

OBJEK PENELITIAN :
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

DAFTAR NARASUMBER/INFORMAN

No	Nama	Jabatan	Pendidikan	Lama Bekerja
1	Hermina S. D. Korompis, MSc	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan	Pascasarjana	20 Tahun
2	Jefta J. T. Sumanti, SH	Kepala Seksi Kebijakan, Adm. & Pengaduan	S1 Hukum	29 Tahun
3	Christian Sondakh, SH, ME	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan & Nonperizinan Sektor Pemerintahan	S2 Ekonomi	19 Tahun
4	Steven Ronald Kumenit, SE.Ak	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan & Nonperizinan Sektor Ekonomi	S1 Akuntansi	15 Tahun
5	Silvia Langkun, SH	Pegawai Bidang Pelayanan Perizinan	S1 Hukum	9 Tahun

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

NO	PERTANYAAN
Alur Pelayanan Perizinan	
1	<p>Bagaimana mekanisme atau alur pelayanan perizinan di DPMPTSP Provinsi Sulawesi Utara dimulai dari permohonan sampai dengan terbitnya dokumen perizinan?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Alur pelayanan perizinan dimulai dari pemasukan berkas permohonan oleh pelaku usaha kepada bagian <i>front office</i>, selanjutnya akan diverifikasi dan diserahkan ke bagian <i>back office</i>. Jika berkas sesuai akan dilakukan tinjauan lapangan oleh tim teknis. Selanjutnya, akan di terbitkan dokumen izin dan ditandatangani oleh Kepala Dinas. Kemudian dokumen izin tersebut diserahkan kepada pelaku usaha.</p>
2	<p>Apakah dalam menyusun mekanisme/alur perizinan ini mengacu pada peraturan gubernur atau semacamnya? (penjelasan)</p> <p>Jawaban :</p> <p>Ya, tentu saja, peraturan yang digunakan yaitu Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah dan diatur lebih lanjut di dalam Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Provinsi Sulawesi Utara</p>
3	<p>Bagaimana pelaksanaan/penerapan pengendalian internal atas pelayanan perizinan yang telah disusun? Apakah dikontrol/dikendalikan dengan baik sesuai dengan aturan?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Kalau untuk pengendalian internal kami sesuai dengan PP No 60 Tahun 2008. Jadi pelaksanaannya mengacu pada aturan tersebut.</p>
4	<p>Berapa banyak izin yang telah diterbitkan selama tahun 2019 kemarin?</p> <p>Apakah DPMPTSP memiliki target dalam pengurusan izin setiap tahunnya?</p> <p>Jawaban :</p>

	Untuk realisasi izin pada tahun 2019 yaitu 1.581 izin dari target yang ditentukan 1.400 dan tiap tahun selalu ada target yang ditetapkan.
5	Dalam hal pengaduan, pengaduan seperti apa yang biasanya dikeluhkan oleh para pelaku usaha yang ingin mengurus izin? Jawaban : Biasanya keluhan-keluhan yang kami terima yaitu mengenai keterlambatan waktu atau lamanya waktu penerbitan dokumen izin. Untuk keluhan seperti ini biasanya pelaku usaha pada saat mengajukan permohonan izin, mereka memasukkan berkas yang belum lengkap atau tidak sesuai dengan aturan sedangkan kebijakan dari DPMPTSP, dokumen izin belum akan diterbitkan jika pelaku usaha belum melengkapi berkas-berkasnya secara lengkap.
6	Dalam pelaksanaan pelayanan perizinan, apakah DPMPTSP telah menerapkan pelayanan dengan berbasis elektronik? Jawaban : Ya, pelayanan sudah berbasis elektronik. Untuk perizinan kami menggunakan Si Cantik, dan <i>Online Single Submission (OSS)</i> .
Unsur SPIP ; Lingkungan Pengendalian	
7	Apakah dalam melaksanakan pelayanan perizinan ada aturan/tata tertib mengenai perilaku pegawai dan sebagai Kepala Bidang Pelayanan Perizinan, apakah anda memberikan teladan dalam pelaksanaan aturan perilaku tersebut? (penjelasan) Jawaban : Pada pelaksanaan pelayanan perizinan setiap pegawai pada prinsipnya mengacu pada kode etik penyelenggaraan tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS), ada juga penerapan aturan perilaku yang diatur dalam lingkup DPMPTSP, sebagai contoh untuk pelayanan perizinan dipercayakan pada pegawai yang berintegritas tinggi yang telah dipastikan tidak meminta, menerima uang atau bentuk apapun yang tidak sesuai dengan aturan dibuktikan dengan adanya penandatanganan pakta integritas. Pimpinan dalam hal ini Kepala Bidang Perizinan selalu berusaha memberikan teladan pada pelaksanaan aturan perilaku tersebut.
8	Jika terjadi penyimpangan/pelanggaran terhadap aturan perilaku apakah ada tindakan disiplin yang diterapkan? Jika iya, seperti apa? (penjelasan) Jawaban : Tindakan disiplin dapat berupa, teguran secara lisan, secara tertulis, teguran yang dikenakan sanksi contohnya pangkatnya tidak dinaikkan, ditangguhkan sementara atau bahkan sampai ke penghentian dengan tidak hormat.
9	Apakah setiap pegawai di Bidang Pelayanan Perizinan mengetahui uraian tugasnya masing-masing? Apakah tim teknis yang melakukan peninjauan dilapangan memiliki kompetensi sesuai dengan bidangnya? (penjelasan) Jawaban : Setiap pegawai yang bertugas untuk pelayanan perizinan telah mengetahui uraian tugas dan fungsinya masing-masing, misalkan untuk pegawai <i>front office (FO)</i> tugasnya untuk melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dari pelaku usaha dan untuk penyusunan standar kompetensi telah dilakukan karena hal ini juga termasuk ke dalam SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk pelaksanaan pelayanan perizinan.
10	Apakah adanya bentuk kepemimpinan yang kondusif dalam pelayanan perizinan ini, artinya bahwa dalam pengambilan keputusan selalu berdasar pada data yang ada? Jawaban : Ya. Untuk pengambilan keputusan pasti selalu berdasarkan data, bukan secara asal-asalan.

11	<p>Terkait dengan pelayanan perizinan, apakah ada struktur organisasi yang dibentuk?</p> <p>Jawaban : Ada. Strukturnya berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2018.</p>
12	<p>Apakah ada pendelegasian wewenang atau pelimpahan tugas dari Kepala Bidang Pelayanan Perizinan kepada pegawai yang disesuaikan dengan tanggung jawabnya?</p> <p>Jawaban : Ya. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan struktur organisasi yang telah dibentuk bahwa setiap pegawai memiliki tugas dan fungsinya masing-masing.</p>
13	<p>Apakah terjalin kerja sama yang baik antara DPMPTSP dengan BKPM atau instansi pemerintah terkait?</p> <p>Jawaban : DPMPTSP selalu melaporkan perkembangan penanaman modal ke BKPM. BKPM juga selalu memberikan asistensi dalam hal bimbingan teknis, diklat dan <i>update</i> informasi terkait penanaman modal.</p>
Unsur SPIP ; Penilaian Risiko	
14	<p>Apakah semua aktivitas/kegiatan telah diperiksa untuk memastikan tidak ada kegiatan yang menyimpang?</p> <p>Jawaban : Ya. Setiap kegiatan akan diperiksa kembali untuk meminimalisir kegiatan-kegiatan yang menyimpang.</p>
15	<p>Apakah dilakukan penilaian terhadap risiko-risiko yang mungkin terjadi baik risiko internal maupun eksternal?</p> <p>Jawaban : Ya, rutin kami lakukan.</p>
16	<p>Risiko apa saja yang biasa terjadi di DPMPTSP lebih khusus pada pelayanan perizinan ini dan bagaimana cara mengatasinya?</p> <p>Jawaban : Kalau untuk risiko internal terkait perizinan biasanya risiko seputar administrasinya misalnya gangguan jaringan atau signal. Kalau eksternal biasanya dari pihak pelaku usahanya sendiri. Misal untuk masalah jaringan kami segera menghubungi pihak penyedia layanan (<i>provider</i>).</p>
Unsur SPIP ; Kegiatan Pengendalian	
17	<p>Apakah dilakukan reviu atau pemeriksaan terhadap kinerja pegawai, misalnya dengan melakukan peninjauan langsung?</p> <p>Jawaban : Kinerja dari DPMPTSP dituangkan didalam rencana strategis dan untuk pelaksanaan reviu dalam lingkup DPMPTSP dilakukan setiap bulan oleh Kepala Dinas untuk menilai sejauh mana kinerja DPMPTSP.</p>
18	<p>Apakah anda selalu mengkomunikasikan mengenai visi, misi, dan tujuan dari DPMPTSP Provinsi Sulawesi Utara kepada pegawai khususnya dibidang pelayanan perizinan ini?</p> <p>Jawaban : Ya. Selalu dikomunikasikan mengenai visi misi dari DPMPTSP, setiap pagi dan sore saat apel selalu ada waktu pembinaan dari pejabat kepada ASN/seluruh pegawai selama 15 menit. Pegawai diingatkan mengenai visi misi, rencana strategis dari DPMPTSP serta kebijakan-kebijakan yang diterbitkan Gubernur.</p>
19	<p>Apakah dilakukan pembinaan seperti pelatihan atau bimtek (bimbingan teknis) dan diklat (pendidikan dan pelatihan) terhadap pegawai?</p> <p>Jawaban :</p>

	Ya. Pembinaan seperti bimtek kepada pegawai rutin dilaksanakan, contohnya diklat mengenai aplikasi Si Cantik dan <i>OSS (Online Single Submission)</i> .
20	Apakah setiap kegiatan/aktivitas pelayanan perizinan telah di input tepat waktu dan akurat? Jawaban : Karena sudah menggunakan sistem jadi data-data perizinan di <i>record</i> berdasarkan waktu dan sudah akurat.
21	Apakah terdapat pemisahan tugas dan fungsi artinya dalam setiap transaksi tidak hanya dikendalikan oleh satu orang dan masing-masing memiliki perannya? Jawaban : Pemisahan fungsi telah dilaksanakan, misalkan pada bagian <i>front office</i> tugasnya hanya untuk memverifikasi berkas permohonan dari pelaku usaha dan setiap pegawai melayani satu orang. Kemudian ada verifikator 1 yaitu tim teknis, verifikator 2 yaitu Kepala Seksi dan verifikator 3 yaitu Kepala Bidang. Kepala dinas sebagai yang menandatangani dokumen perizinan, jadi untuk pembagian tugasnya jelas.
22	Apakah dokumen perizinan yang diterbitkan sudah dikelola dan disimpan dengan baik? Jawaban : Dokumen perizinan diarsip dengan 2 cara, yaitu secara digital yang disimpan dikomputer dan dengan cara manual yaitu disimpan dilemari yang telah disediakan. Arsip manual harus tetap ada dan kami simpan, nantinya ini sebagai bukti bahwa telah diterbitkannya izin. Untuk arsip manual, kami mengarsip sebanyak 2 rangkap. Arsip ini tidak dapat diambil, kecuali diperintahkan oleh APIP atau kepolisian.
Unsur SPIP ; Informasi dan Komunikasi	
23	Sebagai Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dalam hal informasi dan komunikasi, apakah anda memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana dalam berkomunikasi, misalkan dalam penggunaan media, telepon dan <i>e-mail</i> ? Jawaban : Ya, kalau untuk komunikasi kami sudah menggunakan <i>whatsapp, e-mail, facebook</i> dan ada juga <i>website</i> DPMPTSP.
24	Selanjutnya masih dalam lingkup informasi dan komunikasi, apakah dalam pelaksanaan pelayanan perizinan digunakan suatu sistem informasi? Jika iya, seperti apa dan apakah sistem informasi tersebut dikelola dan diperbarui setiap saat? Jawaban : Untuk perizinan kami menggunakan sistem Si Cantik, dan <i>Online Single Submission (OSS)</i> . Karena ini kan dari pusat, jadi kami mengikuti kebijakan dari pusat kalau untuk pembaharuan sistem ini. Tetapi kami selalu berusaha menggunakan sistem yang mutakhir.
25	Apakah terdapat saluran atau media komunikasi bagi setiap orang untuk melaporkan adanya dugaan penyimpangan? Jawaban : Ada. Setiap orang bisa melaporkan jika terdapat keluhan-keluhan mengenai pelayanan perizinan di DPMPTSP dan kami menyediakan sarananya berupa layanan pengaduan.
Unsur SPIP ; Pemantauan Pengendalian Intern	
26	Apakah sudah dilakukan pemeriksaan kembali/pengecekan dan evaluasi terhadap dokumen perizinan yang telah selesai/diterbitkan? Jawaban : Semua kegiatan diperiksa dengan tiga tahap, yang pertama diperiksa secara internal oleh bidang perizinan. Adanya <i>self control</i> dari masing-masing pejabat di DPMPTSP terlebih khusus bidang perizinan, jadi Kepala Seksi melakukan kontrol, Kepala Bidang

	serta Kepala Dinas juga melakukan kontrol.
27	<p>Apakah pihak ketiga atau ekstern pemerintah juga dilibatkan dalam pelaksanaan pemantauan pengendalian intern? Jika iya, siapa?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Ya. Selain APIP yang ditugaskan, ada juga pihak ketiga yang terkait dalam pemantauan pengendalian internal yaitu BPK dan Ombudsman.</p> <p>Kalau inspektorat 2 kali kunjungan kerja dalam 1 tahun dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dengan 1 kali kunjungan kerja dalam 1 tahun.</p>