

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Gambaran Umum Unit Kerja**

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 rumusan 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, simplifikasi 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.

#### **B. Latar Belakang**

Birokrasi merupakan alat utama dalam penyelenggaraan negara dan pemerintahan karena berfungsi untuk menerjemahkan berbagai keputusan politik ke dalam berbagai kebijakan publik serta untuk menjamin pelaksanaan berbagai kebijakan tersebut secara operasional, terutama dalam memberikan **pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat**. Oleh karena itu, birokrasi merupakan faktor penentu keberhasilan keseluruhan agenda negara dan

pemerintahan, dalam kerangka upaya merealisasikan sebuah tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

Dengan alasan tersebut, reformasi birokrasi harus dilakukan guna mewujudkan negara dan pemerintahan yang memenuhi karakteristik *good governance*. Reformasi birokrasi harus disertai rencana tindak (*action*) yang jelas serta implementasinya secara konkret dan konsekuensi. Dengan demikian, upaya reformasi birokrasi dapat membawa implikasi yang nyata terhadap kinerja **pelayanan publik**. Dalam kaitan itu maka perlu pelaksanaan reformasi birokrasi secara komprehensif dalam tiap-tiap aspeknya dan bukan lagi sekedar pemberian parsial.

Mengingat pentingnya reformasi birokrasi tersebut, maka dalam rangka mendukung arah pembangunan sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Presiden nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2010-2014, Kabinet Indonesia Bersatu II telah menetapkan 11 Prioritas Nasional, yang kemudian dikembangkan menjadi 14 Prioritas Nasional. Prioritas pertama dari ke-14 Prioritas Nasional tersebut adalah **Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Kepemerintahan yang baik**. Hal ini menunjukkan betapa pentingnya reformasi birokrasi yang didalamnya meliputi penataan kelembagaan, sumber daya manusia aparatur, ketatalaksanaan, pengawasan dan akuntabilitas aparatur, serta **pelayanan publik**.

Dalam rangka melaksanakan amanat strategis tersebut, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi yang memiliki tugas pokok 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 tugasnya. Tugas tersebut harus senantiasa dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, *efektif, efisien dan akuntabel*.

### C. Maksud dan Tujuan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah sebuah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja dari suatu instansi pemerintah. Untuk pemerintah daerah tingkat kabupaten/kota, instansi pemerintah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah suatu unit kerja pemerintah yang diberikan hak dan tanggung jawab untuk mengelola sendiri administrasi dan keuangan. Penyusunan LAKIP berdasarkan siklus anggaran yang berjalan yaitu 1 (satu) tahun. Secara lengkap memuat laporan yang membandingkan perencanaan dan hasil. Dalam penyusunan suatu kegiatan belanja, dibuat suatu masukan yaitu besaran dana yang dibutuhkan, hasil atau bentuk nyata yang didapat dari dana yang dikeluarkan. Maksud dan tujuan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan adalah :

1. Wujud tertulis pertanggungjawaban SKPD Untuk memberikan Informasi Kinerja yang terukur kepada Walikota selaku Kepala Daerah pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya di capai;
2. LAKIP berisi tentang kinerja instansi dan akuntabilitasnya, yaitu gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan, sasaran organisasi dan merupakan media akuntabilitas setiap SKPD;
3. Sebagai media Informasi tentang sejauh mana penentuan prinsip-prinsip good governance termasuk penerapan fungsi-fungsi manajemen secara benar di SKPD yang bersangkutan.
4. Sebagai upaya perbaikan yang berkesimbungan bagi Instansi Pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya;
5. Sebagai dokumen laporan pertanggungjawaban yang akuntabel atas kinerja yang dilakukan oleh kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan yang di tuangkan dalam Perjanjian Kinerja secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan visi dan misi organisasi yang dipimpinnya;
6. Upaya pelaksanaan peran tersebut secara efektif dan efisien, perlu terus menerus dilakukan perubahan kearah perbaikan. Perbaikan dalam perencanaan, khususnya perencanaan jangka menengah dan pendek. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

#### D. Dasar Hukum

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi Tahun 2015 mengacu pada:

1. Undang-undang Nomor 09 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 );
3. 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 );
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679 );

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 );
7. 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 );
8. 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);
9. 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;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
11. Peraturan Daerah Kota Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi;
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) ) Pemerintah Kota Bekasi;
13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bekasi 2008-2013;
14. 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);
15. 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;
16. Keputusan Walikota Bekasi Nomor 503/Kep.17-BPPT/II/2009 tentang Mekanisme Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi;

17. Keputusan Walikota Bekasi Nomor 503/Kep.23.A-BPPT/II/2009 tentang Standar Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi;
18. 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;
19. Keputusan Walikota Bekasi Nomor 060/Kep.435 -BPPT/XI/2015 tentang Perubahan Ke 2 atas Keputusan Walikota Bekasi Nomor 060/Kep.454-BPPT/XII/2014 tentang Tata Cara Proses Pemberian Izin //Standard Operating Procedure (SOP) di Lingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi;
20. Keputusan Walikota Bekasi Nomor 060/Kep.244 -Org/IV/2015 tentang Tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dan Camat;
21. Keputusan Walikota Bekasi Nomor 050.3/60-1/ BPPT./2015 tentang Rencana Strategis Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi 2013-2018.

#### E. Lingkup Strategis yang Berpengaruh

Lingkup strategis yang berpengaruh kaitannya 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) Lingkup 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 admisitrasdi di bidang perizinan, secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi 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 pendeklegasian 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) Lingkup 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 adalah sebagai berikut :

**a) 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 tanpa memperhatikan skala usaha pemohon)
4. Kepastian Hukum (setiap dokumen perizinan atau non perizinan memberikan jaminan legalitas sesuai dengan peruntukan izin tersebut, memberikan jaminan rasa aman bagi para pemegang izin atau non izin).

**b) Standar Operasional Prosedure ( SOP )**

Standar Operasional Prosedure 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.

**c) Standar Pelayanan**

Standar Pelayanan merupakan ukuran yang diberlakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi layanan. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20 tahun 2006 tentang Standar Pelayanan, Waktu Penyelesaian, Biaya/Tarif, Produk Pelayanan, Sarana dan Prasarana dan Kompetensi petugas pemberi pelayanan

**d) Mekanisme Pelayanan pada BPPT**

Mekanisme administrasi pelayanan perizinan yang dalam rangka penanganan Loket Pelayanan Perizinan meliputi : Loket Informasi, Loket Pendaftaran, Loket Pengambilan dan Loket Pengaduan

**e) Mekanisme Pengaduan**

Mekanisme Pengaduan merupakan pelayanan yang disediakan oleh BPPT. Mekanisme pengaduan diselenggarakan dalam salah satu Bidang pada BPPT. Adapun bentuk-bentuk pengaduan yang perlu disediakan adalah : Pengaduan Langsung yaitu pengaduan melalui petugas loket pengaduan dan Pengaduan tidak langsung yaitu melalui pengaduan secara tertulis yang disampaikan melalui media antara lain : telepon, kotak pengaduan, email, sms. Fax atau melalui website tertentu.

### C. Lingkup Sumber Daya Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi

Beberapa Kriteria SDM pada BPPT : Memiliki kompetensi dibidangnya, Disiplin serta memiliki etika, kesopanan dan keramahan dalam berkomunikasi baik dalam tutur bahasa, raut muka maupun bahasa tubuh. **Dengan terpenuhinya SDM yang memiliki kriteria tersebut** Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi dapat memberikan dampak positif/manfaat bagi masyarakat dan pemerintah 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.

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	16	IV.b	-	S2	-
	S1	31	IV.a	7	S1	29
	D4	-	III.d	1	D4	-
	D3	3	III.c	5	D3	4
	D2	-	III.b	23	D2	-
	D1	-	III.a	12	D1	-
	SLTA	13	II.d	-	SLTA	15
	SLTP	-	II.c	8	SLTP	-
	SD	-	II.b	6	SD	-
			II.a	-		
<b>JUMLAH</b>		<b>63</b>		<b>63</b>		<b>48</b>

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 ;
3. Bidang Pelayanan Pengendalian Perizinan Jasa Usaha adalah 14 Orang;
4. Bidang Pelayanan Pengendalian Perizinan Tertentu adalah 13 Orang;
5. Bidang Pelayanan Pengendalian Non Perizinan adalah 13 Orang;
6. Bidang Tata Usaha:
  - a. Sub Bagian Perencanaan adalah 7 Orang;
  - b. Sub Bagian Keuangan adalah 6 Orang;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah 14 Orang.

**c) Lingkup Prasarana dan sarana**

Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan, aspek sarana dan prasarana mempunyai peranan penting. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

1. Kemudahan Akses ( ketersediaan sumber dan media informasi yang dapat langsung dicapai oleh masyarakat baik berupa website, sambungan telpon (hotline), atau media informasi lainnya) serta bersikap responsif dari aparat;
2. Kenyamanan ( Ruangan pelayanan dan sarana pelayanan memadai dan ditata dengan baik untuk kemudahan memberikan pelayanan dan rasa nyaman bagi para pemohon dengan cara : Loket ditata dengan nyaman dan disesuaikan dengan volume rata-rata jumlah pemohon, sistem antrian dengan menggunakan nomor urut serta di sediakan ruang tunggu, akses pintu masuk bagi pemohon harus yang strategis dan nyaman, akses pintu masuk bagi aparat menggunakan pintu yang terpisah dengan pemohon)
3. Fungsi Ruang minimal harus ada ( Front office ( meliputi Loket Informasi,Loket pendaftaran, Loket Pengambilan serta Loket atau ruang Pengaduan), Ruang Proses, Ruang Tunggu Pemohon, Ruang Tunggu Tamu kedinasan, Ruang pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Arsip, Ruang Kasir/ Bank, Ruang penanganan pengaduan, Ruang rapat, Ruang Kepala Badan, Ruang Kepala Bidang, Ruang Kebala Bagian TU, Ruang Kepala Subag dan Ruang Staf pelaksana)
4. Sarana minimal yang harus ada : Komputer, Server, Printer, Scannerr, Mebeleur, Lemari Arsip, Telepon, Mesin fax, Plotter, Papan Informasi, Kendaraan operasional ( roda 2 dan 4, Alat tulis kantor).

**Tabel 1.2**  
**DAFTAR ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN TAHUN 2015**

NO	Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp.)
1	<b>Badan Pelayanan Perizinan Terpadu</b>	<b>641</b>	<b>4.166.664.925,55</b>
	<b>Alat-alat Angkutan</b>	<b>13</b>	<b>1.192.812.800,00</b>
	- Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	9	1.142.675.000,00
	- Sepeda Motor	4	50.137.800,00
	<b>Alat Pertanian</b>	<b>31</b>	<b>66.380.000,00</b>
	- Rak-rak Penyimpanan	31	66.380.000,00
	<b>Alat Kantor dan Rumah Tangga</b>	<b>581</b>	<b>2.830.861.125,55</b>
	- Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	2	4.760.000,00
	- Mesin Ketik Elektronik	5	9.250.000,00
	- Lemari Besi	8	33.800.000,00
	- Rak Besi/Metal	23	52.700.000,00
	- Rak Kayu	1	2.250.000,00
	- Filling Besi/Metal	72	201.231.999,00
	- Rotary Filling	2	33.987.500,00
	- Lemari Kayu	1	12.308.000,00
	- Papan Visuil	1	75.320.000,00
	- Alat Penghancur Kertas	9	40.100.000,00
	- Overhead Projektor	2	19.200.000,00
	- Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	2	57.730.000,00
	- Lemari Kayu	1	16.650.000,00
	- Meja Kayu/Rotan	2	9.700.000,00
	- Zice	1	4.830.000,00
	- Meja Rapat	3	25.700.000,00
	- Kursi Tangan	37	18.142.368,00
	- Kursi Putar	5	2.560.000,00
	- Kursi Biasa	4	3.880.000,00
	- Bangku Tunggu	7	23.640.000,00
	- Meja Komputer	8	7.845.000,00
	- Meja Biro	72	41.911.696,88
	- Sofa	6	36.880.000,00
	- AC Unit	22	123.365.000,00
	- AC Split	15	63.275.000,00
	- Televisi	2	9.650.000,00
	- Unit Power Supply	3	4.125.000,00
	- Camera Video	2	63.300.000,00
	- Dispenser	1	1.100.000,00
	- Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	5.475.000,00
	- Alat Rumah Tangga Lain (Tambah)	1	9.300.000,00
	- Alat Pemadam Portable	3	8.550.000,00
	- Mainframe	1	33.000.000,00
	- P.C Unit	72	876.338.118,00
	- Lap Top	2	14.964.000,00
	- Note Book	12	110.741.666,67
	- Hard Disk	1	4.650.000,00
	- Scanner	3	45.000.000,00
	- Monitor	3	26.222.000,00
	- Printer	41	183.235.552,00
	- Scanner	6	92.924.600,00
	- External	5	6.750.000,00
	- Server	3	60.072.000,00
	- Router	7	31.325.000,00
	- Peralatan Jaringan Lain-lain	6	21.615.000,00
	- Meja Kerja Pejabat Eselon II	3	11.220.000,00
	- Meja Kerja Pejabat Eselon III	2	6.000.000,00
	- Meja Kerja Pegawai Non Struktural	11	15.850.000,00
	- Meja Operator	1	1.350.000,00
	- Kursi Kerja Pejabat Eselon II	8	15.889.500,00
	- Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2	7.300.000,00
	- Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	55	43.930.000,00
	- Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	1	977.000,00
	- Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	12	198.990.125,00

<b>Alat Studio dan Alat Komunikasi</b>	14	70.411.000,00
- Camera + Attachment	1	9.000.000,00
- Projektor + Attachment	2	23.456.000,00
- Uninterruptible Power Supply (UPS)	6	11.230.000,00
- Rak Peralatan	1	8.900.000,00
- Layar Film	1	3.975.000,00
- Sound System	1	9.350.000,00
- Telephone (PABX)	1	1.850.000,00
- Facsimile	1	2.650.000,00
<b>Alat Laboratorium</b>	2	6.200.000,00
- Exhaust Fan	1	1.200.000,00
- Generator Set (Lab Scale)	1	5.000.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>641</b>	<b>4.166.664.925,55</b>

## F. Sistematika Penulisan

Kata Pengantar

Ikhtisar Eksekutif

Daftar Isi

Daftar Tabel

## BAB I PENDAHULUAN

- A. Gambaran Umum Unit Kerja
- B. Latar Belakang
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Dasar Hukum
- E. Lingkup Strategis yang berpengaruh
  - a. Lingkup Strategis;
  - b. Lingkup ketatalaksanaan;
  - c. Lingkup Sumber Daya Aparatur BPPT Kota bekasi
  - d. Lingkup Prasarana dan Sarana

## BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

- A. Struktur Organisasi
- B. Tugas Pokok dan Fungsi
- C. VISI dan MISI
- D. Tujuan
- E. Sasaran
- F. Penetapan Kinerja/ Perjanjian Kinerja Tahun 2015

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Kerangka Pengukuran Kinerja dan Evaluasi Kinerja
- B. Pengukuran dan Analisis Kinerja
  - Informasi Keuangan Terkait Pencapaian Sasaran

## BAB IV PENUTUP

### LAMPIRAN-LAMPIRAN

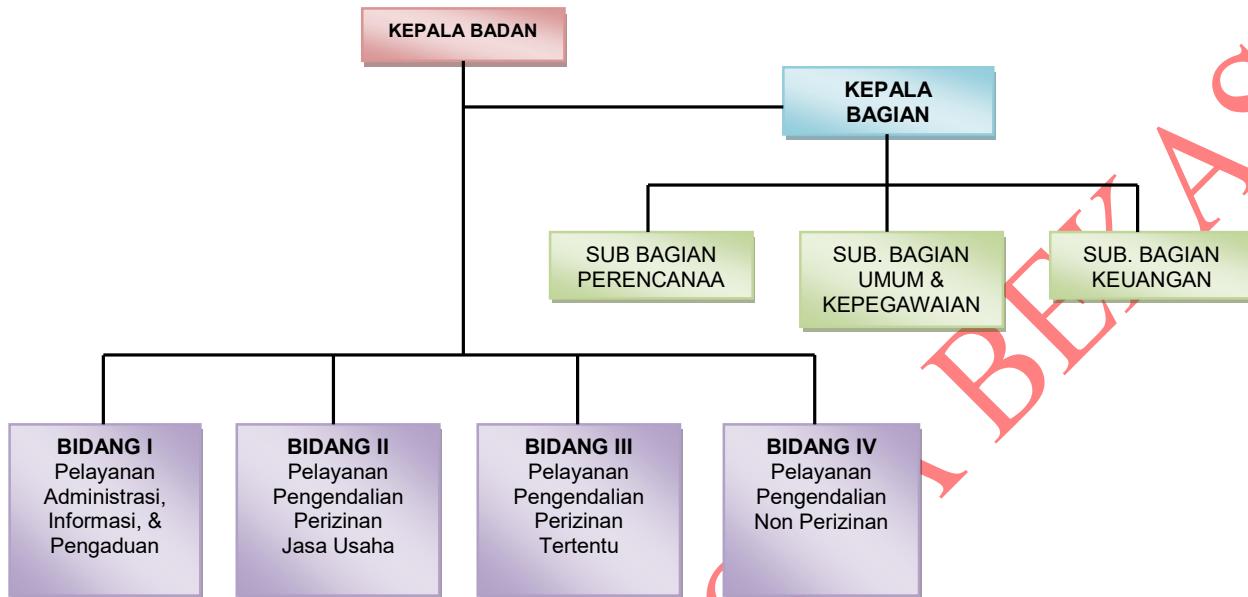
- Lampiran : 1. Rencana Strategis SKPD Tahun Anggaran 2013-2018  
2. Rencana Kinerja SKPD Tahun Anggaran 2015  
3. Perjanjian Kinerja SKPD Tahun Anggaran 2015  
5. Pengukuran Kinerja SKPD Tahun Anggaran 2015  
6. Indikator Kinerja Utama

DOKUMEN BPPT KOTA BEKASI

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

#### A. Struktur Organisasi



#### B. Tugas Pokok dan Fungsi

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.

#### 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 :

2. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
3. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pelayanan perizinan;
4. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha, Bidang-Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
5. Pembinaan administrasi pelayanan perizinan dan perkantoran;
6. 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;
7. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
8. Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
9. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Tata Usaha Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
11. 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 Badang;
3. Menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian Tata Usaha dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
4. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. Mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai

- bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. Menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian 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 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 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 di lingkungan 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. 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, penghimpunan dan inventarisasi jenis perizinan dan non perizinan, perekapitulasi data retribusi, penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan pelayanan perizinan dalam mekanisme penyelenggarannya, 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, penghimpunan dan inventarisasi jenis perizinan dan non perizinan, perekapitulasi data retribusi, penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan pelayanan perizinan dalam mekanisme penyelenggaranya, 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. Mendaftar 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;
11. Menginventarisir berkas permohonan yang masuk sesuai lingkup tugasnya;
12. Mengundang rapat Tim Teknis SKPD terkait dalam rangka pembahasan proses perizinan;
13. Menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing SKPD;
14. Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis mengenai keabsahan berkas perizinan yang diajukan oleh pemohon;
15. Menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing SKPD;
16. Melakukan verifikasi berita acara yang telah ditandatangani oleh Tim Teknis dari masing-masing SKPD terkait;
17. Mengendalikan petugas dalam menyusun nota perhitungan retribusi daerah;
18. Menandatangani nota perhitungan retribusi daerah;
19. Mengordinir Tim Teknis dalam penyelesaian proses perizinan dan non perizinan sesuai lingkup tugasnya;
20. Menyampaikan berkas yang telah selesai diproses oleh Tim Teknis kepada Bidang Pelayanan Administrasi Informasi dan Pengaduan;
21. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
23. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
24. Melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas;

25. 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 kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
27. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
28. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
29. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
30. Menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
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 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. Mengordinir 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 Perizinan 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.

### C. 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* sebagai berikut:

1. Peningkatan Efektifitas dan Optimalisasi pelayanan;
2. Meningkatkan Kualitas Layanan *e-Government*.

### D. Tujuan

Sesuai dengan tujuan RPJMD yaitu *Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik* juga 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, sarana maupun pembiayaan.

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

Strategi Kebijakan Umum Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi dalam RPJMD Kota Bekasi adalah Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dalam Belanja Langsung Urusan *Program Peningkatan*

**Pelayanan Perizinan** melalui adalah kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Sosialisasi SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi;
2. Sinergitas Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi berstandar ISO 9001:2008;
3. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan sistem Pengendalian Pelayanan Perizinan Terpadu;
4. Pembangunan Data Base Perizinan ( Arsip Perizinan);
5. Pemeliharaan dan Pengelolaan Data Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008.

Adapun Program dan Kegiatan Belanja Langsung Penunjang Urusan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :
  - 1) Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
  - 2) Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan;
  - 3) Penyediaan jasa komunikasi Sumber Daya Air dan listrik;
  - 4) Penyediaan peralatan rumah tangga;
  - 5) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
  - 6) jasa surat menyurat;
  - 7) penyediaan makanan dan minuman;
  - 8) penyediaan tenaga administrasi/teknis perkantoran.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur:
  - 1) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional;
  - 2) Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor;
  - 3) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
  - 4) Pengadaan mebelleur;
  - 5) Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor.
3. Program Peningkatan disiplin aparatur:
  - 1) Pengadaan pakaian olah raga;
  - 2) Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapan.
4. Program kapasitas sumber daya aparatur:
  - 1) Pendidikan dan pelatihan formal;
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan:
  - 1) Penyusunan laporan keuangan bulanan;
  - 2) Penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
  - 3) Penyusunan laporan keuangan semesteran;

- 4) Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

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. Tujuan yang ingin dicapai Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi tahun 2013-2018 guna mencapai sasaran indikator pertama RPJMD Kota Bekasi 2013-2018 yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat dengan target IKM BPPT Kota Bekasi Tahun 2018 adalah 82,50%, sesuai Misi ke I RPJMD. Tujuan yang ingin dicapai oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi adalah Menyelenggarakan tata kelola kepemerintahan yang baik.

#### E. Sasaran

➤ **Sasaran:**

1. ***TERWUJUDNYA TATA KELOLA KEPEMERINTAHAN YANG BAIK***

➤ **Kebijakan:**

Kebijakan Umum Pembangunan Kota Bekasi 2013-2018 Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kota Bekasi adalah ***REFORMASI BIROKRASI UNTUK MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK***

➤ **Program:**

1. ***PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PERIZINAN***

- Kegiatan Sosialisasi SOP Badan Pelayanan Perizinan terpadu Kota Bekasi;
- Kegiatan Review dan Penyempurnaan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi;
- Kegiatan Sinergitas Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi berstandar ISO 9001:2008;
- Kegiatan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Pelayanan Perizinan Terpadu;
- Kegiatan Penyusunan Dokumen Rencana dan Laporan Kinerja BPPT Tahun 2016, 2017, 2018;
- Kegiatan Pemeliharaan dan Pengelolaan Data Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi berstandar ISO 9001:2008;
- Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan terpadu di Kota Bekasi berstandar ISO 9001:2008;

- Kegiatan Pembangunan Data Base Perizinan;
- Kegiatan Pemeliharaan dan Pengelolaan Data Base Perizinan;
- Kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendukung Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- Kegiatan Pengadaan Ruang Arsip yang Representatif.

Adapun Program dan Kegiatan Belanja Langsung Penunjang Urusan sebagai berikut :

**1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :**

- 1) Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
- 2) Kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan;
- 3) Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi Sumber Daya Air dan listrik;
- 4) Kegiatan Penyediaan peralatan rumah tangga;
- 5) Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
- 6) Kegiatan jasa surat menyurat;
- 7) Kegiatan penyediaan makanan dan minuman;
- 8) Kegiatan penyediaan tenaga administrasi/teknis perkantoran.

**2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur :**

- 1) Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional;
- 2) Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor;
- 3) Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
- 4) Kegiatan Pengadaan mebelleur;
- 5) Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor.

**3. Program Peningkatan disiplin aparatur :**

- 1) Kegiatan Pengadaan pakaian olah raga;
- 2) Kegiatan Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapan.

**4. Program kapasitas sumber daya aparatur :**

- 1) Kegiatan Pendidikan dan pelatihan formal;

**5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan**

- 1) Kegiatan Penyusunan laporan keuangan bulanan;
- 2) Kegiatan Penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- 3) Kegiatan Penyusunan laporan keuangan semesteran;
- 4) Kegiatan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

#### F. Penetapan Kinerja Tahun 2015

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 (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 Penetapan Kinerja Tahun Anggaran 2015, dalam Penetapan Kinerja (Tapkin) Tahun Anggaran 2015 terdapat 1 buah sasaran dengan rincian sebagai berikut :

**TABEL 2.1**  
**PENETAPAN KINERJA**

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi  
Tahun Anggaran : 2015

	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Satuan</b>	<b>Target</b>	<b>No.</b>	<b>Program/Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>				
I	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Indeks Kepuasan Masyarakat	%	82		<b>Peningkatan Pelayanan Perizinan</b>					
					1	Sosialisasi SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi	Rp. 350.000.000				
					2	Sinergitas Pelayana Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008	Rp. 350.000.000				
					3	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Pelayanan Perizinan Terpadu	Rp. 200.000.000				
					4	Pemeliharaan dan Pengelolaan Data Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008	Rp. 300.000.000				
						<b>5</b> Pembangunan Database	Rp. 400.000.000				
						<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. 1.600.000.000</b>				

Jumlah Anggaran : Rp 1.600.000.000

## BAB III

### Akuntabilitas Kinerja

Akuntabilitas Kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah.

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi selaku pengembang 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).

#### A. Kerangka Pengukuran dan Evaluasi Kinerja

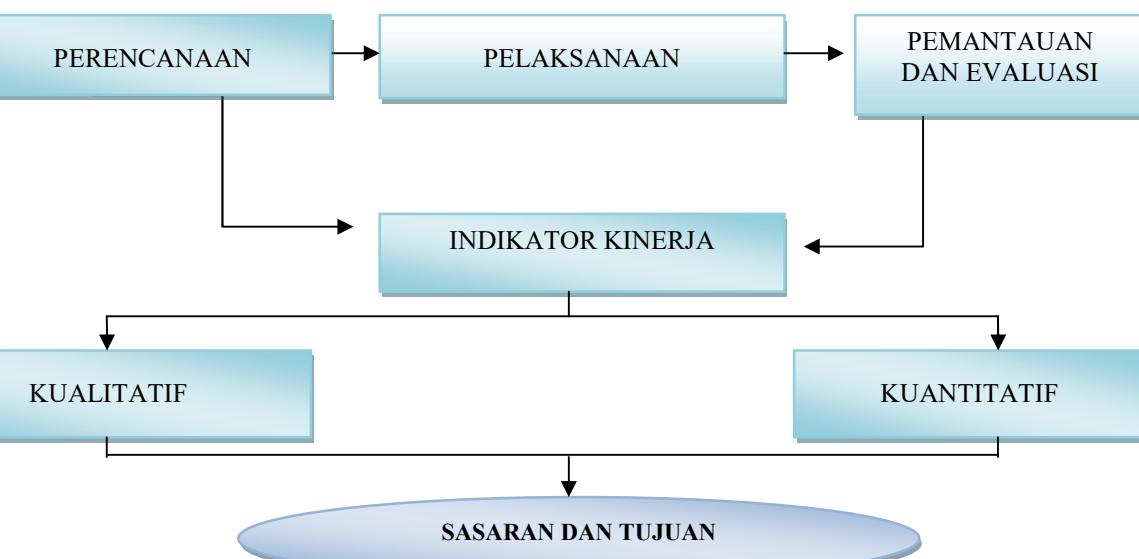
Mengacu pada ketentuan yang berlaku dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999 dan Keputusan Kepala LAN Nomor 239 Tahun 2003 dan Keputusan Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Nomor 050.3/06.1/ BPPT.TU/Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi Tahun 2013-2018, Kinerja 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.

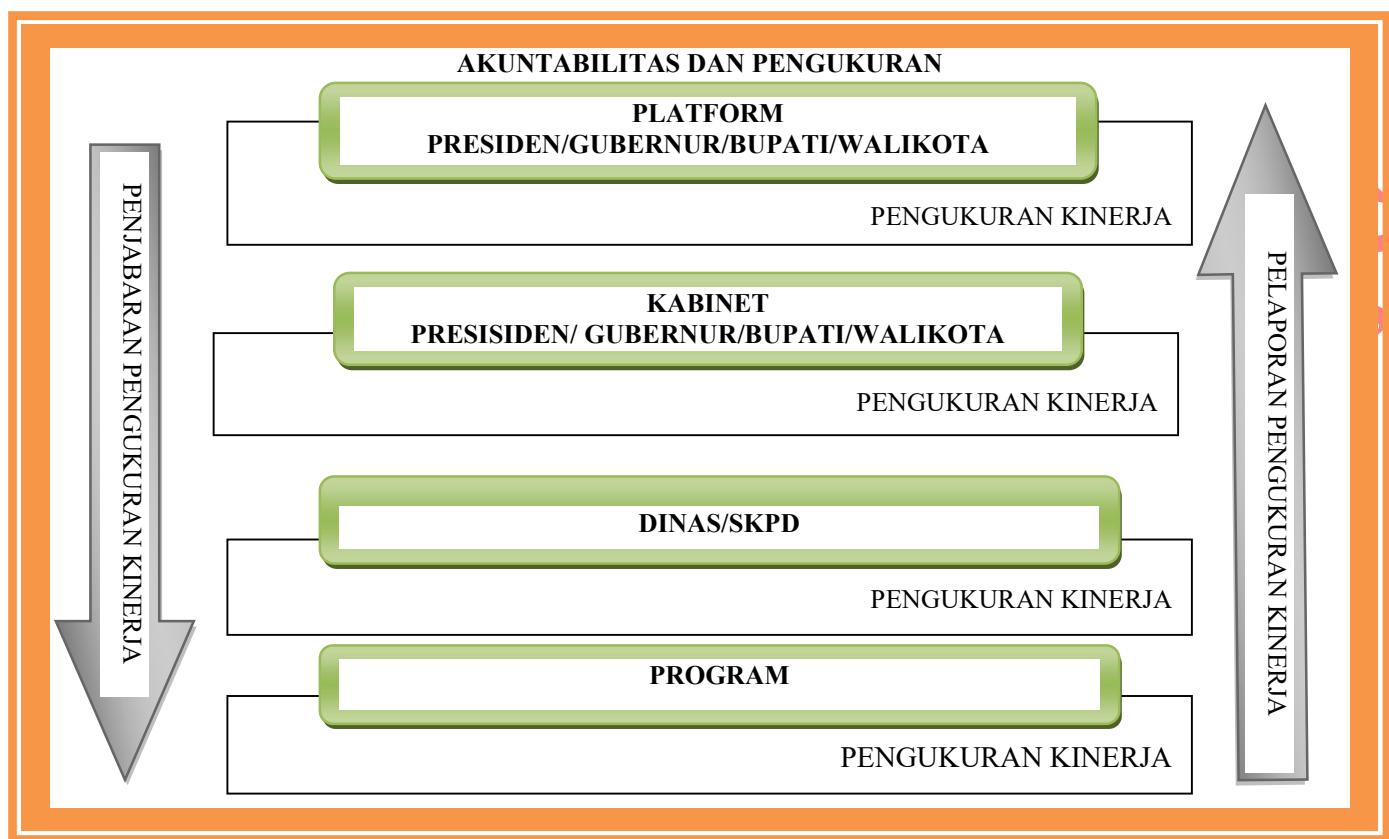
GAMBAR 3.1



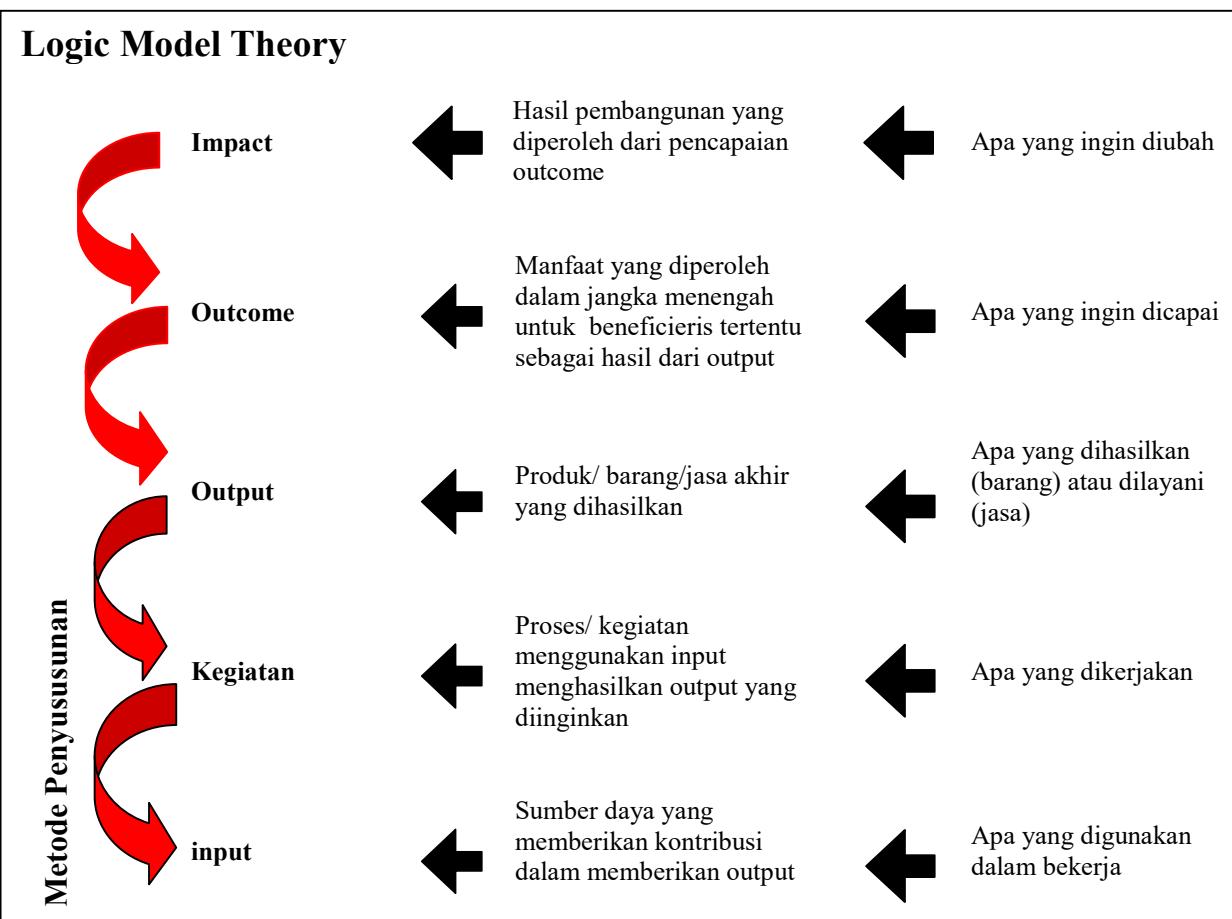
GAMBAR 3.2

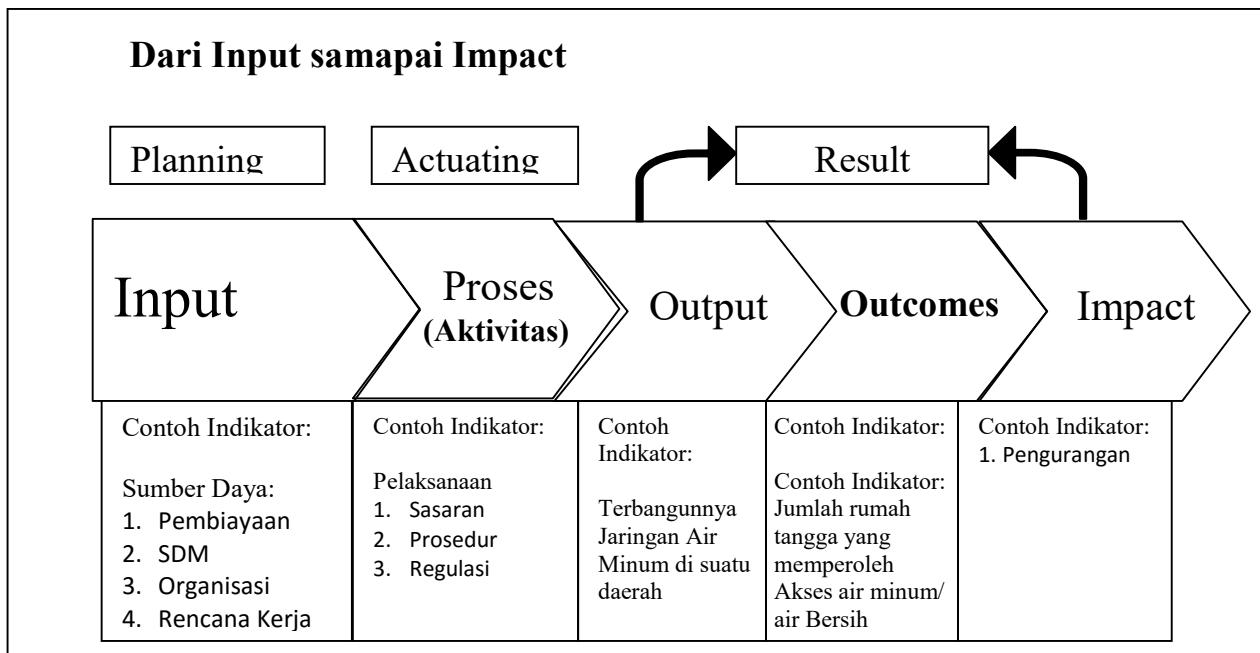
**KEDUDUKAN INDIKATOR KINERJA**

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 :

$$\text{Percentase pencapaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

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

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

Untuk memberikan makna atas keberhasilan pencapaian sasaran, digunakan Skala Ordilan 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.

## B. Pengukuran dan Analisis Kinerja

Sejak berdiririnya Badan Pelayanan Perizinan (BPPT) Kota Bekasi pada awal tahun 2009 sampai dengan tahun 2015 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 A. Yani No. 1 Kota Bekasi;
2. Memiliki RENSTRA, RENJA, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama
3. Memiliki Sistem Informasi Pelayanan Terpadu (SIMYANDU) yang dapat memudahkan proses Pelayanan Perizinan ;
4. Telah memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) BPPT
5. Keputusan Walikota Bekasi Nomor 060/Kep.506-BPPT/XII/2012 tentang Perubahan Keputusan Walikota Bekasi Nomor 060/Kep.479-BPPT/XI/2012 tentang Perubahan Lampiran Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi
6. Keputusan Walikota Bekasi Nomor 060/Kep.406-Org/VII/2013 tentang Perubahan keempat lampiran Keputusan Walikota Bekasi Nomor 060/Kep481-Org/II/2010 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dan Camat;
7. Tahun 2012 telah terakreditasi sertifikasi ISO 9001:2008 ;
8. Rutin melaksanakan Survey Kepuasan, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang hasilnya selalu meningkat pada setiap tahunnya, yang dilaksanakan 2 semester pertahun.

9. 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* 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
10. 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. Aplikasi Kios-K ( penambahan fitur)
  - j. *SMS Gateway*;
  - k. Mesin *Barcode Scanner*;
  - l. Aplikasi *Tracking Data Proses Perizinan*;
  - m. Sistem *Database* Perizinan ( Arsip Perizinan );
  - n. Aplikasi Pendaftaran Online:
  - o. Kotak Kritik dan Saran;
  - p. Ruang Tunggu Pemohon;
  - q. Ruang Tamu Publik;
  - r. Ruang Pengaduan;
  - s. Ruang Rapat;
  - t. Kamar mandi pemohon;
  - u. Bahan Bacaan;
  - v. AC;
  - w. TV;
  - x. Air Minum Untuk Pemohon.

11. Menampilkan Perizinan yang telah diterbitkan BPPT secara harian, mingguan, bulanan dan tahunan pada website Kota Bekasi
12. Informasi pelayanan perizinan dapat diakses melalui [www/bekasikota.go.id](http://www/bekasikota.go.id) dan [www/bpptkotabekasi@yahoo.com](mailto:www/bpptkotabekasi@yahoo.com)
13. Rutin melaksanakan Survey Kepuasan, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang hasilnya selalu meningkat pada setiap tahunnya, yang dilaksanakan 2 semester pertahun.
14. 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* 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
15. 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. Sertifikasi ISO 9001:2008;
  - g. Pelatihan IT.
16. Telah memiliki kode etik Pegawai Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi;
17. Seluruh Pegawai telah menandatangani pakta integritas, kontrak kinerja Aparatur Perizinan Kota Bekasi dan Pernyataan sebagai Aparatur Pelayanan Perizinan pada BPPT Kota Bekasi;
18. Tim Teknis Perizinan telah terintegrasi dengan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah dan Muspika Kota Bekasi;
19. Melaksanakan *ONE DAY SERVICE* di Lokasi *CAR FREE DAY* dan untuk Reklame di pusat perbelanjaan;
20. Telah terbentuk DKM Al- Istiqomah dalam rangka membina mental dan spiritual BPPT Kota Bekasi yang rutin mengadakan pengajian setiap dua minggu sekali;

21. Terbaik Kualifikasi II kategori Kota Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal se-Indonesia tahun 2011;
22. Juara II Pelayanan PTSP Terbaik se-Jawa Barat tahun 2013;
23. 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;
10. Masih sangat diperlukan pegawai yang memiliki kompetensi dibidang IT.

Sasaran : Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik

Indikator Kinerja : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Target IKM : 82%

Realisasi : Hasil survey IKM Semester 1 + Hasil survey IKM Semester 2  
 $\frac{81,85 + 82,70}{2} = 82,3 \%$

Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat mencapai Target IKM BPPT sebesar 82,3%.

**B. ANALISIS KINERJA PELAYANAN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

Kinerja yang telah dicapai pemerintah Kota Bekasi berupa pencapaian sasaran yang menjadi tanggungjawab Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi. Sesuai Peraturan yang menjadi dasar terhadap capaian kinerja adalah kinerja pelayanan BPPT Kota Bekasi yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Sasaran yang ditetapkan dalam Tapkin terutama target tahun 2015 sebanyak 1 (satu) buah sasaran. Dengan rincian sebagai berikut :

DOKUMEN BPPT KOTA BEKASI

**Tabel 2.2**  
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU TAHUN 2015**

NO	INDIKATOR	SPM/ STANDAR NASIONAL	IKK	TARGET RENSTRA SKPD			REALISASI CAPAIAN			PROYEKSI		CATATAN ANALISIS
				TAHUN 2014 (THN N-1)	TAHUN 2015 (TNN N)	TAHUN 2016 (THN N+1)	TAHUN 2014 (THN N)	TAHUN 2015 (THN N+1)	TAHUN 2016 (THN N+1)	TAHUN 2016 (TNN N)	TAHUN 2017 (THN N+1)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	<b>Indek Kepuasan Masyarakat</b>	1. Keputusan Walikota Bekasi Nomor 060/Kep.435-BPPT/XI/2015 tentang Perubahan Ke 2 atas Keputusan Walikota Bekasi Nomor 060/Kep.454-BPPT/XII/2014 tentang Tata Cara Proses Pemberian Izin //Standard	Hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Perizinan <i>Kegiatan Sosialisasi SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi</i> 1. SOP Review dan Kepwal tentang SOP 2. Leaflet 3. Buku Saku 4. Talk Show Radio 5. Radio Spot /Iklan	81%	82%	82,05%	81,005%	82,30%	82,05%	82,35%	82,10%	
				1 dok	-	-	1 dok	-	-	2000	2000	
					2000	2000	2000	2000	2000	1000	1000	
					-	1000	-	1000	1000	1000	1000	
					8 kali tayang	10	8 kali	10	8	8	8	
					34	20	34 kali	20	15	15	15	

		Operating Procedure (SOP) di Lingkungan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi  2.  Keputusan Walikota Bekasi Nomor 503/Kep.23.A-BPPT/II/2009 tentang Standar Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi	6. Media Massa 7. Sosialisasi SOP terhadap Aparatur 8. Sosialisasi Perizinan terhadap masyarakat  9. Spanduk 10. Banner 11. Baliho 12. Video Profile  <i>Kegiatan Review dan penyempurnaan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi</i>  13. Review terhadap SOP Perizinan 14. Evaluasi SOP Perizinan dan Non Perizinan  <i>Kegiatan Sinergitas Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi berstandar ISO 9001:2008</i>	kalitayang 1 paket 67 orang - 10 spanduk 2 spanduk 1 13. Review terhadap SOP Perizinan 14. Evaluasi SOP Perizinan dan Non Perizinan  <i>Kegiatan Sinergitas Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi berstandar ISO 9001:2008</i>	1 paket 150 100 10 spanduk, 4 banner 2 baliho 1 video fprofile - 1 1 1 1 10 spanduk 2 spanduk 1 video fprofile - 1 1 1 1 10 spanduk 4 banner 2 baliho 1 video fprofile	1 paket - 12 Kecamatan (pusat perbelanjaan) 10 spanduk 4 banner 2 baliho 1 1 1 1 10 150 100 10 spanduk 4 banner 2 baliho 1 video fprofile	1 paket - 12 Kecamatan (pusat perbelanjaan) 10 spanduk 4 banner 2 baliho 1 1 1 1 10 150 100 10 spanduk 4 banner 2 baliho 1 video fprofile	10 150 100 10 Spanduk 4 Banner 2 Baligho 1 video fprofile
--	--	--	--	---	---	---	---	---

			15. Dokumen izin 16. Rekapitulasi dan Relisasi laporan penerbitan izin  <i>Kegiatan Peningkatan Efektifitas pelaksanaan Sistem Pengendalian Pelayanan Perizinan Terpadu</i>  17. Renstra 18. Renja 19. Lakip 20. IKM 21. Laporan penerbitan dan Realisasi Perizinan dan Non Perizinan (12 Bulan)	12 dok 1 dok	12 dok 1 dok	12 dok 1 dok	12 dok 1 dok	12 dok 12 dok	12 dok 1 dok	12 dok 1 dok	12 dok 1 dok	12 dok 1 dok	
			  <i>Kegiatan Penyusunan Dokumen Rencana dan Laporan kinerja BPPT</i>  22. Revisi Renstra BPPT Tahun 2013-2018 23. Penyusunan LAKIP	-	-	-	-	-	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok

No	Kegiatan	Bantuan	Jumlah Dokumen	Jumlah Organisasi	Jumlah Aplikasi	Dokumen	Organisasi	Aplikasi
24.	Penyusunan Renja BPPT	-	-	1 dok	-	1 dok	1 dok	-
25.	Penyusunan IKM BPPT	-	-	2 dok	-	2 dok	2 dok	-
26.	Penyusunan Laporan Penerbitan dan Realisasi Perizinan dan Non Perizinan	-	-	12 Dok	-	12 dok	-	-
27.	Penyusunan Renstra BPPT Tahun 2019-2024	-	-	-	-	-	-	1 Dok
	<i>Kegiatan Pemeliharaan dan Pengelolaan data Sistem informasi manajemen pelayanan perizinan terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008</i>							
28.	Penambahan Modul SIMYANDU terhadap 13 jenis izin dan non izin	-	1 sistem	-	-	1 Sistem	-	-
29.	Kios-K dan Web Profile (pendaftaran online)	-	1 sistem	-	-	1 sistem	-	-
30.	Pelatihan IT	-	7 org	-	-	7 org	-	-
31.	Aplikasi Rekap pajak dan Retribusi Daerah	1 sistem	1 Aplikasi	-	-	1 Aplikasi	-	-
32.	Pemeliharaan SIMYANDU terhadap 43 jenis izin dan non	-	-	-	-	-	-	-

			izin									
			33. Pemeliharaan Aplikasi Rekap pajak dan Retribusi Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			34. Sertifikasi/Surveillance ISO 9001:2008	1 Sertifikasi ISO 9001:2008	- 1 paket Surveillance ISO 9001:2008	-	-	1 Sertifikasi ISO 9001:2008	1 paket Surveillance ISO 9001:2008	1 paket Surveillance ISO 9001:2008	1 paket Surveillance ISO 9001:2008	-
			35. Disaster Recovery Centre (DRC)	-	- 1 DRC	-	-	- 1 DRC	-	-	-	-
			<i>Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008</i>									
			36. SIMYANDU	1 sistem	-	-	-	-	-	-	-	-
			37. Modul Dashboard	1 sistem	-	-	-	-	-	-	-	-
			38. Sms Gateway	1 sistem	-	-	-	-	-	-	-	-
			39. Web Profile (pendaftaran online)	1 sistem	-	-	-	-	-	-	-	-

40.	Pembangunan sistem pelaporan realisasi penerbitan izin	-	-	-	- 1 sistem Pelaporan	-	- 1 Sistem Pelaporan	-					
41.	Sertifikasi/Surveillance ISO 9001:2008	- 1 Sertifikasi ISO 9001:2008	-	-	-	- 1 Sertifikasi ISO 9001:2008	-	-	-	-	-	-	
<i>Kegiatan Pembangunan Data Base Perizinan</i>													
42.	Data Base perizinan	-	-	1 sistem	-	-	1 sistem	-	-	-	-	-	
<i>Kegiatan Pemeliharaan dan Pengelolaan data Base perizinan</i>													
43.	Data Base perizinan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Sistem
<i>Kegiatan Pengembangan sarana dan prasarana pendukung Penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu</i>													
44.	Komputer	- 22 unit Komputer	-	-	-5 unit	-	- 22 unit Komputer	-	5 unit	5 unit	-	-	
45.	Notebook	- 4 Unit Netbook	-	-	-	-	- 4 Unit Netbook	-	-	-	-	-	
46.	Server	- 1 paket	-	-	-	-	- 1 paket	-	-	-	-	-	

47.	Pengembangan Sarana Ruang Pelayanan/Front Office dan Ruang Rapat	server	-	-	1 Paket	server	-	1 Paket	1 Paket	1 Paket	-		
48.	Pengadaan Perlengkapan Kantor	-	-	-	1 Paket	-	-	1 Paket	1 Paket	1 Paket	-		
49.	Mobil Keliling dan Sarana Pelayanan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Unit		
<b><i>Kegiatan Pengadaan Ruang Arsip yang Representatif</i></b>													
50.	Ruang Arsip yang Refresentatif	-1 paket pengecatan dan penyekatan dinding -3 unit ac -2 unit note book -2 unit scanner -1 unit mobile file -20 unit Rak arsip	-	-	-	1 paket pengecatan dan penyekatan dinding -3 unit ac -2 unit note book -2 unit scanner -1 unit mobile file -20 unit Rak arsip	-	-	-	-	-		

### C. INFORMASI KEUANGAN TERKAIT PENCAPAIAN SASARAN

**TABEL 3.1**  
**RENCANA KINERJA KEGIATAN**  
**TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**SKPD : BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**  
**Tahun : 2015**

<b>NO</b>	<b>PROGRAM/ KEGIATAN</b>	<b>TOLOK UKUR KINERJA</b>		
		<b>Indikator</b>	<b>Satuan</b>	<b>Target</b>
I	<b>PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PERIZINAN</b>	<b>Indeks Kepuasan Masyarakat</b>	%	82
1	<b>Kegiatan Sosialisasi SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi</b>	<b>In put :</b> Jumlah Dana  <b>Out Put:</b> - buku saku - Leaflet - Sosialisasi Melalui Radio spot /iklan, Talk Show - Sosialisasi SOP terhadap aparatur - Sosialisasi Perizinan terhadap masyarakat - Video Profile - Spanduk - Media Massa  <b>Outcome :</b> Indeks Kepuasan Masyarakat	Rupiah  Buku Eksemplar Kali tayang  Orang Orang  Video profile Buah Media massa	350,000.000  1000 2000 20 kali tayang,10 kali  150 100  1 2 10  %  82

2	<b>Kegiatan Sinergitas Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008</b>	<b>In Put</b> Jumlah Dana <b>Out Put:</b> - Dokumen Izin ( Berita Acara) - Rekapitulasi dan Realisasi Laporan Penerbitan Izin <b>Out Come:</b> Indeks Kepuasan Masyarakat	Rupiah Buku Bulan %	350,000,000 12 12 82
3	<b>Kegiatan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Pelayanan Perizinan Terpadu</b>	<b>In Put :</b> Jumlah Dana <b>Out Put :</b> - Renstra - Renja 2016 - LAKIP 2015 - IKM - Laporan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan <b>Outcome :</b> Indeks Kepuasan Masyarakat	Rupiah dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen	200.000.000,- -1 dokumen renstra -1 dokumen Renja 2016 -1dokumen LAKIP -2 semester dokumen IKM -12 dokumen 82.

4	<b>Kegiatan Pemeliharaan dan Pengelolaan Data Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008</b>	<b>In Put:</b> Jumlah Dana	Rupiah	300.000.000	1 sistem
		<b>Out Put:</b> - Penambahan modul SIMYANDU 13 jenis Izin dan non Izin - Kios-K dab web Profile - Pelatihan IT - -Aplikasi Rekap Pajak dan retribusi Daerah - -Sertifikasi ISO 9001:2008	sistem (13 jenis izin) sistem Orang Aplikasi Sertifikasi	1 sistem 1 sistem 7 Orang 1 Aplikasi 1 Sertifikasi ISO 9001:2008	
5	<b>Kegiatan Pembangunan Data Base Perizinan</b>	<b>Out Come :</b> Indeks Kepuasan Masyarakat	%	82	1 sistem Data Base perzinan
		<b>In Put :</b> Jumlah Dana	Rupiah	400.000.000	
		<b>Out Put:</b> Sistem Data Base Perizinan	Sistem		82
		<b>Out Come:</b> Indeks Kepuasan Masyarakat	%		

- A. Pagu Anggaran Belanja Langsung sebesar Rp.5.507.170.000,- yang terdiri dari 6 program 29 Kegiatan dengan rincian sebagai berikut:
- ✓ Kegiatan Belanja Langsung Penunjang Urusan sebanyak 24 Kegiatan dengan pagu anggaran sebesar Rp.3.907.170.000,-terdiri dari 5 Program yaitu :
    1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan pagu anggaran sebesar Rp.2.946.820.000,-
    2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan pagu anggaran sebesar Rp.623.850.000,-

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur dengan pagu anggaran sebesar Rp.196.500.000,-
  4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan pagu anggaran Rp.50.000.000,-
  5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 90.000.000,-
- ✓ Belanja Langsung Urusan terdiri dari 1 Program dan 5 Kegiatan dengan total pagu anggaran sebesar Rp.1.600.000.000- yaitu :
1. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp.1.600.000.000,-

Dalam Pelaksanaan Program /Kegiatan tersebut kami telah berusaha memotifasi para pengelola kegiatan agar tugas fungsional atau tambahan dilakukan secara maksimal, namun realisasi pencapaian terhadap kinerja/output dalam dokumen pelaksanaan anggaran sebesar 99,24% dan realisasi keuangan 86,25% dengan rincian sebagai berikut:

- A. Realisasi Belanja Langsung per 31 Desember 2015 Rp.4.749.776.673,- sebesar 86,25% yang terdiri dari :
- ✓ Kegiatan Belanja Langsung Penunjang Urusan sebanyak 24 Kegiatan dengan pagu anggaran sebesar Rp.3.907.170.000,-terdiri dari 5 Program yaitu :
6. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan pagu anggaran sebesar Rp.2.946.820.000,- (91,41%)
  7. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan pagu anggaran sebesar Rp.623.850.000,-(80,74%)
  8. Program Peningkatan Disiplin Aparatur dengan pagu anggaran sebesar Rp.196.500.000,-(93,81%)
  9. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan pagu anggaran Rp.50.000.000,- (72,00%)
  10. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 90.000.000,- (81,01%)
- ✓ Belanja Langsung Urusan terdiri dari 1 Program dan 5 Kegiatan dengan total pagu anggaran sebesar Rp.1.600.000.000- yaitu :
2. Program Peningkatan Pelayanan Perizinan dengan pagu anggaran sebesar Rp.1.600.000.000,-(88,12%)

B. Realisasi Belanja Langsung Rp.4.749.776.673,- dengan persentase Keuangan 86,25% dan persentase Fisik 99,24% .

**TABEL 3.2**  
**PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**SKPD : BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**  
**Tahun : 2015**

NO	PROGRAM/ KEGIATAN	TOLOK UKUR	SATUAN	TARGET	REALISASI	%
						CAPAIAN
I	PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PERIZINAN	Indeks Kepuasan Masyarakat	%	82	82,3	1,01
1	Kegiatan Sosialisasi SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi	<b>In put :</b> Jumlah Dana  <b>Out Put:</b> - buku saku - Leaflet - Sosialisasi Melalui Radio spot /iklan, Talk Show - Sosialisasi SOP terhadap aparatur - Sosialisasi Perizinan terhadap masyarakat - Video Profile - Spanduk - Media Massa  <b>Outcome :</b> Indeks Kepuasan Masyarakat	Rupiah  Buku Eksemplar Kali tayang  Orang  Orang  Video profile buah Media massa	350.000.000  1000 2000 20 kali tayang ,10 kali  150  100  1  2 10	290.575.000  1000 2000 20 kali tayang ,10 kali  150  100  1  2 7	

2	<b>Kegiatan Sinergitas Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008</b>	<b>In Put</b> Jumlah Dana  <b>Out Put:</b> - Dokumen Izin ( Berita Acara) - Rekapitulasi dan Realisasi Laporan Penerbitan Izin  <b>Out Come:</b> Indeks Kepuasan Masyarakat	Rupiah	350,000,000	287.540.000	
3	<b>Kegiatan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Pelayanan Perizinan Terpadu</b>	<b>In Put :</b> Jumlah Dana  <b>Out Put :</b> - Renstra - Renja 2016 - LAKIP 2015 - IKM - Laporan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan  <b>Outcome :</b> Indeks Kepuasan Masyarakat	Rupiah	200.000.000,-	189.017.000	
4	<b>Kegiatan Pemeliharaan dan Pengelolaan Data Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008</b>	<b>In Put:</b> Jumlah Dana  <b>Out Put:</b> - Penambahan modul SIMYANDU 13 jenis Izin dan non Izin - Kios-K dab web Profile - Pelatihan IT - Aplikasi Rekap Pajak dan retribusi Daerah - Sertifikasi ISO 9001:2008  <b>Out Come :</b> Indeks Kepuasan Masyarakat	Rupiah	300.000.000	285.700.523	

5	Kegiatan Pembangunan Data Base Perizinan	<b>In Put :</b> Jumlah Dana  <b>Out Put:</b> Sistem Data Base Perizinan  <b>Out Come:</b> Indeks Kepuasan Masyarakat	Rupiah  Sistem  %	400.000.000  1 sistem Data Base perzinan  82	342.843.000  1 sistem Data Base perzinan	
---	--	---	-------------------------------	--	--	--

**TABEL 3.3**  
**ANGGARAN BELANJA LANGSUNG URUSAN TAHUN ANGGARAN 2015**  
**BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BPPT) KOTA BEKASI**

NO	URAIAN KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)
1	Sosialisasi SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi	350.000.000	290.575.000
2	Sinergitas dengan SKPD Teknis sesuai SOP Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi berstandar ISO 9001:2008;	350.000.000	284.200.000
3	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Pelayanan Perizinan Terpadu;	200.000.000	189.017.000
4	Pemeliharaan dan Pengelolaan Data Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008	300.000.000	285.700.523
5	Pembangunan Data Base Perizinan	400.000.000	342.843.000
<b>Jumlah di kode rekening</b>		<b>1.600.000.000,-</b>	<b>1.392.335.523</b>

**TABEL 3.4**  
**LAPORAN EVALUASI BELANJA LANGSUNG URUSAN DAN BELANJA LANGSUNG PENUNJANG URUSAN**  
**PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA BEKASI 2015**

BULAN : 31 DESEMBER 2015

NO	PROGRAM	INDIKATOR	KEGIATAN	OUTPUT	PAGU	REALISASI	KEU%	FISIK%	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				2,946,820,000	2,557,143,102	91.43	100	
1		Terlaksananya administrasi perkantoran yang memadai	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	terlaksananya penyampaian surat menyurat dinas	10,000,000	6,986,430	69.86	100.00	Efisiensi Rp. 3.013.570

2	Terlaksananya administrasi perkantoran yang memadai	<b>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</b>	Tersedianya komunikasi telepon dan faximili	113,000,000	15,052,279	13.32	100.00	Efisiensi <b>Rp. 97.947.721</b>
3	Terlaksananya administrasi perkantoran yang memadai	<b>Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor</b>	Tersedianya jasa dan bahan kebersihan kantor	33,000,000	30,239,000	91.63	100.00	Efisiensi <b>Rp. 2.761.000</b>
4	Terlaksananya administrasi perkantoran yang memadai	<b>Penyediaan Alat Tulis Kantor</b>	Tersedianya alat tulis kantor	275,000,000	256,736,000	93.36	100.00	Efisiensi <b>Rp. 18.264.000</b>
5	Terlaksananya administrasi perkantoran yang memadai	<b>Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan</b>	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	425,000,000	363,001,900	85.41	100.00	Efisiensi <b>Rp. 61.998.100</b>

6	Terlaksananya administrasi perkantoran yang memadai	<b>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</b>	Terpenuhinya penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	10,000,000	7,377,000	73.77	100.00	Efiseinsi <b>Rp.2.623,000</b>
7	Terlaksananya administrasi perkantoran yang memadai	<b>Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</b>	tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	145,500,000	139,055,800	95.57	100.00	Efiseinsi <b>Rp. 6,444,200</b>
8	Terlaksananya administrasi perkantoran yang memadai	<b>Penyediaan Peralatan Rumah Tangga</b>	Tersedianya peralatan rumah tangga	5,000,000	5,000,000	100.00	100.00	-

9	Terlaksananya administrasi perkantoran yang memadai	<b>Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</b>	Tersedianya surat kabar	25,000,000	18,005,000	72.02	100.00	Efisiensi <b>Rp. 6.995.000</b>
10	Terlaksananya administrasi perkantoran yang memadai	<b>Penyediaan Makanan dan Minuman</b>	tersedianya makan dan minum yang dibutuhkan	90,000,000	72,435,000	80.48	100.00	Efisiensi <b>Rp. 17.565.000</b>
11	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang memadai	<b>Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah</b>	Terpenuhinya koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	150,000,000	124,160,193	82.77	100.00	Efisiensi <b>Rp. 25.839.807</b>

12		Terpenuhinya tenaga administerasi/technis perkantoran	<b>Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran</b>	Tersedianya honor jasa administrasi	1,665,320,000	1,519,094,500	91.33	100.00	Efisiensi <b>Rp. 146.225.500</b>
B	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				623,850,000	503,711,048	80.74	100	
13		Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur	<b>Pengadaan Meubelair</b>	Tersedianya pengadaan meubelair	132,000,000	130,540,000	98.89	100.00	Efiseinsi <b>Rp. 1.460.000</b>

14		Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur	<b>Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor</b>	Terpeliharanya gedung kantor	150,000,000	143,637,000	95.76	100.00	Efiseinsi <b>Rp. 6.363.000</b>
15		Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur	<b>Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional</b>	Terpeliharanya kendaraan operasional dinas/operasional	236,850,000	158,139,048	66.77	100.00	Efisiensi <b>Rp. 78.710.952</b>
16		Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur	<b>Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor</b>	Terlaksananya perlengkapan gedung kantor	50,000,000	38,075,000	76.15	100.00	Efisiensi <b>Rp. 11.925.000</b>

17		Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur	<b>Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor</b>	Terlaksananya pemeliharaan Gedung Kantor	55,000,000	33,320,000	60.58	100.00	Efisiensi <b>Rp. 21.680.000</b>
C	Program Peningkatan Disiplin Aparatur				196,500,000	184,340,000	93.81%		
18		Peningkatan disiplin aparatur	<b>Pengadaan Pakaian Pakaian Dinas Berserta Perlengkapannya</b>	Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	141,500,000	130,810,000	92.45%	100.00%	Efisiensi <b>Rp. 10.690.000</b>

19		Peningkatan disiplin aparatur	<b><i>Pengadaan Pakaian Olah Raga</i></b>	Tersedianya pakaian olahraga	55,000,000	53,530,000	97.33%	100.00%	Efisiensi <b>Rp. 1.470.000</b>
D	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				50,000,000	36,000,000	72.00%		
20		Terlaksananya administrasi perkantoran yang memadai	<b><i>Pendidikan dan Pelatihan Formal</i></b>	Keikutsertaan dalam diklat	50,000,000	36,000,000	72.00%	100.00%	Efisiensi <b>Rp. 14.000.000</b>

E	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan				90,000,000	72,907,000	81.01%		
21	Hasil survey IKM pelayanan perizinan	<b>Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</b>	Tersedianya laporan hasil evaluasi renja SKPD Tahun 2015	10,000,000	8,980,000	89.80%	100.00%	Efisiensi <b>Rp. 1.020.000</b>	
22	Hasil survey IKM pelayanan perizinan	<b>Penyusunan laporan Keuangan Semesteran</b>	Terlaksananya Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	15,000,000	8,996,000	59.97%	100.00%	Kegiatan telah dilaksanakan 100% namun karena lebur dilaksanakan pada bulan Ramadhan makan dan minum tidak diserap. Sisa anggaran sebesar <b>Rp. 6.004.000</b>	

		Hasil survey IKM pelayanan perizinan	<b>Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun</b>	Terlaksananya Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	21,000,000	21,000,000	100.00%	100.00%	
23		Hasil survey IKM pelayanan perizinan	<b>Penyusunan Pelaporan Keuangan Bulanan</b>	Terlaksananya Pelaporan Keuangan Bulanan	44,000,000	33,931,000	77.12%	100.00%	Pelaporan keuangan tidak ada pada bulan Januari s/d Maret karena belum ada kegiatan. Sisa Anggaran <b>Rp. 10.069.000</b>
24	F	Program Peningkatan Pelayanan Perizinan			<b>1,600,000,000</b>	<b>1,395,675,523</b>	87.23%		

25		Indeks Kepuasan Masyarakat	<b>Sinergitas Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008</b>	Dokumen Izin (Berita Acara atau Dokumen Teknis) laporan rekapitulasi dan realiasi dan penerbitan izin	350,000,000	287,540,000	82.15%	100.00%	Efisiensi <b>Rp. 12.960.000</b> , karena ada pengurangan honor tim teknis <b>Rp. 49.500.000</b> . Total Sisa anggaran <b>Rp. 62.460.000</b>
26		Indeks Kepuasan Masyarakat	<b>Pembangunan Database</b>	Sistem Database perizinan (arsip perizinan)	400,000,000	342,843,000	85.71%	91.00%	Efisiensi <b>Rp. 18.657.000</b> dan Server tidak disesrap <b>Rp. 38.500.000</b> karena ada fluktuasi harga dollar

27		Indeks Kepuasan Masyarakat	<b>Pemeliharaan dan Pengelolaan Data Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008</b>	Penambahan modul aplikasi modul simyandu terhadap 13 jenis izin dan non izin dan aplikasi rekap pajak retribusi, pelatihan IT, sertifikasi ISO 9000:2008 dan penyediaan Jasa Provider, Pemeliharaan Kios K	300,000,000	285,700,523	95.23%	100.00%	Efisiensi <b>Rp. 14.299.477</b>
----	--	----------------------------	---	--	-------------	-------------	--------	---------	---------------------------------

28		Indeks Kepuasan Masyarakat	<b>Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Perlayanan Perizinan Terpadu</b>	Revisi Renstra, Renja 2015, Lakip, Laporan Penerbitan dan Realisasi Izin dan Non Izin bulanan dan Tahunan, Evaluasi Pengaduan dan IKM	200,000,000	189,017,000	94.51%	100.00%	Efisiensi <b>Rp.10.983.000</b>
----	--	----------------------------	---	---	-------------	-------------	--------	---------	-----------------------------------

29	Indeks Kepuasan Masyarakat	<b>Sosialisasi SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi</b>	Sosialisasi SOP Terhadap aparatur dan sosialisasi perizinan terhadap masyarakat, sosialisasi media masa, sosialisasi melalui talkshow, radio dan radio spot, video profil fisik dan non fisik	350,000,000	290,575,000	83.02%	87.00%	Efisiensi <b>Rp. 44.425.000</b> dan tidak terserap karena tidak sesuai harga dengan media masa skala nasional <b>Rp. 15.000.000</b> . Total Sisa Anggaran <b>Rp. 59.425.000</b>
	JUMLAH KESELURUHAN			5,507,170,000	4,749,776,673	86.25%	99.24%	

Berdasarkan atas Laporan Evaluasi Belanja Langsung Urusan dan Belanja Langsung Penunjang Urusan tersebut diatas disimpulkan bahwa :

- Belanja Langsung Penunjang Urusan terdapat efisiensi anggaran sebesar Rp. 161.931.952,-
- Belanja Langsung Urusan terdapat efisiensi anggaran sebesar Rp. 150. 824.477,-, dan ada pula anggaran yg tidak diserap diluar efisiensi sebesar Rp. 53.500.000,- dikarenakan untuk pengadaan 1 unit Server sebesar Rp. 49.500.000,- , harga pasar lebih tinggi dari Harga Standar Tertinggi dan juga dengan adanya kenaikan nilai Kurs Dollar terhadap rupiah. Dan anggaran sebesar Rp. 15.000.000,- untuk sosialisasi melalui media massa tidak dapat diserap karenakan Standarisasi yg terdapat dalam SBB tidak sesuai dengan harga pasar.

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 2015 dapat dilihat dalam tabel:

**TABEL 3.3**  
**Pengukuran Kinerja Tahunan**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**SKPD : BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

**Tahun : 2015**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Indeks Kepuasan Masyarakat	%	82	82,3	1,01

Anggaran Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi Tahun 2015 ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 4 Seri A).

Secara keseluruhan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi yang terdiri dari 1 ( satu ) Program Belanja Langsung Urusan dengan 5

(Lima ) kegiatan, dan 5 (lima) Program Belanja Langsung Penunjang Urusan dengan 24 (dua puluh empat) Kegiatan.

DOKUMEN BPPT KOTA BEKASI

SI



**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

periode 1 Januari s.d 31 Desember 2015

<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>REALISASI</b>			<b>LEBIH / (KURANG)</b>
			<b>s/d PERIODE LALU</b>	<b>PERIODE INI</b>	<b>TOTAL</b>	
5	<b>BELANJA</b>	12.539.741.000,00	0,00	11.079.713.195,00	11.079.713.195,00	(1.460.027.805,00)
5 . 1	<b>BELANJA OPERASI</b>	12.128.104.200,00	0,00	10.717.303.195,00	10.717.303.195,00	(1.410.801.005,00)
5 . 1 . 1	<b>Belanja Pegawai</b>	7.032.571.000,00	0,00	6.329.936.522,00	6.329.936.522,00	(702.634.478,00)
5 . 1 . 1 . 01	Belanja Gaji dan Tunjangan	3.217.571.000,00	0,00	3.129.536.522,00	3.129.536.522,00	(88.034.478,00)
5 . 1 . 1 . 01 . 01	Belanja Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi	2.479.424.000,00	0,00	2.443.685.452,00	2.443.685.452,00	(35.738.548,00)
5 . 1 . 1 . 01 . 02	Belanja Tunjangan Keluarga	253.880.000,00	0,00	250.573.534,00	250.573.534,00	(3.306.466,00)
5 . 1 . 1 . 01 . 03	Belanja Tunjangan Jabatan	125.624.000,00	0,00	119.625.000,00	119.625.000,00	(5.999.000,00)
5 . 1 . 1 . 01 . 05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum	125.748.000,00	0,00	119.825.000,00	119.825.000,00	(5.923.000,00)
5 . 1 . 1 . 01 . 06	Belanja Tunjangan Beras	185.865.000,00	0,00	155.871.280,00	155.871.280,00	(29.993.720,00)
5 . 1 . 1 . 01 . 07	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	46.989.000,00	0,00	39.918.356,00	39.918.356,00	(7.070.644,00)
5 . 1 . 1 . 01 . 08	Belanja Pembulatan Gaji	41.000,00	0,00	37.900,00	37.900,00	(3.100,00)
5 . 1 . 1 . 02	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	3.815.000.000,00	0,00	3.200.400.000,00	3.200.400.000,00	(614.600.000,00)
5 . 1 . 1 . 02 . 01	Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	864.500.000,00	0,00	864.500.000,00	864.500.000,00	0,00
5 . 1 . 1 . 02 . 04	Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi	1.956.000.000,00	0,00	1.357.900.000,00	1.357.900.000,00	(598.100.000,00)
5 . 1 . 1 . 02 . 05	Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja	994.500.000,00	0,00	978.000.000,00	978.000.000,00	(16.500.000,00)
5 . 1 . 2	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	5.095.533.200,00	0,00	4.387.366.673,00	4.387.366.673,00	(708.166.527,00)
5 . 1 . 2 . 01	Belanja Bahan Pakai Habis	396.695.750,00	0,00	345.389.448,00	345.389.448,00	(51.306.302,00)
5 . 1 . 2 . 01 . 01	Belanja Alat Tulis Kantor	264.700.750,00	0,00	246.642.000,00	246.642.000,00	(18.058.750,00)
5 . 1 . 2 . 01 . 02	Belanja Dokumen/Administrasi Tender	5.502.000,00	0,00	4.912.000,00	4.912.000,00	(590.000,00)
5 . 1 . 2 . 01 . 03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	10.000.000,00	0,00	7.377.000,00	7.377.000,00	(2.623.000,00)
5 . 1 . 2 . 01 . 04	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	3.378.000,00	0,00	2.712.000,00	2.712.000,00	(666.000,00)
5 . 1 . 2 . 01 . 05	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	2.500.000,00	0,00	2.464.000,00	2.464.000,00	(36.000,00)
5 . 1 . 2 . 01 . 06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	110.615.000,00	0,00	81.282.448,00	81.282.448,00	(29.332.552,00)
5 . 1 . 2 . 02	Belanja Bahan/Material	32.400.000,00	0,00	25.200.000,00	25.200.000,00	(7.200.000,00)
5 . 1 . 2 . 02 . 02	Belanja Bahan/Bibit Tanaman	32.400.000,00	0,00	25.200.000,00	25.200.000,00	(7.200.000,00)
5 . 1 . 2 . 03	Belanja Cetak dan Penggandaan	559.124.200,00	0,00	474.370.700,00	474.370.700,00	(84.753.500,00)
5 . 1 . 2 . 03 . 01	Belanja Cetak	478.618.000,00	0,00	408.869.900,00	408.869.900,00	(69.748.100,00)
5 . 1 . 2 . 03 . 02	Belanja Penggandaan	80.506.200,00	0,00	65.500.800,00	65.500.800,00	(15.005.400,00)

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Halaman 1 dari 4

ST

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
5 . 1 . 2 . 04	Belanja Makanan dan Minuman	154.240.000,00	0,00	122.835.000,00	122.835.000,00	(31.405.000,00)
5 . 1 . 2 . 04 . 01	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai	18.340.000,00	0,00	16.570.000,00	16.570.000,00	(1.770.000,00)
5 . 1 . 2 . 04 . 02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	90.110.000,00	0,00	65.425.000,00	65.425.000,00	(24.685.000,00)
5 . 1 . 2 . 04 . 03	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	12.910.000,00	0,00	10.700.000,00	10.700.000,00	(2.210.000,00)
5 . 1 . 2 . 04 . 04	Belanja Makanan dan Minuman Pelatihan/Bintek/Sosialisasi/Seminar	32.880.000,00	0,00	30.140.000,00	30.140.000,00	(2.740.000,00)
5 . 1 . 2 . 05	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	136.500.000,00	0,00	126.000.000,00	126.000.000,00	(10.500.000,00)
5 . 1 . 2 . 05 . 04	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	136.500.000,00	0,00	126.000.000,00	126.000.000,00	(10.500.000,00)
5 . 1 . 2 . 07	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	53.550.000,00	0,00	52.080.000,00	52.080.000,00	(1.470.000,00)
5 . 1 . 2 . 07 . 04	Belanja Pakaian Olahraga	53.550.000,00	0,00	52.080.000,00	52.080.000,00	(1.470.000,00)
5 . 1 . 2 . 08	Belanja Barang Inventaris Non Aset	5.837.250,00	0,00	5.830.000,00	5.830.000,00	(7.250,00)
5 . 1 . 2 . 08 . 01	Belanja Barang Inventaris Peralatan / Perlengkapan Kantor	837.250,00	0,00	830.000,00	830.000,00	(7.250,00)
5 . 1 . 2 . 08 . 03	Belanja Barang Inventaris Peralatan / Perlengkapan Rumah Tangga	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00
5 . 1 . 2 . 15	Belanja Perjalanan Dinas	184.410.000,00	0,00	151.550.193,00	151.550.193,00	(32.859.807,00)
5 . 1 . 2 . 15 . 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	52.150.000,00	0,00	45.060.000,00	45.060.000,00	(7.090.000,00)
5 . 1 . 2 . 15 . 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	132.260.000,00	0,00	106.490.193,00	106.490.193,00	(25.769.807,00)
5 . 1 . 2 . 16	Belanja Jasa Kantor	139.600.000,00	0,00	33.143.709,00	33.143.709,00	(106.456.291,00)
5 . 1 . 2 . 16 . 01	Belanja Telepon	21.500.000,00	0,00	3.172.279,00	3.172.279,00	(18.327.721,00)
5 . 1 . 2 . 16 . 03	Belanja Listrik	60.000.000,00	0,00	0,00	0,00	(60.000.000,00)
5 . 1 . 2 . 16 . 05	Belanja Surat Kabar/Majalah	25.000.000,00	0,00	18.005.000,00	18.005.000,00	(6.995.000,00)
5 . 1 . 2 . 16 . 06	Belanja Kawat/Faksimili/Internet	31.500.000,00	0,00	11.880.000,00	11.880.000,00	(19.620.000,00)
5 . 1 . 2 . 16 . 07	Belanja Paket/Pengiriman	1.600.000,00	0,00	86.430,00	86.430,00	(1.513.570,00)
5 . 1 . 2 . 18	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	123.495.000,00	0,00	74.116.600,00	74.116.600,00	(49.378.400,00)
5 . 1 . 2 . 18 . 01	Belanja Jasa Service	20.600.000,00	0,00	16.330.000,00	16.330.000,00	(4.270.000,00)
5 . 1 . 2 . 18 . 02	Belanja Penggantian Suku Cadang	86.295.000,00	0,00	52.810.000,00	52.810.000,00	(33.485.000,00)
5 . 1 . 2 . 18 . 07	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	16.600.000,00	0,00	4.976.600,00	4.976.600,00	(11.623.400,00)
5 . 1 . 2 . 19	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	16.000.000,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	(11.000.000,00)
5 . 1 . 2 . 19 . 03	Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan	16.000.000,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	(11.000.000,00)
5 . 1 . 2 . 25	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	50.400.000,00	0,00	36.400.000,00	36.400.000,00	(14.000.000,00)
5 . 1 . 2 . 25 . 01	Belanja Kursus-kursus Singkat/ Pelatihan	50.400.000,00	0,00	36.400.000,00	36.400.000,00	(14.000.000,00)
5 . 1 . 2 . 28	Belanja Jasa Konsultansi	303.500.000,00	0,00	285.522.500,00	285.522.500,00	(17.977.500,00)
5 . 1 . 2 . 28 . 04	Belanja Jasa Konsultansi Keahlian Profesi	303.500.000,00	0,00	285.522.500,00	285.522.500,00	(17.977.500,00)
5 . 1 . 2 . 29	Belanja Jasa Lainnya	36.674.000,00	0,00	36.388.000,00	36.388.000,00	(286.000,00)
5 . 1 . 2 . 29 . 01	Belanja Jasa Pengembangan SDM	36.674.000,00	0,00	36.388.000,00	36.388.000,00	(286.000,00)

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Halaman 2 dari 4

1 ST

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODEINI	TOTAL	
5 . 1 . 2 . 30	Belanja Jasa Pihak Ketiga dan Perorangan	485.636.000,00	0,00	449.937.023,00	449.937.023,00	(35.698.977,00)
5 . 1 . 2 . 30 . 02	Belanja Dokumentasi / Dekorasi	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00	0,00
5 . 1 . 2 . 30 . 04	Belanja Upah Harian / Borongan	142.975.000,00	0,00	138.827.000,00	138.827.000,00	(4.148.000,00)
5 . 1 . 2 . 30 . 05	Belanja Jasa Instal Perangkat Lunak (Software)	182.961.000,00	0,00	173.335.023,00	173.335.023,00	(9.625.977,00)
5 . 1 . 2 . 30 . 08	Belanja Jasa Pembuatan Media Informasi / Publikasi	126.700.000,00	0,00	107.500.000,00	107.500.000,00	(19.200.000,00)
5 . 1 . 2 . 30 . 10	Belanja Jasa Pembasmi Hama	30.500.000,00	0,00	27.775.000,00	27.775.000,00	(2.725.000,00)
5 . 1 . 2 . 39	Belanja Pemeliharaan	72.600.000,00	0,00	46.195.000,00	46.195.000,00	(26.405.000,00)
5 . 1 . 2 . 39 . 02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	59.000.000,00	0,00	42.595.000,00	42.595.000,00	(16.405.000,00)
5 . 1 . 2 . 39 . 04	Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	13.600.000,00	0,00	3.600.000,00	3.600.000,00	(10.000.000,00)
5 . 1 . 2 . 40	Belanja Honorarium PNS	636.066.000,00	0,00	556.244.000,00	556.244.000,00	(79.822.000,00)
5 . 1 . 2 . 40 . 01	Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	480.830.000,00	0,00	422.230.000,00	422.230.000,00	(58.600.000,00)
5 . 1 . 2 . 40 . 02	Belanja Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	14.520.000,00	0,00	11.358.000,00	11.358.000,00	(3.162.000,00)
5 . 1 . 2 . 40 . 03	Belanja Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	14.000.000,00	0,00	12.200.000,00	12.200.000,00	(1.800.000,00)
5 . 1 . 2 . 40 . 04	Belanja Honorarium PNS Lainnya	126.716.000,00	0,00	110.456.000,00	110.456.000,00	(16.260.000,00)
5 . 1 . 2 . 41	Belanja Honorarium Non PNS	1.708.805.000,00	0,00	1.561.164.500,00	1.561.164.500,00	(147.640.500,00)
5 . 1 . 2 . 41 . 01	Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	36.540.000,00	0,00	36.540.000,00	36.540.000,00	0,00
5 . 1 . 2 . 41 . 02	Belanja Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap	1.665.320.000,00	0,00	1.519.094.500,00	1.519.094.500,00	(146.225.500,00)
5 . 1 . 2 . 41 . 04	Belanja Honorarium Non PNS Lainnya	6.945.000,00	0,00	5.530.000,00	5.530.000,00	(1.415.000,00)
5 . 2	<b>BELANJA MODAL</b>	411.636.800,00	0,00	362.410.000,00	362.410.000,00	(49.226.800,00)
5 . 2 . 2	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>	411.636.800,00	0,00	362.410.000,00	362.410.000,00	(49.226.800,00)
5 . 2 . 2 . 14	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor	109.073.200,00	0,00	103.225.000,00	103.225.000,00	(5.848.200,00)
5 . 2 . 2 . 14 . 01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Mesin Ketik	5.100.000,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	(100.000,00)
5 . 2 . 2 . 14 . 04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	23.400.000,00	0,00	23.200.000,00	23.200.000,00	(200.000,00)
5 . 2 . 2 . 14 . 05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor Lainnya	80.573.200,00	0,00	75.025.000,00	75.025.000,00	(5.548.200,00)
5 . 2 . 2 . 15	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga	88.370.000,00	0,00	84.310.000,00	84.310.000,00	(4.060.000,00)
5 . 2 . 2 . 15 . 01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meubelair	47.370.000,00	0,00	46.750.000,00	46.750.000,00	(620.000,00)
5 . 2 . 2 . 15 . 04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pendingin	41.000.000,00	0,00	37.560.000,00	37.560.000,00	(3.440.000,00)
5 . 2 . 2 . 16	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer	140.425.000,00	0,00	101.315.000,00	101.315.000,00	(39.110.000,00)
5 . 2 . 2 . 16 . 01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer Unit Jaringan	6.475.000,00	0,00	6.450.000,00	6.450.000,00	(25.000,00)
5 . 2 . 2 . 16 . 02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Personal Komputer	42.960.000,00	0,00	42.825.000,00	42.825.000,00	(135.000,00)
5 . 2 . 2 . 16 . 05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Personal Komputer	52.490.000,00	0,00	52.040.000,00	52.040.000,00	(450.000,00)

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Halaman 3 dari 4

SI

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODEINI	TOTAL	
5 . 2 . 2 . 16 . 06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Jaringan	38.500.000,00	0,00	0,00	0,00	(38.500.000,00)
5 . 2 . 2 . 17	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	73.768.600,00	0,00	73.560.000,00	73.560.000,00	(208.600,00)
5 . 2 . 2 . 17 . 01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Kerja Pejabat	22.608.400,00	0,00	22.600.000,00	22.600.000,00	(8.400,00)
5 . 2 . 2 . 17 . 02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Rapat Pejabat	6.502.200,00	0,00	6.500.000,00	6.500.000,00	(2.200,00)
5 . 2 . 2 . 17 . 03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kursi Kerja Pejabat	28.971.000,00	0,00	28.800.000,00	28.800.000,00	(171.000,00)
5 . 2 . 2 . 17 . 04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kursi Rapat Pejabat	15.687.000,00	0,00	15.660.000,00	15.660.000,00	(27.000,00)
	SURPLUS / DEFISIT	(12.539.741.000,00)	0,00	(11.079.713.195,00)	(11.079.713.195,00)	1.460.027.805,00
	SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN	(12.539.741.000,00)	0,00	(11.079.713.195,00)	(11.079.713.195,00)	1.460.027.805,00
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH						
Halaman 4 dari 4						

Rincian Lengkap APBD TAHUN ANGGARAN 2015 BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BPPT) Kota Bekasi dapat dilihat dalam tabel :

**TABEL 3.5**  
**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**REALISASI BELANJA LANGSUNG PERKEGIATAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2015**  
*Per 31 Desember 2015*

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

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI				KEU (%)	FISIK (%)	SISA ANGGARAN
			PEGAWAI	BARANG & JASA	MODAL	TOTAL			
<b>5.1.</b>	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	<b>7.032.571.000</b>	<b>6.329.936.522</b>		-	<b>6.329.936.522</b>	<b>90,00</b>	<b>100,00</b>	<b>702.634.478</b>
5 . 1 . 1 . 01 . 01	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi	2.479.424.000	2.443.685.452		-	2.443.685.452	98,55	100,00	35.738.548
5 . 1 . 1 . 01 . 02	Tunjangan Keluarga	253.880.000	250.573.534		-	250.573.534	98,69	100,00	3.306.466
5 . 1 . 1 . 01 . 03	Tunjangan Jabatan 2)	125.624.000	119.625.000		-	119.625.000	95,22	100,00	5.999.000
5 . 1 . 1 . 01 . 05	Tunjangan Umum	125.748.000	119.825.000		-	119.825.000	95,28	100,00	5.923.000
5 . 1 . 1 . 01 . 06	Tunjangan Beras 1)	185.865.000	155.871.280		-	155.871.280	83,86	100,00	29.993.720
5 . 1 . 1 . 01 . 07	Tunjangan PPh / Tunjangan Khusus	46.989.000	39.918.356		-	39.918.356	84,95	100,00	7.070.644
5 . 1 . 1 . 01 . 08	Pembulatan Gaji	41.000	37.900		-	37.900	92,43	100,00	3.100
5 . 1 . 1 . 02 . 01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	864.500.000	864.500.000		-	864.500.000	100,00	100,00	-
5 . 1 . 1 . 02 . 04	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi	1.956.000.000	1.357.900.000		-	1.357.900.000	69,42	100,00	598.100.000
5 . 1 . 1 . 02 . 05	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja	994.500.000	978.000.000		-	978.000.000	98,34	100,00	16.500.000
	<b>BELANJA LANGSUNG NON URUSAN</b>	<b>3.907.170.000</b>	<b>1.622.840.500</b>	<b>1.469.890.650</b>	<b>261.370.000</b>	<b>3.354.101.150</b>	<b>86,37</b>	<b>100,00</b>	<b>553.068.850</b>
<b>1.20 . 1.20.10.01 . 01</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>2.946.820.000</b>	<b>1.543.168.500</b>	<b>880.114.602</b>	<b>133.860.000</b>	<b>2.557.143.102</b>	<b>86,78</b>	<b>100</b>	<b>389.676.898</b>

1.20 . 1.20.10.01 . 01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	10.000.000	-	6.986.430	-	6.986.430	69,86	100	3.013.570
1.20 . 1.20.10.01 . 01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	113.000.000	-	15.052.279	-	15.052.279	13,32	100	97.947.721
1.20 . 1.20.10.01 . 01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	33.000.000	-	30.239.000	-	30.239.000	91,63	100	2.761.000
1.20 . 1.20.10.01 . 01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	275.000.000	6.752.000	249.984.000	-	256.736.000	93,36	100	18.264.000
1.20 . 1.20.10.01 . 01.11	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	425.000.000	7.382.000	355.619.900	-	363.001.900	84,41	100	61.998.100
1.20 . 1.20.10.01 . 01.12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10.000.000	-	7.377.000	-	7.377.000	73,77	100	2.623.000
1.20 . 1.20.10.01 . 01.13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	145.500.000	4.460.000	735.800	133.860.000	139.055.800	95,57	100	6.444.200
1.20 . 1.20.10.01 . 01.15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	5.000.000	-	5.000.000	-	5.000.000	100	100	0
1.20 . 1.20.10.01 . 01.17	Penyediaan Makanan dan Minuman	25.000.000	-	18.005.000	-	18.005.000	72,02	100	6.995.000
1.20 . 1.20.10.01 . 01.18	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	90.000.000	2.740.000	69.695.000	-	72.435.000	80,48	100	17.565.000
1.20 . 1.20.10.01 . 01.19	Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran	150.000.000	2.740.000	121.420.193	-	124.160.193	82,77	100	25.839.807
<b>1.20 . 1.20.10.01 . 02</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>623.850.000</b>	<b>9.880.000</b>	<b>366.321.048</b>	<b>127.510.000</b>	<b>503.711.048</b>	<b>80,74</b>	<b>100</b>	<b>120.138.952</b>
1.20 . 1.20.10.01 . 02.21	Pengadaan Mebelair	132.000.000	2.680.000	350.000	127.510.000	130.540.000	98,89	100	1.460.000
1.20 . 1.20.10.01 . 02.22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	150.000.000	4.460.000	139.177.000	-	143.637.000	95,76	100	6.363.000
1.20 . 1.20.10.01 . 02.24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	236.850.000	2.740.000	155.399.048	-	158.139.048	66,77	100	78.710.952
1.20 . 1.20.10.01 . 02.26	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	50.000.000	-	38.075.000	-	38.075.000	76,15	100	11.925.000
1.20 . 1.20.10.01 . 02.28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	55.000.000	-	33.320.000	-	33.320.000	60,58	100	21.680.000
<b>1.20 . 1.20.10.01 . 03</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>196.500.000</b>	<b>5.560.000</b>	<b>178.780.000</b>	<b>-</b>	<b>184.340.000</b>	<b>93,81</b>	<b>100</b>	<b>12.160.000</b>
1.20 . 1.20.10.01 . 03.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	141.500.000	4.460.000	126.350.000	-	130.810.000	92,45	100	10.690.000
1.20 . 1.20.10.01 . 03.06	Pengadaan Pakaian Olahraga	55.000.000	1.100.000	52.430.000	-	53.530.000	97,33	100	1.470.000
<b>1.20 . 1.20.10.01 . 05</b>	<b>Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur</b>	<b>50.000.000</b>	<b>-</b>	<b>36.000.000</b>	<b>-</b>	<b>36.000.000</b>	<b>72,00</b>	<b>100</b>	<b>14.000.000</b>
1.20 . 1.20.10.01 . 05.01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	50.000.000	-	36.000.000	-	36.000.000	72,00	100	14.000.000
<b>1.20 . 1.20.10.01 . 06</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>90.000.000</b>	<b>64.232.000</b>	<b>8.675.000</b>	<b>-</b>	<b>72.907.000</b>	<b>81,01</b>	<b>100</b>	<b>17.093.000</b>

1.20 . 1.20.10.01 . 06.01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	10.000.000	8.900.000	80.000	-	8.980.000	89,80	100	1.020.000
1.20 . 1.20.10.01 . 06.02	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	15.000.000	7.596.000	1.400.000	-	8.996.000	59,97	100	6.004.000
1.20 . 1.20.10.01 . 06.04	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	21.000.000	18.200.000	2.800.000	-	21.000.000	100	100	0
1.20 . 1.20.10.01 . 06.05	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan	44.000.000	29.536.000	4.395.000	-	33.931.000	77,12	100	10.069.000
	<b>BELANJA LANGSUNG URUSAN</b>	<b>1.600.000.000</b>	<b>482.368.000</b>	<b>812.267.523</b>	<b>101.040.000</b>	<b>1.395.675.523</b>	<b>87,22</b>	<b>95,72</b>	<b>204.324.477</b>
<b>1.20 . 1.20.10.01 . 41</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Perizinan</b>	<b>1.600.000.000</b>	<b>482.368.000</b>	<b>812.267.523</b>	<b>101.040.000</b>	<b>1.395.675.523</b>	<b>87,22</b>	<b>95,72</b>	<b>204.324.477</b>
1.20 . 1.20.10.01 . 41.08	Sosialisasi SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi	350.000.000	19.950.000	270.625.000	-	290.575.000	83,02	87,62	59.425.000
1.20 . 1.20.10.01 . 41.03	Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendukung Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu	300.000.000	18.830.000	260.695.523	6.175.000	285.700.523	95,23	100	14.299.477
1.20 . 1.20.10.01 . 41.04	Pengadaan Ruang Arsip yang Representatif	350.000.000	276.500.000	11.040.000	-	287.540.000	82,15	100	62.460.000
1.20 . 1.20.10.01 . 41.05	Sinergitas Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008	400.000.000	10.098.000	237.880.000	94.865.000	342.843.000	85,71	91	57.157.000
1.20 . 1.20.10.01 . 41.06	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001 : 2008	200.000.000	156.990.000	32.027.000	-	189.017.000	94,51	100	10.983.000
1.20 . 1.20.10.01 . 41.07	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Pelayanan Perizinan Terpadu	350.000.000	19.950.000	270.625.000	-	290.575.000	83,02	87,62	59.425.000
	<b>JUMLAH BTL DAN BL</b>	<b>11.729.741.000</b>	<b>8.435.145.022</b>	<b>2.282.158.173</b>	<b>362.410.000</b>	<b>11.079.713.195</b>	<b>88,16</b>	<b>98,57</b>	<b>1.460.027.805</b>

Rincian Lengkap APBD TAHUN ANGGARAN 2015 BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BPPT) Kota Bekasi dapat dilihat dalam tabel :

**TABEL 3.6**  
**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**REALISASI BELANJA LANGSUNG PER KEGIATAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2015**  
*Per 31 Desember 2015*

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

<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>REALISASI</b>				<b>KEU (%)</b>	<b>FISIK (%)</b>	<b>SISA ANGGARAN</b>
			<b>PEGAWAI</b>	<b>BARANG &amp; JASA</b>	<b>MODAL</b>	<b>TOTAL</b>			
	<b>BELANJA LANGSUNG URUSAN</b>	<b>1.600.000.000</b>	<b>482.368.000</b>	<b>812.267.523</b>	<b>101.040.000</b>	<b>1.395.675.523</b>	<b>87,22</b>	<b>95,72</b>	<b>204.324.477</b>
<b>1.20 . 1.20.10.01 . 41</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Perijinan</b>	<b>1.600.000.000</b>	<b>482.368.000</b>	<b>812.267.523</b>	<b>101.040.000</b>	<b>1.395.675.523</b>	<b>87,22</b>	<b>95,72</b>	<b>204.324.477</b>
1.20 . 1.20.10.01 . 41.08	Sosialisasi SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi	350.000.000	19.950.000	270.625.000	-	290.575.000	83,02	87,62	59.425.000
1.20 . 1.20.10.01 . 41.06	Pemeliharaan dan Pengelolaan Data Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008	300.000.000	18.830.000	260.695.523	6.175.000	285.700.523	95,23	100	14.299.477
1.20 . 1.20.10.01 . 41.05	Sinergitas Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Bekasi Berstandar ISO 9001:2008	350.000.000	276.500.000	11.040.000	-	287.540.000	82,15	100	62.460.000
1.20 . 1.20.10.01 . 41.06	Pembangunan Database Perizinan	400.000.000	10.098.000	237.880.000	94.865.000	342.843.000	85,71	91	57.157.000
1.20 . 1.20.10.01 . 41.07	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Pelayanan Perizinan Terpadu	200.000.000	156.990.000	32.027.000	-	189.017.000	94,51	100	10.983.000
	<b>JUMLAH BELANJA LANGSUNG URUSAN</b>	<b>1.600.000.000</b>	<b>482.368.000</b>	<b>812.267.523</b>	<b>101.040.000</b>	<b>1.395.675.523</b>	<b>87,22</b>	<b>95,72</b>	<b>204.324.477</b>

Rincian Lengkap APBD TAHUN ANGGARAN 2015 BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BPPT) Kota Bekasi dapat dilihat dalam tabel :

**TABEL 3.7**  
**PEMERINTAH KOTA BEKASI**  
**REALISASI BELANJA LANGSUNG NON URUSAN PER KEGIATAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2015**  
*Per 31 Desember 2015*

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			
	<b>BELANJA LANGSUNG NON URUSAN</b>	<b>3.907.170.000</b>	<b>1.622.840.500</b>	<b>1.469.890.650</b>	<b>261.370.000</b>	<b>3.354.101.150</b>	<b>86,25</b>	<b>100</b>	<b>553.068.850</b>
<b>1.20 . 1.20.10.01 . 01</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>2.946.820.000</b>	<b>1.543.168.500</b>	<b>880.114.602</b>	<b>133.860.000</b>	<b>2.557.143.102</b>	<b>86,78</b>	<b>100</b>	<b>389.676.898</b>
1.20 . 1.20.10.01 . 01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	10.000.000	-	6.986.430	-	6.986.430	69,86	100	3.013.570
1.20 . 1.20.10.01 . 01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	113.000.000	-	15.052.279	-	15.052.279	13,32	100	97.947.721
1.20 . 1.20.10.01 . 01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	33.000.000	-	30.239.000	-	30.239.000	91,63	100	2.761.000
1.20 . 1.20.10.01 . 01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	275.000.000	6.752.000	249.984.000	-	256.736.000	93,36	100	18.264.000
1.20 . 1.20.10.01 . 01.11	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	425.000.000	7.382.000	355.619.900	-	363.001.900	84,41	100	61.998.100
1.20 . 1.20.10.01 . 01.12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10.000.000	-	7.377.000	-	7.377.000	73,77	100	2.623.000
1.20 . 1.20.10.01 . 01.13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	145.500.000	4.460.000	735.800	133.860.000	139.055.800	95,57	100	6.444.200
1.20 . 1.20.10.01 . 01.14	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	5.000.000	-	5.000.000	-	5.000.000	100	100	0
1.20 . 1.20.10.01 . 01.15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	25.000.000	-	18.005.000	-	18.005.000	72,02	100	6.995.000
1.20 . 1.20.10.01 . 01.17	Penyediaan Makanan dan Minuman	90.000.000	2.740.000	69.695.000	-	72.435.000	80,48	100	17.565.000
1.20 . 1.20.10.01 . 01.18	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	150.000.000	2.740.000	121.420.193	-	124.160.193	82,77	100	25.839.807
1.20 . 1.20.10.01 . 01.19	Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran	1.665.320.000	1.519.094.500	-		1.519.094.500	91,22	100	149.225.500

<b>1.20 . 1.20.10.01 . 02</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>623.850.000</b>	<b>9.880.000</b>	<b>366.321.048</b>	<b>127.510.000</b>	<b>503.711.048</b>	<b>80,74</b>	<b>100</b>	<b>120.138.952</b>
1.20 . 1.20.10.01 . 02. 21	Pengadaan Mebelair	132.000.000	2.680.000	350.000	127.510.000	130.540.000	98,89	100	1.460.000
1.20 . 1.20.10.01 . 02.22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	150.000.000	4.460.000	139.177.000	-	143.637.000	95,76	100	6.363.000
1.20 . 1.20.10.01 . 02.24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	236.850.000	2.740.000	155.399.048	-	158.139.048	66,77	100	78.710.952
1.20 . 1.20.10.01 . 02.26	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	50.000.000	-	38.075.000	-	38.075.000	76,15	100	11.925.000
1.20 . 1.20.10.01 . 02.28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	55.000.000	-	33.320.000	-	33.320.000	60,58	100	21.680.000
<b>1.20 . 1.20.10.01 . 03</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>196.500.000</b>	<b>5.560.000</b>	<b>178.780.000</b>	<b>-</b>	<b>184.340.000</b>	<b>93,81</b>	<b>100</b>	<b>12.160.000</b>
1.20 . 1.20.10.01 . 03.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	141.500.000	4.460.000	126.350.000	-	130.810.000	92,45	100	10.690.000
1.20 . 1.20.10.01 . 03.06	Pengadaan Pakaian Olahraga	55.000.000	1.100.000	52.430.000	-	53.530.000	97,33	100	1.470.000
<b>1.20 . 1.20.10.01 . 05</b>	<b>Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur</b>	<b>50.000.000</b>	<b>-</b>	<b>36.000.000</b>	<b>-</b>	<b>36.000.000</b>	<b>72,00</b>	<b>100</b>	<b>14.000.000</b>
1.20 . 1.20.10.01 . 05.01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	50.000.000	-	36.000.000	-	36.000.000	72,00	100	14.000.000
<b>1.20 . 1.20.10.01 . 06</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>90.000.000</b>	<b>64.232.000</b>	<b>8.675.000</b>	<b>-</b>	<b>72.907.000</b>	<b>81,01</b>	<b>100</b>	<b>17.093.000</b>
1.20 . 1.20.10.01 . 06.01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	10.000.000	8.900.000	80.000	-	8.980.000	89,80	100	1.020.000
1.20 . 1.20.10.01 . 06.02	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	15.000.000	7.596.000	1.400.000	-	8.996.000	59,97	100	6.004.000
1.20 . 1.20.10.01 . 06.04	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	21.000.000	18.200.000	2.800.000	-	21.000.000	100	100	0
1.20 . 1.20.10.01 . 06.05	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan	44.000.000	29.536.000	4.395.000	-	33.931.000	77,12	100	10.069.000
<b>JUMLAH BELANJA LANGSUNG NON URUSAN</b>		<b>3.907.170.000</b>	<b>1.622.840.500</b>	<b>1.469.890.650</b>	<b>261.370.000</b>	<b>3.354.101.150</b>	<b>86,37</b>	<b>100,00</b>	<b>553.068.850</b>

## Perbandingan Capaian Kinerja Tahun Anggaran 2014 s.d Tahun Anggaran 2015

Dalam tabel dibawah ini dapat dilihat perbandingan Capaian Kinerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi dari Tahun Anggaran 2014 s.d Tahun Anggaran 2015 dengan Target Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi adalah sebagai berikut :

**TABEL 3.8**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA**

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Sasaran</b>	<b>Satuan</b>	<b>Target yang ingin di Capai</b>		<b>Realisasi</b>
			<b>2014</b>	<b>2015</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Terwujudnya Tata Kelola Kepemerintahan yang Baik	Indeks Kepuasan Masyarakat	%	81 %	82 %	82,3%

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi mempunyai target Peningkatan Capaian Kinerja pada 1 (satu) Indikator Kinerja ( lihat tabel 3.8 ) pada Tahun 2015 sebagai berikut:

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Tahun **2015** adalah untuk semester **I sebesar 81,85 % dan untuk semester II sebesar 82,70 %** melalui Survey Quesioner 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.

Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Tahun **2014** adalah sebesar **81,005%**, sedangkan pada Tahun **2015** adalah sebesar **82,3 %**, menunjukkan Kenaikan Capaian Kinerja dari Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dalam Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi sebesar **1,01%**.

## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1 Keberhasilan dan Kegagalan Kinerja

Pada tahun 2015 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 untuk Semester I = **81,85 %** , Semester II = **82,70 %** , Perolehan rata-rata hasil IKM semester I dan II adalah **82,3 %**;
2. Terselenggaranya dan terwujudnya pelayanan perizinan terpadu pada (BPPT) Kota Bekasi yang optimal;
3. Meningkatnya pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
4. Meningkatnya pemahaman masyarakat terhadap prosedur pelayanan perizinan; Meningkatnya kinerja aparatur Pelayanan Perizinan;
5. Terukurnya tingkat kepuasan masyarakat dalam hal pelayanan perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
6. Jumlah Perizinan dan Non Perizinan yang telah diterbitkan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) ) Kota Bekasi:
  - a. Tahun 2009 = 43.830 Perizinan dan Non Perizinan
  - b. Tahun 2010 = 41.517 Perizinan dan Non Perizinan
  - c. Tahun 2011 = 49.620 Perizinan dan Non Perizinan
  - d. Tahun 2012 = 50.843 Perizinan dan Non Perizinan
  - e. Tahun 2013 = 41.444 Perizinan dan Non Perizinan
  - f. Tahun 2014 = 49.272 Perizinan dan Non Perizinan
  - g. Tahun 2015 = 53.220 Perizinan dan Non Perizinan
7. Terwujudnya Pelayanan Perizinan yang cepat, mudah, dan transparan.

#### 4.2 Kendala dan Hambatan Dalam Pencapaian Kinerja serta Langkah Antisipatif

Dalam pencapaian kinerja pada Tahun 2015, 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. Ruang arsip sangat di butuhkan mengingat volume jenis perizinan dan non perizinan yang terbit dapat di gambarkan sebagai berikut dengan jumlah total arsip sampai dengan 2015 sebanyak :

Tahun 2009 = 43.830 Perizinan dan Non Perizinan  
Tahun 2010 = 41.517 Perizinan dan Non Perizinan  
Tahun 2011 = 49.620 Perizinan dan Non Perizinan  
Tahun 2012 = 50.843 Perizinan dan Non Perizinan  
Tahun 2013 = 41.444 Perizinan dan Non Perizinan  
Tahun 2014 = 49.272 Perizinan dan Non Perizinan  
Tahun 2015 = 53.220 Perizinan dan Non Perizinan  
Jumlah = 329.746 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 penuhi 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. Kurangnya SDA yang memiliki kompetensi di bidang IT.
- g. Penyelenggaraan Pelayanan saat ini kurang kondusif yang dikarenakan proses pindahan gedung BPPT ke Gedung eks Bappeda dan Inspektorat yang kondisi prasarana gedung kurang memadai dikarenakan masih bergabung dengan Bappeda yang menyebabkan tidak adanya ruang kerja suabag dan bidang yang saat ini 2 bidang masih berkantor di gedung lama BPPT sehingga agak menghambat dalam proses pekerjaan.

## 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. Merencanakan pengadaan ruang arsip yang Representatif dengan sarana dan prasarana pendukung yang memadai ;

- c. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait tentang penataan lokasi parkir yang Representatif bagi costumer Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi;
- d. Melaksanakan Kegiatan sosialisasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terhadap masyarakat dan dunia usaha secara langsung dan media informasi, Media Leaflet dan Buku Saku 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;
- e. 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) ;
- f. Pemeliharaan secara berkala *Touch Screen machine Informasi Kios-K* Pelayanan Perizinan;
- g. Menyelenggarakan Program Sumber Daya Aparatur di Bidang IT Tahun Anggaran 2015;
- h. Melakukan Penyempurnaan atau Review SOP secara kontinyu;
- i. Melakukan Pelayanan Perizinan (ONE DAY SERVICE) di lokasi Car Free Day setiap minggu;
- j. Melakukan penyederhanaan SOP sesuai kaidah atau aturan yang berlaku.
- k. Meningkatkan Koordinasi dgn SKPD terkait;
- l. Melakukan Pengembangan dan Pemeliharaan terhadap sistem IT yang sudah ada secara terus menerus;
- m. Membangun sistem Data Base Perizinan ( arsip perizinan );
- n. Mengembangkan Aplikasi Pelaporan.

**LAMPIRAN:**

**TABEL 1**  
**PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN**

**SKPD : Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi**

**Tahun : 2015**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Terwujudnya Tata Kelola Kepemerintahan yang Baik	Indeks Kepuasan Masyarakat	%	82	82,3	1,01

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun 2015

Rp 1.600.000.000

Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2015

Rp 1.395.675.523

**TABEL 2**  
**PERJANJIAN KINERJA**  
**BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BPPT) ) KOTA BEKASI TAHUN ANGGARAN 2015**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target / Jumlah
1	2	3
Terwujudnya Tata Kelola Kepemerintahan yang Baik	Indeks Kepuasan Masyarakat	82%

**PROGRAM BELANJA LANGSUNG URUSAN:**

1. Program Peningkatan Pelayanan Perizinan  
Jumlah Anggaran Rp. 1.600.000.000,-

**PROGRAM BELANJA LANGSUNG PENUNJANG URUSAN :**

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Rp 2.946.820.000
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Rp 623.850.000
3. Program Peningkatan disiplin aparatur Rp 196.500.000
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Rp 50.000.000
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan Rp 90.000.000

**TABEL. 3**  
**KOTA BEKASI TAHUN ANGGARAN 2015**  
**NAMA SKPD : BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA BEKASI**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Rumus dan Perhitungan	Target TA. 2015	SKPD	Realisasi	Alasan Tercapai / Tidak Tercapai
1	2	3	4	5	6	7
Terwujudnya Tata Kelola Kepemerintahan yang Baik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	<p>NRR per Unsur = Jumlah nilai per unsur di bagi jumlah kuesioner yang terisi</p> <p>NRR tertimbang per unsur =</p> <p style="text-align: center;">NRR per unsur x 0,071</p> <p>- NRR = Nilai rata-rata</p>	82 %	BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BPPT)	<p>Tahun 2015 : Semester I = 81,85%            Semester II = 82,70%            Rata-rata = 82,3%            (Kategori sangat Baik)</p>	Alasan tercapai tercapainya target adalah BPPT selalu melakukan perbaikan dan inovasi dalam berbagai hal khususnya di bidang IT ( pendaftaran online, fitur status , tracking data proses di lingkup BPPT,dsb) serta melakukan one day service layanan di pusat2 perniagaan dalam rangka memberikan kemudahan akses kepada para masyarakat pemohon, dll