

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan disahkannya Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2008 tentang Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi dan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 60 Tahun 2009 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Kota Bekasi nomor 76 tahun 2008 tentang tugas, fungsi dan tatakerja serta rincian tugas jabatan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi. Mempertegas Peran dan Fungsi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Era Otonomi Daerah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi sebagai unsur staf dan sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah.

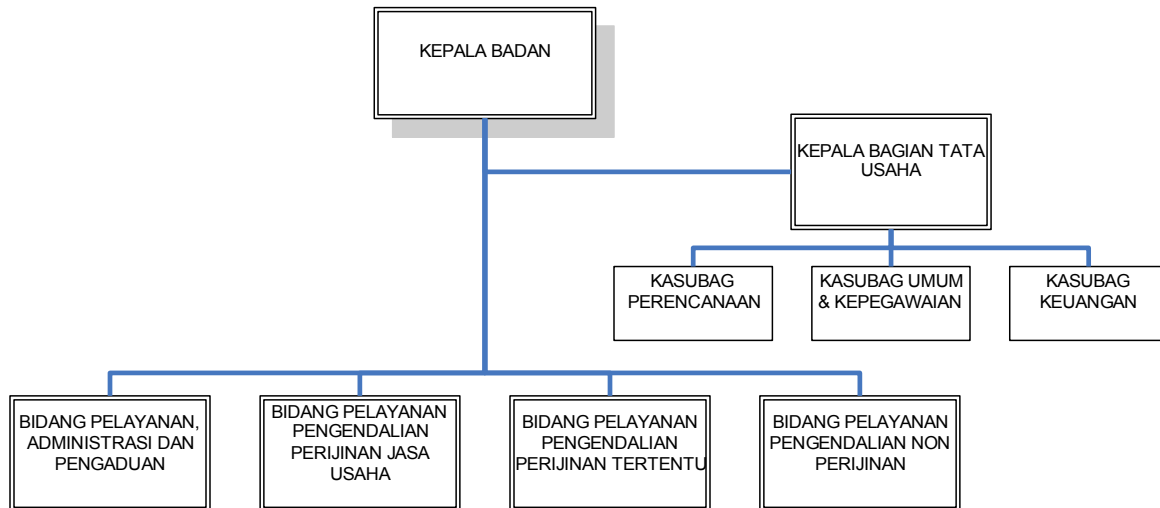
Sebagai unsur staf Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) merupakan rumus kebijakan umum yang memiliki posisi strategis sebagai motor penggerak penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan di Kota Bekasi. Upaya pelaksanaan peran tersebut secara efektif dan efisien, perlu terus menerus dilakukan perubahan kearah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi merupakan salah satu Lembaga Teknis Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Walikota Bekasi dalam melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan dan non perizinan yang menjadi urusan Daerah secara terpadu dengan prinsip koordinasi, Integrasi, sinkronisasi, simplikasi keamanan dan kepastian.

Dengan demikian diharapkan dengan dibentuknya Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi memberikan dampak positif/manfaat bagi Kota Bekasi, antara lain meningkatkan kualitas layanan publik, memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh Pelayanan Publik yang mudah, cepat, Transparan dan pasti, meningkatkan daya saing dan kemandirian Daerah, memberikan kepastian hukum dan jaminan, menyumbang peningkatan pendapatan daerah dari sektor perizinan dan non perizinan serta memperbaiki citra Pemerintah dan meningkatkan partisipasi publik.

1.1.1 Gambaran Singkat Organisasi

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi ditetapkan berdasarkan Perda nomor 09 tahun 2008 tanggal 25 Juli 2008 dan baru operasional tanggal 10 Februari 2009 serta Perwal Kota Bekasi Nomor 60 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Perwal Kota Bekasi Nomor 76 tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta rincian tugas jabatan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi.

Gambar 2.1. Struktur Organisasi BPPT Kota Bekasi

Tugas Pokok dan fungsi

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi merupakan salah satu lembaga teknis daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota Bekasi dalam melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan dan non perizinan yang menjadi urusan daerah secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

Berdasarkan peraturan Walikota Bekasi nomor 60 Tahun 2009 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 76 tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi.

Tupoksi Kepala Badan

Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kewenangan di bidang Pelayanan Perizinan Terpadu yang meliputi urusan pelayanan administrasi, informasi dan pengaduan, pelayanan pengendalian perizinan jasa usaha, pelayanan pengendalian perizinan tertentu serta pelayanan pengendalian non perizinan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) mempunyai fungsi :

1. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
2. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pelayanan perizinan;
3. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha, Bidang-Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
4. Pembinaan administrasi pelayanan perizinan dan perkantoran;

5. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pelayanan perizinan serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
6. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
7. Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
8. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
9. Pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Tata Usaha Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) mempunyai rincian tugas :

1. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan;
2. Menetapkan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. Menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
4. Merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang pelayanan perizinan;
5. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pelayanan perizinan;
6. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;
7. Menetapkan dan atau menyampaikan rancangan prosedur tetap/standard Operating Procedure (SOP) di bidang pelayanan perizinan;
8. Menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan;
9. Menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
10. Memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
11. Menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) kepada SKPD terkait/Kormonev;
12. Menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural kepada SKPD terkait;
13. Memantau dan mengendalikan penyusunan nota perhitungan pajak daerah;
14. Menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);

15. Menandatangani Surat Izin/Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau naskah dinas lain yang berkaitan dengan jasa pelayanan publik sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
16. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pelayanan perizinan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
17. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Badan;
18. Mengidentifikasi permasalahan terkait pelayanan perizinan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
19. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan pelayanan perizinan;
20. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang pelayanan perizinan sesuai kebijakan Walikota;
21. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Badan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
22. Membina pengembangan karir dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
23. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
24. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
25. Menyampaikan laporan kinerja Badan kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
26. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Tupoksi Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) menyelenggarakan pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian serta keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- 1 Pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Badan;
- 2 Penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan pada visi dan misi Badan;
- 3 Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
- 4 Pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Badan;
- 5 Pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan;
- 6 Perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan;
- 7 Penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- 8 Pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- 9 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- 10 Penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha dan kegiatan Badan secara berkala.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

1. Memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Bagian Tata Usaha dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
2. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
3. Menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian Tata Usaha dan c mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
4. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk d teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. Mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai e bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. Menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian f Tata Usaha sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana g kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan serta bahan Laporan Kinerja Badan dari masing-masing Bidang;
8. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan h perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
9. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan . mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional

lainnya dan staf pelaksana Badan;

10. Memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Badan sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Badan;
11. Memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
12. Mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai lingkup Badan;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Badan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
14. Mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dilingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT);
15. Mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
16. Mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/Unit kerja terkait di lingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) ;
17. Mengkoordinasikan penyusunan nota perhitungan Retribusi Daerah (SKRD) dari izin yang telah dilimpahkan kepada Bidang di lingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) ;
18. Mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan;
19. Mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
20. Meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- 21.. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bagian Tata Usaha kepada Kepala Badan;
- 22.. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Badan;
- 23.. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
24. Melakukan koordinasi teknis dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas;
- 25.6. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;

26. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Tata Usaha;
- 27.. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
28. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
29. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
30. Merumuskan bahan laporan kinerja Bagian Tata Usaha;
31. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
32. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Tupoksi Bidang Pelayanan Administrasi, Informasi Dan Pengaduan

Bidang Pelayanan Administrasi, Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) yang meliputi fasilitasi pendataan, pengumpulan dan inventarisasi jenis perizinan dan non perizinan, perekapitulasian data retribusi, penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan pelayanan perizinan dalam mekanisme penyelenggaraannya, pembinaan, pengaturan dan pengendalian petugas, pengelolaan, penataan sarana dan prasarana loket pelayanan, serta pengaduan dan penyampaian data jumlah perizinan dan non perizinan yang telah selesai.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Pelayanan Administrasi, Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang;
2. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. Pelaksanaan sebagian tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) yang meliputi fasilitasi pendataan, pengumpulan dan inventarisasi jenis perizinan dan non perizinan, perekapitulasian data retribusi, penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan pelayanan perizinan dalam mekanisme penyelenggaraannya, pembinaan, pengaturan dan pengendalian petugas, pengelolaan, penataan sarana dan prasarana loket pelayanan, serta pengaduan dan penyampaian data jumlah perizinan dan non perizinan yang telah selesai;
4. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Bidang Pelayanan Administrasi, Informasi dan Pengaduan mempunyai rincian tugas :

1. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. Menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. Menyampaikan informasi dan penjelasan tentang bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi;
11. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis mekanisme pelayanan perizinan termasuk mekanisme pengaduan;
12. Mengkoordinir petugas loket meliputi loket informasi, loket pendaftaran, loket pengambilan dan loket pengaduan;
13. Mendata dan menghimpun seluruh jenis perizinan dan non perizinan yang ada di Kota Bekasi;
14. Menginventarisir jenis perizinan dan non perizinan yang dapat disatukan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
15. Menyusun mekanisme penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu meliputi antara lain penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan pelayanan perizinan;
16. Membina petugas loket informasi dalam rangka pemberian informasi pelayanan perizinan kepada masyarakat;
17. Mengendalikan petugas loket pendaftaran dalam memberikan resi kepada pemohon yang telah melengkapi berkas;
18. Melakukan penataan ruang dan loket pelayanan terpadu satu pintu dalam rangka meningkatkan keamanan serta kenyamanan proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
19. Menginventarisir berkas perizinan dan non perizinan yang telah selesai diproses ke lemari arsip setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

20. Melaksanakan pengadaan perangkat lunak (*software*) dalam rangka percepatan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
21. Mengkoordinasikan SKPD terkait dalam rangka menyusun revisi peraturan Daerah dan produk hukum lainnya untuk meningkatkan pelayanan perizinan dan non perizinan;
22. Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan terpadu satu pintu;
23. Mengkoordinir pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik;
24. Mengingatkan batas waktu penyelesaian proses perizinan dan non perizinan kepada Tim Teknis dan petugas;
25. Mengkoordinir petugas untuk mengetik penerbitan surat izin dan non perizinan;
26. Mengatur dan mengendalikan petugas dalam mencetak Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
27. Menghimpun, meneliti dan memaraf setiap konsep naskah dinas berupa Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
28. Menyampaikan data jumlah perizinan dan non perizinan yang telah selesai diproses kepada Walikota dengan tembusan SKPD terkait;
29. Menghimpun dan mendokumentasikan nota perhitungan pajak Daerah dan nota perhitungan retribusi daerah yang telah selesai diproses;
30. Menghimpun dan mendokumentasikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah selesai diproses;
31. Menghimpun dan mendokumentasikan Surat Izin/Rekomendasi/ Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang telah diproses;
32. Menyampaikan rekapitulasi data retribusi yang telah disetorkan ke Bank/kas Daerah kepada Walikota dengan tembusan SKPD terkait;
33. Melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas lingkup Pelayanan Perizinan Terpadu satu pintu sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
34. Mengelola sarana dan prasarana media pengaduan baik berupa pengaduan langsung maupun pengaduan tidak langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
35. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyelesaian pengaduan;
36. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
37. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

38. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
39. Melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas;
40. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
41. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
42. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
43. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
44. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
45. Menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
46. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
47. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Tupoksi Bidang Pelayanan Pengendalian Perizinan Jasa Usaha

Bidang Pelayanan Pengendalian Perizinan Jasa Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) yang meliputi fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan jasa usaha, penerimaan dan inventarisasi berkas permohonan perizinan jasa usaha serta koordinasi, verifikasi dan penyampaian berkas perizinan dan non perizinan oleh tim teknis kepada Bidang Pelayanan Administrasi Informasi dan Pengaduan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Pelayanan Pengendalian Perizinan Jasa Usaha mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang;
2. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya.
3. Pelaksanaan sebagian tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) yang meliputi fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan jasa usaha, penerimaan dan inventarisasi berkas permohonan perizinan jasa usaha serta koordinasi, verifikasi dan penyampaian berkas perizinan dan non perizinan oleh tim teknis kepada Bidang Pelayanan Administrasi Informasi dan Pengaduan;

4. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Bidang Pelayanan Pengendalian Perizinan Jasa Usaha mempunyai rincian tugas :

1. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. Menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. Melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan jasa usaha, meliputi :
 - Izin Peruntukan Penggunaan Lahan (IPPL) dan Rencana Tapak/Site Plan;
 - Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - Izin Gangguan (HO) dan Izin Tempat Usaha (ITU);
 - Izin Usaha Perdagangan (IUP);
 - Izin Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - Izin Usaha Industri (IUI);
11. Menginventarisir berkas permohonan yang masuk sesuai lingkup tugasnya;
12. Menerima berkas permohonan perizinan jasa usaha dari loket pendaftaran;
13. Mengundang rapat Tim Teknis SKPD terkait dalam rangka pembahasan proses perizinan;
14. Menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing SKPD;
15. Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis mengenai keabsahan berkas perizinan yang diajukan oleh pemohon;
16. Menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing SKPD;
17. Melakukan verifikasi berita acara yang telah ditandatangani oleh Tim Teknis dari masing-masing SKPD terkait;
18. Mengendalikan petugas dalam menyusun nota perhitungan retribusi daerah;
19. Menandatangani nota perhitungan retribusi daerah;

20. Mengkordinir Tim Teknis dalam penyelesaian proses perizinan dan non perizinan sesuai lingkup tugasnya;
21. Menyampaikan berkas yang telah selesai diproses oleh Tim Teknis kepada Bidang Pelayanan Administrasi Informasi dan Pengaduan;
22. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
24. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
25. Melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas;
26. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
27. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
28. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
29. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
30. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
31. Menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
32. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
33. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Tupoksi Bidang Pelayanan Pengendalian Perizinan Tertentu

Bidang Pelayanan Pengendalian Perizinan Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BPPT) yang meliputi fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu, penerimaan dan inventarisasi berkas permohonan perizinan jasa usaha serta koordinasi, verifikasi dan penyampaian berkas perizinan dan non perizinan oleh tim teknis kepada Bidang Pelayanan Administrasi Informasi dan Pengaduan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Pelayanan Pengendalian Perizinan Tertentu mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang;
2. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

3. Pelaksanaan sebagian tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) yang meliputi fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu, penerimaan inventarisasi berkas permohonan perizinan jasa usaha serta koordinasi, verifikasi dan penyampaian berkas perizinan dan non perizinan oleh tim teknis kepada Bidang Pelayanan Administrasi Informasi dan Pengaduan;
4. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Bidang Pelayanan Pengendalian Perizinan Tertentu mempunyai rincian tugas :

1. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. Menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu;
11. Menginventarisir berkas permohonan yang masuk sesuai lingkup tugasnya;
12. Menerima berkas permohonan perizinan jasa usaha dari loket pendaftaran;
13. Mengundang rapat Tim Teknis SKPD terkait dalam rangka pembahasan proses perizinan;
14. Menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing SKPD;
15. Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis mengenai keabsahan berkas perizinan yang diajukan oleh pemohon;
16. Menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing SKPD;
17. Melakukan verifikasi berita acara yang telah ditandatangani oleh Tim Teknis dari masing-masing SKPD terkait;

18. Mengendalikan petugas dalam menyusun nota perhitungan pajak daerah dan nota perhitungan retribusi daerah;
19. Menandatangani nota perhitungan pajak daerah dan nota perhitungan retribusi daerah;
20. Mengkordinir Tim Teknis dalam penyelesaian proses perizinan dan non perizinan sesuai lingkup tugasnya;
21. Menyampaikan berkas yang telah selesai diproses bersama-sama Tim Teknis kepada Bidang Pelayanan Administrasi Informasi dan Pengaduan;
22. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
24. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
25. Melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas;
26. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
27. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
28. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
29. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
30. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
31. Menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
32. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
33. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Tupoksi Bidang Pelayanan Pengendalian Non Perizinan

Bidang Pelayanan Pengendalian Non Perizinan mempunyai tugas tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) yang meliputi fasilitasi penyelenggaraan pelayanan non perizinan, penerimaan dan inventarisasi berkas permohonan perizinan jasa usaha serta koordinasi, verifikasi dan penyampaian berkas perizinan dan non perizinan oleh tim teknis kepada Bidang Pelayanan Administrasi Informasi dan Pengaduan. Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Pelayanan Pengendalian Non Perizinan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang;
2. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

3. Pelaksanaan sebagian tugas BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BPPT) yang meliputi fasilitasi penyelenggaraan pelayanan non perizinan, menerima dan menginventarisir berkas permohonan perizinan jasa usaha serta koordinasi, verifikasi dan penyampaian berkas perizinan dan non perizinan oleh tim teknis kepada Bidang Pelayanan Administrasi Informasi dan Pengaduan;
4. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Bidang Pelayanan Pengendalian Non Perijinan mempunyai rincian tugas :

1. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. Menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan non perizinan;
11. Menginventarisir berkas permohonan yang masuk sesuai lingkup tugasnya;
12. Menerima berkas permohonan perizinan jasa usaha dari loket pendaftaran;
13. Mengundang rapat Tim Teknis SKPD terkait dalam rangka pembahasan proses perizinan;
14. Menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing SKPD;
15. Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis mengenai keabsahan berkas perizinan yang diajukan oleh pemohon;
16. Menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing SKPD;
17. Melakukan verifikasi berita acara yang telah ditandatangani oleh Tim Teknis dari masing-masing SKPD terkait;

18. Mengendalikan petugas dalam menyusun nota perhitungan retribusi daerah;
19. Menandatangani nota perhitungan retribusi daerah;
20. Mengkoordinir Tim Teknis dalam penyelesaian proses perizinan dan non perizinan sesuai lingkup tugasnya;
21. Menyampaikan berkas yang telah selesai diproses bersama-sama Tim Teknis kepada Bidang Pelayanan Administrasi Informasi dan Pengaduan;
22. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
24. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
25. Melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas;
26. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
27. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
28. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
29. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
30. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
31. Menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
32. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
33. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

1.2 Dasar Hukum

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi Tahun 2012 mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
12. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembar Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Pemerintah Kota Bekasi;
18. Peraturan Daerah Kota Bekasi No.18 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 18 Seri A);
19. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bekasi Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Kota Bekasi Nomor 1 Tahun 2016 Seri E);
20. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 18 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada pada Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 18 Seri E);
21. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 60 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 76 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata kerja serta rincian tugas jabatan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi (BPPT) Kota Bekasi;
22. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 01 tahun 2016 tentang penjabaran Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran 2016 (Berita Daerah Kota Bekasi tahun 2016 Nomor 1 Seri A);
23. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 49 tahun 2016 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 01 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
24. Keputusan Walikota Bekasi Nomor 503/Kep.17-BPPT/II/2009 tentang Mekanisme Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi;
25. Keputusan Walikota Bekasi Nomor 503/Kep.23.A-BPPT/II/2009 tentang Standar Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi;
26. Keputusan Walikota Bekasi Nomor : 915/Kep.452-EkbangTP/XI/2015 tentang Standar Biaya Belanja (SBB) Pemerintah Kota Bekasi Tahun 2016;
27. Keputusan Walikota Bekasi Nomor : 911/Kep.476-BPKAD/IX/2016 tentang Persetujuan Penggunaan Belanja tidak terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2016;
28. Keputusan Walikota Bekasi Nomor 503/Kep.240-BPPT/V/2010 tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Walikota Bekasi Nomor 503/Kep.23.A.BPPT/II/2009 Tentang Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi;

29. Keputusan Walikota Bekasi Nomor 050.3/60-1/ BPPT./2015 tentang Rencana Strategis Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi 2013-2018;
30. Keputusan Walikota Nomor : 060/Kep.513-BPPT/XI/2016 tentang Standar Operating Procedure Perubahan Keempat terhadap Keputusan Walikota Bekasi Nomor : 060/Kep.454-BPPT/XII/2016 tentang Tata Cara Proses Pemberian Izin/Standard Operating Procedure di Lingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi;
31. Keputusan Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi Nomor : 050/Kep.05.1-BPPT.1 tentang Rencana Strategis Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi 2013-2018 tanggal 12 Pebruari 2016.

1.3 Aspek-aspek Strategis yang berpengaruh

Aspek-aspek strategis yang berkaitan dengan kewenangan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi, antara lain:

- a. Kelembagaan;
- b. Ketatalaksanaan;
- c. Sumber Daya Manusia (SDM);
- d. Sarana dan Prasarana.

a) **Aspek-aspek Strategis dapat dijelaskan sebagai berikut :**

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat bidang perizinan dibentuk unit pelayanan terpadu berbentuk Badan yang selanjutnya disebut Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT). Badan Pelayanan Perizinan Terpadu merupakan gabungan dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perizinan, sebagai organisasi lain yang merupakan bagian dari perangkat daerah.

- Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) berkedudukan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) merupakan sekretariat dan kepala Badan Kepala Sekretariat.
- Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan serta pelayanan admisitrasi di bidang perizinan, secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi dan keamanan.
- Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyusunan program Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) ;
 2. Penyelenggaraan perizinan;
 3. Pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
 4. Pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan;
 5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses pemberian pelayanan perizinan.

- Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) mempunyai kewenangan menandatangani perizinan atas nama dan dengan pendelegasian dari Kepala Daerah melalui pelimpahan kewenangan dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Kepala Daerah.
- Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Bekasi adalah berbentuk Badan, karena berdasarkan klasifikasi organisasi perangkat daerah dalam variabel besaran organisasi sesuai dengan lampiran PP 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dengan Susunan Organisasi sebagai berikut :
 1. Kepala Badan membawahkan :
 2. Bagian Tata Usaha
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 3. Bidang pelayanan Administrasi, Informasi dan pengaduan , membawahkan : Tim Teknis
 4. Bidang Pengendalian perizinan Jasa usaha, membawahkan : Tim Teknis
 5. Bidang Pelayanan Pengendalian Perizinan Tertentu, membawahkan : Tim Teknis
 6. Bidang pelayanan pengendalian Non perizinan, membawahkan : Tim Teknis
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang sebagaimana dimaksud diatas, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai dengan bidang fungsinya. Bidang membawahkan dan mengkoordinasikan Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perizinan. Tim teknis terdiri dari pejabat SKPD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga .

b) Aspek Ketatalaksanaan Sebagai Berikut :

Dari aspek ketatalaksanaan, beberapa hal yang harus diperhatikan dalam tata kerja dan teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan, melaksanakan prinsip-prinsip integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik internal Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) maupun Satuan Unit Kerja Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam lingkungan pemerintah daerah sebagai Tim Teknis dengan prinsip dasar :

1. Kesederhanaan (prosedur mudah, cepat, tepat, lancar, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah di laksanakan).
2. Kejelasan dan kepastian (prosedur/tata cara pelayanan, persyaratan teknis/administrasi,rincian biaya/tarif pelayanan)

3. Kepastian Waktu (pemrosesan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan)
4. Kepastian Hukum (setiap dokumen perizinan atau non perizinan memberikan jaminan legalitas sesuai dengan peruntukan izin tersebut, memberikan jaminan asa aman bagi para pemegang izin atau non izin.

Pola mekanisme kerja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) melalui instrument SOP merupakan sebuah instruksi tertulis untuk dijadikan pedoman/acuan yang didasari Keputusan Walikota Bekasi Nomor 060/211.A-BPPT/VI/2011 tentang Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT), merupakan prosedur standar yang digunakan dalam menyelesaikan tugas pelayanan publik secara efektif dan efisien guna menghindari terjadinya variasi penyimpangan dalam proses penyelesaian kegiatan oleh setiap aparatur.

Terkait dengan kebutuhan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu, SOP pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) memuat jenis-jenis serta klasifikasi, landasan hukum, saran atau obyek, mekanisme pelayanan, persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian masing-masing perizinan dan non perizinan yang di layani. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) mempunyai standar pelayanan. Standar pelayanan merupakan ukuran minimal yang di berlakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi pelayanan. berdasarkan peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan, standar pelayanan sekurang-kurangnya meliputi :

1. Prosedur pelayanan;
2. Waktu penyelesaian;
3. Biaya pelayanan;
4. Produk pelayanan;
5. Sarana dan prasarana;
6. Kompetensi petugas pemberi pelayanan.

c) Aspek Sumber Daya Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi merupakan suatu sistem pelayanan perizinan yang terintegrasi, sebagai jawaban dan jalan keluar atas permasalahan pelayanan publik saat ini. Dengan demikian diharapkan dengan penerapan sistem BPPT ini memberikan dampak positif/manfaat bagi Kota Bekasi, antara lain:

1. Meningkatkan kualitas layanan publik;
2. Memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik yang mudah, cepat transparan dan pasti;

3. Meningkatkan iklim investasi, baik berskala kecil, menengah maupun besar;
4. Meningkatkan daya saing dan kemandirian daerah;
5. Memberikan kepastian hukum dan jaminan;
6. Menyumbang peningkatan pendapatan daerah;
7. Memperbaiki citra pemerintah dan meningkatkan partisipasi publik.

Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dengan melaksanakan prinsip-prinsip integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal pada lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit kerjasama dengan wilayah kerja BPPT.

Prinsip dasar dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Kesederhanaan, Prosedur pelayanan harus dilaksanakan secara mudah, cepat, tepat, lancar, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.
2. Kejelasan dan kepastian dalam hal :
 - a. Prosedur/tata kerja;
 - b. Persyaratan, baik persyaratan teknis maupun persyaratan administratif;
 - c. Unit kerja atau pejabat yang bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan
 - d. Rincian biaya/tarif pelayanan, termasuk tata cara pembayarannya yang dibebankan kepada pemohon bagi perizinan yang dikenakan retribusi.
3. Kepastian Waktu, pemrosesan permohonan perizinan dan non perizinan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan tanpa memperhatikan skala usaha pemohon;
4. Kepastian hukum
 - a. Baik persyaratan, pemrosesan perizinan maupun pembiayaan dilaksanakan dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - b. Setiap dokumen perizinan dan dokumen non perizinan lainnya memberikan jaminan legalitas usaha dan kewenangan untuk mengelola sumber-sumber daya secara bertanggung jawab sesuai dengan peruntukan izin tersebut;
 - c. Setiap dokumen perizinan dan non perizinan memberikan jaminan rasa aman bagi pemegangnya.
5. Standar Operasional Prosedur
Standar Operasional Prosedur merupakan sebuah instruksi tertulis untuk dijadikan pedoman dalam menyelesaikan tugas rutin dengan cara yang efektif dan efisien guna menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan dalam proses penyelesaian kegiatan oleh setiap aparatur. Terkait dengan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu, SOP pada BPPT seyogyanya memuat jenis-jenis serta klasifikasi, landasan

hukum, saran atau obyek, mekanisme pelayanan, persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian masing-masing perizinan dan non perizinan yang dilayani.

Penyelenggaraan pelayanan perizinan tersebut didukung dengan aspek sumber daya aparatur yang memiliki kompetensi di bidangnya, disiplin, memiliki etika kesopanan dan keramahan dalam berkomunikasi baik dalam hal tutur bahasa, raut muka maupun bahasa tubuh yang terangkum pada Kode Etik (*code of Conduct*) Pegawai Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi.

Tabel 1.1
SUMBER DAYA APARATUR PERIZINAN

No	PNS				TKK	
	Tingkat pendidikan	Jumlah	Gol. Ruang	Jumlah	Tingkat pendidikan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7
	S3	-	IV.c	1	S3	-
	S2	15	IV.b	1	S2	-
	S1	28	IV.a	5	S1	32
	D4	-	III.d	4	D4	-
	D3	1	III.c	5	D3	4
	D2	-	III.b	26	D2	-
	D1	-	III.a	6	D1	-
	SLTA	16	II.d	-	SLTA	16
	SLTP	-	II.c	7	SLTP	-
	SD	-	II.b	5	SD	-
			II.a	-		
	JUMLAH	60		60		52

Adapun uraian Sumber Daya Manusia yang ada di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi antara lain :

1. Pejabat Struktural sebanyak 9 Pejabat terdiri dari :
 - a. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu 1 Orang;
 - b. Kepala Bagian tata Usaha Badan Pelayanan Perizinan Terpadu 1 Orang;
 - c. Kepala Bidang Badan Pelayanan Perizinan Terpadu 4 Orang;
 - d. Kepala Sub Bagian Badan Pelayanan Perizinan Terpadu 3 Orang.
2. Front Office dan Back Office Bidang Pelayanan Administrasi Informasi dan Pengaduan adalah 34 Orang petugas loket;
3. Bidang Pelayanan Pengendalian Perizinan Jasa Usaha adalah 13 Orang;
4. Bidang Pelayanan Pengendalian Perizinan Tertentu adalah 15 Orang;
5. Bidang Pelayanan Pengendalian Non Perizinan adalah 15 Orang;
6. Bidang Tata Usaha:

- a. Sub Bagian Perencanaan adalah 7 Orang;
- b. Sub Bagian Keuangan adalah 7 Orang;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah 12 Orang;

d. Aspek Sarana dan Prasarana

Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan, aspek sarana dan prasarana mempunyai peranan penting sebagai berikut :

1. Kemudahan Akses;
2. Kenyamanan;
3. Fungsi Ruang;
4. Sarana.

Adapun Daftar Aset Tetap Peralatan dan Mesin serta Gedung Kantor yang berada di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi adalah sebagai berikut :

Tabel 1.2
DAFTAR ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN SERTA GEDUNG KANTOR
TAHUN 2016

NO	NAMA BARANG	DAFTAR ASET				NILAI (Rp)
		ASET YANG MSH DI GUNAKAN	ASET YANG TERBAKAR	MUTASI ASET	HIBAH	
1.	Rak-rak Penyimpanan, Mesin Ketik, lemari besi, rak besi/metal, filling besi/metal, rotary filling, alat penghancur kertas, meja kayu, lemari kayu, Overhead Projektor, kursi tangan, kursi putar, meja omputer, meja biro, sofa, ac unit ac split, unit pwer supli, dispenser, alat rumah tangga lain, alat pemadam portable, P.c Unit, notebook, computer, hard disk, printer, scanner, extena, router, peralatan jaringan lain, meja kerja bat eselon II, meja kerja pejabat eselon III, meja kerja pegawai non structural, meja operator, kursi kerja pegawai non structural, lemari arsip untuk arsip dinamis,	-	935	-	-	1.958.420.355.85

	Unintemuptible Power Supply (UPS), Proyektor + Attachment, Jaringan Telepon Di atas Tanah Lain-lain, buku-buku pendukung lainnya.					
2.	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah), Sepeda Motor, Mesin Ketik Manual Standar (14-16), Mesin Ketik Elektronik, Filling Besi/Metal, Papan Visuil, Alat Penghancur Kertas, Alat Kantor Lainnya (Lain-lain), meja kayu rotan, meja rapat, bangku tunggu, sofa, AC unit, AC Split, Televisi, Mainframe, pc unit, laptop, notebook, scanner, printer, monitor, server, Kursi Kerja Pejabat Eselon II, Kursi Kerja Pejabat Eselon III, Kursi Kerja Pegawai Non Struktural, Camera + Attachment, Proyektor + Attachment, Rak Peralatan, Layar Film, Sound System, Telephone (PABX), Generator Set (Lab Scale), Facsimile.	138	-	-	-	2.338.880.264.00
3.	RakArsip(5 Unit)NomorBA:027/BAST.11/BAPUSIPDA, Alat Pemadam Api Ringan (5 unit) Nomor BA : 900/1349/Damkar, bangunan Gedung Kantor Permanen, Bangunan Gedung Kantor Lain-lain (Penataan ruang Kantor), Bangunan Gedung Kantor Permanen (Halaman Parkir Bappeda & Inspektorat), Jaringan Telepon Diatas Tanah Kapasitas Kecil	-	-	14	-	3.190.612.750.00
5.	PC Unit PT. MULIA PRATAMA CEMERLANG.	-	-	-	7	53.475.702.00
JUMLAH		138	935	14	7	754.138.907.185

1.4 Keberhasilan Capaian Kinerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi dari RPJMD Kota Bekasi periode 2013-2018

Sejak berdirinya Badan Pelayanan Perizinan (BPPT) Kota Bekasi pada awal tahun 2009 telah banyak hal yang dilakukan dalam rangka perbaikan pelayanan kepada masyarakat Kota Bekasi. Adapun kinerja yang telah dilakukan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu antara lain sebagai berikut:

1. Telah memiliki gedung pelayanan perizinan terpadu yang terpisah antar front office dan back office di Komplek Pemerintahan Kota Bekasi Jalan H. Juanda No. 100 Kota Bekasi;
2. Memiliki Sistem Informasi Pelayanan Terpadu (SIMYANDU) yang dapat memudahkan proses Pelayanan Perizinan ;
3. Telah memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) BPPT
4. Keputusan Walikota Bekasi Nomor 060/Kep.13-BPPT/XI/2016 tentang Standard Operating Procedure Perubahan Keempat terhadap keputusan Walikota Bekasi Nomor : 060/Kep.454-BPPT/XII/2016 tentang Tata Cara Proses Pemberian Izin/Standard

Operating Procedure di lingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi

5. Keputusan Walikota Bekasi Nomor 060/Kep.244-Org/IV/2015 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dan Camat tanggal 28 April 2015;
6. Tahun 2012 telah terakreditasi sertifikasi ISO 9001:2008 ;
7. Dalam upaya meningkatkan pelayanan perizinan BPPT Kota Bekasi telah menyediakan sarana;
 - a. Front Office dan back office di lengkapi dengan CCTV;
 - b. Acces Control;
 - c. Mesin Antrian;
 - d. Touchscreen information machine (*Kios-K Out Door*) tentang sekilas BPPT, Jenis-jenis Perizinan, Mekanisme, Persyaratan, Biaya, Waktu, Dasar Hukum, di tiga kecamatan dan tujuh di pusat perbelanjaan, hotel dan bioskop di Kota Bekasi;
 - e. *Running Text*;
 - f. *Help desk*;
 - g. Sarana Arsip;
 - h. Aplikasi *Modul Dashboard*;
 - i. *SMS Gateway*;
 - j. Kotak Kritik dan Saran;
 - k. Ruang Tunggu;
 - l. Bahan Bacaan;
 - m. AC;
 - n. TV;
 - o. Air Minum Untuk Pemohon.
8. Menampilkan Perizinan yang telah diterbitkan BPPT secara harian, mingguan, bulanan dan tahunan pada website Kota Bekasi
9. Informasi pelayanan perizinan dapat diakses melalui www//bekasikota.go.id dan www//bpptkotabekasi@yahoo.com
10. Rutin melaksanakan Survey Kepuasan, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang hasilnya selalu meningkat pada setiap tahunnya, yang dilaksanakan 2 semester pertahun.
11. Telah melakukan Sosialisasi Pelayanan Perizinan melalui:
 - a. *Work shop* Pelayanan Perizinan kepada Dunia Usaha, asosiasi dan masyarakat;
 - b. Sosialisasi pelayanan bagi dunia usaha yang dilakukan secara *door to door* dan pembagian *leaflet* dan Buku SOP Perizinan;

- c. Sosialisasi kepada masyarakat yang dilakukan di tiap kecamatan pada acara minggon kecamatan;
 - d. Sosialisasi perizinan melalui *Radio Spoot dan Talk Show di Radio*;
 - e. Sosialisasi Perizinan melalui *Bando, Billboard dan Megatron*;
 - f. Sosialisasi Perizinan melalui *Web-site* Kota Bekasi;
 - g. Sosialisasi melalui Media Massa Lokal dan Nasional.
12. Telah melaksanakan:
- a. Bimtek Pelayanan Perizinan;
 - b. Bimtek *costumer service Excellent*;
 - c. Bimtek *capacity building*;
 - d. *Fit and propertest* bagi setiap pegawai;
 - e. *Reward and punishment* (kode etik);
 - f. Bimtek ISO 9001:2008.
13. Telah memiliki kode etik Pegawai Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi;
14. Seluruh Pegawai telah menandatangani pakta integritas, kontrak kinerja Aparatur Perizinan Kota Bekasi dan Pernyataan sebagai Aparatur Pelayanan Perizinan pada BPPT Kota Bekasi;
15. Tim Teknis Perizinan telah terintegrasi dengan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah dan Muspika Kota Bekasi;
16. Melaksanakan *ONE DAY SERVICE* di Lokasi *CAR FREE DAY*;
17. Telah terbentuk DKM Al- Istiqomah dalam rangka membina mental dan spiritual BPPT Kota Bekasi yang rutin mengadakan pengajian setiap dua minggu sekali;
18. Terbaik Kualifikasi II kategori Kota Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal se-Indonesia tahun 2011;
19. Juara II Pelayanan PTSP Terbaik se-Jawa Barat tahun 2013;
20. Juara I Pelayanan PTSP Terbaik se-Jawa Barat Tahun 2014.

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi sebagai penyelenggara pelayanan perizinan terdapat tantangan yang dihadapi saat ini antara lain:

1. Perlu Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Aparatur Pelayanan Perizinan;
2. Perlu Peningkatan Pemahaman Masyarakat tentang Pelayanan Perizinan di BPPT;
3. Perlu Peningkatan Sinergitas SKPD Teknis;
4. Keterbatasan Ruang Arsip menyebabkan Ruang Arsip kurang optimal;
5. Implementasi waktu penyelesaian Proses Perizinan dengan SOP kurang optimal;
6. Belum Tersedia *Data Base* dari SKPD teknis (*antara lain*: peta lokasi, titik Lokasi, dll) yang berhubungan dengan objek perizinan berdasarkan Pelimpahan Kewenangan yang ada ;

7. Perlu ditingkatkan pelaksanaan sistem pengendalian dan evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
8. Masih ada Peraturan daerah yang belum dilengkapi dengan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis;
9. Masih perlu ditingkatkan penerapan informasi teknologi di BPPT Kota Bekasi.

Mekanisme pelayanan perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) adalah sebagai berikut :

1. Loker Informasi;
2. Loker pendaftaran dan loker pengambilan izin;
3. Loker Pengaduan.

Mekanisme pengaduan merupakan pelayanan yang disediakan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT), bentuk-bentuk pengaduan antara lain :

1. Pengaduan langsung;
2. Pengaduan tidak langsung.

Aspek Sumber Daya Manusia (SDM) :

1. Memiliki kompetensi dibidangnya;
2. Displin;
3. Memiliki etika, kesopanan dan keramahan dalam berkomunikasi baik dalam hal tutur bahasa, raut muka maupun bahasa tubuh.

Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan, aspek sarana dan prasarana mempunyai peranan penting sebagai berikut :

1. Kemudahan akses;
2. Kenyamanan;
3. Fungsi ruang;
4. Sarana.

1.5 Sistematika Penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)

Kata Pengantar

Ikhtisar Eksekutif

Daftar Isi

Daftar Tabel

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Gambaran Singkat Organisasi

1.2 Dasar Hukum

1.3 Aspek-aspek Strategis yang berpengaruh

- a. Aspek Strategis;
- b. Aspek ketatalaksanaan;
- c. Aspek Sumber Daya Aparatur BPPT Kota Bekasi
- d. Aspek Sarana dan Prasarana

1.4 Keberhasilan Capaian kinerja BPPT Kota Bekasi dari Perubahan RPJMD Kota Bekasi periode 2013-2018

1.5 Sistematika Penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)

BAB II RENCANA STRATEGIS DAN RENCANA KINERJA

2.1 Rencana Strategis Tahun Anggaran 2013 s/d Tahun Anggaran 2018

2.1.1 Visi dan Misi

2.1.2 Tujuan dan Sasaran serta Cara Mencapainya

2.1.3 Sasaran Tahun Anggaran 2016

2.1.4 Program Tahun Anggaran 2016

2.2 Rencana Kinerja Tahun Anggaran 2016

2.3 Penetapan Kinerja Tahun Anggaran 2016

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja

3.2 Evaluasi dan Analisis Hasil Pengukuran Kinerja Tahun Anggaran 2016

3.3 Akuntabilitas Keuangan

3.4 Pencapaian Kinerja BPPT Tahun Anggaran 2016 dalam Prosentase

3.5 Perbandingan capaian kinerja tahun anggaran 2015 s/d tahun Anggaran 2016

3.6 Perbandingan capaian kinerja tahun anggaran 2015 dan tahun 2016

BAB IV PENUTUP

4.1 Keberhasilan dan kegagalan Kinerja

4.2 Kendala dan Hambatan dalam Pencapaian Kinerja serta Langkah Antisipatif

1. Kendala dan hambatan

2. Upaya Pemecahan Masalah

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran : 1. Rencana Strategis SKPD Tahun Anggaran 2013-2018

2. Rencana Kinerja SKPD Tahun Anggaran 2016
3. Penetapan Kinerja SKPD Tahun Anggaran 2016
4. Pengukuran Kinerja SKPD Tahun Anggaran 2016

BAB II

RENCANA STRATEGIS DAN RENCANA KINERJA

2.1 Rencana Strategis Tahun Anggaran 2013 s/d Tahun Anggaran 2018

Rencana Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu Rencana Strategis yang setidaknya memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Indikator Kinerja Program, Strategi Pembangunan, Kebijakan, Program dan Sasaran serta ukuran keberhasilan dalam pelaksanaannya.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, penyusunan Rencana Strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar dalam 5 tahun ke depan mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global, namun berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Melalui pendekatan Rencana Strategis yang jelas dan sinergi, instansi pemerintah dapat lebih menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya meningkatkan kinerjanya.

Pada Review Rencana Strategis Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi Tahun 2013-2018 ditetapkan dengan maksud untuk memberikan arah sekaligus menjadi pedoman bagi seluruh pemangku kepentingan baik bagi pemerintah, pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha di dalam mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah yang berkesinambungan.

2.1.1 Visi dan Misi

Visi Pemerintah Kota Bekasi Tahun 2013 – 2018 adalah **“Bekasi Maju , Sehat, dan Ihsan”**. Dalam rangka mendukung Visi Kota Bekasi, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi sebagai suatu perangkat daerah di bidang pelayanan perizinan terpadu menetapkan visi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi **“Pelayanan Perizinan yang Cepat, Mudah dan Transparan”**.

Visi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi mengandung makna adalah sebagai berikut :

1) Pelayanan perizinan yang *cepat* :

Bermakna bahwa proses pelayanan perizinan dilakukan berdasarkan tata cara yang cepat dan tepat sesuai dengan yang telah ditetapkan.

2) Pelayanan perizinan yang *mudah*:

Bermakna bahwa proses pelayanan perizinan tidak berbelit-belit, mudah, dimengerti dan tidak melibatkan personil yang melebihi beban dan volume kerja yang berdampak pada biaya.

3) Pelayanan perizinan yang *transparan* :

Bermakna proses pelayanan perizinan bersifat terbuka, dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan.

Untuk merealisasikan visi yang telah ditetapkan dalam lima tahun kedepan (2013-2018), maka Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi menetapkan *misi* yang sudah ditetapkan dalam perubahan review Renstra sebagai berikut:

1. Meningkatkan Efektifitas dan Optimalisasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur Bidang Perizinan dan Non Perizinan yang Profesional dan Memiliki Integritas yang Tinggi.

2.1.2 Tujuan dan Sasaran serta Cara Mencapainya

Untuk mencapai visi dan misi perlu ditetapkan tujuan yang dapat dijangkau oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan. Tujuan tersebut harus memperhitungkan kondisi yang ada pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi itu sendiri, baik dari aspek personil, prasarana maupun pembiayaan.

Oleh karena itu perlu dilihat pula Review Renstra Kota Bekasi yang menyangkut Pelayanan Perizinan Terpadu, sedangkan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi perlu menjabarkan dan mengimplementasikan apa yang telah tertuang dalam Review Renstra tersebut sesuai dengan kemampuan secara optimal.

Strategi Kebijakan Umum Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi dalam Perubahan RPJMD Kota Bekasi pada Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bekasi Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Kota Bekasi Nomor 1 Tahun 2016 Seri E) adalah Percepatan Proses Pelayanan Publik adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi SDM Aparatur Pelayanan Perizinan;
2. Pengembangan Sarana dan Prasarana Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi;
3. Pengembangan kinerja sumber daya aparatur Pelayanan Perizinan;
4. Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan sistem Informasi manajemen pelayanan terpadu (terhadap 5 jenis perizinan dan non perizinan yang belum masuk kedalam SIMYANDU serta terhadap 41 jenis perizinan dan non perizinan yang sudah ada dalam SIMYANDU);

Menyikapi strategi kebijakan pemerintah kota tersebut di atas maka tujuan, sasaran dan cara pencapaian tujuan dan sasaran dapat dirumuskan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

a) Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi Tahun 2013-2018 guna mencapai sasaran indikator pertama pada Perubahan RPJMD Kota Bekasi 2013-2018 yaitu Pencapaian Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan dan Kinerja Pelayanan Publik yang Prima dengan Target Kondisi Akhir (Tahun 2018) dengan target Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) BPPT Kota Bekasi adalah 82,50%, sesuai Misi ke I RPJMD.

Sehingga tujuan yang ingin dicapai oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi adalah. antara lain :

Misi pertama mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Terwujudnya Kualitas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dengan Menggunakan Teknologi Informasi yang Baik;

Sasaran :

- 1.1 Tertibnya Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Misi kedua mempunyai tujuan sebagai berikut :

2. Terwujudnya Optimalisasi Kinerja Aparatur Bidang Perizinan dan Non Perizinan.

Sasaran :

2.1 Meningkatnya Kualitas SDM Aparatur;

2.2 Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran

Pernyataan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BPPT Kota Bekasi beserta Indikator Kinerjanya disajikan dalam Tabel 2.1.2

Tabel 2.1.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
BPPT Kota Bekasi

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Terwujudnya Kualitas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dengan Menggunakan Teknologi Informasi yang Baik.	1.1 Tertibnya Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). 2. Sistem Informasi Pelayanan Perizinan dan Administrasi 3. Terlayannya Masyarakat dalam Pengurusan Perizinan dan Non Perizinan	81 1 100 %	82 1 100 %	82,05 1 100 %	82,10 1 100 %	82,50 1 100 %
2.	Terwujudnya Optimalisasi Kinerja	2.1 Meningkatnya Kualitas SDM	1. Tingkat Disiplin Aparatur 2. Prosentase Aparatur yang	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Aparatur Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Aparatur	memiliki Kompetensi dengan bidang tugasnya.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
		2.2 Meningkatnya kualitas pelayanan adminitrasi perkantoran	1. Tingkat Pemenuhan Jasa Adminitrasi Perkantoran.	90 %	95 %	96 %	97 %	100 %
			2. Tingkat Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur.	90 %	95 %	96 %	97 %	100 %
			3. Tingkat Ketepatan Laporan Keuangan dan Kinerja	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

b) Sasaran, Kebijakan dan Program**➤ Sasaran:****1. TERSEDIANNYA PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA****➤ Kebijakan:**

Kebijakan Umum Pembangunan Kota Bekasi 2013-2018 Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi sebagaimana tertuang dalam Perubahan RPJMD Kota Bekasi sesuai Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bekasi Tahun 2013-2018 adalah **PERCEPATAN PROSES PELAYANAN PUBLIK**.

➤ Program:**1. PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PERIZINAN**

- Sosialisasi SOP Badan Pelayanan Perizinan terpadu Kota Bekasi;
- Review dan Penyempurnaan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi;
- Sinergitas Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi berstandar ISO 9001:2008;
- Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Pelayanan Perizinan Terpadu;
- Penyusunan Dokumen Rencana dan Laporan Kinerja BPPT Tahun 2016, 2017, 2018;
- Pemeliharaan dan Pengelolaan Data Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi berstandar ISO 9001:2008;
- Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan terpadu di Kota Bekasi berstandar ISO 9001:2008;
- Pembangunan Data Base Perizinan;
- Pemeliharaan dan Pengelolaan Data Base Perizinan;
- Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendukung Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- Pengadaan Ruang Arsip yang Representatif.

c) Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran

Tujuan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi dapat ditinjau dari kebijakan Perubahan RPJMD Kota Bekasi yaitu percepatan proses pelayanan publik.

BPPT Kota Bekasi dalam mewujudkan Tujuan tersebut dengan cara sebagai berikut :

1. Kebijakan membangun komitmen di lingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi dan SKPD Terkait;
2. Optimalisasi sistem pelayanan terpadu (SIMYANDU) Perizinan dengan SKPD Teknis;
3. Optimalisasi *Front* dan *Back Office* sesuai SOP ;
4. Penerapan *Access Control*;
5. Pemeliharaan dan Pengendalian Data SIMYANDU Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT), Aplikasi Modul *Dashboard*, dan *SMS Gateway*, Aplikasi *Access Control* dan Aplikasi *Kios-K Outdoor*;
6. Optimalisasi penerapan pelayanan sesuai dengan SOP;
7. Penempatan SDM sesuai dengan kompetensi dan keahlian;
8. Optimalisasi kinerja Tim Teknis dalam pembahasan, pengkajian dan survey lapangan dalam proses Izin/Non Izin sesuai SOP;
9. Sosialisasi antara lain dengan Buku Saku dan *Leaflet*;
10. Sosialisasi melalui media masa dan radio;
11. Sosialisasi melalui Pusat Perbelanjaan di 12 Kecamatan seluruh Kota Bekasi;
12. Pengembangan Informasi dan Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu secara terus menerus;
13. Membangun Sistem Data Base Perizinan (Arsip Dokumen Arsip Perizinan);
14. Melakukan review dan penyempurnaan SOP;
15. Melakukan Audit Surveillance ISO 9001;2008 secara berkelanjutan;
16. Pemeliharaan dan Pengendalian melalui Disaster Recovery Centre (DRC) di Pulau Batam.

d) Program

1. Program Peningkatan Pelayanan Perizinan

2.1.3 Sasaran Tahun Anggaran 2016.

Sesuai dengan Perubahan RPJMD Kota Bekasi Sasaran BPPT Kota Bekasi adalah Tersediannya pelayanan publik yang prima.

2.1.4 Program Tahun Anggaran 2016

a. Program Belanja Langsung Urusan:

1. Program Peningkatan Pelayanan Perizinan

b. Program Belanja Langsung Penunjang Urusan:

- 1) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
- 2) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
- 3) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
- 4) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
- 5) Program Peningkatan Disiplin Aparatur.

2.2 Rencana Kinerja Tahun Anggaran 2016

Rencana kinerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi mencakup sasaran/program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2016 dengan mengacu Review Rencana Strategis (RENSTRA). Sasaran dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) disajikan bersama Indikator Kinerjanya. Sedangkan program disajikan sebagai strategi yang relevan dengan sasaran yang ditetapkan. Selanjutnya kegiatan disajikan mengacu pada program yang relevan, sehingga kegiatan yang dirumuskan dalam RKT merupakan rincian yang sistematis dari program yang akan dilaksanakan.

2.3 Penetapan Kinerja Tahun Anggaran 2016

Penetapan kinerja sebagai perjanjian kinerja yang akan dilaksanakan dalam satu tahun antara kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi dengan Walikota sebagai atasan langsungnya. Dalam Penetapan Kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran maupun kegiatan. Penyusunan Penetapan Kinerja merupakan pedoman bagi penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi menyusun Penetapan Kinerja tahun 2016 meliputi penetapan sasaran yang akan dilaksanakan berikut indikatornya, dan program.

Tabel 2.3
PENETAPAN KINERJA SEBELUM PERUBAHAN

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi
Tahun Anggaran : 2016

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	No.	Program/Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4	5	6
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Indeks Kepuasan Masyarakat	82,05		Peningkatan Pelayanan Perizinan	Rp. 1.914.600.000
			1	Sosialisasi SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi	Rp. 180.000.000
			2	Sinergitas Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi berstandar ISO 9001:2008	Rp. 270.000.000
			3	Penyusunan Dokumen Rencana dan Laporan Kinerja BPPT	Rp. 112.500.000
			4	Pemeliharaan dan Pengelolaan Data Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi berstandar ISO 9001:2008	Rp. 238.500.000
			5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendukung Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu	Rp. 381.600.000
			6	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi	Rp. 432.000.000
	7	Review dan Penyempurnaan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi	Rp. 50.000.000		
Jumlah					Rp. 1.664.600.000

BAB III

Akuntabilitas Kinerja Sasaran

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.

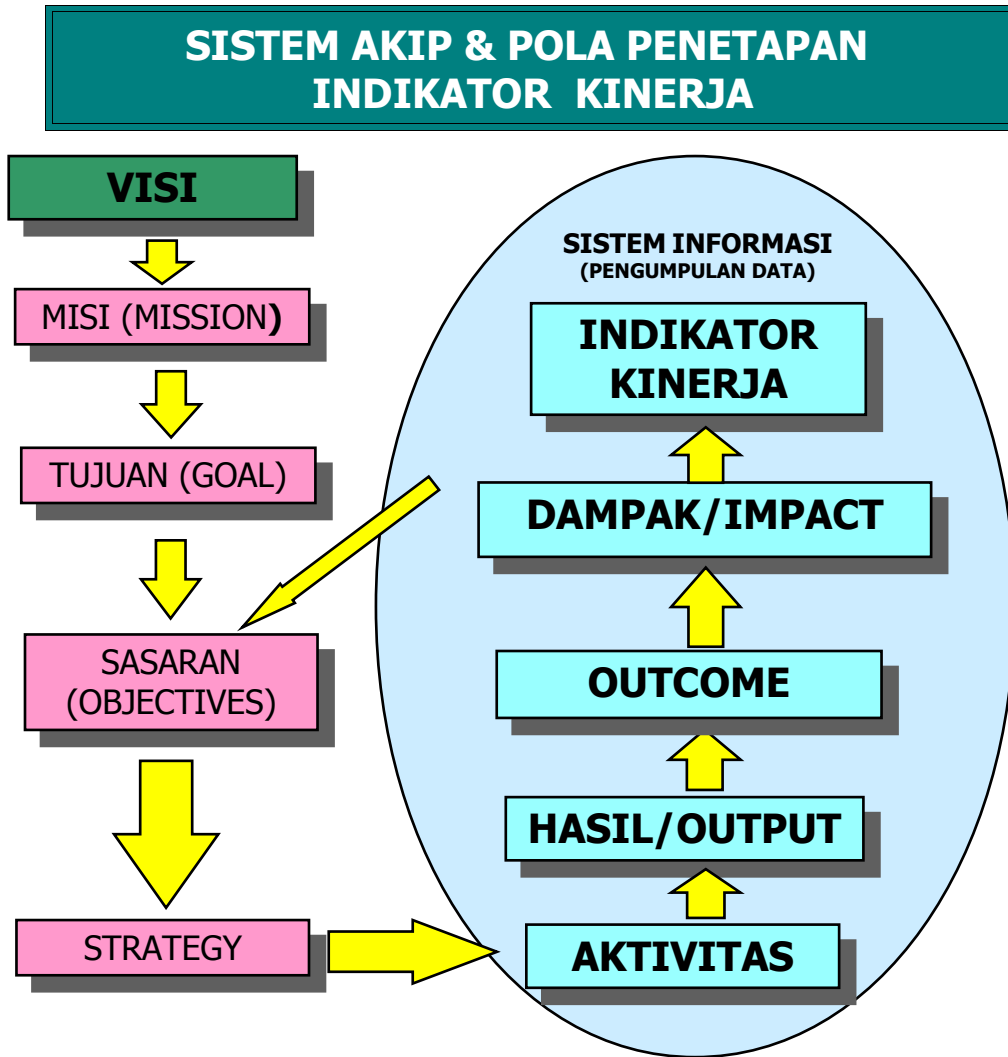
Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi selaku pengemban amanah masyarakat, melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang termaktub dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Keputusan Kepala LAN RI Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja

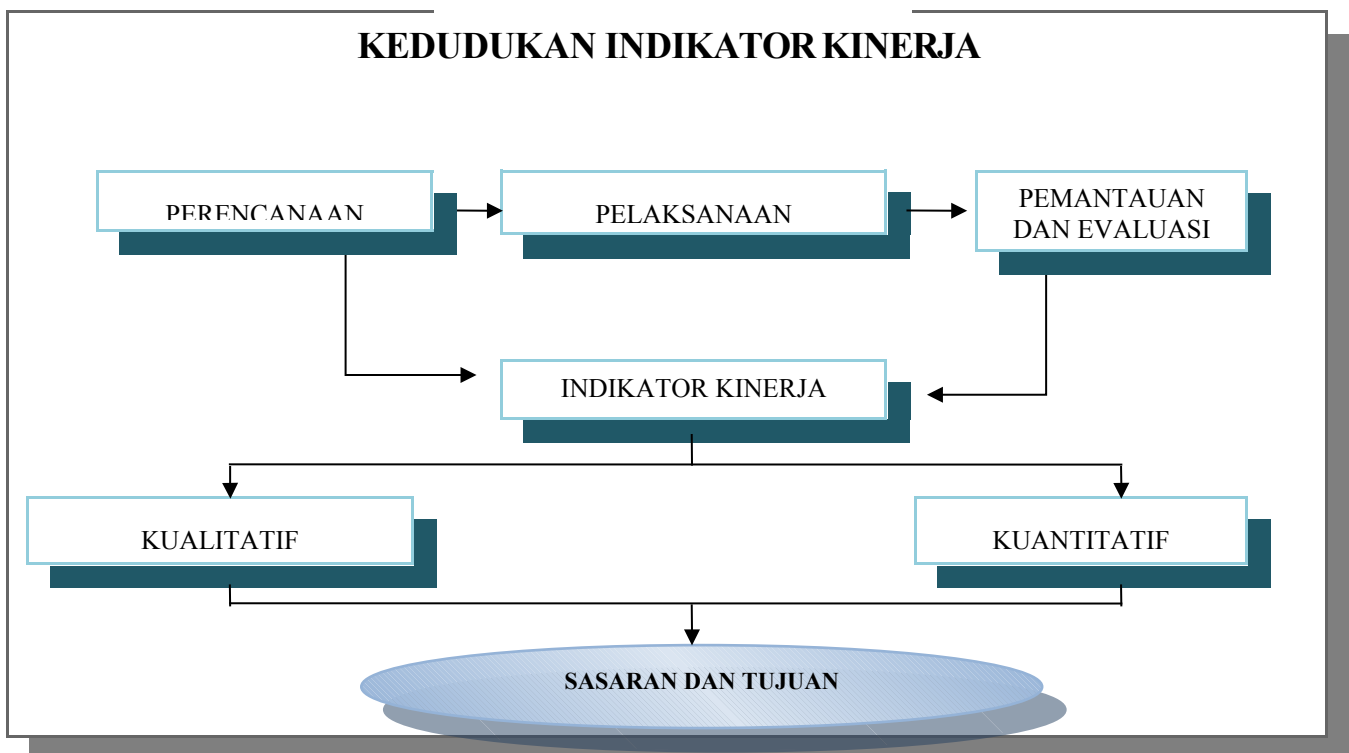
Mengacu pada ketentuan yang berlaku dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999 dan Keputusan Kepala LAN Nomor 239 Tahun 2003 dan Peraturan Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Nomor 050/02- BPPT /III/Tahun 2009 tentang Rencana Strategis Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi Tahun 2009-2013, Kinerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi diukur berdasarkan tingkat pencapaian kinerja sasaran, program/kegiatan. Untuk mengetahui gambaran mengenai tingkat pencapaian kinerja sasaran, dilakukan pengukuran melalui media rencana kinerja yang kemudian dibandingkan dengan realisasinya. Sedangkan pencapaian Kinerja Program/Kegiatan diperoleh dengan membandingkan target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari masukan (*Input*), keluaran (*Output*), hasil (*Outcome*) dan pencapaian indikator kinerja dilakukan dengan membandingkan target dengan realisasi indikator kinerja.

Selanjutnya atas hasil pengukuran kinerja, dilakukan evaluasi dan analisis kinerja untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian Sasaran Strategis Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi dan sebab-sebab tercapai dan tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

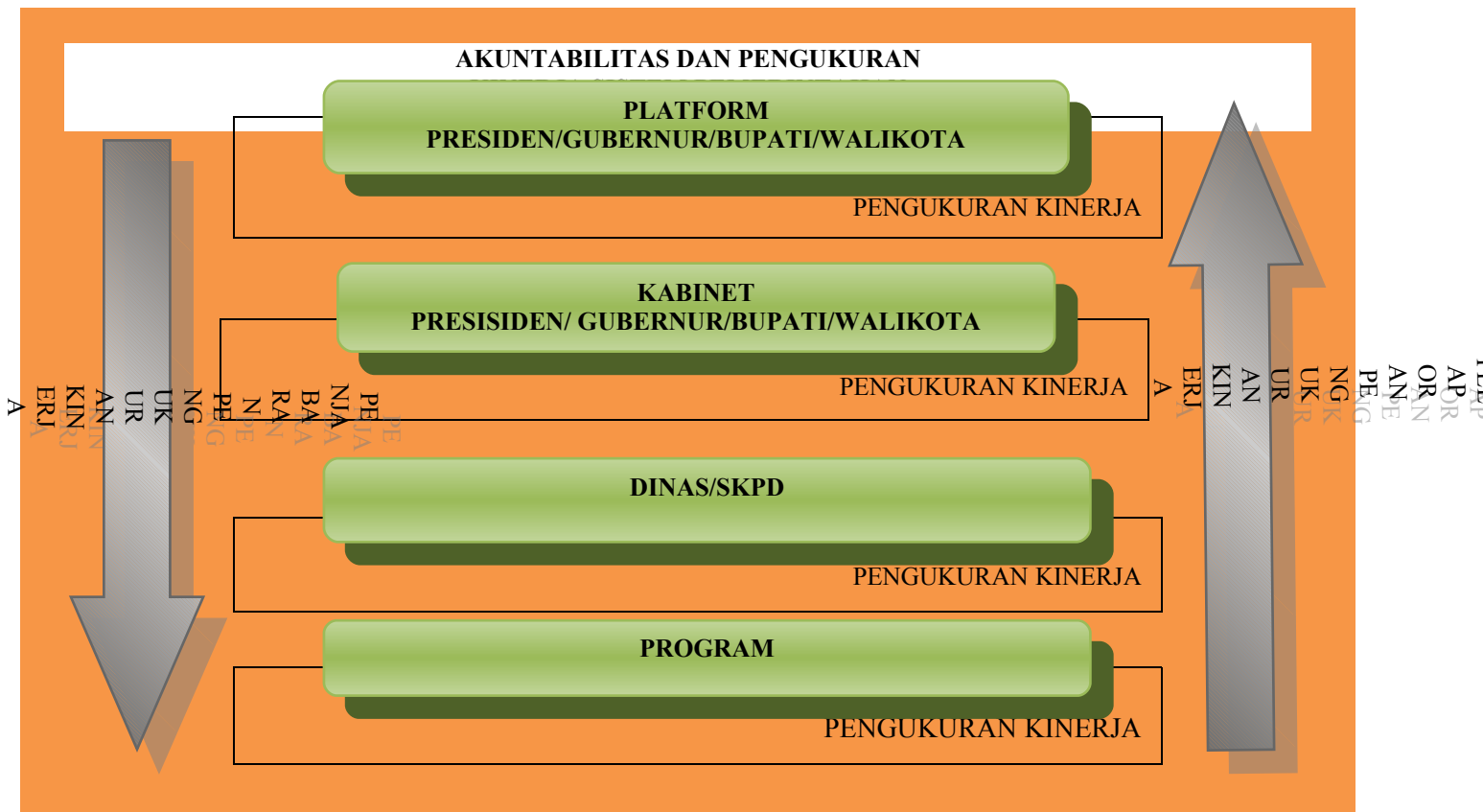
GAMBAR 3.1



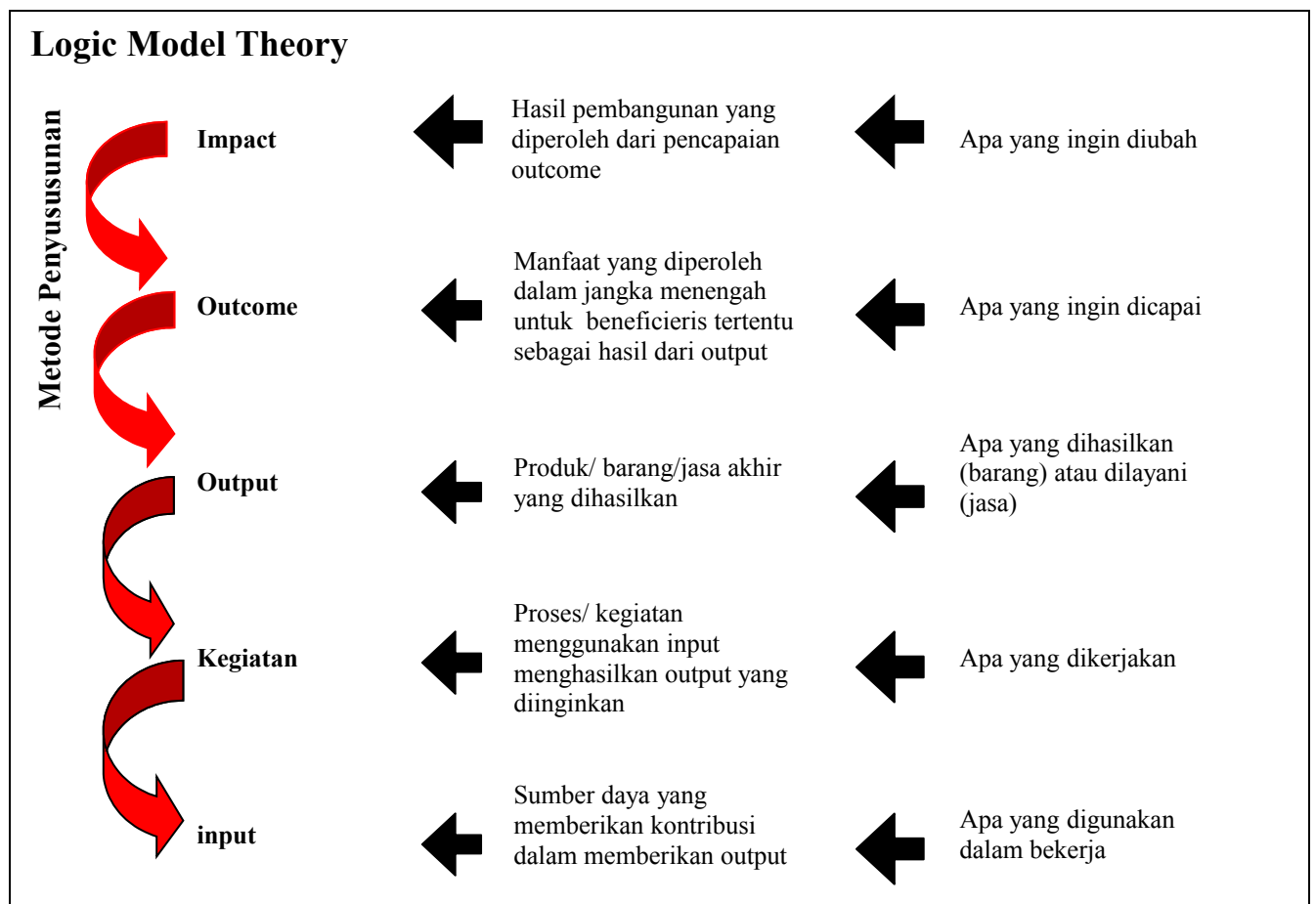
GAMBAR 3.2



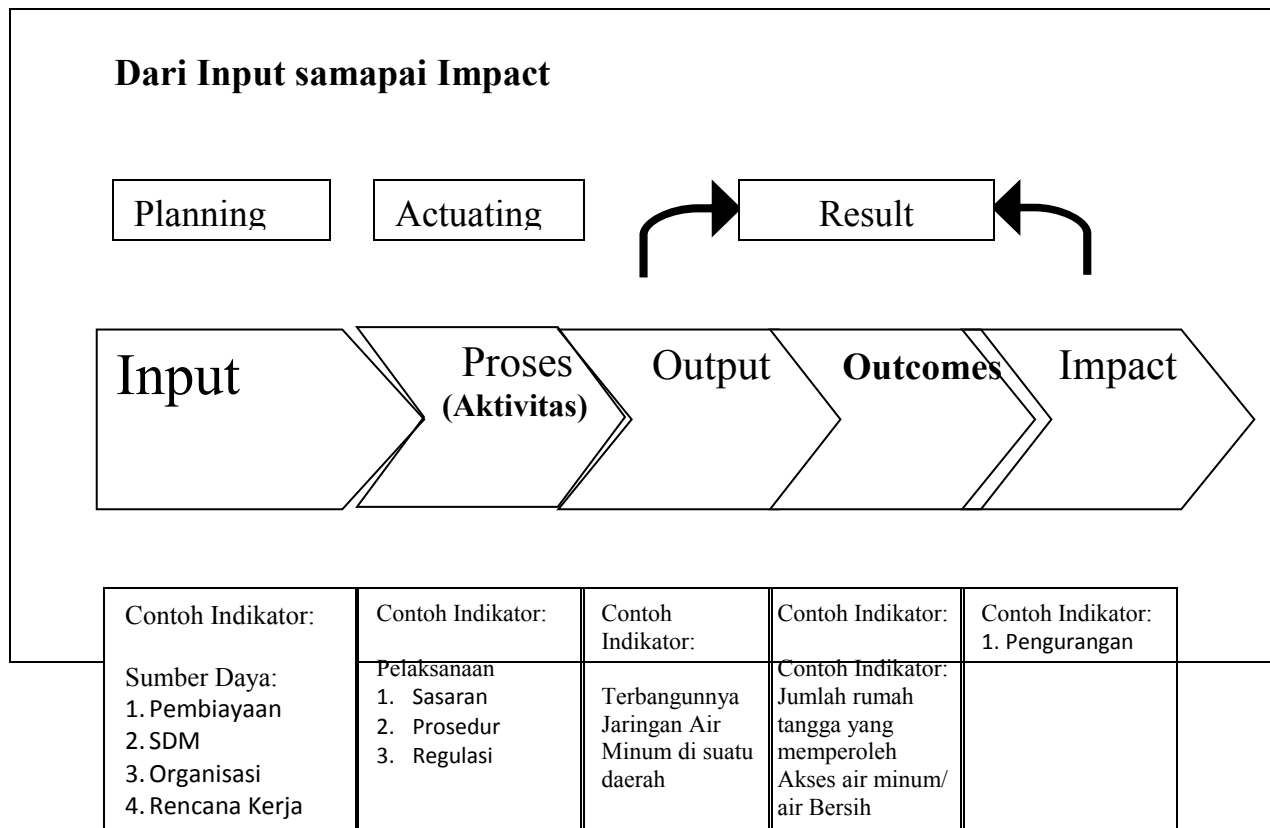
GAMBAR 3.3



GAMBAR 3.4



GAMBAR 3.5



Pencapaian Kinerja dalam persentase dihitung berdasarkan rumus sebagai berikut :

1. Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase pencapaian Rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

2. Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase pencapaian Rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Untuk memberikan makna atas keberhasilan pencapaian sasaran, digunakan Skala Ordinal sebagai berikut :

- 80 s/d 100 %	=	Baik (B)
- 55 s/d < 80%	=	Cukup (C)
- < 55 %	=	Kurang (K)

Selanjutnya atas pencapaian kinerja sasaran dan kegiatan dilakukan evaluasi dan analisis dengan memberikan pengungkapan lebih lanjut atas target, Realisasi, dan pencapaian kinerja untuk setiap indikator kinerja yang menjadi pengukur pencapaian sasaran dan kegiatan.

Evaluasi dan Analisis Kinerja lebih difokuskan pada Pencapaian Kinerja yang bernilai > 100% dan kurang dari 80% disamping atas pencapaian kinerja 80% - 100% yang memerlukan Penjelasan.

3.2 Evaluasi dan Analisis Pengukuran Kinerja Tahun 2016 dengan Tahun sebelumnya

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) sebagai SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi dalam rangka mencapai visi BPPT telah melaksanakan tahapan-tahapan pembangunan untuk mencapai sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam Tapkin Perubahan Tahun Anggaran 2016, dalam Penetapan Kinerja (Tapkin) Perubahan Tahun Anggaran 2016 terdapat 1 buah sasaran dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.2
PENETAPAN KINERJA PERUBAHAN

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi
Tahun Anggaran : 2016

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	No.	Program/Kegiatan	Anggaran
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Tersediannya Pelayanan Publik Yang Prima	Indeks Kepuasan Masyarakat	82, 05		Peningkatan Pelayanan Perizinan	Rp. 1.914.600.000
			1	Sosialisasi SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi	Rp. 180.000.000
			2	Sinergitas Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi berstandar ISO 9001:2008	Rp. 270.000.000
			3	Penyusunan Dokumen Rencana dan Laporan Kinerja BPPT	Rp. 112.500.000
			4	Pemeliharaan dan Pengelolaan Data Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi berstandar ISO 9001:2008	Rp. 238.500.000
			5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendukung Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu	Rp. 381.600.000
			6	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi	Rp. 682.000.000
			7	Review dan Penyempurnaan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi	Rp. 50.000.000
Jumlah					Rp. 1.914.600.000

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi melaksanakan akuntabilitas kinerja melalui penyajian Laporan Kinerja, yang disusun sesuai Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara 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. Laporan ini memberikan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran strategis dengan membandingkan realisasi indikator kinerja sasaran strategis terhadap target yang telah ditetapkan. Mengacu pada ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara 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, kinerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi diukur dengan membandingkan pencapaian indikator kinerja dengan target yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja BPPT Kota Bekasi Tahun 2016. Perjanjian Kinerja yang digunakan sebagai dasar pengukuran kinerja tahun 2016 adalah Perjanjian Kinerja Tahun 2016 BPPT Kota Bekasi setelah reviu oleh Kementerian PAN dan RB.

Sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan perlu disusun Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai tolok ukur untuk menilai tingkat kualitas pelayanan. di samping itu data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) akan dapat menjadi bahan penilaian terhadap unsur pelayanan perizinan yang masih perlu perbaikan dan menjadi pendorong untuk meningkatkan kualitas pelayanannya. Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan melalui survey secara langsung terhadap setiap pemohon izin sebagai unsur minimal yang harus ada untuk dasar pengukuran indeks kepuasan masyarakat sebagai pengembangan dari prinsip pelayanan sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 dengan mengacu kepada ketentuan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/25/M.Pan/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.

Tabel 3.2.2
SURVEY HASIL INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
TAHUN 2016

NO	UNSUR PELAYANAN	NILAI RATA-RATA		JUMLAH RATA-RATA SEMESTER 1 DAN 2
		SEMESTER 1	SEMESTER 2	
U1	Prosedur Pelayanan	3,227	3,287	3,257
U2	Persyaratan Pelayanan	3,267	3,287	3,277
U3	Kejelasan Petugas Pelayanan	3,380	3,320	3,35
U4	Kedisiplinan Petugas Pelayanan	3,273	3,313	3,293
U5	Tanggung jawab Petugas Pelayanan	3,260	3,313	3,2865
U6	Kemampuan Petugas Pelayanan	3,360	3,300	3,33
U7	Kecepatan Pelayanan	3,313	3,233	3,273
U8	Keadilan mendapatkan pelayanan	3,160	3,427	3,2935

U9	Kesopanan dan keramahan petugas	3,307	3,213	3,26
U10	Kewajaran biaya pelayanan	3,293	3,227	3,26
U11	Kepastian biaya pelayanan	3,340	3,320	3,33
U12	Kepastian jadwal pelayanan	3,293	3,307	3,3
U13	Kenyamanan lingkungan	3,267	3,293	3,28
U14	Keamanan lingkungan	3,347	3,547	3,447

Uraian Target realisasi dan capaian kinerja masing-masing Indikator Kinerja pada Sasaran Strategis 1 (satu) “Tersediannya Pelayanan Publik Yang Prima” adalah sebagai berikut:

Sasaran BPPT : “Tersediannya Pelayanan Publik Yang Prima”

Indikator Kinerja : Indeks Kepuasan Masyarakat

Target IKM : 82,05

Realisasi : Semester 1 + Semester 2

2

$$\frac{81,80 + 82,34}{2} = 82,07$$

2

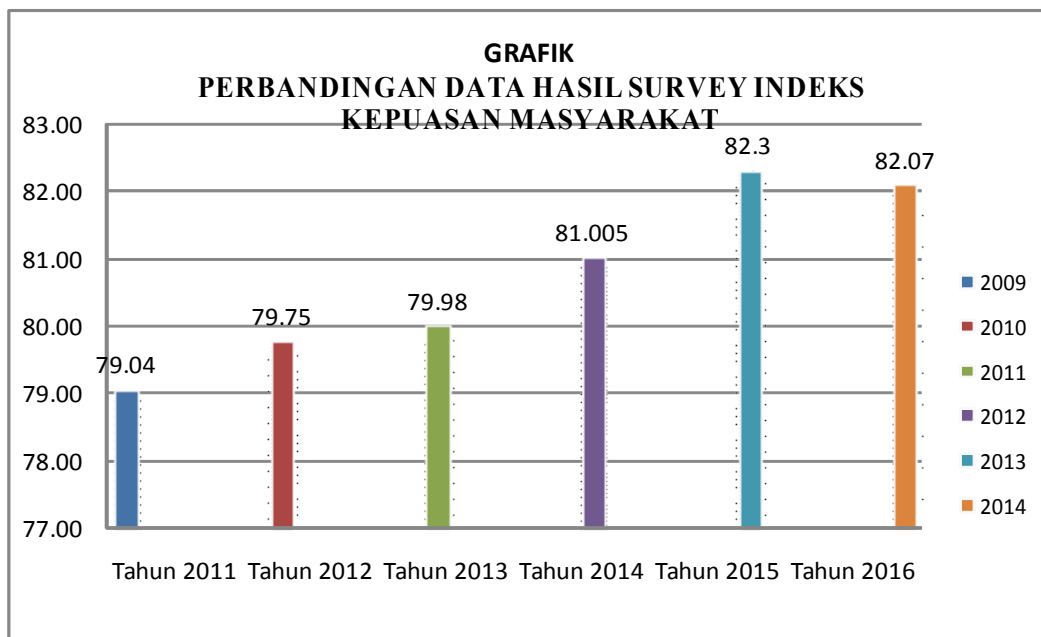
Dari hasil IKM unit Pelayanan BPPT Kota Bekasi semester I dan II (81,80 + 82,34 : 2 = 82,07) memperoleh Mutu Pelayanan kategori **A (SANGAT BAIK) : 81,26 - 100,00**. Indeks Kepuasan Masyarakat mencapai Target IKM BPPT sebesar 82,07.

Walaupun pelayanan perizinan terpadu sempat terkendala bencana kebakaran yang menimpa kantor BPPT Kota Bekasi pada hari selasa pagi tanggal 27 September 2016, namun pada hari Kamis, tanggal 29 September 2016, pelayanan perizinan pada BPPT Kota Bekasi sudah kembali dapat melakukan pelayanan perizinan terpadu walaupun tidak dalam kondisi maksimal seperti sebelum kebakaran. hal ini diakibatkan oleh persyaratan teknis yang memakan waktu sehingga waktu pelayanan menjadi tidak pasti. Rendahnya aspek keamanan dikarenakan masih adanya berkas-berkas pemohon yang terbakar. Dalam rangka mempertahankan IKM, BPPT melakukan upaya penerapan punishment bagi pegawai yang tidak mengikuti apel pagi. Hal ini dilakukan agar pelayanan dapat diberikan secara optimal sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan.

Berikut ini Tabel Perbandingan Data Hasil IKM Tahun 2016 dengan Tahun sebelumnya adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2.3
PERBANDINGAN DATA HASIL SURVEY INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT
DENGAN TAHUN SEBELUMNYA

TAHUN	HASIL SURVEY
2011	79,04
2012	79,75
2013	79,98
2014	81,005
2015	82,3
2016	82.07



Dilihat dari Tabel 3.2.3 dan Grafik hasil Survey IKM dari Tahun ke tahun selalu ada kenaikan, dan IKM di Tahun 2016 memperoleh Kategori A (**SANGAT BAIK**), namun BPPT Kota Bekasi tidak lantas berpuas diri, melainkan BPPT Kota Bekasi melakukan perbaikan dan inovasi dari segala Aspek secara terus menerus dalam rangka Peningkatan Pelayanan Perizinan kepada masyarakat secara Optimal.

Pada Tahun 2016, berdasarkan Keputusan Walikota Nomor : 060/Kep.513-BPPT/XI/2016 tentang Standar Operating Procedure Perubahan Keempat terhadap Keputusan Walikota Bekasi Nomor : 060/Kep.454-BPPT/XII/2016 tentang Tata Cara Proses Pemberian Izin/Standard Operating Procedure di Lingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu atas 46 jenis izin. Realisasi penerbitan izin tahun 2011 – 2016 dapat dilihat pada tabel 3.2.4 sebagai berikut:

TABEL 3.2.4
LAPORAN TAHUNAN
PENERBITAN IZIN DAN NON PERIZINAN
PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA BEKASI
TAHUN 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 DAN 2016

NO	JENIS PERIZINAN	2011	2012	2013	2014	2015	2016	TOTAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

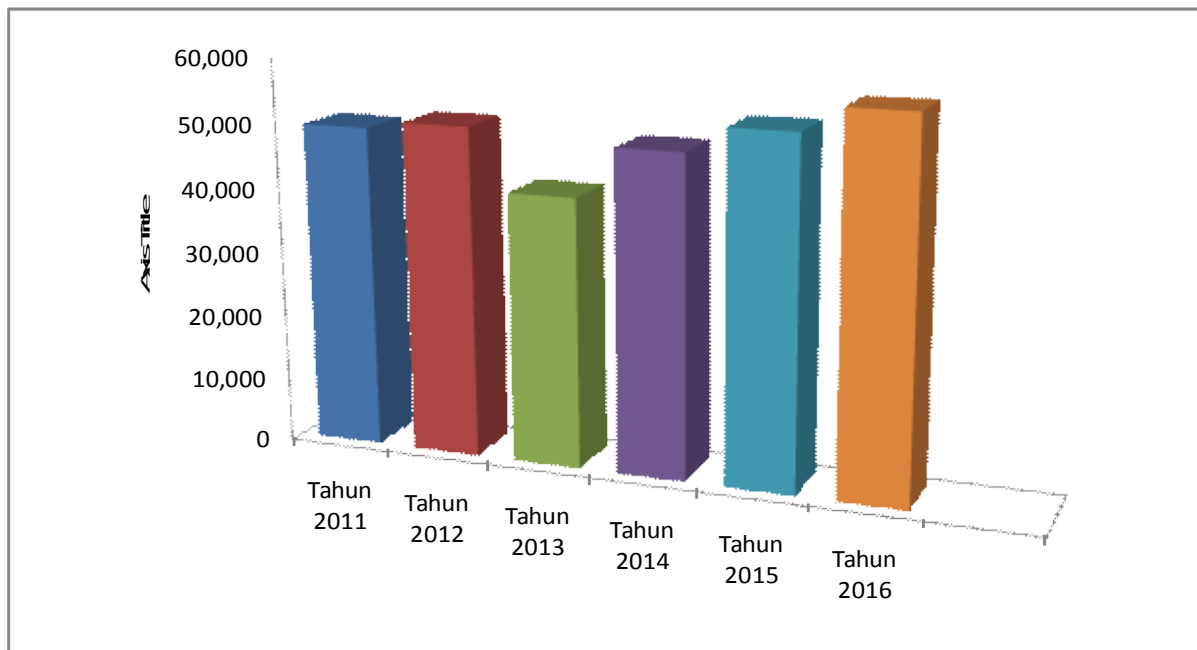
1	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	9519	8834	5879	7338	7437	8022	47,029	
	PERUMAHAN	1732	1671	356	49	46	21	3,875	
	RUMAH TINGGAL	2798	2338	1975	1906	2229	2145	13,391	
	INDUSTRI	25	0	19	8	1	0	53	
	USAHA-USAHA LAIN	538	771	533	698	1346	1806	5,692	

NO	JENIS PERIZINAN	2011	2012	2013	2014	2015	2016	TOTAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	PECAHAN	4426	4054	2996	4677	3815	4050	24,018	
2	IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN LAHAN (IPPL)	843	779	869	922	886	1319	5,618	
	IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN LAHAN (IPPL) dan Rencana Tapak Rumah Tinggal	0	0	0	109	106	139	354	
	IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN LAHAN (IPPL) dan Rencana Tapak Non Rumah Tinggal	0	0	0	813	780	1180	2,773	
	RENCANA TAPAK (SITE PLAN)	583	695	0	0	0	0	1,278	
3	IZIN PENGGUNAAN BANGUNAN (IPB)	0	0	0	0	2	0	2	
4	IZIN PEMANFAATAN RUANG (IPR)	0	0	0	0	0	0	-	
5	IZIN LOKASI (IL)	20	16	11	14	17	14	92	
6	IZIN UNDANG - UNDANG GANGGUAN (IUUG - HO)- SITU	703	716	619	720	1022	1029	4,809	
	Baru	0	0	0	533	711	756	2,000	
	Perpanjangan	0	0	0	127	163	204	494	
	Daftar Ulang	0	0	0	60	148	114	322	
7	SIUP MINUMAN BER-ALKOHOL (SIUP MB)	0	0	0	0	4	24	28	
	Baru	0	0	0	0	4	24	28	
	Daftar Ulang	0	0	0	0	0	0	-	
8	IZIN TEMPAT USAHA (ITU)	0	0	0	0	0	0	-	
9	IZIN PERDAGANGAN (SIUP)	3339	3989	3717	3822	4300	5366	24,533	
	PERUSAHAAN KECIL				2560	2929	3472	8,961	
	PERUSAHAAN MENENGAH				1173	1259	1736	4,168	
	PERUSAHAAN BESAR				89	112	158	359	
10	IZIN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)	9	10	9	14	30	12	84	
	Baru				14	30	11	55	
	Daftar Ulang				0	0	1	1	
11	IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)	159	136	75	90	148	156	764	
	Baru				54	77	84	215	
	Daftar Ulang				36	71	72	179	
12	IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)			3	110	161	88	362	

NO	JENIS PERIZINAN	2011	2012	2013	2014	2015	2016	TOTAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Baru				110	161	88	359	
	Daftar Ulang				0	0	0	-	
13	IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)			3	1	3	0	7	
	Baru				1	3	0	4	
	Daftar Ulang				0	0	0	-	
14	IZIN REKLAME	4824	4399	3501	6237	8663	8946	36,570	
	Baru				4681	5268	5095	15,044	
	Daftar Ulang				1556	3395	3851	8,802	
	- SEWA PANGGUNG REKLAME	0	0	0	0	0	0	-	
15	IZIN PENGUSAHA ANGKUTAN				17499	18193	15853	51,545	
	- SIPA LOKAL	2304	2042	1847	1753	1579	1405	10,930	
	- SIPA BARANG	11775	12218	10880	13381	14617	12758	75,629	
	- SIPA AKDP	3032	2855	2679	2365	1997	1690	14,618	
16	IZIN TRAYEK LOKAL	2430	2229	1993	1911	1618	1371	11,552	
17	IZIN PENGOLAHAN GALIAN C	16	6	8	4	0	0	34	
18	IZIN PENGGUNAAN TEMPAT MAKAM (IPTM)	3339	4359	3749	4673	3920	7491	27,531	
	Baru				1419	1016	1927	4,362	
	Daftar Ulang				2839	2536	5143	10,518	
	Tumpang Tindih				415	368	421	1,204	
19	IZIN USAHA PERUSAHAAN PENGELOLAAN AIR BAWAH TANAH (IUPPAT)	0		2	2	3	1	8	
20	IZIN JURU BOR AIR TANAH (IJBAT)	0		2	2	3	1	8	
21	IZIN PENGEBORAN AIR TANAH (IPAT)	0	0	0	0	0	0	-	
22	IZIN PENGELOLAAN AIR BAWAH TANAH (SIPA AIR)	192	301	217	243	298	223	1,474	
23	IZIN EKSPLORASI AIR TANAH (IE)	0	0	0	0	0	0	-	
24	IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR (SIPLC)	17	15	18	12	19	18	99	
	PENGELOLAAN B3	0	0	0	0	36	47	83	
25	IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3	0	0	0	0	34	41	75	
26	IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3 SKALA KOTA	0	0	0	0	0	0	0	

NO	JENIS PERIZINAN	2011	2012	2013	2014	2015	2016	TOTAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
27	IZIN PENGELOLAAN LIMBAH INDUSTRI LAINNYA	0	0	0	0	2	6	8	
28	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) DAN IZIN PENYELENGGARAAN HIBURAN	271	285	369	353	396	466	2140	
29	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)	539	514	475	417	395	385	2725	
30	SEWA LAHAN	60	62	0	0	0	0	122	
31	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)	4061	4367	4173	4412	5055	5586	27654	
	PERSEROAN TERBATAS (PT)	1869	2098	1884	2276	2727	3144	13998	
	PERSEKUTUAN COMANDITER (CV)	1428	1627	1530	1445	1492	1659	9181	
	PERUSAHAAN PERORANGAN (PO)	695	582	723	653	794	722	4169	
	KOPERASI	66	52	36	36	39	56	285	
	PMA	0	0	0	0	0	0	0	
	BUL	3	8	0	2	3	5	21	
	IZIN PELAYANAN KESEHATAN	1460	1858	297	265	276	322	4478	
32	- Dokter Spesialis	447	500	0	0	0	0	947	
33	- Dokter Umum	459	744	0	0	0	0	1203	
34	- Dokter Gigi	191	338	0	0	0	0	529	
35	- Izin Apotek	57	65	118	139	126	81	586	
36	- Balai Pengobatan	62	48	36	22	0	0	168	
37	- Pengobatan Tradisional	87	79	68	39	34	46	353	
38	- Praktik Bidan	128	64	0	0	0	0	192	
39	- Izin Catering	0	0	0	0	0	0	0	
40	- Izin Laboratorium	5	2	6	1	4	6	24	
41	- Izin Penyelenggaraan Toko Obat	14	5	34	16	8	9	86	
42	- Izin Penyelenggaraan Tukang Gigi	0	0	0	0	9	6	15	
43	- Izin Penyelenggaraan Salon Kecantikan	0	1	5	5	1	6	18	
44	- Izin Klinik Kecantikan	9	7	19	5	0	0	40	
45	- Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalin	1	2	6	0	0	0	9	
46	Izin Penyelenggaraan Optikal	0	3	5	5	3	8	24	
47	Izin Mendirikan Klinik	0	0	0	33	52	81	166	
48	Izin Operasional Klinik	0	0	0	0	39	42	81	

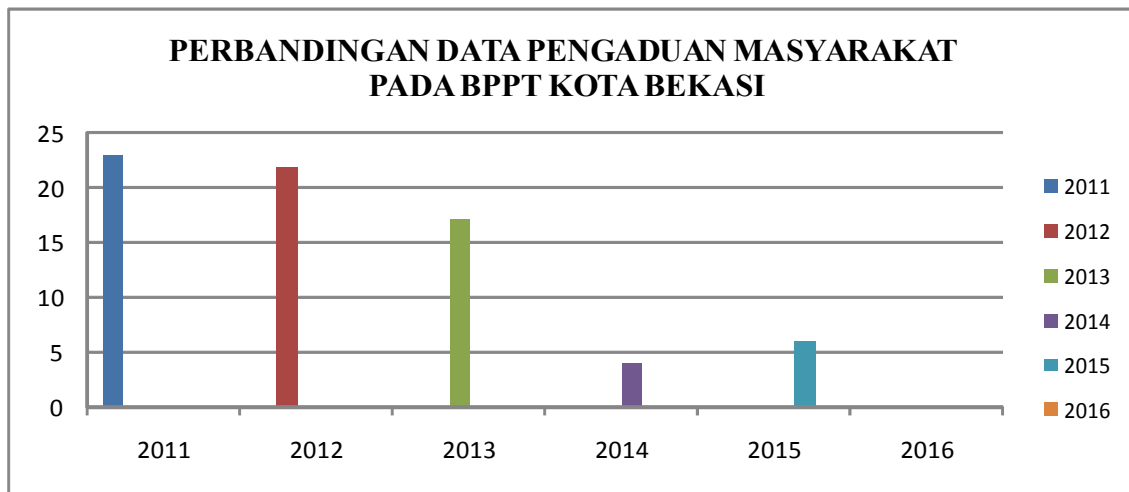
NO	JENIS PERIZINAN	2011	2012	2013	2014	2015	2016	TOTAL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
49	PEMBUBARAN PERSEROAN TERBATAS DAN PERSEROAN COMANDITER DAN PENGHAPUSAN DARI DAFTAR PERUSAHAAN	0	0	0	0	1	0	1	
50	PENCABUTAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)	0	0	0	0	0	1	1	
51	REKOMENDASI PROTEKSI KEBAKARAN	0	0	0	0	0	0	0	
52	IZIN LINGKUNGAN	0	0	0	167	194	165	526	
53	IZIN SEWA TANAH SARANA SOSIAL	0	0	0	0	0	0	0	
54	REKOMENDASI AMDAL, UKL dan UPL	2	4	0	0	0	0	6	
55	REKOMENDASI PENYERAHAN FASOS FASUM	0	3	0	0	0	0	3	
56	REKOMENDASI GALIAN PIPA DAN KABEL	6	3	0	0	0	0	9	
57	REKOMENDASI PIEL BANJIR	71	74	24	0	0	0	169	
58	REKOMENDASI PENDIRIAN SEKOLAH SWASTA	20	36	18	44	36	19	173	
59	REKOMENDASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT KOPERASI	0	0	0	0	0	0	0	
60	REKOMENDASI PENDIRIAN RUMAH SAKIT	0	0	4	0	1	2	7	
61	Rekomendasi Perubahan Status Rumah Sakit Swasta	0	0	0	0	1	0	1	
62	REKOMENDASI PEMBANGUNAN GEDUNG MAJLIS TA'LIM	0	0	0	0	0	0	0	
63	REKOMENDASI ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS (ANDALL)	22	32	3	0	0	0	57	
64	REKOMENDASI PEMADAM KEBAKARAN	0	0	0	0	0	0	0	
65	IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA ORANG ASING (IMTA)	0	0	0	0	102	99	201	
66	SEWA ALAT BERAT	6	6	0	0	0	0	12	
	JUMLAH	49,622	50,843	41,444	49,272	53,220	57,025	301,426	



Berdasarkan Tabel 3.2.4 dan Grafik di atas, Meski dilihat dari hasil Survey IKM dengan memperoleh Kategori **A (SANGAT BAIK)**, serta Jumlah Pengaduan semakin menurun, BPPT Kota Bekasi tidak lantas berpuas diri, melainkan BPPT Kota Bekasi melakukan perbaikan dan inovasi dari segala Aspek secara terus menerus dalam rangka Peningkatan Pelayanan Perizinan kepada masyarakat secara Optimal. BPPT Kota Bekasi juga selalu berupaya untuk melakukan sinergitas antar SKPD Terkait, dengan melibatkan SKPD Terkait BPPT Kota Bekasi melakukan Penyederhanaan SOP baik dari prosedur maupun dari Persyaratan dengan tidak mengabaikan kaidah atau Aturan-aturan yang berlaku, begitu pula BPPT Kota Bekasi selalu melakukan Inovasi dalam IT pelayanan perizinan demi meningkatkan pelayanan perizinan kepada masyarakat yang Cepat, Mudah dan Transparan sesuai dengan visi BPPT Kota Bekasi.

Tabel 3.2.5
PERBANDINGAN DATA PENGADUAN MASYARAKAT PADA BPPT KOTA BEKASI

TAHUN	JUMLAH PENGADUAN	PENYELESAIAN
2011	23	Telah diselesaikan
2012	22	Telah diselesaikan
2013	17	Telah diselesaikan
2014	4	Telah diselesaikan
2015	6	Telah diselesaikan
2016	0	Telah diselesaikan



Berdasarkan Tabel 3.2.5 Dan Grafik di atas Jumlah Pengaduan yang masuk dari Tahun ke Tahun mengalami penurunan yang menandakan kinerja Pelayanan pada BPPT Kota Bekasi mengalami peningkatan yang lebih baik.

3.3 Akuntabilitas Keuangan

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi melalui APBD Tahun Anggaran 2016 memperoleh alokasi anggaran belanja daerah sebesar Rp. 15.267.005.099 dengan rincian untuk belanja tidak langsung sebesar Rp. 7.607.259.000 dan belanja langsung sebesar Rp. 7.659.746.099,-. Apabila dibandingkan dengan alokasi APBD Tahun Anggaran 2015 yaitu sebesar Rp. 12.539.741.000 terdapat Kenaikan sebesar 9.80 %, hal tersebut disebabkan adanya penambahan alokasi belanja langsung yang cukup signifikan. Dan pemenuhan kebutuhan belanja tidak langsung yang meningkat secara signifikan yang merupakan konsekuensi logis dan bersifat general dengan adanya kebijakan-kebijakan Pemerintah baik Pemerintah Pusat maupun Daerah terkait dengan penambahan jumlah pegawai dan kesejahteraan pegawai.

Pencapaian target indikator kinerja sasaran strategis Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi Tahun 2016 dicapai melalui pelaksanaan 6 program dan 31 kegiatan dengan jumlah anggaran sebesar Alokasi anggaran belanja daerah sebesar Rp. 15.267.005.099 tersebut dapat dirinci untuk belanja pegawai Rp. 7.607.259.000 belanja barang dan jasa Rp. 6.011.476.339 dan belanja modal sebesar Rp. 1.648.269.760. Belanja yang terkait dengan belanja langsung, dialokasikan untuk membiayai beberapa urusan, program dan kegiatan yang dikelola Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi dengan mengedepankan prinsip-prinsip tertib, disiplin, efektif, efisien, transparan dan akuntabel baik dari sisi administrasi dan pelaksanaannya dalam rangka mewujudkan pelayanan prima dan peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai upaya terciptanya tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

Dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi pada tahun anggaran 2016 melalui APBD Tahun Anggaran 2016 mendapatkan alokasi anggaran belanja sebesar Rp.15.267.005.099,- yang terdiri dari belanja tidak langsung sebesar Rp. 7.607.259.000,- dan belanja langsung kegiatan sebesar Rp. 7.659.746.099,- yang dijabarkan dalam beberapa urusan program dan kegiatan. Realisasi belanja tersebut secara keseluruhan adalah sebesar Rp. 13.868.022.389,- atau sebesar 90.84%, dan dapat dirinci pada tabel di bawah ini:

Tabel. 3.3
Realisasi Belanja Tahun 2016

No	Jenis Belanja	Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	%
1	2	3	4	5	6
I	Belanja Tidak Langsung	7.607.259.000,-	7.114.193.549,-	493.065.451,-	93.52
II	Belanja Langsung	7.659.746.099,-	6.753.828.840,-	905.917.259,-	88.17
TOTAL BELANJA		15.267.005.099,-	13.868.022.389,-	1.398.982.710,-	90.84

Adapun Pencapaian target indikator kinerja sasaran strategis Program Peningkatan Pelayanan Perizinan Terpadu Pada Belanja Langsung Urusan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

TABEL 3.3.1

URAIAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
Indeks Kepuasan Masyarakat meningkat	Sosialisasi SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi				
	Input				
	Jumlah Dana	Rupiah	180.000.000	175.765.000	97,65
	Out Put:				
	- Media Massa	paket	1	1	
- Talkshow	Kali	10	10		
- Spot Iklan	Kali tayang	22	22		
- Sosialisasi Perizinan terhadap masyarakat pada 12 Kecamatan di pusat perbelanjaan (door to door)	Kecamatan di pusat perbelanjaan (door to door)	12	12		
Outcome : Indeks Kepuasan		%	82,05	82,07	

	Masyarakat Meningkatkan				
--	-------------------------	--	--	--	--

	Sinergitas Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008 - Input - Jumlah Dana Out Put: - Dokumen Izin - Rekapitulasi dan Realisasi Laporan Penerbitan Izin Out Come: Indeks Kepuasan Masyarakat Meningkat	Rupiah	270.000.000	241.890.000	89,59
	Penyusunan Dokumen Rencana dan Laporan Kinerja BPPT - Input - Jumlah Dana Out Put : - Renstra - Renja 2016 - LAKIP 2016 - IKM Outcome : Indeks Kepuasan Masyarakat Meningkat	Rupiah	112.500.000	99.290.000	88,26
	Penyusunan Dokumen Rencana dan Laporan Kinerja BPPT - dokumen - dokumen - dokumen - dokumen Outcome : Indeks Kepuasan Masyarakat Meningkat		-1 dokumen renstra -1 dokumen Renja 2016 -1 dokumen LAKIP -2 dokumen IKM 2	1 dokumen Renstra -1 dokumen Renja 2016 -1 dokumen LAKIP -2 dokumen IKM	82,05 82,07
Indeks Kepuasan Masyarakat meningkat	Pemeliharaan dan Pengelolaan Data Sistem Informasi Menejemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi berstandar ISO 9001:2008 Input - Jumlah Dana Out Put - Disaster Reconvry Centre (DRC) - Surveillance ISO 9001:2008 Outcome: Indeks Kepuasan Masyarakat Meningkat	Rupiah	238.500.000	168.391.996	70,60
	Indeks Kepuasan Masyarakat meningkat Outcome: Indeks Kepuasan Masyarakat Meningkat		- Disaster Reconvry Centre (DRC) - Surveillance ISO 9001:2008	1 1	82,05 82,07

	<p>Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008</p> <p>Input - Jumlah Dana</p> <p>Out Put : Simyandu online dengan SKPD Teknis</p> <p>Outcome : Indeks Kepuasan Masyarakat Meningkat</p>	<p>Rupiah</p> <p>Sistem Aplikasi Online dengan SKPD Teknis</p> <p>%</p>	<p>682.000.000</p> <p>1</p> <p>82,05</p>	<p>580.197.625</p> <p>1</p> <p>82,07</p>	<p>85,07</p>
	<p>Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendukung Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan</p> <p>Input - Jumlah Dana</p> <p>Out Put : - Tersediannya peralatan alat bantu ceiling call - Tersediannya Peralatan dan mesin pengadaan scanner</p>	<p>Rupiah</p> <p>Unit</p> <p>Unit</p>	<p>381.600.000</p> <p>3</p> <p>2</p>	<p>369.071.530</p> <p>3</p> <p>2</p>	<p>96,72</p>
	<p>- Tersediannya inventaris kantor pengembangan sarana dan prasarana ruang kantor bppt - Tersediannya peralatan dan mesin pengadaan personal komputer</p> <p>Outcome: Indeks Kepuasan Masyarakat Meningkat</p>	<p>Paket</p> <p>Unit</p> <p>%</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>82,05</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>82,07</p>	
	<p>Review dan Penyempurnaan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi</p> <p>Input - Jumlah Dana</p> <p>Out Put : - Tersusunnya SOP Perizinan</p> <p>Outcome: Indeks Kepuasan Masyarakat Meningkat</p>	<p>Rupiah</p> <p>Dokumen SOP Perizinan</p> <p>%</p>	<p>50.000.000</p> <p>1</p> <p>82,05</p>	<p>48.530.000</p> <p>1</p> <p>82,07</p>	<p>97,06</p>

TABEL 3.3.2

NO	KEGIATAN	PAGU	REALISASI		PROSENTASE KEU% FISIK%	KET
			URUSAN PROGRAM	PENINGKATAN PELAYANAN		
ANGGARAN BELANJA LANGSUNG PERIZINAN TAHUN ANGGARAN 2016						
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BPPT) KOTA BEKASI						
1	Sosialisasi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi					
2	Sinergitas Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008	270.000.000	241.890.000	89,59	100	
3	Penyusunan Dokumen Rencana dan Laporan Kinerja BPPT	112.500.000	99.290.000	88,26	100	
4	Pemeliharaan dan Pengelolaan Data Sistem Informasi Menejemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi berstandar ISO 9001:2008	238.500.000	168.391.996	70,60	100	
5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendukung Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	381.600.000	369.071.530	96,72	100	
6	Review dan Penyempurnaan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi	50.000.000	48.530.000	97,06	100	
7	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekais Berstandar ISO 9001:2008	682.000.000	580.197.625	85,07	100	
	TOTAL PAGU ANGGARAN	1.914.600.000	1.683.136.151	87,91	100	

3.4 Pencapaian Kinerja BPPT Tahun Anggaran 2016 Dalam Prosentase

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi telah melaksanakan tahapan-tahapan pembangunan untuk mencapai Visi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi. Kinerja BPPT Kota Bekasi Tahun Anggaran 2016 dapat dilihat dalam tabel :

TABEL 3.4
PENGUKURAN KINERJA

	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
I	Tersediannya Pelayanan Publik Yang Prima	Indeks Kepuasan Masyarakat	82,05	82,07

Anggaran Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi Tahun 2016 ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 01 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 No. 18 Seri A).

Secara keseluruhan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi yang terdiri dari 1 (satu) Program Belanja Langsung Urusan dengan 7 (Tujuh) kegiatan, dan 5 (lima) Program Belanja Langsung Penunjang Urusan dengan 24 (dua puluh empat) Kegiatan.

Kegiatan dengan total anggaran mencapai Rp 15.267.005.099,- pagu tersebut realisasi sebesar Rp 13.868.022.389,- (90,84%). Realisasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi telah dirinci pada tabel 3.4.1

Rincian Lengkap APBD TAHUN ANGGARAN 2016 BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BPPT) Kota Bekasi dapat dilihat dalam tabel :

TABEL 3.4.1
PEMERINTAH KOTA BEKASI
REALISASI BELANJA LANGSUNG PERKEGIATAN
TAHUN ANGGARAN 2016
Per 31 Desember 2016

URUTAN PEMERINTAHAN	: 1.20	Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian
UNIT ORGANISASI	: 1.20.10	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu
SUB UNIT ORGANISASI	: 1.20.10.01	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI				KEU (%)	FISIK (%)	SISA ANGGARAN
			PEGAWAI	BARANG & JASA	MODAL	TOTAL			
5.1.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	7.607.259.000	7.114.193.549	-	-	7.114.193.549	93,52	100,00	493.065.451
5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi	2.828.939.000	2.743.085.004	-	-	2.743.085.004	96,96	100,00	85.853.996
5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	267.917.000	241.348.044	-	-	241.348.044	90,08	100,00	26.569.956
5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan 2)	133.434.000	115.640.000	-	-	115.640.000	86,66	100,00	17.794.000
5.1.1.01.05	Tunjangan Umum	143.046.000	126.055.000	-	-	126.055.000	88,12	100,00	16.991.000
5.1.1.01.06	Tunjangan Beras 1)	199.288.000	156.427.200	-	-	156.427.200	78,49	100,00	42.860.800
5.1.1.01.07	Tunjangan PPh / Tunjangan Khusus	15.697.000	9.703.521	-	-	9.703.521	61,81	100,00	5.993.479
5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	38.000	34.780	-	-	34.780	91,52	100,00	3.220
1.20.1.20.10.01.06.01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Belanja Keras	1.070.800.000	1.064.400.000	100.000	-	1.064.400.000	99,40	100,00	9.400.000
5.1.1.02.04	Realisasi Koneksi SKPD Berdasarkan Kelangkaan	1.646.400.000	1.371.750.000	-	-	1.371.750.000	83,31	100,00	274.650.000
1.20.1.20.10.01.06.02	Penyusunan Laporan Keuangan	101.000.000	69.586.000	26.148.000	-	95.734.000	94,79	85,00	5.266.000
1.20.1.20.10.01.34	Program Peningkatan Pelayanan Perizinan Kerja	1.294.700.000	1.285.353.000	896.478.526	521.352.625	1.685.750.000	87,99	100,00	234.463.849
1.20.1.20.10.01.34.02	Sosialisasi SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi	180.000.000	69.465.000	2.196.300.000	819.528.700	175.765.000	87,55	97,39	4.235.000
1.20.1.20.10.01.34.06	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	4.560.626.500	1.986.386.000	1.415.307.546	588.413.700	3.990.105.546	87,49	87,60	570.528.153
1.20.1.20.10.01.01.01	Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu	5.000.000	-	3.574.830	-	3.574.830	71,50	71,50	1.425.170
1.20.1.20.10.01.34.03	Revisi dan Penyempurnaan SOP Pelayanan Perizinan	50.000.000	19.870.000	28.560.000	-	48.530.000	87,06	100	1.470.000
1.20.1.20.10.01.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	405.880.500	3.800.000	272.413.233	-	276.219.233	68,07	90,00	129.607.267
1.20.1.20.10.01.34.05	Smergitas Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008	270.000.000	106.140.000	135.750.000	-	241.890.000	89,59	100	28.110.000
1.20.1.20.10.01.34.01	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi	682.000.000	214.600.000	214.600.000	625	430.225.625	63,07	100	104.802.575
1.20.1.20.10.01.01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor Berstandar ISO 9001 : 2008	90.000.000	1.100.000	66.342.825	-	67.442.825	74,94	90,00	22.557.175
1.20.1.20.10.01.01.07	Penyediaan Alat Tulis Kantor dan Laporan Kinerja BPPT	362.620.000	87.620.000	325.370.000	-	396.240.000	88,28	100	26.390.000
1.20.1.20.10.01.01.11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	491.021.365	10.680.000	400.580.250	-	411.260.250	83,76	100	79.761.115
1.20.1.20.10.01.34.04	Pemeliharaan dan Pengelolaan Database Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008	238.500.000	11.560.000	90.251.996	66.580.000	168.391.996	70,60	70,60	70.108.004
1.20.1.20.10.01.01.12	Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10.000.000	-	9.052.000	-	9.052.000	90,52	100	948.000
1.20.1.20.10.01.01.13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	851.500.000	7.680.000	896.478.526	521.352.625	596.093.700	70,01	89,91	251.406.300
1.20.1.20.10.01.01.15	Penyediaan Bahan Baku dan Bahan Perundang-Undangan	15.267.005.099	9.460.498.549	3.066.642.515	1.340.881.325	13.868.022.389	90,84	98,69	1.398.982.910
1.20.1.20.10.01.01.17	Penyediaan Makanan dan Minuman	140.000.000	-	19.812.000	-	119.812.000	85,58	100	20.188.000
1.20.1.20.10.01.01.18	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	143.200.000	3.250.000	136.945.428	-	140.195.428	97,90	100	3.004.572
1.20.1.20.10.01.01.19	Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran	1.966.400.000	1.948.700.000	-	-	1.948.700.000	99,10	100	17.700.000
1.20.1.20.10.01.01.22	Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	50.000.000	-	48.550.000	-	48.550.000	97,10	100	1.450.000
1.20.1.20.10.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	627.019.500	9.580.000	305.092.243	231.115.000	545.787.243	87,04	87,04	81.232.257
1.20.1.20.10.01.02.10	Pengadaan Meubelair	242.050.000	5.910.000	-	231.115.000	237.025.000	97,92	100	5.025.000
1.20.1.20.10.01.02.22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	50.000.000	420.000	48.654.000	-	49.074.000	98,15	100	926.000
1.20.1.20.10.01.02.24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	229.969.500	3.250.000	165.930.743	-	169.180.743	73,57	90,00	0.788.757
1.20.1.20.10.01.02.26	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	50.000.000	-	43.452.000	-	43.452.000	86,90	100	6.548.000
1.20.1.20.10.01.02.28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	55.000.000	-	47.055.500	-	47.055.500	85,56	100	7.944.500

Rincian Lengkap APBD TAHUN ANGGARAN 2014 BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BPPT) Kota Bekasi dapat dilihat dalam tabel :

TABEL 3.4.2
PEMERINTAH KOTA BEKASI
REALISASI BELANJA LANGSUNG PER KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN 2016
Per 31 Desember 2016

URUTAN PEMERINTAHAN : 1.20 Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian
UNIT ORGANISASI : 1.20.10 Badan Pelayanan Perizinan Terpadu
SUB UNIT ORGANISASI : 1.20.10.01 Badan Pelayanan Perizinan Terpadu

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI				KEU (%)	FISIK (%)	SISA ANGGARAN
			PEGAWAI	BARANG & JASA	MODAL	TOTAL			
1.20 . 1.20.10.01 . 34	Program Peningkatan Pelayanan Perijinan	1.914.600.000	265.305.000	896.478.526	521.352.625	1.683.136.151	87,91	100	231.463.849
1.20 . 1.20.10.01 . 34.02	Sosialisasi SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi	180.000.000	69.465.000	106.300.000	-	175.765.000	97,65	100	4.235.000
1.20 . 1.20.10.01 . 34.06	Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendukung Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu	381.600.000	10.300.000	259.346.530	99.425.000	369.071.530	96,72	100	12.528.470
1.20 . 1.20.10.01 . 34.03	Reviw dan Penyempurnaan SOP Pelayan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi	50.000.000	19.970.000	28.560.000	-	48.530.000	97,06	100	1.470.000
1.20 . 1.20.10.01 . 34.05	Sinergitas Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008	270.000.000	106.140.000	135.750.000	-	241.890.000	89,59	100	28.110.000
1.20 . 1.20.10.01 . 34.01	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001 : 2008	682.000.000	10.250.000	214.600.000	355.347.625	580.197.625	85,07	100	101.802.375
1.20 . 1.20.10.01 . 34.07	Penyusunan dokumen Rencana dan Laporan Kinerja BPPT	112.500.000	37.620.000	61.670.000	-	99.290.000	88,26	100	13.210.000
1.20 . 1.20.10.01 . 34.04	Pemeliharaan dan Pengelolaan Database Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008	238.500.000	11.560.000	90.251.996	66.580.000	168.391.996	70,60	70,60	70.108.004
	JUMLAH BELANJA LANGSUNG URUSAN	1.914.600.000	265.305.000	896.478.526	521.352.625	1.683.136.151	87,91	100	231.463.849

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI				KEU (%)	FISIK (%)	SISA ANGGARAN
			PEGAWAI	BARANG & JASA	MODAL	TOTAL			
1.20 . 1.20.10.01 . 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	4.560.626.599	1.986.384.000	1.415.307.746	588.413.700	3.990.105.446	87,49	87,49	570.521.153
1.20 . 1.20.10.01 . 01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5.000.000	-	3.574.830	-	3.574.830	71,50	71,50	1.425.170
1.20 . 1.20.10.01 . 01.02	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	90.000.000	1.190.000	66.342.825	-	67.442.825	74,94	90,00	22.557.175
1.20 . 1.20.10.01 . 01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	32.621.734	1.113.000	225.113.180	-	336.427.180	92,78	100	26.197.554
1.20 . 1.20.10.01 . 01.11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	10.000.000	6.800.000	439.022.000	-	445.822.000	83,76	100	79.761.115
1.20 . 1.20.10.01 . 01.12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10.000.000	9.052.000	-	-	9.052.000	90,52	100	948.000
1.20 . 1.20.10.01 . 01.13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	851.500.000	7.680.000	-	588.413.700	596.093.700	70,01	90,00	255.406.300
1.20 . 1.20.10.01 . 01.14	Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundangan	140.000.000	-	19.812.000	-	119.812.000	85,58	100	20.188.000
1.20 . 1.20.10.01 . 01.15	Penyediaan Makanan dan Minuman	143.200.000	-	136.945.428	-	140.195.428	97,90	100	3.004.572
1.20 . 1.20.10.01 . 01.19	Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran	1.966.400.000	1.948.700.000	-	-	1.948.700.000	99,10	100	17.700.000
1.20 . 1.20.10.01 . 01.22	Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	50.000.000	-	48.550.000	-	48.550.000	97,10	100	1.450.000
1.20 . 1.20.10.01 . 02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	627.019.500	9.580.000	305.092.243	231.115.000	545.787.243	87,04	87,04	81.232.257
1.20 . 1.20.10.01 . 02.10	Pengadaan Meubelair	242.050.000	5.910.000	-	231.115.000	237.025.000	97,92	100	5.025.000
1.20 . 1.20.10.01 . 02.22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	50.000.000	420.000	48.654.000	-	49.074.000	98,15	100	926.000
1.20 . 1.20.10.01 . 02.24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	229.969.500	3.250.000	165.930.743	-	169.180.743	73,57	90,00	0.788.757
1.20 . 1.20.10.01 . 02.26	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	50.000.000	-	43.452.000	-	43.452.000	86,90	100	6.548.000
1.20 . 1.20.10.01 . 02.28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	55.000.000	-	47.055.500	-	47.055.500	85,56	100	7.944.500
1.20 . 1.20.10.01 . 03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	416.500.000	6.550.000	399.386.000	-	405.936.000	97,46	100	10.564.000
1.20 . 1.20.10.01 . 03.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	195.500.000	4.350.000	189.400.000	-	193.750.000	99,10	100	1.750.000
1.20 . 1.20.10.01 . 03.05	Pengadaan Pakaian khusus hari-hari tertentu	166.000.000	1.100.000	160.580.000	-	161.680.000	97,40	100	4.320.000
1.20 . 1.20.10.01 . 03.06	Pengadaan Pakaian Olahraga	55.000.000	1.100.000	49.406.000	-	50.506.000	91,83	100	4.494.000
1.20 . 1.20.10.01 . 05	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	30.000.000	-	24.130.000	-	24.130.000	80,43	80,43	5.870.000
1.20 . 1.20.10.01 . 05.01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	30.000.000	-	24.130.000	-	24.130.000	80,43	100	5.870.000
1.20 . 1.20.10.01 . 06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	111.000.000	78.486.000	26.248.000	-	104.734.000	94,35	100	6.266.000
1.20 . 1.20.10.01 . 06.01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhsar Realisasi Kinerja SKPD	10.000.000	8.900.000	100.000	-	9.000.000	90,00	100	1.000.000
1.20 . 1.20.10.01 . 06.02	Penyusunan Laporan Keuangan	101.000.000	69.586.000	26.148.000	-	95.734.000	94,79	85,00	5.266.000

3.5

Dalam tabel dibawah ini dapat dilihat perbandingan Capaian Kinerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi dari Tahun 2015 s.d Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

TABEL 3.5

PERBANDINGAN KINERJA

Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Tahun Anggaran 2015 s.d Tahun Anggaran 2016 dengan Target Kinerja 5 (lima) Tahunan yang di Rencanakan dari Tahun Anggaran 2015 s.d Tahun Anggaran 2016 Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi.

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target yang ingin di Capai		Realisasi
		2015	2016	
1	2	3	4	5
Tersedianya Pelayanan Publik yang Prima	Indeks Kepuasan Masyarakat	82	82,05	82,07

3.6 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun Anggaran 2015 dan Tahun Anggaran 2016

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi mengalami Peningkatan Capaian Kinerja pada 1 (satu) Indikator Kinerja (lihat lampiran Tabel 3.3, Tabel 4.2 dan Tabel 4.3) sebagai berikut:

1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Tahun 2015 adalah sebesar **82,30**, sedangkan pada Tahun 2016 adalah sebesar **82,07**, menunjukkan Kenaikan Capaian Kinerja dari Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dalam Pelayanan Perizinan dan Pendapatan Daerah dari Sektor Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi sebesar **1,028**.

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi mempunyai target Peningkatan Capaian Kinerja pada 1 (satu) Indikator Kinerja pada Tahun 2016 sebagai berikut:

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Tahun 2016 adalah sebesar *82,05* melalui Survey Questioner Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap 300 audiens/pemohon untuk mencapai Sasaran Strategis Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi yaitu Kepuasan Masyarakat dalam pelayanan perizinan dan pendapatan dari Sektor Perizinan dan Non Perizinan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Keberhasilan dan Kegagalan Kinerja

Pada tahun 2016 Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi telah melaksanakan tahapan-tahapan untuk mencapai Visi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2013-2018.

1 (satu) sasaran berdasarkan 1 (satu) Indikator Sasaran targetnya tercapai yaitu memperoleh capaian kinerja 100.

Pencapaian kinerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi sebagai berikut :

1. Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat 82,07;
2. Terselenggaranya dan terwujudnya pelayanan perizinan terpadu pada (BPPT) Kota Bekasi yang optimal;
3. Meningkatkan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
4. Meningkatnya pemahaman masyarakat terhadap prosedur pelayanan perizinan;
5. Meningkatnya kinerja aparatur Pelayanan Perizinan;
6. Terukurnya tingkat kepuasan masyarakat dalam hal pelayanan perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
7. Jumlah Perizinan dan Non Perizinan yang telah diterbitkan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi:
 - a. Tahun 2011 = 49.622 Perizinan dan Non Perizinan
 - b. Tahun 2012 = 50.843 Perizinan dan Non Perizinan
 - c. Tahun 2013 = 41.444 Perizinan dan Non Perizinan
 - d. Tahun 2014 = 49.272 Perizinan dan Non Perizinan
 - e. Tahun 2015 = 53.220 Perizinan dan Non Perizinan
 - f. Tahun 2016 = 57.025 Perizinan dan Non Perizinan
8. Terwujudnya Pelayanan Perizinan yang cepat, mudah, dan transparan.

4.2 Kendala dan Hambatan Dalam Pencapaian Kinerja serta Langkah Antisipatif

Dalam pencapaian kinerja pada Tahun 2016, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi masih terdapatnya beberapa kendala dan hambatan sebagai berikut :

1. Kendala dan Hambatan

- a. Proses Penyelesaian Waktu Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Belum optimal sesuai dengan SOP Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi;
- b. Belum tersedianya ruang arsip yang Representatif dikarenakan terkendala bencana kebakaran yang menimpa kantor BPPT Kota Bekasi pada hari selasa pagi tanggal 27 September 2016, jadi Ruang arsip sangat di butuhkan mengingat volume jenis perizinan dan non perizinan yang terbit perizinan per-januari Tahun 2016 di gambarkan sebagai berikut sebanyak :
 - Tahun 2016 = 57.025 Perizinan dan Non Perizinan
- c. Dalam rangka meningkatkan Pelayanan Publik, salah satunya adalah dengan memberikan kenyamanan kepada para costumer dalam hal penyediaan lahan parkir khusus untuk para costumer, sementara kondisi saat ini yang ada banyak keluhan dari para costumer tentang lahan parkir yang sulit dikarenakan parkir tersebut sudah di penuh oleh kendaraan para aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- d. Pemahaman masyarakat tentang SOP Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi masih kurang optimal;
- e. Penerapan IT masih kurang Optimal;
- f. Peningkatan Sinergitas dengan Tim Teknis belum maksimal;
- g. Sumber Daya Manusia Masih kurang Optimal.

2. UPAYA PEMECAHAN MASALAH

- a. Peningkatan sinergitas dengan SKPD Teknis sesuai SOP Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) di Kota Bekasi berstandar ISO 9001:2008;
- b. Peningkatan dalam pengamanan berkas melalui DRC (*Disaster Recovery Center*) yaitu sebagai tempat/area penyimpanan serta pengolahan data dan informasi pada saat terjadinya bencana yang mengakibatkan Data Center yang ada mengalami gangguan temporary, sebagian atau bahkan rusak total sehingga memerlukan waktu yang lama untuk melakukan pemulihan;
- c. Merencanakan pengadaan ruang arsip yang Representatif dengan sarana dan prasarana pendukung yang memadai serta di tambah dengan pembangunan Sistem Data base Arsip Perizinan demi keamanan arsip dokumen perizinan dan non perizinan;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait tentang penataan lokasi parkir yang Representatif bagi costumer Bpadan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi;

- e. Melaksanakan Kegiatan sosialisasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terhadap masyarakat dan dunia usaha secara langsung dan media informasi, Media Leaflet, Buku Saku dan Buku SOP yang didistribusikan langsung kepada masyarakat, Sosialisasi SOP Terhadap Aparatur BPPT dan SKPD Teknis serta 12 (dua belas) kecamatan se-Kota Bekasi, Sosialisasi Talk Show di Radio, Media Cetak, Sosialisasi melalui Megatron, Spanduk, Baligo, Bando, X-Banner, dsb;
- f. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur guna menunjang keberhasilan pelaksanaan keseluruhan proses penyelenggaraan pelayanan perizinan secara terpadu, diantaranya dengan melakukan pelatihan penanganan pelayanan perizinan dengan diberlakukannya *online Services System (OSS)* kepada pegawai dilingkungan BPPT Kota Bekasi;
- g. Menyelenggarakan Program Pengembangan Sistem Pelayanan Perizinan On Line Tahun Anggaran 2017;
- h. Penataan kembali sistem aplikasi dan data base penyelenggaraan pelayanan perizinan secara terpadu, diantaranya dengan melakukan up grade system aplikasi;
- i. Perbaiki sistem pengendalian internal pelayanan perizinan, dengan melakukan penyempurnaan peraturan internal tentang SOP, ISO, serta pemenuhan hasil penilaian Ombudsman RI (ORI) dilingkungan BPPT Kota Bekasi;
- j. Peningkatan intensitas koordinasi dan konsultasi baik secara horizontal maupun vertikal.
- k. Menyediakan *Touch Screen Machine Informasi (Kios-K)* tentang Pelayanan Perizinan Terpadu di Front Office BPPT, 3 Kecamatan, di tempat strategis (Pusat Perbelanjaan, Bioskop dan Hotel) ;
- l. Pemeliharaan secara berkala *Touch Screen machine Informasi Kios-K* Pelayanan Perizinan;
- m. Melakukan Penyempurnaan atau Review SOP secara kontinyu;
- n. Melakukan Pelayanan Perizinan (ONE DAY SERVICE) di lokasi Car Free Day setiap minggu;
- o. Melakukan penyederhanaan SOP sesuai kaidah atau aturan yang berlaku.
- p. Meningkatkan Koordinasi dgn SKPD terkait;
- q. Melakukan Pengembangan dan Pemeliharaan terhadap sistem IT yang sudah ada secara terus menerus;
- r. Membangun sistem Data Base Perizinan (arsip perizinan);
- s. Mengembangkan Aplikasi Pelaporan.

TABEL 4.1
LAMPIRAN PENGUKURAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2016

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
Tersedianya Pelayanan Publik yang Prima	Indeks Kepuasan Masyarakat	82,05	82,07	1,00

TABEL. 4.2
KOTA BEKASI TAHUN ANGGARAN 2016
NAMA SKPD : BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA BEKASI

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Rumus dan Perhitungan	Target TA. 2016	SKPD	Realisasi	Alasan Tercapai / Tidak Tercapai
1	2	3	4	5	6	7
Tersedianya Pelayanan Publik yang Prima	Indeks Kepuasan Masyarakat	<p>NRR per Unsur = Jumlah nilai per unsur di bagi jumlah kuesioner yang terisi</p> <p>NRR tertimbang per unsur = NRR per unsur x 0,071</p> <p>- NRR = Nilai rata-rata</p>	82,05	BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BPPT)	<p>Tahun 2014 : Semester I = 81,80</p> <p>Semester II = 82,34</p> <p>Rata-rata = 82,07</p> <p>(Kategori Sangat Baik)</p>	