



LAPORAN KINERJA (LKj)

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI
TAHUN 2019

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	.....	i
Daftar Isi	.....	ii
Bab I. Pendahuluan	.....	1
1.1 Gambaran Umum	.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan	.....	2
1.3 Gambaran Umum Organisasi	.....	2
1.4 Sumber Daya	.....	20
1.5 Sistematika Laporan Kinerja	.....	22
Bab. II. Perencanaan Kinerja		
2.1. Rencana Strategis		
2.1.1 Rencana Strategis	.....	24
2.1.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)	.....	28
2.1.3 Perjanjian Kinerja	.....	29
Bab. III. Akuntabilitas Kinerja		
3.1. Capaian Kinerja	.....	31
3.1. 1 Capaian Kinerja Organisasi	.....	32
1. Target dan Realisasi Capaian Sasaran Dan Indikator Kinerja Tahun 2018-2019	.....	32
2. Kendala/Hambatan Pencapaian Target Tahun 2019	.....	41
3. Target dan Realisasi Sasaran Strategis/ Indikator Kinerja 2018-2019	.....	55
4. Akuntabilitas Keuangan	.....	56
Bab. IV. Penutup	.....	57

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja (LKj) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai Tahun 2019 adalah bentuk komitmen nyata dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana diamanatkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah yang kemudian diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan juga diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, Reformasi dan Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, dan Tata Cara Review Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja (LKj) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai Tahun 2019 ini diharapkan dapat membantu mewujudkan manajemen Pemerintah dan Pembangunan yang akuntabel dan terwujudnya *Good Governance*. Akhirnya, semoga Laporan Kinerja (LKj) ini dapat berguna dan bermanfaat dalam penyusunan LKj Pemerintah Kota Binjai tahun 2019.

Binjai,

2020

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI**



**ISMAIL S.Pd, M.AP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP 19640607 198903 1 006**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum

Dalam rangka pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan yang tepat, jelas, terukur dan akuntabel, maka Instansi Pemerintah di tingkat pusat maupun daerah harus menyusun Laporan Kinerja (LKj). Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja instansi pemerintah. Proses penyusunan LKj dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah.

Sesuai dengan siklusnya, setelah selesai pelaksanaan tahun anggaran 2019, pemerintah daerah menyusun LKj 2019 yang merupakan laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. LKj berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja dan dokumen perencanaan. Dokumen LKj bukan dokumen yang berdiri sendiri, namun terkait dengan dokumen lain yaitu Indikator Kinerja Utama (IKU), RPJMD/Renstra SKPD, RKPD/Renja SKPD, Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dan profesional, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai melakukan perencanaan dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan agar dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil.

1.2 Maksud dan Tujuan

Laporan ini dimaksudkan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban atas kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kota Binjai dalam melaksanakan berbagai program dan kegiatan di tahun 2019.

Tujuan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai Tahun 2019 adalah memberikan informasi pertanggungjawaban kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai.

1.3 Gambaran Umum Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai mempunyai fungsi :

- 1 Perumusan kebijakan teknis penanaman modal;
- 2 Perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
- 3 Pengkoordinasian dan pembinaan penanaman modal;
- 4 Penyelenggaraan pendaftaran pengelolaan data dan pelayanan informasi perizinan;
- 5 Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan;
- 6 Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai terdapat terdiri dari :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan tugas pembantuan, dan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, penyusunan program, pembendaharaan, mengkoordinasikan tugas-tugas bidang dan urusan umum lainnya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan rencana kerja;
- b. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- c. Mengkoordinir Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
- d. Mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- e. Mengkoordinir penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja;
- f. Mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. Mengkoordinir urusan umum dan kepegawaian;
- h. Mengkoordinir urusan pengelolaan keuangan dan aset, dan
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian yang dipimpin oleh Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris di bidang administrasi umum dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Mengelola urusan surat menyurat/ tata naskah dinas dan kepegawaian;
- c. Mengelola administrasi umum;
- d. Melakukan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai dinas;
- e. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian dinas;
- f. Melakukan fasilitas penilaian prestasi kerja pegawai dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dinas;
- h. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dalam penguasaan SKPD;
- i. Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Subbagian Keuangan dan Program

Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam bidang administrasi keuangan dan program.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Program;
- b. Menyusun rencana strategis satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- c. Menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);

- d. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU);
- e. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. Menyusun Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja;
- g. Melaksanakan urusan keuangan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Penanaman Modal

Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Penanaman Modal.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program dan rencana kerja di bidang penanaman modal;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun program dan melaksanakan promosi dan investasi di dalam dan di luar negeri;
- c. Melaksanakan pembinaan dan mengawasi pelaksanaan penanaman modal di daerah;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data potensi daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal di daerah dengan berkoordinasi kepada Pemerintah Daerah dan Pemerintah Provinsi;
- f. Mengumpulkan dan mengolah data potensi daerah untuk dijadikan pedoman dan acuan dalam pengambilan kebijakan dan petunjuk teknis di dalam penanaman modal daerah;
- g. Melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dalam perencanaan pengembangan kerjasama dalam dan luar negeri, pemberian rekomendasi pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan dan sistem informasi penanaman modal kepada aparatur dan dunia usaha;
- h. Berkoordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang terkait untuk merumuskan dan menetapkan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Investasi dan Penanaman Modal

Seksi Investasi dan Penanaman Modal dipimpin Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal di lingkup Investasi dan Penanaman Modal.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Investasi dan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan seksi investasi dan penanaman modal;
- b. Membuat bahan promosi tentang potensi daerah melalui media cetak, brosur maupun media elektronik;
- c. Merencanakan kegiatan misi promosi baik di dalam maupun di luar negeri;
- d. Mengkaji, merumuskan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kota;
- e. Membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah Kota dan Pemerintah Provinsi;
- f. Mengumpulkan dan mengolah data potensi daerah untuk dijadikan pedoman dan acuan dalam pengambilan kebijakan dan petunjuk teknis di dalam penanaman modal daerah;
- g. Melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dalam perencanaan pengembangan kerjasama dalam dan luar negeri, pemberian rekomendasi pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan dan sistem informasi penanaman modal kepada aparatur dan dunia usaha;
- h. Berkoordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang terkait untuk merumuskan dan menetapkan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Seksi Pengembangan Kerjasama dan Promosi

Seksi Pengembangan Kerjasama dan Promosi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal di lingkup Pengembangan Kerjasama dan Promosi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pengembangan Kerjasama dan Promosi mempunyai fungsi :

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan di bidang pengembangan kerjasama dan promosi;
- b. Melaksanakan sosialisasi tentang eksistensi bidang pengembangan kerjasama dan promosi;
- c. Mengendalikan pelaksanaan penanaman modal bidang pengembangan kerjasama dan promosi;
- d. Membuat profil investasi;
- e. Memberikan informasi potensi daerah dalam rangka pengembangan kerjasama dan promosi;
- f. Mengadakan pameran dalam dan luar daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Seksi Pembinaan dan Pengawasan

Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal di lingkup Pembinaan dan Pengawasan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan;
- b. Melaksanakan sosialisasi tentang eksistensi bidang pembinaan dan pengawasan;
- c. Melaksanakan pembinaan kepada pelaku usaha;
- d. Melaksanakan pengawasan untuk mencegah kemungkinan-kemungkinan penyimpangan;
- e. Memperoleh data perkembangan realisasi penanaman modal;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan

Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pelayanan perizinan usaha, kesehatan dan pendidikan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang usaha;
- b. Penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan;
- c. Penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pendidikan;
- d. Koordinasi pelayanan perizinan perekonomian di bidang usaha;
- e. Koordinasi pelayanan perizinan perekonomian di bidang kesehatan;
- f. Koordinasi pelayanan perizinan perekonomian di bidang pendidikan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha

Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan di lingkup pelayanan perizinan usaha.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan Perizinan Usaha mempunyai fungsi :

- a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha;
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan di bidang usaha;
- c. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan bidang usaha;

- d. Melakukan penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan di ,
bidang usaha izin gangguan, SIUP, TDP, usaha perternakan,
TDI, IUP2T, IUPP, usaha toko modern, pariwisata.
 - e. Melakukan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan
perizinan di bidang usaha;
 - f. Melakukan penertiban dan distribusi surat perizinan di bidang
usaha;
 - g. Melakukan koordinas dalam rangka pelayanan perizinan usaha
dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun
insidental;
 - h. Melakukan pengendalian pelayanan perizinan di bidang usaha;
 - i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi
pelayanan perizinan usaha; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai
dengan tugas dan fungsinya.
11. Seksi Pelayanan Perizinan Kesehatan
- Seksi Pelayanan Perizinan Kesehatan dipimpin oleh kepala seksi
mempunyai tugas Kepala Bidang di lingkup perizinan kesehatan.
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi
Pelayanan Perizinan Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan melakukan
penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan
Kesehatan;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep
kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan
perizinan dibidang kesehatan;
 - c. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis
mengenai pelayanan perizinan dibidang kesehatan;
 - d. Melakukan penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan
di bidang kesehatan meliputi :
 - Izin Rumah Sakit
 - Izin Klinik

- Izin Praktek Laboratorium Klinik
 - Izin Praktek Dokter
 - Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM)
 - Izin Praktek Bidan
 - Izin Kerja Fisioterafis
 - Izin Praktek Tenaga Gizi
 - Izin Praktek Perawat
 - Izin Kerja Refraksionis Optisien atau Optomentris
 - Izin Kerja Radiograper
 - Izin Praktek Tukang Gigi
 - Izin Praktek Apoteker
 - Izin Apotik
 - Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian
 - Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional
 - Izin Toko Obat Berizin
- e. Melakukan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan perizinan di bidang kesehatan;
- f. melakukan penerbitan dan distribusi surat perizinan di bidang kesehatan;
- g. melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan di bidang kesehatan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- h. melakukan pengendalian pelayanan perizinan di bidang kesehatan;
- i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Kesehatan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Seksi Pelayanan Perizinan Pendidikan

Seksi Pelayanan Perizinan pendidikan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pelayanan perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan lingkup pelayanan perizinan Pendidikan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan di bidang Pendidikan;
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan dibidang pendidikan;
- c. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan dibidang pendidikan, dan ;
- d. Melakukan penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan di bidang pendidikan;
- e. Melakukan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan perizinan di bidang pendidikan;
- f. Melakukan penerbitan dan distribusi surat perizinan di bidang Pendidikan;
- g. Melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan di bidang Pendidikan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- h. Melakukan pengendalian pelayanan perizinan di bidang pendidikan;
- i. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dibidang pendidikan ; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan
Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pelayanan perizinan pembangunan dan lingkungan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan pelayanan Izin Mendirikan Bangunan;
- b. Penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang Pembangunan Reklame dan Lingkungan;
- c. Koordinasi pelayanan Izin Mendirikan Bangunan;
- d. Koordinasi pelayanan perizinan di bidang Pembangunan Reklame dan Lingkungan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Seksi Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan

Seksi Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan lingkup pelayanan izin mendirikan bangunan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan mempunyai fungsi:

- a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- b. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan izin mendirikan bangunan;
- c. Melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan izin mendirikan bangunan;

- d. Melakukan penyelenggaraan administrasi pelayanan Izin Mendirikan Bangunan;
- e. Melakukan pemeriksaan administratif dan teknis Izin Mendirikan Bangunan;
- f. Melakukan penerbitan dan distribusi surat Izin Mendirikan Bangunan;
- g. Melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan Izin Mendirikan Bangunan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- h. Melakukan pengendalian pelayanan Izin Mendirikan Bangunan;
- i. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Seksi Perizinan Pengelolaan Keuangan

Seksi Pelayanan Perizinan Pengelolaan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan lingkup perizinan pengelolaan lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Perizinan Pengelolaan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perizinan pengelolaan lingkungan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan pengelolaan lingkungan;
- c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan pengelolaan lingkungan;
- d. melakukan penyelenggaraan administrasi perizinan pembangunan reklame dan lingkungan meliputi;

1. Izin Lingkungan

- Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)
- Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL)
- Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL)

- Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH)
 - Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
 - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
2. Izin Pembuangan Air Limbah;
 3. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 4. Izin Pemangkasan/ Penebangan Pohon Penghijauan;
 5. Izin Pemakaian Lapangan Merdeka.
- e. Melakukan pemeriksaan administratif dan teknis perizinan pembangunan reklame dan lingkungan;
 - f. Melakukan penerbitan dan distribusi surat perizinan pembangunan reklame dan lingkungan;
 - g. Melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan pembangunan reklame dan lingkungan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
 - h. Melakukan pengendalian perizinan pembangunan reklame dan lingkungan;
 - i. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perizinan Pembangunan Reklame dan Lingkungan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
15. Seksi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan
- Seksi Pelayanan Perizinan Konstruksi dan Perhubungan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan lingkup perizinan konstruksi dan perhubungan.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan mempunyai fungsi:
- a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;

- b. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan konstruksi dan perhubungan;
- c. Melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan konstruksi dan perhubungan;
- d. Melakukan penyelenggaraan administrasi perizinan konstruksi dan Perhubungan meliputi;
 - 1. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
 - 2. Izin Reklame
 - 3. Izin Operasional Menara Telkom
 - 4. Izin Trayek
- e. Melakukan pemeriksaan administratif dan teknis perizinan konstruksi dan perhubungan;
- f. Melakukan penerbitan dan distribusi surat perizinan konstruksi dan perhubungan;
- g. Melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan konstruksi dan perhubungan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
- h. Melakukan pengendalian perizinan konstruksi dan perhubungan;
- i. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Konstruksi dan Perhubungan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi

Bidang Pengelolaan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas bidang pengelolaan data dan sistem informasi serta penanganan pengaduan dan pengendalian.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan penanganan pengaduan;
- b. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan;
- c. Penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi;
- d. Koordinasi penanganan pengaduan;

- e. Koordinasi evaluasi dan pelaporan;
- f. Koordinasi pengelolaan data dan informasi;
- g. Mengkoordinir penyusunan laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Seksi Penanganan Pengaduan

Seksi Penanganan Pengaduan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Informasi berkenaan dengan penanganan pengaduan dibidang perizinan dan non perizinan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Pengaduan mempunyai fungsi:

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penanganan Pengaduan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penanganan pengaduan dibidang perizinan dan non perizinan;
- c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penanganan pengaduan di bidang perizinan dan non perizinan;
- d. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tata cara penanganan pengaduan di bidang perizinan dan non perizinan;
- e. melakukan penyuluhan dan pemberian informasi layanan perizinan, advice planning serta pengelolaan dan operasionalisasi call center;
- f. melakukan penanganan pengaduan;
- g. melakukan klarifikasi dan koordinasi terhadap permasalahan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala bidang pengelolaan data dan informasi lingkup evaluasi dan Pelaporan perijinan sesuai dengan standar pelayanan serta menyiapkan pelaksanaan koordinasi Tim Teknis yang terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi evaluasi dan pelaporan berdasarkan program kerja;
- b. mengkoordinasikan dan membuat pelaporan perkembangan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. melaksanakan kegiatan pengevaluasian hasil perkembangan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. menyiapkan pelaksanaan koordinasi Tim Teknis yang terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai koperensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya;
- f. melakukan penyusunan laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi

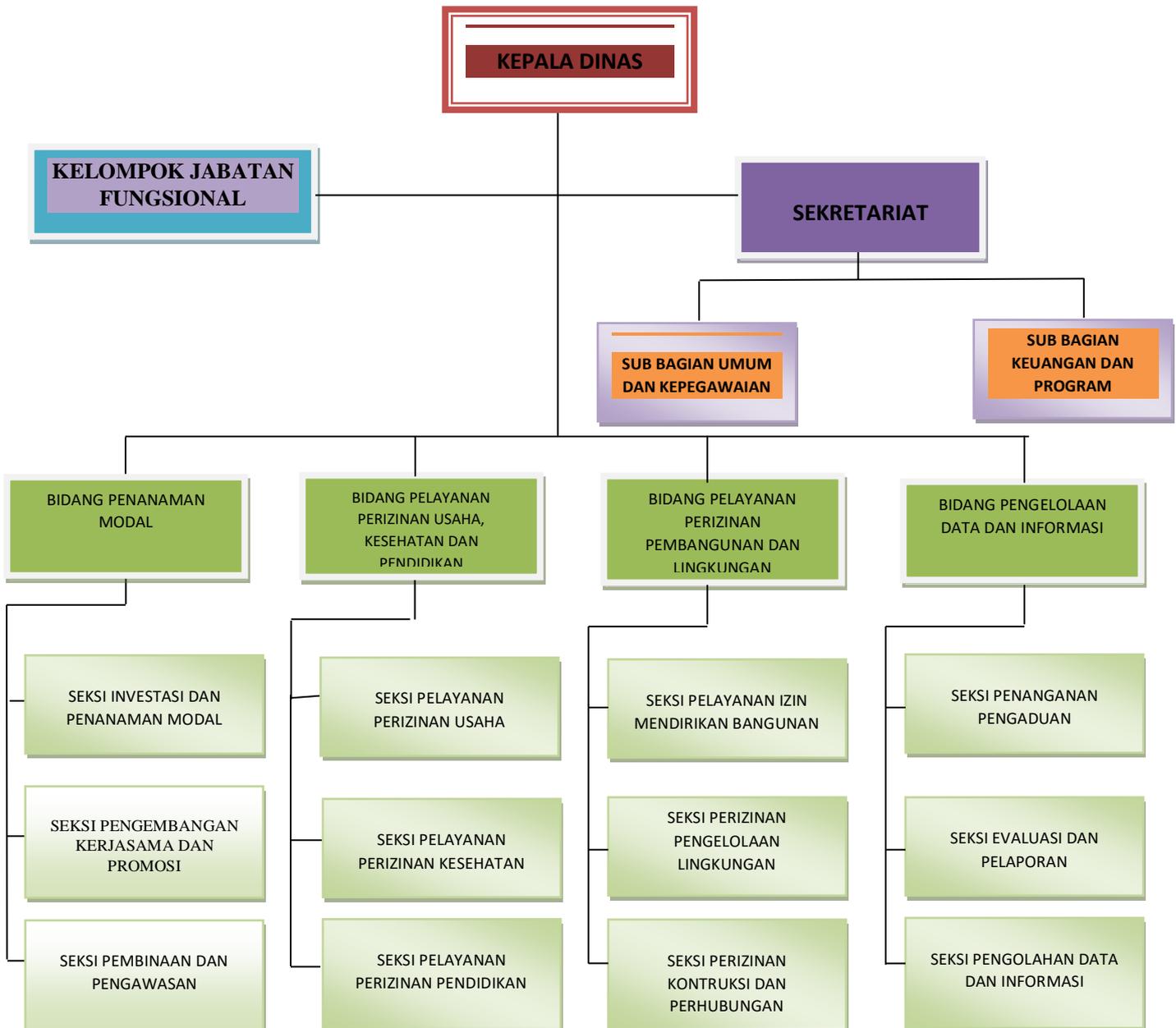
Seksi Pengelolaan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Data dan informasi lingkup pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- b. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan data dan sistem informasi perizinan;
- c. melakukan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan data, dokumentasi dan sistem informasi perizinan;
- d. melakukan perencanaan prosedur, mekanisme, dan persyaratan sebagai dasar pelaksanaan untuk meningkatkan pelayanan perizinan secara elektronik;
- e. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen perizinan;
- f. melakukan koordinasi pengembangan sistem informasi manajemen perizinan;
- g. melakukan pengelolaan data perizinan dan non perizinan;
- h. melakukan penyusunan database perizinan dan non perizinan dan pemeliharaan database perizinan dan non perizinan;
- i. melakukan penyajian informasi perizinan dan non perizinan;
- j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi Pengelolaan Data dan Informasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

20. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu terdapat Unit Pelaksana Teknis dan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI**



1.4 SUMBER DAYA

1. SUMBER DAYA MANUSIA

Jumlah SDM untuk mendukung pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebanyak 30 orang yang terdiri dari:

- Pejabat Eselon II/b : 1 orang
- Pejabat Eselon III/a : 1 orang
- Pejabat Eselon III/b : 3 orang
- Pejabat Eselon IV/ a : 11 orang
- Staf (JFU) : 14 orang

Komposisi SDM tersebut berdasarkan pendidikan yaitu:

NO	PENDIDIKAN	PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)
1	S-2	3 orang
2	S-1/D-IV	20 orang
3	D-III	1 orang
4	SLTA	5 orang
5	SLTP	1 orang

Tabel 1.1

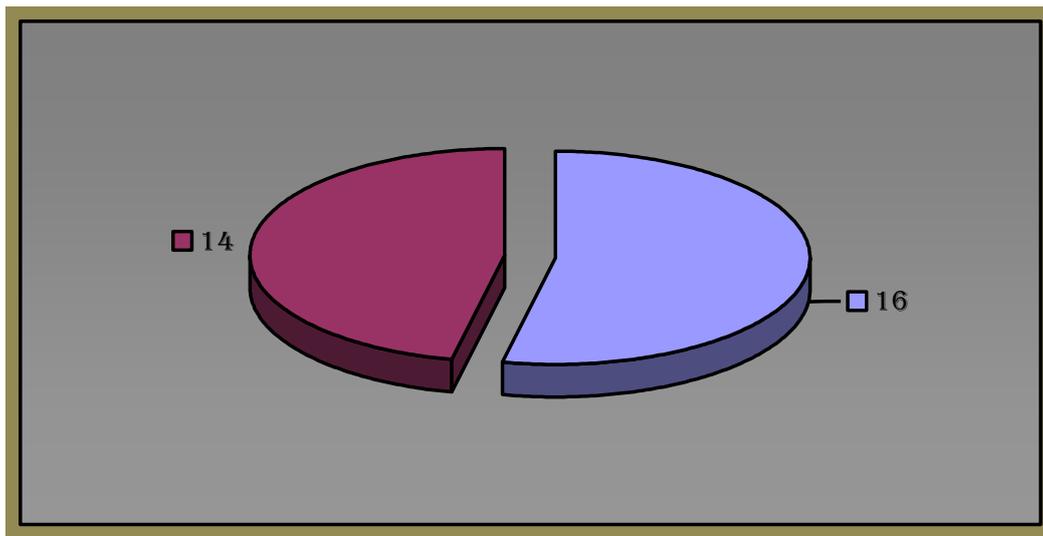


Dari hal diatas diketahui bahwa jumlah pegawai yang berpendidikan S-1/D-IV yang terbanyak di bandingkan jenjang pendidikan lainnya.

Perbandingan jenis kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah
Laki-Laki	16 orang
Perempuan	14 orang

Tabel 1.2



Jumlah Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai sebanyak 30 Orang, dengan rincian laki-laki berjumlah 16 orang dan Perempuan berjumlah 14 orang, hal ini terlihat bahwa jumlah tersebut hampir seimbang antara pegawai Laki-Laki dan Perempuan.

1.5 ISU-ISU STRATEGIS

1. Adanya sistem aplikasi perizinan online (OSS) yang baru yang masih belum dimengerti oleh masyarakat untuk mengurus perizinan.
2. Belum Optimalnya promosi dan kerjasama investasi;
3. Masih rendahnya pelaku usaha dalam mengurus perizinan.

1.6 SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA

Pada dasarnya Laporan Kinerja (LKj) ini memberikan penjelasan mengenai pencapaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai selama Tahun 2019. Capaian kinerja Tahun 2019 tersebut diperbandingkan dengan Penetapan Kinerja Tahun 2019 sebagai tolok ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja bagi perbaikan kinerja di masa datang. Sistematika penyajian Laporan Kinerja (LKj) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Tahun 2019 berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai yang terdiri dari Tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi, isu-isu strategis, sistematika laporan kinerja, dan landasan hukum.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Berisi gambaran singkat mengenai Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Rencana Anggaran dan Perjanjian Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai Tahun 2019.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Berisi uraian mengenai pencapaian sasaran-sasaran strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai Tahun 2019.

BAB IV PENUTUP

Berisi ringkasan pencapaian kinerja, hambatan dan kendala dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi, dan upaya yang akan dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja pada tahun berikutnya.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS

2.1.1 RENCANA STRATEGIS

Renstra Adalah suatu dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi SKPD serta disuse dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional bahwa Renstra PD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif. Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai pada Tahun 2016 -2021 mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kota Binjai Tahun 2016 – 2021. Berikut akan disampaikan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Dinas Penanaman MNodeal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai

VISI

Berdasarkan Peraturan Walikota Binjai Nomor 44 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai, maka ditetapkan Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai yaitu:

**TERWUJUDNYA PERIZINAN YANG BERKUALITAS DAN PENINGKATAN
INVESTASI YANG BERDAYA SAING MENUJU KOTA YANG CERDAS**

MISI

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta dilandasi oleh visi, maka misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih (*Good Governance*) melalui peningkatan pelayanan publik yang berkualitas dan profesional di bidang penanaman modal dan perizinan.
2. Mengembangkan iklim Investasi yang kondusif melalui Sistem Informasi pelayanan berbasis teknologi.
3. Menciptakan inovasi pelayanan melalui Sumber Daya Aparatur yang handal, Sarana dan Prasarana Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.
4. Mendorong Pertumbuhan Perekonomian yang berdaya saing melalui Perizinan dan Penanaman Modal.

TUJUAN

Berdasarkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan, Dinas Penanaman Modal menetapkan tujuan yaitu :

1. Mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih melalui peningkatan pelayanan publik yang berkualitas dan profesional di bidang penanaman modal dan perizinan.
2. Mengembangkan iklim Investasi melalui Sistem Informasi pelayanan berbasis teknologi.
3. Meningkatkan inovasi pelayanan melalui Sumber Daya Aparatur yang handal, Sarana dan Prasarana Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.
4. Mengembangkan Perekonomian yang berdaya saing melalui Perizinan dan Penanaman Modal.

SASARAN

1. Terwujudnya kualitas pelayanan publik dan kepuasan masyarakat serta dunia usaha yang baik terhadap kinerja pelayanan pemerintah.
2. Meningkatkan Iklim Investasi melalui Sistem Informasi pelayanan Perizinan berbasis teknologi.
3. Mengoptimalkan Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.
4. Mendorong pertumbuhan perekonomian melalui Perizinan dan Penanaman Modal.

A. PROGRAM DAN KEGIATAN

Didalam menjalankan visi dan misinya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai pada Tahun 2019 menjalankan 4 Program dan 17 kegiatan, yaitu :

No	Program	Kegiatan
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional 4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan 5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 6. Penyediaan Alat Tulis Kantor 7. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 9. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan 10. Penyediaan Makanan dan Minuman

**LKJ DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI
TAHUN 2019**

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar Daerah 12. Subsidi Premi BPJS Ketenagakerjaan
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor 2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor 3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu
4	Program Peningkatan Pelayanan Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan tahun 2019 di dpmpptsp kota binjai

1.1.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Indikator kinerja utama (IKU) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai yaitu:

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Keterangan
1.	Terwujudnya kualitas pelayanan publik dan kepuasan masyarakat serta dunia usaha yang baik terhadap kinerja pelayanan pemerintah	1. Persentase Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui retribusi daerah 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 3. Data Peningkatan Informasi Perizinan 4. Data Penurunan Pengaduan 5. Pelaksanaan Pengawasan Pelaksanaan Perizinan 6. Proses Perizinan di Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan sesuai dengan SOP 7. Proses Perizinan di Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan sesuai dengan SOP	
2.	Meningkatkan Iklim Investasi melalui Sistem Informasi pelayanan Perizinan berbasis teknologi.	1. Terlaksananya RUPM 2. Terimplementasikan OSS	
3.	Mengoptimalkan Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan	1. Persentase Tingkat Disiplin Aparatur DPMPPTSP	
4.	Mendorong Pertumbuhan Perekonomian Melalui Perizinan dan Penanaman Modal	1. Jumlah Izin Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan 2. Jumlah Izin Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan	

1.1.3 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus penetapan kinerja antara lain adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur, dan sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan dan sanksi.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai telah membuat penetapan kinerja Tahun 2019 sesuai dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi berdasarkan pada Rencana Kinerja Tahun 2019 sebagai berikut :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target
1.	Terwujudnya kualitas pelayanan publik dan kepuasan masyarakat serta dunia usaha yang baik terhadap kinerja pelayanan pemerintah	1. Persentase Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui retribusi daerah	persen	90
		2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	interval	85
		3. Data Peningkatan Informasi Perizinan	orang	250
		4. Data Penurunan Pengaduan	orang	75
		5. Pelaksanaan Pengawasan Perizinan	kali	12
		6. Proses Perizinan di Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan sesuai dengan SOP	hari	7

**LKJ DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI
TAHUN 2019**

		7. Proses Perizinan di Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan sesuai dengan SOP	hari	20
2.	Meningkatkan Iklim Investasi melalui Sistem Informasi pelayanan Perizinan berbasis teknologi.	1. Jumlah PMDN 2. Terimplementasikan /OSS	Rp Persen	1.000.000.000 100
3.	Mengoptimalkan Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan	2. Persentase Tingkat Disiplin Aparatur DPMPPTSP	Persen	100
4.	Mendorong Pertumbuhan Perekonomian Melalui Perizinan dan Penanaman Modal	1. Jumlah Izin Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan 2. Jumlah Izin Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan	Dok Dok	1.800 800

	Program	Anggaran	Sumber Dana
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp 708.413.600	APBD
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp 82.686.400	APBD
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp 17.500.000	APBD
4	Program Peningkatan Pelayanan Perijinan	Rp 124.844.000	APBD

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 CAPAIAN KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/ pemberi amanah. Akuntabilitas sebagai salah satu pilar dalam prinsip *good governance* adalah alat yang digunakan untuk menggambarkan sejauhmana sebuah instansi pemerintah telah memenuhi tugas dan mandatnya dalam penyediaan layanan publik yang langsung bisa dirasakan hasilnya oleh masyarakat. Akuntabilitas kinerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan kewajiban Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Kinerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Tahun 2019 tergambar dalam tingkat pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Hal penting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai dari hasil analisis terhadap pengukuran kinerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja. Pengukuran Kinerja dilakukan untuk menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan

meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan atau membandingkan antara target (rencana) dan realisasinya dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 3.1

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat/Kategori
$85 \leq X$	Sangat Berhasil
$70 \leq X < 85$	Berhasil
$55 \leq X < 70$	Cukup Berhasil
$X < 55$	Tidak Berhasil

3.1.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Akuntabilitas Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai tahun 2017 mulai 1 Januari 2018 sampai dengan 31 Desember 2018 merupakan hasil dari pengukuran masing-masing indikator kinerja yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai.

1. Target dan Realisasi Capaian Sasaran dan Indikator Kinerja Tahun 2018-2019.

Tabel 3.1

**Target dan Capaian Kinerja
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai
Tahun 2018**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Tahun 2018		
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1.	Terwujudnya kualitas pelayanan publik dan kepuasan masyarakat serta dunia usaha yang baik terhadap kinerja pelayanan pemerintah	1. Persentase Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui retribusi daerah	85 %	60 %	70 %
		2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	80	80	100 %
		3. Data Peningkatan Informasi Perizinan	220 orang	150 orang	68 %
		4. Data Penurunan Pengaduan	60 orang	124 orang	48 %
		5. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perizinan	12 kali	12 Kali	100 %
		6. Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan	12 kali	12 Kali	100 %

**LKJ DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI
TAHUN 2019**

		6. Proses Perizinan di Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan sesuai dengan SOP	7 hari	7 hari	100 %
		7. Proses Perizinan di Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan sesuai dengan SOP	20 hari	20 hari	100 %
2.	Meningkatkan Iklim Investasi melalui sistem informasi pelayanan perizinan berbasis teknologi	1. Terlaksananya RUPM Tahun 2018 3. Jumlah PMDN 4. Terimplementasinya E-Perizinan	100 % 900.000.000.000 100 %	100 % 814.301.910.159 80 %	100 % 90 % 80 %
3.	Mengoptimalkan Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan	1. Persentase Pegawai yang mengikuti Diklat dan Bimbingan Tekhnis	100%	88%	88 %
4.	Mendorong Pertumbuhan Perekonomian Melalui Perizinan dan Penanaman Modal	1. Jumlah Izin Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan.	1.650	1.475	89 %
		2. Jumlah Izin Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan	750	598	79%
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR SASARAN					86.57 %

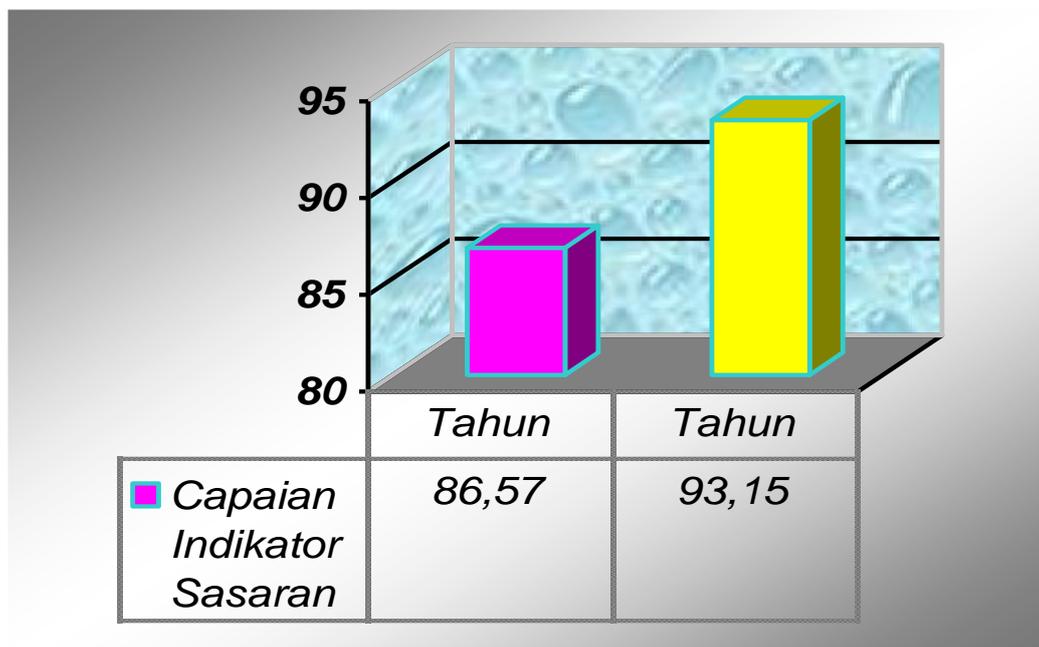
**Target dan Capaian Kinerja
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai
Tahun 2019**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Tahun 2019		
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1.	Terwujudnya kualitas pelayanan publik dan kepuasan masyarakat serta dunia usaha yang baik terhadap kinerja pelayanan pemerintah	1. Persentase Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui retribusi daerah	90 %	55 %	61 %
		2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	85	81.50	96 %
		3. Data Peningkatan Informasi Perizinan	250 orang	200 orang	80 %
		4. Data Penurunan Pengaduan	75 orang	88 orang	85 %
		5. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perizinan	12 kali	12 Kali	100 %
		7. Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan	12 kali	12 Kali	100 %
		6. Proses Perizinan di Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan sesuai dengan SOP	7 hari	7 hari	100 %

**LKJ DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI
TAHUN 2019**

		7. Proses Perizinan di Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan sesuai dengan SOP	20 hari	20 hari	100 %
2.	Meningkatkan Iklim Investasi melalui sistem informasi pelayanan perizinan berbasis teknologi	1. Jumlah PMDN 2. Terimplementasinya OSS	1.000.000.000. 100 %	402.868.185.974 100 %	100 % 100 %
3.	Mengoptimalkan Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan	1. Persentase Tingkat Disiplin Aparatur DPMPTSP Kota Binjai	100%	90%	90 %
4.	Mendorong Pertumbuhan Perekonomian Melalui Perizinan dan Penanaman Modal	3. Jumlah Izin Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan.	1.800	2282	100 %
		4. Jumlah Izin Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan	800	791	99%
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR SASARAN					93,15 %

Gambar 3.2



Dari hal tersebut dapat dilihat bahwa ada Kenaikan capaian indikator sasaran di tahun 2019 (93,15) dibandingkan tahun 2018 (86,57 %) hal ini dikarenakan Data Peningkatan Informasi Perizinan, Penurunan Pengaduan, yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai pada tahun 2019 meningkat dibandingkan tahun 2018.

Penyajian hasil survei dalam penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di Dinas Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai sebagai berikut :

Karakteristik Responden

No	Karakteristik Responden		Jumlah Orang
1	Jenis Kelamin	a. Laki-Laki b. Perempuan	138 62
2	Usia	a. Kurang dari 20 tahun b. 21 - 30 tahun c. 31 - 40 tahun d. 41 - 50 tahun	- 62 80 48

		e. 51 tahun	10
3	Pendidikan	a. SD b. SLTP c. SLTA d. Diploma e. Sarjana f. Pascasarjana	- 1 29 38 54 12
4	Pekerjaan	a. PNS/TNI/Polri b. Pegawai Swasta c. Pelajar/Mahasiswa d. Lainnya	13 166 1 20

Nilai SKM dihitung dengan menggunakan "nilai rata – rata tertimbang" dari masing – masing unsur pelayanan. Dalam penghitungan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap 9 (sembilan) unsur pelayanan yang dikaji, setiap unsur pelayanan memiliki penimbang yang sama dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Nilai rata-rata tertimbang} = \frac{\text{jumlah bobot}}{\text{Jumlah unsur}} = \frac{1}{9} = 0.017$$

Untuk memperoleh nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) unit pelayanan digunakan pendekatan nilai rata – rata tertimbang dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{SKM} = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi Per Unsur} \times \text{Nilai Penimbang}}{\text{Total Unsur yang terisi}}$$

Untuk memudahkan interpretasi terhadap penilaian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yaitu antara 25 – 100 maka hasil penilaian tersebut diatas dikonversikan dengan nilai dasar 25, dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{SKM Unit Pelayanan} \times 25$$

Kategorisasi Mutu Pelayanan

<i>NILAI PERSEPSI</i>	<i>NILAI INTERVAL IKM</i>	<i>NILAI INTERVAL KONVERSI IKM</i>	<i>MUTU PELAYANAN</i>	<i>KINERJA UNIT PELAYANAN</i>
1	1,00 – 1,75	25 - 43,75	D	Tidak Baik
2	1,76 – 2,50	43,76 – 62,50	C	Kurang Baik
3	2,51 – 3,25	62,51 – 81,25	B	Baik
4	3,26 – 4,00	81,26 – 100,00	A	Sangat Baik

Setelah dilakukan penghitungan dari 200 (dua ratus) responden yang telah mengisi kuesioner, maka diperoleh nilai rata – rata dari 9 (sembilan) unsur pelayanan yang tertuang dalam Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) tahun 2019 pada Tabel berikut :

No	Unsur Pelayanan	Nilai Unsur Pelayanan
1	Persyaratan pelayanan	3.1
2	Prosedur pelayanan	3.2
3	Kecepatan Waktu pelayanan	3.0
4	Kepastian biaya pelayanan	3.2
5	Standart Pelayanan	3.2
6	Kompetensi Petugas	3.2
7	Kesopanan dan keramahan petugas	3.1
8	Maklumat pelayanan	3.2
9	Penanganan pengaduan	3.2

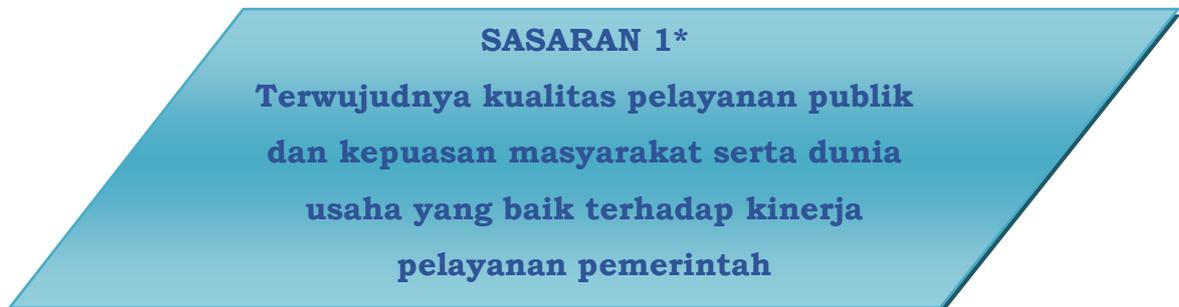
Maka untuk mengetahui nilai indeks unit pelayanan dihitung dengan cara sebagai berikut : $(3,1 \times 0.071) + (3,2 \times 0.071) + (3,0 \times 0.071) + (3,2 \times 0.071) + (3,2 \times 0.071) + (3.2 \times 0.071) + (3,1 \times 0.071) + (3,3 \times 0.71) + (3,3 \times 0.71) =$ Nilai Indeks adalah 3,28

Dengan demikian nilai indeks unit pelayanan dari 9 (sembilan) unsur dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a) Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setelah dikonversi = **Nilai Indeks x Nilai Dasar = 3,28 x 25 = 81,50**
- b) Mutu pelayanan = **A (SANGAT BAIK)**
- c) Kinerja unit pelayanan = **A (SANGAT BAIK)**

2. Kendala/Hambatan Pencapaian Target Tahun 2019

Berikut ini akan diuraikan evaluasi dan analisis capaian kinerja yang menjelaskan capaian kinerja per sasaran strategis sebagai berikut:



Pelayanan publik dapat diartikan pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan kepada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Dengan demikian pelayanan publik adalah pemenuhan keinginan dan kebutuhan masyarakat oleh penyelenggara negara. Secara teoritis, tujuan pelayanan publik pada dasarnya adalah memuaskan masyarakat . Jika kenyataan lebih dari yang diharapkan, maka layanan dapat dikatakan bermutu sedangkan jika kenyataan kurang dari yang diharapkan, maka layanan dikatakan tidak bermutu, dan apabila kenyataan sama dengan harapan, maka layanan disebut memuaskan. Dengan begitu pelaksanaan pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah harus benar-benar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan juga melaksanakan peraturan perundang-undangan.

Perizinan merupakan salah satu aspek penting dalam pelayanan publik, kendatipun tidak dibutuhkan setiap hari, namun sangatlah berperan penting bagi kehidupan kita. Tanpanya, banyak yang tidak dapat kita lakukan karena izin adalah bukti penting secara hukum. Tidak ada bagian lain dalam domain publik tempat interaksi antara pemerintah dan

masyarakatnya begitu jelas dan langsung selain pada bagian pelayanan perizinan. Sebagai garda terdepan atas pelayanan pemerintah terhadap masyarakat, dapat dikatakan kinerja pemerintah secara keseluruhan benar-benar dinilai dari seberapa baik pelayanan perizinan ini Kebijakan dan implementasi pelayanan perizinan terpadu dapat dikatakan efektif ketika dapat menjawab keinginan masyarakat. Kebijakan dan implementasi juga harus bersinergi diantara para stakeholders perizinan baik itu pelaksana dan konsumen perizinan Implementasi berbasis teknologi juga penting karena dapat mendorong pelayanan perizinan lebih efisien

Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran Terwujudnya kualitas pelayanan publik dan kepuasan masyarakat serta dunia usaha yang baik terhadap kinerja pelayanan pemerintah

No.	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2018	Tahun 2019				Capaian s/d 2019(%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori	
1	Persentase pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui Retribusi Daerah	70 %	90 %	55 %	61%	Cukup Berhasil	61 %
2	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	100 %	85	81.50	96%	Sangat Berhasil	96%
3	Data Peningkatan Informasi Perizinan	68 %	250 org	200 org	80%	Berhasil	80%
4	Data Penurunan Pengaduan	48 %	75 orang	88 orang	85%	Sangat Berhasil	85%
5	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perizinan	100 %	12 kali	12 kali	100 %	Sangat Berhasil	100 %

**LKJ DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI
TAHUN 2019**

No.	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2018	Tahun 2019				Capaian s/d 2019(%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori	
6	Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan	100 %	12 kali	12 kali	100 %	Sangat Berhasil	100 %
7	Proses Perizinan di Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan sesuai dengan SOP	100 %	7 hari	7 hari	100 %	Sangat Berhasil	100 %
8	Proses Perizinan di Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan sesuai dengan SOP	100 %	20 hari	20 hari	100 %	Sangat Berhasil	100 %
Rata-rata Capaian Indikator Sasaran		85,75 %			90.25%	Sangat Berhasil	

Gambar 3.3



jika dilihat dari metode dan rata-rata kelompok, maka capaian sasaran Terwujudnya kualitas pelayanan dan kepuasan masyarakat serta dunia usaha yang baik terhadap kinerja pelayanan pemerintah masuk kedalam kategori “Berhasil” dengan capaian 90,25 %.

Permasalahan :

1. Masalah yang dihadapi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai adalah adanya peraturan baru tentang sistem perizinan online (OSS) yang menyebabkan masyarakat banyak yang belum mengerti tentang pengajuan/pengurusan izin dengan sistem baru tersebut.
2. Waktu proses perizinan masih lama dikarenakan tenaga tim teknis guna membuat rekomendasi perizinan masih terdapat di OPD terkait (belum tergabung dalam Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai).

Solusi :

1. Akan diadakan sosialisasi/perkenalan lebih lanjut ke masyarakat tentang sistem perizinan online (OSS) kepada masyarakat.
2. Tim teknis akan segera bergabung di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai agar proses perizinan lebih mudah dan lebih singkat waktunya.

SASARAN 2

Meningkatkan Iklim Investasi Melalui Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Berbasis Teknologi

Sistem usaha atau investasi terdiri atas dua fungsi: fungsi inti dan pendukung. Fungsi inti sebagai hal utama dalam sistem usaha/investasi yaitu supply-demand yang saling berinteraksi membentuk pasar. Fungsi pendukung ditujukan untuk memperkuat interaksi supply-demand agar dapat mengatasi berbagai tantangan iklim usaha seperti peraturan-perundangan, kelembagaan pendukung, serta infrastruktur baik fisik dan non-fisik. Fungsi inti diharapkan akan menumbuhkan pemanfaatan sumber-sumber ekonomi secara optimal, meluasnya kerja sama pada sistem usaha/produksi dan terbentuknya klaster ekonomi. Dengan memperkuat pada fungsi pendukung yaitu iklim usaha maka diharapkan dapat mendongkrak pertumbuhan ekonomi dan membuka kesempatan kerja yang lebih luas.

Situasi saat ini, sistem usaha pada fungsi inti dan pendukung menghadapi berbagai hambatan. Pada fungsi inti menghadapi hambatan antara lain: terbatasnya akses pada sumber-sumber ekonomi (termasuk keuangan, teknologi, riset, training, dll.); sub-sistem ekonomi atau produksi tidak terkait dengan sistem pasar yang lebih luas. Dengan kata lain terbatasnya kerja sama antar sub-sistem usaha dengan sistem produksi lainnya; dan terbatasnya kerja sama antar daerah (tidak mencapai pembentukan klaster ekonomi). Pada fungsi pendukung menghadapi hambatan berupa: lemahnya koordinasi antara berbagai tingkatan di pemerintahan; lemahnya kapasitas pemerintah dalam menciptakan iklim usaha yang kondusif; kerangka kebijakan dan peraturan yang kompleks; dan, investasi yang rendah dalam pengembangan infrastruktur.

DPMPPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. Sebagai penghubung utama antara dunia usaha dan pemerintah, DPMPPTSP diberi mandat untuk mendorong investasi langsung, baik dari dalam negeri maupun luar negeri, melalui penciptaan iklim investasi yang kondusif. Setelah DPMPPTSP terbentuk pada akhir Tahun 2016 fungsinya bertambah sebagai penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai Permendagri 100 Tahun 2016, maka target perangkat daerah ini tidak hanya untuk meningkatkan jumlah investasi yang lebih besar dari dalam maupun luar negeri, namun juga meningkatkan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang prima.

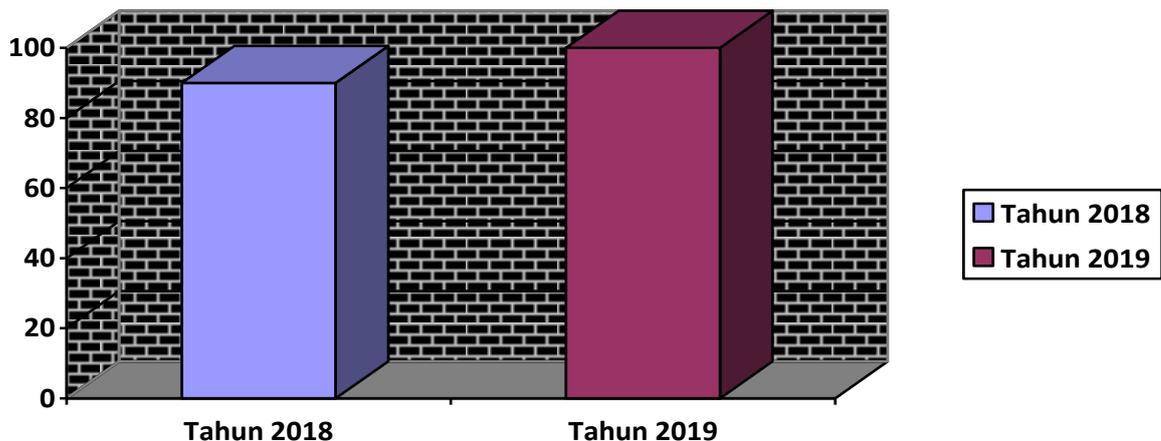
Untuk mendukung peningkatan iklim investasi di Indonesia dilakukan melalui terobosan-terobosan untuk menyederhanakan perizinan, penghapusan sejumlah izin, hingga digitalisasi perizinan menggunakan aplikasi Online Single Submission (OSS) yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018, tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. Untuk mendukung suksesnya program OSS ini, pemerintah pusat telah menetapkan aturan yang tegas berupa sanksi kepada pemerintah daerah yang tidak menerapkannya. Diharapkan, dengan adanya ancaman sanksi ini, OSS dapat diimplementasikan secara merata ke seluruh daerah di Indonesia agar para calon investor dapat mengembangkan bisnisnya ke berbagai daerah. Aturan tersebut juga diterapkan sebagai bentuk pengawasan terhadap sistem agar tidak terjadi penyimpangan. Satuan tugas atau satgas telah dibentuk di setiap provinsi di Indonesia. Satgas yang ada di tingkat Kabupaten/Kota ini ditujukan untuk mengawal semua proses perizinan agar proses yang terjadi tetap transparan dan tidak merugikan, baik itu negara maupun investor.

Gambar 3.4



No.	Indikator Kinerja	Target Tahun 2019	Capaian s/d 2019 (%)	%	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2018
1	Terlaksananya RUPM Tahun 2018	-	-	-	Sangat Berhasil	100 %
2	Jumlah PMDN	1.000.000.000	402.868.185.974	100 %	Sangat Berhasil	90 %
3	Terimplementasinya E-Perizinan/OSS	100 %	100 %	100 %	Sangat Berhasil	80 %
Rata-rata Capaian Indikator Sasaran				100%	Sangat Berhasil	90 %

Gambar 3.5



Dari hal diatas terlihat bahwa ada peningkatan persentase di Tahun 2019 tetapi penyusunan RUPM tidak ada ditahun 2019.

SASARAN 3

Mengoptimalkan Sumber Daya Aparatur,
Sarana dan Prasarana Penanaman Modal
dan Pelayanan Perizinan

SDM aparatur adalah dimensi dinamis dan unik dibanding mengelola resources yang lain. Manusia memiliki sifat, karakter, motivasi, dan emosi yang berbeda-beda sehingga membutuhkan penanganan/ manage yang berbeda pula untuk setiap personalnya. Sumber daya manusia merupakan sumber daya terpenting pada setiap organisasi, dimana manusia sebagai penggerak dan pengelola sumberdaya-sumberdaya lainnya

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyebutkan bahwa Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Disamping itu, dalam RPJMN 2015-2025 disebutkan bahwa RPJMN III (2015-2019) merupakan tahapan memantapkan pembangunan

secara menyeluruh dengan menekankan pembangunan keunggulan kompetitif perekonomian yang berbasis SDA yang tersedia, SDM yang berkualitas serta kemampuan iptek yang diarahkan kepada terwujudnya SMART ASN, yaitu ASN human capital yang profesional, handal, berintegritas, sejahtera dan mampu memberikan pelayanan yang lebih baik sebagaimana diamanatkan pada Nawa Cita.

Pada prinsipnya, di dalam diri setiap aparatur pemerintah melekat peran, tugas, dan tanggung jawab yang dilandasi oleh nilai, kode etik, dan moral. Pelayanan publik adalah suatu bentuk kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah baik di pusat, di daerah, BUMN, dan BUMD dalam bentuk barang maupun jasa dalam rangka pemenuhan kebutuhan (kepuasan) masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Seiring dengan berlakunya otonomi daerah, maka tingkat pelayanan di tingkat lokal akan sangat benar-benar bisa dirasakan oleh masyarakat di dalam peningkatan kualitas pelayanan publik. Ini berarti bahwa SDM aparatur merupakan sebagian dari keseluruhan elemen sistem pelayanan publik yang begitu luas dan kompleks, karena tugas dan fungsi SDM aparatur yang begitu penting dan strategis. Dewasa ini, fungsi SDM aparatur menjadi lebih kompleks tidak sekedar fungsi pengaturan, pengelolaan, dan pengendalian saja, akan tetapi lebih berorientasi pada fungsi pemberdayaan (*empowering*), kesempatan (*enabling*), keterbukaan (*democratic*), dan kemitraan (*partnership*) dalam pengambilan keputusan, pembuatan dan pelaksanaan kebijakan dalam upaya pelayanan publik.

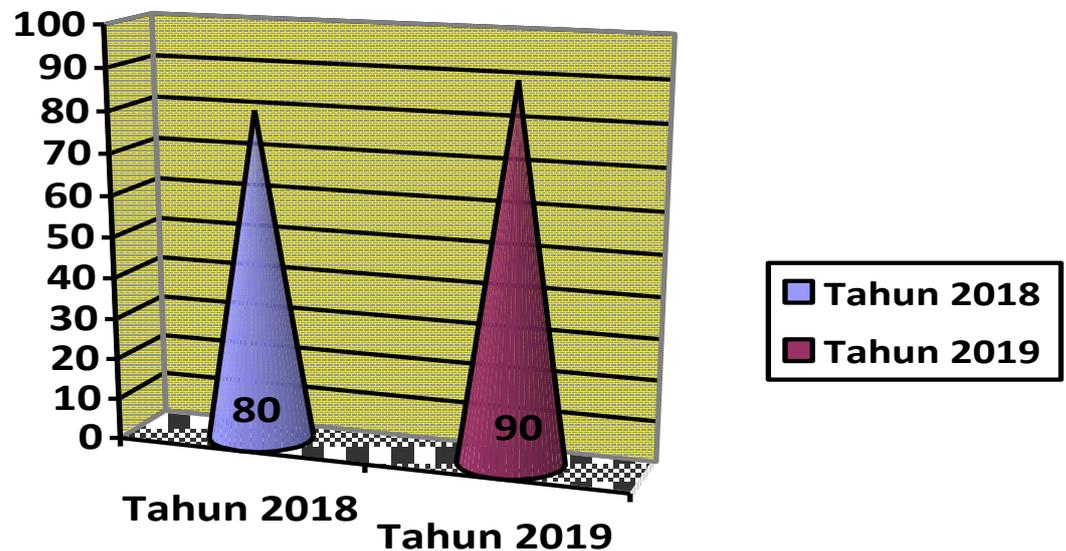
Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang baik oleh pemerintah diperlukan aparat pemerintah yang memiliki mobilitas tinggi untuk bekerja dengan penuh kesadaran sebagai pelayan masyarakat, salah satu abdi dimasyarakat adalah ASN. Sebagai aparatur Negara, disiplin ASN berada pada posisi yang sangat sentral dan strategis dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan secara optimal. Kelancaran penyelenggaraan tugas – tugas pembangunan selain tergantung pada partisipasi masyarakat, tergantung pula pada disiplin ASN. Oleh karena itu, sikap disiplin ASN selaku abdi negara dan abdi masyarakat perlu diarahkan

dan diberdayakan sengan baik, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan lancar, efektif dan efisien. Hal ini dimaksudkan supaya pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya senantiasa patuh dan taat terhadap peraturan dan ketentuan dalam hal ini disiplin kerja pegawai yang berlaku dan melalui kepatuhan/ ketaatan tersebut pegawai diharapkan dapat memberikan pelayanan serta hasil kerja yang baik. Salah satu bentuk upaya nyata ASN untuk meningkatkan kedisiplinan tersebut dapat dilihat melalui Gerakan Disiplin Nasional (GDN) yang bertujuan untuk menciptakan budaya tertib, budaya kerja dan budaya bersih sebagai bentuk disiplin dan demi tercapainya kualitas pelayanan yang baik khususnya kepada masyarakat. Disiplin dapat dipacu secara terpadu, serentak dan komprehensif untuk mendukung upaya peningkatan pemahaman, penghayatan dan pengamanaan segenap penyelenggaraan negara yang bersendikan kepada aturan dan norma – norma yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Usaha untuk meningkatkan disiplin ASN bukanlah tugas yang mudah diwujudkan walaupun telah tersedia perangkat aturan yang sistematis dan jelas. Untuk mewujudkan kinerja aparatur yang prima dan maksimal perlu didukung dengan sarana dan prasarana yang baik dan memadai. Sarana dan prasarana merupakan unsur penunjang dalam peningkatan kinerja aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai. Sarana dan prasarana antara lain Gedung Kantor, Perlengkapan dan Peralatan Kantor, Kendaraan Dinas/Operasional.

**Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran Mengoptimalkan Sumber Daya
Aparatur, Sarana dan Prasarana Penanaman Modal dan Pelayanan
Perizinan**

No.	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2018	Tahun 2019				Capaian s/d 2019 (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Kategori	
1	Persentase Pegawai yang mengikuti Diklat dan Bimbingan Tekhnis	80 %	-	-	-		-
2	Persentase Tingkat Disiplin Aparatur DPMPPTSP Kota Binjai	-	100 %	90%	90%	Sangat Berhasil	90%
Rata-rata Capaian ndikator Sasaran		80 %			90%	Sangat Berhasil	90 %

Gambar 3.6



Pada tahun 2018 terdapat capaian realisasi persentase pegawai yang mengikuti diklat dan bimbingan teknis sebesar 80% dari target 100 % sehingga dikategorikan **berhasil**. Di Tahun 2019 kegiatan Pendidikan dan Bimtek tidak terdapat tetapi Di Tahun 2019 terdapat realisasi dari persentase tingkat disiplin Aparatur sebesar 90 %.

SASARAN 4

Mendorong Pertumbuhan Perekonomian
Melalui Perizinan dan Penanaman Modal

Peningkatan investasi diyakini ikut andil dalam mendorong pembangunan ekonomi suatu bangsa. Dalam ekonomi makro, investasi juga berperan sebagai salah satu komponen dari pendapatan nasional, Produk Domestik Bruto (PDB) atau *Gross Domestic Product* (GDP). Investasi memiliki hubungan positif dengan PDB atau pendapatan nasional, jika

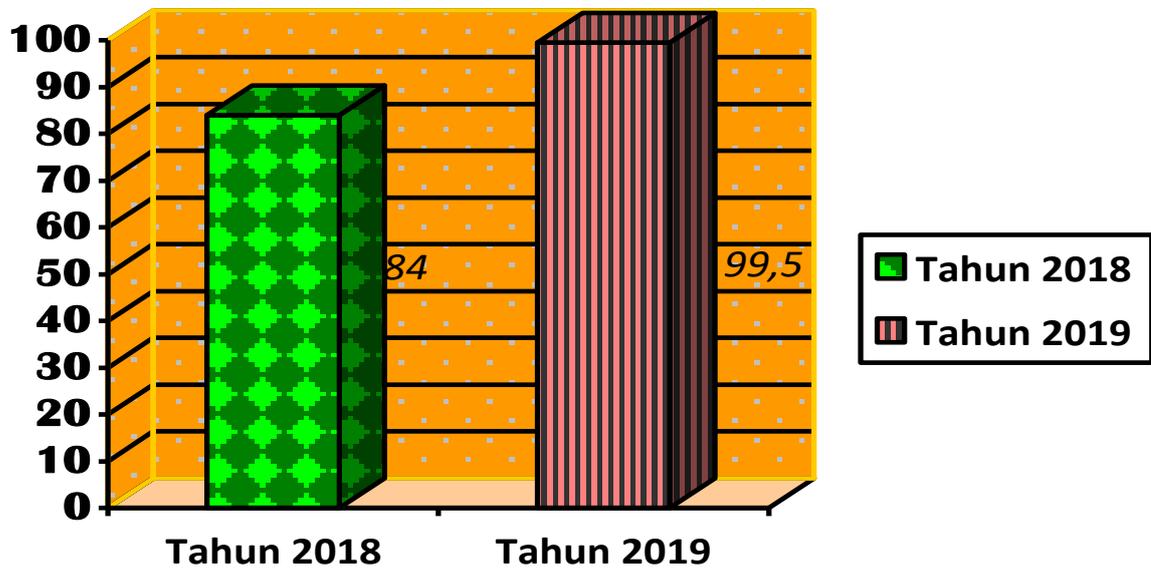
investasi naik, maka PDB akan naik, begitu juga sebaliknya, saat investasi turun maka PDB akan ikut turun.

Investasi juga sebagai sarana dan motivasi dalam pelaksanaan pembangunan ekonomi khususnya dalam upaya memperluas penggunaan tenaga kerja dalam meningkatkan produksi. Kaum aliran klasik menganggap akumulasi kapital sebagai suatu syarat mutlak bagi pembangunan ekonomi. Adanya pembangunan ekonomi diharapkan dapat meningkatkan pendapatan. Jadi secara tidak langsung dapat dikatakan bahwa dengan melakukan penanaman modal maka dapat meningkatkan pendapatan.

Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran Mendorong Pertumbuhan Perekonomian Melalui Perizinan dan Penanaman Modal

No.	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2018	Tahun 2019				Capaian s/d 2019 (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori	
1	Jumlah Izin Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan	89%	1.800	2.282	100%	Sangat Berhasil	100%
2	Jumlah Izin di Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan sesuai dengan SOP	79 %	800	791	99 %	Sangat Berhasil	99 %
Rata-Rata Capaian Indikator Sasaran		84 %			99,5%	Sangat Berhasil	

Gambar 3.7



Permasalahan :

Masih adanya masyarakat yang belum mengerti mengurus izin berbasis online (OSS)

Solusi :

Akan lebih disosialisasikan kepada masyarakat bahwa tentang pengurusan izin berbasis online (OSS) ini kepada masyarakat.

3 Target dan Realisasi Sasaran Strategis/Indikator Kinerja 2018-2019

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi 2018	Realisasi 2019
1.	Terwujudnya kualitas pelayanan publik dan kepuasan masyarakat serta dunia usaha yang baik terhadap kinerja pelayanan pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui Retribusi Daerah 2. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)/SKM 3. Data Peningkatan Informasi Perizinan 4. Data Penurunan Pengaduan 5. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Perizinan 6. Proses Perizinan di Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan sesuai dengan SOP 7. Proses Perizinan di Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan sesuai dengan SOP 	<p>60 %</p> <p>80</p> <p>150 orang</p> <p>124 orang</p> <p>12 kali</p> <p>7 hari</p> <p>20 hari</p>	<p>70 %</p> <p>85</p> <p>200 orang</p> <p>88 orang</p> <p>12 kali</p> <p>7 hari</p> <p>20 hari</p>
2.	Mengoptimalkan Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase Pegawai yang mengikuti Diklat dan Bimbingan Tekhnis 2. Persentase Tingkat Disiplin Aparatur DPMPPTSP Kota Binjai 	<p>80 %</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>90%</p>
3.	Mendorong Pertumbuhan Perekonomian Melalui Perizinan dan Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Izin Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan 2. Jumlah Izin di Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan sesuai dengan SOP 	<p>1.475</p> <p>598</p>	<p>2.282</p> <p>791</p>

4. Akuntabilitas Keuangan Tahun 2019

NO	PROGRAM : KEGIATAN	JUMLAH DANA SESUAI PAGU (Rp)	REALISASI		
			FISIK	KEUANGAN	
				(Rp)	(%)
I	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	708.413.600		681.788.792	
1	PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT	96.500.000	100%	96.080.000	100%
2	PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK	84.000.000	100%	82.544.884	98%
3	PENYEDIAAN PEMELIHARAAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS /OPERASIONAL	68.000.000	100%	56.531.616	83%
4	PENYEDIAAN JASA ADMINISTRASI KEUANGAN	81.000.000	100%	79.270.000	98%
5	PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR	68.000.000	100%	65.940.375	97%
6	PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR	75.000.000	100%	74.985.805	100%
7	PENYEDIAAN BARANG CETAK DAN PENGGANDAAN	75.000.000	100%	74.945.000	100%
8	PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/ PENERANGAN BANGUNAN KANTOR	10.000.000	100%	9.000.000	90%
9	PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	23.600.000	100%	16.925.000	72%
10	PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN	25.000.000	100%	23.456.000	94%
11	RAPAT-RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI KE LUAR DAERAH	100.000.000	100%	99.819.652	100%
12	SUBSIDI PREMI BPJS KETENAGAKERJAAN	2.313.600	100 %	2.290.460	99%
II	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	82.686.400		19.975.000	
1	PENGADAAN PERALATAN GEDUNG KANTOR	52.686.400	100%	-	0%
2	PEMELIHARAAN RUTIN/ BERKALA PERLENGKAPAN GEDUNG KANTOR	10.000.000	100%	7.700.000	77 %
3	PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERALATAN GEDUNG KANTOR	20.000.000	100 %	12.275.000	61 %
III	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	17.500.000		17.500.000	
1	BELANJA PAKAIAN OLAAHRAGA/HARI-HARI TERTENTU	17.500.000	100%	17.500.000	100%
VI	PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PERIZINAN	124.844.000		118.544.000	
1	PENGAWASAN PELAKSANAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TAHUN 2019 DI DPMPTSP KOTA BINJAI	124.844.000	100 %	118.544.000	95 %
JUMLAH		933.444.000	100%	837.807.792	90%

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai menyajikan berbagai keberhasilan maupun kendala dalam mencapai Sasaran Strategis Tahun 2019 serta perkembangan tahun-tahun sebelumnya, yang tercermin pada capaian Indikator Kinerja Utama (IKU).

Laporan Kinerja merupakan wujud pertanggungjawaban sistem administrasi yang menunjukkan kemampuan menjamin kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi yang makin andal, profesional, efisien, efektif.

Demikian Laporan Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai Tahun 2019, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja yang akan datang

Binjai, 2020

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI**

**ISMAIL S.Pd, M.AP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP 19640607 198903 1 006**