



**LAPORAN TAHUNAN  
PENYELENGGARAAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN 2023**

## KATA PENGANTAR

Atas berkat rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa kami dapat menyelesaikan Laporan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 sebagaimana amanat dari :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dimaksud adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terintegrasi. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta.

Melalui laporan ini kami memberikan gambaran kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tahun 2023 termasuk kendala-kendala yang dihadapi serta solusi yang telah dilaksanakan.

Demikian laporan ini disusun, semoga bermanfaat bagi semua pihak dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Januari 2024



Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Purwakarta

WEDDI ANGGORO, S.T., MT.  
19790605 200501 1 013

**DAFTAR ISI**

<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Ruang Lingkup	3
1.4 Dasar Hukum	3
<b>BAB II PROFIL PTSP KAB. PURWAKARTA</b>	
2.1 Kelembagaan dan Struktur Organisasi	6
2.2 Sumber Daya Manusia	19
<b>BAB III PENYELENGGARAAN PTSP KAB. PURWAKARTA</b>	
3.1 Manajemen PTSP	22
3.2 Pendelegasian Kewenangan	23
3.3 MPP, SP dan SOP	25
3.4 Survey Kepuasan Masyarakat	28
3.5 Pengelolaan Pengaduan	30
3.6 Inovasi	35
3.7 Penyelenggaraan Penyuluhan	38
3.8 Penyederhanaan Jenis dan Prosedur	38
3.9 Pemberian Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	40
3.10 Rencana dan Realisasi Investasi	41
3.11 Jumlah Perizinan Yang Terbit	43
3.12 Perizinan OSS	45
<b>BAB IV PERMASALAHAN</b>	
3.1 Identifikasi Permasalahan	46
3.2 Strategi Penanganan Permasalahan	46
<b>BAB V PENUTUP</b>	<b>52</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 LATAR BELAKANG**

Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) yang bertugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal serta Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.

Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi melalui investasi, meningkatkan kualitas Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan kepada masyarakat, serta meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah dimaksud adalah kegiatan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dan terintegrasi dalam satu pintu dan satu tempat. Adapun sasaran dari penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah yaitu terwujudnya Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang cepat, mudah, transparan, pasti, sederhana, terjangkau, profesional, berintegritas, akuntabel dan meningkatkan hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan publik.

Untuk memenuhi kewajiban tersebut diatas, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta menyusun Laporan Penyelenggaraan PTSP Kabupaten Purwakarta Tahun 2023, sebagai wujud tertib administrasi umum penyelenggaraan pemerintahan, keterbukaan informasi publik serta bahan evaluasi penilaian kinerja atas penyelenggaraan PTSP di Kabupaten Purwakarta.

## **1.2 MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud disusunnya Laporan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 adalah untuk memberikan informasi kinerja penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Bidang Penanaman Modal serta pelayanan perizinan dan nonperizinan di Kabupaten Purwakarta.

Adapun tujuan disusunnya Laporan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 sebagai berikut:

1. Tersedianya informasi penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta secara komprehensif yang mudah diakses oleh masyarakat dan/atau pelaku usaha;
2. Terpenuhinya sasaran penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta menuju pelayanan prima, profesional dan berintegritas;
3. Keterbukaan informasi publik terkait data perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan periode Tahun 2023; dan
4. Identifikasi permasalahan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta sebagai bahan evaluasi dalam perumusan kebijakan selanjutnya dalam mewujudkan kemudahan berusaha serta peningkatan

kualitas Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusahadan Non Perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta.

### **1.3 RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup materi Laporan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 memuat:

- a. Profil Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta;
- b. Pelaksanaan Kinerja;
- c. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta Tahun 2023, dan
- d. Akuntabilitas Kinerja

### **1.4 DASAR HUKUM**

Dasar hukum dalam Penyelenggaraan PTSP Kabupaten Purwakarta meliputi :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang

- Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
  7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
  8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun

- 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);
16. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 172 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas Dan Fungsi Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  17. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 117 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  18. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 255 Tahun 2019 tentang Rencana Umum Penanaman Modal;
  19. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 152 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  20. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 153 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di Kabupaten Purwakarta;
  21. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 64 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  22. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 54 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
  23. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 43).
  24. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor PM.05.02/KEP.59-DPMPTSP/2022 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, Dan Nonperizinan
-

Terintegrasi Secara Elektronik Pada Dinas Penanaman Modal  
Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta.

## BAB II

### PROFIL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWAKARTA

#### 2.1. KELEMBAGAAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

DPMPTSP adalah salah satu perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

DPMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Untuk menjalankan tugas tersebut DPMPTSP mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang

- penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. Pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu, meliputi:

- a. Pengembangan iklim penanaman modal, yang terdiri atas:
    - 1. Deregulasi penanaman modal melalui perumusan, pengusulan, dan pelaksanaan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan perundang-undangan terkait penanaman modal, pemberian fasilitas/insentif, dan penyederhanaan kemudahan berusaha, serta penyampaian informasi kebijakan dan/atau peraturan perundang-undangan terkait penanaman modal;
    - 2. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal di daerah melalui identifikasi dan pemetaan potensi dan peluang penanaman modal, ketersediaan lahan, sarana dan prasarana penunjang penanaman modal serta pendokumentasiannya secara eletronik; dan
    - 3. Pemberdayaan usaha melalui fasilitasi pembinaan
-

pelaku usaha, pelaksanaan kemitraan, peningkatan daya saing, dan pelayanan usaha untuk menciptakan daya kreativitas dan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal.

b. Promosi penanaman modal:

1. perumusan strategi promosi untuk mendorong peningkatan minat investasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan promosi;
2. penyediaan sarana promosi berdasarkan hasil perumusan strategi promosi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan promosi;
3. kegiatan promosi sesuai dengan hasil perumusan strategi promosi untuk mendorong peningkatan minat investasi; dan
4. koordinasi promosi di tingkat pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah untuk penyelenggaraan promosi.

c. Pelayanan penanaman modal:

1. Pelaksanaan pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan yang menjadi kewenangan Daerah;
2. Pelaksanaan pemeriksaan, identifikasi, verifikasi dan validasi perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan;
3. Pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan;
4. Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat

- terhadap pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan;
5. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan; dan
  6. Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan.
- d. Pengendalian pelaksanaan penanaman modal:
1. Pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
  2. Pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
  3. Pengawasan pelaksanaan penanaman modal
- e. Pengelolaan data dan informasi perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan yang terintegrasi;
- f. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan dan penyediaan fasilitas pada MPP; dan
- g. Pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Adapun susunan organisasi DPMPTSP terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  1. Subbagian Keuangan;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional (JF);

3. Kelompok Jabatan Fungsional (JF) Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur.
4. Kelompok Jabatan Fungsional lainnya.
  - a. Kelompok JF Penata Kelola Penanaman Modal;
  - b. Kelompok JF Penata Perizinan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Perincian tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dijabarkan sebagai berikut:

**a. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin DPMPTSP dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Penetapan rencana dan program kerja di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
2. Penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

5. Pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
6. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan dan penyediaan fasilitas pada MPP;
7. Penetapan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan dinas; dan
8. Pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :

1. menetapkan rencana, program kerja dan anggaran Dinas sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja DPMPTSP dan petunjuk Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. membagi dan memberi petunjuk tugas urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta penunjang urusan pemerintahan daerah kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan kewenangan agar

- penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
5. menyusun dan merumuskan kebijakan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penetapan kebijakan kepala daerah;
  6. mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal agar tersusun peta potensi investasi sebagai bahan promosi penanaman modal dalam rangka meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
  7. melaksanakan promosi penanaman modal untuk menginformasikan dan/atau meyakinkan tentang potensi dan peluang penanaman modal kepada pemangku kepentingan di dalam maupun luar negeri melalui kegiatan pameran, media elektronik, media cetak atau sarana promosi lainnya;
  8. melaksanakan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan secara terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan DPMPTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, nyaman dan aman;
  9. melaksanakan pemantauan, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui pendekatan berbasis risiko dan kewajiban yang harus dipenuhi pelaku usaha/masyarakat;
  10. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan berbasis sistem pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sebagai bahan informasi dan publikasi;

- 11.melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan dan penyediaan fasilitas pada MPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, nyaman dan aman;
- 12.melaksanakan penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- 13.menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan DPMPTSP setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 14.membina dan menilai kinerja bawahan di lingkungan DPMPTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- 15.mengevaluasi pelaksanaan kinerja DPMPTSP dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 16.membuat laporan kinerja DPMPTSP berdasarkan data dan hasil evaluasi sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 17.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**b. Sekretariat**

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penunjang

---

urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai Fungsi:

1. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja DPMPTSP;
2. pengelolaan administrasi keuangan;
3. pengelolaan administrasi kepegawaian;
4. pengelolaan administrasi barang milik daerah;
5. pelaksanaan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
6. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
7. pengelolaan administrasi umum;
8. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
9. penyediaan sarana, tempat/ruang dan/atau fasilitas pelayanan pada MPP dan/atau gerai pelayanan publik Teras Kecamatan dan/atau Pojok Desa;

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, dimana Sekretaris bertugas melaksanakan kegiatan penunjang urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dengan uraian tugas :

1. menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. membagi dan memberi petunjuk tugas urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta penunjang urusan pemerintahan daerah kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan penunjang urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan kewenangan agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
5. menyusun rencana, program kerja dan anggaran DPMPTSP sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan DPMPTSP sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas DPMPTSP;
8. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah yang meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi dan penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan, serta rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

- undangan agar terwujud tertib administrasi barang milik daerah;
9. melaksanakan urusan umum yang meliputi kerumahtanggaan, fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan kearsipan, dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik, dan pengelolaan informasi daerah pembantu, berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  10. melaksanakan evaluasi kinerja dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja DPMPTSP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud reformasi birokrasi dan pelayanan publik yang baik, bersih, efektif dan akuntabel;
  11. menyusun laporan kinerja DPMPTSP sesuai dengan arahan pimpinan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan kinerja DPMPTSP yang telah dilakukan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  12. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  13. membina dan menilai kinerja bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
  14. mengevaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  15. membuat laporan kinerja Sekretariat berdasarkan data dan hasil evaluasi sebagai bahan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas; dan

16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**c. Subbagian Keuangan**

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

1. pelaksanaan penyusunan anggaran Dinas;
2. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan;
3. pelaksanaan fungsi akuntansi pada DPMPTSP;
4. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
5. penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
6. penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan /semesteran; dan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas memimpin Subbagian Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dengan uraian tugas :

1. menetapkan rencana dan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. membuat sasaran kinerja berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan petunjuk Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. membagi dan memberi petunjuk tugas administrasi keuangan kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan administrasi keuangan berdasarkan kewenangan agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
5. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU)/Langsung (LS) beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. memeriksa rancangan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prosedur sebagai bahan penetapan;
7. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran beserta kelengkapannya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengesahan;
8. melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan DPMPTSP berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
9. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

10. membina dan menilai kinerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
11. mengevaluasi pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
12. membuat laporan kinerja Subbagian Keuangan berdasarkan data dan hasil evaluasi sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**d. Kelompok Jabatan Fungsional;**

- a. Kelompok JF Perencana, Kelompok JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, dan Kelompok JF Lainnya mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- b. Kelompok JF Penata Kelola Penanaman Modal  
Kelompok JF Penata Kelola Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata kelola penanaman modal dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP.
- c. Kelompok JF Penata Perizinan  
Kelompok JF Penata Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan sesuai dengan norma, standar,

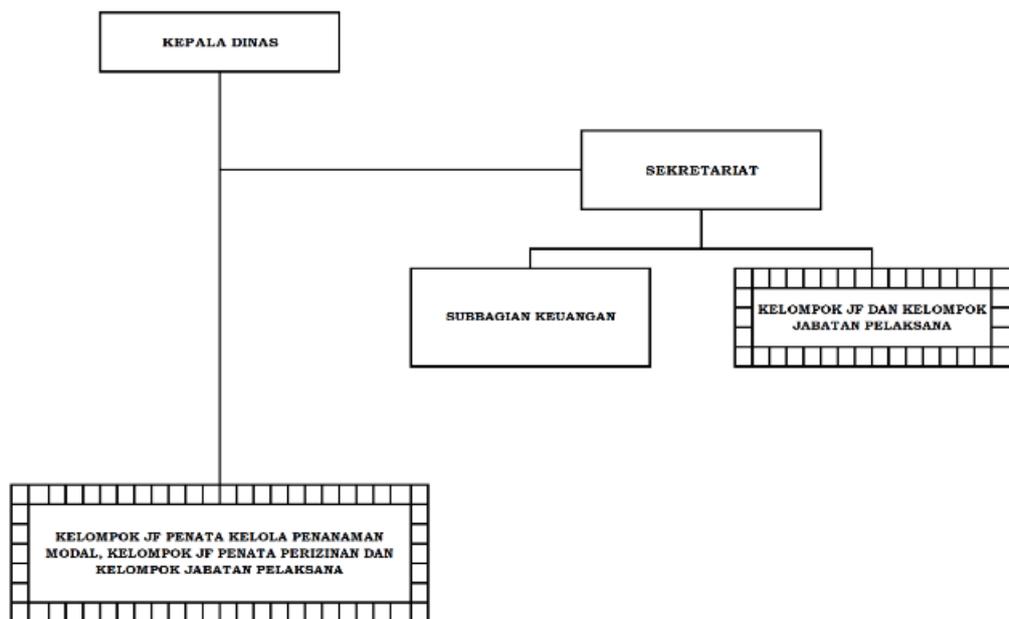
prosedur, dan kriteria. dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

d. Kelompok Jabatan Pelaksana

Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Subbagian Keuangan.

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara Profesional sesuai dengan litelatur jabatan fungsionalnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Gambar 2.1  
Bagan Struktur Organisasi



Sumber : Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 43 Tahun 2023

## 2.2. SUMBER DAYA MANUSIA

### 2.2.1. Pegawai

Jumlah pegawai DMPTSP sampai dengan bulan Desember 2022 sebanyak 83 orang, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.1  
Jumlah Pegawai Berdasarkan Status  
Kepegawaian Tahun 2023

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH	%
1.	Pegawai Negeri Sipil		
	- Jabatan Struktural	3	3,61
	- Jabatan Fungsional	14	19,28
	- Jabatan Fungsional Pelaksana	23	28,92
2.	Non Pegawai Negeri Sipil		
	- Pegawai Tidak Tetap	5	6,03
	- Tenaga Harian Lepas	35	42,16
JUMLAH		80	100%

Tabel 2.2  
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan Tahun 2023

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	%
1.	Pasca Sarjana	8	10,85
2.	Sarjana	32	40,97
3.	Diploma IV	2	2,40
4.	Diploma III	2	2,40
5.	SMA	35	42,17
6.	SMP	-	-
7.	SD	1	1,21
JUMLAH		80	100%

Tabel 2.3

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin tahun 2023

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH	%
1.	Laki-laki	43	54,22
2.	Perempuan	37	45,78
JUMLAH		80	100%

Tabel 2.4

Jumlah PNS Berdasarkan Golongan tahun 2023

NO	GOLONGAN	A	B	C	D	E	JML	%
1.	Golongan I	-	-	-	-	-	-	-
2.	Golongan II	-	1	-	11	-	12	27,91
3.	Golongan III	6	4	1	13	-	22	55,82
4.	Golongan IV	7	-	-	-	-	6	16,27
JUMLAH							40	100%

**2.2.2. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana merupakan perlengkapan yang digunakan dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta Adapun sarana dan prasarana utama yang terdapat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta berupa :

a. Bangunan Gedung dengan fasilitasnya :

1. Ruang pelayanan

2. Ruang tunggu
  3. Ruang informasi dan konsultasi
  4. Ruang rapat
  5. Tempat bermain anak
  6. Ruang menyusui
  7. Toilet
  8. Halaman parkir kendaraan, dsb
- b. Peralatan Kantor sebagai berikut :
1. Komputer PC
  2. Laptop
  3. Printer
  4. UPS
  5. Scanner
  6. Proyektor
  7. Mesin Fotocopy
  8. Lemari Arsip
  9. Mebeulair *Front Office*
  10. Mebelair *Back Office*
  11. Kursi Tunggu dan Sofa
  12. Televisi
  13. Sarana/Media Informasi
  14. Server Pelayanan Perizinan,  
dsb

### **BAB III**

## **PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWAKARTA**

### **3.1. MANAJEMEN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Ruang lingkup PTSP meliputi seluruh pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan pemerintah dan pemerintah daerah.

Sesuai ketentuan Pasal 15, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, disebutkan bahwa DPMPTSP wajib menerapkan manajemen PTSP dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan. Manajemen PTSP dimaksud meliputi :

- a) pelaksanaan pelayanan;
- b) pengelolaan pengaduan masyarakat;
- c) pengelolaan informasi;
- d) pengawasan internal;
- e) penyuluhan kepada masyarakat; dan
- f) pelayanan konsultasi.

Sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik (*Online Single Submission*) disingkat OSS merupakan sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha dimana pelaku usaha melakukan pendaftaran dan mengurus penerbitan izin usaha dan izin komersial dan/atau operasional secara terintegrasi. Melalui OSS itu pula pemerintah pusat dan pemerintah daerah menerbitkan perizinan berusaha yang diajukan oleh pelaku usaha.

### **3.2. PENDELEGASIAN KEWENANGAN**

Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan di Kabupaten Purwakarta telah ditetapkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 152 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu.

Jenis pelayanan yang diselenggarakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta terdiri dari :

- a. Perizinan Berusaha;
- b. Perizinan Non Berusaha; dan
- c. Pelayanan Non Perizinan.

#### **A. Pelaksanaan Perizinan Berusaha**

1. Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
  - a. Perizinan Berusaha Risiko Rendah;
  - b. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah;
  - c. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi; dan
  - d. Perizinan Berusaha Risiko Tinggi.
2. Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha;
  - a. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha, meliputi :
    - a.1 Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang(KKKPR)
    - a.2 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
  - b. Persetujuan Lingkungan, meliputi :
    - b.1 Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan danP emantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
    - b.2 Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan LingkunganHidup (PKPLH)
    - b.3 Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (KKLH)
  - c. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF

3. Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha

4. Perizinan Berusaha sektor

Daftar Jenis Perizinan Berusaha yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah (Provinsi/ Kabupaten/ Kota) mengacu pada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.

### B. Perizinan Non Berusaha

NO	JENIS PERIZINAN
1	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (IPSPAUD)
2	Izin Apotek
3	Izin Operasional Klinik
4	Izin Operasional Pengelolaan Limbah B3 untuk Penghasil (IPLB3P)
5	Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (IOPF-PALUD)
6	Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Dasar (IOPPD)
7	Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal (IOPPN)
8	Izin Pemasangan dan Pembongkaran Reklame
9	Izin Pembuangan Limbah Cair/IPLC (izin tahun 2018)
10	Izin Pendidikan Dasar (IPD)
11	Izin Pengelolaan Limbah Padat (IPLP)
12	Izin Pengelolaan Sampah (IPS)
13	Izin Penggunaan Kios (IP Kios)
14	Izin Penggunaan Los (IP Los)
15	Izin Penggunaan Pelataran
16	Izin Penggunaan Toko (IP Toko)
17	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek
18	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek
19	Izin Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal (IPSPN)
20	Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Lab. Medik (SIP ATLM)
21	Surat Izin Praktek Akupuntur Terapis (SIP AT)
22	Surat Izin Praktek Apoteker (SIP A)
23	Surat Izin Praktek Bidan (SIP B)
24	Surat Izin Praktek Dokter (SIP D)
25	Surat Izin Praktek Dokter Gigi (SIP DG)
26	Surat Izin Praktek Dokter Hewan (SIP DH)
27	Surat Izin Praktek Elektromedis (SIP E)
28	Surat Izin Praktek Fisikawan Medis (SIP FM)
29	Surat Izin Praktek Fisioterapis (SIP F)
30	Surat Izin Praktek Okupasi Terapis (SIP OT)
31	Surat Izin Praktek Penata Anastesi (SIP PA)
32	Surat Izin Praktek Perawat (SIP P)
33	Surat Izin Praktek Perekam Medis (SIP PM)
34	Surat Izin Praktek Psikolog Klinis (SIP PK)
35	Surat Izin Praktek Radiografer (SIP R)
36	Surat Izin Praktek Refraksionis Optisen (SIP RO)
37	Surat Izin Praktek Teknisi Transfusi Darah (SIP TTD)
38	Surat Izin Praktek Tenaga Gizi (SIP TG)
39	Surat Izin Praktek Tenaga Sanitarian (SIP TS)
40	Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIP TTK)
41	Surat Izin Praktek Terapis Gigi Mulut (SIP TGM)
42	Surat Izin Praktek Terapis Wicara (SIP TW)
43	Surat Izin Praktik Audio Logis (SIP AL)
44	Surat Izin Praktik Optometris (SIP O)
45	Surat Izin Praktik Ortotis Protestis (SIP OP)
46	Surat Izin Praktik Teknisi Gigi (SIP Teknisi Gigi)
47	Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP TK)
48	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIP TKT)

**C. Non Perizinan**

No	Nama Non Perizinan
1	Surat Keterangan Penelitian
2	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
3	Keterangan Izin Apotek
4	Keterangan Izin Toko Obat
5	Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)
6	Pemakaian Kekayaan Daerah Tanah Bangunan (PKDTB)
7	Penetapan Lokasi untuk Bangunan Pemerintah Daerah
8	Persetujuan Izin Pendirian Program/Satuan Pendidikan (P.IPPSP)
9	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga (LHSJB)
10	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan (LHSRM)
11	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

**3.3. MPP, STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**3.3.1. MPP**

Mal Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut MPP adalah tempat berlangsungnya kegiatan atau aktivitas penyelenggaraan pelayanan publik atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang merupakan perluasan fungsi pelayanan terpadu baik pusat maupun daerah, serta pelayanan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/swasta dalam rangka menyediakan pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, aman, dan nyaman.

MPP bertujuan :

1. memberikan kemudahan, kecepatan, keterjangkauan, keamanan, dan kenyamanan kepada masyarakat dalam mendapatkan pelayanan; dan
2. meningkatkan daya saing global dalam memberikan kemudahan berusaha di Indonesia.

MPP dilaksanakan dengan prinsip:

1. keterpaduan;
2. berdaya guna;
3. koordinasi;
4. akuntabilitas;
5. aksesibilitas; dan
6. kenyamanan

### **FILOSOFI "BALE MADUKARA"**

Dalam dunia pewayangan, Madukara adalah nama Ksatrian tempat tinggalnya Arjuna yang merupakan salah satu tokoh ksatria Pandawa dalam wiracarita Mahabarata. Arjuna digambarkan sebagai sosok yang menarik, lemah lembut budi pekertinya dan memiliki sifat cerdik, pandai, teliti, sopan santun, berani dan suka melindungi yang lemah. Diharapkan karakter tersebut dapat terwujud dalam pelayanan publik di Bale Madukara (Mal Pelayanan Publik Kabupaten Purwakarta) sehingga keberadaannya mampu memberikan kemudahan, kecepatan, keterjangkauan, keamanan dan kenyamanan kepada masyarakat dalam mendapatkan pelayanan.

Bale Madukara merupakan perpaduan dari kata Bale (bermakna bangunan gedung) dan Madukara (akronim dari Manajemen Pelayanan Terpadu Purwakarta Istimewa).

Jadi Bale Madukara merupakan bangunan gedung tempat terselenggaranya pelayanan publik terpadu dan terintegrasi guna mewujudkan Purwakarta Istimewa.

### **MOTTO PELAYANAN**

"PELAYANAN KSATRIA"

( ***K**olaborasi, **S**atu Pintu, **R**ekreatif, **I**novatif dan **A**manah )*

MPP Bale Madukara berdiri berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 176 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Bale Madukara, **Mal Pelayanan Publik Bale**

**Madukara** Kabupaten Purwakarta berlokasi di Jalan Jendral Sudirman, Kelurahan Negeri Kaler Purwakarta merupakan bangunan bertingkat dengan luas bangunan lantai I ± 1.218 m<sup>2</sup> dan lantai 2 ± 1.125 m<sup>2</sup>.

Jumlah tenan yang menempati MPP sebanyak 35 tenan dengan jumlah layanan sebanyak 564 layanan. Jumlah pengguna MPP dari tahun ke tahun menunjukkan angka peningkatan, dengan data sebagai berikut :

- Tahun 2020 : 4.197
- Tahun 2021 : 65.684
- Tahun 2022 : 94.495
- Tahun 2023 : 112.952

### **3.3.2. Standar Pelayanan**

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing- masing.

Selanjutnya dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dinyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta telah menetapkan Standar Pelayanan melalui Peraturan Bupati dengan Nomor 64 Tahun 2022

tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### **3.3.3. Standar Operasional Prosedur**

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka setiap OPD di masing-masing Kabupaten/Kota Wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta dalam melaksanakan tugas dan fungsinya baik di bidang Penanaman Modal maupun Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan sesuai Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta Nomor PM.05.02/KEP.59-DPMPTSP/2022 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, Dan Nonperizinan Terintegrasi Secara Elektronik pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta

### **3.4. SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT**

Pelayanan Publik merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan dasar sesuai hak-hak dasar setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan yang terkait dengan kepentingan publik. Perangkat Daerah dituntut untuk dapat memenuhi kebutuhan publik/masyarakat agar dapat memperoleh pelayanan yang memuaskan.

Pelayanan prima merupakan suatu layanan yang diberikan kepada publik/masyarakat yang mampu memuaskan pihak yang dilayani, hal tersebut sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Demikian pentingnya pelayanan publik yang diberikan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta kepada masyarakat dengan program reformasi nasional sehingga tidak akan ada artinya jika pelayanan publik ternyata masih buruk.

Survei kepuasan masyarakat merupakan salah satu alat yang dapat digunakan oleh unit pelayanan publik untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja pelayanan yang dilaksanakan oleh unit tersebut. Survei kepuasan masyarakat wajib dilaksanakan oleh seluruh unit pelayanan publik sebagaimana telah diamanatkan oleh Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Tahun 2023 pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta mencapai nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yaitu :

- a. Nilai IKM : 91.02
- b. Mutu Pelayanan : A
- c. Kinerja Unit Pelayanan : Sangat Baik

Gambar 3.1  
Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2023



### 3.5. PENGELOLAAN PENGADUAN

Pengelolaan pengaduan merupakan proses penanganan pengaduan mulai dari tahap penyeleksian, penelaahan, dan pengklasifikasian sampai dengan kepastian penyelesaian pengaduan.

Penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyediakan sarana pengaduan dan menugaskan pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan, mengelola pengaduan yang berasal dari masyarakat dan pelaku usaha penerima pelayanan, rekomendasi ombudsman, serta stakeholder lainnya dalam batas waktu tertentu. Penyelenggara pelayanan publik juga berkewajiban menindaklanjuti hasil pengelolaan pengaduan serta mengumumkan nama dan alamat penanggung jawab pengelola pengaduan dan sarana pengaduan yang disediakan.

Pengelolaan Pengaduan pada Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta menggunakan dua sistem, yaitu dengan sistem Manual dan sistem *Online*.

#### 1. Sistem Manual

Dalam sistem manual ada beberapa jenis/cara pengaduan yang dapat dilakukan oleh masyarakat atau pemohon yaitu melalui surat pengaduan atau datang langsung ke ruang pengaduan dengan mengisi blanko pengaduan, kritik, dan saran atau melalui kotak pengaduan.

#### 2. Sistem *Online*

Pengaduan dengan sistem *Online*, masyarakat/pemohon dapat menyampaikan keluhan, saran, dan kritikan melalui beberapa Aplikasi/media Online

Mekanisme Penanganan Pengaduan :

1. Pemohon dapat menyampaikan pengaduan dalam hal penyelenggaraan pelayanan oleh DPMPSTSP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

2. Pengaduan dapat disampaikan secara lisan dan/atau tulisan melalui media yang disediakan oleh DPMPTSP paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pemohon menerima pelayanan, melalui:
  - a. Pejabat Pengelola Pengaduan pada DPMPTSP Kabupaten Purwakarta Jalan Veteran Nomor 139, Kelurahan Nagrikaler Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115.
  - b. Petugas Pengaduan pada Locket Pengaduan Mal Pelayanan Publik Bale Madukara Kabupaten Purwakarta, Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Nagrikaler Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115.
  - c. Surat ke DPMPTSP Kabupaten Purwakarta Jalan Veteran Nomor 139, Kelurahan Nagrikaler Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115 atau Mal Pelayanan Publik Bale Madukara Kabupaten Purwakarta, Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Nagrikaler Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115.
  - d. Telepon: (0264) 8224794 ext.103
  - e. SMS: 081809898222
  - f. WA: 081809898222
  - g. *Email*: pengaduanptsp139@gmail.com
  - h. *Twitter*: dpmptsp\_pwk
  - i. *Instagram*: pengaduanptsp139.purwakarta
  - j. *Web*: [www.dpmptsp.purwakartakab.go.id](http://www.dpmptsp.purwakartakab.go.id)
  - k. *Web*: [www.mpp.purwakartakab.go.id](http://www.mpp.purwakartakab.go.id)
  - l. Formulir Pengaduan
  - m. Kotak Pengaduan
3. Pengaduan yang disampaikan lebih dari 30 (tiga puluh) hari kalender dapat diperlakukan sebagai saran/masukan/koreksi/revisi.
4. DPMPTSP wajib menanggapi dan menindaklanjuti pengaduan secara cepat, tepat dan memberikan

- jawaban, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;
5. Petugas menindaklanjuti pengaduan dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a. Pencatatan pengaduan yang setidaknya meliputi identitas pelapor/yang mengadukan dan objek/materi pengaduan;
    - b. Pengaduan yang tidak disertai dengan identitas pelapor/yang mengadukan atau objek/materi pengaduan diperlakukan sebagai saran atau masukan;
    - c. Menelaah dan mengelompokan pengaduan berdasarkan:
      - Bidang/Sektor/Jenis Pelayanan;
      - Jenis masalah yang dikelompokan sesuai komponen/unsur didalam Standar Pelayanan/SOP/lainnya, diantaranya: Persyaratan; Sistem, mekanisme, dan prosedur; Jangka waktu penyelesaian; Biaya/tarif; Produk pelayanan; Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas; Kompetensi pelaksana; dll.
  6. Langkah-langkah penelaahan materi pengaduan masyarakat meliputi kegiatan kegiatan sebagai berikut:
    - a. Merumuskan inti masalah yang diadukan;
    - b. Menghubungkan materi pengaduan dengan SP/SOP/peraturan yang relevan;
    - c. Memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;
    - d. Merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan, seperti: klarifikasi, konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi untuk membuktikan kebenaran materi pengaduan;
-

- e. Melakukan klarifikasi, konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi secara mandiri atau bersama dengan Perangkat Daerah dan/atau aparat pengawas intern pemerintah (APIP) kepada pihak yang terkait baik diinternal atau eksternal DPMPTSP;
7. Hasil penelahaan pengaduan masyarakat tersebut, dikelompokkan dalam 3 (tiga) kategori, yaitu:
- a. Penyelesaian pengaduan di internal DPMPTSP, untuk dugaan yang permasalahannya berada di internal DPMPTSP. Tindaklanjut pengaduan diinternal DPMPTSP, diselesaikan secara berjenjang mulai dari tingkatan pelaksana sampai dengan Kepala DPMPTSP, dengan tetap melaporkan secara tertulis hasiltindaklanjutnya ke pejabat diatasnya;
  - b. Penyelesaian pengaduan yang ditindaklanjuti dengan melibatkan Tim Teknis/Perangkat Daerah terkait, untuk pengaduan yang dugaan permasalahannya berada di eskternal DPMPTSP. Tindaklanjut pengaduan yang melibatkan Tim Teknis/Perangkat Daerah terkait diselesaikan secara berjenjang mulai dari tingkatan pelaksana sampai dengan Kepala Perangkat Daerah, dengan tetap melaporkan secara tertulis hasil tindaklanjutnya ke pejabat diatasnya;
  - c. Penyelesaian pengaduan yang ditindaklajuti dengan melibatkan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), untuk pengaduan yang tidak bisa diselesaikan secara internal atau eksternal DPMPTSP. Pelibatan APIP berdasarkan persetujuan Kepala DPMPTSP/ Perangkat Daerah atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

8. Hasil tindaklanjut pengaduan diinformasikan kepada pemohon dan dilaporkan kepada atasan langsung.

Pengelolaan pengaduan di DPMPTSP Kabupaten Purwakarta juga dilengkapi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengaduan, Standar Pelayanan, dan Alur Pengaduan. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan pengaduan di DPMPTSP Kabupaten Purwakarta meliputi : komputer dan perangkat pendukungnya untuk memonitor pengaduan *online*, serta kotak surat pengaduan.

Pengaduan perizinan yang masuk Tahun 2023 sebanyak 38 pengaduan dan telah ditindaklanjuti dengan status telah selesai proses sebanyak 27 dan 11 masih dalam proses.

### 3.6. INOVASI

Inovasi yang telah diimplementasikan pada DPMPPTSP Kabupaten Purwakarta, yaitu :

No	Nama Inovasi	Tahun Implementasi	Deskripsi	Logo Inovasi
1	<b>LAPAK PRESTASI</b> (Pelayanan Proaktif Promosi Investasi dan Inovasi Pelayanan Publik)	2020	Bentuk inovasi pelayanan pro aktif yang mengkolaborasikan promosi investasi, perdagangan jasa dan pariwisata dengan promosi inovasi pelayanan public yang ada di Kabupaten Purwakarta	
2	<b>JAPATI BODAS</b> (Jasa Antar Cepat Izin, Bebas Ongkir dan Aman Sampai Tujuan)	2020	Inovasi layanan yang mempermudah masyarakat dalam menerima layanan perizinan dan non perizinan melalui jasa pengiriman berkas izin yang telah selesai di wilayah rawan pandemic Covid-19	
3	<b>GERAKAN "ULIN KA MAL"</b> (Urus Langsung Izin & Non Izin Ka Mal Pelayanan Publik)	2020	Inovasi yang bertujuan untuk mendorong masyarakat untuk mengurus langsung izin dan non izin ke MPP Bale Madukara salah satunya melalui fasilitas mobil layanan keliling yang menjadi sarana sosialisasi, konsultasi dan layanan perizinan ditempat	

LAPORAN PENYELENGGARAAN PTSP TAHUN 2023

No	Nama Inovasi	Tahun Implementasi	Deskripsi	Logo Inovasi
4	<b>SIKASEP PASTI</b> (Sistem Kendali Administrasi Secara Elektronik Perizinan)	2020	Inovasi sistem informasi yang bertujuan untuk melakukan pengecekan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah (KSWPD) melalui host to host dengan Bapenda Kab. Purwakarta	
5	<b>APLIKASI MADUKARA</b> (Manajemen Pelayanan Terpadu Purwakarta Istimewa)	2020	Inovasi yang digunakan untuk mengelola semua layanan publik secara terintegrasi di MPP Bale Madukara	
6	<b>GARDU PASTI</b> (Pengaduan Terpadu Perizinan dan Investasi)	2020	Inovasi berupa layanan pengaduan terpadu terkait perizinan dan investasi di Kabupaten Purwakarta	

LAPORAN PENYELENGGARAAN PTSP TAHUN 2023

No	Nama Inovasi	Tahun Implementasi	Deskripsi	Logo Inovasi
7	<b>GERAI PELAYANAN PUBLIK TERAS MADUKARA</b>	2021	Gerai Pelayanan Publik Teras Madukara hadir guna memberikan kemudahan pelayanan publik kepada masyarakat, yang saat ini berlokasi di tiga lokasi yaitu Kecamatan Plered, Kecamatan Wanayasa dan Kecamatan Campaka, sehingga memudahkan kepada masyarakat yang dekat dengan ketiga lokasi tersebut untuk mendapatkan pelayanan publik. Gerai Pelayanan Publik Teras Madukara saat ini memberikan tiga jenis layanan diantaranya, layanan Sidang Online, Perizinan Online Single Submission (OSS), dan Layanan Dukcapil. diharapkan dengan hadirnya Gerai Pelayanan Publik Teras Madukara dapat memudahkan masyarakat tanpa terkendala lokasi yang jauh dan hanya dengan datang ketiga lokasi Kecamatan tersebut.	

### 3.7. PENYELENGGARAAN PENYULUHAN

Pada Tahun 2023 ini telah dilaksanakan penyuluhan secara teratur pada media sosial, melalui saluran Radio dan pertemuan langsung meliputi :

- a. hak dan kewajiban pemerintah daerah dan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- b. manfaat Perizinan dan Nonperizinan bagi masyarakat;
- c. jenis pelayanan;
- d. persyaratan dan mekanisme layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
- e. waktu dan tempat pelayanan.

Beberapa penyuluhan yang telah dilaksanakan pada Tahun 2023 ini yaitu :

Pada media sosial *Instagram*, dengan link [https://www.instagram.com/p/Cs2byYkyNUp/?img\\_index=1](https://www.instagram.com/p/Cs2byYkyNUp/?img_index=1)



Melalui pertemuan yang diadakan di beberapa kecamatan seperti Kecamatan Bojong dan Kecamatan Kiarapedes ;



### **3.8. PENYEDERHANAAN JENIS DAN PROSEDUR**

Untuk penyederhanaan jenis dan prosedur pelaksanaan perizinan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik bisa dilihat dari prosedur pelayanan, waktu penyelesaian, biaya pelayanan, produk pelayanan, sarana dan prasarana serta kompetensi petugas merupakan langkah strategis peningkatan kapasitas penyelenggaraan pelayanan publik berkualitas yang telah dilaksanakan. Diantaranya:

1. Menerapkan standar pelayanan dan SOP sebagai pedoman pelayanan yang memuat persyaratan, prosedur, biaya/tarif pelayanan dan batas waktu penyelesaian pelayanan.
2. Menempatkan petugas yang bertanggung jawab melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan permohonan untuk kepastian mengenai diterima atau ditolaknya berkas permohonan tersebut pada saat itu juga.
3. Menyelesaikan permohonan pelayanan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.
4. Melarang dan atau menghapus biaya tambahan yang dititipkan pihak lain dan meniadakan segala bentuk pungutan liar.
5. Menerapkan pola pelayanan secara terpadu (Mal Pelayanan Publik).
6. Melakukan penelitian kepuasan pelanggan/masyarakat atas pelayanan yang diberikan.
7. Menata sistem dan prosedur pelayanan secara berkesinambungan sesuai dengan tuntutan dan perkembangan dinamika masyarakat.
8. Menggunakan teknologi informasi dan transaksi non tunai untuk pembayaran retribusi daerah

### **3.9. PEMBERIAN INSENTIF DAN KEMUDAHAN PENANAMAN MODAL**

Pemberian fasilitas, kemudahan, dan/atau insentif penanaman modal merupakan salah satu upaya dalam peningkatan ekosistem penanaman modal, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta pada tahun ini telah merancang naskah akademis dan Raperda terkait pemberian fasilitas

dan insentif penanaman modal yang direncanakan akan diundangkan pada Tahun 2024 sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pemberian fasilitas/insentif penanaman modal.

### **3.10. RENCANA DAN REALISASI INVESTASI**

Menurut UU No. 25 Tahun 2007, Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanaman modal dalam negeri maupun penanaman modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri. Penanaman Modal Asing (PMA) adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal asing baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri. Data total investasi yang disajikan dalam laporan ini merupakan data pelaporan dari Laporan Kegiatan Penanaman Modal Badan Koordinasi Penanaman Modal (LKPM BKPM) yang setiap bulannya dilakukan penghitungan dan pelaporan oleh DPMPSTSP untuk jumlah investasi yang masuk ke Kabupaten Kabupaten Purwakarta.

Realisasi investasi pada Tahun 2023 ini sebesar Rp. 14.883.013.766.680, jumlah tersebut terdiri dari PMA sebesar Rp. 7.598.054.166.680 dan PMDN sebesar Rp. 7.284.959.600.000. Sedangkan Proyek investasi sebanyak 1.800 proyek yang terdiri dari proyek PMA sebanyak 825 dan proyek PMDN sebanyak 1.540 dengan jumlah penyerapan tenaga kerja yang dilaporkan dari realisasi investasi tersebut sejumlah 8.446 tenaga kerja. Berikut tabel realisasi investasi dan penyerapan tenaga kerja Tahun 2023.

**Tabel. 3.1**

**REALISASI INVESTASI DAN PENYERAPAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN 2023**

No	JENIS PERUSAHAAN	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV	TAHUN 2023
<b>I.</b>	<b>REALISASI INVESTASI</b>					
	PMA (Rp)	2.073.423.478.938	Rp 3.671.598.240.670	Rp 1.112.636.158.653	Rp 740.396.288.419	<b>7.598.054.166.680</b>
	PMDN (Rp)	1.215.556.800.000	Rp 2.029.525.500.000	Rp 647.945.900.000	Rp 3.391.931.400.000	<b>7.284.959.600.000</b>
	<b>Jumlah</b>	<b>3.288.980.278.938</b>	<b>Rp 5.701.123.740.670</b>	<b>Rp 1.760.582.058.653</b>	<b>Rp 4.132.327.688.419</b>	<b>Rp 14.883.013.766.680</b>
<b>II.</b>	<b>JUMLAH TENAGA KERJA</b>					
	PMA ( Orang )	2.588	1.516	1.038	444	5.586
	PMDN ( Orang )	526	377	840	1.117	2.860
	<b>Jumlah</b>	<b>3.114</b>	<b>1.893</b>	<b>1.878</b>	<b>1.561</b>	<b>8.446</b>

Sumber : BKPM RI 2023, diolah.

**3.11. JUMLAH PERIZINAN YANG TERBIT**

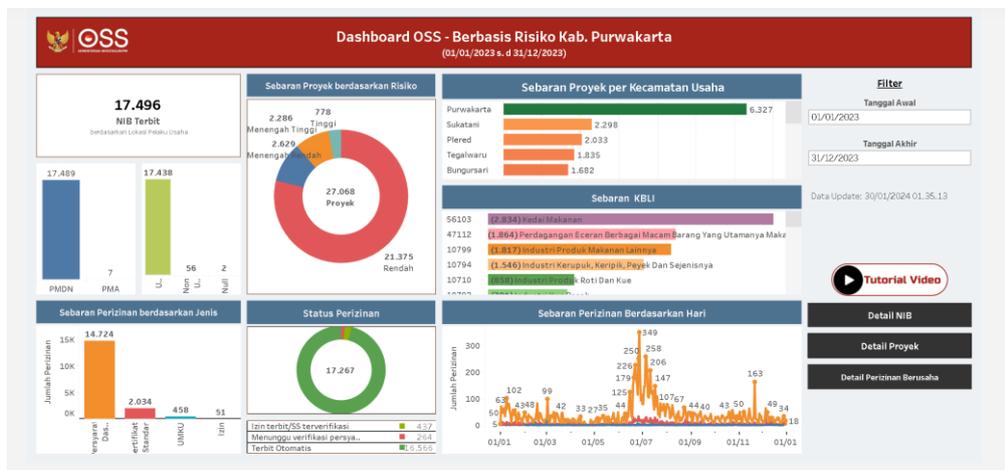
NO	JENIS PERIZINAN	TOTAL
1	2	3
1	Izin Penggunaan Toko (IP Toko)	12
2	Izin Penggunaan Kios (IP Kios)	49
3	Izin Penggunaan Los (IP Los)	21
4	Izin Penggunaan Pelataran	0
5	Surat Keterangan Penelitian	0
6	Surat Izin Praktik Apoteker (SIP A)	136
7	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP ATLM)	73
8	Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIP AT)	1
9	Surat Izin Praktik Audio Logis (SIP AL)	0
10	Surat Izin Praktik Bidan (SIP B)	349
11	Surat Izin Praktik Dokter (SIP D)	541
12	Surat Izin Praktik Dokter Gigi (SIP DG)	119
13	Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP E)	1
14	Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIP F)	8
15	Surat Izin Praktik Fisikawan Medis (SIP FM)	2
16	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIP OT)	0
17	Surat Izin Praktik Optometris (SIP O)	0
18	Surat Izin Praktik Ortosis Ptortestis (SIP OP)	0
19	Surat Izin Praktik Perawat (SIP P)	721
20	Surat Izin Praktik Penata Anastesi (SIP PA)	6
21	Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIP PK)	0
22	Surat Izin Praktik Perekam Medis (SIP PM)	42
23	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIP TKT)	0
24	Surat Izin Praktik Radiografer (SIP R)	23
25	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisen (SIP RO)	9
26	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIP TG)	31
27	Surat Izin Praktik Teknisi Gigi (SIP Teknisi Gigi)	0
28	Surat Izin Praktik Terapis Gigi Mulut (SIP TGM)	25
29	Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP TK)	0

30	Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian (SIP TS)	22
31	Surat Izin Praktik Teknisi Transfusi Darah (SIP TTD)	1
32	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIP TTK)	186
33	Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIP TW)	4
34	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)	12
35	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek	44
36	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek	0
37	Pemakaian Kekayaan Daerah Tanah Bangunan (PKDTB)	13
38	Izin Pemasangan dan Pembongkaran Reklame	79
39	Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)	90
40	Izin Pengelolaan Limbah Padat (IPLP)	1
41	Izin Pengelolaan Sampah (IPS)	0
42	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar (IPD)	2
43	Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Dasar (IOPPD)	3
44	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (IPSPN)	2
45	Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal (IOPPN)	1
46	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (IPSPAUD)	21
47	Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (IOPP-PAUD)	37
48	Penetapan Lokasi untuk Bangunan Pemerintah Daerah	2
49	Izin Operasional Klinik	1
50	Keterangan Izin Apotek	0
51	Keterangan Izin Toko Obat	0
52	UMKU : LHSJB	0
53	UMKU : SPP-IRT	0
54	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	326
55	Persetujuan IPPSP	0
56	Surat Izin Praktik Dokter Hewan	0
<b>Jumlah Penerbitan Perizinan</b>		<b>3016</b>

### 3.12. PERIZINAN ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko melalui sistem elektronik yang terintegrasi guna mempermudah dan mempercepat proses perizinan

Online Single Submission (OSS) menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Wali Kota kepada Pelaku Usaha dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. Data NIB Tahun 2023 dapat dilihat pada tabel berikut:



Sumber : Dashbord OSS

<p><b>Penerbitan Nomor Induk Berusaha Tahun 2023 melalui Online Single Submission/OSS</b></p>	<p><b>17.496 NIB</b></p>
---	--------------------------

## **BAB IV**

### **PERMASALAHAN**

#### **4.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selaku penyelenggara urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di Kabupaten Purwakarta sampai dengan saat ini masih dihadapkan pada permasalahan – permasalahan mendasar yang memerlukan penanganan secara optimal, antara lain :

- a. Kurangnya pemahaman masyarakat dan pelaku usaha terhadap prosedur dan mekanisme perizinan online,
- b. Belum optimalnya sinergitas antara Perangkat daerah Teknis dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melakukan proses pelayanan perizinan,
- c. Belum optimalnya kemampuan teknis Sumber Daya Manusia di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melakukan proses pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan,
- d. Minimnya dukungan anggaran dari Pemerintah terhadap penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- e. Belum optimalnya sarana dan prasarana pendukung proses pelayanan publik di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu antara lain :
  - a.1 Sarana computer dan pendukungnya (printer,scanner,dsb) yang kurang memadai dan banyak yang telah rusak dan perlu perbaikan,
  - a.2 Sarana dan prasarana MPP memerlukan biaya pemeliharaan yang belum tercukupi,
  - a.3 Digitalisasi proses pelayanan belum optimal

## 4.2 STRATEGI PENANGANAN PERMASALAHAN

Upaya penanganan permasalahan tersebut harus dituangkan dalam rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai. Strategi mencapai tujuan dan sasaran adalah merupakan strategi yang berisi rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya yang meliputi penetapan kebijakan, program operasional dan kegiatan atau aktivitas dengan memperhatikan sumber daya organisasi atau keadaan lingkungan yang dihadapi

Strategi yang diakomodir dari pendapat pakar kebijakan publik yaitu dengan menggunakan “Metode Analisis SWOT”. Secara internal dengan menerapkan pendekatan *comparative advantage strategy* untuk mengantisipasi kekuatan (*strength*) dihadapkan pada kelemahan (*weakness*) dengan menerapkan pendekatan *mobilization strategy* untuk mengantisipasi peluang (*opportunity*) dihadapkan tantangan/ancaman (*threats*) dari kondisi lingkungan strategis, yang merupakan kondisi internal.

Metode Analisis SWOT dilakukan terhadap kondisi internal dan eksternal Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang dianalisis adalah *Strenght* (kekuatan), *Weak* (kelemahan), *Opportunity* (peluang) dan *Threat* (ancaman/tantangan) yang ada di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di masa yang akan datang. Dari hasil analisis ini maka tujuan dan sasaran organisasi dapat direncanakan.

Penilaian terhadap kondisi organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan lingkungan sekitarnya dilakukan dengan analisis SWOT dengan melibatkan seluruh stakeholders dengan diskusi dua arah. Berdasarkan analisis SWOT tersebut, maka diidentifikasi beberapa faktor kunci keberhasilan, yang

berfungsi untuk lebih memfokuskan strategi organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan misi organisasi secara efektif dan efisien.

Berdasarkan pengamatan terhadap kondisi internal ( *Strengths and Weakness* ) dan kondisi eksternal ( *Opportunities and Threats* ) yang melekat pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintudapat diuraikan sebagai berikut :

a. Analisis Lingkungan Internal

a.1 Kekuatan ( ***Strengths*** )

- a.1.1 Tersedianya data potensi dan peluang investasi,
- a.1.2 Tersedianya MPP Fisik,
- a.1.3 Tersedianya aparatur ( Staf ) pelayanan perizinan dengan jumlah yang memadai.

a.2. Kelemahan ( ***Weakness*** )

- a.2.1 Kurangnya kemampuan teknis yang dimiliki staf pelayanan perizinan.
- a.2.2 Kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung pelayanan perizinan.
- a.2.3 Sistem pelayanan digital perizinan yang ada belum berjalan secara optimal.
- a.2.4 Minimnya dukungan anggaran (biaya) dari Pemerintah terhadap penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu,
- a.2.5 Peraturan Daerah terkait Pelaksanaan Berusaha dan Fasilitasi/Insentif Penanaman Modal belum ada.

b. Analisis Lingkungan Eksternal

b.1. Kesempatan ( ***Oppurtunities*** )

- b.1.1 Banyaknya pengusaha yang akan menanamkan

modal

b.1.2 Adanya kebijakan pemerintah untuk menertibkan setiap kegiatan usaha masyarakat

b.1.3 Kemauan masyarakat untuk mengurus perizinan

b.2. Ancaman ( **Threats** )

b.2.1 Krisis multidimensi yang dialami oleh bangsa Indonesia kurang kondusif bagi keamanan, kenyamanan, dan kepastian berusaha bagi para investor untuk menanamkan investasinya di Indonesia yang juga akan berdampak terhadap daerah – daerah termasuk Kabupaten Purwakarta

b.2.2 Kurangnya pemahaman masyarakat dan pelaku usaha terhadap prosedur dan mekanisme perizinan online.

b.2.3 Kenaikan UMR dapat menjadi pertimbangan investor

b.2.4 Proses Bisnis sistem OSS belum optimal

Dengan mempergunakan analisis SWOT maka antara faktor internal dan eksternal diadakan interaksi faktor, berdasarkan hasil interaksi faktor tersebut Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta mempunyai 4 strategi, yaitu :

1. Strategi (S-O) :

- a. Meningkatkan peran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta dalam pengembangan potensi investasi di Kabupaten Purwakarta;
- b. Memanfaatkan teknologi informasi dalam melaksanakan pelayanan perizinan dan investasi terpadu satu pintu;
- c. Pelayanan perizinan terpadu satu pintu dilakukan secara profesional berdasarkan SOP, SP serta berpedoman kepada peraturan perundang- undangan yang berlaku;

2. Strategi (W-O):

- a. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM aparatur dengan diadakan pelatihan dan bimbingan teknis;
- b. Meningkatkan penyediaan sarana prasarana Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta sehingga dapat mengikuti perkembangan teknologi informasi yang ada;
- c. Menyiapkan *data base* potensi investasi dan perizinan daerah yang disinergikan dengan RTRW Kabupaten Purwakarta;
- d. Pelayanan perizinan dilaksanakan dengan sistem pelayanan terpadu satu pintu dengan tetap memperhatikan kebijakan pusat;
- e. Harmonisasi regulasi perizinan dan penanaman modal yang tumpang tindih dengan memperhatikan peraturan di atasnya.
- f. Dukungan komitmen pimpinan daerah sebagai pendorong penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dengan menyediakan anggaran yang lebih memadai.

3. Strategi (S-T):

- a. Dukungan komitmen pimpinan untuk meningkatkan pelayanan perizinan diperkuat dengan dukungan anggaran.
- b. Meningkatkan koordinasi antara Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta dengan Perangkat Daerah Teknis terkait dalam perizinan dan pengawasan serta pengendalian penanaman modal;
- c. Meningkatkan sosialisasi kepada masyarakat dan pelaku usaha tentang perizinan secara *online* dengan melibatkan Perangkat Daerah Teknis;

- d. Meningkatkan profesionalisme aparat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta guna menghadapi persaingan pelayanan investasi dengan daerah lain;

4. Strategi (W-T):

- a. Meningkatkan kualitas SDM aparatur dalam Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal;
- b. Menyediakan *data base* potensi investasi daerah dalam rangka menunjang koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan penanaman modal di daerah;
- c. Mengkaji dan menetapkan peraturan perundangan pelayanan perizinan yang berlaku;
- d. Meningkatkan penyediaan sarana prasarana Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta guna meningkatkan pelayanan.

## BAB IV PENUTUP

Laporan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ini adalah sebagai wujud pertanggungjawaban instansi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Purwakarta dalam kurun waktu Tahun 2023.

Laporan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di dalamnya memuat evaluasi pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan amanat peraturan perundangan.

Sehubungan dengan berbagai permasalahan atau kendala di atas, maka pada masa yang akan datang perlu diusahakan untuk diatasi atau paling tidak dikurangi tingkat pengaruhnya agar tidak menghambat tujuan.

Hasil evaluasi/analisis atau Laporan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta tahun 2023 ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi/perbaikan serta masukan bagi penyusunan dan pelaksanaan penyelenggaraan PTSP agar pencapaian kinerja kedepan sesuai dengan yang diharapkan.

Purwakarta, Januari 2024

Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Purwakarta



HARIMAN BUDI ANGGORO, ST., MT.  
Pembina Tk.1/ (IV/b)  
NIP. 19790605 200501 1 013