



Implementasi Tugas Pokok Dan Fungsi (TUPOKSI) Pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam

Kasman

Institut Teknologi Pagar Alam

Email: kasman.cika@gmail.com

ARTICLE HISTORY

Received [15 November 2022]

Revised [30 November 2022]

Accepted [20 Desember 2022]

KEYWORDS

Implementation, TUPOKSI
Licensing

This is an open access article
under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Implementai tugas pokok dan fungsi kantor pelayanan perizinan terpadu di Kota PagarAlam. Adapun jenis penelitian ini penelitian dekritif kualitatif yaitu menjelaskan kondisi atau fakta temuan yang terjadi di lapangan secara ilmiah dengan analisis lebih mendalam mengenai tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Pegawai Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT)Kota Pagar Alam. Ada 6 orang informan yang ditetapkan pada penelitian ini dengan metode purposive sampling. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yakni wawancara, dokumentasi dan observasi. Secara keseluruhan tugas pokok dan fungsi sistem organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam dalam pelayanan perizinan sudah berjalan dengan baik.

ABSTRACT

This study aims to find out how to implement the main tasks and functions of the integrated licensing service office in Pagar Alam City. This type of research is qualitative descriptive research, namely explaining the conditions or facts of findings that occur in the field in a scientific manner with a more in-depth analysis of the main tasks and functions (TUPOKSI) of the Employees of the Integrated Licensing Service Office (KPPT) of Pagar Alam City. There are 6 informants who were determined in this study with a purposive sampling method. Data collection techniques in this study were interviews, documentation and observation. Overall, the main tasks and organizational system functions of the Integrated Licensing Service Office of Pagar Alam City in licensing services have been going well

PENDAHULUAN

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pemerintah daerah berwenang untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan, pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan suatu daerah serta potensi dan keanekaragaman Daerah, yang dilaksanakan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Salah satu kantor yang ada di Kota pagar Alam yang berdasarkan peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 29 tahun 2011 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu kota Pagar Alam. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai susunan organisasi terdiri dari kepala kantor, kepala subbagian Tata Usaha, Kepala seksi pelayanan, kepala seksi informasi dan pengembangan kinerja, kepala seksi regulasi dan pelayanan pengaduan, tim teknis, dan jabatan fungsional.

Implementasi tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam berjalan sesuai dengan program pemerintah, maka diperlukan pegawai yang merupakan ujung tombak agar semua program kerja yang sudah ditetapkan dapat berjalan sesuai dengan target pencapaian. Jumlah pegawai Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam berjumlah 17 orang terdiri dari 1 orang Kepala Kantor, 1 orang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, 3 orang kepala seksi, dan 12 orang staf, 2 orang masyarakat yang mendapatkan pelayanan dari KPPT Kota Pagar Alam. Serta 1 orang Asisten selaku pimpinan yang mengkoordinir KPPT.

LANDASAN TEORI

Tupoksi yang ditetapkan untuk suatu jabatan sangat berpengaruh secara langsung terhadap efektifitas pegawai, efektifitas pegawai dapat dinilai melalui pelaksanaan tugas- tugasnya secara benar dan konsisten. Tugas pokok dan fungsi pegawai merupakan merupakan penjabaran langsung dari

analisis jabatan, karena merupakan proses yang sistematis untuk menetapkan keahlian, pengetahuan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang diperlukan untuk menjalankan suatu pekerjaan dalam organisasi. Serta menyediakan ringkasan mengenai wewenang dan pertanggung jawaban keberhasilan pekerjaan, pengetahuan dan keahlian yang diisyaratkan, kondisi kerja yang diperlukan agar pekerjaan berhasil dengan baik

Tugas Pokok dan Fungsi dalam implementasinya di kantor Pelayanan perizinan terpadu diperlukan pegawai yang merupakan ujung tombak sebagai pelaksana sehingga semua pekerjaan yang telah diprogramkan yang diterjemahkan dalam kegiatan- kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan harapan target yang telah ditetapkan.

Implementasi kebijakan publik menurut Erwan Agus Purwanto Implementasi pada intinya adalah kegiatan untuk mendistribusikan keluaran kebijakan (to deliver policy output) yang dilakukan oleh para implementor kepada kelompok sasaran (target group) sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan kebijakan. Tujuan kebijakan diharapkan akan muncul manakala policy output dapat diterima dan dimanfaatkan dengan baik oleh kelompok sasaran sehingga dalam jangka panjang hasil kebijakan mampu diwujudkan. sebagai salah satu aktivitas dalam proses kebijakan publik.

Merujuk pada penelitian terdahulu yang diteliti oleh Darmawansyah Jurusan Magister Ilmu Administrasi (MIA) Universitas Bengkulu. Tahun 2014 Tentang Kajian Implementasi TUPOKSI Staf pada Bidang Bina Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu yang mengkaji implementasi staf pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu, sedangkan penelitian ini mengkaji masalah TUPOKSI Lembaga yaitu Implementasi pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT) Kota Pagar Alam.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, yaitu menjelaskan kondisi atau fakta temuan yang terjadi di lapangan secara ilmiah dengan analisis lebih mendalam mengenai tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Pegawai Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT) Kota Pagar Alam

Fokus dalam penelitian ini adalah implementasi Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT) Kota Pagar Alam. informan yang ditetapkan pada penelitian ini adalah metode purposive sampling, dimana terdiri dari 6 orang yakni Kepala kantor Perizinan Kota Pagar Alam, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi pelayanan, Kepala Seksi Informasi dan pengembangan Kinerja, Kepala Seksi Regulasi dan Pelayanan Pengaduan, Tim Teknis, Staf Kantor Pelayanan Perizinan Kota Pagar Alam sebanyak 12 Orang., Muksin (orang yang mendapatkan pelayanan Mengurus IMB), H. Dumiyati, Asisten

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan cara wawancara, observasi, dokumentasi dan laporan. Teknik analisa data dalam penelitian ini adalah teknik analisis model interaktif

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Penyusunan Program dan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Faktor yang berpengaruh dalam terselenggaranya TUPOKSI pelayanan, yaitu dengan adanya strategi dari penyelenggara pelayanan dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat. Adapun strategi yang diterapkan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang akan mengurus perizinan khususnya perizinan berdasarkan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

Strategi yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam dalam menciptakan kualitas pelayanan dilakukan dengan cara melakukan pengembangan kelembagaan organisasi pemerintah. Beberapa strategi yang dilakukan diantaranya melakukan studi banding dengan daerah lain, melakukan pelatihan, mengikuti seminar dan lain-lain. Selain itu dengan melakukan perubahan sikap dan karakter birokrasi pemerintah, serta mendesain proses atau mekanisme pelayanan. Sehingga dengan upaya yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam ini bertujuan untuk dapat menciptakan pelayanan yang sesuai dengan TUPOKSI keinginan masyarakat serta dapat memuaskan masyarakat.

Pelaksanaan Koordinasi Kelembagaan Organisasi Pemerintah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam dalam Pelayanan Perizinan.

Pelatihan yang diberlakukan kepada para aparatur bertujuan untuk dapat mensukseskan pengembangan kelembagaan organisasi pemerintah di lingkungan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam. Pengembangan kelembagaan organisasi pemerintah yang dimaksud tersebut meliputi prosedur, waktu, biaya, persyaratan, dan sikap, sehingga dengan dilakukannya pelatihan tersebut dapat



menambah kemampuan para aparatur dalam mendukung pengembangan kelembagaan organisasi di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam. Prosedur merupakan tata cara Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam dalam melayani masyarakat.

Prosedur yang diterapkan oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat sudah cukup jelas sesuai dengan TUPOKSI dan dapat dipahami oleh setiap masyarakat yang melakukan perizinan penyelenggaraan reklame. Hal ini terlihat dalam pelayanan perizinan terdapat kejelasan informasi yang diberikan oleh aparatur mengenai pendaftaran, sampai dengan penyelesaian perizinan yang diberikan oleh petugas bagian pelayanan. Selain itu, petugas pelayanan yang melayani perizinan sudah bekerja sesuai dengan yang diharapkan dan memiliki integritas dalam memenuhi keinginan masyarakat. Sehingga dengan ini dapat memudahkan bagi masyarakat yang akan mengurus perizinan penyelenggaraan reklame karena dalam memperoleh informasi mengenai prosedur pelayanan disampaikan secara terpadu.

Prosedur yang diberikan oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam sudah berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari cara para aparatur dalam menyajikan produk pelayanan sesuai dengan prosedur pelayanan yang sesuai dengan SOP yang berlaku mulai dari pengisian formulir sampai dengan penerbitan perizinan. Selain itu, para aparatur dalam melayani menunjukkan tanggung jawab terhadap tugasnya dalam menyelenggarakan pelayanan. Selanjutnya untuk menciptakan pengembangan kelembagaan organisasi pemerintah di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam dengan adanya ketepatan waktu dalam melayani masyarakat.

Waktu merupakan bentuk penyelesaian terhadap pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam dalam melayani masyarakat. Kualitas pelayanan di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam dapat tercapai apabila aparatur dapat memberikan kepastian waktu pelayanan kepada masyarakat. Sehingga masyarakat dapat merasa puas dengan kinerja yang ditunjukkan oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam.

Ketepatan dalam hal penyelesaian waktu pelayanan merupakan masalah yang sering dihadapi oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam dalam melayani masyarakat. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam dalam hal ketepatan waktu melayani masyarakat sudah diterapkan sesuai dengan prosedur, tetapi dalam pelaksanaannya masih saja terdapat beberapa kendala.

Upaya yang dilakukan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam dengan selalu berusaha untuk melakukan pelayanan dengan baik sesuai dengan TUPOKSI terhadap masyarakat. Upaya tersebut dengan cara memperbaiki kekurangan-kekurangan yang terdapat di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam diantaranya menambah sumberdaya manusia yang profesionalisme terhadap pekerjaan dan memiliki keahlian pada teknologi informasi.

Waktu yang ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam dalam proses perizinan penyelenggaraan reklame terdapat proses birokrasi yang harus dilalui oleh pemohon sesuai dengan SOP yang berlaku. Proses birokrasi tersebut dimulai dari proses pendaftaran sampai proses pembayaran perizinan serta pengambilan perizinan penyelenggaraan reklame oleh pemohon. Ketepatan waktu yang dipastikan dalam proses perizinan penyelenggaraan reklame yaitu 7 hari. Waktu yang ditetapkan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam meliputi 1 hari kerja dilakukan oleh petugas pelayanan dan pendaftaran dalam memberikan informasi administrasi dan menyerahkan formulir serta menerima dan memeriksa berkas 1 hari kerja dilaksanakan oleh petugas pengolahan dan penerbitan yang bertugas membuat perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan teknis. 5 hari kerja dilaksanakan oleh Tim Teknis yang bertugas melakukan pemeriksaan dilapangan 1 hari kerja dilakukan oleh petugas pengolahan dan penerbitan yang bertugas melakukan pencetakan izin dan penghitungan SKRD 1 hari kerja dilakukan oleh Kepala Kantor yang bertugas untuk memberi tanda tangan perizinan. Kepala Seksi Perizinan yang bertugas memberitahukan penolakan/penangguhan kepada pemohon apabila perizinan tidak sesuai dengan di lapangan, namun apabila semua sudah cocok baik yang tertera pada formulir maupun dengan yang ada di lapangan maka petugas akan melakukan penomoran dan arsip yang kemudian menyerahkan SKRD kepada pemohon perizinan.

Pengelolaan Pekerjaan atau tugas aparatur Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam

Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan berpedoman pada peraturan yang berlaku agar dapat mencapai tujuan dari penyelenggaraan pemerintahan tersebut khususnya dalam hal melayani masyarakat.

Para aparatur Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam dalam melaksanakan tugas dan fungsinya diatur berdasarkan bidang-bidangnya masing-masing sesuai dengan Peraturan Walikota Kota Pagar Alam Nomor 29 Tahun 2011

Tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi, uraian tugas dan tata kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam. Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi yang meliputi :

1. Pelaksanaan penyusunan program Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam,
2. Penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan sesuai kewenangan,
3. Pelaksanaan koordinasi serta pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan sesuai kewenangan,
4. Penyelenggaraan pembinaan ketatausahaan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam meliputi umum, kepegawaian, keuangan dan program serta informasi dan pelayanan pengaduan.

Uraian pekerjaan Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas menyelenggarakan pengolahan program kerja Subbagian Tata Usaha meliputi administrasi, pelayanan, monitoring, evaluasi dan penanganan pengaduan. Selain pengolahan program Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas pula dalam pengolahan administrasi dan pelaporan keuangan, pengolahan administrasi umum yang meliputi perlengkapan, rumah tangga, humas, perpustakaan, dan arsip, selanjutnya pengolahan administrasi kepegawaian yang meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), kesejahteraan pegawai, pensiun, pendidikan, pelatihan serta disiplin pegawai. Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas pula dalam menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional serta menyelenggarakan fasilitas program, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian. Selain itu Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD) Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam.

Kepala Subbagian Tata Usaha membawahi Staf dan Kepegawaian. Adapun uraian tugas staf Umum dan Kepegawaian meliputi penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta melaksanakan administrasi umum dan administrasi kepegawaian. Administrasi umum meliputi dalam hal protokol, hubungan masyarakat, penatausahaan selain layanan perizinan, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan dan dokumentasi. Sedangkan administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), kesejahteraan pegawai, pensiun, pendidikan dan pelatihan, disiplin pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

Staf Umum dan Kepegawaian diwajibkan memberikan fasilitas administrasi umum dan kepegawaian, melaksanakan pengolahan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta melaksanakan pengolahan dokumen kepegawaian dan arsip-arsip. Selain itu, staf Umum dan Kepegawaian juga melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai serta melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Staf Umum dan Kepegawaian. Selain itu juga Subbagian Tata Usaha meliputi penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Program, penyusunan laporan keuangan berkala, penyusunan pembayaran gaji dan tunjangan daerah, serta melaksanakan kegiatan penganggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan, menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan dan bahan pertanggung jawaban keuangan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam.

Uraian tugas Subbagian Tata Usaha yang selanjutnya adalah melaksanakan penyusunan program kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam serta melaksanakan penyusunan bahan perumusan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD) Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam. Seperti halnya dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian, dalam hal ini Subbagian Tata Usaha juga diwajibkan untuk melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha. Kepala Seksi Pelayanan merupakan salah satu dari ketiga seksi yang dibawah oleh Kepala Kantor. Uraian pekerjaan seksi Pelayanan meliputi menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Informasi dan Pelayanan Pengaduan, melaksanakan kegiatan penyediaan informasi, melaksanakan penyusunan laporan pengaduan, melaksanakan fasilitas penanganan pengaduan menyelenggarakan survey indeks kepuasan masyarakat, serta melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Informasi dan Pelayanan Pengaduan. Selain Subbagian struktur organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam terdapat empat bidang perizinan yang meliputi Bidang Perizinan I, Bidang Perizinan II, Bidang Perizinan III, Bidang Perizinan IV.

Bagian -bagian perizinan tersebut membawahi Tim Teknis dalam menyelenggarakan pelayanan di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam. Adapun uraian tugas Kasi Perizinan meliputi melaksanakan penyusunan program kerja Bidang Perizinan serta menyelenggarakan koordinasi administrasi pelayanan perizinan dengan tim teknis. Selain itu Kasi Perizinan juga menyelenggarakan penerimaan permohonan, pemeriksaan berkas, penerimaan biaya, dan penyerahan naskah perizinan serta menyelenggarakan validasi berkas permohonan perizinan. Selanjutnya uraian tugas Kasi Perizinan



yaitu menyelenggarakan perhitungan dan penetapan retribusi perizinan, menyelenggarakan penyusunan naskah perizinan dan pedoman teknis pengolahan perizinan, serta menyelenggarakan penerbitan naskah perizinan. Kasi Perizinan juga melaksanakan monitoring terhadap proses administrasi pelayanan perizinan, melaksanakan pengolahan sistem informasi perizinan kewenangannya, serta menyelenggarakan telaahan staf sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam. Selain itu, Kasi Perizinan diwajibkan menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat serta menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang dan menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Khusus untuk pelayanan perizinan penyelenggaraan reklame diselenggarakan oleh Bidang Perizinan I yang dalam pelaksanaannya melakukankoordinasi kepada Tim Teknis. Tim Teknis merupakan pejabat SKPD yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya. Selain itu, Tim Teknis memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi diterima atau tidaknya suatu permohonan perizinan dan non perizinan kepada Kepala SKPD yang memiliki kewenangan teknis terkait dan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam.

Secara keseluruhan uraian mengenai sistem organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam dalam pelayanan perizinan sudah berjalan dengan baik. Dengan mengacu pada struktur organisasi yang tercantum dalam Peraturan Walikota Kota Pagar Alam Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam. Sehingga dengan diberlakukannya pembagian organisasi tersebut para aparatur dapat melayani masyarakat dengan baik guna terciptanya kualitas pelayanan perizinan di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Kesimpulan yang didapat berdasarkan hasil penelitian tentang implementasi TUPOKSI Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT) adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan penyusunan program dilaksanakan oleh aparatur Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sudah dilakukan dengan mengutamakan keperluan dan keinginan masyarakat yang datang langsung ke Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam sudah dijalankan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku. Penyusunan program kegiatan kerja sudah berjalan dengan baik, baik itu rencana bulanan maupun tahunan
2. Penyelenggaraan pekerjaan pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan dalam pemberian izin di Kota Pagar Alam dikatakan sudah cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat pembagian TUPOKSI dan sudah sesuai dengan SOP KPPT Kota Pagar Alam bisa dikatakan cukup baik dalam pelaksanaan tugasnya, bisa dilihat dari target-target yang ditetapkan oleh KPPT Kota Pagar Alam sebagian besar telah dapat dicapai, meskipun tidak keseluruhan. KPPT Kota Pagar Alam juga sudah termasuk baik.
3. Pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan khususnya di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu sudah ada pembagian tugas dan wewenang pembagian tugas dan pihak perizinan selaku pemberi izin dalam hal telah sesuai standar prosedur operasional (SOP) dan sehingga terjalinnya koordinasi yang baik antara satu dengan yang lain.
4. Pemantauan dan evaluasi proses pelayanan perizinan sudah dilakukan dengan tahapan evaluasi dan mengacu pada ada pembagian tugas dan wewenang pembagian tugas dan pihak perizinan selaku pemberi izin dalam halnya telah sesuai standar prosedur operasional (SOP) dan sehingga terjalinnya koordinasi yang baik antara satu dengan yang lain
5. Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh KPPT Kota Pagar Alam dalam melaksanakan tugasnya sebagai lembaga pelayanan masyarakat yang bergerak di bidang perizinan adalah jumlah dan kondisi mobil dinas yang kurang memadai, kurang validnya data yang diberikan oleh pemohon ijin sering terjadinya pemadaman listrik

Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, ada beberapa saran yang akan penulis sampaikan sehubungan dengan Implementasi TUPOKSI KPPT Kota Pagar Alam dalam memberikan pelayanan perizinan, yaitu antara lain:

1. Sarana prasarana dan penunjang pelayanan dibenahi terus menerus demi kelancaran dan kenyamanan proses pelayanan bagi para pegawai sendiri apalagi bagi pelanggan, misalnya dengan Kepala KPPT Kota Pagar Alam mengajukan permohonan anggaran kepada Walikota untuk penambahan sarana dan prasarana pelayanan agar konsumen terarah mengurus

perizinannya, serta diadakan tempat dan ruangan arsip supaya terlihat rapi dan petugas bisa lebih efektif dan efisien mencari dokumen arsip perijinan.

2. Sosialisasi perlu lebih banyak lagi dilakukan, mengingat KPPT Kota Pagar Alam masih terhitung sebuah lembaga baru, sehingga masih ada sebagian masyarakat Kota Pagar Alam yang belum mengerti mengenai KPPT Kota Pagar Alam, bahkan mereka masih berpandangan tentang paradigma lama mengenai proses permohonan ijin yang berbelit dan dipersulit, terutama dalam permohonan izin

DAFTAR PUSTAKA

- Erwan Agus Purwanto, Ph. D dan Dyah Ratih Sulistyastuti, M. Si, 2012 implementasi kebijakan publik (konsep dan aplikasinya di Indonesia), penerbit Gava Media. Yogyakarta
- Islam, M. Irfan, 1997 prinsip- prinsip perumusan kebijakan negara, bumi Aksara, Jakarta
- John W. Creswell, 2013 research design Pendekatan kualitatif, kuantitatif, dan mixed, edisi ketiga, penerbit pustaka pelajar. Yogyakarta.
- Moleong, Lexy. J, 2001, metode penelitian kualitatif, remaja Rosdakarya, Bandung
- Nugroho, Riant 2012 public policy dinamika kebijakan, analisis kebijakan, manajemen Kebijakan.Edisi keempat.Jakarta : Elex Media Komputindo.
- Tachjan, 2006, implementasi kebijakan publik, Bandung, Penerbit AIPI Bandung Puslit KP2W Lemlit UNPAD
- Tahir Arifin, 2010. kebijakan publik dan transparansi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, penerbit PT Pustaka Indonesia Press Jakarta
- Umar, Husein, 2001, riset sumber daya manusia dalam organisasi, edisi revisi, Gramedia Pustaka Utama
- Waluyo, S.Sos, M. Si, 2007 manajemen publik (konsep, aplikasi dan implementasinya dalam pelaksanaan otonomi Daerah, penerbit CV Mandar Maju. Bandung.
- Wibawa, Samudra 1994, kebijakan publik, proses dan analisis, intermedia. Jakarta
- Wibawa.Samudra.dkk. 1994.evaluasi kebijakan publik. Jakarta: Raja grafindo Persada
- Undang- undang No.2 Tahun 2015 Tentang Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 02 Tahun 2011 Tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam
- Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Penjabaran Tugas pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar alam