BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

1.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Salah satu tugas pemerintah yang juga sekaligus hak dari warga negara adalah terselenggaranya pelayanan publik. Perizinan merupakan wujud pelayanan publik yang sangat strategis dan kadang-kadang seringkali dijadikan indikator kinerja tata pemerintahan apakah sudah dianggap baik atau tidak.

Salah satu komitmen perbaikan pelayanan di Kabupaten Purwakarta diwujudkan dengan Peraturan Daerah nomor 11 Tahun 2007 tentang pembentukan Badan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPMPTSP).

Melalui BPMPTSP pelayanan mengenai penanaman modal dan bermacam-macam jenis perizinan serta nonperizinan yang semula terserbat pada beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD), sekarang akan "disatupintukan": sehingga diharapkan pelayanan-pelayanan tersebut akan dapat diselenggarakan secara lebih cepat, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Dengan menganut konsep "learning organization", pada awal pembentukannya BPMPTSP secara bertahap baru menangani 51 jenis perizinan, non perizinan dan penanaman modal dari sekitar 107 jenis perizinan/non perizinan dan penanaman modal yang di selenggarakan di

lingkungan Pemerintahan Kabupaten Purwakarta; dan pelayanannya pun mungkul belum sesuai dengan harapan. Oleh karena itu, kepada semua pihak kami mengharapkan kritik dan saran guna perbaikan kinerja BPMPTSP secara berkelanjutan, sehingga citra kinerja aparatur di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Purwakarta dapat meningkat pula.

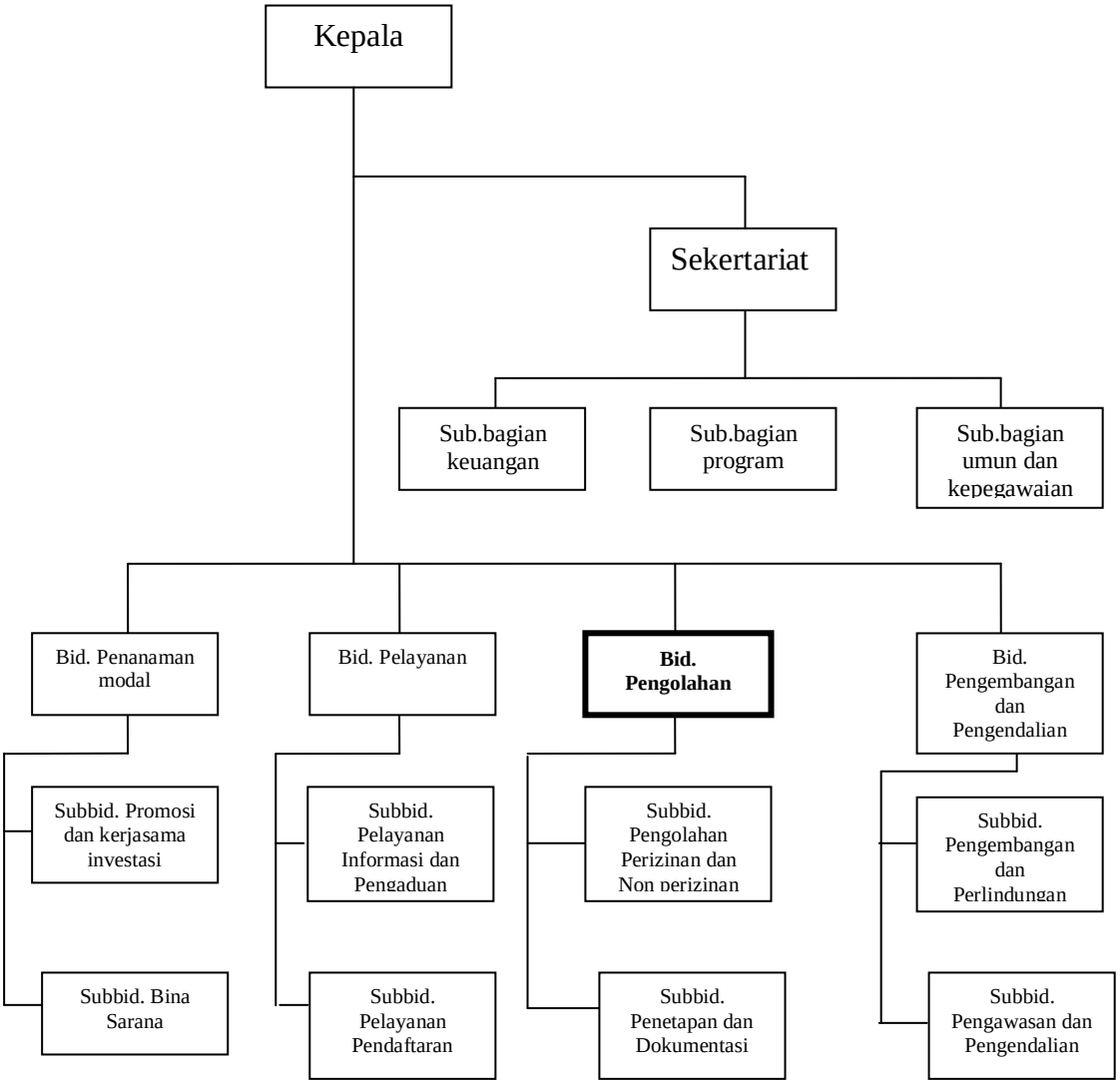
Visi

Menjadi lembaga yang mampu menciptakan iklim usaha yang dinamis dan berdaya saing, mitra usaha bagi investir dan pelayanan prima.

Misi

- Meningkatkan pengembangan promosi dan penanaman modal melalui kerjasama dengan stakeholder.
- Menciptakan iklim investasi dan usaha yang kondusif di Purwakarta.
- Meningkatkan pengendalian pelaksanaan penanaman modal
- Menciptakan pelayanan terpadu satu pintu yang prima dan sepenuh hati bagi masyarakat dan dunia usaha.
- Meningkatkan kinerja aparatur dan eksistensi serta efektifitas pelaksanaan fungsi BPMPTSP.

1.2 Struktus Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

1.3 Deskripsi Kerja

Pasal 18

(1) Bidang Pengolahan mempunyai tugas pokok melaksanakan proses pengolahan berkas permohonan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pkok sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Bidang Pengolahan mempunyai fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan;
- Perumusan bahan penunjuk teknis pengolahan berkas permohonan;
- Pengkoordinasian dengan Tim Kerja Teknis dalam rangka pengolahan berkas permohonan;
- Penyelenggaraan penetapan dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
- Pendokumentasian perizinan dan non perizinan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan bidang tugasnya;

(3) Bidang Pengolahan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugas nya bertanggung jawab kepada Kepala.

(4) Bidang Pengolahan, membahwakan;

- Subbidang Pengolahan dan Perizinan dan Nonperizinan.
- Subbidang Penerapan dan Dokumentasi

(5) Setiap subbidang dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang dalam melaksanakan tugas nya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan.

Pasal 19

(1) Subbidang Pengolahan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas pokok mengolah berkas permohonan perizinan dan nonperizinan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbidang Pengolahan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai fungsi :

- Pengkajian berkas permohonan;
- Penyiapan pelaksanaan koodinasi dengan SKPD terkait dalam rangka penelitian lapangan;
- Pelaksanaan penelitian teknis di lapangan;
- Pembuatan berita acara dan laporan hasil penelitian lapangan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Subbidang Penetapan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok menetapkan dan mendokumentasikan berkas perizinan dan nonperizinan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Subbidang Penetapan dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

- Penyiapan pelaksanaan penetapan biaya retrubusi pelayanan;
- Penyiapan penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan;
- Pendokumentasian perizianan dan nonperizinan;
- Pelaksanaan tuas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan sesuai dengan bidang tugasnya.