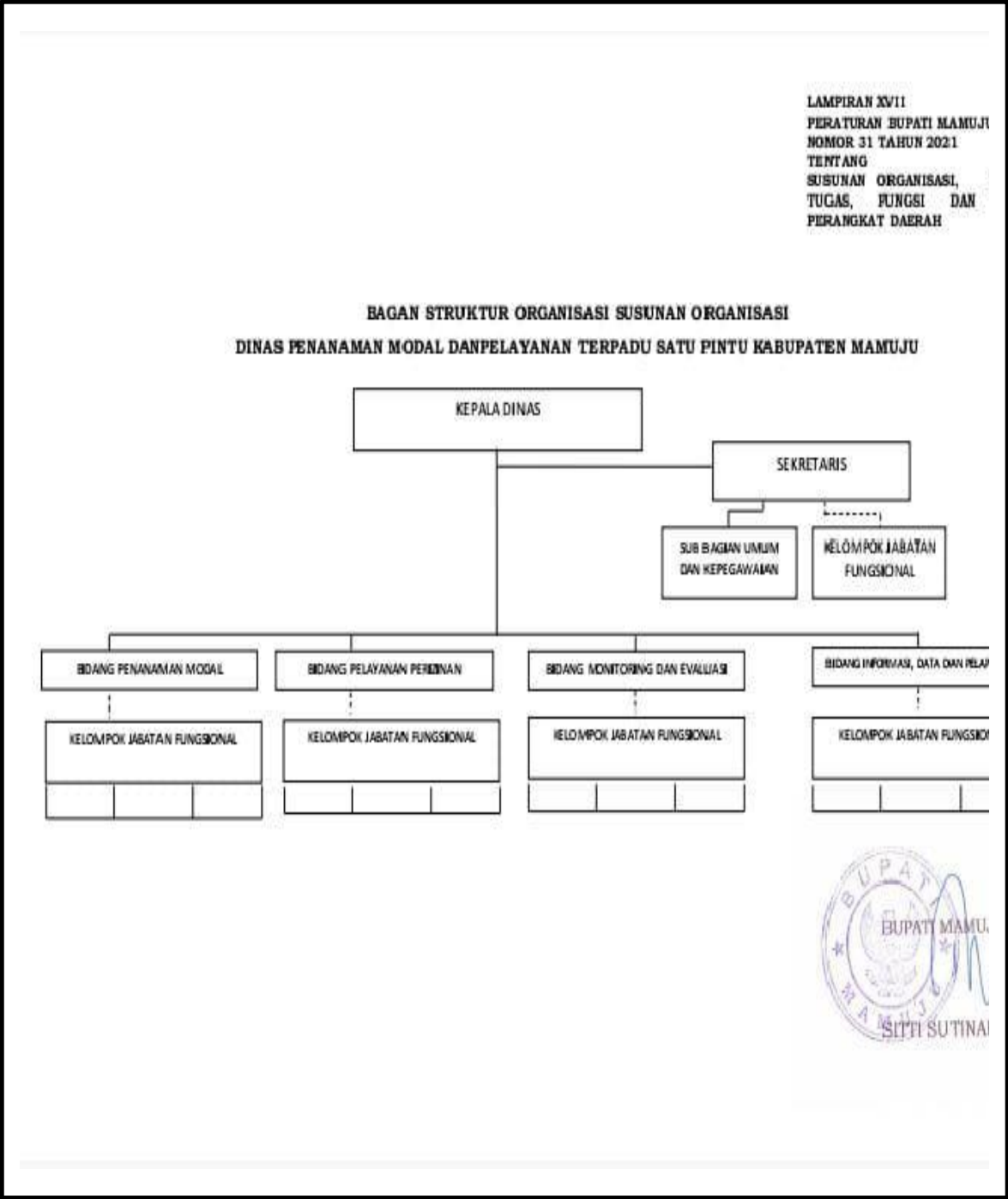
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Bidang monitoring dan evaluasi;
- m. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Informasi Data dan Pelaporan

1. Bidang informasi data dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyebarluasan informasi dan penyuluhan di Bidang penanaman modal dan perijinan, melaksanakan pengolahan data dan pelaporan, dan melaksanakan pengkajian, penyusunan regulasi dan pendokumentasian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas
2. Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang informasi, data dan pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyebarluasan informasi Bidang penanaman modal dan layanan perijinan;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data Bidang penanaman modal dan layanan perijinan;
 - c. Pelaksanaan pengkajian kebutuhan penyusunan regulasi serta pelaksanaan pendokumentasian produk hukum di Bidang penanaman modal dan layanan perizinan;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang informasi data dan pelaporan;
 - b. Melaksanakan koordinasi terkait kebijakan bidang informasi, data dan pelaporan;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada seksi dan staf pada bidang informasi, data dan pelaporan.;
 - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan Bidang informasi, data dan pelaporan untuk bahan evaluasi penyusunan kegiatan;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan pada bidang informasi, data dan pelaporan berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- f. Melaksanakan layanan konsultasi pelaksanaan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
- g. Melaksanakan penyebaran informasi melalui media di Bidang layanan perizinan dan non perizinan dan penanaman modal;
- h. Melaksanakan pengumpulan data, pengelolaan data layanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
- i. Melaksanakan pengkajian kebutuhan regulasi;
- j. Melaksanakan pendokumentasian produk hukum layanan perizinan dan penanaman modal;
- k. Melaksanakan sosialisasi layanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal;
- l. Mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan layanan informasi serta pengkajian regulasi yang meliputi standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok agar berjalan sesuai rencana tepat suatu dalam lingkup Bidang informasi, data dan pelaporan
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju Tahun 2025 terdapat jumlah pegawai 53 Orang terdiri dari 1 Orang Pimpinan (Kepala Dinas), 1 Orang Sekretaris, 2 Orang Kepala Bidang, 1 Orang Kasubag Umum dan Kepegawaian, 17 Orang Jabatan Fungsional, pelaksana 14 orang dan Non ASN 17 Orang. Adapun Susunan kepegawaian DPMPTSP Kabupaten Mamuju Sebagai berikut :

Tabel 2
Jumlah Jabatan DPMPTSP Kab. Mamuju

NO	TINGKAT ESELON	JUMLAH
1	ESELON II B	1
2	ESELON III A	1
3	ESELON III B	2
4	ESELON IV A	1
5	JABATAN FUNGSIONAL	17

Sumber : DPMPTSP Kab. Mamuju Tahun 2025

Tabel 3
Jumlah Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin DPMPTSP Kab. Mamuju

No	Uraian	Jumlah	
		Laki-Laki	Perempuan
1	ASN	7	29
2	Non ASN	8	9

Sumber : DPMPTSP Kab. Mamuju Tahun 2025

Tabel 4
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan DPMPTSP Kab. Mamuju

No	Unit Kerja	Pendidikan				Jumlah
		SLTA	D.III	S1	S2	
1	Kepala Dinas	-	-	-	1	1
2	Sekretaris	-	-	-	1	1
3	Kepala Bidang	-	-	1	1	2
4	Kepala Sub Bagian	-	-	1	-	1
5	Jabatan Fungsional	-	-	16	1	17
6	Pelaksana	7	2	5	-	14
7	Non ASN	5	-	12	-	17
Jumlah		12	2	35	4	53

Sumber : DPMPTSP Kab. Mamuju Tahun 2025

BAB IV

LAYANAN YANG DI SELENGGARAKAN DPMPTSP

KABUPATEN MAMUJU

Kelompok sasaran pelayanan DPMPTSP Kabupaten Mamuju merujuk pada pihak-pihak yang menerima manfaat langsung dari layanan yang disediakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju, terutama terkait perizinan, penanaman modal, dan pelayanan publik lainnya. Berikut adalah kelompok sasaran pelayanan utama DPMPTSP dapat dilihat pada tabel berikut:

Kelompok Sasaran Layanan

Tabel 5
Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Ber-KBLI

No	Resiko	Perizinan Berusaha	Sasaran
1	Risiko Rendah	Nomor Induk Berusaha (NIB)	Pelaku Usaha
2	Risiko Menengah Rendah	a. Nomor Induk Berusaha (NIB) b. Pernyataan pemenuhan sertifikat standar	Pelaku Usaha
3	Risiko Menengah Tinggi	a. Nomor Induk Berusaha (NIB) b. Sertifikat Standar yang telah di verifikasi	Pelaku Usaha
4	Risiko Tinggi	a. Nomor Induk Berusaha (NIB) b. Izin yang telah di verifikasi	Pelaku Usaha

Tabel 6
Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha

No	Jenis Persyaratan Dasar	Sasaran
1	Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	Pelaku Usaha
2	Persetujuan Lingkungan	Pelaku Usaha
3	Persetujuan Bangunan Gedung	Pelaku Usaha

Tabel 7
Perizinan Non Berusaha Non-KBLI

No	Jenis Izin	Sasaran
1	Izin Praktek Dokter	Tenaga Kesehatan
2	Izin Praktek Apoteker	Tenaga Kesehatan
3	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental	Tenaga Kesehatan

4	Izin Praktek Penata Anestesi	Tenaga Kesehatan
5	Izin Praktek Ahli Laboratorium Medik	Tenaga Kesehatan
6	Izin Praktek Bidan	Tenaga Kesehatan
7	Izin Praktik Fisioterapis	Tenaga Kesehatan
8	Izin Praktik Tenaga Gizi	Tenaga Kesehatan
9	Izin Praktek Perawat	Tenaga Kesehatan
10	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut	Tenaga Kesehatan
11	Izin Praktek Elektromedik	Tenaga Kesehatan
12	Izin Praktek Dokter Hewan	Tenaga Kesehatan
13	Izin Praktek Psikolog Klinik	Tenaga Kesehatan
14	Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris	Tenaga Kesehatan
15	Izin Kerja Perekam Medis	Tenaga Kesehatan
16	Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK)	Tenaga Kesehatan
17	Izin Kerja Tenaga Gizi	Tenaga Kesehatan
18	Izin Kerja Apoteker	Tenaga Kesehatan
19	Izin Kerja Radiografer	Tenaga Kesehatan
20	Izin Kerja Tenaga Sanitarian	Tenaga Kesehatan

Tabel 8
Perizinan yang dilayani melalui DPMPSTSP dan Penandatanganan
Izin oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis

No	Jenis Izin	Sasaran
1	Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (Non Berusaha)	Pelaku Usaha
2	Persetujuan Lingkungan	Pelaku Usaha
3	Persetujuan Bangunan Gedung	Pelaku Usaha
4	Izin Praktek Dokter	Tenaga Kesehatan
5	Izin Praktek Apoteker	Tenaga Kesehatan
6	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental	Tenaga Kesehatan
7	Izin Praktek Penata Anestesi	Tenaga Kesehatan
8	Izin Praktek Ahli Laboratorium Medik	Tenaga Kesehatan
9	Izin Praktek Bidan	Tenaga Kesehatan

10	Izin Praktik Fisioterapis	Tenaga Kesehatan
11	Izin Praktik Tenaga Gizi	Tenaga Kesehatan
12	Izin Praktek Perawat	Tenaga Kesehatan
13	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut	Tenaga Kesehatan
14	Izin Praktek Elektromedik	Tenaga Kesehatan
15	Izin Praktek Dokter Hewan	Tenaga Kesehatan
16	Izin Praktek Psikolog Klinik	Tenaga Kesehatan
17	Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris	Tenaga Kesehatan
18	Izin Kerja Perekam Medis	Tenaga Kesehatan
19	Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK)	Tenaga Kesehatan
20	Izin Kerja Tenaga Gizi	Tenaga Kesehatan
21	Izin Kerja Apoteker	Tenaga Kesehatan
22	Izin Kerja Radiografer	Tenaga Kesehatan
23	Izin Kerja Tenaga Sanitarian	Tenaga Kesehatan

Mitra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju Dalam Pemberian Pelayanan

Berikut adalah tabel mitra DPMPTSP Kabupaten Mamuju, lengkap dengan peran, bentuk kerja sama, dan tindak lanjut yang diperlukan:

Tabel. 9
Mitra Strategis DPMPTSP Kabupaten Mamuju

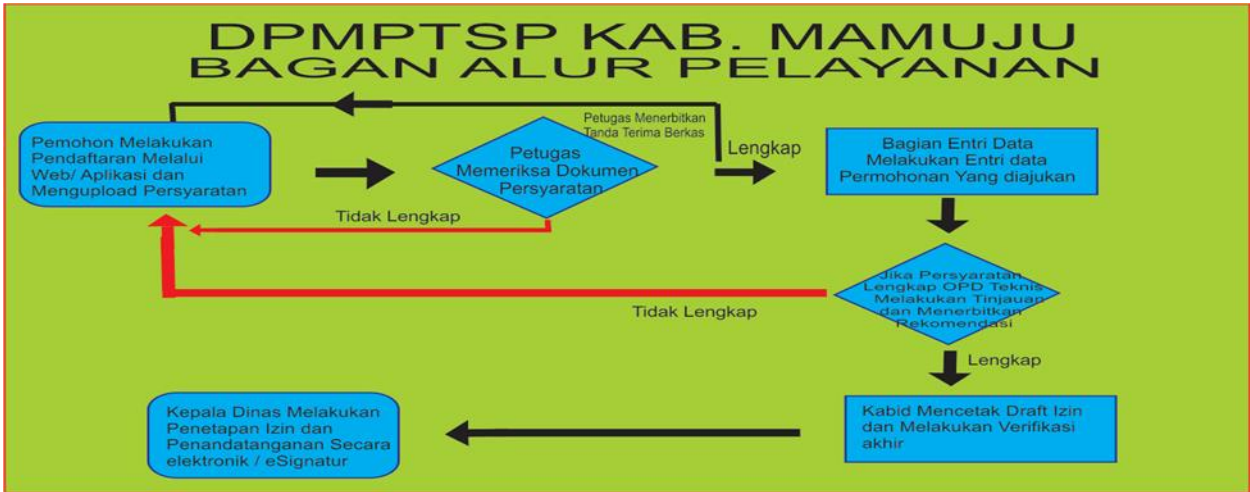
No	Mitra	Peran/Kontribusi	Bentuk Kerjasama	Tindaklanjut
1	OPD Teknis 1) Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan Kab. Mamuju; 2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab. Mamuju; 3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Mamuju; 4) Dinas Perdagangan Kab. Mamuju; dan 5) Dinas Kesehatan Kab. Mamuju;	Memberi rekomendasi teknis perizinan sesuai bidang usaha	Koordinasi teknis <i>back office</i> pelayanan terpadu OSS	Penguatan koordinasi lintas OPD dan SOP terpadu

	6) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Mamuju; 7) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mamuju; 8) Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian Kab. Mamuju; 9) Dinas Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Mamuju; 10) Dinas Tanaman Pangan Holtikultura dan Peternakan Kabupaten Mamuju; 11) Dinas Perhubungan Kabupaten Mamuju; 12) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju; 13) Bagian Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Mamuju.			
--	---	--	--	--

BAB V

PROSEDUR DAN INOVASI LAYANAN

1. Alur Pelayanan Perizinan



2. Digitalisasi layanan (OSS, aplikasi daerah, online service)

1. Aplikasi *Online Single Submission – Risk Based Approach* (OSS-RBA) Pembina: Kementerian Investasi/BKPM OSS – RBA (Online Single Submission – Risk Based Approach) Pelayanan Perizinan Berbasis Resiko) <https://oss.go.id> digunakan untuk pelayanan perizinan berbasis resiko



2. Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (SICANTIK) Pembina: Kementerian SiCantik (Aplikasi Cerdas Layanan Untuk Publik) <https://sicantik.go.id/> digunakan untuk penerbitan izin operasional kesehatan



3. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (**SIMBG**) Pembina: Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
SIMBG (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung) digunakan untuk penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG <https://simbg.pu.go.id>)



3. Inovasi Unggulan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Mamuju

Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di DPMPTSP Kabupaten Mamuju seluruhnya telah dilakukan secara elektronik/online namun DPMPTSP menyadari sebagian penerima layanan khususnya UMKM mempunyai keterbatasan untuk mengakses layanan online dan perlu perlakuan khusus. Dengan “Inovasi JEBOL UMKM ” Tim DPMPTSP Mamuju mendatangi para pelaku Usaha UMKM di tempat usahanya masing-masing dengan memberikan layanan penerbitan NIB. Semua NIB yang diterbitkan langsung diserahkan kepada pelaku usaha UMKM di tempat masing-masing untuk memperoleh legalitas usahanya. Adapun kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Inovasi JEBOL UMKM yaitu keterbatasan jaringan internet karna dalam pelaksanaannya menggunakan sistem OSS yang berbasis elektronik atau online dimana yang mengakses sistem tersebut baik masyarakat (pelaku usaha) dan petugas harus tersambung dengan jaringan internet. Inovasi ini dilaksanakan di Kabupaten Mamuju.

Kegiatan Inovasi JEBOL UMKM ini bertujuan untuk membantu masyarakat yang ingin membuat Perizinan, untuk memperbaiki layanan perizinan, untuk lebih dekat dengan masyarakat dan memberikan kemudahan kepada masyarakat, berkontribusi dalam peningkatan pelayanan perizinan kepada masyarakat. Adapun manfaat yang diperoleh yaitu banyaknya pelaku usaha yang sudah memperoleh Nomor Induk berusaha (NIB), Tercapainya kemudahan berusaha dan investasi Kabupaten Mamuju.

Berdasarkan data pelaksanaan inovasi Jebol UMKM tahun 2025, tercatat sebanyak 128 pelaku usaha telah menerima manfaat dari program ini. Dari jumlah tersebut, 54 pelaku usaha merupakan perempuan dan 74 pelaku usaha merupakan laki-laki. Data ini menunjukkan bahwa inovasi Jebol UMKM menjangkau pelaku usaha secara inklusif dengan keterlibatan pelaku usaha dari berbagai gender, serta menjadi upaya nyata pemerintah daerah dalam mendorong pertumbuhan dan pemberdayaan UMKM.

Tabel 10
Pelaku Usaha Penerima Inovasi Jebol UMKM Tahun 2025

No	Jenis Kelamin	Jumlah Pelaku Usaha
1	Perempuan	54
2	Laki-laki	74
	Total	128

4. Layanan Konsultasi Perizinan dan Penanaman Modal

Seiring perbaikan Pelayanan Publik yang terus berkembang, maka dibentuklah Ruang Konsultasi Publik, baik secara langsung maupun secara daring (*online*). Sesuai amanat Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap Instansi Pemerintah wajib menyediakan unit Pengaduan Layanan Publik. Layanan konsultasi adalah layanan konseling yang membantu seseorang untuk memperoleh wawasan, pemahaman, dan cara-cara mengatasi masalah. Layanan konsultasi bertujuan untuk membantu pemohon dalam menangani masalah seputar Pelayanan Perizinan Berusaha yang dilaksanakan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan bantuan petugas konsultasi.

SP4N-LAPOR adalah layanan pengaduan dan aspirasi masyarakat Indonesia secara online. SP4N-LAPOR merupakan singkatan dari Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Publik Nasional yang terintegrasi pada masing-masing daerah kabupaten/kota. Untuk wilayah Pemerintah Kabupaten Mamuju, Aplikasi Layanan Konsultasi Online SP4N LAPOR diawasi oleh Dinas Komunikasi, Informasi dan Digital (KOMINFO).

Pada tahun 2025, realisasi layanan konsultasi kepada pelaku usaha menunjukkan capaian yang positif. Tercatat sebanyak 231 pelaku usaha telah memanfaatkan layanan konsultasi yang disediakan. Dari total tersebut, 127 pelaku usaha merupakan perempuan dan 104 pelaku usaha merupakan laki-laki.

Capaian ini mencerminkan tingginya antusiasme pelaku usaha terhadap layanan konsultasi, sekaligus menunjukkan bahwa layanan yang diberikan telah menjangkau pelaku usaha secara inklusif dan berimbang antara perempuan dan laki-laki.

Tabel.11
Realisasi Konsultasi Pelaku Usaha Tahun 2025

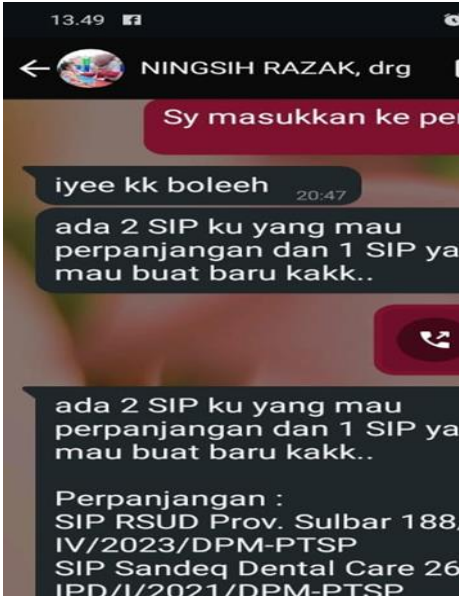
No	Jenis Kelamin	Jumlah Pelaku Usaha
1	Perempuan	127
2	Laki-laki	104
	Total	231

Berikut aduan masyarakat secara online melalui aplikasi Konsultasi dan Pengduan SP4N LAPOR sebagai berikut :

SP4N LAPOR



WhatsApp



Konsultasi Langsung



5. Layanan Pengaduan Masyarakat

Sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara berkesinambungan terus berusaha untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Salah satu bentuk upaya peningkatan kualitas pelayanan dilakukan melalui penanganan pengaduan masyarakat terkait pemberian layanan pada DPMPTSP Kabupaten Mamuju.

Sistem pengelolaan Pengaduan Pelayanan Perizinan pada dasarnya mirip dengan kontrol sosial yang berfungsi sangat penting, sehingga pengaduan masyarakat dapat ditangani secara cepat, tepat, efektif dan efisien dan dapat di pertanggungjawabkan. Terdapat beberapa sarana pengaduan yang disediakan dalam rangka menampung keluhan, informasi, ketidakpuasan, dan/atau aspirasi dari seluruh masyarakat yang mendapatkan pelayanan di DPMPTSP, antara lain melalui kotak saran, email, telepon,sms, dan layanan whatsapp.

Pada Tahun 2025, jumlah aduan yang diterima oleh DPMPTSP Kabupaten Mamuju tercatat sebanyak 4 aduan, yang terdiri dari 2 aduan yang disampaikan oleh pelaku usaha perempuan dan 2 aduan oleh pelaku usaha laki-laki.

Tabel 12
Jumlah Aduan DPMPTSP Kabupaten Mamuju Tahun 2025

No	Jenis Kelamin	Jumlah Aduan (Kasus)	Persentase (%)
1	Perempuan	2	50 %
2	Laki-laki	2	50 %
	Jumlah	4	100 %

Berikut aduan masyarakat secara langsung pada DPMPTSP
Kabupaten Mamuju:



BAB VI

Data dan Capaian Kinerja DPMPTSP Kabupaten Mamuju

Capaian kinerja organisasi adalah hasil yang dicapai oleh suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Capaian ini merupakan indikator keberhasilan organisasi dan mencerminkan prestasi yang telah dicapai. Analisis penyebab keberhasilan atau kegagalan atau peningkatan/penurunan kerja atau alternatif solusi yang telah dilakukan dan analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya serta analisis program dan kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja maupun pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan dengan realisasinya. Hasil pengukuran terhadap tingkat capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju sebagai berikut :

Tabel 12
Pengukuran Kinerja Tahun 2025

Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Sumber Data
Meningkatkan Investasi Daerah	Persentase Kenaikan Nilai Realisasi PMDN/PMA	15 %	282.305.580.389	-72, 06 %	Press Release Keminves/ BKPM
Meningkatnya Realisasi Penanaman Modal	Persentase Nilai Investasi Persentase Jumlah (Nilai Realisasi Investasi)	707.000.000.000	282.305.580.389	39,9%	Press Release Keminves/ BKPM
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perizinan Non Perizinan dan Penanaman Modal	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	90,36	93,283	100 %	Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Tahun 2024
	Jumlah Izin yang di Terbitkan	2500 Izin	5.696	100%	DPMPTSP Kabupaten Mamuju
	Jumlah Konsultasi	60 Pelaku Usaha	232	100 %	DPMPTSP Kabupaten Mamuju
Terselenggaranya Birokrasi OPD yang Efektif,Efisien dan Berorientasi pelayanan Prima	NILAI AKIP OPD	BB (70)	73,30	100%	Inspektorat Daerah Kabupaten Mamuju

Kerjasama dan Penghargaan yang Diraih DPMTSP Kabupaten Mamuju

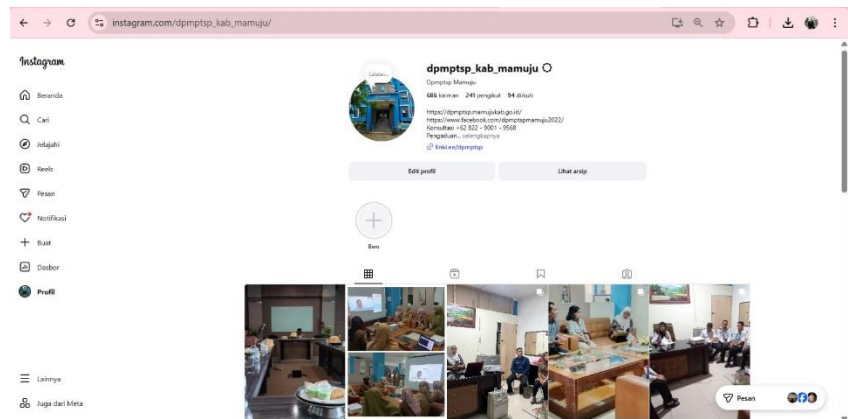
Nama Prestasi/Penghargaan	Tahun Perolehan	Sumber
Nilai AKIP (Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah) Tahun 2023 dengan Nilai 73,25 kategori "BB"	18 Januari 2024	
Perhargaan Capaian Realisasi Investasi 100% Target Nasional Tahun 2023	13 Maret 2024	
Penilaian Kinerja DPMTSP Oleh BKPM Predikat "Sangat Baik", Perolehan Nilai 81.684, Dan Berada Di Nomor Urut 65 Dari 415 Pemda Kabupaten/Kota Se- Indonesia	Tahun 2024	
Pemerintah Kabupaten Mamuju Memberikan Penghargaan kepada Kabupaten Mamuju sebagai Kategori Sangat Baik Atas Penilaian Kinerja Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Kinerja Perepatan Pelaksanaan Berusaha Pemerintah Daerah Tahun 2024	Tahun 2024	
OMBUDSMAN Piagam Penghargaan Penganugerahan Predikat Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik (OPINI Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik) Tahun 2024 Nilai 94,91 (Zona Hijau)	14 Novemver 2024	

MEDIA SOSIAL DPMTSP KABUPATEN MAMUJU

- **FACEBOOK**
<https://www.facebook.com/dpmptspmamuju2022?mibextid=V3Yony>



- **INSTAGRAM**
https://instagram.com/dpmptsp_kab_mamuju?igshid=NTc4MTlwNjQ2YQ==



- **TIKTOK**
<https://www.tiktok.com/@dpmptspmmj? t=8ffrMwbbNmk& r=1>



- **WEBSITE**
<http://dpmpptsp.mamujukab.go.id>



SARANA DAN PRASARANA DPMPPTSP KABUPATEN MAMUJU
Mesin Print dan Foto Copy



Telepon



Handphone



Server



Komputer dan Printer



Hotspot



Jalur Difabel

