

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 03 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Sidenreng Rappang, mempertegas peran dan fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang dalam penyelenggaraan Pemerintah di Era Otonomi Daerah Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai unsur staf dan sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah.

Sebagai unsur Staf Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) merupakan rumusan kebijakan umum yang memiliki Posisi strategis sebagai motor penggerak Penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan di Kabupaten Sidenreng Rappang. 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.

Dalam penyelenggaraannya diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 03 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan perizinan secara terpadu sesuai dengan kewenangannya yang meliputi ketatausahaan, administrasi, pelayanan, evaluasi dan penanganan pengaduan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :

- A. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan,
- B. Pemberian pelayanan perizinan, pelaksanaan pelayanan, pengolahan data dan pemeriksaan sampai pemrosesannya,
- C. Penanganan pengaduan masyarakat berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik
- D. Pengembangan sistem pelayanan publik

Dengan demikian diharapkan dengan dibentuknya Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kabupaten Sidenreng Rappang memberikan dampak positif/ manfaat bagi Kabupaten Sidenreng Rappang antara lain meningkatkan kualitas pelayanan publik, memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat an 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. Maksud dan Tujuan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) adalah sebuah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja dari suatu pemerintah. Untuk Pemerintah Daerah tingkat Kabupaten/Kota, instansi pemerintahan adalah Satuan Kerja

Perangkat Daerah (SKPD) adalah suatu unit kerja pemerintah yang diberikan hak dan tanggung jawab untuk mengelola sendiri administrasi dan keuangan. Penyusunan LKJ-IP berdasarkan siklus anggaran yang berjalan yaitu 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 penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu tahun 2016 adalah :

1. Wujud tertulis pertanggungjawaban SKPD untuk memberikan Informasi kinerja yang terukur kepada BUPATI selaku Kepala Daerah pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
2. LKJ-IP 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 akuntabilitas setiap SKPD;
3. Untuk mengimplementasikan tujuan dan sasaran Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Menjadi landasan penentuan program dan kegiatan tahunan secara kronologis dan berkelanjutan;
5. Sebagai upaya perbaikan yang berkesinambungan bagi Instansi Pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya;

6. Menjamin komitmen terhadap kesepakatan program, mulai saat penyusunan, penguangan ke dalam dokumen Renstra hingga penjabarannya ke dalam Rencana Kerja Tahunan dan RAPBD.

C. Dasar Hukum

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 mengacu pada:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara

- Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
 7. Peraturan Pemerintah 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;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 16);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 8);
 10. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan kepada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 11. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 31 Tahun 2015 tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 33).

D. Sistematika Penulisan

Pada dasarnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) ini memberikan penjelasan mengenai pencapaian kinerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu selama Tahun 2016. Capaian kinerja (performance results) Tahun 2016 tersebut diperbandingkan dengan Penetapan Kinerja (performance agreement) Tahun 2015 sebagai tolok ukur keberhasilan Tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja (performance gap) bagi perbaikan kinerja di masa datang. Sistematika penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2016 disusun sebagai berikut :

- BAB I PENDAHULUAN, menjelaskan secara singkat latar belakang, maksud dan tujuan, Dasar Hukum, Lingkup Strategis, serta sistematika penulisan.
- BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA, menjelaskan secara singkat tentang Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu tahun 2016.
- BAB III AKUNTABILITAS KINERJA, menjelaskan analisis kinerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk tahun 2016.
- BAB IV PENUTUP, menjelaskan simpulan menyeluruh dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan menguraikan rekomendasi bagi perbaikan kinerja di masa mendatang.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 03 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Sidenreng Rappang, Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan perizinan secara terpadu sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang menyelenggarakan fungsi :

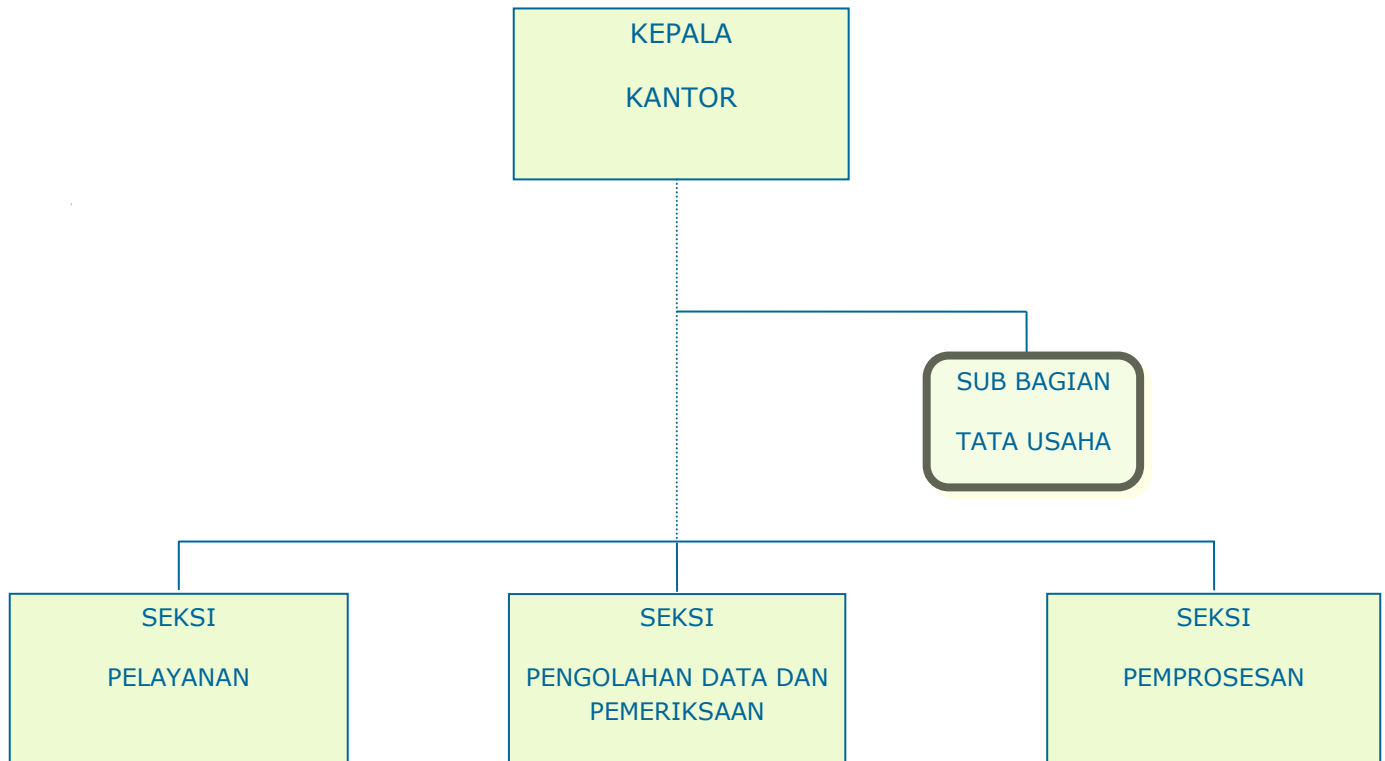
1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan;
2. Pemberi pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangannya;
3. Pelaksanaan pelayanan, pengolahan data dan pemeriksaan sampai pemrosesannya sesuai dengan kewenangannya;
4. Penanganan pengaduan masyarakat berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
5. Pengembangan sistem pelayanan publik.

A. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 03 Tahun 2010 Tanggal 21 Juni 2010. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Kantor. Dalam menjalankan tugasnya Kepala Kantor dibantu oleh satu orang Kepala Sub Bagian Tata

Usaha dan tiga orang Kepala Seksi, yaitu Kepala Seksi Pelayanan, Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pemeriksaan serta Kepala Seksi Pemrosesan.

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dilihat pada gambar berikut :



B. Rencana Strategis

Birokrasi perizinan merupakan salah satu permasalahan yang menjadi kendala bagi perkembangan usaha di Indonesia. Masyarakat dan kalangan dunia usaha sering mengeluhkan proses pelayanan perizinan pemerintah yang tidak memiliki kejelasan prosedur, berbelit-belit, tidak transparan, waktu proses yang tidak pasti atau tidak terukur, dan tingginya biaya yang harus dikeluarkan terutama berkaitan dengan biaya-biaya yang tidak

resmi. Mereka sering bolak-balik dari satu kantor ke kantor lainnya dan dari meja satu ke meja berikutnya ketika ingin mendapatkan perizinan. Hal ini menjadi keluhan masyarakat yang berakibat pada munculnya citra buruk kinerja pemerintah dan menurunnya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Sidenreng Rappang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan perizinan secara terpadu sesuai dengan kewenangannya yang meliputi ketatausahaan, administrasi, pelayanan, evaluasi dan penanganan pengaduan, serta mempunyai fungsi untuk merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan, pemberian pelayanan perizinan, pelaksanaan pelayanan, pengolahan data dan pemeriksaan sampai pemrosesannya, penanganan pengaduan masyarakat berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik serta pengembangan sistem pelayanan publik.

Berdasarkan desain kebijakan pengembangan dan penyelenggaraan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang maka konsepsi pelayanan perizinan difokuskan pada aspek pelayanan publik yaitu: Kepentingan umum, Kepastian hukum, Kesamaan hak, Keseimbangan hak dan kewajiban, Keprofesionalan, Partisipatif, Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif, Keterbukaan, Akuntabilitas, Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan, Ketepatan waktu.

Kebijakan pengembangan dan penyelenggaraan Kantor Pelayanan Perizinan Satu Pintu pada hakekatnya merupakan salah satu upaya perbaikan kualitas pelayanan perizinan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat secara berkesinambungan, yang dilaksanakan melalui pembenahan sistem pelayanan perizinan secara menyeluruh, dan terintegrasi dengan strategi maupun kebijakan nasional.

Rencana Strategis yang dimaksudkan dalam dokumen ini adalah memuat keputusan-keputusan strategis sesuai dengan mandat dan ruang lingkup tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang yang dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan pencapaian tujuan organisasi.

1. Visi

Visi adalah suatu gambaran jauh ke depan, kemana instansi hendak dibawa. Gambaran ke depan tersebut dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh stakeholder.

Visi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah :

“ Terwujudnya jasa pelayanan yang prima, transparan, berkualitas dan profesional “

2. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Misi merupakan kristalisasi dari keinginan

menyatukan langkah dan gerak untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan.

Untuk merealisasikan visi yang telah ditetapkan dalam lima tahun kedepan (2014-2019), maka Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang menetapkan misi sebagai berikut :

- Peningkatan Efektifitas dan Optimalisasi pelayanan;
- Meningkatkan Kualitas Layanan *e-Goverment*

a. Misi Kedua :

“ Mewujudkan percepatan pertumbuhan ekonomi berbasis potensi dan keunggulan lokal melalui perberdayaan ekonomi kerakyatan dan UMKM “

b. Misi Keenam

“ Mewujudkan percepatan reformasi birokrasi, tata kelola pemerintahan yang baik, penegakan supremasi hukum dan pengembangan kebijakan yang pro gender, pro poor, pro job dan pro environment “

Dalam mewujudkan visi tersebut Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki misi sebagai berikut:

- a) Meningkatkan penataan kelembagaan, sistem dan prosedur perizinan;
- b) Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dan pelayanan publik.

3. Cara Mencapai Tujuan

1. Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun ke depan. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing misi.

a. Misi Kedua :

“ Mewujudkan percepatan pertumbuhan ekonomi berbasis potensi dan keunggulan local melalui perberdayaan ekonomi kerakyatan dan UMKM “

Tujuan :

- 1) Menciptakan percepatan pertumbuhan ekonomi yang disertai penguatan struktur perekonomian daerah.;
- 2) Mengembangkan ekonomi kerakyatan dan UMKM Penyederhanaan prosedur perizinan guna mendukung iklim investasi yang kondusif dan memudahkan masyarakat untuk mengakses layanan perizinan;
- 3) Meningkatkan daya saing daerah.

b. Misi Keenam

“ Mewujudkan percepatan reformasi birokrasi, tata kelola pemerintahan yang baik, penegakan supremasi hukum dan pengembangan kebijakan yang pro gender, pro poor, pro job dan pro environment “

Tujuan :

- 1) Mewujudkan Percepatan Reformasi Birokrasi, Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Penegakan Supremasi Hukum, dan Pengembangan kebijakan yang pro gender, pro poor, pro job dan pro environment.
- 2) Meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintah, dan pembinaan masyarakat.

2. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu lebih pendek dari tujuan. Sasaran merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis yang akan dicapai secara nyata melalui penetapan kebijakan, program, dan kegiatan sehingga dapat memberi arah terhadap alokasi sumber daya yang telah dipercayakan kepada instansi yang bersangkutan.

Adapun sasaran yang akan dicapai Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut:

- a. Terlaksananya pelayanan perizinan sesuai dengan prosedur yang ada;
- b. Meningkatnya investasi di Kabupaten Sidenreng Rappang dengan memudahkan masyarakat melakukan proses perizinan;
- c. Peningkatan Fasilitasi Terwujudnya Kerjasama Strategis Antar Usaha Besar dan Usaha Kecil Menengah;
- d. Pengembangan Potensi Unggulan daerah;
- e. Terciptanya Koordinasi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
- f. Peningkatan Kegiatan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- g. Penyusunan Cetak Biru (Master Plan) Pengembangan Penanaman Modal;
- h. Meningkatnya profesionalitas sumber daya aparatur;
- i. Meningkatnya citra pelayanan yang baik bagi masyarakat.

3. Program

Program merupakan kumpulan dari beberapa kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah, dalam hal ini Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu, guna mencapai sasaran tertentu.

Program diperlukan dalam proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu

rencana. Program, Kegiatan, dan pendanaan indikatif Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dilihat dalam lampiran Renstra ini. Program yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

- a. Pelayanan Administrasi Perkantoran
- b. Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor
- c. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- d. Pengembangan Komunikasi, Informatika dan Media Massa
- e. Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi
- f. Peningkatan Pelayanan Perizinan

C. Lingkup Strategis yang Berpengaruh

Lingkup strategis yang berpengaruh kaitannya dengan kewenangan pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang, antara lain :

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

a) Lingkup Kelembagaan dijelaskan sebagai berikut :

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat bidang perizinan dibentuk unit pelayanan terpadu berbentuk Kantor yang selanjutnya disebut Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan gabungan dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai

kewenangan dibidang pelayanan perizinan, sebagai organisasi lain yang merupakan bagian dari perangkat daerah.

- Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) berkedudukan, bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan sekretariat dan Kepala Kantor.
- Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Penyelenggaraan Perizinan;
 - c. Pelaksanaan Koordinasi proses pelayanan perizinan;
 - d. Pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses pemberian pelayanan perizinan;
- Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai kewenangan menandatangani perizinan atas nama dan dengan pendelegasian dari Kepala Daerah melalui pelimpahan kewenangan dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Kepala Daerah.
- Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang adalah berbentuk kantor, 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 :

- Kepala Kantor membawahkan :
- Bagian Tata Usaha
- Seksi Pelayanan Administrasi, Informasi dan Pengaduan, membawahkan : Tim Teknis
- Seksi pengolahan Data dan Pemeriksaan membawahkan : Tim Teknis
- Seksi Pemrosesan membawahkan : Tim Teknis.

Seksi 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 dibidang 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 vertical dan horizontal baik internal Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) maupun Satuan Unit Kerja Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam lingkungan pemerintah daerah sebagai Tim Teknis adalah sebagai berikut :

1. Prinsip Dasar

- Kesederhanaan (prosedur mudah, cepat, tepat, lancer, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan).
- Kejelasan dan kepastian (prosedur/tata cara pelayanan, persyaratan teknis/administrasi, rincian biaya/tarif pelayanan)
- Kepastian Waktu (Pemrosesan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan tanpa memperhatikan skala usaha pemohon)
- 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)

2. 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 Satu Pintu, SOP pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang 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.

3. Standar Pelayanan

Standar Pelayanan merupakan ukuran yang diberlakukan dalam penyelenggaraan pelayanan public 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.

4. Mekanisme Pelayanan pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

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

5. Maklumat Pelayanan pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang (PTSP)

Maklumat Pelayanan pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Komitmen Penyelenggaraan Tata Kelola yang

Baik, Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme bahwa seluruh Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara dan Petugas Pelaksana Perizinan pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkomitmen :

- Patuh dan taat dalam melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Berkomitmen disertai dengan upaya kongkrik secara terpadu terencana, konsisten, berkesinambungan untuk melaksanakan sumpah jabatan, pakta integritas, tata lelela pemerintah yang baik, bersih dan bebas KKN (Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme);
- Bersih tanggap, ramah, amanah, transparan, jujur, objektif dan akuntabel serta menghindari benturan kepentingan dan senantiasa melaksanakan penanganan yang terbaik terhadap keluhan pengguna layanan/pemangku kepentingan;
- Menerima saran dan kritik dalam menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peratuaran Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Dilarang meminta, memberi dan menerima gratifikasi.

Maklumat ini merupakan komitmen yang harus diketahui, dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh Pegawai Negeri Sipil PNS-ASN dan Petugas Pelaksana Perizinan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang, apabila tidak melaksanakan komitmen ini akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

6. Mekanisme Pengaduan

Mekanisme Pengaduan merupakan pelayanan yang disediakan oleh Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Mekanisme Pengaduan diselenggarakan dalam salah satu bidang pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

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, email, kotak pengaduan, sms, Fax atau melalui website tertentu.

c) Lingkup Sumber Daya Manusia Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kabupaten Sidenreng Rappang

Beberapa kreiteria Sumber Daya Manusia (SDM) pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) : 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 Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng

Rappang memberikan dampak positif/manfaat bagi masyarakat dan pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang, 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 daya saing dan kemandirian daerah;
4. Memberikan kepastian hukum dan jaminan;
5. Menyumbang peningkatan pendapatan daerah;
6. Memperbaiki citra pemerintah dan meningkatkan partisipasi publik.

Penyelenggaraan pelayanan perizinan tersebut didukung dengan aspek sumber daya aparatur yang memiliki kompetensi dibidangnya, 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 Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang.

Tabel 1.1

SUMBER DAYA APARATUR PERIZINAN

NO	PNS				TKK/HONORER	
	Tingkat pendidikan	Jumlah	Gol. Ruang	Jumlah	Tingkat pendidikan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7
1	S2	2	IV/b	1	S2	0
2	S1	6	III/d	1	S1	11
3	D4	2	III/c	4	D4	0
4	D3	1	II/d	4	D3	0
5	D2	0	III/a	1	D2	0
6	D1	0	II/d	1	D1	0
7	SLTA	2	II/c	0	SLTA	4
8	SLTP	0	II/b	1	SLTP	0
9	SD	0	II/a	0	SD	0
JUMLAH		13		13		15

Adapun uraian Sumber Daya Manusia yang ada di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang antara lain :

1. Pejabat Struktural sebanyak 4 Pejabat terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu 1 Orang;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha 1 Orang;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan 1 Orang;
 - d. Kepala Seksi Pemrosesan 1 Orang;
 - e. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pemeriksaan 1 Orang.

2. Front Office dan Back Office seksi Pemrosesan dan Pengolahan Data dan Pemeriksaan 28 Orang

d) Lingkup Prasarana dan Sarana

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

- a. Kemudahan Akses (ketersediaan sumber dan media informasi yang dapat langsung dicapai oleh masyarakat baik berupa website, sambungan telepon atau media informasi lainnya serta bersikap responsive dari aparat;
- b. Kenyamanan (ruangan pelayanan dan prasarana pelayanan memadai dan ditata dengan baik untuk kemudahan memberikan pelayanan dan rasa nyaman bagi para pemohon dengan cara : Loker ditata dengan nyaman dan disesuaikan dengan volume rata-rata jumlah pemohon, system antrian serta disediakan ruang tunggu, akses pintu masuk bagi pemohon harus yang strategis dan nyaman, akses pintu masuk bagi aparat menggunakan pintu yang terpisah dengan pemohon)
- c. Fungsi Ruang minimal harus ada (front office meliputi Loker informasi, pendaftaran, pengambilan dan ruang pengaduan), Ruang Proses, Ruang Tunggu Pemohon, Ruang pemrosesan berkas, Ruang Server, Lemari Arsip, Loker Kasir/ Bank, Ruang Penanganan Pengaduan, Ruang Kepala Kantor, Ruang Kepala Seksi, Ruang Kepala Bagian Tata Usaha dan Ruang Staf Pelaksana)

- d. Sarana minimal yang harus ada : Komputer, Server, Printer, Scanner, Mebeleur, Lemari Arsip, Telepon, Mesin Fax, Papan Informasi, Kendaraan Operasional roda 2 dan roda 4 serta Alat Tulis Kantor).

D. Rencana Kinerja

Indikator kinerja merupakan alat ukur untuk menilai sejauh mana pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD menuju pencapaian visi dan misi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Sasaran Strategis tahun 2016, Indikator Kinerja dan Target Kinerja dapat disajikan pada tabel 2.1 berikut :

No	SASARAN			
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET 2016
1.	Terciptanya Sistem Kinerja Aparatur Pemerintah Yang efektif, efisien dan akuntabel	- Terpenuhinya sarana administrasi perkantoran melalui kegiatan surat menyurat	Bulan	12
		- Tersedianya pemakaian jasa listrik dan telepon	Bulan	12
		- Berfungsinya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Unit	25
		- Tersedianya jasa jaminan barang milik daerah	Unit	1
		- Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas	Unit	4
		- Terpenuhinya Biaya Jasa Administrasi keuangan	Bulan	12
		- Teratasinya permasalahan kebersihan kantor melalui tersedianya sarana peralatan / bahan pembersih	Bulan	12
		- Lancarnya Koordinasi luar daerah	Bulan	12
		- Lancarnya Koordinasi dalam daerah	Bulan	12
		- Tercapainya pelayanan administrasi kantor	Bulan	12

2.	Terpenuhinya Sarana dan Prasarana Aparatur	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya perlengkapan kantor - Tersedianya peralatan gedung kantor - Terpeliharanya bangunan gedung kantor - Berfungsinya dengan baik kendaraan operasional kantor 	Buah Unit Kegiatan Unit	1 3 1 4
3.	Terwujudnya sistem pelaporan yang akurat dan tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya penyusunan laporan capaian kinerja & ikhtisar kinerja SKPD - Tersedianya laporan keuangan semesteran 	Kegiatan Laporan	5 1
4.	Terwujudnya sistem informasi layanan gerak dan aduan	<ul style="list-style-type: none"> - Terwujudnya pengembangan sistem informasi publik 	%	100
5.	Terciptanya sistem pelayanan yang baik	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Pelayanan perizinan - Tersedianya Fasilitasi Pengaduan - Tersedianya IKM dan Laporan perizinan 	Bulan Triwulan Bulan	12 4 12

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

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

Tujuan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya. Dengan demikian setiap instansi pemerintah harus memberikan pertanggungjawaban dalam pengertian mampu menjawab dan menerangkan kinerja serta tindakan seseorang, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

Dalam akuntabilitas kinerja terdapat pengukuran dan evaluasi kinerja suatu SKPD. Evaluasi kinerja dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja (performance gap) yang terjadi, baik terhadap penyebab terjadinya gap maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan.

A. Analisis Capaian Kinerja Tahun 2016

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan

sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator masukan, keluaran dan hasil. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian dalam proses penyusunan kebijakan/program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan.

Untuk mengetahui gambaran mengenai tingkat pencapaian kinerja sasaran, program/kegiatan dilakukan melalui media rencana kinerja yang kemudian dibandingkan dengan realisasinya. Pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator-indikator masukan, keluaran, dan hasil, mengukur kehematan, efektifitas, efisiensi dan kualitas pencapaian sasaran. Sedangkan pengumpulan data kinerja untuk indikator manfaat dan dampak dapat diukur pada akhir periode selesainya tujuan instansi pemerintah. Hal ini terkait pada pertimbangan biaya dan tingkat kesulitan yang cukup tinggi dalam mengukur indikator kinerja dampak.

1. Kerangka Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja mencakup :

1. Kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan

2. Tingkat pencapaian sasaran instansi pemerintah yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat pencapaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen Rencana Kinerja. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil indeks kepuasan pemohon.

Pengukuran kinerja yang dilaksanakan merupakan suatu hasil penilaian dari berbagai indikator kinerja, yakni :

a. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran kualitatif dan kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan, dengan memperhitungkan indikator masukan (inputs), keluaran (outputs), hasil (outcomes), manfaat (benefit) dan dampak (impacts).

b. Indikator Kinerja Sasaran

Indikator kinerja sasaran adalah sesuatu yang dapat menunjukkan secara signifikan mengenai keberhasilan atau kegagalan pencapaian sasaran, indikator kinerja sasaran dilengkapi dengan target kuantitatif dan satuannya untuk mempermudah pengukuran pencapaian sasaran.

c. Indikator Kinerja Kegiatan

Kinerja kegiatan dikelompokkan ke dalam berbagai pemahaman sebagai berikut :

1. **Kelompok Indikator Inputs** adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran, indikator masukan

ini antara lain berupa sumber daya manusia, dana, material, waktu dan peraturan.

2. **Kelompok Indikator Outputs** adalah segala sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai dari hasil kegiatan dan program yang dapat berupa fisik maupun non fisik berdasarkan masukan yang digunakan.
3. **Kelompok Indikator Outcomes** adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluangan kegiatan jangka waktu menengah. Outcomes merupakan ukuran seberapa jauh setiap jasa dapat memenuhi harapan masyarakat.
4. **Kelompok Indikator Benefits** adalah kegunaan suatu keluaran (outputs) yang dirasakan langsung oleh masyarakat dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik.
5. **Kelompok Indikator Impacts** adalah ukuran tingkat pengaruh sosial ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indikator dalam setiap kegiatan.umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indikator dalam setiap kegiatan.

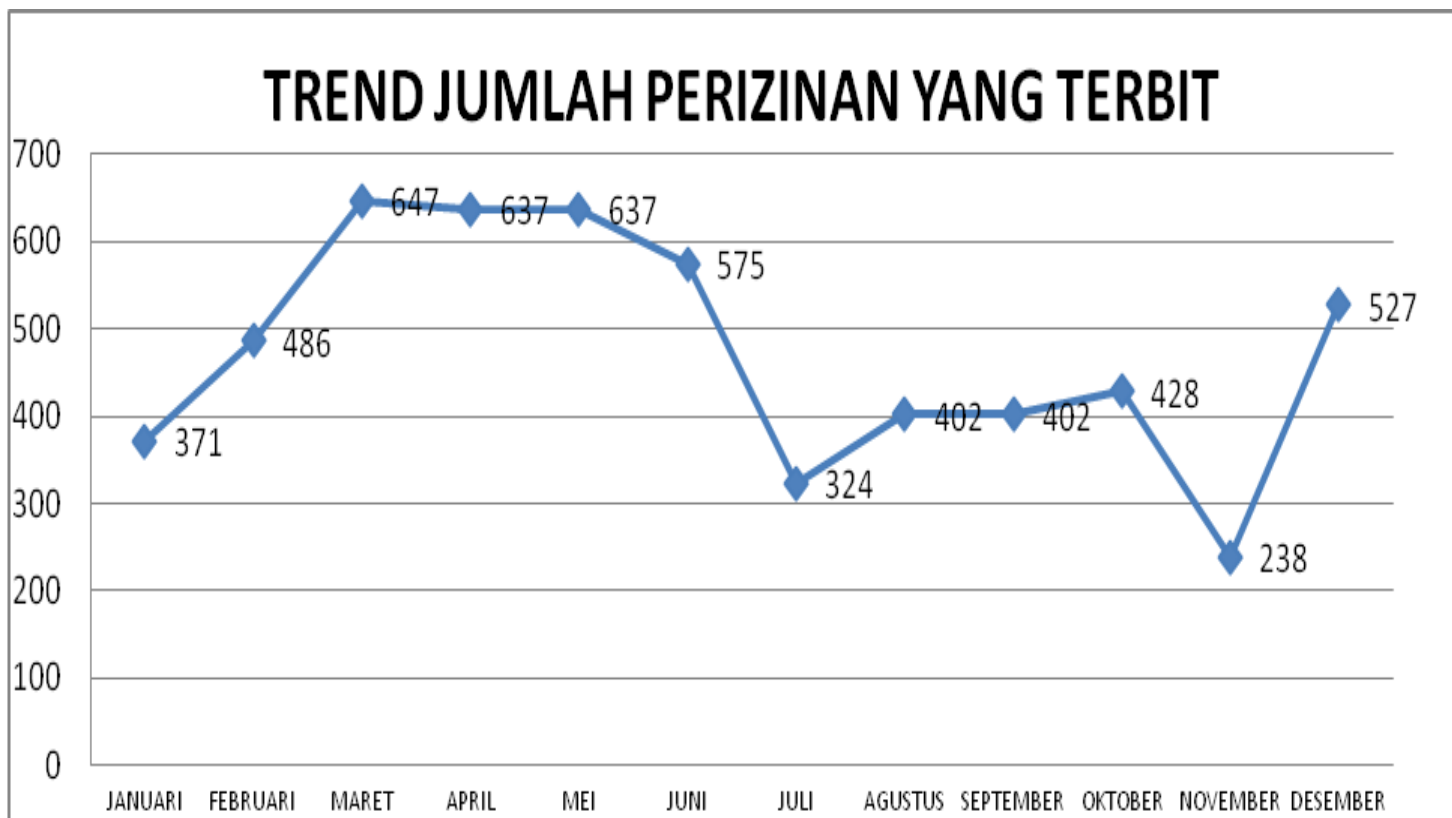
B. Evaluasi Kinerja Kegiatan Tahun 2016

Indikator kinerja berpengaruh kepada target pencapaian sasaran dan kegiatan selama Tahun 2016, sehingga perkembangan dan hasil yang didapat akan terlihat pada jumlah izin yang terbit, sebagaimana dapat dilihat pada tabel 3.1 dibawah ini.

Tabel 3.1 Jumlah Izin yang terbit periode 02 Januari 2016 s/d 30 Desember 2016

NO	JENIS IZIN	JUMLAH IZIN YANG TERBIT											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Ijin Trayek Angkutan	142	229	275	285	273	200	102	152	178	112	13	23
2	Ijin Mendirikan Bangunan	44	77	74	101	53	89	46	42	66	107	70	265
3	Tanda Daftar Perusahaan *	33	22	34	34	23	33	17	17	19	31	32	35
4	Surat Ijin Usaha Perdagangan *	27	16	26	25	16	27	13	11	14	21	28	31
5	Izin Pemasangan Reklame	10	23	31	18	34	30	12	30	20	31	10	54
6	Surat Ijin Tempat Usaha dan Izin Gangguan (HO)	52	43	66	66	77	78	33	50	58	58	48	84
7	Tanda Daftar Gudang	-	-	-	1	1	1	-	-	5	-	-	-
8	Tanda Daftar Industri *	4	1	6	5	2	5	2	5	-	7	6	8
9	Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi *	2	2	5	3	7	3	3	2	2	2	1	1
10	Surat Izin Toko Obat *	-	-	-	1	-	-	-	-	2	-	-	1
11	Surat Izin Apotek *	1	1	2	-	1	2	2	-	2	4	2	1
12	Izin Klinik *	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
13	Izin Operasional Penggilingan (Lisensi) *	6	1	3	2	1	4	1	3	1	7	6	3
14	Izin Penelitian *	45	63	111	90	140	96	87	83	31	41	17	12
15	Izin Usaha Peternakan *	2	5	3	4	2	6	3	2	2	2	2	5
16	Surat Rekomendasi Kegiatan *	1	1	7	-	2	-	2	1	2	1	-	1
17	Izin Sarana Produksi Pertanian *	2	2	4	2	5	1	1	3	-	4	3	3
	TOTAL	371	486	647	637	637	575	324	402	402	428	238	527

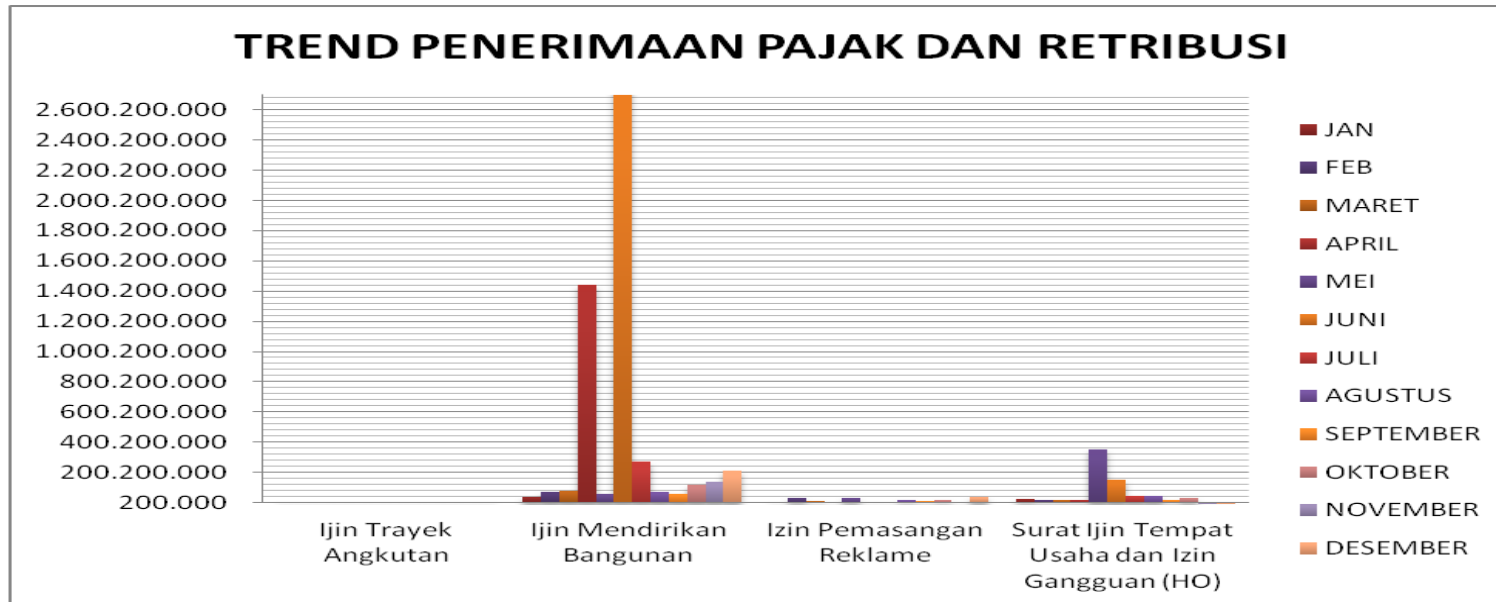
Grafik 3.1 Jumlah Izin yang terbit periode 02 Januari 2016 s/d 30 Desember 2016



Tabel 3.2 Pajak dan retribusi periode 02 Januari 2016 s/d 30 Desember 2016

NO	JENIS IZIN	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
1	Ijin Trayek Angkutan	3.550.000	5.725.000	6.875.000	7.125.000	6.825.000	5.000.000	2.550.000	3.800.000	4.450.000	2.800.000	325.000	575.000
2	Ijin Mendirikan Bangunan	38.317.706	73.815.293	75.359.384	1.442.706.609	56.537.064	2.820.928.507	269.390.780	70.864.033	60.209.753	116.978.850	136.672.244	210.431.599
3	Izin Pemasangan Reklame	1.188.255	28.608.783	13.410.940	6.194.700	28.700.765	7.258.956	7.357.740	16.012.110	11.084.480	17.170.338	6.521.713	39.645.810
4	Surat Ijin Tempat Usaha dan Izin Gangguan (HO)	21.556.500	14.866.725	17.569.200	14.801.575	354.218.074	153.015.729	46.149.584	47.246.740	18.878.200	30.252.800	136.800	-
	TOTAL	64.612.461	123.015.801	113.214.524	1.470.827.884	446.280.903	2.986.203.192	325.448.104	137.922.883	94.622.433	167.201.988	143.655.757	250.652.409

Grafik 3.2 Pajak dan retribusi periode 02 Januari 2016 s/d 30 Desember 2016



Secara umum jumlah izin yang terbit pada tahun 2015 menurun dibandingkan dengan tahun 2016.

Tabel 3.3 Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun Anggaran 2016

UNIT KERJA PROGRAM / KEGIATAN	NILAI DPA (Rp)	SUMBER DANA	Target			Realisasi			Masalah	KET
			Fisik	Keuangan		Fisik	Keuangan			
			(%)	(Rp)	(%)	(%)	(Rp)	(%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
BELANJA TIDAK LANGSUNG	768.568.000									
Belanja Pegawai	768.568.000	APBD	100	768.568.000	100	94	723.852.972	94		
Realisasi Belanja Tidak Langsung	768.568.000	APBD	100	768.568.000	100	94	723.852.972	94,2		
BELANJA LANGSUNG	1.531.534.500									
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	390.891.500									
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.880.000	APBD	100	2.880.000	100	63	1.821.000	63		
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik	55.500.000	APBD	100	55.500.000	100	82	45.436.677	82		
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	11.650.000	APBD	100	11.650.000	100	91,2	10.630.000	91		
Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	4.706.000	APBD	100	4.706.000	100	100	4.706.000	100		
Penyediaan Jasa Pemeliharaan & Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	1.600.000	APBD	100	1.600.000	100	77	1.225.050	77		
Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	33.150.000	APBD	100	33.150.000	100	99	32.786.000	99		
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	33.678.000	APBD	100	33.678.000	100	86	29.018.000	86		
Rapat-rapat Koordinasi & Konsultasi luar Daerah	120.057.500	APBD	100	120.057.500	100	93	111.373.000	93		
Rapat-rapat Koordinasi & Konsultasi Dalam Daerah	2.656.500	APBD	100	2.656.500	100	87	2.300.000	87		
Pelayanan Administrasi Perkantoran	125.013.500	APBD	100	125.013.500	100	94	117.218.300	94		

UNIT KERJA PROGRAM / KEGIATAN	NILAI DPA (Rp)	SUMBER DANA	Target			Realisasi			Masalah	KET
			Fisik	Keuangan		Fisik	Keuangan			
			(%)	(Rp)	(%)	(%)	(Rp)	(%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	203.829.000									
Pengadaan perlengkapan gedung kantor	3.000.000	APBD	100	3.000.000	100	100	3.000.000	100		
Pengadaan peralatan gedung kantor	14.600.000	APBD	100	14.600.000	100	92	13.365.000	92		
Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	142.629.000	APBD	100	142.629.000	100	26	37.781.200	26		
Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	43.600.000	APBD	100	43.600.000	100	29	12.438.100	29		
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	5.272.500									
Pendidikan dan Pelatihan Teknis	5.272.500	APBD	100	5.272.500	100	92	4.870.500	92		
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	7.513.000									
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6.133.000	APBD	100	6.133.000	100	100	6.116.000	100		
Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	1.380.000	APBD	0	1.380.000	0	0	1.380.000	0		
Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	50.000.000									
Penyusunan sistem informasi terhadap layanan publik	50.000.000	APBD	100	50.000.000	100	0	-	0		

UNIT KERJA PROGRAM / KEGIATAN	NILAI DPA (Rp)	SUMBER DANA	Target			Realisasi			Masalah	KET
			Fisik	Keuangan		Fisik	Keuangan			
			(%)	(Rp)	(%)	(%)	(Rp)	(%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Program Peningkatan Pelayanan Perizinan	879.301.000									
Penyediaan Pelayanan Jasa Bidang Perizinan	839.680.000	APBD	100	839.680.000	100	100	690.894.600	82		
Fasilitasi Pengaduan Masyarakat	300.000	APBD	100	300.000	100	100	137.000	46		
Kajian/Analisa Indeks Kepuasan Masyarakat dan Pelaporan Perizinan	1.180.000	APBD	100	1.180.000	100	100	858.000	73		
Sosialisasi Pelayanan Perizinan	38.141.000	APBD	100	38.141.000	100	100	38.141.000	100		
Realisasi Belanja Langsung	1.536.807.000			1.498.666.000	98		1.165.495.427	75,84		
Total Realisasi Anggaran	2.305.375.000						1.889.348.399	81,95		

BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan uraian bab-bab sebelumnya maka akuntabilitas kinerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun Anggaran 2016 dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Pencapaian sasaran dari misi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yaitu Mewujudkan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai fasilitator pelayanan publik yang terpercaya.
- 2) Ketercapaian program yang sesuai dengan Renstra Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2016 adalah sebesar 100%.
- 3) Adapun masalah ataupun hambatan yang dijumpai antara lain :
 - a. Kurangnya jumlah SDM yang ada di KPTSP, idealnya untuk suatu kantor pelayanan jumlah sumber daya manusia itu lebih dari 20 orang. Adapun kenyataannya hanya 13 orang.
 - b. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung pelayanan perizinan.
 - c. Masih belum terkoordinasinya data tentang inventarisasi investasi dan pelayanan perizinan.
 - d. Belum adanya penyederhanaan prosedural dan mekanisme perizinan serta penyusunan Sistem Informasi pelayanan yang up to date ;
 - e. Kurangnya kemampuan dalam mengkoordinir dinas/instansi terkait.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) Tahun 2016 Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dapat disusun, Atas segala bantuan dari berbagai pihak dalam terwujudnya penyusunan laporan ini

disampaikan terima kasih, semoga Allah SWT membalas kebaikannya.
Amin Ya Robbal A'lam.

Pangkajene Sidenreng, 08 Januari 2017
KEPALA KANTOR,

A. ZULKARNAIN MANA, S.STP,M.Si

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. 19780917 199711 1 001