

# LAPORAN KINERJA PTSP DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PEMERINTAH  
KABUPATEN BANYUWANGI



**OSS**  
KEMENTERIAN INVESTASI/BKPM

TRIWULAN I  
TAHUN  
**2023**

## KATA PENGANTAR

Rasa syukur yang mendalam sudah selayaknya dipanjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, kami telah dapat menyelesaikan penyusunan laporan PTSP Triwulan I Tahun 2023 sebagaimana yang dimuatkan dalam pasal 56 ayat (1) Permendagri Nomor 138 Tahun 2017.

Berkenaan dengan hal tersebut, laporan yang akan disampaikan didalamnya memuat beberapa unsur-unsur penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, seperti: Visi, Misi Kabupaten Banyuwangi, Kelembagaan dan Struktur Organisasi, Pendelegasian Kewenangan, Maklumat Pelayanan, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Triwulan I Tahun 2023, Pengelolaan Pengaduan, Jumlah Izin yang Terbit, Kendala dan solusi serta data penunjang lainnya yang dirangkum dalam bentuk gambar, tabel, dan bagan sebagai bahan informasi perkembangan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Triwulan I di Kabupaten Banyuwangi.

Demikian Laporan ini kami sampaikan semoga bermanfaat bagi semua pihak, dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan masyarakat terhadap Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Banyuwangi.

Banyuwangi 1 April 2023

Penyusun

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI .....	2
DAFTAR GAMBAR .....	4
DAFTAR TABEL .....	5
BAB I PENDAHULUAN.....	6
1.1 Latar Belakang .....	6
1.2 Maksud Dan Tujuan.....	7
1.3 Visi dan Misi Pelayanan Perizinan.....	7
1.4 Maklumat Pelayanan .....	8
BAB II KELEMBAGAAN DAN STRUKTUR ORGANISASI.....	9
2.1. Rincian Tugas dan Fungsi.....	11
BAB III PENDELEGASIN KEWENANGAN .....	36
BAB IV INOVASI PELAYANAN .....	38
4.1. Digitalisai Sistem Perizinan Melalui Platfom NonOss.....	38
4.2. Mobil Pemburu NIB tepat untuk Masyarakat (MOMENTUM) .....	39
4.3. Unit Pelayanan Publik .....	39
BAB V DATA PERIZINAN MELALUI SISTEM OSS , NONOSS DAN SIMBG .....	41
5.1. Online Single Subbmision (OSS) .....	41
5.1.1. Jumlah Sebaran Proyek Perizinan Berusaha Berdasarkan Kecamatan.....	41
5.1.2. Jumlah Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Perbulan .....	43
5.1.3. Jumlah Sebaran Proyek Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Berdasarkan Tingkat Risiko.....	44
5.1.4. Jumlah Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Berdasarkan Status Penanaman Modal .....	45
5.1.5. Jumlah Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Berdasarkan Status Penanaman Modal .....	46

5.1.6.	Jumlah Perizinan Berusaha Jenis Perizinan.....	47
5.1.7.	Jumlah Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Berdasarkan Status Respon.....	49
5.2.	Non OSS Banyuwangi.....	51
5.2.1.	Jumlah Penerbitan Perizinan melalui Non OSS Banyuwangi .....	51
5.3.	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) .....	52
5.3.1.	Jumlah Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung.....	52
BAB VISURVEI KEPUASAN MASYARAKAT .....		54
BAB V II KENDALA DAN SOLUSI .....		55

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur organisasi DPMPTSP Kabupaten Banyuwangi .....	35
Gambar 4.1 Digitalisasi Perizinan melalui platform nonoss.banyuwangikab.go.id .....	38
Gambar 4.2 Mobil Pemburu NIB Tepat Untuk Masyarakat (MOMENTUM) .....	39
Gambar 4.3 Unit Pelayanan Publik.....	40
Gambar 5.1.1 Jumlah Sebaran Proyek Perizinan Berusaha Berdasarkan Kecamatan .....	43
Gambar 5.1.2 Jumlah Perizinan OSS RBA yang Diterbitkan Perbulan.....	44
Gambar 5.1.3 Jumlah Sebaran Proyek Berdasarkan Tingkat Resiko Triwulan IV .....	45
Gambar 5.1.4 Jumlah Perizinan Berusaha Berdasarkan Status Penanaman Modal .....	47
Gambar 5.1.5 Jumlah Perizinan Berusaha Berdasarkan jenis skala usaha .....	43
Gambar 5.1.6 Jumlah Sebaran Perizinan Berdasarkan Jenis .....	48
Gambar 5.1.6.1 Jumlah Status Perizinan .....	48
Gambar 5.3.1 Jumlah Penerbitan PBG Triwulan IV Tahun 2023.....	53

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Produk Layanan Perizinan .....	36
Tabel 5.1.1 Jumlah Sebaran Proyek Perizinan Berusaha Berdasarkan Kecamatan .....	41
Tabel 5.1.2 Jumlah Perizinan OSS RBA yang Diterbitkan Perbulan .....	44
Tabel 5.1.3 Jumlah Sebaran Proyek Berdasarkan Tingkat Resiko Triwulan IV .....	45
Tabel 5.1.4 Jumlah Perizinan Berusaha Berdasarkan Status Penanaman Modal .....	46
Tabel 5.1.5 Jumlah Perizinan Berusaha Berdasarkan jenis skala usaha .....	47
Tabel 5.1.6 Jumlah Status Perizinan .....	49
Tabel 5.1.7 Jumlah Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Berdasarkan Status Respon Triwulan IV Tahun 2023 .....	49
Tabel 5.2.1 Jumlah Perizinan melalui aplikasi nonoss .....	51
Tabel 6.1 Hasil Pengukuran SKM Triwulan IV Tahun 2023.....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan Pendelegasian atau Pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) merupakan salah satu program pemerintah dalam rangka peningkatan pelayanan publik, memangkas birokrasi pelayanan perizinan dan non perizinan dan sebagai upaya mencapai good governance/kepemerintahan yang baik

Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi menetapkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan struktur, tata kerja, tugas pokok dan fungsinya yakni membantu Bupati di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 82 Tahun 2021.

Sebagai unsur pelaksana daerah, untuk kelancaran aktivitas pelayanan Perizinan Berusaha, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi memiliki beberapa instrument penyelenggaraan Pelayanan Publik, seperti Standar Pelayanan Publik yang meliputi antara lain Visi dan Misi Pelayanan, Motto Pelayanan, Maklumat Pelayanan, Jenis Pelayanan, , Survei Kepuasan Masyarakat. Sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 (Pasal 56 ayat 1) maka DPMPTSP Kabupaten

Banyuwangi Perlu Menyampaikan Laporan Perkembangan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kepada Gubernur secara Periodik (setiap Triwulan).

## **1.2 Maksud Dan Tujuan**

Adapun maksud dan tujuan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah adalah dalam rangka ketersediaan informasi data perizinan usaha yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Banyuwangi yang melengkapi Visi dan Misi DPMPTSP Kabupaten Banyuwangi, Maklumat Pelayanan serta Perkembangan Jumlah Perizinan.

## **1.3 Visi dan Misi Pelayanan Perizinan**

Dalam pelayanan yang diberikan, DPMPTSP Kabupaten Banyuwangi memiliki visi dan Misi sebagai berikut:

Visi :

“Terwujudnya Banyuwangi yang Semakin Maju, Berkah dan Sejahtera”

Misi :

- 1.Meningkatkan Pertumbuhan dan Ketahanan Ekonomi Lokal Berbasis Pertanian,UMKM dan Pariwisata Fokus pada Keberdayaan Keluarga untuk Membuka Lapangan Kerja dan Mengurangi Kemiskinan.
- 2.Membangun SDM Unggul,Sehat Jasmani-Rohani, Produktif dan Berkarakter Melalui Peningkatan Akses serta Kualitas Pelayanan, Pendidikan, Kesehatan, dan Kebutuhan Dasar Lainnya.
- 3.Mewujudkan Masyarakat Berkarakter yang Memegang Teguh Nilai-nilai Keagamaan, Menjaga Keluhuran Adat Istiadat, serta Menguatkan Gotong Royong dan Kerukunan dalam Harmoni Kebhinekaaan.

4. Mempercepat Pembangunan Infrastruktur Ekonomi dan Sosial yang Semakin Merata dengan Memperhatikan Daya Dukung Lingkungan

5. Memantapkan Tatakelola Pemerintahan Yang Tangkas dan Dinamis melalui Transformasi Digital untuk Mewujudkan Birokasi Produktif dan Kemudahan Berusaha

Motto Pelayanan

Adapun Motto Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Banyuwangi adalah sebagai berikut :

**“PELAYANAN TERBAIK ADALAH PRIORITAS KAMI”**

#### **1.4 Maklumat Pelayanan**

DPMPTSP Kabupaten Banyuwangi telah menetapkan maklumat dalam penyelenggaraan pelayanannya, yaitu sebagai berikut:

**“DENGAN INI, KAMI BERJANJI DAN SANGGUP  
MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDART PELAYANAN,  
MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN  
MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS, SERTA BERSEDIA  
MENERIMA SANKSI DAN/ ATAU MEMBERIKAN KONPENSASI APABILA  
PELAYANAN TIDASK SESUAI STANDAR”**

## **BAB II**

### **KELEMBAGAAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 82 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Fungsi:

- 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 administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati
- g. terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal terdiri dari :

- 1) Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. UPTD;
- 2) Sekretariat sebagaimana dimaksud membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Sub Koordinator Penyusunan Program; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
  - a. Koordinator Penanaman Modal, membawahi:
    1. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
    2. Sub Koordinator Pengolahan Data Sistem Informasi Penanaman Modal;
    3. Sub Koordinator Pengendalian dan Pembinaan Penanaman Modal.
  - b. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu, membawahi:
    1. Sub Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu I;
    2. Sub Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu II;
    3. Sub Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu III.
  - c. Koordinator Pengaduan dan Pelaporan Layanan, membawahi:

1. Sub Koordinator Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan;
2. Sub Koordinator Pelaporan dan Peningkatan Layanan

## **2.1. Rincian Tugas dan Fungsi**

### **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menetapkan perijinan dan non perijinan dan penyelenggara mal pelayanan publik dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, sub bagian dan UPTD;
- c. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- h. Menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- j. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
- k. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **2. Serketariat**

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum,

kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas dinas;
- d. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- f. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- g. Pelaksanaan dan pengoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/ RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- h. Pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- i. Pengoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI) dinas;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Serketaris

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- f. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- g. Melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- h. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas dinas;
- i. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. Melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- l. Melaksanakan dan mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- m. Mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;

- n. Mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI) dinas
- o. Mengoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
- p. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- q. Mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- r. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- s. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- t. Mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun lingkup dinas;
- u. Mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun lingkup dinas;
- v. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

#### **4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **5. Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan**

Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- c. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
- e. Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;

- f. Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

## **6. Sub Koordinator Penyusunan Program**

Sub Koordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- b. Menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- c. Menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
- e. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- f. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
- g. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
- h. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
- i. Mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas
- j. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- k. Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam

rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;

- I. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **7. Kelompok JF Penanaman Modal**

Kelompok JF Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
- b. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup daerah
- c. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah.
- d. Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah.
- e. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
- f. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- g. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

- h. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- i. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- j. Pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
- l. Penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **8. Koordinator Penanaman Modal**

Koordinator Penanaman Modal, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. Merumuskan pedoman dan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal;
- c. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal;

- d. Merumuskan strategi dan melaksanakan kegiatan Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal;
- e. Merencanakan dan menetapkan pemberian fasilitas/insentif;
- f. Melaksanakan pembuatan peta potensi investasi;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**9. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal**

Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- c. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. Melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

## **10. Sub Koordinator Pengolahan Data Sistem Informasi Penanaman**

### **Modal**

Sub Koordinator Pengolahan Data Sistem Informasi Penanaman Modal, mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan, serta nonperizinan penanaman modal;
- b. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.

## **11. Sub Koordinator Pengendalian dan Pembinaan Penanaman**

### **Modal**

Sub Koordinator Pengendalian dan Pembinaan Penanaman Modal, mempunyai tugas:

- a. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, serta pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- c. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, serta pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. Melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.

## **12. Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan non perizinan.
- c. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.
- d. Pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- e. Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan.
- f. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan non perizinan.
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.
- h. Pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan.

- i. Pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan.
- k. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.
- l. Pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- m. Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- n. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan.
- o. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- p. Pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **13. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Penyelenggaraan

Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan rencana kerja dinas;

- b. Mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu satu pintu;
- c. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu;
- d. Memberikan pertimbangan teknis dan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan.

#### **14. Sub Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu I**

Sub Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu I, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizina dan nonperizinan
- b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Mengkaji, memeriksa dokumen/ berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. Mengadministrasi bpelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. Memberikan pertimbangan teknis dan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan.

#### **15. Sub Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu II**

Sub Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu II, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Mengkaji, memeriksa dokumen/ berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan

- nonperizinan;
- h. Memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. Memberikan pertimbangan teknis dan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan.

#### **16. Sub Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu III**

Sub Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu III, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Mengkaji, memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. Memberikan pertimbangan teknis dan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan.

#### **17. Kelompok JF Pengaduan dan Pelaporan Layanan**

Kelompok JF Pengaduan dan Pelaporan Layanan, menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan

pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;

- c. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan, mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

#### **18. Koordinator Pengaduan dan Pelaporan Layanan**

Koordinator Pengaduan dan Pelaporan Layanan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Pengaduan dan Pelaporan Layanan sesuai rencana kerja dinas;
- b. Merumuskan dan penetapan pedoman, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan, dan pemanfaatan sistem informasi;
- c. Melaksanakan perencanaan, pengembangan dan perawatan terhadap pemanfaatan sistem informasi;
- d. Melaksanakan perumusan pengelolaan, pengolahan dan penyajian data penanaman modal;

- e. Melaksanakan penyusunan kebijakan pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
- f. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
- g. Melaksanakan perumusan, koordinasi, dan sosialisasi pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- h. Melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi terhadap laporan kegiatan penanaman modal;
- i. Melaksanakan koordinasi tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### **19. Sub Koordinator Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan**

Sub Koordinator Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi;
- b. Layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- e. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- h. Menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- j. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. Mengoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- m. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan

konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan

## **20. Sub Koordinator Pelaporan dan Peningkatan Layanan**

Sub Koordinator Pelaporan dan Peningkatan Layanan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. Mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. Mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. Menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang

- cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
- g. Merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. Mengoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - i. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan;
  - j. Membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan, dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - k. Menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik).

## **21. Kelompok Jabatan Fungsional**

- a. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan/atau melalui pejabat administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF;
- b. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dapat berasal dari Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- f. Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. Kelompok jabatan fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan dapat dikordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- h. Kelompok jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan selain melaksanakan tugas pokok sebagai pejabat fungsional, juga

mendapat tugas tambahan sebagai Koordinator dan sub Koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- i. Koordinator dan Sub Koordinator dalam hal tertentu dapat merangkap tugas sesuai dengan penugasan.
- j. Pada kelompok JF yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- k. Tim teknis mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- l. ITim teknis beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya.
- m. Tim teknis ditetapkan dengan Keputusan Bupati

## **22. Unit Pelaksana Teknis Dinas**

- a. UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- b. Kegiatan teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- c. Kegiatan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- d. UPTD dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Pembentukan UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati

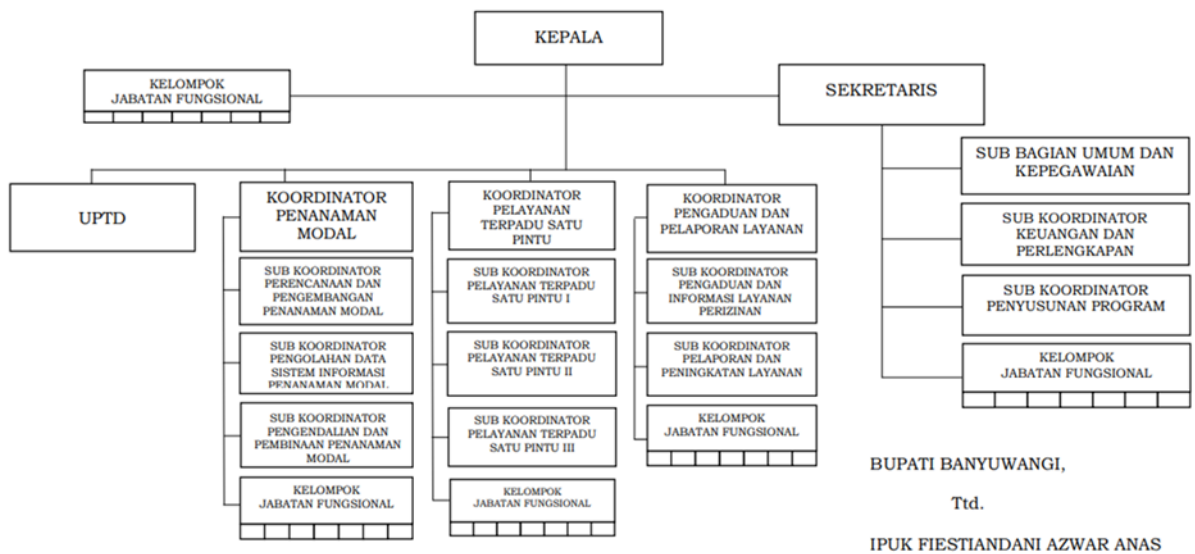
tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat

Gambar 2.1

Struktur organisasi DPMPTSP Kabupaten Banyuwangi

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
 NOMOR 82 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANYUWANGI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANYUWANGI



### BAB III

#### PENDELEGASIN KEWENANGAN

Dengan telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, maka terhitung mulai tanggal 4 Agustus 2021, pelayanan perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Banyuwangi diberlakukan system OSS (Online Single Submission) Berbasis Resiko. Pemerintah Daerah perlu melakukan perubahan penyesuaian bahwa seluruh perizinan sudah harus dilimpahkan ke DPMPTSP Kabupaten Banyuwangi dengan menerbitkan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Sebanyak 26 jenis izin yang dilimpahkan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1  
Produk Layanan Perizinan

NO	JENIS IJIN
1	Surat Izin Praktek Dokter (SIPD)
2	Surat Izin Praktek Dokter Spesialis (SIPDs)
3	Surat Izin Praktek Dokter Gigi (SIPDg)
4	Surat Izin Praktek Dokter Internship (SIPi)
5	Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)
6	Surat Izin Praktek Dokter Bidan (SIPB)
7	Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)
8	Surat Izin Kerja Refraksionis (SIKRO)
9	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

<b>10</b>	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)
<b>11</b>	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
<b>12</b>	Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)
<b>13</b>	Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)
<b>14</b>	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
<b>15</b>	Surat Izin Praktik Penata Anastesi (SIPPA)
<b>16</b>	Surat Izin Praktik Elektromedis (SIPE)
<b>17</b>	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
<b>18</b>	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM)
<b>19</b>	Surat Izin Kerja Radio Grafer (SIKR)
<b>20</b>	Surat Izin Penyelenggaraan Reklame (SIPR)
<b>21</b>	Surat Keterangan Penelitian (SKP)
<b>22</b>	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non Berusaha
<b>23</b>	Perizinan Berusaha Berbasis Resiko melalui sistem OSS
<b>24</b>	Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha melalui sistem OSS
<b>25</b>	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang melalui sistem OSS
<b>26</b>	Persetujuan Bangunan Gedung.

## BAB IV

### INOVASI PELAYANAN

Inovasi Pelayanan Merupakan Pengembangan Sistem Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada DPMPSTSP Kabupaten Banyuwangi telah menerapkan sistem pelayanan seperti :

#### 4.1. Digitalisasi Sistem Perizinan Melalui Platform NonOss.

Banyuwangi semakin meneguhkan komitmennya dalam memanfaatkan teknologi dengan gencar menerapkan aplikasi digital dalam proses perizinan Melalui platform **nonoss.banyuwangikab.go.id**

Progres digitalisasi ini dirancang untuk kesederhanaan, agar masyarakat mudah dalam proses pengurusan Perizinan diharapkan menjadi lebih sederhana dalam persyaratannya dan mempercepat serta mempermudah pengurusannya

Gambar 4.1

Digitalisasi Perizinan melalui platform **nonoss.banyuwangikab.go.id**

The screenshot displays the user interface of the digital permit system. At the top, there is a navigation bar with menu items: DASHBOARD, PROFIL, PERMOHONAN IZIN (with a notification badge), DATA IZIN DIMILIKI, PERMOHONAN DITOLAK, PENGADUAN, and KELUAR. The user's name, dr. SETYO MEDIKA BUANA PUTRA, and ID number, 1219020105890005, are shown in the top right corner.

The main dashboard area features four status cards:

- PERMOHONAN IZIN**: 2
- IZIN DALAM PROSES**: 1
- PERMOHONAN DITOLAK**: 0
- SK DITERBITKAN**: 1

Below these cards, there is a section for **IZIN DALAM PROSES** with a sub-header **PERMOHONAN IZIN BARU**. It contains a table with the following data:

	REGISTER	JENIS IZIN	KODE	WAKTU PERMOHONAN	DINAS	STATUS
MENU	2024.2878	KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR)	NON BERUSAHA	KAMIS, 16 MEI 2024 - 12:25	FPRD	KORDINASI FPRD

At the bottom, there is a section for **IZIN DIMILIKI** with a table showing owned permits:

	JENIS IZIN	KODE	WAKTU PERMOHONAN	REGISTER	NOMOR	
	SURAT IZIN TENAGA KESEHATAN	NAKES	SELASA, 27 FEBRUARI 2024 - 20:33	2024.0964	503.440/044/429.111/2024	CETAK SK

The footer of the page indicates the copyright: © 2024 DPMPSTSP Banyuwangi.

## 4.2. Mobil Pemburu NIB tepat untuk Masyarakat (MOMENTUM)

Mobil Pemburu NIB Tepat Untuk Masyarakat (MOMENTUM) merupakan kegiatan dari DPMPPTSP Banyuwangi yang bertujuan untuk pendampingan penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB). Sasaran kegiatan MOMENTUM merupakan UMKM yang belum memiliki NIB. Dalam hal ini tim MOMENTUM melakukan pendampingan mulai dari pendataan, pendaftaran, hingga penerbitan NIB.

Gambar 4.2

Mobil Pemburu NIB Tepat Untuk Masyarakat (MOMENTUM)



## 4.3. Unit Pelayanan Publik

Pemerintah ingin memberikan layanan lebih dekat kepada masyarakat karena wilayah Banyuwangi cukup luas Pasar Pelayanan Publik adalah unit pelayanan publik pertama di Indonesia yang terintegrasi dengan pasar tradisional. Di pasar pelayanan ini, warga bisa mengurus surat administrasi kependudukan dan dokumen perijinan

Gambar 4.3

Unit Pelayanan Publik Rogojampi dan Genteng



## BAB V

### DATA PERIZINAN MELALUI SISTEM OSS , NONOSS DAN SIMBG

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan perizinan, DPMPTSP Kabupaten Banyuwangi telah menerbitkan beberapa perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Banyuwangi. Perizinan dan Non Perizinan tersebut dikelola melalui Online Single Submission (OSS) Berbasis Resiko, NonOSS Banyuwangi dan SIMBG.

#### 5.1. Online Single Submission (OSS)

##### 5.1.1. Jumlah Sebaran Proyek Perizinan Berusaha Berdasarkan Kecamatan

Pada tahun 2023 Triwulan I jumlah sebaran Proyek perizinan berusaha berbasis risiko di Kabupaten Banyuwangi sebanyak 18.516. Jumlah tersebut terdiri dari 25 Kecamatan yang tersebar di Kabupaten Banyuwangi. Hasil dari pengolahan data tersebut dapat dilihat pada tabel 5.1.1

Tabel 5.1.1

Jumlah Sebaran Proyek Perizinan Berusaha Berdasarkan Kecamatan

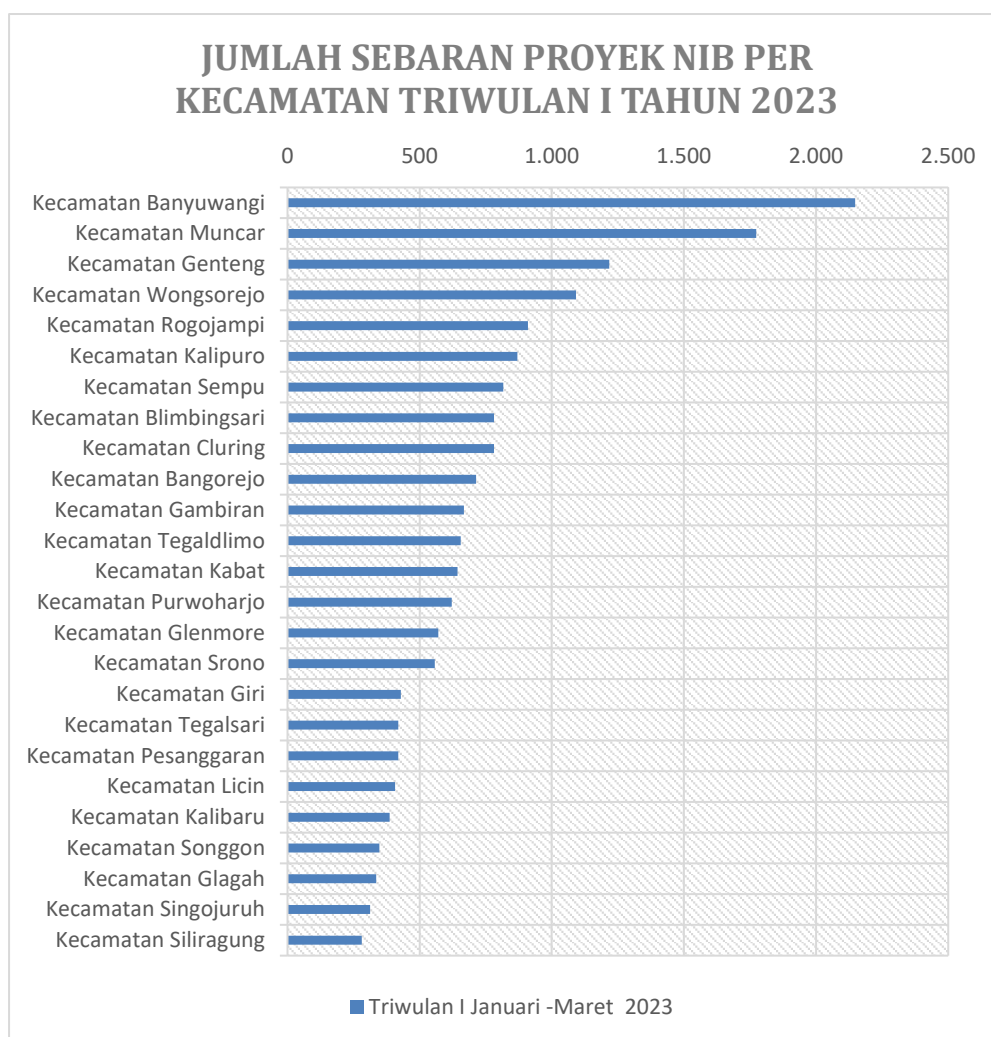
NO	INSTANSI (DINAS PMPTSP)	JUMLAH
1	Kecamatan Banyuwangi	2.148
2	Kecamatan Muncar	1.773
3	Kecamatan Genteng	1.218
4	Kecamatan Wongsorejo	1.091
5	Kecamatan Rogojampi	910
6	Kecamatan Kalipuro	870
7	Kecamatan Sempu	817
8	Kecamatan Blimbingsari	782
9	Kecamatan Cluring	781
10	Kecamatan Bangorejo	714
11	Kecamatan Gambiran	668

12	Kecamatan Tegaldlimo	656
13	Kecamatan Kabat	643
14	Kecamatan Purwoharjo	621
15	Kecamatan Glenmore	571
16	Kecamatan Srono	557
17	Kecamatan Giri	429
18	Kecamatan Tegalsari	419
19	Kecamatan Pesanggaran	419
20	Kecamatan Licin	407
21	Kecamatan Kalibaru	386
22	Kecamatan Songgon	348
23	Kecamatan Glagah	335
24	Kecamatan Singojuruh	312
25	Kecamatan Siliragung	281
<b>Total</b>		<b>18.516</b>

Apabila data diurutkan berdasarkan jumlah Sebaran Proyek perizinan berusaha dari paling besar sampai ke kecil dapat dilihat pada gambar 5.1.1 Kecamatan Banyuwangi memiliki data terbanyak sebesar 2.148, Sedangkan Kecamatan Licin memiliki jumlah data penerbitan perizinan berusaha paling kecil sebesar 281

Gambar 5.1.1

Jumlah Sebaran Proyek Perizinan Berusaha Berdasarkan Kecamatan



**5.1.2. Jumlah Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Perbulan**

Setelah resmi OSS RBA diluncurkan pada bulan Agustus 2021, terlihat pertumbuhan data pengguna layanan dari Pelaku Usaha dalam menggunakan aplikasi OSS RBA naik secara bertahap

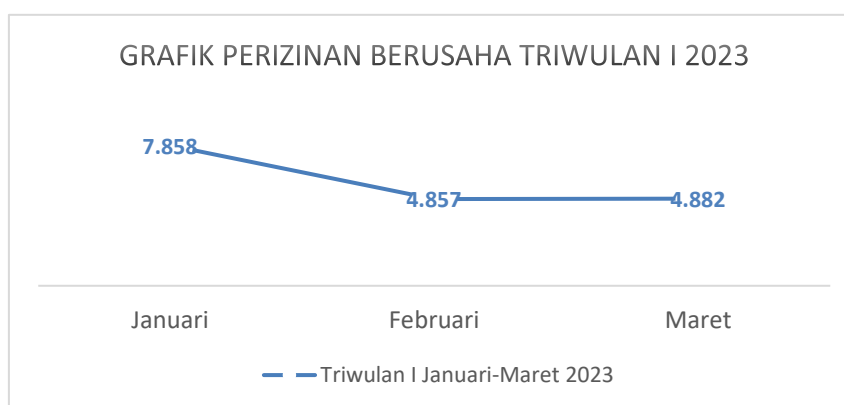
Tabel 5.1.2

Jumlah Perizinan OSS RBA yang Diterbitkan Perbulan

NO	BULAN	JUMLAH	PROSENTASE
1	Januari	7.858	161,7871
2	Februari	4.857	99,48791
3	Maret	4.882	27,74337
<b>TOTAL</b>		<b>17.597</b>	<b>100%</b>

Gambar 5.1.2

Jumlah Perizinan OSS RBA yang Diterbitkan Perbulan



### 5.1.3. Jumlah Sebaran Proyek Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Berdasarkan Tingkat Risiko

Data Sebaran Proyek perizinan berusaha berdasarkan tingkat risiko tercermin pada Tabel 5.1.3, dimana perizinan tingkat risiko rendah memiliki jumlah data yang paling besar 13.659, disusul tingkat risiko menengah rendah 3.140 tingkat risiko menengah tinggi sebesar 1.036 dan tingkat risiko tinggi sebesar 283

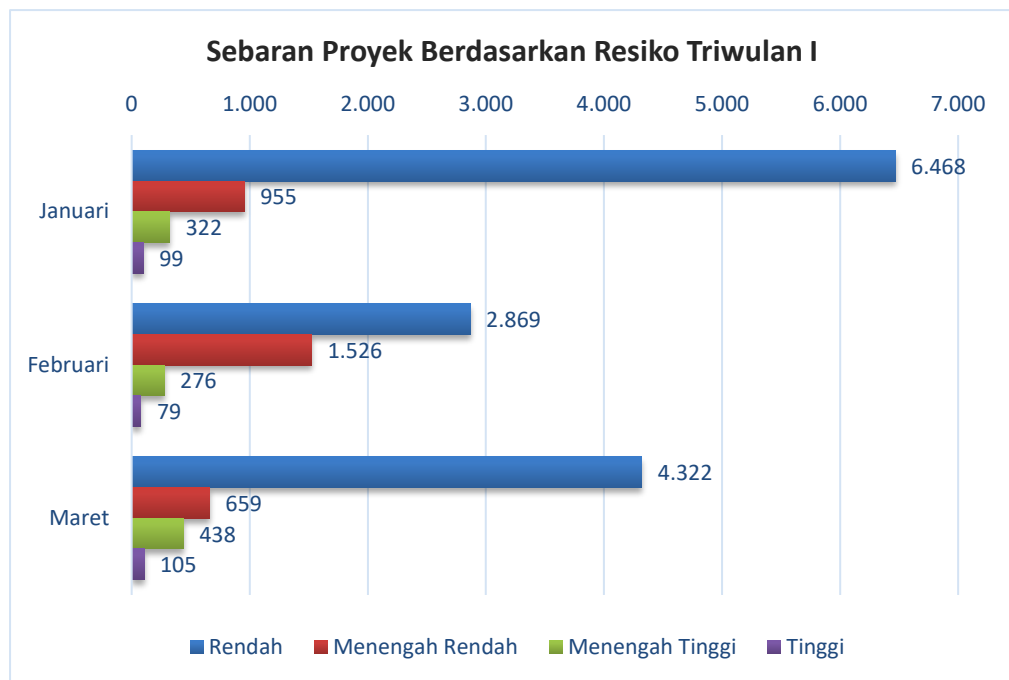
Tabel 5.1.3

Jumlah Sebaran Proyek Berdasarkan Tingkat Resiko Triwulan I

TINGKAT RESIKO	JANUARI	FEBRUARI	MARET	JUMLAH
<b>Rendah</b>	6.468	2.869	4.322	<b>13.659</b>
<b>Menengah Rendah</b>	955	1.526	659	<b>3.140</b>
<b>Menengah Tinggi</b>	322	276	438	<b>1.036</b>
<b>Tinggi</b>	99	79	105	<b>283</b>

Gambar 5.1.3

Jumlah Sebaran Proyek Berdasarkan Tingkat Resiko Triwulan I



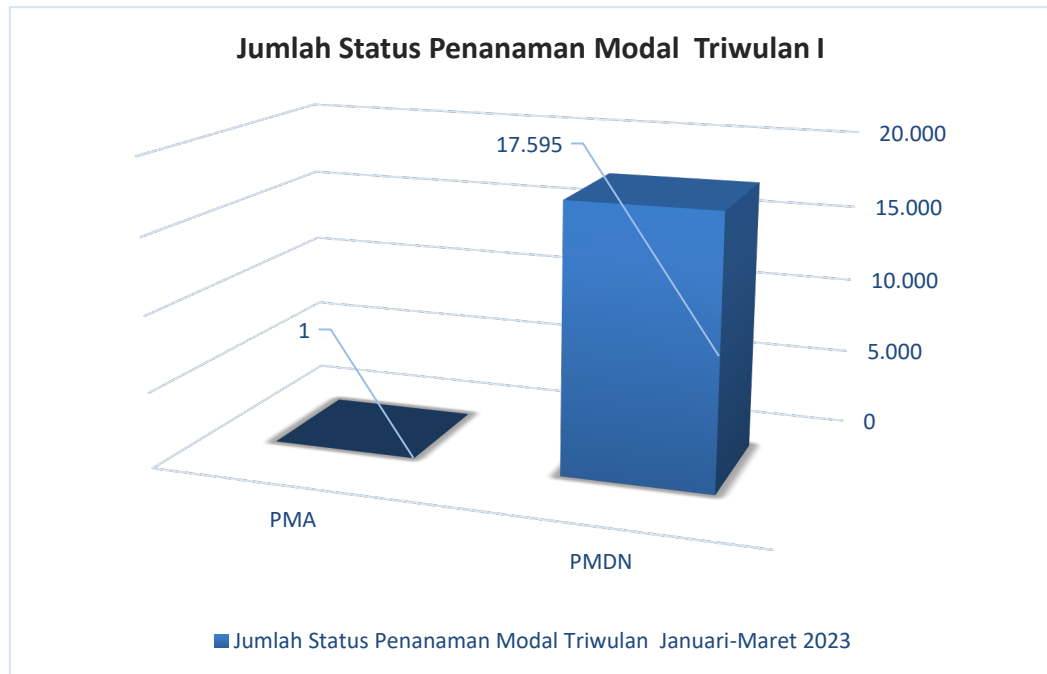
#### 5.1.4. Jumlah Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Berdasarkan Status Penanaman Modal

Data perizinan berusaha berbasis risiko berdasarkan status penanaman modal yang terbesar dimiliki oleh Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dengan jumlah 17.595. Sementara untuk Penanaman Modal Asing (PMA) berjumlah 1. Secara grafik berdasarkan status penanaman

modal ini dapat dilihat pada gambar dan tabel 5.1.4

Gambar 5.1.4

Jumlah Perizinan Berusaha Berdasarkan Status Penanaman Modal



Tabel 5.1.4

Jumlah Perizinan Berusaha Berdasarkan Status Penanaman Modal

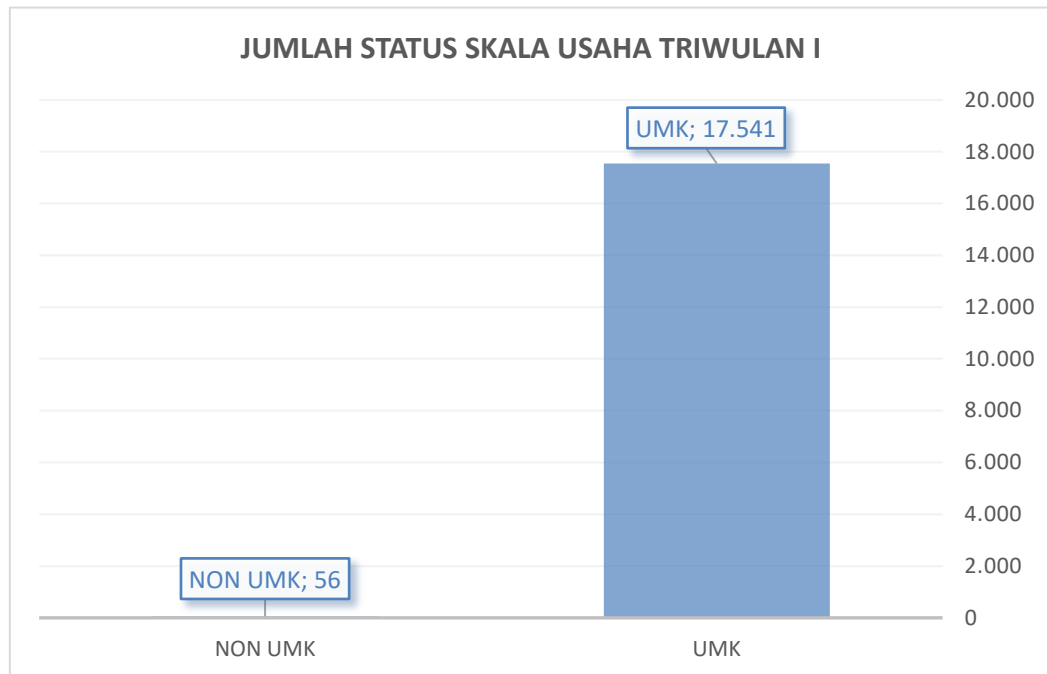
BULAN	PMDN	PMA
Januari	7.857	1
Februari	4.857	0
Maret	4.882	0
<b>TOTAL</b>	<b>17.595</b>	<b>1</b>

**5.1.5. Jumlah Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Berdasarkan Status Penanaman Modal**

Data perizinan berusaha berbasis risiko berdasarkan status penanaman modal yang berdasarkan Jenis Skala Usaha, maka data yang terbesar adalah Usaha Mikro Keci (UMK) sejumlah 17.541. dan untuk usaha Non UMK yaitu sejumlah 56 seperti tergambar pada gambar dan tabel 5.1.5

Gambar 5.1.5

Jumlah Perizinan Berusaha Berdasarkan jenis skala usaha



Tabel 5.1.5

Jumlah Perizinan Berusaha Berdasarkan jenis skala usaha

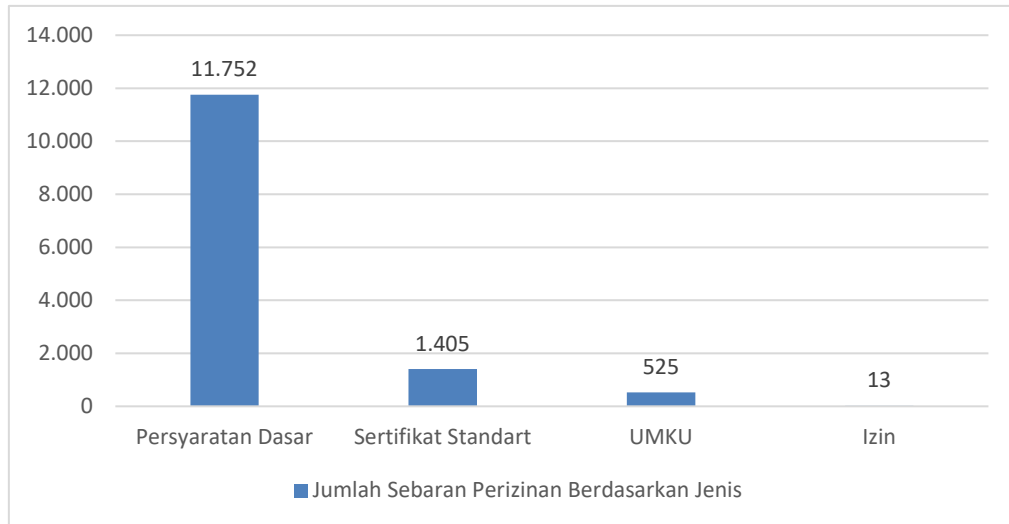
NO	JENIS PERIZINAN USAHA	JANUARI	FEBRUARI	MARET	TOTAL
1	USAHA MIKRO KECIL (UMK)	7.846	4.841	4.854	<b>17.514</b>
2	NON UMK	12	16	28	<b>56</b>

### 5.1.6. Jumlah Perizinan Berusaha Jenis Perizinan

Data Sebaran perizinan Berusaha berdasarkan jenis perizinan terlihat bahwa persyaratan dasar memiliki jumlah paling besar yaitu 11.752 Hal tersebut terjadi karena merupakan izin dasar yang harus ditempuh oleh setiap Pelaku Usaha dalam mengajukan perizinan berusaha sebagaimana dapat dilihat pada gambar 5.1.6

Gambar 5.1.6

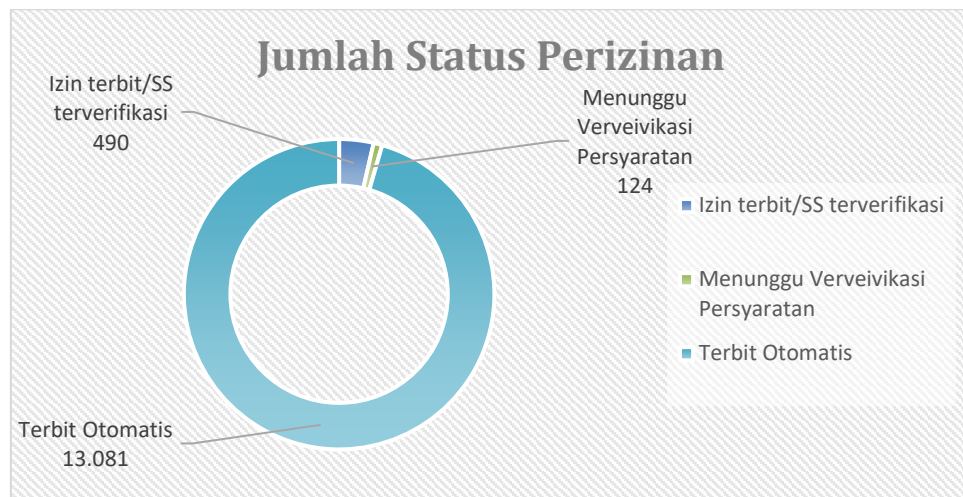
Jumlah Sebaran Perizinan Berdasarkan Jenis



Apabila data dijumlahkan berdasarkan Status Perizinan yang dapat dilihat pada Gambar 5.1.6.1 maka Statu Perizinan Terbit Otomatis memiliki Jumlah terbanyak sebesar 13.081 selanjtnya izinTerbit/ Sertifikat Standar Terveivikasi Sebanyak 490 dan menunggu verifikasi persyaratan sebanyak 124. Untuk detailnya dapat dilihat pada Gamb 5.1.6

Gambar 5.1.6.1

Jumlah Status Perizinan



Tabel 5.1.6  
Jumlah Status Perizinan

STATUS PERIZINAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET
<b>Izin Terbit</b>	3	6	4
Menunggu Verifikasi Persyaratan	0	0	0
<b>Sertifikat Standart Terverifikasi</b>	2	3	0
Menunggu Verifikasi Persyaratan	1	0	0
Terbit Otomatis	618	416	365
<b>UMKU Terverifikasi</b>	143	160	168
Menunggu Verifikasi Persyaratan	17	18	20
<b>Persyaratan Dasar Terbit</b>	0	1	0
Menunggu Verifikasi Persyaratan	27	22	20
Terbit Otomatis	6.242	2.689	2.753

#### 5.1.7. Jumlah Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Berdasarkan Status Respon

Data perizinan berusaha berdasarkan status respon yang menjadi kewenangan DPM PTSP Kabupaten Banyuwangi ini terlihat jumlah perizinan yang diterbitkan selama Triwulan I sebanyak 490 terlihat pada Tabel 5.1.7 dimana untuk penerbitan Izin sebanyak 13, Sertifikat Standart sebanyak 5, PBUMKU sebanyak 471 dan Persyaratan Dasar sebanyak 1.

Tabel 5.1.7  
Jumlah Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Berdasarkan Status Respon  
Triwulan I Tahun 2023

NO	NAMA KBLI	NAMA DOKUMEN	TINGKAT RESIKO	JUMLAH
<b>IZIN TERBIT</b>				
1	47721 - Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Di Apotik	Izin Apotik	Tinggi	10

2	86903 - Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan	Izin Unit Transfusi Darah	Tinggi	1
3	47722 - Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Bukan Di Apotik	Izin Toko Obat	Tinggi	2
<b>TOTAL I</b>				<b>13</b>
<b>SERTIFIKAT STNADART TERBIT</b>				
4	86105 - Aktivitas Klinik Swasta	SERTIFIKAT STANDART KLINIK	Menengah Tinggi	1
5	78425 - Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta	SERTIFIKAT STANDART LPKS	Menengah Tinggi	1
6	78426 - Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Swasta	SERTIFIKAT STANDART LPKS	Menengah Tinggi	1
7	75000 - Aktivitas Kesehatan Hewan	SERTIFIKAT STANDART AMBULATORI	Menengah Tinggi	1
8	10221 - Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air (Bukan Udang) Dalam Kaleng	SERTIFIKAT STANDART PENGALENGAN IKAN	Menengah Tinggi	1
<b>TOTAL II</b>				<b>5</b>
<b>IZIN PBUMKU TERBIT</b>				
9	-	PRAKTIK DOKTER HEWAN DAN PELAYANAN PARAMEDIK VETERINER (PRAKTIK DOKTER HEWAN UNTUK WARGA NEGARA INDONESIA)	-	5
10	-	REGISTRASI PSAT PRODUKSI DALAM NEGERI USAHA KECIL (PSAT-PDUK)	-	20
11	-	SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI - DI WILAYAH	-	3
12	-	SERTIFIKAT LAIK SEHAT - DI WILAYAH	-	2
13	-	TANDA DAFTAR GUDANG	-	11

14	-	SERTIFIKAT PEMENUHAN KOMITMEN PRODUKSI PANGAN OLAHAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)	-	430
<b>TOTAL III</b>				<b>471</b>
<b>PERSYARATAN DASAR</b>				
15	-	PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)	-	1
<b>TOTAL IV</b>				<b>1</b>
<b>JUMLAH TOTAL I,II,II,IV</b>				<b>490</b>

## 5.2. Non OSS Banyuwangi

### 5.2.1. Jumlah Penerbitan Perizinan melalui Non OSS Banyuwangi

Data Perizinan melalui Aplikasi NonOSS Banyuwangi terlihat DPM PTSP Kabupaten Banyuwangi telah menerbitkan perizinan selama Triwulan I sebanyak 716 terlihat pada Tabel 5.2.1

Tabel 5.2.1

#### Jumlah Perizinan melalui aplikasi nonoss

No	Nama Perizinan dan Non Perizinan	Januari	Februari	Maret	Total Terbit	Proses
1	Surat Keterangan Penelitian (SKP)	2	2	1	5	Nihil
2	Izin Pemasangan Reklame dengan Tinjau Lokasi (IRTAP)	0	0	0	0	Nihil
3	Izin Pemasangan Reklame Non Tinjau Lokasi (IRTARA)	1	22	32	55	Nihil
4	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien atau Optometris (SIKRO)	0	0	0	0	Nihil
5	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)	18	45	76	139	Nihil
6	Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)	0	0	0	0	Nihil
7	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGZ)	1	5	10	16	Nihil
8	Surat Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi/Dokter Internsip (SIP)	44	63	71	178	Nihil

9	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)	10	6	6	22	Nihil
10	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitaarian (SIKTS)	0	1	4	5	Nihil
11	Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)	0	0	3	3	Nihil
12	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)	0	0	0	0	Nihil
13	Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)	0	1	2	3	Nihil
14	Surat Izin Praktik Penata Anastesi (SIPPA)	0	0	0	0	Nihil
15	Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)	46	50	48	144	Nihil
16	Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)	0	0	0	0	Nihil
17	Surat Izin Praktik Elektromedis (SIPE)	1	0	0	1	Nihil
18	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)	3	12	14	29	Nihil
19	Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT)	0	0	0	0	Nihil
20	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM)	1	8	6	15	Nihil
22	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)					
	1. Manual	36	41	9	86	Nihil
	2. Non Oss	0	0	8	8	Nihil
	3. Non UMK	1	3	2	6	Nihil
24	Persetujuan Lingkungan	1	0	0	1	Nihil
<b>Jumlah</b>		<b>165</b>	<b>259</b>	<b>292</b>		
<b>Total Izi Terbit</b>					<b>716</b>	

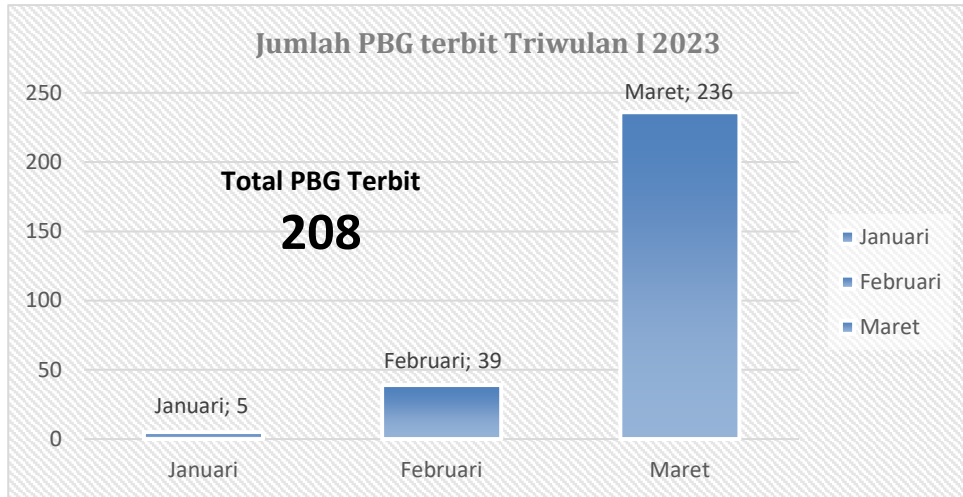
### 5.3. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

#### 5.3.1. Jumlah Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung

Data Perizinan Persetujuan Bangunan Gedung terlihat DPM PTSP Kabupaten Banyuwangi telah menerbitkan perizinan selama Triwulan I sebanyak 280 terlihat pada gambar 5.3.1

Gambar 5.3.1

Jumlah Penerbitan PBG Triwulan I Tahun 2023



## BAB VI

### SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Untuk mengukur seberapa besar tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinann yang diberikan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyuwangi maka, dilakukan survey kepuasan masyarakat (SKM) dilaksanakan pertriwulan berdasarkan Permen PAN dan RB Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedonam Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat.

Prosentase Nilai SKM Triwulan I (Januari - Maret) Tahun 2023 mendapat nilai 95,764 dengan predikat A.

Tabel 6.1

#### Hasil Pengukuran SKM Triwulan I Tahun 2023

No	Hal yang Dinilai	Rata-Rata Kepuasan	Rata-Rata Harapan	Indeks Kepuasan	Kat
1	Kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanan	3,591	3,700	89,775	A
2	Tingkat kemudahan prosedur pelayanan	3,710	3,845	92,750	A
3	Kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan	3,691	3,710	92,275	A
4	Tingkat kewajaran biaya/tarif dalam pelayanan	3,600	3,723	90,000	A
5	Tingkat kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan	3,610	3,730	90,250	A
6	Tingkat kompetensi/kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan	3,640	3,910	91,000	A
7	Perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan	3,642	3,730	91,050	A
8	Penanganan pengaduan pengguna Layanan	3,643	4,121	91,075	A
9	Kualitas sarana dan prasarana	3,548	3,860	88,700	A
Rata- Rata		<b>3,631</b>	<b>3,814</b>	<b>90,764</b>	<b>A</b>

## **BAB V II**

### **KENDALA DAN SOLUSI**

Sebagai unsur pelaksana DPMPSTSP kabupaten Banyuwangi dalam menyelenggarakan pelayanan publik masih terdapat berbagai kendala, di antaranya adalah sebagai berikut :

#### **A. Kendala**

1. Masih belum optimalnya sinyal jaringan internet di beberapa wilayah di Kabupaten Banyuwangi, sehingga masyarakat mengalami kesulitan dalam melakukan pendaftaran online.
2. Belum optimalnya sistem OSS RBA dan aplikasi MPP Digital menyebabkan sering terjadinya kendala dalam proses pendaftaran oleh pelaku usaha.
3. Masih Banyaknya Masyarakat yang belum memahami teknologi.

#### **B. Solusi**

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, DPMPSTSP berupaya melakukan beberapa langkah, antara lain:

1. Menyediakan fasilitas dan pendampingan bagi masyarakat yang mengalami kesulitan melakukan pendaftaran perizinannya secara mandiri
2. Memberikan penjelasan dan pemahaman kepada pelaku usaha bahwa sistem OSS dan aplikasi MPP digital masih terus dilakukan pengembangan, sejalan dengan perubahan regulasinya sehingga perlu kesabaran dalam proses pendaftarannya.

3. Dengan datang langsung menjemput bola dan memberikan pelayanan sehingga masyarakat tidak perlu jauh jauh datang ke Unit Pelayanan Publik