

**EFEKTIVITAS PROGRAM SISTEM ADMINISTRASI  
ONLINE SINGLE SUBMISSION DALAM RANGKA  
MENINGKATKAN PELAYANAN PERIZINAN  
USAHA DI DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU SATU PINTU  
KOTA BINJAI**

**SKRIPSI**

Oleh :  
**EFRIDA YANTI RANGKUTI**  
**NPM 1503100044**

*Program Studi Ilmu Administrasi Publik  
Konsentrasi Administrasi Pembangunan*



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2019**

## BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara oleh:

Nama : EFRIDA YANTI RANGKUTI  
NPM : 1503100044  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Pada hari, Tanggal : Jumat, 30 Agustus 2019  
Waktu : 08.00 s.d. Selesai

### TIM PENGUJI

PENGUJI I : IDA MARTINELLY, SH, MM  
PENGUJI II : NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd  
PENGUJI III : SYAFRUDDIN, S.Sos, MH

(.....)  
(.....)  
(.....)

### PANITIA UJIAN

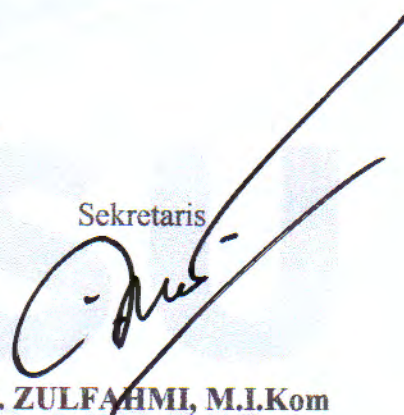
Ketua



Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos, M.S.P



Sekretaris



Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom



## BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah selesai bimbingan diberikan dalam penulisan skripsi sehingga naskab skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian skripsi oleh:

Nama : EFRIDA YANTI RANGKUTI  
NPM : 1503100044  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Judul Skripsi : EFEKTIVITAS PROGRAM SISTEM ADMINISTRASI OSS  
DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN PERIJINAN  
USAHA DI KOTA BINJAI

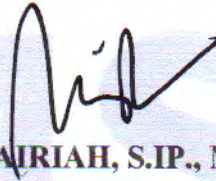
Medan, 30 Agustus 2019

PEMBIMBING



**SYAFRUDDIN, S.Sos, MH**

DISETUJUI OLEH  
KETUA PROGRAM STUDI



**NALIL KHAIRIAH, S.IP., M.Pd**

DEKAN



**Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.SP**

## SURAT PERNYATAAN

### Bismillahirrahmanirrahim

Dengan ini saya EFRIDA YANTI RANGKUTI, NPM 1503100044, menyatakan dengan sesungguhnya:

1. Saya yang menyadari bahwa memalsukan Karya Ilmiah dalam segala bentuk dilarang oleh undang-undang termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan sesuatu imbalan, atau memplagiat, menjiplak, mengambil karya orang lain adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain atau karya plagiat atau karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kerjasama di suatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi:

1. Skripsi saya ini berserta nilai-nilai hasil ujian skripsi saya dibatalkan.
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medaan, Agustus 2019



Penulis

*Efrida*

EFRIDA YANTI RANGKUTI

## **ABSTRAK**

# **EFEKTIVITAS PROGRAM SISTEM ADMINISTRASI OSS DALAM RANGKA MENINGKATKAN PELAYANAN PERIZINAN USAHA DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI**

**EFRIDA YANTI RANGKUTI**  
**NPM 1503100044**

Online single submission adalah perizinan berusaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS atas nama Menteri, Pimpinan, Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Walikota kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi. Kebijakan ini diambil pemerintah sebagai upaya untuk meningkatkan perekonomian nasional melalui pertumbuhan dunia usaha yang selama ini mengeluhkan lambatnya proses pelayanan dalam waktu yang cepat dan rantai birokrasi yang harus dilewati untuk memulai suatu usaha. OSS ini juga direncanakan bukan hanya sebagai sarana informasi, tetapi juga untuk pengaduan dan keluhan.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana peraturan program sistem administrasi OSS dalam rangka meningkatkan pelayanan perizinan usaha di dinas penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu kota Binjai. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas program sistem administrasi OSS (*Online Single Submission*) dalam meningkatkan pelayanan perizinan usaha di dinas penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu Kota Binjai. Dalam penelitian ini, peneliti akan menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dan informan penelitian yang terdiri atas 4 orang, maka dalam penelitian akan mewawancarai 4 orang informan penelitian yang terdiri atas 1 orang kepala seksi investasi dan penanaman modal kemudian 1 orang bidang pengelolaan data dan informasi dan 2 orang pelaksana pelayanan administrasi oss.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pelaksanaan program administrasi OSS yang digunakan dinas penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu kota binjai saat ini sudah berjalan dengan baik namun terkadang belum efektif. Untuk mengusulkan pendapat atau saran yang masih kurang, karena di dalam pelaksanaan OSS saat ini masih ada kendala beberapa pemilik usaha yang masih belum mengerti atau memahami cara pemakaian internet sehingga dinas penanaman modal harus memberikan arahan sejelast-jelasnya kepada para pemilik usaha agar pemilik usaha kedepannya sudah memahami cara masuk ke akun OSS nya tersebut jika akan diminta verifikasi kembali.

Kata kunci : Efektivitas, Program Sistem Administrasi, dan Pelayanan



## KATA PENGANTAR



*Assalamu'alaikum Wr.Wb*

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunianya serta nikmat kuasanya sehingga penulis masih mampu menikmati ribuan nikmat iman hingga akhir hayat nanti. Shalawat dan salam tak lupa pula diberikan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah berjuang membawa umatnya untuk hijrah dari zaman kebodohan hingga zaman yang terang benderang dengan ilmu pengetahuan seperti yang dirasakan saat ini.

Serangkai kata terimakasih juga saya berikan khusus kepada kedua orang tua saya yang sangat saya cintai dan yang saya sayangi yaitu **Ayahanda Drs.Darli Rangkuti dan Ibunda Fenti Hariati**. Yang selalu mendoakan, mendukung serta memberikan segala yang terbaik untuk penulis. Juga untuk kakak saya Devi Afrianti Rangkuti serta kedua adik saya Muhammad Fikri Ansyori Rangkuti dan Fariz Rahman Rangkuti yang begitu berharga. Semoga Allah SWT selalu memberikan kekuatan, keselamatan, kesehatan, kebahagiaan, dan selalu dalam kasih sayang Allah SWT, Amin yaa Rabbal' Alamin.

Penulis skripsi ini merupakan tugas akhir bagi penulis untuk memenuhi persyaratan dalam rangka menyelesaikan program pendidikan jenjang Strata I sekaligus salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Lembaran ini sekaligus menjadi media bagi penulis untuk menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah cukup banyak memberikan semangat. Penulis menyadari

bahwa dalam proses penulisan skripsi ini banyak mengalami kendala, namun berkat bantuan, bimbingan, kerjasama, dari berbagai pihak dan Kasih sayang yang diberikan oleh Allah SWT sehingga semua kendala yang dihadapi dapat diatasi. Maka dari itu dengan segala kerendahan hati saya mengucapkan banyak terima kasih secara khusus kepada :

1. Bapak DR. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak Arifin Saleh, S.Sos., MSP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Drs. Zulfahmi, M. I Kom, selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan Bapak Abrar Adhani S. Sos., M. I Kom, selaku wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu Nalil Khairiah, S.IP, M.Pd selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara dan Bapak Ananda Mahardika S. Sos., M.AP selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Syafruddin, S.Sos., M.H selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan waktu dan arahan kepada penulis dalam penyelesaian skripsi.
6. Bapak/Ibu Dosen yang telah banyak memberikan saya ilmu semenjak awal perkuliahan hingga akhir penyelesaian skripsi ini.

7. Kepada Narasumber yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membantu memberikan penjelasan mengenai program yang diteliti.
8. Kepada teman terdekat saya Andika Syaputra yang selalu memberikan support, bantuan serta motivasi bagi saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Kepada sahabat-sahabat saya : Indah Ayu Lestari, Dinda Tiffani Ichwani, Ukhti Khairiyah, Zulaikha Khairunisa Nasution, saling berbagi serta selalu memberikan support, bantuan serta motivasi bagi saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Kepada teman-teman seperjuangan IAN FISIP 2015, Risna Yusmita, Ade Yohana, Andini Utami Asri, Sheila Pratiwi, Andy Lala, Nadya Bella Shavina, Nitra Eka Syahfitri dan seluruh rekan yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, semoga sukses kawan-kawan.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari sepenuhnya sebagai penulis pemula tidak terlepas dari berbagai kesalahan. Untuk itu penulis menerima saran dan kritikan yang bersifat membangun demi penyempurnaan skripsi ini.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*

Medan, 22 Agustus 2019

Penulis

**Efrida Yanti Rangkuti**



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
1.5 Sistematika Penulisan.....	8
<b>BAB II URAIAN TEORITIS</b>	
2.1 Pengertian Efektivitas .....	9
2.2 Pengertian Program .....	10
2.3 Pengertian Sistem.....	11
2.4 Pengertian Administrasi .....	12
2.5 Pengertian Pelayanan .....	13
2.5.1 Faktor Yang Mempengaruhi Pelayanan.....	13
2.5.2 Fungsi Dan Tujuan Pelayanan .....	14
2.6 Pengertian Perizinan.....	15

## **BAB III METODE PENELITIAN**

3.1 Jenis Penelitian .....	19
3.2 Kerangka Konsep .....	19
3.3 Definisi Konsep.....	20
3.4 Kategorisasi Penelitian.....	22
3.5 Narasumber .....	22
3.6 Teknik Pengumpulan Data .....	23
3.6.1 Data Primer .....	23
3.6.2 Data Sekunder .....	24
3.7 Teknik Analisis Data.....	24
3.8 Lokasi Dan Waktu Penelitian.....	25
3.9 Deskripsi Lokasi Penelitian.....	25
3.9.1 Gambaran Umum Dnas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai .....	25
3.9.2 Sejarah Singkat Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai .....	28
3.9.3 Visi Dan Misi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizina Terpadu Satu Pintu Kota Binjai .....	30
3.9.4 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai .....	35
3.9.5 Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai ....	58

## **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

4.1 Hasil Penelitian .....	59
4.1.1 Deskripsi Narasumber .....	60
4.1.2 Deskripsi Hasil Wawancara Berdasarkan Kategorisasi .....	60
4.2 Pembahasan.....	66

## **BAB V PENUTUP**

5.1 Simpulan.....	71
5.2 Saran.....	72

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Keadaan Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin .....	62
--	----

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Kerangka Konsep Penelitian .....	21
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai .....	60



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran I	: Daftar Riwayat Hidup
Lampiran II	: Pedoman Wawancara
Lampiran III	: SK-1 Surat Permohonan Persetujuan Judul Skripsi
Lampiran IV	: SK-2 Surat Penetapan Judul Skripsi
Lampiran V	: SK-3 Permohonan Seminar Proposal
Lampiran VI	: SK-4 Undangan Seminar Proposal Skripsi
Lampiran VII	: SK-5 Berita Acara Bimbingan Skripsi
Lampiran VIII	: Surat Izin Penelitian Mahasiswa
Lampiran IX	: Surat Keterangan Penelitian

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah perizinan berusaha yang diterbitkan oleh lembaga atas nama Menteri, Pimpinan, Gubernur, atau Bupati/Walikota kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi. Sistem ini telah memiliki hukum berupa Peraturan Pemerintah No.24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. Pelayanan perizinan ini telah ditandatangani oleh Presiden Joko Widodo dan diundangkan pada tanggal 21 juni 2018. Ada 107 pasal dan 145 lembar lampiran dalam peraturan yang ditujukan untuk percepatan dan peningkatan penanaman modal dan perizinan usaha di indonesia ini salah satunya Pasal 19 ayat(3) Peraturan Pemerintah (PP) No.24/2018 diatur bahwa lembaga OSS berwenang untuk bekerja sama dengan pihak lain dalam pelaksanaan, pengelolaan, dan pengembangan sistem OSS. *Online Single Submission* (OSS) bertujuan dalam rangka mempermudah proses perizinan berusaha. OSS adalah sistem perizinan berusaha yang terintegrasi secara elektronik dengan seluruh kementerian/lembaga negara hingga pemerintah daerah (pemda) di Indonesia. Kebijakan ini diambil pemerintah sebagai upaya untuk meningkatkan perekonomian nasional melalui pertumbuhan dunia usaha yang selama ini mengeluhkan lambatnya proses

pelayanan dalam waktu yang cepat dan rantai birokrasi yang harus dilewati untuk memulai suatu usaha.

Dengan adanya OSS, pelaku usaha tidak lagi harus mendatangi berbagai lembaga atau organisasi perangkat daerah (OPD) di pemda untuk mengurus izin berlapis-lapis yang sebelumnya harus diperoleh satu per satu secara bertahap. OSS memungkinkan pelaku usaha untuk segera memulai proses produksinya secara berbarengan bersamaan sembari melengkapi dokumen-dokumen pelaksanaan lainnya seperti izin lokasi, izin mendirikan bangunan, izin lingkungan, juga kewajiban lain semacam Standar Nasional Indonesia (SNI). OSS dirancang untuk terintegrasi dengan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan HAM, serta Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan. Bahkan, OSS ini juga direncanakan bukan hanya sebagai sarana informasi, tetapi juga untuk pengaduan dan keluhan. Sesungguhnya OSS bukanlah barang yang benar-benar baru. Sebelumnya istilah OSS lebih dikenal untuk singkatan *One Stop Service* (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) yang diwacanakan pemerintah sejak awal tahun 2000-an.

Berbagai kajian dan seminar sudah diselenggarakan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM), Presiden Jokowi mengeluarkan Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2006 yang menginstruksikan kepada dua puluh empat Menteri, Kepala Lembaga Non Departemen dan Bupati/Walikota untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan guna meningkatkan iklim investasi yang lebih kondusif.

Perjalanan *One Stop Service* pun kemudian adanya kendala dan penuh tantangan. Mulai dari peraturan menteri yang tidak sinkron dengan peraturan presiden hingga lambatnya pemda untuk melaksanakannya yang tidak diiringi sanksi tegas oleh pemerintah.

Sistem OSS ini dinilai revolusioner karena kedepannya diharapkan menjadi gerbang utama dari sistem pelayan pemerintah. OSS juga berperan sebagai gerbang (*gateway*) dari sistem pelayanan yang telah ada di kementerian/lembaga dan pemerintah daerah. Wajib diketahui oleh para pelaku usaha bahwa dalam pelayanan perizinan ini terdapat 20 sektor yang masuk ke dalam pendaftaran perizinan usaha yaitu ketenagalistrikan, pertanian, pariwisata, pendidikan, dan kebudayaan hingga perkoperasian dan usaha mikro, kecil, menengah serta ketenaganukliran.

Adapun bidang yang tidak bisa diproses adalah perusahaan di sektor keuangan dan pertambangan. Hal ini terjadi karena prosedur perizinan masih dibawah wewenang. Pemerintah saat ini sedang berupaya menarik lebih banyak minat investor untuk menanam modal di Indonesia. Berbagai cara dari mulai percepatan pembangunan infrastruktur hingga fasilitas perizinan dibenahi agar semakin banyak pelaku bisnis yang menanamkan modal di Indonesia. Saat ini bidang investasi yang banyak menjadi sorotan adalah pertambangan dan sumber daya alam seperti mineral, gas alam, batu bara, dan minyak bumi. Pemerintah sendiri tidak main-main membangun sistem ini.

Sebab dalam aturannya, instansi pemerintah terkait yang tidak memberikan komitmen izin sesuai standar sistem OSS dapat dijatuhi sanksi.

Sanksi yang diberikan beragam mulai dari teguran tertulis hingga sanksi lain yang sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Untuk perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) langkah pertama untuk bisa mengajukan izin usaha melalui OSS adalah membuat akta pendirian PT sekaligus mendapatkan surat keputusan pengesahan. Nomor akta dan nomor surat keputusan pengesahan yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Administrasi Hukum Umum (AHU) Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia nantinya akan dimasukkan ke dalam sistem OSS. Proses mengisi nomor akta dan surat keputusan hanya dilakukan bila data Perseroan Terbatas (PT) dari Administrasi Hukum Umum (AHU) belum terkoneksi. Hal ini mungkin terjadi mengingat saat ini proses migrasi data dari Dirjen Administrasi Hukum Umum (AHU) ke OSS masih berlangsung.

Apabila proses migrasi sudah sempurna selesai, maka memasukkan secara manual tidak perlu dilakukan lagi. Seluruh perizinan yang telah diterbitkan oleh OSS hanya akan diaktivitasi dan berlaku efektif setelah komitmen izin telah dipenuhi dan melakukan pembayaran biaya perizinan retribusi atau lainnya sesuai peraturan yang berlaku.

Konsep yang dikembangkan di dalam OSS ini yaitu integrasi pelayanan perizinan antara pemerintah pusat dan daerah secara online. Tujuan utamanya tentu untuk mempermudah pelayanan perizinan sehingga mempercepat dan meningkatkan penanaman modal dan berusaha. Hadirnya OSS menjawab permasalahan perizinan selama ini tentang lambatnya pelayanan perizinan diberbagai daerah di Indonesia. Sebenarnya pemerintah telah memiliki kebijakan



Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang wajib diselenggarakan baik oleh pemerintah pusat maupun daerah untuk mempercepat perizinan. Konsep yang dikembangkan di dalam OSS ini yaitu integrasi pelayanan perizinan antara pemerintah pusat dan daerah secara online.

Menteri dan Kepala Lembaga, Gubernur, Bupati/Walikota bahkan telah melimpahkan kewenangan perizinannya kepada PTSP (re : Kepala BKPM dan Kepala DPMPTSP). Pelayanan secara onlinepun [telah diterapkan menggunakan SPIPISE BKPM yang dapat diakses melalui <https://online-spipise.bkpm.go.id>](#).

Namun pelayanan yang masih belum sinkron antara pemerintah pusat dan daerah masih mempersulit investor untuk mengurus perizinan. Ketika PTSP pusat telah memberikan pelayanan optimal, nyatanya investor masih harus datang ke daerah meminta izin yang menjadi kewenangan daerah dan belum semua daerah memiliki kualitas PTSP yang diharapkan. Inilah yang membuat pemerintah pusat melalui Kemenko Bidang Perekonomian bergerak cepat dengan meluncurkan OSS. Tujuan program adalah meningkatkan akses terhadap infrastruktur dan pelayanan dasar perizinan usaha di kawasan Kota Binjai untuk mendukung terwujudnya izin usaha yang produktif dan berkelanjutan. Program ini dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Usaha yang secara fungsional program tersebut diawasi oleh Peraturan Pemerintah karena kewenangan untuk setiap pelaksanaan program pada satu perangkat daerah harus mendapat perizinan dari Peraturan Pemerintah.

Berdasarkan pemaparan di atas, maka penulis tertarik untuk mengetahui seberapa efektif pelayanan dari Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan

Perizinan terhadap program sistem administrasi OSS di Kota Binjai. Untuk itu penulis melakukan penelitian yang dituangkan dalam skripsi berjudul **“Efektivitas Program Sistem Administrasi OSS Dalam Rangka Meningkatkan Pelayanan Perizinan Usaha Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Kota Binjai”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Rumusan masalah adalah hal yang sangat penting untuk dibahas karena masalah di sini merupakan tantangan yang akan dicari jalan keluar ataupun diatasi dengan berbagai alternatif sehingga dapat menjadi tujuan yang diinginkan.

Berdasarkan Latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya maka rumusan masalah pada penelitian ini yakni “bagaimana efektivitas program sistem administrasi OSS dalam rangka meningkatkan pelayanan perizinan usaha di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai?”

## **1.3 Tujuan Penelitian**

### **1.1 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian merupakan salah satu hal yang akan dicapai dalam suatu kegiatan dan setiap penelitian haruslah memiliki arah tujuan yang jelas. Tanpa adanya arah tujuan yang jelas, maka penelitian tidak akan berjalan dan mendapat hasil sebagaimana yang diharapkan.

Berdasarkan pada rumusan masalah di atas, adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas program sistem administrasi OSS (*Online*

*Single Submission*) dalam meningkatkan pelayanan perizinan usaha di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

##### a. Secara Teoritis

- a. Memberikan sumbangan pemikiran bagi Pemerintah Daerah dalam Pelayanan Perizinan Usaha di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Usaha di Kota Binjai
- b. Menambah ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan penelitian dibidang Pelayanan Perizinan
- c. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pengetahuan serta pemikiran yang bermanfaat terhadap perkembangan ilmu hukum pada umumnya dan hukum tata negara pada khususnya.

##### b. Secara Praktis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dan masukan serta solusi yang objektif dalam penerapan asas kemudahan, kecepatan, dan keterjangkauan di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Kota Binjai
- b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan jawaban atas permasalahan yang diteliti
- c. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan sumbangan pemikiran bagi para pemerhati Hukum dan Tata Negara serta dapat

meningkatkan wawasan dalam pengembangan pengetahuan dibidang pelayanan.

### **1.5 Sistematika Penulisan**

Sistematika Penulisan dilakukan secara sistematis, logis, dan konsisten. Agar dapat mengkaji penelitian ini secara teratur dan sistematis, maka dibuat sistematika penulisan yang dianggap berkaitan antara satu bab dengan bab yang lainnya, yaitu sebagai berikut :

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini menguraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan

#### **BAB II : URAIAN TEORITIS**

Dalam Bab ini, membahas tentang uraian teoritis yang berisikan Efektivitas, pengertian program, pengertian sistem, pengertian administrasi, pengertian pelayanan, pengertian perizinan usaha dan fungsi administrasi OSS khususnya dalam meningkatkan tujuan pelaksanaan pelayanan sistem administrasi OSS

#### **BAB III : METODE PENELITIAN**

Menguraikan tentang jenis penelitian, definisi konsep, kerangka konsep, narasumber, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, lokasi dan waktu penelitian.

#### **BAB IV : PEMBAHASAN**

Berisikan tentang penyajian data dan analisis data hasil penelitian

**BAB V : PENUTUP**

Menguraikan tentang simpulan dan saran



## **BAB II**

### **URAIAN TEORITIS**

#### **2.1 Pengertian Efektivitas**

Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa kegiatan yang dijalankannya (Otenk:2008:11)

Efektivitas juga berhubungan dengan masalah bagaimana pencapaian tujuan atau hasil yang diperoleh, kegunaan atau manfaat dari hasil yang diperoleh, tingkat daya fungsi unsur atau komponen,serta masalah tingkat kepuasan pengguna/client(Muhidin:2009:10)

Dari defenisi tersebut dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan suatu pemanfaatan sumber daya sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu dalam mencapai tujuan atau hasil yang diperoleh sesuai dengan tujuan yang diinginkan dengan hasil yang memuaskan

Aspek-aspek efektivitas

Adapun aspek-aspek efektivitas yang ingin dicapai dalam suatu kegiatan. Mengacu pada pengertian efektivitas di atas,berikut adalah beberapa aspek tersebut :

Terdapat beberapa aspek efektivitas suatu program, antara lain:

#### **a. Aspek Peraturan Dan Ketentuan**

Efektivitas pada suatu aktifitas dapat dianggap tercapai dengan melihat fungsi atau tidaknya aturan yang telah di buat dalam menjaga kelangsungan proses aktivitas tersebut. Aturan ini berhubungan dengan aturan baik yang berkaitan dengan peserta.

Apabila aturan itu berjalan dengan baik maka aturan atau ketentuan tersebut telah berjalan dengan efektif.

**b. Aspek Fungsi Dan Tugas**

Suatu perusahaan bisa disebut efektifitas apabila menjalankan tugas dan fungsi yang baik. Begitu juga dengan model pembelajaran akan tercapai efektif apabila fungsi dan tugasnya berjalan dengan baik dan proses pembelajaran para peserta berjalan dengan baik dan memberikan hasil yang memuaskan.

**c. Aspek Program Atau Rencana**

Arti dari aspek ini adalah rencana pembelajaran pada siswa yang terprogram dengan baik. Apabila semua rencana dapat dijalankan dengan baik maka akan bisa disebut sudah mencapai efektifitas.

**d. Aspek kondisi ideal atau tujuan**

Pada aspek ini suatu program atau aktivitas dapat disebut mencapai efektifitas dilihat dari hasil, apabila keadaan ideal atau tujuan program diraih dengan baik. Penilaian pada aspek ini bisa dilihat dari keberhasilan peserta didik dalam proses belajar mengajar.

## **2.2 Pengertian Program**

Program adalah pernyataan yang berisi kesimpulan dari beberapa harapan atau tujuan yang saling bergantung dan saling terkait, untuk mencapai suatu sasaran yang sama. Biasanya suatu program mencakup seluruh kegiatan yang berada dibawah unit administrasi yang sama, atau sasaran-sasaran yang saling bergantung dan saling melengkapi, yang semuanya harus dilaksanakan secara bersamaan dan berurutan (Muhaimin,dkk:2009:79)

Program merupakan salah satu komponen dalam suatu kebijakan, program merupakan upaya yang berwenang untuk mencapai tujuan (Rohman:2009:65). Program adalah rancangan mengenai asas serta usaha (Binanto:2009:45)

Dengan demikian dari defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa program adalah unsur pertama yang harus ada demi terciptanya suatu kegiatan proses untuk menghasilkan suatu output yang di inginkan oleh pembuat program.

Tahapan Penyusunan Program :

- a. Analisis
- b. Waktu
- c. Siapa yang melaksanakan dan apa saja tugasnya
- d. Program yang dibuat harus lebih baik dari realisasi kerja periode sebelumnya

### **2.3 Pengertian Sistem**

Sistem adalah sekelompok bagian-bagian(alat), yang bekerja bersama-sama untuk melakukan suatu tujuan. (Amirin:2010:70)

Sistem merupakan seperangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu rangkaian komponen yang berhubungan satu sama lain (Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia/KBBI)

Unsur-unsur sistem :

- a. Adanya kumpulan objek
- b. Adanya hubungan atau interaksi antara unsur-unsur atau elemen-elemen
- c. Terdapat sesuatu yang mengikat unsur-unsur tersebut menjadi suatu kesatuan

- d. Berada pada suatu lingkungan yang utuh dan kompleks
- e. Terdapat tujuan bersama(output) sebagai hasil akhir

Jenis-Jenis sistem :

- a. Atas dasar keterbukaan
- b. Atas dasar komponen

#### **2.4 Pengertian Administrasi**

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Siagian:1973:50)

Administrasi sebagai ilmu pemikiran tentang kepemimpinan resmi supremasi politik birokrasi yang timbul dari perbedaan antara fungsi politik dan administrasi (Wilson:1987:66)

Ciri-ciri administrasi :

- a. Adanya kelompok manusia yang terdiri atas 2 orang atau lebih
- b. Adanya kerja sama
- c. Adanya proses/usaha
- d. Adanya bimbingan,kepemimpinan, dan pengawasan
- e. Adanya tujuan

Jenis administrasi :

- a. Administrasi publik
- b. Administrasi lingkungan hidup
- c. Administrasi negara
- d. Administrasi niaga

- e. Administrasi pembangunan
- f. Administrasi kependudukan
- g. Administrasi keuangan
- h. Administrasi pendidikan

## 2.5 Pengertian Pelayanan

Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain atau secara fisik, dan menyediakan keputusan pelanggan (Sampara:2011:110)

Pelayanan adalah sebuah proses dari pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung (Moenir:2005:85)

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan yang diberikan karena menyangkut segala usaha yang dilakukan oleh seseorang di dalam rangka untuk mencapai tujuan guna untuk bisa mendapatkan kepuasan di dalam hal pemenuhan kebutuhan

### 2.5.1 Faktor yang mempengaruhi pelayanan

- 1) **Bukti langsung** Merupakan bukti nyata dari kepedulian dan perhatian yang diberikan oleh penyedia jasa kepada konsumen
- 2) **Keandalan** Merupakan kemampuan perusahaan untuk melaksanakan jasa sesuai dengan apa yang telah dijanjikan secara tepat waktu
- 3) **Ketanggapan** Daya tanggap merupakan kemampuan perusahaan yang dilakukan oleh langsung karyawan untuk memberikan pelayanan dengan cepat dan tanggap



- 4) **Jaminan**Jaminan merupakan pengetahuan dan perilaku employee untuk membangun kepercayaan dan keyakinan pada diri konsumen dalam mengkonsumsi jasa yang ditawarkan
- 5) **Empati** Merupakan kemampuan perusahaan yang dilakukan langsung oleh karyawan untuk memberikan perhatian kepada konsumen secara individu.

### 2.5.2 Fungsi dan tujuan pelayanan

Dengan memberikan kualitas pelayanan kepada konsumen harus berfungsi untuk lebih memberikan kepuasan yang maksimal, karena itulah dalam memberikan sebuah pelayanan harus dilakukan sesuai dengan fungsi dari pelayanan. Tujuan umum diberikannya kualitas pelayanan yang baik adalah agar konsumen merasakan kepuasan dan akan berdampak positif bagi perusahaan.

Jenis-jenis pelayanan :

- a. Layanan fisik yang sifat nya pribadi sebagai manusia
- b. Pelayanan administrasi yang diberikan oleh orang lain selaku anggota organisasi (organisasi massa atau organisasi negara)

Pelayanan dapat dibagi oleh dua bagian :

Pelayanan internal (bahwa dalam organisasi terdapat proses pelayanan) yang meliputi:

- a. pelayanan vertikal, yakni pelayanan dari pimpinan/manjeman kepada unit atau anggota organisasi
- b. Pelayanan horizontal dan diagonal, yakni pelayanan dari unit/anggota organisasi kepada unit atau anggota organisasi lain.

Pelayanan eksternal, yaitu pelayanan organisasi kepada masyarakat atau diluar organisasi kepada masyarakat atau diluar organisasi, dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

- c. pelayanan makro/managerial, yaitu pelayanan dari organisasi kepada masyarakat luas, organisasi yang tampilannya dapat diukur dari kualitas manajemen organisasi yang bersangkutan.
- d. Pelayanan mikro, yaitu pelayanan organisasi kepada masyarakat diluar organisasi yang tampilannya dapat diukur dari kualitas tampilan fisiknya

## **2.6 Pengertian perizinan**

Perizin merupakan suatu persetujuan dan penguasa berdasarkan undang-undang atau peraturan pemerintah untuk dalam keadaan tertentu menyimpang dari perundang-undangan (Berge:2000:20)

Perizinan adalah suatu persetujuan dari penguasaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memperbolehkan melakukan tindakan atau perbuatan tertentu yang secara umum dilarang. (Manan:2001:16)

Berdasarkan definisi pemaparan pendapat para pakar tersebut, dapat disebutkan bahwa izin adalah perbuatan pemerintah persegi satu berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk ditetapkan pada peristiwa konkret menurut prosedur dan persyaratan tertentu.

Ada beberapa unsur dalam perizinan, sebagai berikut:

- a. Instrumen yuridis

Tugas kewenangan pemerintah tidak hanya untuk menjaga ketertiban dan keamanan, tetapi juga mengupayakan kesejahteraan umum. Tugas dan wewenang

pemerintah untuk menjaga ketertiban dan keamanan merupakan tugas klasik yang samoi kini masih dipertahankan. Dalam rangka melaksanakan tugas ini kepada pemerintah diberikan wewenang dalam bidang pengaturann, yang dari fungsi pengaturan ini muncul beberapa instrumen yuridis untuk menghadapi peristiwa individual dan konkre yaitu dalam bentuk ketetapan,sesuai dengan sifatnya.

- b. Salah satu dari prinsip negara hukum adalah pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dengan kata lain setiap tindakan hukum pemerintah, baik dalam menjalankan fungsi pengaturan maupun fungsi pelayanan,harus didasarkan pada wewenang yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perbuatan dan penerbitan ketetapan izin merupakan tindakan hukum pemerintah. Sebagai tindakan hukum, maka harus ada wewenang yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan yang menjadi atau harus berdasarkan pada asas legalitas. Tanpa dasar wewenang,tindakan hukum itu menjadi tidak sah. Oleh karena itudalam hal membuat dan menerbitkan izin haruslah di dasarkan pada wewenang yangg diberikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku karena tanpa adanya dasar wewenang tersebut ketetapan izin menjadi tidak sah.
- c. Organ pemerintah

Organ pemerintah adalah organ yang menjalankan urusan pemerintahan baik ditingkat pusat maupun ditingkat daerah. Menurut sjahrhan basah, dari penelusuran berbgai ketentuan penyelenggaraan pemerintah dapat diketahui bahwa mulai dari administrasi negara tinggi (presiden) sampai dengan administrasi negara terendah (lurah) berwenang memberikan izin, ini berarti terdapat aneka ragam

administrasi negara ( termasuk instansinya) pemberian izin yang didasarkan pada jabatannya baik ditingkat pusat maupun daerah.

Terlepas dari beragamnya organ pemerintah atau administrasi negara yang mengeluarkan izin, yang pasti adalah bahwa izin harus diambil oleh organ yang berwenang. Dan hampir selalu yang terkait adalah organ-organ pemerintahan atau administrasi negara. Dalam hal ini organ-organ pada tingkat penguasaan daerah. Beragamnya organ pemerintah yang berwenang memberikan izin dapat menyebabkan tujuan dari kegiatan yang membutuhkan izin tertentu menjadi terhambat, bahkan tidak mencapai sasaran yang hendak dicapai. Artinya campur tangan pemerintah dalam bentuk regulasi perizinan dapat menimbulkan kejenuhan bagi pelaku kegiatan yang membutuhkan izin

#### d. Prosedur persyaratan

Pada umumnya permohonan izin harus menempuh prosedur tertentu yang ditentukan oleh pemerintah, selaku pemberi izin. Disamping harus menempuh persyaratan-persyaratan tertentu yang ditentukan secara sepihak oleh pemerintah. Atau pemberi izin, tujuan izin, dan instansi pemberi izin.

Syarat-syarat dalam izin bersifat konstitutif dan kondisional. Bersifat konstitutif karena ditentukan suatu perbuatan atau tingkah laku tertentu yang dipenuhi. Artinya, dalam hal pemberian izin itu ditentukan dalam suatu pemberian konkret, dan bila tidak dipenuhi dapat dikenakan sanksi. Bersifat kondisional, karena penilaian tersebut baru ada dan dapat dilihat serta dapat dinilai setelah perbuatan atau tingkah laku yang di syaratkan itu terjadi. Penentuan prosedur dan persyaratan perizinan ini dilakukan secara sepihak oleh pemerintah. Meskipun

demikian, pemerintah tidak boleh membuat atau menentukan prosedur dan persyaratan sesuai kehendaknya sendiri secara sewenang-wenang. Tapi harus sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar perizinan tersebut. Dengan kata lain pemerintah tidak boleh menentukan syarat yang melampaui atas tujuan yang hendak dicapai oleh peraturan hukum yang menjadi dasar perizinan bersangkutan. (soehino:1984:65)

e. Fungsi dan tujuan perizinan

Izin merupakan instrumen yuridis yang digunakan oleh pemerintah untuk mempengaruhi para warga mau mengikuti cara yang dianjurkan guna mencapai suatu tujuan yang konkret. Sebagaimana suatu instrumen izin berfungsi selaku ujung tombak instrument hukum sebagai pengarah, perekayasa, dan perancang masyarakat adil dan makmur. Hal ini berarti lewat izin dapat diketahui bagaimana gambaran masyarakat adil dan makmur itu terwujud. Ini berarti persyaratan-persyaratan yang terkandung dalam izin merupakan pengendali dalam memfungsikan izin itu sendiri. Apabila dikatakan bahwa izin itu dapat difungsikan sebagai instrument pengendalian dan instrument untuk mewujudkan yang adil dan makmur, sebagaimana yang diamanatkan dalam alinea keempat Pembukaan UUD 1945, penataan dan pengaturan izin ini sudah semestinya harus dilakukan dengan sebaik-baiknya

- A. Bentuk dan isi izin Sesuai dengan sifatnya yang merupakan bagian dari ketentuan izin selalu dibuat dalam bentuk tertulis.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Dalam menentukan penelitian, terlebih dahulu diketahui jenis penelitian yang digunakan untuk mengetahui gambaran yang jelas di dalam penelitian tersebut, sehingga memudahkan untuk melakukan langkah selanjutnya dalam proses analisis data.

Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan analisis kualitatif, yaitu satu metode yang berusaha mencari dan memperoleh informasi mendalam dari pada luas atau banyaknya informasi.

Data deskriptif adalah sebuah indikator bagi norma-norma dan nilai kelompok serta kelakuan sosial lainnya yang menyebabkan perilaku manusia itu sendiri. Sedangkan metode penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan yang juga disebut pendekatan investigasi karena biasanya peneliti mengumpulkan data dengan cara bertatap muka langsung dan berinteraksi dengan orang-orang ditempat penelitian

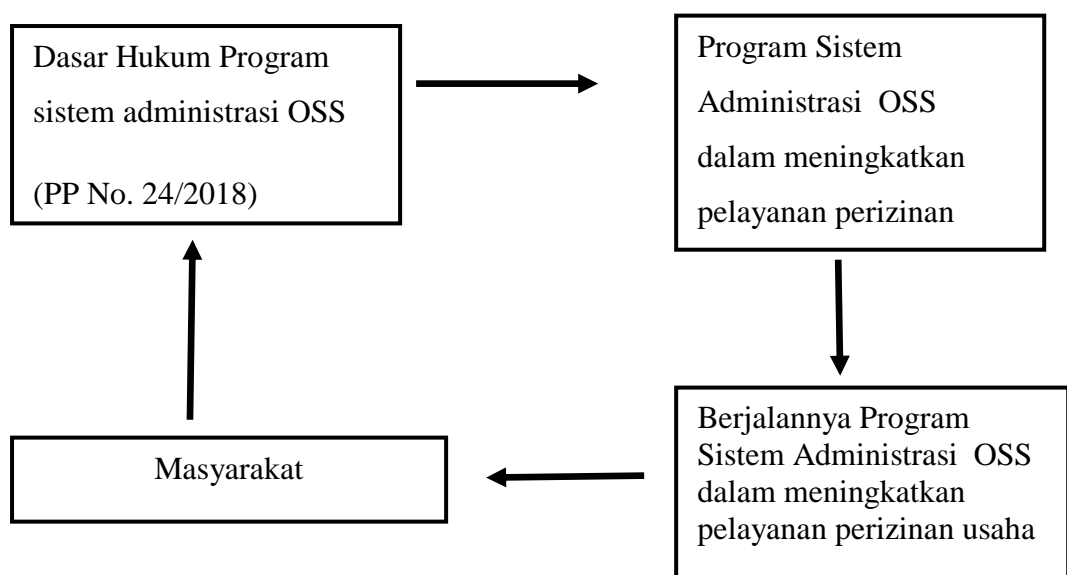
#### **3.2 Kerangka Konsep**

Kerangka konsep yang akan di deskripsikan dan di gambarkan dalam penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan program sistem administrasi oss sehingga membuat program tersebut berjalan dengan baik.

Sebagai dasar pijakan yang jelas dan pengembangan teori, maka kerangka konsep yang digambarkan dan disusun dalam sebuah model teoritis seperti apa yang digambarkan dalam bagan pada halaman berikut ini :

**Gambar 3.1**

**Kerangka Konsep Penelitian**



### 3.3 Defenisi Konsep

Konsep adalah satuan arti yang memiliki sejumlah objek yang mempunyai ciri yang sama, orang yang memiliki konsep mampu mengadakan abstraksi terhadap objek-objek yang dihadapinya sehingga objek-objek ditempatkan dalam golongan tertentu (Bahri:2008:66)

Dari uraian diatas digunakan konsep pemikiran untuk mempersempit pengertian yang akan diteliti.

a. Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Artinya, apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya, maupun mutunya, maka dapat dikatakan efektif

b. Program adalah pernyataan yang berisi kesimpulan dari beberapa harapan atau tujuan yang saling bergantung dan saling terkait, untuk mencapai suatu sasaran yang sama. Biasanya suatu program mencakup seluruh kegiatan yang berada dibawah unit administrasi yang sama, atau sasaran-sasaran yang saling bergantung dan saling melengkapi, yang semuanya harus dilaksanakan secara bersamaan dan berurutan

c. Sistem adalah sekelompok bagian-bagian yang bekerja bersama-sama untuk melakukan suatu maksud, apabila bagian suatu rusak atau tidak dapat menjalankan tugasnya maka maksud yang hendak dicapai tidak akan terpenuhi atau setidaknya sistem yang sudah terwujud akan mendapatkan gangguan

d. Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilaksanakan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

e. Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain atau secara fisik, dan menyediakan keputusan pelanggan,



f. Perizinan dalam arti luas berarti suatu persetujuan dari penguasaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memperbolehkan melakukan tindakan atau perbuatan tertentu yang secara umum dilarang.

### **3.4 Kategorisasi Penelitian**

Kategorisasi adalah upaya membuat identifikasi atau memilah-milah unit secara jelas (Mustaqim:2017:15)

- a. Adanya tujuan dalam pelaksanaan program oss
- b. Adanya prosedur pelaksanaan yang jelas
- c. Adanya sasaran yaitu masyarakat yang belum mendaftar izin usaha
- d. Adanya tanggung jawab para pegawai dalam melaksanakan program oss

### **3.5 Narasumber**

Narasumber merupakan sumber data atau informasi penelitian atau orang yang menjadi sumber data atau informasi penelitian. Adapun kriteria narasumber adalah memiliki posisi penting di instansi yang bersangkutan dan mengetahui dengan baik permasalahan yang akan diteliti.

Adapun narasumber dalam penelitian ini sebanyak 4 orang yakni :

- a. Kepala seksi investasi dan penanaman modal

Nama : Eko Prasetyo S.H

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Usia : 38 Tahun

Agama : Islam

- b. Bidang Pengelolaan Data Dan Informasi

Nama : Rahayu

Jenis Kelamin : Wanita

Usia : 35 Tahun

Agama : Islam

c. Subbag Keuangan dan Program

Nama : Poppy Dian Ariani Siregar, SH

Jenis Kelamin : Wanita

Usia : 28 Tahun

Agama : Islam

d. Front Office OSS

Nama : Rizka Utami

Jenis Kelamin : Wanita

Usia : 25 Tahun

Agama : Islam

### **3.6 Teknik pengumpulan data**

Dalam Teknik ini, maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara yakni :

#### **3.6.1 Data primer**

Data yang dilakukan secara langsung pada lokasi yang telah ditentukan. Langkah yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara yaitu mengajukan beberapa pertanyaan terhadap responden yang berkaitan dalam penelitian dengan cara wawancara yaitu proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung

secara lisan dalam dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.

### **3.6.2 Data sekunder**

Pengumpulan data yang relevan dengan permasalahan yang akan diteliti dan diperoleh dari buku, majalah, dan jurnal untuk mendukung penelitian ini.

### **3.7 Teknik analisis data**

Analisis data merupakan proses memilih dari beberapa sumber maupun permasalahan yang sesuai dengan penelitian yang dilakukan (Sedarmayanti:2011)

Adapun teknis analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah memaparkan situasi atau peristiwa. Penelitian ini bersifat deskriptif, cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif, proses dan makna lebih ditonjolkan.

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel lain (Sugioyono:2013:30)

Metode deskriptif ini merupakan metode yang bertujuan untuk mengetahui sifat serta hubungan yang lebih mendalam antara dua variabel dengan cara mengamati aspek-aspek tertentu secara lebih spesifik untuk memperoleh data tersebut diolah, dianalisis, dan di proses lebih lanjut dengan dasar teori-teori yang telah dipelajari sehingga data tersebut ditarik sebuah kesimpulan.

Secara sistematis, analisis data dilakukan dengan tiga langkah, yaitu sebagai berikut :

a. Reduksi Data

Diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan data, pengabstrakan dari transformasi data besar yang muncul dicatatan-catatan tertulis di lapangan.

b. Penyajian Data

Sebagai penyajian sekumpulan informasi sistematis yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian tersebut dapat berbentuk matrik, grafik, jaringan dan bagan.

c. Menarik Kesimpulan

Verifikatif dilakukan sejak permulaan, pengumpulan data, pembuatan pola-pola, penjelasan konfigurasi yang mungkin. Dan alur sebab akibat serta proporsisi.

Data disajikan berdasarkan fakta-fakta yang saling berkaitan yang dapat diambil sehingga memberi gambaran yang jelas tentang Efektivitas Program Sistem Administrasi Online Single Submission (OSS) Dalam Rangka Meningkatkan Pelayanan Perizinan Usaha Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai.

### **3.8 Lokasi dan waktu penelitian**

Dalam penelitian ini lokasi atau objek penelitian adalah sangat penting karena dijadikan sebagai suatu tempat untuk pengambilan data. Dalam penelitian ini yang menjadi lokasi penelitian adalah di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu Kota Binjai. Waktu penelitian ini dilaksanakan dari bulan Maret 2019 sampai dengan selesai

### **3.9 Deskripsi Lokasi Penelitian**

#### **3.9.1 Gambaran Umum Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai :**

Pelaksanaan Otonomi Daerah di Indonesia yang UU No. 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dalam menjalankan roda pemerintahan di daerahnya. Otonomi Daerah menciptakan ruang gerak yang lebih bebas dalam membuat kebijakan dan peraturan daerah yang melibatkan pihak-pihak terkait yang sesuai dengan pemahaman dan kebutuhan masyarakat masing-masing daerah tersebut. Dengan otonomi daerah diharapkan terjadi peningkatan pelayanan publik sekaligus memperbaiki kesejahteraan hidup masyarakat.

Eksistensi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai sudah terbentuk dengan dua kali perubahan struktur organisasi dan yang terakhir struktur organisasi dengan Peraturan Walikota Kota Binjai Nomor 61 Tahun 2017 tanggal 20 Desember 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai. Sebagian tugasnya adalah melaksanakan tugas di bidang teknis operasional pelayanan perizinan terpadu yakni memimpin, mengawasi, mengkoordinasikan pelaksanaan proses pelayanan perizinan & pelayanan non perizinan dari beberapa SKPD di Kota Binjai dan menyelenggarakan ketatausahaan, dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi (KIS). Penjabaran dan prinsip KIS tersebut, *pertama*, dimanifestasikan dalam bentuk Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang sejalan dengan kebijakan nasional. *Kedua*, yaitu integrasi dinyatakan dalam

bentuk penyatuan dari seluruh SKPD yang terkait dalam satu tempat yaitu kantor DPMPTSP. Yang *ketiga*, prinsip Simplifikasi dan Sinkronisasi dikonkritkan dalam bentuk penyederhanaan prosedur yang dapat mereduksi waktu pengurusan perizinan hingga sesedikit mungkin.

Meski keberadaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Binjai dalam iklim yang kurang kondusif, karena adanya “public image” dan “public distrust” terhadap birokrasi pemerintahan, apalagi birokrasi pelayanan dengan aspek-aspek yang terkait “license & permit”. Namun, suasana tersebut juga dapat dilihat sebagai suatu tantangan sekaligus peluang, untuk mematahkan mitos bahwa birokrasi pelayanan perizinan Profil DPMPTSP identic dengan serba berbelit-belit dan serba uang. Diawali dengan penyiapan dan persiapan yang sangat cepat karena kuatnya dukungan Kepala Daerah, Legislatif dan dari beberapa SKPD di Kota binjai, yang diperkuat dengan kebijakan Walikota binjai untuk menjadikan DPMPTSP Kota binjai sebagai salah satu ikon dalam pelayanan publik di Kota binjai, maka mitos tersebut mulai dapat dipatahkan. Diawali dengan prinsip “biaya nihil” tidak adanya biaya sama sekali dalam hampir semua perizinan yang diurus di DPMPTSP Kota binjai, kemudian di adakan pendataan masukan-masukan dari masyarakat yang dapat dilihat dari berbagai masukan, kritik dan saran melalui berbagai mekanisme komplain. Setelah itu dilakukan kajian awal terhadap Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan oleh internal DPMPTSP Kota binjai, Sekretariat Daerah Kota binjai, dan Pihak III terhadap kinerja dan unjuk kerja DPMPTSP Kota binjai.

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) harus benar-benar memegang prinsip pelayanan yang penuh kepastian (*certainty*), seperti kepastian biaya, tentunya akan lebih murah dan seharusnya ada yang tidak perlu membayar karena sudah dianggap bagian dari kewajiban pemerintah, khusus bagi masyarakat miskin sesuai dengan paradigma pelayanan yang makin lama makin murah (*cheaper*), kepastian waktu makin lama makin cepat (*faster*), pelaksanaan pelayanan harus dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Waktu yang dijanjikan sebenarnya berkaitan erat dengan ketersediaan data dan dukungan instansi lain yang terkait, oleh sebab itu Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), wajib memanfaatkan teknologi informasi, semua data sudah diyakini sebagai database untuk pelayanan, update data yang terkontrol, sistem online merupakan prasyarat untuk Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

Berawal dari kondisi eksisting tersebut di atas, maka para penyelenggara pelayanan publik, khususnya pelayanan perijinan non perizinan di DPMPTSP Kota Binjai harus mampu memberikan layanan yang lebih baik, sebagaimana harapan masyarakat yang teridentifikasi dalam pemberian kritik dan saran. Sehingga layanan “*beyond expectation*” (Melampaui Harapan) selalu dapat diberikan oleh para “*Service Provider*” (Penyedia Layanan).

### **3.9.2 Sejarah Singkat Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai :**

Awal mulanya disebut Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (KPPTPM) Kota Binjai yang dibentuk berdasarkan Peraturan

Daerah Nomor 5 tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan dan Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai tanggal 20 Pebruari 2012 dengan dilantiknya Kepala Kantor dengan jabatan Esselon IIIA.

Selanjutnya Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (KPPTPM) berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah mengalami perubahan struktur menjadi dinas dengan tipe A dan seorang Kepala Dinas dengan jabatan Esselon II, selanjutnya disebutkan juga dalam pasal 4 bahwa Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai TIPE A mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Secara teori, birokrasi pemerintahan memiliki tiga fungsi utama, yaitu ;

1. **Fungsi Pelayanan**, berhubungan dengan unit organisasi pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat (*publicservice*),
2. **Fungsi Pembangunan**, berhubungan dengan unit organisasi pemerintahan yang menjalankan salah satu bidang dan tugas tertentu di sektor pembangunan (*development function*)
3. **Fungsi Pemerintahan Umum**, berhubungan dengan rangkaian kegiatan organisasi pemerintahan yang menjalankan tugas-tugas pemerintahan umum (*regulation andfunction*) termasuk di dalamnya menciptakan dan memelihara ketentraman dan ketertiban.



Ketiga fungsi birokrasi pemerintahan tersebut menunjukkan bahwa pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah cakupannya sangat luas yaitu pelayanan yang menghasilkan *public good*, seperti jalan, jembatan, pasar dan lain-lain, dan pelayanan yang menghasilkan peraturan perundang-undangan atau kebijakan yang harus dipatuhi oleh masyarakat (fungsi regulasi), seperti Perizinan, KTP, SIM dan lain-lain.

Dengan demikian, terdapat 3 unsur penting dalam pelayanan public :

1. Unsur organisasi pemberi (penyelenggara) pelayanan yaitu Pemerintah Daerah;
2. Unsur penerima layanan (pelanggan) yaitu orang atau masyarakat atau organisasi yang berkepentingan,
3. Unsur kepuasan yang diberikan dan diterima oleh penerima layanan (pelanggan).

Untuk lebih efektifnya upaya menarik investor ke daerah, maka Pemerintah Daerah dituntut untuk memberikan Pelayanan Prima (*Service Excellence*). Strategi yang memungkinkan untuk dilakukan oleh Pemerintah Daerah adalah dengan cara memberikan keringanan pajak, menjamin keamanan, serta memberikan kemudahan serta memperpendek jalur birokrasi untuk pengurusan izin / non izin investasi. Untuk memperpendek jalur birokrasi dan mempermudah urusan maka dapat dilakukan melalui sistem pelayanan satu pintu. Dengan cara seperti ini para investor tidak lagi perlu untuk mengurus dengan mendatangi kantor-kantor yang berbeda dan terpisah. Kota Binjai pun mengubah struktur organisasi dan tata kerjanya (SOTK) dengan mengeluarkan peraturan daerah.

### **3.9.3 Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai :**

Visi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Usaha Kota Binjai adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan yang mencerminkan harapan yang ingin dicapai dilandasi oleh kondisi dan potensi serta prediksi tantangan dan peluang pada masa yang akan datang. Berdasarkan makna tersebut dan sesuai dengan Visi Kota Binjai 2016-2020, dan berdasarkan dengan Peraturan Walikota Binjai Nomor 44 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai, maka ditetapkan Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai yaitu :

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

Diharapkan dengan terumuskannya Visi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai tersebut, maka dapat menjadi motivasi seluruh elemen pada kantor untuk mewujudkannya, melalui peningkatan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Puncak ukuran keberhasilan yang dicita-citakan ditekankan pada meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perizinan yang tepat waktu, jelas aturan mekanisme dan prosedur, mudah, akuntabel dan transparan serta berorientasi kepada kebutuhan dan tuntutan

masyarakat sehingga melalui perizinan yang berkualitas diharapkan akan mampu berperan sebagai motor penggerak dalam peningkatan investasi di Kota Binjai yang berdaya saing.

Adapun makna dari pernyataan dari Visi tersebut adalah :

1. Perizinan yang berkualitas, mengandung makna bahwa :
  - a. Proses penyelenggaraan pelayanan perizinan yang berbasis pada aspirasi, keberhasilan dan harapan masyarakat yang di dukung dengan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berkualitas dan profesional, sarana dan prasarana pelayanan yang memadai serta didukung dengan sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Sistem Elektronik (SPIPISE) dan Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Terpadu Elektronik (E-SIPPADU)
  - b. Waktu penyelesaian Perizinan dapat terukur dengan jelas dan tepat mulai dari permohonan masuk sampai terbitnya keputusan perizinan sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk tiap jenis izin
  - c. Pelayanan perizinan dilakukan secara transparan terutama dalam persyaratan yang sederhana, waktu penyelesaian yang singkat dan biaya perizinan yang terjangkau serta penanganan pengaduan yang responsive sehingga pengurusan perizinan akan lebih efektif dan efisiensi.
  - d. Produk perizinan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai memiliki kepastian hukum dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel)

2. Peningkatan Penanaman Modal yang berdaya saing, mengandung makna bahwa :

- a. Kota Binjai harus memiliki kemampuan daya tarik dan daya saing bagi para investor atau penanam modal baik dari dalam maupun luar negeri untuk meningkatkan penanaman modalnya di Kota Binjai secara berkelanjutan dan berdaya saing dengan berbasis pada semua potensi sumber daya yang dimiliki oleh Kota Binjai baik sumber daya alam, sumber daya manusia maupun sumber daya lain yang mampu memberikan peluang berinvestasi serta dapat dikelola secara baik dan ramah lingkungan.
- b. Pelayanan perizinan yang diberikan kepada masyarakat atau dunia usaha pada prinsipnya merupakan kepastian hukum dan perlindungan hukum bagi pegang perizinan sehingga hal ini akan memberikan rasa aman dan tertib dalam menjalankan usahanya dengan tidak merugikan atau membahayakan bagi lingkungan disekitarnya.
- c. Pelaksanaan pelayanan perizinan yang diberikan kepada masyarakat atau dunia usah dapat berdaya saing dengan memberikan fasilitas atau kemudahan-kemudahan dalam berinvestasi sehingga akan tercipta iklim investasi yang kondusif di Kota Binjai.

3. Pelayanan perizinan yang diberikan akan sangat bermanfaat bagi dunia usaha dan atau pemerintah, yaitu :

1. Manfaat perizinan bagi dunia usaha adalah sebagai berikut :
  - a. Merupakan ajang promosi sehingga memudahkan pemasaran produknya.

- b. Untuk memperoleh kepastian usaha sehingga memudahkan perluasan usaha dengan adanya penanaman modal dari pihak lain yang berminat.
  - c. Membuat manajemen perusahaan lebih sehat karena masyarakat diajak berperan serta secara tidak langsung untuk mengawasi perusahaan.
  - d. Mendapatkan pembinaan dan dukungan pemerintah mengenai permodalan dengan kredit prioritas, pameran produk, serta manajemen usaha.
  - e. Memberikan kemudahan dalam kemitraan dan kerjasama usaha merger dan kuisisi, serta penyertaan modal.
  - f. Terlindungi dari praktik usaha yang tidak jujur.
2. Manfaat perizinan bagi pemerintah adalah sebagai berikut :
- 1. Memudahkan pemerintah untuk mengikuti perkembangan dunia usaha secara menyeluruh.
  - 2. Memudahkan penetapan kebijaksanaan dan pengembangan usaha dalam rangka :
    - a) Bimbingan, pembinaan dan pengawasan kegiatan perusahaan.
    - b) Penciptaan iklim usaha yang sehat dan tertib
    - c) Pengembangan usaha dalam rangka perkembangan ekonomi nasional.
    - d) Sebagai bahan untuk menyusun kebijakan dibidang investasi, pasar modal, perbankan/perkreditan dan hutang luar negeri pihak swasta di masa mendatang.

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta dilandasi oleh visi, maka misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih (good Governance) melalui peningkatan pelayanan publik yang berkualitas dan profesional di bidang penanaman modal dan perizinan
  2. Mengembangkan iklim investasi yang kondusif melalui sistem informasi pelayanan berbasis teknologi
  3. Menciptakan inovasi pelayanan melalui sumber daya aparatur yang handal, sarana dan prasarana penanaman modal dan pelayanan perizinan
  4. Mendorong pertumbuhan perekonomian yang berdaya saing melalui perizinan dan penanaman modal
- d. Tugas pokok dan fungsi

Berdasarkan Peraturan Walikota Binjai Nomor 44 Tahun 2016 tentang Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai, bahwa Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan.

Untuk dapat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai mempunyai fungsi :

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

**3.9.4 Tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai terdiri dari :**

1. Kepala Dinas

Nama Kepala Dinas : Ismail Ginting, S.Pd. M.AP

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan tugas pembantuan, dan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- A. Perumusan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu
- B. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu

- C. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu
- D. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan
- E. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

## 2. Sekretariat

Nama Sekretaris Dinas : Iman Siswanto, S.SOS

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan rencana kerja
- b. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis satuan kerja perangkat (SKPD)
- c. Mengkoordinir laporan kinerja (LKj) dan perjanjian kinerja (PK)
- d. Mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
- e. Mengkoordinir penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja
- f. Mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- g. Mengkoordinir urusan umum dan kepegawaian
- h. Mengkoordinir urusan pengelolaan keuangan dan aset dan



- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Subbag Umum dan Kepegawaian : Rosmala Pane. SH.

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

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

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

### 4. Subbagian Keuangan dan Program

Nama Subbagian Keuangan dan Program : Poppy Dian Ariani Siregar, SH

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

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

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan Subbagian keuangan dan Program
  - b. Menyusun rencana strategis satuan kerja perangkat daerah (SKPD)
  - c. Menyusun laporan kinerja (LKj) dan perjanjian kinerja (PK)
  - d. Menyusun indikator kinerja utama (IKU)
  - e. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
  - f. Menyusun Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja
  - g. Melaksanakan urusan keuangan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya
5. Bidang Penanaman Modal

Nama Bidang Penanaman Modal : Hj. Eni Juliani, SE

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

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Nama Seksi investasi dan Penanaman Modal : Eko Prasetyo, SH

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

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

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan seksi investasi dan penanaman modal
- b. Membuat bahan promosi tentang potensi daerah melalui media cetak, brosur, maupun media elektronik
- c. Merencanakan kegiatan misi promosi baik di dalam maupun di luar negeri
- d. Mengkaji, merumuskan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kota
- e. Membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah Kota dan Pemerintah Provinsi
- f. Mengumpulkan dan mengolah data potensi daerah untuk dijadikan pedoman dan acuan dalam pengambilan kebijakan dan petunjuk teknis di dalam penanaman modal daerah.
- g. Melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dalam perencanaan pengembangan kerja sama dalam dan luar negeri, pemberian rekomendasi pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan dan sistem informasi penanaman modal kepada Aparatur dan dunia usaha

- h. Berkoordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang terkait untuk merumuskan dan menetapkan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

7. Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Promosi

Nama Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Promosi : Ir. Darwin Saragih

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengembangan Kerja Sama dan Promosi mempunyai fungsi :

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang pengembangan kerja sama dan promosi
- b. Melaksanakan sosialisasi tentang eksistensi bidang pengembangan kerja sama dan promosi
- c. Mengendalikan pelaksanaan penanaman modal bidang pengembangan kerja sama dan promosi
- d. Membuat profil investasi
- e. Memberikan informasi potensi daerah dalam rangka pengembangan kerja sama dan promosi
- f. Mengadakan pameran dalam dan luar daerah dan

g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

8. Seksi Pembinaan dan Pengawasan

Nama Seksi Pembinaan dan Pengawasan : Eka Jaya Saputra, SH

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pembinaan dan pengawasan mempunyai fungsi :

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

9. Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan

Nama Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan : Dini Gemala Sari, S.STP, MSP

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pelayanan perizinan usaha, Kesehatan dan Pendidikan mempunyai fungsi :

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

#### 10. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha

Nama Seksi Pelayanan Perizinan Usaha : Faisal Hany Army, SE

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pelayanan perizinan usaha mempunyai fungsi :

- a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pelayanan perizinan usaha
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan di bidang usaha
- c. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan bidang usaha
- d. Melakukan penyelenggaraan administrasi pelayanan perizininan di bidang usaha izin gangguan, SIUP, TDP, usaha peternakan, TDI, IUP2T, IUPP, usaha took modern, pariwisata
- e. Melakukan pemeriksaan administrative dan teknis persyaratan perizinan di bidanag usaha
- f. Melakukan penertiban dan distribusi surat perizinan di bidang usaha
- g. Melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan usaha dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun incidental
- h. Melakukan pengendalian pelayanan perizinan di bidang usaha
- i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan perizinan usaha dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### 11. Seksi Pelayanan Perizinan Kesehatan

Nama Seksi Pelayanan Perizinan Kesehatan : Risma Elisabeth, SKM



Seksi Pelayanan Perizinan Kesehatan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Kepala Bidang dilingkup perizinan kesehatan.

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

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Kesehatan
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan dibidang kesehatan.
- c. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan dibidang kesehatan
- d. Melakukan penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan di bidang kesehatan meliputi :
  - Izin Rumah Sakit
  - Izin klinik
  - Izin praktek Laboratorium Klinik
  - Izin Praktek Dokter
  - Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik ( ATLM )
  - Izin Praktek Bidan
  - Izin Kerja Fisioterapis
  - Izin Praktek Tenaga Gizi
  - Izin Praktek Perawat
  - Izin Kerja Refraksionis Optisien atau Optomentris
  - Izin Kerja Radiograper

- Izin Praktek Tukang Gigi
  - Izin Praktek Apoteker
  - Izin Apotik
  - Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian
  - Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional
  - Izin Toko Obat Berizin
- e. Melakukan pemeriksaan administrative dan teknis persyaratan perizinan di bidang kesehatan
- f. Melakukan penertiban dan distribusi surat perizinan di bidang kesehatan
- g. Melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan di bidang kesehatan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental
- h. Melakukan pengendalian pelayanan perizinan di bidang kesehatan
- i. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Kesehatan dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

## 12. Seksi Pelayanan Perizinan Pendidikan

Nama Seksi Pelayanan Perizinan Pendidikan : Syarifah Liya Ulfa, SH

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

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala seksi Pelayanan Perizinan Pendidikan mempunyai fungsi :

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

### 13. Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan

Nama Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan : Sofyan Syahputra Siregar, S.STP. MAP

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

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

- a. Penyelenggaraan pelayanan izin mendirikan bangunan
- b. Penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pembangunan reklame dan lingkungan
- c. Koordinasi pelayanan izin mendirikan bangunan
- d. Koordinasi pelayanan perizinan di bidang pembangunan reklame dan lingkungan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### 14. Seksi Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan

Nama Seksi Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan : Amru Zuhri Harahap, ST

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

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

- a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas
- b. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan izin mendirikan bangunan.
- c. Melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan izin mendirikan bangunan
- d. Melakukan penyelenggaraan administrasi pelayanan Izin Mendirikan Bangunan
- e. Melakukan pemeriksaan administrative dan teknis Izin Mendirikan Bangunan
- f. Melakukan penerbitan dan distribusi surat Izin Mendirikan Bangunan
- g. Melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan Izin Mendirikan Bangunan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun incidental
- h. Melakukan pengendalian pelayanan Izin Mendirikan Bangunan
- i. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan, dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 15. Seksi Perizinan Pengelolaan Lingkungan

Nama Seksi Perizinan Pengelolaan Lingkungan : Rosalina Br. Tarigan

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

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

- a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perizinan pengelolaan lingkungan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas
- b. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan peizinan pengelolaan lingkungan
- c. Melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan pengelolaan lingkungan
- d. Melakukan penyelenggaraan administrasi perizinan pembangunan reklame dan lingkungan:
  1. Izin Lingkungan
    - Analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL)
    - Upaya pengelolaan lingkungan hidup (UKL)
    - Upaya pemantauan lingkungan hidup (UPL)
    - Dokumen evaluasi lingkungan hidup (DELH)
    - Dokumen pengelolaan lingkungan hidup (PPLH)

- Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL)
  - 2. Izin pembuangan air limbah
  - 3. Izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)
  - 4. Izin pemangkasan/ penebangan pohon penghijauan
  - 5. Izin pemakaian lapangan merdeka.
- e. Melakukan pemeriksaan administratif dan teknis perizinan pembangunan reklame dan lingkungan
  - f. Melakukan penerbitan dan distribusi surat perizinan pembangunan reklame dan lingkungan
  - g. Melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan pembangunan reklame dan lingkungan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun incidental
  - h. Melakukan pengendalian perizinan pembangunan reklame dan lingkungan
  - i. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi perizinan pembangunan reklame dan lingkungan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
16. Seksi Perizinan Kontruksi dan Perhubungan

Nama Seksi Perizinan Kontruksi dan Perhubungan : Masdelima Pardosi,  
S.SOS

Seksi Pelayanan perizinan konstruksi dan perhubungan dipimpin oleh Kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup Perizinan Konstruksi dan Perhubungan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud kepala seksi perizinan konstruksi dan perhubungan mempunyai fungsi:

- a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi perizinan konstruksi dan perhubungan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas
- b. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan konstruksi dan perhubungan
- c. Melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan konstruksi dan perhubungan
- d. Melakukan penyelenggaraan administrasi perizinan konstruksi dan perhubungan meliputi :
  - 1.. Izin Usaha Jasa Konstruksi ( IUJK)
  2. Izin reklame
  3. Izin Operasional Menara Telkom
  4. Izin Trayek
- e. Melakukan pemeriksaan administratif dan teknis perizinan konstruksi dan perhubungan



- f. Melakukan penerbitan dan distribusi surat perizinan konstruksi dan perhubungan
- g. Melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan konstruksi dan perhubungan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun incidental
- h. Melakukan pengendalian perizinan konstruksi dan perhubungan
- i. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi konstruksi dan perhubungan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

17. Bidang pengelolaan Data dan Informasi

Nama Bidang pengelolaan Data dan Informasi : Rahayu

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

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

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

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

#### 18. Seksi Penanganan Pengaduan

Nama Seksi Penanganan Pengaduan : Sri Juniarsih, S.SOS

Seksi Penanganan Pengaduan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pengelolaan data dan informasi berkenaan dengan penanganan pengaduan dibidang perizinan dan non perizinan.

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

- a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi penanganan pengaduan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategi serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas
- b. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penanganan pengaduan dibidang perizinan dan non perizinan
- c. Melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penanganan pengaduan di bidang perizinan dan non perizinan
- d. Melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tata cara penanganan pengaduan di bidang perizinan dan non perizinan

- e. Melakukan penyuluhan dan pemberian informasi layanan perizinan, advice planning serta pengelolaan dan operasionalisasi call center
- f. Melakukan penanganan pengaduan
- g. Melakukan klarifikasi dan koordinasi terhadap permasalahan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 19. Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Nama Seksi Evaluasi dan Pelaporan : Rayu Ruli Wati Nainggolan, SH

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

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi evaluasi dan pelaporan berdasarkan program kerja
- b. Mengkoordinasikan dan membuat pelaporan perkembangan pelayanan perizinan dan non perizinan
- c. Melaksanakan kegiatan pengevaluasian hasil perkembangan pelayanan perizinan non perizinan
- d. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan

- e. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi tim teknis yang terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai korensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya
- f. Melakukan penyusunan laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 20. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi

Nama Seksi Pengelolaan Data dan Informasi : Rosniarti, S.SOS

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

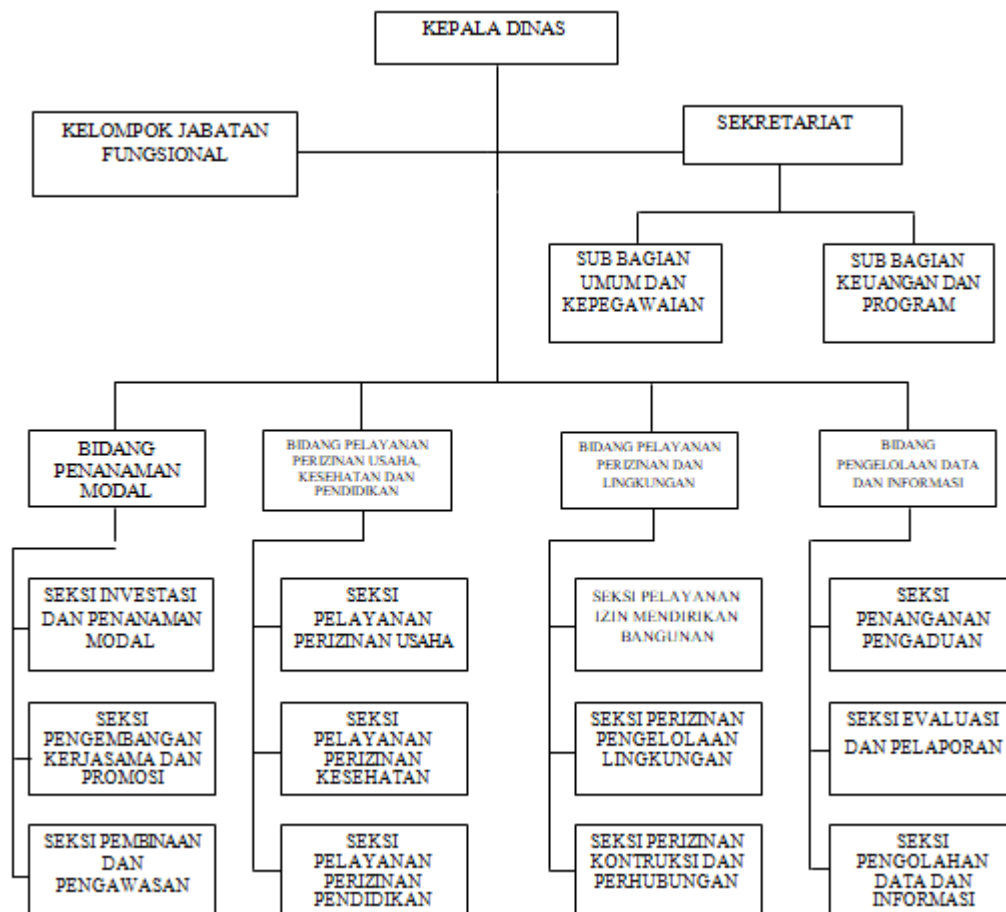
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbidang pengelolaan Data dan Sistem Informasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas
- b. Melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan data dan sistem informasi perizinan
- c. Melakukan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan data, dokumentasi dan sistem informasi perizinan

- d. Melakukan perencanaan prosedur, mekanisme, dan persyaratan sebagai dasar pelaksanaan untuk meningkatkan pelayanan perizinan secara elektronik
- e. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen perizinan
- f. Melakukan koordinasi pengembangan sistem informasi manajemen perizinan
- g. Melakukan pengelolaan data perizinan dan non perizinan
- h. Melakukan penyusunan database perizinan dan non perizinan dan pemeliharaan database perizinan dan non perizinan
- i. Melakukan penyajian informasi perizinan dan non perizinan
- j. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi Pengolahan Data dan Informasi; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.9.5 Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai

Gambar 3.2



Sumber : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai

## **BAB IV**

### **ANALISA HASIL PENELITIAN**

#### **4.1 Hasil Penelitian**

Bab ini membahas dari menyajikan data yang telah diperoleh dari hasil penelitian di lapangan atau dikenal dengan pendekatan kualitatif yaitu data yang diperoleh dengan cara tanya jawab atau wawancara dengan narasumber sehingga memberikan gambaran yang jelas dan kemudian dapat ditarik suatu kesimpulan berdasarkan data yang diperoleh peneliti yang ada di lapangan melalui wawancara secara langsung oleh beberapa narasumber di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai terkait dengan Efektivitas Program Sistem Administrasi OSS Dalam Rangka Meningkatkan Pelayanan Perizinan Usaha Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Kota Binjai.

Untuk mendukung perolehan data, selain data primer maka data sekunder juga sangat membantu menjelaskan hasil wawancara terutama yang terkait dengan tingkat karakteristik jawaban para narasumber. Selanjutnya hasil wawancara akan diuraikan secara sistematis. Adapun penyajian data selanjutnya dengan langkah-langkah dengan sebagai berikut :

#### 4.1.1 Deskripsi Narasumber

Narasumber dalam penelitian ini terdiri dari pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai. Adapun keadaan narasumber sebagai berikut :

**Table 4.1**

**Keadaan Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin**

No.	Nama	Jenis Kelamin
1.	Eko Prasetyo, SH	Laki-Laki
2.	Rahayu	Perempuan
3.	Poppy Dian Ariani Siregar, SH	Perempuan
4.	Rizka Utami	Perempuan
<b>Jumlah</b>		4 Orang

Sumber: Hasil Penelitian Tahun 2019 di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai

Berdasarkan table diatas dapat dilihat bahwa narasumber berasal dari jenis kelamin laki-laki dan perempuan dengan sebanyak 4 orang

#### 4.1.2 Deskripsi hasil wawancara berdasarkan kategorisasi

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai yang berada di Jalan Jambi No. 3, Rambung Baru, Binjai Selatan, Kota binjai, Sumatera Utara.



Peneliti melakukan wawancara, melakukan observasi dan dokumentasi untuk mengetahui kinerja pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan bersama para narasumber/ responden dilapangan, maka data dapat dianalisis satu persatu tentang jawaban narasumber/responden sehingga dapat diperoleh rekapitulasi data sebagai berikut :

#### **4.1.3 Adanya Tujuan Dalam Pelaksanaan Program Oss**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Eko Prasetio,SH selaku Seksi Investasi Dan Penanaman Modal pada hari Jum'at tanggal 3 Mei 2019 tentang Tujuan Dalam Pelaksanaan Program Oss di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai. Beliau mengatakan :  
“Tujuannya adalah meningkatkan akses terhadap infrastruktur dan pelayanan dasar perizinan usaha di kawasan Kota Binjai untuk mendukung terwujudnya izin usaha yang produktif dan berkelanjutan. Program ini dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Usaha yang secara fungsional program tersebut diawasi oleh Peraturan Pemerintah karena kewenangan untuk setiap pelaksanaan program pada satu perangkat daerah harus mendapat perizinan dari peraturan pemerintah”.

Kemudian peneliti menanyakan kembali mengenai apakah pelaksanaan program Oss ini sudah tercapai. Beliau mengatakan :“Sudah tercapai dan sudah terlaksanakan tetapi semua itu harus sesuai prosedur dari pusat dan jika ada

perubahan lagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai akan mengikuti atau menyesuaikan aturan dari pusat”.

Kemudian peneliti menanyakan kembali mengenai Adakah Hambatan Dalam Pelaksanaan Program OSS Saat ini. Beliau mengatakan “Sampai Saat ini masih ada hambatan dalam pelaksanaan program OSS ini karena kurangnya pengetahuan tentang internet terhadap masyarakat yang beberapa masih belum mengerti tentang menggunakan internet untuk masuk ke aplikasi OSS dan jika masyarakat yg masih belum mengerti menggunakan internet pihak Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai akan memberitahu caranya agar pelaku usaha mengerti dalam menggunakan aplikasi OSS tersebut”.

#### **4.1.4 Adanya Tata Cara Pelaksanaan (prosedur) Yang Jelas**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Poppy Dian Ariani Siregar,SH selaku Sub Bagian Keuangan Dan Program pada hari Jum’at tanggal 3 Mei 2019 tentang Bagaimanakah Prosedur Pelaksanaan Program OSS di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai. Beliau mengatakan : “Pengguna Usaha mengisi formulir dulu sebagai syarat untuk pendaftaran ke website ptsp (pelayanan terpadu satu pintu). Setelah pemilik usaha mengisi formulir kemudian pemilik usaha akan diarahkan untuk membuka website ptsp (pelayanan terpadu satu pintu), lalu pemilik usaha mendaftarkan sendiri atau mengisi username yang ada di akun tersebut. Lalu pemilik usaha diarahkan kembali untuk untuk mengkonfirmasi akun yang telah di isi oleh pemilik usaha tersebut ke Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kemudian sebelumnya pemilik usaha harus mempunyai email terlebih dahulu agar mempermudah proses pendaftaran OSS tersebut. Jika pemilik usaha sudah selesai mengisi data yang telah di isi di kolom akun ptsp Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan akan mengirimkan password ke email si pemilik usaha tersebut dan setelah itu akan aktif akun pemilik usaha tersebut. Lalu pemilik usaha bisa mengisi sendiri apa saja usaha nya”.

Kemudian peneliti menanyakan kembali Apakah Pelaksanaan Program OSS Sudah Sesuai Dengan Prosedur Yang Telah Ditetapkan?. Beliau mengatakan : “Prosedur pelaksanaan program OSS saat ini sudah efektif, tetapi sebenarnya sistem OSS ini belum terlalu sempurna diakibatkan adanya perubahan sistem di salah satu jaringan OSS saat mendaftar. Perubahan sistem itu akan muncul dalam kurun waktu 2 hari bahkan bisa sampai seminggu paling lama dengan ketiadabatasan jaringan dari pusat sehingga pemilik usaha harus menunggu untuk memverifikasi akun oss tersebut. Maka dari itu pihak Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Usaha Terpadu Satu Pintu Kota Binjai sebisa mungkin akan mengupayakan akun pemilik pengguna usaha bisa secepatnya aktif kembali tanpa adanya kendala apapun”.

Peneliti menanyakan kembali Apakah Prosedur Pelaksanaan Program OSS Mempermudah Masyarakat Dalam Mendaftarkan Izin Usahanya?. Beliau mengaakan : “Sangat mempermudah sekali, tetapi ada sebagian cara ptsp medaftarkan usahanya secara manual seperti dulu tetapi tetap melampirkan berkas ke Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. Kembali lagi kepada pemilik usaha tersebut. Jika pemilik usaha tersebut

memahami internet maka sangat mudah pemilik usaha untuk mengisi syarat proses pendaftaran usahanya di oss tersebut. Jika tidak memahami cara menggunakan internet maka tidak mudah si pemilik usaha mengisi syarat pendaftaran yang ada di akun oss. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan akan terus membimbing proses pendaftaran usaha kepada pemilik usaha jika pemilik usaha minim nya pengetahuan mengenai internet”.

#### **4.1.5 Adanya Sasaran Yaitu Masyarakat Yang Belum Mendaftar Izin Usaha**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Rizka Utami selaku Front Office OSS pada hari Jum'at tanggal 3 Mei 2019 tentang Siapa Sajakah Yang Menjadi Sasaran Program OSS?. Beliau mengatakan : “Setiap pelaku usaha terutama yang menjadi target sasaran dalam program OSS ini. Setiap pelaku usaha wajib membuka izin usahanya baik besar maupun kecil”.

Kemudian peneliti menanyakan kembali Apakah Sudah Dilakukan Sosialisai Program OSS ini Kepada Masyarakat?. Beliau mengatakan : “Untuk kepada masyarakat saat ini belum diadakannya sosialisasi tentang OSS ini. Dan saat ini juga belum dikumpulkan masyarakat kota binjai bahwasannnya Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu membuka program OSS ini. Program OSS ini sebelumnya dibuat dari Peraturan Pemerintah agar mempermudah pelaku usah untuk mendaftarkan usahanya”.

Peneliti menanyakan kembali Apa saja Biasanya Yang Menjadi Faktor Penghambat Dalam Pelaksanaan Program Oss? Beliau mengatakan : “Kurang nya pengetahuan masyarakat dalam menggunakan internet. Dan tidak semua pelaku

usaha memahami internet. Jika ada pemilik usaha yang memahami menggunakan internet maka sangat mudah membimbing pelaku usaha dalam mengisi persyaratan pendaftaran di akun OSS nya tersebut. Dan jika ada yang tidak memahami menggunakan internet maka akan tetap terus dibimbing sampai pelaku usaha mengerti mengisi persyaratan pendaftaran tersebut”.

#### **4.1.6 Adanya Tanggung Jawab Para Pegawai Dalam Melaksanakan Program Oss**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Rahayu selaku Bidang Pengelolaan Data Dan Informasi pada hari Jum’at tanggal 3 Mei 2019 tentang Apakah Pegawai Yang Menjalani Program OSS Sudah Cukup Tersedia?. Beliau mengatakan : “Sudah sangat tersedia dan sangat membantu pelaku usaha jika para pelaku usaha ingin mendaftarkan usahanya. Dan itu salah satu tugas kita para pegawai di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu untuk membantu proses pendaftaran usaha kepada pemilik usaha agar usahanya kedepan tidak ada masalah atau kendala apapun”.

Kemudian peneliti menanyakan kembali Apakah Pegawai Sudah Melakukan Tugasnya Dengan Efektif Dalam Mendaftarkan Izin Usaha Kepada Masyarakat Yang Ingin Mendaftarkan Usahanya?. Beliau mengatakan :”Sudah sangat efektif. Karena dasarnya itulah tugas para pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu untuk membantu proses pendaftaran usaha sampai benar-benar tuntas”.

Peneliti menanyakan kembali Apakah Ada Pelatihan Khusus Kepada Para Pegawai Dalam Melaksanakan Program OSS?. Beliau mengatakan :”Ada juga pelatihan khususnya untuk pelaksanaan program oss ini. Jika ada informasi tentang oss ataupun perubahan tentang oss semua itu dari arahan kantor pusat. Jadi para pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu harus melakukan pelatihan khusus untuk menggunakan oss tersebut.

Setelah itu para pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu akan memberi tau kembali kepada para pelaku usaha jika ada perubahan dalam program oss.

## **4.2 Pembahasan**

### **4.2.1 Adanya Tujuan Dalam Pelaksanaan Program Oss**

Berdasarkan paparan diatas disimpulkan bahwa tujuan dalam pelaksanaan program oss telah terlaksanakan dengan baik. Untuk kendala dalam mencapai tujuan dalam pelaksanaan program oss seminimal mungkin dihindari dan kendala paling pokok mungkin untuk pengsinkronan data dari pusat terhadap pemilik usaha yang ingin mendaftarkan usahanya di Dinas Penanaman Modal dan pelayanan perizinan Terpadu Satu Pintu. Dan dalam mencapai tujuan program oss dilakukan dengan cara meningkatkan akses terhadap infrastruktur dan pelayanan dasar perizinan usaha di kawasan Kota Binjai untuk mendukung terwujudnya izin usaha yang produktif dan berkelanjutan. Tujuan dari adanya program oss sudah tercapai sebagaimana hasil wawancara dengan Bapak Eko Prasetio, SH selaku Kepala Seksi Investasi Dan Penanaman modal tentang apakah dalam pelaksanaan

program oss ini sudah tercapai. Untuk pelaksanaan program oss di Dinas Penanaman Modal Dan pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sudah tercapai dan sesuai data dengan cara persyaratan pelaksanaannya. Pemilik usaha sudah menerima manfaat yang diberikan pemerintah melalui program oss ini di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

Seperti yang dikemukakan Westra (1985:17) bahwa pelaksanaan

Merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu badan atau wadah secara berencana, teratur dan terarah guna mencapai tujuan yang diharapkan.

#### **4.2.2 Adanya Tata Cara Pelaksanaan (prosedur) Yang Jelas**

Adanya tata cara pelaksanaan (prosedur) dalam pelaksanaan program OSS. Hal ini dibenarkan oleh narasumber yaitu Poppy Dian Ariani Siregar,SH selaku Sub Bagian Keuangan Dan Program mengatakan bahwa prosedurnya dimulai dari mengisi formulir dulu sebagai syarat untuk pendaftaran ke website ptsp (pelayanan terpadu satu pintu). Setelah pemilik usaha mengisi formulir kemudian pemilik usaha akan diarahkan untuk membuka website ptsp (pelayanan terpadu satu pintu), lalu pemilik usaha mendaftarkan sendiri atau mengisi username yang ada di akun tersebut. Lalu pemilik usaha diarahkan kembali untuk mengkonfirmasi akun yang telah diisi oleh pemilik usaha tersebut ke Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Kemudian sebelumnya pemilik usaha harus mempunyai email terlebih dahulu agar mempermudah proses pendaftaran OSS tersebut. Jika pemilik usaha sudah selesai mengisi data yang telah diisi di kolom akun ptsp Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan

akan mengirimkan password ke email si pemilik usaha tersebut dan setelah itu akan aktif akun pemilik usaha tersebut. Lalu pemilik usaha bisa mengisi sendiri apa saja usahanya.

Kemudian dalam pelaksanaannya memiliki prosedur antara lain : Prosedur pelaksanaan program OSS saat ini sudah efektif, tetapi sebenarnya sistem OSS ini belum terlalu sempurna diakibatkan adanya perubahan sistem di salah satu jaringan OSS saat mendaftar. Perubahan sistem itu akan muncul dalam kurun waktu 2 hari bahkan bisa sampai seminggu paling lama dengan ketiadabatasan jaringan dari pusat sehingga pemilik usaha harus menunggu untuk memverifikasi akun OSS tersebut. Maka dari itu pihak Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Usaha Terpadu Satu Pintu Kota Binjai sebisa mungkin akan mengupayakan akun pemilik pengguna usaha bisa secepatnya aktif kembali tanpa adanya kendala apapun.

Seperti yang dikemukakan Nuraida (2008:35) bahwa prosedur yaitu urutan langkah-langkah atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan, dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.

#### **4.2.3 Adanya Sasaran Yaitu Masyarakat Yang Belum Mendaftar Izin Usaha**

Dengan diadakannya sebuah program akan ada yang menjadi sasaran dalam proses kegiatan program oss ini. Berdasarkan pernyataan narasumber yaitu Rizka Utami selaku Front Office OSS mengatakan bahwa Setiap pelaku usaha terutama



yang menjadi target sasaran dalam program oss ini. Setiap pelaku usaha wajib membuka izin usahanya baik besar maupun kecil.

Seperti yang dikemukakan tjandra (2008:10) bahwa sasaran merupakan suatu perincian yang jelas dalam kegiatan manajemen guna memperoleh suatu cara, teknik, metode yang sebaiknya dilakukan dengan sumber sumber yang akan di dapat dan diperoleh dengan hasil yang sebesar-besarnya.

#### **4.2.4 Adanya Tanggung Jawab Para Pegawai Dalam Melaksanakan Program Oss**

Pegawai di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai memiliki tanggung jawab atas pekerjaan perorangan maupun berkelompok atau organisasi berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Rahayu selaku Bidang Pengelolaan Data Dan Informasi mengatakan bahwa saat ini tanggung jawab para pegawai dalam melaksanakan program oss ini sudah sangat efektif. Karena dasarnya itulah tugas para pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu untuk membantu proses pendaftaran usaha sampai benar-benar tuntas. Segala yang berhubungan dengan masyarakat pemilik usaha yang ingin mendaftarkan usahanya akan di data dan direkap sebagaimana harus adanya tanggung jawab bagi pegawai yang terlibat. Jika ada informasi tentang oss ataupun perubahan tentang OSS semua itu dari arahan kantor pusat. Jadi para pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu harus melakukan pelatihan khusus untuk menggunakan OSS tersebut. Setelah itu para pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu

Pintu akan memberi tau kembali kepada para pelaku usaha jika ada perubahan dalam program oss.

Seperti yang dikemukakan Nawawi (2013:241) indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja hari demi hari organisasi atau unit kerja yang bersangkutan menunjukkan kemajuan dalam rangka atau menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana telah dibahas dalam materi pelajaran untuk perencanaan strategis. Dengan demikian, tanpa indikator kinerja sulit bagi kita untuk menilai kinerja (keberhasilan atau ketidak keberhasilan) kebijaksanaan/program/kegiatan dan pada akhirnya kinerja instansi atau unit pelaksanaannya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Setelah pelaksanaan penelitian berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, penulis melengkapinya dalam penyajian dan pembahasan, maka penulis akan menyimpulkan tentang adanya tanggung jawab para pegawai dalam pelaksanaan program Online Single Submission (OSS) kepada para pemilik usaha yang akan mendaftarkan usahanya Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai.

Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Bahwa tujuan dalam pelaksanaan program OSS telah terlaksana dengan baik. Walaupun masih terdapat kendala seperti kurangnya pengetahuan masyarakat dalam menggunakan internet. Dan tidak semua pelaku usaha memahami internet. Jika ada pemilik usaha yang memahami menggunakan internet maka sangat mudah membimbing pelaku usaha dalam mengisi persyaratan pendaftaran di akun OSS nya tersebut. Dan jika ada yang tidak memahami menggunakan internet maka akan tetap terus dibimbing sampai pelaku usaha mengerti mengisi persyaratan pendaftaran tersebut.
2. Adanya tata cara pelaksanaan (prosedur) yang jelas dalam pelaksanaan program OSS sudah baik karena sudah sesuai dengan aturan yang berlaku dimulai dari melakukan pendataan kemudian melakukan verifikasi data.

3. Adanya target utama dalam program oss yaitu setiap pelaku usaha terutama yang menjadi target sasaran dalam program oss ini. Setiap pelaku usaha wajib membuka izin usahanya baik besar maupun kecil.
4. Adanya tanggung jawab pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sudah sesuai dengan prosedur analisis beban kerja dan evaluasi jabatan.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian dalam kesimpulan yang telah dikemukakan tersebut terdapat beberapa saran terkait dengan hasil penelitian yang telah dilakukan, sebagai berikut :

1. Tujuan dalam pelaksanaan OSS sudah terlaksana dengan baik namun masih memiliki kendala yaitu seperti kurangnya pengetahuan masyarakat dalam menggunakan internet. Dan tidak semua pelaku usaha memahami internet. Jika ada pemilik usaha yang memahami menggunakan internet maka sangat mudah membimbing pelaku usaha dalam mengisi persyaratan pendaftaran di akun oss nya tersebut. Dan jika ada yang tidak memahami menggunakan internet maka akan tetap terus dibimbing sampai pelaku usaha mengerti mengisi persyaratan pendaftaran tersebut.
2. Tata cara pelaksanaan (prosedur) sudah berjalan dengan baik, dan diharapkan sosialisasi terhadap SOP kemasyarakat atau pemilik usaha lebih ditingkatkan lagi.

3. Hasil kerja pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sudah sesuai dengan yang diharapkan dan ada baiknya terus dipertahankan.
4. Adanya tanggung jawab pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu Kota Binjai dalam meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai .

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku.**

Othenk,(2008:11). *Pengertian Efektivitas dan Landasan Teori Efektivitas.*

Literatur book

Muhidin, dkk (2009:10). *Analisis Korelasi, Dan Jalur Dalam Penelitian.*

Bandung : Pustaka Setia

Muhaimin, dkk, (2009:79). *Manajemen Pendidikan. Jakarta Kencana*

Rohman, Arif. (2009:65). *Memahami Pendidikan dan Ilmu Pendidikan.*

Yogyakarta: Laksbang Mediatama

Binanto,Iwan. (2009:45) *Konsep Dasar Program. Jakarta : Elex Media*

Komputindo

Amirin,(2010:70) *Pokok-pokok Teori Sistem.* Yang Menerbitkan PT. Raja

Grafindo Persada:Jakarta

Siagian, (1973:50) *Filsafat Administrasi,* Jakarta: Bumi Aksara, 2003

Wilson,(1987:66). *Hand Book Of Modern Office Management And Administration*

*Service.* Me Graw Hill Inc. New Jersey.

Sampara,(2011: 110) *Manajemen Kualitas Pelayanan.* Jakarta : STIA-LAN Press.

Satori

Berge,(2000:20). *Pengantar Hukum Perizinan* Disunting Oleh Philipus M.

Hadjon, Yuridik, Surabaya.

Manan,(2001:16) *Ketentuan-Ketentuan Mengenai Peraturan Penyelenggaraan*

*Hak Kemerdekaan Berkumpul* Ditinjau Dari Perspektif UUD 1945,

Jakarta,(1995)

- Soehino,(1984:65) *Asas-asas Hukum Tata Pemerintahan*. (Yogyakarta: Liberty)
- Bahri,(2008:66). *Konsep Dan Definisi Konseptual*. Jakarta: PT. Raja Geafindo Persada
- Moenir,(2005:85). *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*, Bumi Aksara, Jakarta
- Mustaqim,(2017:15). *Psikologi Pendidikan*. Semarang:Pustaka Pelajar
- Sugiyono,(2013:30) *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif,Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Westra,(1985:17). *Psikologi pengajaran pengertian pelaksanaan*.Jakarta: Media Abadi
- Nuraida,(2008:35). *Manajemen administrasi Negara*. Yogyakarta: kanisius.
- Nawawi,(2013:241) *Budaya organisasi kepemimpinan dan kinerja*.Jakarta:kencana

**Perundang-undangan**

- Undang-undang No. 24 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Pelayanan Administrasi OSS
- Undang- undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah

## DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

Judulskripsi : EFEKTIVITAS PROGRAM SISTEM ADMINISTRASI OSS  
(ONLINE SINGLE SUBMISSION) DALAM RANGKA  
MENINGKATKAN PELAYANAN PERIZINAN USAHA DI  
DINAS PENANAMAN MODAL PTSP KOTA BINJAI

Nama : EFRIDAYANTI RANGKUTI

Npm : 1503100044

Jurusan : Ilmu Administrasi Negara (Pembangunan)

A. Adanya tujuan dalam pelaksanaan program OSS.

1. Apakah tujuan pelaksanaan program OSS ?
2. Apakah dalam pelaksanaan program OSS ini sudah berjalan dengan maksimal ?
3. Apakah ada hambatan dalam pelaksanaan program OSS ?

B. Adanya prosedur pelaksanaan yang jelas.

1. Bagaimanakah prosedur pelaksanaan program OSS ?
2. Apakah pelaksanaan program OSS sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan ?



3. Apakah prosedur pelaksanaan program OSS mempermudah masyarakat dalam mendaftar izin usahanya ?

C. Adanya sasaran yaitu masyarakat yang belum mendaftar izin usaha.

1. Siapa sajakah yang menjadi sasaran program OSS ?
2. Apakah sudah dilakukan sosialisasi program OSS ini kepada masyarakat ?
3. Apasaja yang menjadi factor penghambat dalam pelaksanaan program OSS ?

D. Adanya kerja sama para pegawai dalam melaksanakan program OSS.

1. Apakah pegawai yang menjalani program OSS sudah cukup tersedia ?
2. Apakah pegawai sudah melakukan tugasnya dengan efektif ?
3. Apakah ada pelatihan khusus kepada pegawai dalam pelaksanaan program OSS ?



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474  
 Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

*Inggit, Cerdas & Terpercaya*  
 menjawab surat ini agar disebutkan  
 or dan tanggalnya

Sk-1

PERMOHONAN-PERSETUJUAN  
 JUDUL SKRIPSI

Kepada Yth.  
 Bapak/Ibu Ketua Jurusan .....  
 FISIP UMSU  
 di  
 Medan.

Medan, 21 - 12 ..... 2018

IAN 10.091

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : Erida Yanti Pangkuti  
 N P M : 1503100014  
 Jurusan : Ilmu Administrasi Negara  
 Tabungan sks : 130 sks, IP Kumulatif 3,52

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

No	Judul yang diusulkan	Persetujuan
1	Efektivitas Program Sistem Administrasi - OSS dalam rangka Meningkatkan Pelayanan Perizinan usaha di dinas Penanaman modal dan Pelayanan Perizinan Kota Binjai	salahadi
2	Efektivitas pengawasan dalam pelayanan pemberah Izin mendirikan Bangunan (IMB) perumahan dan Pertokoan di dinas tata ruang dan tata bangunan kota medan.	
3	efektivitas pemanfaatan teknologi Informasi pemasaran wisata di program pengembangan pemasaran di dinas pariwisata kota medan.	

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
2. Daftar Kemajuan Akademik Mahasiswa (DKAM) yang dikeluarkan oleh Dekan.
3. Tanda bukti Lunas Uang/Biaya Seminar Proposal;\*)

Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Rekomendasi Ketua Jurusan :  
 Diteruskan kepada Dekan untuk  
 Penetapan Judul dan Pembimbing.

Pemohon, 4

Medan, tgl. 21 - 12 ..... 2018

Ketua,

(Erida Yanti P.)

Pembimbing Syarifuddin





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474

Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

*Unggul, Cerdas & Terpercaya*

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

**SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI  
DAN PEMBIMBING**

**Nomor : 10.091/SK/IL3-AU/UMSU-03/F/2018**

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Nomor: 975/SK/II.3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018 dan Rekomendasi Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara tertanggal : **21 Desember 2018** dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut :

Nama mahasiswa : **EFRIDA YANTI RANGKUTI**  
N P M : 1503100044  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Semester : VII (Tujuh) Tahun Akademik 2018/2019  
Judul Skripsi : **EFEKTIVITAS PROGRAM SISTEM ADMINISTRASI OSS DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN PERIZINAN USAHA DI KOTA BINJAI**  
Pembimbing : SYAFRUDDIN, S.Sos., M.H.

Dengan demikian telah diizinkan menulis skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan yang berpedoman kepada ketentuan sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor: 975/SK/II.3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018.
2. Penetapan judul skripsi dan pembimbing ini dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

**Masa Kadaluarsa tanggal : 21 Desember 2019.**

Ditetapkan di Medan,  
Medan, 21 Rabiul Akhir 1440 H  
29 Desember 2018 M

Dekan



**Dr. Arifin Saleh, S.Sos., MSP.**

Tembusan :

1. Ketua P.S. Ilmu Administrasi Negara FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. Pertinggal.



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6613450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474  
 Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

*Unggul, Cerdas & Terpercaya*

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

Sk-3

PERMOHONAN  
 SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Kepada Yth.

Medan, .....20....

Bapak Dekan FISIP UMSU

di

Medan.

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : Eprida Yanti Rangkuti  
 N P M : 1503100044  
 Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing No. 10.091/SK/II.3/UMSU-03/F/2018 tanggal 21 Desember 2018 dengan judul sebagai berikut :

Efektivitas Program Sistem Administrasi OSS Dalam Rangka Meningkatkan Pelayanan Perizinan Usaha Di Kota Binjai

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Penetapan Judul Skripsi (SK - 1);
2. Surat Penetapan Pembimbing (SK-2);
3. DKAM yang telah disahkan;
4. Kartu Hasil Studi Semester 1 s/d terakhir;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP tahap berjalan;
6. Tanda Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Skripsi;
7. Proprososal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap - 3)
8. Semua berkas dimasukkan ke dalam MAP.

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Menyetujui :

Pembimbing

*[Signature]*

(.....)

Pemohon,

*[Signature]*

(Eprida Yanti Rangkuti)



**UNDANGAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Nomor : 021/KEP/II.3-AU/UMSU-03/F/2019

Program studi : Ilmu Administrasi Negara  
 Hari, Tanggal : Jum'at, 11 Januari 2019  
 Waktu : 14.00 WIB s/d. selesai  
 Tempat : Ruang LAB. & R. 301-C FISIP UMSU  
 Pemimpin Seminar : Nalil Khairiah, S.IP, M.Pd

No.	Nama Mahasiswa Penyaji	Nomor Pokok Mahasiswa	Dosen Penanggung	Dosen Pembimbing	Judul Proposal Skripsi
21	ADRIAN HANAFI BATUBARA	1503100149	IDA MARTINELLI, S.H.,M.M.	Drs. SYAFRIZAL., M.Si., Ph.D., H.	IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH NO. 12 TAHUN 2012 TENTANG PENGELOLAAN RUANG TERBUKA HIJAU DI KOTA PEMATANG SIANTAR
22	RISNA	1503100070	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos.,MSP.	Drs. SYAFRIZAL., M.Si., Ph.D., H.	AKUNTABILITAS KINERJA PERANGKAT DESA DALAM PELAKSANAAN PROGRAM DESA SIAGA DI DESA BAHGIE BERTONA KAB. BENER MERIAH
23	GISKA ANANDA PRATAMA	1503100012	MUJAHIDDIN, S.Sos.,MSP.,H.	Drs. SYAFRIZAL., M.Si., Ph.D., H.	IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN KEMENTERIAN SOSIAL NO.54 TAHUN 2007 TENTANG PELAKSANAAN PENGANGKATAN ANAK DI DINAS SOSIAL KOTA BINJAI
24	EFRIDA YANTI RANGKUTI	1503100044	R. KUSNADI, Drs.,M.AP.	SYAFRUDDIN, S.Sos, M.H	EFEKTIVITAS PROGRAM SISTEM ADMINISTRASI OSS DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN PERIZINAN USAHA DI KOTA BINJAI
25	DESMILAN AMELIA	1403100095	NALIL KHAIRIAH, S.IP.,M.Pd.	Drs. R. KUSNADI., M.AP	IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NO.53 TAHUN 2010 TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN PADANG LAWAS

Medan, 03 Jumadil Awwal 1440 H  
 09 Januari 2019 M



a.n. Dekan  
 Wakil Dekan-I

Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom.





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474  
 Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

Sk-5

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama lengkap : Efrida Yanti Rangkuti  
 N P M : 1503100044  
 Jurusan : Ilmu Administrasi Negara  
 Judul Skripsi : **EFEKTIVITAS PROGRAM SISTEM ADMINISTRASI OSS DALAM RANGKA MENINGKATKAN PELAYANAN PERIZINAN USAHA DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BIANSAI**

No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	20-01-2019	- Perbaiki pns pengantar map dan (4, 3, 3, 4 cm) - Perbaiki yg diberi tanda pada lembar belakang	
2.	30-1-19	- Uraian dan Bab II harus dibawahi - Perbaiki yg diberi tanda dan Givings	
3.	5-2-19	- Perbaiki Usulan dan Bab. III - Buat lampiran ' tabel analisis data	
4.	10-2-19	- Aki Bab. I, II dan III	
5.	3-6-19	- Perbaiki jumlah Bab. IV dan Perbaiki label uraian. - Perbaiki kata kata rancu - Perbaiki kata rancu pada Bab. V	
6.	20-6-19	- Aki Bab. IV dan Bab. V	
7.	30-7-19	- Lengkapi abstrak, daftar isi dan lampiran " lain untuk melengkapi skripsi	
8.	24-8-19	Aki skripsi siap diujikan dan sidang pija hijau	

Medan, ...24...08.....2019..

Dekan,

ARIFIN Saleh, S.Sos, M.P

Ketua Program Studi,  
 A. Sekretaris

Nalir Khairiah, S.IP, M.Pd.

Pembimbing ke : **I**

SYAFRUDIN, S.Sos, M.H





PEMERINTAH KOTA BINJAI  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Jenderal Sudirman, No.6 Telepon 8821784 – 8821748  
BINJAI - 20714

**SURAT IZIN PENELITIAN**

Nomor : 070- 3064

Berdasarkan Peraturan Walikota Binjai Nomor 13 Tahun 2016 tanggal 13 April 2016 tentang Pedoman Kelitbangan dan Inovasi Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Binjai dan setelah membaca/memperhatikan Surat Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Nomor 440/KET/II.3-AU/UMSU-03/F/2019 tanggal 25 Maret 2019 tentang Mohon Diberikan Izin Penelitian Mahasiswa dan surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Binjai Nomor 070 - 449 tanggal 5 April 2019 perihal Rekomendasi Izin Riset, dengan ini kami berikan Izin Penelitian kepada:

Nama : Efrida Yanti Rangkuti  
NPM : 1503100044  
Alamat : Jl.Palem 4 No.148 Blok 08 Medan  
Pekerjaan : Mahasiswi  
Kewarganegaraan : Indonesia  
**Judul : Efektivitas Program Sistem Administrasi OSS Dalam Meningkatkan Pelayanan Perizinan Usaha Di Kota Binjai**  
Peserta : Sendiri  
Tempat Penelitian : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai  
Lamanya : 3 (tiga) bulan  
Penanggung Jawab : Dr. Arifin Saleh, S.Sos, MSP

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sebelum melakukan penelitian, terlebih dahulu harus melapor dan berkonsultasi kepada Kepala Badan/Dinas/Kantor/Instansi di tempat penelitian.
2. Harus mematuhi persyaratan dan peraturan yang berlaku di wilayah Kota Binjai.
3. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak ada kaitannya dengan tujuan penelitian.
4. Hasil lengkap penelitian sebanyak 2 (dua) set harus sudah diserahkan kepada Walikota Binjai (c.q. **Bidang Penelitian dan Pengembangan Bappeda Kota Binjai**) dan dalam bentuk format PDF ke email [litbang.bappedakotabinjai@gmail.com](mailto:litbang.bappedakotabinjai@gmail.com) selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah penelitian selesai dilakukan.
5. Surat Izin Penelitian ini dinyatakan batal atau tidak mendapat izin dari Pemerintah Kota Binjai apabila pemegang izin tidak mengindahkan ketentuan-ketentuan tersebut di atas.
6. Surat Izin Penelitian ini berlaku selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal surat ini dikeluarkan.

Demikian Surat Izin Penelitian ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Bersedia mematuhi  
Ketentuan Butir 1 s.d 6

Efrida Yanti Rangkuti

Dikeluarkan di Binjai  
pada tanggal 22 April 2019

An. WALIKOTA BINJAI  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA



M. MAHFULAH P. DAULAY, S.STP, M.A.P  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19770924 199711 1 001

Tembusan Yth.:

1. Bapak Walikota Binjai, sebagai laporan.
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Binjai.
3. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Binjai.
4. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai.
5. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara





# PEMERINTAH KOTA BINJAI

## BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Jend. Gatot Subroto No. 65 Telp. 061 - 8823619 Fax. 061 - 8823619  
Binjai 2017  
email : bakesbangbinjai@yahoo.com

Binjai, 5 April 2019

Nomor : 070 - 449  
Lampiran : -  
Perihal : Rekomendasi izin Riset

Kepada Yth :  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

di-  
Tempat

### REKOMENDASI

Sehubungan dengan surat nomor : 440/KET/II.3-AU/UMSU-03/F/2019 tanggal 25 Maret 2019 perihal tersebut diatas, kepada :

Nama : Efrida Yanti Rangkuti  
NIM/NPM : 1503100044  
Alamat : Jl. Palem 4 No. 148 Blok 08 Medan  
Pekerjaan : Mahasiswi  
Judul : " *Efektivitas Program Sistem Administrasi OSS Dalam Meningkatkan Pelayanan Perizinan Usaha Di Kota Binjai*"  
Daerah : Dinas Penanaman modal dan Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu  
Lamanya : 3 ( tiga ) Bulan  
Penanggung Jawab : Dr. Arifin Saleh,S.Sos.,MSP.

Berkenaan dengan hal tersebut, pihak kami tidak menaruh keberatan dengan catatan sebagai berikut :

- Untuk Pengawasan diminta surat izin yang dikeluarkan oleh Walikota Binjai supaya tembusannya diberikan kepada Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Binjai
- yang bersangkutan diwajibkan mematuhi ketentuan /peraturan yang berlaku dan menjaga keamanan / ketertiban umum.
- Selambat-lambatnya 1 ( satu ) Bulan setelah berakhir mengadakan Penelitian, diwajibkan melaporkan hasilnya kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Binjai.**

Demikian untuk dimaklumi.

a.n. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA  
DAN POLITIK KOTA BINJAI  
SEKRETARIS  
BADAN  
KESATUAN BANGSA  
DAN POLITIK  
Hj. ERNI SISWATI, S.Sos  
PEMBINA TK.I  
NIP.19630109 198611 2 001

#### Tembusan :

- Bapak Walikota Binjai (sebagai laporan)
- Kepala Bappeda Kota Binjai
- Dinas Penanaman modal dan Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
- Yang Bersangkutan
- Arsip





**PEMERINTAH KOTA BINJAI**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN**  
**PERIZINAN TERPADU SATU PINTU**  
Jalan Jambi No. 3 Telp. (061) 8829401  
Binjai - 20723

Binjai, 8 Mei 2019

Nomor : 070 - 68A  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Izin Riset

Kepada Yth :  
Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan  
Ilmu Politik Universitas  
Muhammadiyah Sumatera Utara  
di -

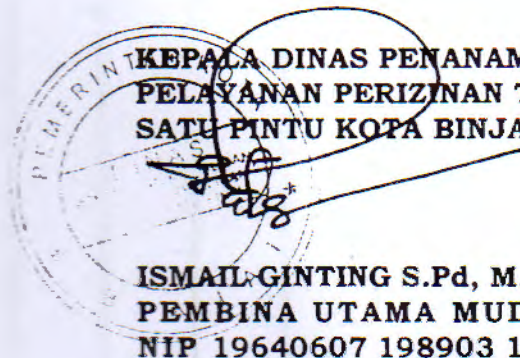
Binjai

Menindaklanjuti Surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik , Nomor : 070 - 449, Tanggal 5 April 2019, Perihal Rekomendasi Izin Riset.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas kami tidak merasa keberatan Mahasiswa saudara untuk melaksanakan Riset di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai, Sepanjang mematuhi peraturan yang berlaku, yang dilaksanakan selama 3 (tiga) Bulan, Adapun nama Mahasiswa sebagai berikut:

Nama : Efrida Yanti Rangkuti  
NIM/NPM : 1503100044

Demikian disampaikan untuk diketahui.

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
SATU PINTU KOTA BINJAI**  
**ISMAIL GINTING S.Pd, M.AP**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP 19640607 198903 1 006**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Sk-10



**UMSU**  
 Unggul | Cerdas | Terpercaya

**UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI**

Nomor : 658/UND/II.3-AU/UMSU-03/F/2019

Pogram Studi : **Ilmu Administrasi Publik**  
 Hari, Tanggal : **Jum'at, 30 Agustus 2019**  
 Waktu : **08.00 Wib s.d. selesai**  
 Tempat : **Ruang LAB. FISIP UMSU**

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJI			Judul Skripsi
			PENGUJI I	PENGUJI II	PENGUJI III	
6	EFRIDA YANTI RANGKUTI	1503100044	IDA MARTINELLY, SH., MM	NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd	SYAFRUDDIN, S.Sos, MH	EFEKTIVITAS PROGRAM SISTEM ADMINISTRASI OSS DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN PERIZINAN USAHA DI KOTA BINJAI
7						
8						
9						
10						

Notulis Sidang :

1.

Ditetapkan oleh :  
 a.n. Rektor  
 Wakil Rektor I



Dr. M. HANWAD ARIFIN, SH, M.Hum

Ketua,

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.

Panitia Ujian



Sekretaris

Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom

Medan, 26 Dzulhijjah 1440 H  
 27 Agustus 2019 M