



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU

Jalan Ngurah Rai No. 72 Telepon (0362) 22063 Singaraja



**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH**

(LAKIP – SKPD)

TAHUN ANGGARAN 2016



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami persembahkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas rahmat-Nya dan karunia-Nya Badan Pelayanan Perijinan Kabupaten Buleleng dapat menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2016 sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Buleleng, secara substansi merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang menginformasikan tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan melaksanakan misi, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, dan visi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng.

Laporan ini juga disusun sebagai syarat evaluasi dan analisa terhadap pencapaian indikator kinerja utama yang telah ditetapkan pada rencana strategis SKPD, selama tahun anggaran berjalan. Sehingga dapat dilihat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng.

Dengan segala keterbatasan yang ada, semoga Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Tahun 2016 ini bermanfaat dan dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan pembangunan Tahun 2016. Laporan ini masih memiliki banyak kekurangan, oleh karena itu kami sangat mengharapkan masukan dari semua pihak yang bersifat positif guna penyempurnaan dan meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan Pemerintah, Pembangunan, dan Pelayanan masyarakat. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan bisa dijadikan sebagai bahan laporan yang representatif.

Singaraja, 30 Desember 2016

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Buleleng

I Putu Karuna, SH

NIP. 19660602 199403 1 011

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
IKHTISAR KEGIATAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Gambaran Umum BPPT.....	2
1.3 Dasar Hukum... ..	14
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	16
2.1 Perencanaan Pembangunan BPPT.....	16
2.2 Indikator Kinerja	18
2.3 Indikator Kinerja Utama.....	18
2.4 Perjanjian Kinerja.....	19
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	20
3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja.....	20
3.2 Capaian Kinerja BPPT	21
3.3 Evaluasi Kinerja Sasaran Strategis	22
3.4 Evaluasi Kinerja BPPT.....	25
3.5 Analisa Kinerja.....	25
3.6 Akuntabilitas Keuangan	27
3.7 Permasalahan dan Solusi	27
BAB IV PENUTUP	29
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Indikator Kinerja BPPT Kabupaten Buleleng Tahun 2016	18
Tabel 2.2 Indikator Kinerja Utama BPPT Kabupaten Buleleng	18
Tabel 2.3 Perjanjian Kinerja BPPT Kabupaten Buleleng Tahun 2016	19
Tabel 3.1 Capaian Indikator Kinerja BPPT Kabupaten Buleleng.....	21
Tabel 3.2 Capaian Kinerja BPPT Kabupaten Buleleng.....	22
Tabel 3.3 Pengukuran Kinerja 2016.....	22
Tabel 3.4 Nilai IKM BPPT Kabupaten Buleleng Tahun 2013-2017	26
Tabel 3.5 Hasil Evaluasi Pengukuran Capaian Kinerja.....	26
Tabel 3.6 Realisasi Anggaran Belanja Daerah Tahun 2016.....	27

IKHTISAR EKSEKUTIF

LAKIP disusun sebagai salah satu kewajiban bagi aparatur pemerintah, sebagaimana yang diatur di dalam Surat Keputusan Kepala LAN Nomor 239 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disempurnakan kembali dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai bahan evaluasi di dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, sesuai dengan visi dan misi, yang harus mendapat perhatian secara terus menerus, baik dalam jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang.

Tahun 2016 merupakan tahun keempat dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Buleleng Tahun 2012-2017. Pemerintah Kabupaten Buleleng berupaya menyelenggarakan pemerintahan dengan berprinsip pada tata kelola pemerintahan yang baik dan berorientasi kepada hasil sesuai dengan kewenangannya. Manajemen pemerintahan yang baik memiliki aspek penting yang perlu diimplementasikan yaitu akuntabilitas kinerja. Akuntabilitas kinerja setidaknya memuat visi, misi, tujuan dan sasaran yang memiliki arah dan tolok ukur yang jelas atas rumusan perencanaan strategis organisasi sebagai gambaran hasil yang ingin dicapai dalam bentuk sasaran dapat terukur, dapat diuji dan diandalkan.

Laporan ini yang memuat Rencana Strategis, Penetapan Kinerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Pengukuran Kinerja untuk tahun 2016, yang didalamnya terdapat indikator-indikator pengukuran kinerja untuk setiap kegiatan yang dilakukan di tahun berjalan. Hal ini dimaksudkan untuk dapat mempersiapkan terwujudnya sistem pelaporan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil sekaligus mempersiapkan organisasi pembelanjaan yang merupakan paradigma baru bagi birokrasi seiring dengan meningkatnya perkembangan arus informasi dan teknologi. Evaluasi dan analisa juga disertakan untuk melihat sejauh mana pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan dan hasilnya digunakan untuk melakukan perencanaan pada tahun anggaran berikutnya dengan lebih baik.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Laporan akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terstruktur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik yang mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, bertanggungjawab, serta bebas dari KKN telah dikeluarkan Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Pasal 3 dalam undang-undang Nomor 8 tahun 1999 tersebut menyatakan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan negara meliputi asas kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dipertanggung jawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dibuat dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumberdaya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada setiap Instansi Pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. Selain itu, LAKIP juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kinerja dan alat pendorong terwujudnya pemerintahan yang baik. Dalam perspektif yang lebih luas, LAKIP berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik.

Kewajiban membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dapat mendorong terselenggaranya pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*). Sebaliknya, LAKIP yang baik haruslah didahului dengan tercapainya secara baik sasaran kinerja instansi pemerintah sesuai perencanaan, rencana jangka menengah lima tahunan, rencana tahunan, dan penetapan kinerja. Capaian kinerja sesuai rencana itulah yang merupakan inti laporan LAKIP. Tidak mungkin dibuat LAKIP yang baik kalau kinerja instansi tidak mampu mencapai sasaran dengan baik sesuai rencana kinerja dan penetapan kinerja. Laporan Akuntabilitas Kinerja dimanfaatkan untuk :

- a. Bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan;
- b. Penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang;
- c. Penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang;
- d. Penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan;

1.2. Gambaran Umum Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng

1.2.1. Kondisi Umum

Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 70 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng, adalah sebagai berikut:

1.2.2. Tugas Pokok

Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perijinan secara terpadu.

1.2.3. Fungsi

Untuk melaksanakan Tugas Pokok tersebut di atas, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program Badan;
- b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perijinan;
- c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perijinan;
- d. pelaksanaan administrasi pelayanan perijinan;
- e. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perijinan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

1.2.4. Kondisi Internal Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 70 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng dilihat pada gambar berikut.

1.2.5. Kondisi Eksternal Organisasi

Perkembangan birokrasi sesuai dengan PP No 41 Tahun 2007 akan memunculkan paradigma baru bagi pemerintah daerah. Pemekaran-pemekaran beberapa SKPD akan memunculkan tupoksi bagi SKPD yang baru terbentuk. Meskipun sebenarnya tupoksi ini bagian kecil dari SKPD induknya. Hal inilah yang menjadi salah satu kekuatan, jika semua SKPD mengacu pada *job specialization*, tapi nyatanya justru menjadi titik lemah karena

pemahaman akan tupoksi sering memunculkan benturan-benturan. Kondisi ini merupakan tantangan serius bagi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang mengadopsi begitu banyak perda dalam pelaksanaan pelayanan perijinan yang berasal dari berbagai SKPD.

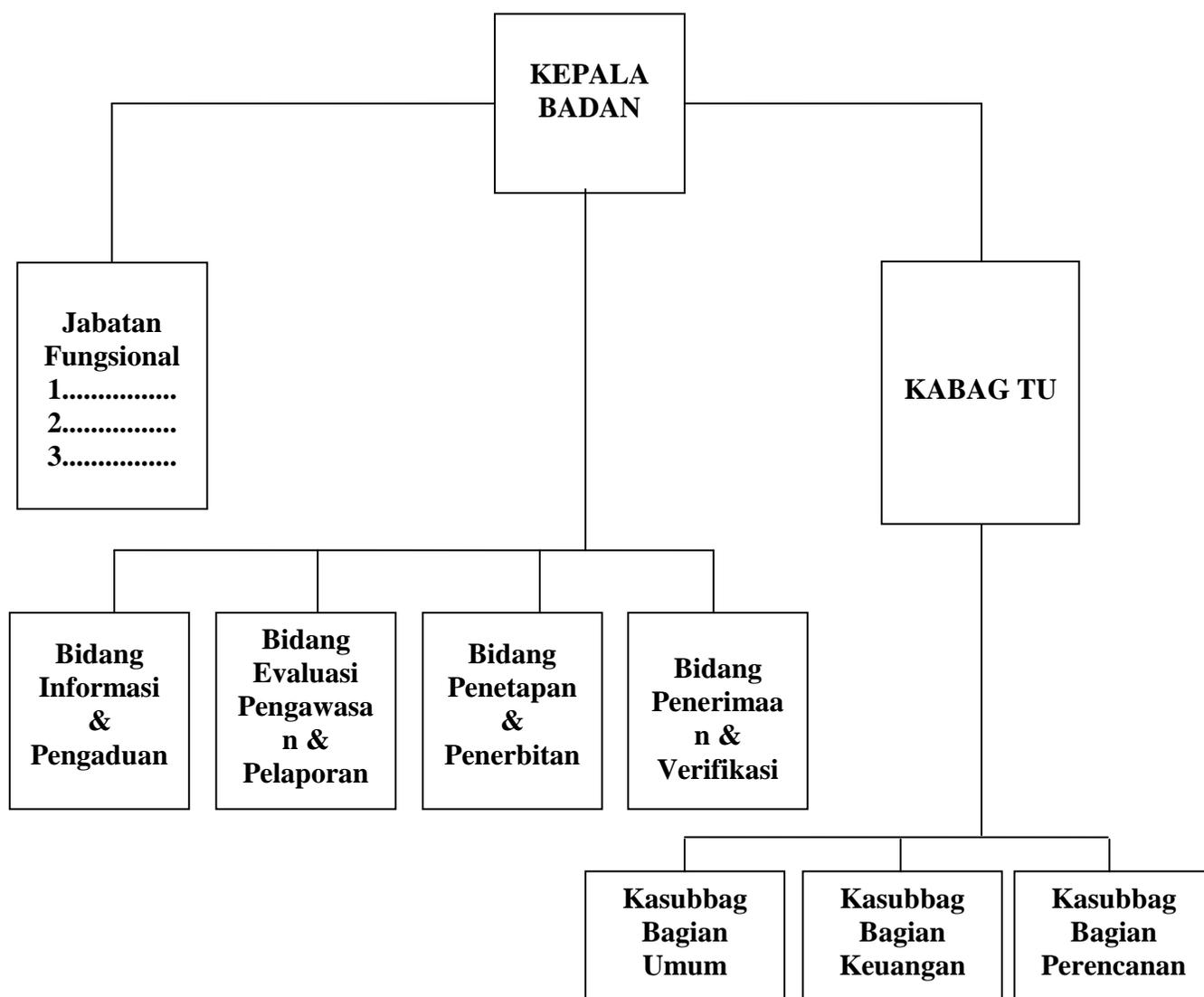
1.2.6. Struktur Organisasi

Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 70 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Adapun Struktur Organisasi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng dapat dilihat pada gambar berikut.

Bagan Susunan Organisasi
Badan Pelayanan Terpadu Perijinan
Kabupaten Buleleng

Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng
Nomor : 70 Tahun 2014
Tentang : Pembentukan, Susunan Organisasi dan
Tata Kerja Perangkat Daerah

BAGAN STRUKTUR ORGANISAI BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN BULELENG



Penjelasan :

Kepala Badan	:	1	Orang	Eselon	II/b
Kepala Bagian TU	:	1	Orang	Eselon	III/a
Kepala Bidang	:	4	Orang	Eselon	III/b
Kepala Sub. Bagian	:	3	Orang	Eselon	IV/a

Berdasarkan Tupoksi tersebut, ditetapkan Organisasi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng terdiri dari:

A. Kepala Badan.

Kepala Badan mempunyai, tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
- b. merumuskan kebijakn teknis operasional Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan ;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- f. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang dberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- h. melaksanakan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Kepegawaian dilingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- i. memfasilitasi dan mengkoordinir Tim teknis;
- j. melaksanakan pengelolaan tata usaha barang dan keuangan, dilingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap UPT Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- m. menyusun Rancangan Anggaran dan mempertanggungjawabkan Anggaran Badan;
- n. menyelenggarakan pelayanan administrasi perijinan;

- o. melaksanakan koordinasi proses pelayanan perijinan;
- p. pelaksanaan administrasi pelayanan perijinan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perijinan;
- r. menyampaikan informasi dan penanganan pengaduan masyarakat terkait perijinan;
- s. menghimpun dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) penyelenggaraan pelayanan administrasi perijinan;
- t. membuat dan menyampaikan laporan progres pelayanan perijinan secara tertulis setiap 3 (tiga) bulan kepada Gubernur Bali melalui Bupati;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada Bupati melalui Sekda; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

B. Bagian Tata Usaha.

Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha, berdasarkan data dan program Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- h. melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumahtangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- j. melaksanakan tata usaha barang di lingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;

- k. menyusun rencana kerja dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Badan Pelayanan perijinan terpadu
- l. menyusun rencana anggaran dan membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- m. menyusun dan mengkoordinasikan rencana anggaran Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan UPT ;
- n. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- o. mengkompilasi bahan dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- p. menyusun Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK);
- q. menyusun dan menghimpun Estándar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP) Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

1. Sub Bagian Perencanaan.

Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Bagian Tata Usaha dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- g. menyusun program/rencana kerja dan rencana anggaran Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- h. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- i. mengkompilasi bahan dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- j. menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP) Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perencanaan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

2. Sub Bagian Umum.

Sub Bagian Umum, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, berdasarkan data dan program Bagian Tata Usaha dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- h. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;

- i. melaksanakan urusan surat menyurat, keuangan, rumahtangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- j. melaksanakan tatausaha barang di lingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- k. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezetting pegawai, berkala, pesiun;
- l. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- n. melaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan ; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

3. Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Bagian Tata Usaha dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapaiesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Badan;
- h. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan, pembukuan perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan;

- i. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan SPD, dan SPM, meneliti kelengkapan SPP-LS, SPP-UP, GU dan TU, serta menyiapkan SPM;
- j. melakukan verifikasi SPP, verifikasi harian atas penerimaan, Akuntansi, dan Pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C. Bidang Penerimaan dan Verifikasi.

Bidang Penerimaan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penerimaan dan Verifikasi, berdasarkan data dan program Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepadabawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memfasilitasi pelaksanaan peninjauan dan verifikasi lapangan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
- f. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- h. memberikan pelayanan administrasi perijinan berdasarkan kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menerima dan melaksanakan verifikasi terhadap berkas permohonan ijin berdasarkan standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- j. mengkoordinasikan tugas-tugas tim teknis sesuai tanggung jawab dan kewenangannya;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dibeikan oleh atasan.

Bidang Penerimaan dan verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

D. Bidang Penetapan dan Penerbitan.

Bidang Penetapan dan Penerbitan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penetapan dan Penerbitan, berdasarkan data dan program Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepadabawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan penetapan perijinan sesuai rekomendasi dari tim teknis;
- h. menerbitkan dokumen perijinan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Penetapan dan Penerbitan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

E. Bidang Informasi dan Pengaduan.

Bidang Infomasi dan Pengaduan, mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Informasi dan Pengaduan, berdasarkan data dan program Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepadabawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan sosialisasi permohonan perijinan dan prosedur pengaduan dengan SKPD terkait;
- h. memberikan layanan konsultasi dan pengaduan sesuai dengan jenis perijinan;
- i. melaksanakan tata kelola pengaduan masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang informasi dan pengaduan;
- k. melaksanakan penyerahan dokumen atau ijin kepada pemohon;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Informasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

F. Bidang Evaluasi, Pengawasan dan Pelaporan.

Bidang Evaluasi, Pengawasan dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Evaluasi, Pengawasan dan Pelaporan berdasarkan data dan program Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) penyelenggaraan pelayanan administrasi perijinan secara berkala;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap prosedur dan proses pelayanan perijinan;
- h. menghimpun, menyusun data dan membuat laporan pelaksanaan pelayanan perijinan yang diterbitkan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait setiap bulan;

- i. membuat dan menyampaikan laporan tertulis setiap Triwulan, Semester dan Tahunan yang berisi perkembangan kinerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, penyelenggaraan pelayanan, target/capaian kerja, kendala yang dihadapi dan pembiayaan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas bidang evaluasi, penagawasan dan pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Evaluasi, Pengawasan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

G. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang tugas pokok Badan sesuai bidang keahliannya.

Kelompok Jabatan Fungsional, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

1.2.7 Kondisi Pelayanan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu.

Keberadaan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang dibentuk tahun 2008, merupakan lembaga tehnis Daerah yang mempunyai Tugas Fungsi melaksanakan kordinasi dan penyelenggaraan Pelayanan dibidang Perijinan secara terpadu dengan prinsip kordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi keamanan dan kepastian. Jenis Perijinan yang dilimpahkan dan ditangani Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng, sebagaimana diatur dalam Perauran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perijinan, diantaranya 5 jenis dikenakan Retribusi dan satu jenis yaitu Reklame dikenakan Pajak. Kelima jenis ijin yang dikenakan retribusi meliputi ijin HO/SITU, IMB, SIUP/SITU-MB, Ijin Trayek dan Ijin Usaha Perikanan. Sedangkan jenis ijin yang menjadi kewenangan BadanPelayana Perijinan Terpadu yang tidak dikenakan Pembiayaan yaitu:

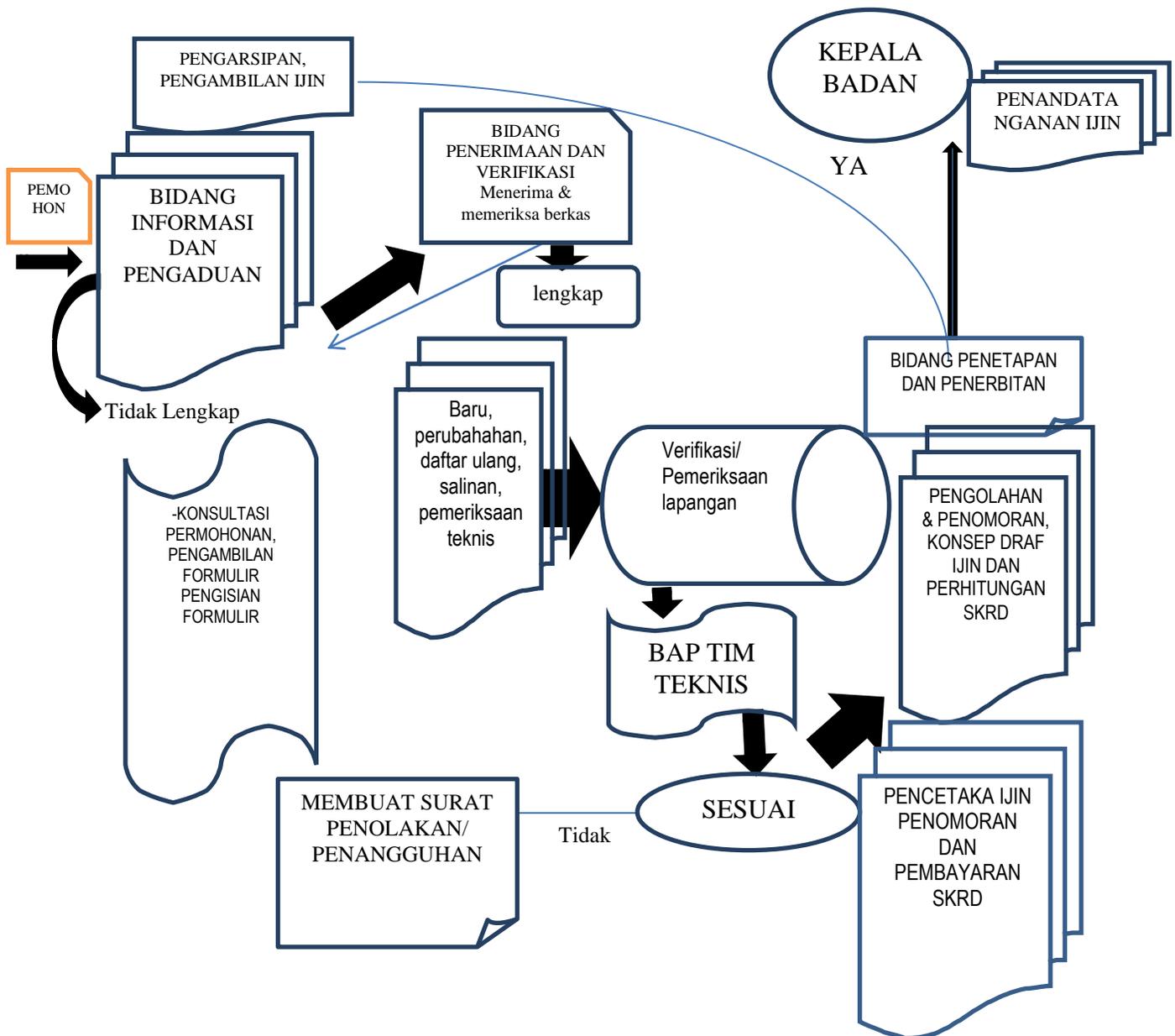
1. Ijin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)
2. Ijin Lokasi.
3. Ijin Pendirian Perusahaan Bengkel Umum Kendaraan Bermotor.
4. Ijin Usaha Angkutan
5. Legalisir Ijin Pendirian Perusahaan Bengkel umum Kendaraan Bermotor.
6. Tanda Daftar Industri (TDI),atau Ijin Usaha Industri (IUI).
7. Ijin Usaha Industri (IUI).tanpa melalui Persetujuan Prinsif.
8. Ijin Usaha Industri (IUI). melalui Persetujuan Prinsif.
9. Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

10. Surat Ijin Usaha Peragangan (SIUP).
11. Pengelolaan Penimbunan Bahan Bakar Minyak.
12. Pajak Air Tanah (Perda No 2 thn 2011).
13. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Perd 1 thn 2012).
14. Ijin Pengadan dan Pembelian Daun Tembakau Hijau dan Tembakau Krosok.
15. Ijin Pengangkutan Kayu Rakyat.
16. Ijin Pematongan Ternak.(IPT).
17. Ijin Pengusaha daging (IPD).
18. Ijin operasional Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras.
19. Ijin Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) dengan 13 Jenis bidang usaha Pariwisata

Prosedur dan Proses dalam pengurusan permohonan ijin sebagaimana kewenangan yang diberikan kepada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng, dilayani di Bidang Informasi dan Pengaduan dengan memberikan informasi dan persyaratan yang harus dipenuhi /dilengkapi oleh pemohon sesuai jenis ijin yang dimaksudkan. Kemudian berkas /formulir permohonan yang telah diisi secara benar dan lengkap dimasukkan ke Bidang Pelayanan memeriksa formulir dan kelengkapan persyaratan dan verifikasi Berkas. Apabila tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Terhadap permohonan yang telah lengkap, dilanjutkan dengan pemeriksaan teknis lapangan. Manakala terjadi ketidaksesuaian antara permohonan dengan kondisi lapangan (melanggar ketentuan peraturan yang ada, permohonan ditangguhkan/ ditolak dituangkan dalam berita acara pemeriksaan lapangan dan berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon. Tetapi bila hasil pemeriksaan lapangan telah sesuai, maka permohonan perijinn disetujui berdasarkan BAP oleh Tim Tehnis dan didisposisi oleh Kepala Bidang Penerimaan bahwa ijin dapat ditindaklanjuti prosesnya ke Bidang Penetapan dan Penerbitan untuk dibuatkan SKRD (surat ketetapan retribusi daerah), sebagai dasar pembayaran Retribusi di Loker/ Kasir.

Surat Ijin yang sudah dicetak dikoreksi dan diparaf oleh Bidang Penetapan dan Penerbitan lanjut diajukan ke Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu untuk ditandatangani. Selanjutnya ijin yang sudah selesai diarsif dan siap diserahkan kepada pemohon melalui Staf Bidang Informasi dan Pengaduan.

**Skema/alur dalam Pengurusan Permohonan Ijin pada
Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng.**



1.3. DASAR HUKUM

Landasan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng adalah :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN).
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2013, tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2012-2017.
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 70 tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng.
10. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Mengacu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, pada Bab II Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Buleleng ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja. Namun demikian, sebelum diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja, terlebih dahulu diuraikan perencanaan pembangunan Pemerintah Kabupaten Buleleng terutama yang berkaitan dengan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Karena perjanjian kinerja mengacu kepada RPJMD dan bertujuan untuk mencapai Sasaran dan Tujuan pembangunan, melaksanakan misi, dan mewujudkan visi pembangunan yang termuat dalam RPJMD.

2.1 Perencanaan Pembangunan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu.

Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng sebagai instansi yang bernaung di bawah Pemerintah Kabupaten Buleleng perlu menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dengan memperhatikan lingkungan internal dan eksternal agar pelaksanaan kegiatannya dapat sejalan dengan RPJMD dan perkembangannya dari tahun ke tahun dapat diukur dengan jelas.

2.1.1 Pernyataan Visi

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan yang di dalamnya berisi suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, cita dan citra yang ingin diwujudkan, dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen *stakeholders*.

Visi mempunyai jangkauan ke depan 5(lima) tahun atau lebih dan merupakan keadaan ideal yang sifatnya memberikan inspirasi dan arah serta posisi (*setting*) daerah di masa depan.

Berdasarkan kondisi umum Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng saat ini, permasalahan, tantangan dan isu-isu strategis yang dihadapi di masa depan, serta dengan memperhitungkan faktor strategis, Sumber Daya Manusia (SDM), pemangku kepentingan, serta Pemerintah Daerah, maka dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan untuk periode 2012-2017 dicanangkan Visi Pembangunan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng sebagai berikut:

“Terwujudnya Pelayanan perijinan yang cepat, Tepat, efisien dan Transparan “

2.1.2 Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara pemerintahan tanpa mengabaikan mandat yang diberikannya. Adapun misi pembangunan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng untuk 5(lima) tahun ke depan adalah sebagai berikut:

1. Penguatan Kapasitas Aparatur Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng.
2. Pengembangan Sistem Pelayanan Perijinan sesuai asas-asas pelayanan publik.
3. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam mewujudkan Pelayanan Perijinan Paripurna.

2.1.3 Tujuan

Mengacu pada pernyataan visi dan misi yang didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis, maka tujuan yang secara spesifik ingin dicapai dalam 5(lima) tahun ke depan adalah :

1. Meningkatkan Profesionalisme Aparatur.
2. Meningkatkan kualitas Pelayanan Perijinan dan sumber- sumber Pendapatan Daerah
3. Meningkatnya kepedulian dan peran serta Masyarakat dalam pengembangan serta pengawasan pelayanan Perijinan.

2.1.4 Sasaran

1. Meningkatnya kualitas kemampuan SDM dibidang Perijinan.
2. Meningkatnya kualitas Pelayanan Perijinan.
3. Meningkatnya penerimaan Retribusi Perijinan.
4. Terciptanya produk inovasi peningkatan kualitas pelayanan perijinan.
5. Meningkatnya transparansi penyebarluasan informasi perijinan.
6. Meningkatnya investasi di Kabupaten Buleleng.
7. Meningkatnya kepuasan pelanggan
8. Meningkatkan Kapasitas Aparatur Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng.
9. Pengembangan Sistem Pelayanan Perijinan sesuai asas-asas pelayanan publik.
10. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam mewujudkan Pelayanan Perijinan Paripurna.

2.2 Indikator Kinerja

Indikator kinerja menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2012-2017 telah menyediakan ukuran keberhasilan pembangunan daerah tahun 2012-2017 berupa indikator kinerja makro daerah. Indikator kinerja Badan Pelayanan Perijinan Kabupaten Buleleng tahun 2016 yang memuat indikator kinerja, satuan ukur, dan target tahun 2016 disajikan pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Indikator Kinerja BPPT Kabupaten Buleleng Tahun 2016

No.	Indikator Kinerja	Target 2016
1	2	3
1.	Penyelesaian Penerbitan Perijinan IMB < 14 hari	1.000 Ijin
2.	Nilai IKM	80,25%
3.	% Pengaduan Masyarakat yang terselesaikan	100%

2.3 Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) menurut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. Badan Pelayanan Perijinan Kabupaten Buleleng, untuk tahun 2016 telah menyusun IKU yang memuat: Kinerja Utama, Indikator Kinerja Utama, Penanggungjawab, dan Sumber Data, yang disajikan pada Tabel 2.2.

Tabel 2.2 Indikator Kinerja Utama BPPT Kabupaten Buleleng

No	Kinerja Utama/ <i>Outcome</i> / Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Penanggung jawab	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya pelayanan perijinan yang cepat, tepat, efisien dan transparan.	1 Penyelesaian Penerbitan Perijinan IMB < 14 hari	BPPT	BPPT
		2 Nilai IKM	BPPT	Survei
		3 % Pengaduan Masyarakat yang terselesaikan	BPPT	BPPT

2.4 Perjanjian Kinerja

Penetapan Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja / perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target yang ingin dicapai berdasarkan sumber daya alam yang dimiliki dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Penetapan kinerja yang ingin dicapai Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng tahun 2016 ditetapkan dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan akuntabel.

Penyusunan Perjanjian Kinerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng tahun 2016 mengacu pada dokumen RPJMD Tahun 2012-2017, dokumen Rencana Strategis BPPT dan dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2016, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2016, disajikan pada Tabel 2.3:

Tabel 2.3 Perjanjian Kinerja BPPT Kabupaten Buleleng Tahun 2016

No	Kinerja Utama/ <i>Outcome</i> / Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target	Satuan
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya pelayanan perijinan yang cepat dan tepat	1 Penyelesaian Penerbitan Perijinan IMB < 14 hari	1.000	Ijin
		2 Nilai IKM	80,25	Nilai
		3 % Pengaduan Masyarakat yang Terselesaikan	100	%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Mengacu Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Bab III Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Buleleng ini substansinya memuat: (1) Capaian Kinerja Organisasi, pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut: (a) Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini; (b) Membandingkan antara realisasi serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir; (c) Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi; (d) Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada); (e) Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan; (f) Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; (g) Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja. (2) Realisasi Anggaran, pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

3.1. Kerangka Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2004 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan capaian indikator kinerja makro diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

Predikat nilai capaian kerjanya dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

85 s/d 100 : Sangat Berhasil

70 s/d <85 : Berhasil

55 s/d <70 : Cukup Berhasil

0 s/d <55 : Kurang Berhasil

Penetapan angka capaian kinerja terhadap hasil prosentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai lebih dari 100% termasuk pada angka capaian kinerja sebesar 100.

Angka capaian kinerja terhadap hasil prosentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai kurang dari 0% termasuk pada angka capaian kinerja sebesar 0.

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

3.2. Capaian Kinerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng

Capaian kinerja organisasi yang disajikan di sini ada dua yaitu capaian kinerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dengan ukuran Indikator Kinerja yang termuat di dalam RPJMD dan capaian kinerja organisasi yang menggunakan ukuran Indikator Kinerja Sasaran Strategis yang indikator kerjanya menggunakan Indikator Kinerja Utama.

3.2.1. Capaian Indikator Kinerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng

Hasil pengukuran atas indikator kinerja Badan Pelayanan Perijinan Kabupaten Buleleng tahun 2016 menunjukkan hasil sebagai berikut:

Tabel 3.1 Capaian Indikator Kinerja BPPT Kabupaten Buleleng Tahun 2015-2016

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi 2015	Realisasi 2016	Target 2017
1	2	3	4	5	6
1.	Penyelesaian Penerbitan Perijinan IMB < 14 hari	Ijin	1.106	1.385	5.000
2.	Nilai IKM	Nilai	80,25	80,2584	80,50
3.	% Pengaduan Masyarakat yang terselesaikan	%	100,00	100,00	100,00

3.2.2. Capaian Kinerja Badan Pelayanan Perijinan Kabupaten Buleleng dengan Indikator sesuai Perjanjian Kinerja

Adapun pencapaian kinerja sasaran dirinci dalam tabel, sebagai berikut:

Tabel 3.2 Capaian Kinerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng Tahun 2016

No	Sasaran	Jumlah Indikator	Rata-rata Capaian	0 s/d <55	55 s/d <70	7 s/d <85	85 s/d 100
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penyelesaian Penerbitan Perijinan IMB < 14 hari	1.385	138.5%				<i>Sangat Berhasil</i>
2	Nilai IKM	80,2584	100,01%				<i>Sangat Berhasil</i>
3	% Pengaduan Masyarakat yang terselesaikan	100,00	100,00				<i>Sangat Berhasil</i>

3.3. Evaluasi Kinerja Sasaran Strategis

“Terwujudnya pelayanan perijinan yang cepat, tepat, efektif dan transparan”

Paparan pengukuran kinerja tahun 2016 akan diuraikan sebagai berikut :

- a. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan target kinerja 100% realisasi 100% dengan Penyerapan Anggaran sebesar Rp.75.676.486,- dari pagu Rp. 77.593.351,- atau sebesar 97.53%, pada program ini ada 2(dua) kegiatan yang anggarannya dirasionalisasi yaitu untuk kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional dan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.
- b. Verifikasi dan Penelitian Berkas Permohonan Perijinan Masyarakat dengan target kinerja 6.000 berkas perijinan terealisasi 5.525 berkas perijinan (92,08%). Tidak terpenuhinya target berkas perijinan dikarenakan adanya penarikan beberapa ijin ke Pusat dan ke Kecamatan. Jumlah penyerapan anggaran sebesar Rp. 445.535.933 dari pagu Rp. 446.454.760 atau mencapai 99,79%. Hal ini disesuaikan dengan jumlah permohonan yang masuk dan permohonan yang diproses, sehingga dapat diterbitkan ijinnya.
- c. Evaluasi Sistem dan Prosedur Pelayanan Perijinan dengan capaian target kinerja 12 Bulan terealisasi 12 Bulan (100%) dengan penyerapan anggaran sebesar Rp. 69.553.250,-dari pagu anggaran sebesar Rp. 71.395.750,- atau mencapai 97.42%
- d. Pengendalian dan Penerbitan Perijinan dengan target kinerja 6.000 Ijin terealisasi 5.461 Ijin (91,02%) dengan penyerapan anggaran sebesar Rp.129.332.130,- dari pagu Rp.129.799.400,- atau mencapai 99.64%
- e. Penyusunan Data dan Pelaporan Pelayanan Perijinan dengan target kinerja 4 buku terealisasi 4 Buku (100%) dengan penyerapan anggaran sebesar Rp.40.121.595,- dari pagu Rp. 40.121.595,- atau mencapai 100%

- f. Pengembangan Sistem Informasi Pelayanan Perijinan dengan target kinerja 1 Aplikasi terealisasi 1 Aplikasi (100%) dengan penyerapan anggaran sebesar Rp.16.440.350,- dari pagu Rp.16.440.350,- atau mencapai 100%
- g. Sosialisasi Pelayanan Perijinan Terpadu dengan target kinerja 12 bulan dan terrealisasi 12 bulan (100%) dengan penyerapan anggaran sebesar Rp.119.869.540,- dari jumlah pagu Rp.120.848.750,- atau mencapai 99.19%
- h. Evaluasi Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perijinan memiliki target Nilai IKM 80.25% terealisasi 80,2584%, dan target 2 Dokumen terealisasi 2 Dokumen (100%) dengan penyerapan anggaran sebesar Rp.21.185.190,- dari anggaran Rp.21.185.250,- atau sebesar 100%
- i. Penataan Informasi dan Berkas Perijinan dengan target 6.000 ijin terealisasi 5.461 Ijin atau 91.02% dengan penyerapan anggaran sebesar Rp.53.172.000,- dari pagu Rp.53.172.000,- atau mencapai 100%
- j. Pelayanan Perijinan, Retribusi dan Pengelolaan Register dengan target 26 Dokumen terealisasi 25 Dokumen (96.15%) dengan penyerapan anggaran Rp.111.517.500,- dari pagu anggaran Rp.111.760.000,- atau mencapai 99.78%

Untuk lebih jelasnya, Pengukuran Kinerja 2016 dapat dilihat pada Tabel.

Tabel 3.3 Pengukuran Kinerja 2016

No.	Program / Kegiatan	Anggaran	Realisasi	
			Rp	%
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	727.497.918	717.525.328	98.62
1.	Kegiatan Penyediaan Surat Menyurat	37.600.000	37.518.000	99.78
2.	Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	36.502.000	28.283.284	77.48
3.	Kegiatan Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	165.600.000	165.526.016	99.95
4.	Kegiatan Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	3.000.000	2.859.600	95.32
5.	Kegiatan Penyediaan jasa administrasi keuangan	127.449.000	127.249.000	99.84
6.	Kegiatan Penyediaan jasa kebersihan kantor	98.400.000	98.381.840	99.98
7.	Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	179.769.678	179.769.678	100
8.	Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	14.000.000	13.748.870	98.20
9.	Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	2.999.040	2.999.040	100
10.	Kegiatan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	24.000.000	23.699.500	98.74

11.	Kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	4.120.000	4.020.000	97.57
12.	Kegiatan Penyediaan makanan dan minuman	5.352.000	5.345.900	99.88
13.	Kegiatan Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah/dalam daerah	28.706.200	28.124.600	97.97
II.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	77.593.351	75.988.296	97.93
1.	Kegiatan Penyelenggaraan dan Pengadaan Sarana/Prasarana upacara	30.000.000	29.905.730	99.68
2.	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	-	-	-
3.	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	42.893.351	41.582.716	96.94
4.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	3.000.000	3.000.000	100
5.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	1.700.000	1.499.850	88.22
III.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	15.000.000	13.998.600	93.32
1.	Kegiatan Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	15.000.000	13.998.600	93.32
2.	Kegiatan Pembinaan Rohani dan Budaya Aparatur	-	-	-
IV.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-	-	100
1.	Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	-	-	100
V.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	46.770.000	46.649.950	97.79
1.	Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	28.000.000	27.880.000	99.57
2.	Kegiatan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	18.770.000	18.769.950	99.99
VI.	Program Perencanaan Anggaran SKPD	84.020.000	83.796.130	99.73
1.	Kegiatan Penyusunan Anggaran SKPD	84.020.000	83.796.130	99.73
VII.	Program Informasi Pembangunan Daerah	20.998.000	20.998.000	100
1.	Penyelenggaraan Pameran/Pawai Pembangunan	20.998.000	20.998.000	100
VIII	Program Penyelenggaraan Peningkatan Pelayanan Perijinan Terpadu	1.011.177.855	1.006.727.488	99.55
1.	Kegiatan Verifikasi dan Penelitian Berkas Permohonan Perijinan Masyarakat	446.454.760	445.535.933	99.79
2.	Kegiatan Evaluasi Sistem dan Prosedur Pelayanan Perijinan	71.395.750	69.553.250	97.41

3.	Kegiatan Pengendalian dan Penerbitan Perijinan	129.799.400	129.332.130	99.64
4.	Kegiatan Penyusunan Data dan Pelaporan Pelayanan Perijinan	40.121.595	40.121.595	100
5.	Kegiatan Sistem Informasi Pelayanan Perijinan	16.440.350	16.440.350	100
6.	Kegiatan Sosialisasi Pelayanan Perijinan Terpadu	120.848.750	119.869.540	99.18
7.	Kegiatan Evaluasi Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perijinan	21.185.250	21.185.190	99.99
8.	Kegiatan Penataan Informasi dan berkas Perijinan	53.172.000	53.172.000	100
9.	Kegiatan Pelayanan Perijinan, Retribusi dan Pengelolaan Register	111.760.000	111.517.500	99.78

3.4. EVALUASI KINERJA BPPT

Evaluasi dilakukan oleh pihak internal dan eksternal. Evaluasi internal meliputi efisiensi keuangan. Hampir seluruh kegiatan mampu melaksanakan efisiensi, namun jika dicermati terdapat beberapa kegiatan yang sebenarnya dapat ditingkatkan lagi penyerapan anggarannya, jika pada tahap perencanaan dan penatausahaan dapat disinkronisasi seperti pada kegiatan:

1. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik dari segi penyerapan dana belum bisa mencapai 100% yakni masih di 77.48 % karena anggaran listrik, air, dan telepon penggunaannya tidak bisa diprediksi dan tergantung pada pemakaian tiap bulannya.
2. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor, Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor, Kegiatan Pembinaan Rohani dan Budaya Aparatur dipotong anggarannya karena adanya Rasionalisasi.
3. Kegiatan Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu dari segi penyerapan dana belum mencapai 100% hal ini dikarenakan disesuaikan dengan jumlah PNS yang ada di Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang awalnya berjumlah 29 Orang menjadi 28 Orang karena 1 orang PNS pindah tugas.

Sedangkan evaluasi eksternal dilakukan oleh pihak Inspektorat Kabupaten Buleleng dengan kategori penilaian Sangat Baik.

3.5. ANALISA KINERJA

Dari beberapa kegiatan yang dilaksanakan, sebenarnya akan bermuara pada satu hal yakni seberapa besar tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang telah dilakukan, namun pengukuran tingkat kepuasan harus didukung oleh beberapa hal, sehingga muncullah kegiatan-kegiatan pendukung lainnya. Pada tahun 2015 dari target Nilai IKM 80% berhasil direalisasikan sebesar 80,25% sehingga ini menjadi tolok ukur

untuk menentukan target pada tahun 2016 yaitu sebesar 80,25% dan berhasil direalisasikan 80,2584%. Analisa terhadap pelaksanaan kegiatan 2016 adalah :

1. Jumlah ijin yang diterbitkan tidak dapat digunakan sebagai tolok ukur, akan lebih tepat jika waktu penyelesaian ijin (lama proses dari berkas permohonan diterima sampai dengan ijin diterbitkan) digunakan sebagai tolok ukur kinerja. Hal ini perlu dipertimbangkan lebih matang, mengingat keterbatasan yang dimiliki, yaitu sistem yang berjalan hampir 70% masih manual. Sistem pencatatan masih dilakukan dengan buku tulis, sehingga informasi yang tercatat sangat terbatas, sedangkan waktu yang tersita akan lebih banyak.
2. Untuk kegiatan evaluasi tingkat kepuasan masyarakat, masih terus harus di tingkatkan terutama adanya evaluasi dari pihak eksternal sebagai penilai kinerja pelayanan yang independen.

Tabel 3.4 Nilai IKM BPPT Kabupaten Buleleng dari Tahun 2013- 2017

Kegiatan	Tahun				
	2013	2014	2015	2016	2017
	%	%	%	%	%
Evaluasi tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perijinan	80.23	79.75	80.25	80.2584	-

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran terwujudnya pelayanan perijinan yang cepat, tepat, efektif dan transparan dengan 3 (tiga) indikator, diperoleh nilai rata-rata capaian 99.22% termasuk katagori Sangat Berhasil. Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran terwujudnya pelayanan perijinan yang cepat dan tepat disajikan pada tabel berikut.

Tabel 3.5 Hasil Evaluasi Pengukuran Capaian Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Realisasi 2015	Tahun 2016			Target 2017
			Target	Realisasi	Capaian %	
1	2	3	4	5	6	7
Terwujudnya pelayanan perijinan yang cepat dan tepat	1 Penyelesaian Penerbitan Perijinan IMB < 14 hari	1.106 Ijin	1.000 Ijin	1.385 Ijin	97.64%	5.000
	2 Nilai IKM	80,25	80,25	80,2584	100.01%	80.50
	3 % Pengaduan Masyarakat yang terselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%
Rata-rata Capaian					99.22%	

Dari pengukuran capaian kinerja sasaran terwujudnya pelayanan perijinan yang cepat dan tepat dapat ditarik simpulan sebagai berikut.

1. Perbandingan realisasi tahun 2016 dengan target tahun 2015 menunjukkan ketiga indikator telah mencapai target. Nilai rata-rata capaian kinerja 89,86% termasuk katagori Sangat Berhasil.
2. Perbandingan realisasi tahun 2016 dengan realisasi tahun 2015 menunjukkan 2 (dua) indikator realisasinya meningkat pada tahun 2016 yaitu penyelesaian penerbitan perijinan IMB<14 Hari, dan pada Nilai IKM yaitu sebesar 80,25. Sedangkan untuk % pengaduan masyarakat yang terselesaikan nilainya masih sama dengan tahun 2015.
3. Perbandingan realisasi tahun 2015 dengan target tahun 2017 menunjukkan realisasi tahun 2015 lebih rendah dari target tahun 2017. Perlu upaya keras di tahun, 2016, dan 2017 untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

3.6. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Dengan upaya-upaya pengelolaan belanja selama tahun 2016, diperoleh efisiensi pengeluaran sebesar 2.57% yaitu dari anggaran setelah perubahan sebesar Rp 4.512.524.174,00 terealisasi sebesar Rp 4.396.371.797,00 dengan rincian sebagaimana disajikan pada tabel 3.6 berikut :

Tabel 3.6 Realisasi Anggaran Belanja Daerah Tahun 2016

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
I	Belanja Tidak Langsung			
1.	Belanja Pegawai	2.529.467.050,00	2.430.688.005,00	96.09
	Jumlah Belanja Tidak Langsung	2.529.467.050,00	2.430.688.005,00	96.09
II	Belanja Langsung			
1.	Belanja Pegawai	314.315.000,00	313.529.000,00	99.74
2.	Belanja Barang dan Jasa	1.644.742.124,00	1.628.455.292,00	99.00
3.	Belanja Modal	24.000.000,00	23.699.500,00	98.74
	Jumlah Belanja Langsung	1.983.057.124,00	1.965.683.792,00	99.12
	TOTAL BELANJA	4.512.524.174,00	4.396.371.797,00	97.43

Sumber data :LRA BPPT Kabupaten Buleleng TA. 2016
(Realisasi Belanja sebelum audit BPK)

3.7. PERMASALAHAN DAN SOLUSI

Meskipun realisasi belanja hampir mencapai target anggaran namun demikian terdapat hambatan dan permasalahan dalam pelaksanaan pencapaian tersebut. Hambatan teknis yang terjadi adalah :

- 1.1 Penetapan Anggaran perubahan yang melalui jalur prosedur yang panjang

menyebabkan pelaksanaan beberapa program yang mengalami perubahan menjadi terhambat, hal ini terjadi akibat mekanisme kontrol internal agar tidak terjadi realisasi ketidaksesuaian antara pengeluaran dengan yang di anggarkan.

- 1.2 Sering terjadi kerancuan di dalam pemahaman Tupoksi karena adanya perubahan nomenklatur, untuk itu perlu kiranya masing-masing Pejabat Struktural untuk mengkaji kembali dan membaca tupoksi yang ada dan sama-sama melakukan introspeksi terhadap pemahaman akan tupoksi yang baru.
- 1.3 Tingkat pemahaman dan kesadaran akan pentingnya tertib administrasi sehubungan dengan telah bergesernya paradigma pengelolaan keuangan daerah pada SKPD dalam pengelolaan keuangan daerah belum dipahami secara optimal.
- 1.4 Kualitas sumber daya manusia/aparatur pemerintahan daerah belum memadai dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.

Solusi dalam penanganan yang telah dilaksanakan antara lain :

- a. Melakukan koordinasi dengan pihak yang berkompeten untuk lebih mempercepat dan memperlancar proses Penetapan Anggaran Perubahan.
- b. Melakukan pembinaan melalui konsultasi, fasilitasi, dan meningkatkan monitoring dan evaluasi kepada PPTK dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;
- c. Mengikuti Pelatihan, Bimbingan Teknis serta kursus-kursus singkat Pengelolaan Keuangan Daerah, guna meningkatkan kualitas SDM khususnya Pengelola Keuangan Daerah.

BAB IV

P E N U T U P

Dengan dasar Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, pada Bab IV Laporan Kinerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng dapat di simpulkan secara umum atas capaian kinerja serta langkah yang akan untuk meningkatkan kinerjanya.

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik pada hakekatnya adalah proses pembuatan dan pelaksanaan kebijakan publik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipatif, adanya kepastian hukum, kesetaraan, efektif dan efisien. Prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan demikian merupakan landasan bagi penerapan kebijakan yang demokratis yang ditandai dengan menguatnya kontrol dari masyarakat terhadap kinerja pelayanan publik.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) disusun sebagai wujud pertanggung jawaban dalam pencapaian misi dan tujuan Instansi Pemerintah, serta dalam rangka perwujudan *good governance*. Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan Instansi Pemerintah sebagai jabaran dari visi, misi dan strategi Instansi Pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pelayanan Perijinan Kabupaten Buleleng Tahun 2016 dapat disimpulkan bahwa secara umum Badan Pelayanan Perijinan Kabupaten Buleleng telah memperlihatkan pencapaian kinerja yang signifikan atas sasaran - sasaran strategis yang telah ditetapkan. Dengan Capaian sasaran sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2016, dengan hasil keseluruhan telah dapat direalisasikan dengan Sangat Berhasil.

Berdasarkan uraian pada BAB-BAB sebelumnya, dapat kami simpulkan pula keterbatasan dan kekurangan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu didalam melaksanakan Kegiatannya adalah :

- Koordinasi antar subbag dengan Kabag dan Bidang, Bidang dengan Bidang maupun sebaliknya antar Bidang dengan subbag masih perlu di tingkatkan sesuai nomenklatur dan tupoksi yang berlaku.
- Terdapat keterbatasan sarana dan prasarana yang dimiliki terutama masalah luas ruang kerja, akan lebih kondusif bila di tahun mendatang masalah ini mendapat prioritas anggaran.

- Tingkat kepuasan masyarakat selama tahun 2016 mencapai 80,25% dengan Kinerja Baik dan untuk kedepan perlu ditingkatkan lagi karena tingkat kepuasan masyarakat menjadi tolak ukur suatu instansi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dari target kinerja yang telah dicapai selama tahun 2016, nampaknya masih perlu dilakukan pembenahan, untuk bisa lebih memaksimalkan prosentase penyerapan anggaran terutama untuk kegiatan-kegiatan yang penyerapan anggarannya masih jauh dari 100%.
- Membuat perencanaan yang matang sangatlah penting karena dari perencanaan nantinya ditindak lanjuti untuk persiapan pelaksanaan kegiatan sehingga kegiatan bisa terlaksana tepat waktu dan tidak terkesan tergesa-gesa.

Akhirnya, kesimpulan kami terhadap pencapaian target indikator kinerja yang dicantumkan dalam RPJMD Tahun 2012-2017, khususnya untuk tahun anggaran 2016 sebagaimana dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No 4 Tahun 2013 tentang RPJMD Kabupaten Buleleng dapat dipenuhi sesuai dengan harapan. Jika terdapat indikator sasaran yang belum memenuhi target yang ditetapkan, kami akui karena semata-mata merupakan kelemahan dan keterbatasan kami. Semoga Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Buleleng,

I Putu Karuna, SH.
NIP. 19660602 199403 1 011

LAMPIRAN

INDIKATOR KINERJA UTAMA

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Buleleng

Periode 2013-2017

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Keterangan
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat, efektif, efisien, transparan dan akuntabel	Penyelesaian Penerbitan Perijinan IMB < 14 Hari	Jumlah Ijin terbit tepat waktu / jumlah ijin terbit x 100
		Nilai IKM	Nilai Indek Kepuasan Masyarakat
		% Pengaduan Masyarakat yang Terselesaikan	Jumlah Pengaduan terselesaikan / jumlah pengaduan keseluruhan x 100

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Buleleng,

I Putru Karuna, SH.

NIP. 19660602 199403 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU

Jalan Ngurah Rai No. 72 Telpn (0362) 22063 Singaraja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : I PUTU KARUNA, SH

Jabatan : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Buleleng

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : PUTU AGUS SURADNYANA, ST

Jabatan : Bupati Buleleng

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Singaraja, 30 Desember 2016

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

PUTU AGUS SURADNYANA, ST

I PUTU KARUNA, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19660602 199403 1 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016
Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Buleleng

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program	Anggaran	Keterangan
1	Terwujudnya pelayanan perijinan dan non perijinan yang cepat, tepat, efisien dan transparan.	Penyelesaian Penerbitan Perijinan IMB < 14 Hari	1.000,00	Penyelenggaraan Peningkatan Pelayanan Perijinan Terpadu	1.011.177.855	APBD
		Nilai IKM	80,25	Penyelenggaraan Peningkatan pelayanan Perijinan Terpadu	1.011.177.855	APBD
		% Pengaduan Masyarakat yang terselesaikan	100,00	Penyelenggaraan Peningkatan pelayanan Perijinan Terpadu	1.011.177.855	APBD

Singaraja, 30 Desember 2016

Bupati Buleleng,

Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu
Kabupaten Buleleng

PUTU AGUS SURADNYANA, ST.

I PUTU KARUNA, SH

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2016
Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Buleleng

NO	SASARAN	NO	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	CAPAIAN 2015	2016								
						TARGET	REALISASI	% REALISASI	TARGET AKHIR RPJMD (2017)	CAPAIAN s.d. 2016 TERHADAP 2017 (%)	% PENYERAPAN ANGGARAN	PROGRAM	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Terwujudnya pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat, tepat,efesien dan transparan.	1	Penyelesaian Penerbitan Perizinan IMB < 14 HARI	Ijin	1.106	1.000	1.385	139%	5.000	97,64%	99,56%	Penyelenggaraan Peningkatan pelayanan Perizinan Terpadu	1.011.177.855	BPPT
		2	Nilai IKM	Nilai	80,25	80,25	80,2584	100,01%	80,50	100,01%	99,56%	Penyelenggaraan Peningkatan pelayanan Perizinan Terpadu	1.011.177.855	BPPT
		3	% Pengaduan Masyarakat yang terselesaikan	%	100,00	100,00	100,00	100%	100,00	100%	99,56%	Penyelenggaraan Peningkatan pelayanan Perizinan Terpadu	1.011.177.855	BPPT

Singaraja, 30 Desember 2016
Kepala Badan Pelayanan Perizinan
Terpadu
Kabupaten Buleleng

I Putu Karuna, SH
NIP. 19660602 199403 1 011

