



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Siliwangi Komplek Pemerintah Daerah II Kode Pos 41314
Laman: dpmptsp.karawangkab.go.id Pos-el: dpmptsp@karawangkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG**
NOMOR : 500.16/009/DPMPSTSP

TENTANG

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN DAN URAIAN TUGAS TIM KERJA
PADA LINGKUP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KARAWANG**

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KARAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa pemerintah Kabupaten Karawang telah menetapkan Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dijelaskan bahwa ketentuan mengenai peran koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana di maksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang tentang Susunan Dan Uraian Tugas Tim Kerja Pada Lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Djawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Pemerintah Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pemerintah Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat daerah di kabupaten Karawang sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
8. Peraturan Bupati Karawang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 412 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Bupati Karawang Nomor 84 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PEMBENTUKAN, SUSUNAN DAN URAIAN TUGAS TIM KERJA PADA LINGKUP DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG.**
- KESATU : Menetapkan Uraian Tugas Tim Kerja kelompok sub-substansi sebagai pedoman di unit Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang

- KEDUA : Untuk menjalankan Uraian Tugas kelompok sub-substansi pada pada sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU ditunjuk Ketua dan Anggota Tim Kerja
- KETIGA : Susunan dan Uraian tugas kelompok sub-substansi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan KEDUA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT : Tim Kerja sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dalam pelaksanaan Uraian tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Di K A R A W A N G
Pada tanggal : 29 Januari 2024

a.n. BUPATI KABUPATEN KARAWANG
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karawang



Lampiran

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG

NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : PENGAMPU *OUTPUT* DAN KETUA TIM KERJA TAHUN 2024.

DAFTAR PENGAMPU *OUTPUT* DAN KETUA TIM KERJA
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2024

NO	PENGAMPU / KETUA TIM		OUTPUT	TARGET	ANGGOTA	
	NAMA/NIP/PANGKAT.GOL	JABATAN			NAMA/NIP/PANGKAT.GOL	JABATAN
1.	SANDI SUSILO, SH 19861011 201001 1 005 Penata Tingkat I III/d	Ketua Tim Sosialisasi	Jumlah Pelaku usaha yang Memperoleh Layanan Konsultasi Perizinan Berusaha melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik	100 Pelaku Usaha	N. DEWI KRIDANINGSIH, ST 19701204 200212 2 003 Pembina IV/a DINNI ANDRIANI, S.KOM 19810212 200604 2 008 Penata Tingkat I III/d UUM SUMIATI, SH 19770615 200901 2 002 Penata Muda Tingkat I III/b ASEP HENDARSAH 19750117 200801 1 002 Pengatur II/c ASRI NURULUTAMI, A.MD 19850801 202321 2 044 VII LISTIA DWIANI, S. Ak 19960115 202321 2 025 IX	Koordinator PTSP Analis Pelayanan Analis Pelayanan Pengelola Perizinan Pranata Humas Analis Kebijakan

					M. ARIEF CHAERIAWAN,S.Si MEGIA SYARAH NURSYA'BANIAH, S.Pd	Pengelola Perizinan Perencanaan
2.	SANDI SUSILO, SH 19861011 201001 1 005 Penata Tingkat I III/d	Ketua Tim Konsultasi	Jumlah Pelaku usaha yang Memperoleh Layanan Konsultasi Perizinan Berusaha melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik	100 Pelaku Usaha	UUM SUMIATI, SH 19770615 200901 2 002 Penata Muda Tingkat I III/b ASRI NURULUTAMI, A.Md 19850801 202321 2 044 VII LISTIA DWIANI, S. Ak 19960115 202321 2 025 IX M. ARIEF CHAERIAWAN,S.Si MEGIA SYARAH NURSYA'BANIAH, S.Pd	Analisis Pelayanan Pranata Humas Analisis Kebijakan Pengelola Perizinan Perencanaan
3.	SANDI SUSILO, SH 19861011 201001 1 005 Penata Tingkat I III/d	Ketua Tim Pengaduan	Jumlah Pelaku usaha yang Memperoleh Layanan Konsultasi Perizinan Berusaha melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik	100 Pelaku Usaha	UUM SUMIATI, SH 19770615 200901 2 002 Penata Muda Tingkat I III/b ASRI NURULUTAMI, A.Md 19850801 202321 2 044 VII LISTIA DWIANI, S. Ak 19960115 202321 2 025 IX M. ARIEF CHAERIAWAN,S.Si	Analisis Pelayanan Pranata Humas Analisis Kebijakan Pengelola Perizinan

					MEGIA SYARAH NURSYA'BANIAH, S.Pd	Perencanaan
4	PURWADI, ST 19790406 200604 1 009 Penata Tingkat I III/d	Ketua Tim Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah Pelaku Usaha yang Mendapatkan Pelayanan Perizinan Berusaha melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik	6000 Pelaku Usaha	N. DEWI KRIDANINGSIH, ST 19701204 200212 2 003 Pembina IV/a DINNI ANDRIANI, S.KOM 19810212 200604 2 008 Penata Tingkat I III/d ASEP HENDARSAH 19750117 200801 1 002 Pengatur II/c MINDRAJAT PRIHADI 19760820 201001 1 001 Pengatur II/c TONNY HIDAYAT, A.Md 19860409 202012 1 002 Pengatur II/c AHSAN REZA OSPHAKA, S.Kom 19920410 202321 1 019 IX LISTIA DWIANI, S. Ak 19960115 202321 2 025 IX ASRI NURULUTAMI, A.Md 19850801 202321 2 044	Koordinator PTSP Analisis Pelayanan Pengelola Perizinan Pelaksana Pranata Komputer Pranata Komputer Analisis Kebijakan Pranata Humas

					<p>VII</p> <p>MEGIA SYARAH NURSYA'BANIAH, S.P.d</p> <p>M. ARIEF CHAERIAWAN,S.Si</p> <p>RONNI PARAMANANDA, S. Ak</p> <p>INGGRID ASTRIDA, SE</p> <p>FAJAR RIZKY KURNIAWAN</p> <p>YERDIN S</p> <p>CIPTANI ALI AKBAR</p>	<p>Perencanaan</p> <p>Pengelola Perizinan</p> <p>Pengelola Perizinan</p> <p>Pengelola Perizinan</p> <p>Pengelola Perizinan</p> <p>Pengelola Perizinan</p> <p>Pengelola Perizinan</p>
5	<p>PURWADI, ST 19790406 200604 1 009 Penata Tingkat I III/d</p>	<p>KETUA TIM MPP</p>	<p>Jumlah Pelaku Usaha yang Mendapatkan Pelayanan Perizinan Berusaha melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</p>	<p>6000 Pelaku Usaha</p>	<p>SANDI SUSILO, SH 19861011 201001 1 005 Penata Tingkat I III/d</p> <p>DINNI ANDRIANI, S.KOM 19810212 200604 2 008 Penata Tingkat I III/d</p> <p>UUM SUMIATI, SH 19770615 200901 2 002 Penata Muda Tingkat I III/b</p>	<p>Penata Perizinan Ahli Muda</p> <p>Analisis Pelayanan</p> <p>Analisis Pelayanan</p>

				ASEP HENDARSAH 19750117 200801 1 002 Pengatur II/c	Pengelola Perizinan
				MINDRAJAT PRIHADI 19760820 201001 1 001 Pengatur II/c	Pengelola Perizinan
				TONNY HIDAYAT, A.Md 19860409 202012 1 002 Pengatur II/c	Pranata Komputer
				AHSAN REZA OSPHAKA, S.Kom 19920410 202321 1 019 IX	Pranata Komputer
				LISTIA DWIANI, S. Ak 19960115 202321 2 025 IX	Analisis Kebijakan
				ASRI NURULUTAMI, A.Md 19850801 202321 2 044 VII	Pranata Hubungan Masyarakat
				M. ARIEF CHAERIAWAN,S.Si	Pengelola Perizinan
				RONNI PARAMANANDA, S. Ak	Pengelola Perizinan
				INGGRID ASTRIDA, SE	Pengelola Perizinan
				FAJAR RIZKY KURNIAWAN	Pengelola Perizinan
				YERDIN S	Pengelola Perizinan

					<p>CIPTANI ALI AKBAR</p> <p>MEGIA SYARAH NURSYA'BANIAH, S.Pd</p>	<p>Pengelola Perizinan</p> <p>Pengelola Perizinan</p> <p>Perencanaan</p>
6	<p>PURWADI, ST 19790406 200604 1 009 Penata Tingkat I III/d</p>	<p>KETUA TIM Pelayanan Perizinan di Kecamatan</p>	<p>Jumlah Pelaku Usaha yang Mendapatkan Pelayanan Perizinan Berusaha melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</p>	<p>6000 Pelaku Usaha</p>	<p>MINDRAJAT PRIHADI 19760820 201001 1 001 Pengatur II/c</p> <p>TONNY HIDAYAT, A.Md 19860409 202012 1 002 Pengatur II/c</p> <p>AHSAN REZA OSPHAKA, S.Kom 19920410 202321 1 019 IX</p> <p>LISTIA DWIANI, S. Ak 19960115 202321 2 025 IX</p> <p>INGGRID ASTRIDA, SE</p> <p>YERDIN S</p> <p>MEGIA SYARAH NURSYA'BANIAH, S.Pd</p> <p>RONNI PARAMANANDA</p> <p>FAJAR RIZKY KURNIAWAN</p>	<p>Pengelola Perizinan</p> <p>Pranata Komputer</p> <p>Pranata Komputer</p> <p>Analisis Kebijakan</p> <p>Pengelola Perizinan</p> <p>Pengelola Perizinan</p> <p>Perencanaan</p> <p>Pengelola Perizinan</p> <p>Pengelola Perizinan</p>

TIM SOSIALISASI

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN KERJA	TARGET
1	SANDI SUSILO, SH 19861011 201001 1 005	Ketua Tim Sosialisasi	Memastikan informasi atau program yang perlu disosialisasikan dapat diinformasikan secara efektif kepada pelaku usaha	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP
2	N. DEWI KRIDANINGSIH, ST 19701204 200212 2 003	Anggota	Melakukan tugas sosialisasi perizinan sebagai Narasumber	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP
3	UUM SUMIATI, SH 19770615 200901 2 002	Anggota	Melakukan koordinasi dengan pihak Desa/Kelurahan, Kecamatan, Pelaku Usaha, Instansi dan Perusahaan terkait jadwal sosialisasi	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP
4	DINNI ANDRIANI, S.Kom 19810212 200604 2 008	Anggota	Membuat notula kegiatan sosialisasi	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP
5	ASEP HENDARSAH 19750117 200801 1 002	Anggota	Mobilisasi Kegiatan Sosialisasi	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP
6	ASRI NURULUTAMI, A. Md 19850801 202321 2 044	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi dan Daftar Hadir Peserta - Mempersiapkan Surat Perintah dan Surat Perjalanan Dinas - Membuat notula kegiatan sosialisasi - Administrasi dan Surat Menyurat 	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP
7	LISTIA DWIANI, S. Ak 19960115 202321 2 025	Anggota	Administrasi keuangan	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP
8	M. ARIEF CHAERIAWAN, S.Si	Anggota	Mempersiapkan bahan materi kegiatan sosialisasi	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP
9	MEGIA SYARAH NURSUYA'BANIAH S.Pd	Anggota	Perencanaan dan evaluasi	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP

TIM PENGADUAN

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN KERJA	TARGET
1	SANDI SUSILO, SH 19861011 201001 1 005	Ketua Tim Pengaduan	<ul style="list-style-type: none">- Menjadi perantara antara pemohon perizinan dan pihak yang mengeluarkan perizinan untuk menyelesaikan konflik atau ketidakpuasan.- Mengembangkan solusi yang adil dan dapat diterima oleh semua pihak terkait.	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP
2	UUM SUMIATI,SH NIP. 19770615 200901 2 002	Anggota	<ul style="list-style-type: none">- Membuat laporan triwulan pengaduan offline dan online	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP
3	ASRI NURULUTAMI, A. Md 19850801 202321 2 044	Anggota	<ul style="list-style-type: none">- Operator pengaduan online dan offline- Merekap pengaduan bulanan online dan offline- Administrasi dan Surat Menyurat	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP
4	M. ARIEF CHAERIAWAN,S.Si	Anggota	<ul style="list-style-type: none">- Menjawab pengaduan online dan offline	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP
5	LISTIA DWIANI, S. Ak 19960115 202321 2 025	Anggota	<ul style="list-style-type: none">- Administrasi keuangan	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP
6	MEGIA SYARAH NURSYA'BANIAH S.Pd	Anggota	<ul style="list-style-type: none">- Perencanaan dan evaluasi	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP

TIM KONSULTASI

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN KERJA	TARGET
1	SANDI SUSILO, SH 19861011 201001 1 005	Ketua Tim Konsultasi	<ul style="list-style-type: none">- Memimpin dan mengelola tim konsultasi perizinan.- Mengidentifikasi keahlian dan kekuatan individu dalam tim untuk mendistribusikan tugas dengan efisien.- Mendorong kerjasama dan komunikasi yang efektif di antara anggota tim.	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP
2	UUM SUMIATI,SH NIP. 19770615 200901 2 002	Anggota	<ul style="list-style-type: none">- Membuat laporan triwulan konsultasi offline dan online	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP
3	ASRI NURULUTAMI, A. Md 19850801 202321 2 044	Anggota	<ul style="list-style-type: none">- Operator konsultasi online dan offline- Merekap konsultasi bulanan online dan offline- Administrasi dan Surat Menyurat	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP
4	M. ARIEF CHAERIAWAN,S.Si	Anggota	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan konsultasi online dan offline	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP
5	LISTIA DWIANI, S. Ak 19960115 202321 2 025	Anggota	<ul style="list-style-type: none">- Administrasi keuangan	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP
6	MEGIA SYARAH NURSYA'BANIAH S.Pd	Anggota	<ul style="list-style-type: none">- Perencanaan dan evaluasi	Persentase layanan sosialisasi yang sesuai dengan SOP

TIM PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

NO	NAMA/NIP	JABATAN	Uraian Kerja	Target
1	PURWADI, ST NIP. 19790406 200604 1 009	Ketua Tim	<ul style="list-style-type: none"> - Memimpin dan mengelola Tim Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan - Melakukan validasi bukti bayar permohonan PBG - Menyimpan bukti bayar - Merekap Bukti bayar - Memverifikasi izin-izin yang ada di aplikasi SITETEH - Membuat laporan setiap bulan 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
2	N. DEWI KRIDANINGSIH, ST 19701204 200212 2 003	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi Izin – izin yang ada di aplikasi SITETEH - Membuat laporan setiap bulan 	
3	DINNI ANDRIANI, S.Kom. NIP. 19810212 200604 2 008	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Verifikasi BO Izin Praktek Dokter Umum, Dokter Spesialis, Dokter Gigi, Apoteker, Tenaga Teknis Kefarmasian, Terapis Wicara, Penata Anastesi, Terapis Gigi dan Mulut, Psikolog Klinis, Elektromedis, Fisioterapi, Okupasi Terapis, Teknis Kardiovaskuler, dan Ahli Laboratorium Medik - Melakukan Verifikasi BO Izin Kerja Radiografer, Fisioterapi, Terapis Wicara, Perekam Medis, Tenaga Gizi, Okupasi Terapis, Tenaga Sanitarian, Refraksionis Optisien. - Melakukan rekapan Izin-Izin yang masuk - Membuat Laporan Bulanan 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
4	ASEP HENDARSAH NIP. 19750117 200801 1 002	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Verifikasi BO Izin Praktek Bidan dan Izin Praktek Perawat - Melakukan rekapan Izin Praktek Bidan dan Izin Praktek Perawat 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP

			- Membuat Laporan Bulanan	
5	MINDRAJAT PRIHADI NIP. 19760820 201001 1 001	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Verifikasi BO Izin Pendirian Satuan Pendidikan untuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan Paud Sejenis, Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Taman Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa, Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Lembaga dan Pelatihan (LKP), Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Kelompok Belajar (KB), Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Pusat kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Majelis Taklim (MT), Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal (PNF), dan Izin Penyelenggaraan Reklame - Melakukan rekapan Izin-Izin yang masuk - Membuat Laporan Bulanan 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
6	TONNY HIDAYAT, A.Md NIP. 19860409 202012 1 002	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima data SKRD dari PUPR - Menyesuaikan jumlah retribusi dan nomor registrasi dengan system PBG - Upload data SKRD ke pemohon melalui email - STRD membuat dan mengirimkan denda (STRD dibuahkan saat SKRD sudah melebihi tanggal jatuh tempo bayar di kirim via email ke pemohon) - Pembutan surat teguran penerbitan denda retribusi (surat teguran dikirim satu hari sebelum tanggal jatuh tempo) 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP

			<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim surat teguran kepada pemohon melalui email - Melakukan rekapan SKRD dan STRD - Membuat laporan SKRD dan STRD setiap bulan 	
7	AHSAN REZA OSPHAKA S. Kom NIP. 19920410 202321 1 019	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Verifikasi FO Izin Praktek Dokter Umum, Dokter Gigi, Dokter Spesialis - Melakukan rekapan Izin Praktek Dokter Umum, Dokter Gigi, Dokter Spesialis - Membuat Laporan Bulanan 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
8	M. ARIEF CHAERIAWAN,S.Si	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Verifikasi FO Izin Pendirian Satuan Pendidikan untuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan Paud Sejenis, Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Taman Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa, Izin Mendidikan Satuan Pendidikan NonFormal Lembaga dan Pelatihan (LKP), Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Kelompok Belajar (KB), Izin Medirikan Satuan Pendidikan NonFormal Pusat kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Majelis Taklim (MT), Iizin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal (PNF), dan Izin Penyelenggaraan Reklame - Melakukan rekapan Izin-Izin yang masuk - Membuat Laporan Bulanan 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
9	YERDIN SAEPUDIN	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima data SKRD dari PUPR - Menyesuaikan jumlah retribusi dan nomor registrasi dengan system PBG 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP

			<ul style="list-style-type: none"> - Upload data SKRD ke pemohon melalui email - STRD membuat dan mengirimkan denda (STRD dibuatkan saat SKRD sudah melebihi tanggal jatuh tempo bayar di kirim via email ke pemohon) - Pembutan surat teguran penerbitan denda retribusi (surat teguran dikirim satu hari sebelum tanggal jatuh tempo) - Mengirim surat teguran kepada pemohon melalui email - Operator Penyerahan PBG - Melakukan rekapan SKRD dan STRD - Membuat laporan SKRD dan STRD setiap bulan 	
10	INGGRID ASTRIDA, SE	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Verifikasi FO Izin Prakter Bidan, Apoteker, Tenaga Teknis Kefarmasian, Terapis Wicara, Penata Anastesi, Terapis Gigi dan Mulut, Psikolog Klinis, Elektromedis, Fisioterapi, Okupasi Terapis, Teknis Kardiovaskuler, dan Ahli Laboratorium Medik - Melakukan rekapan Izin-Izin yang masuk - Membuat Laporan Bulanan 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
11	RONNI PARAMANANDA	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Verifikasi FO Izin Pendirian Satuan Pendidikan untuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Izin Mendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan Paud Sejenis, Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk Taman Kanak-Kanak dan TK Luar Biasa, Izin Mendidikan Satuan Pendidikan NonFormal Lembaga dan Pelatihan (LKP), Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Kelompok Belajar (KB), Izin Medirikan Satuan Pendidikan NonFormal 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP

			<p>Pusat kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Izin Mendirikan Satuan Pendidikan NonFormal Majelis Taklim (MT), Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Nonformal (PNF) dan Izin Penyelenggaraan Reklame</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekapan Izin-Izin yang masuk - Membuat Laporan Bulanan 	
12	FAJAR RIZKY KURNIAWAN	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Verifikasi FO Izin Praktek Perawat - Melakukan Verifikasi FO Pencabutan dan Ijin Kerja Radiografer, Fisioterapi, Terapis Wicara, Perekam Medis, Tenaga Gizi, Okupasi Terapis, Tenaga Sanitarian, Refraksionis Optisien. - Melakukan rekapan Izin-Izin yang masuk - Membuat Laporan Bulanan - Melakukan rekapan Izin-Izin yang masuk - Membuat Laporan Bulanan 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
13	CIPTANI ALI AKBAR	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Cetak Izin dan Penyerahan Izin - Merekap dan membuat Laporan Bulanan 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
14	LISTIA DWIANI, S. Ak 19960115 202321 2 025	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi keuangan 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
15	MEGIA SYARAH NURSYA'BANIAH S.Pd	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan dan evaluasi 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
16	ASRI NURULUTAMI, A. Md 19850801 202321 2 044	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi dan Surat Menyurat 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP

TIM MPP

NO	NAMA/NIP	JABATAN	Uraian Kerja	Target
1	PURWADI, ST NIP. 19790406 200604 1 009	Ketua Tim	Manager On Duty <ul style="list-style-type: none">- Bertanggung jawab atas operasional MPP secara umum (ketersediaan sarana prasarana dan kesiapan operasional MPP)- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan MPP dengan unit layanan dan pihak PT. GaluhCitarum	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
2	SANDI SUSILO, SH NIP. 19861011 201001 1 005	Anggota	Manager On Duty <ul style="list-style-type: none">- Bertanggung jawab atas operasional MPP secara umum (ketersediaan sarana prasarana dan kesiapan operasional MPP)- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan MPP dengan unit layanan dan pihak PT. GaluhCitarum	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
2	DINNI ANDRIANI, S.Kom. NIP. 19810212 200604 2 008	Anggota	Petugas Customer Service <ul style="list-style-type: none">- Memberikan pelayanan dan informasi umum MPP serta membantu Pemohon / Masyarakat untuk mengakses aplikasi antrian layanan MPP- Mengarahkan Pemohon / Masyarakat untuk mengisi aplikasi kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan MPP	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
3	UUM SUMIATI,SH NIP. 19770615 200901 2 002	Anggota	Petugas Customer Service <ul style="list-style-type: none">- Memberikan pelayanan dan informasi umum MPP serta membantu Pemohon / Masyarakat untuk mengakses aplikasi antrian layanan MPP- Mengarahkan Pemohon / Masyarakat untuk mengisi aplikasi kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan MPP	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
4	ASEP HENDARSAH NIP. 19750117 200801 1 002	Anggota	Petugas Customer Service <ul style="list-style-type: none">- Memberikan pelayanan dan informasi umum MPP serta membantu Pemohon / Masyarakat untuk mengakses aplikasi antrian layanan MPP- Mengarahkan Pemohon / Masyarakat untuk mengisi aplikasi kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan MPP	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP

5	MINDRAJAT PRIHADI NIP. 19760820 201001 1 001	Anggota	Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan kepada Pemohon / Masyarakat sesuai kebutuhan layanan - Membantu Petugas CS apabila diperlukan (CS overload) 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
6	TONNY HIDAYAT, A.Md NIP. 19860409 202012 1 002	Anggota	Petugas IT <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab terhadap kehandalan dalam IT MPP - Menghidupkan dan mematikan perangkat IT MPP - Membantu Petugas CS apabila diperlukan (CS Overload) 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
7	AHSAN REZA OSPHAKA S. Kom NIP. 19920410 202321 1 019	Anggota	Petugas IT <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab terhadap kehandalan dalam IT MPP - Menghidupkan dan mematikan perangkat IT MPP - Membantu Petugas CS apabila diperlukan (CS Overload) 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
8	M. ARIEF CHAERIAWAN,S.Si	Anggota	Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan kepada Pemohon / Masyarakat sesuai kebutuhan layanan - Membantu Petugas CS apabila diperlukan (CS overload) 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
9	YERDIN SAEPUDIN	Anggota	Petugas Customer Service <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan dan informasi umum MPP serta membantu Pemohon / Masyarakat untuk mengakses aplikasi antrian layanan MPP - Mengarahkan Pemohon / Masyarakat untuk mengisi aplikasi kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan MPP 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
10	INGGRID ASTRIDA, SE	Anggota	Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan kepada Pemohon / Masyarakat sesuai kebutuhan layanan - Membantu Petugas CS apabila diperlukan (CS overload) 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP

11	RONNI PARAMANANDA SAPUTRA , S. Ak	Anggota	Supervisor <ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinasi atas Operasional di MaL Pelayanan Publik - Mengkomunikasikan pelaksanaan kegiatan MPP dengan seluruh unit layanan yang ada di MPP - Membantu melaksanakan tugas dan fungsi Manager On Duty di MPP 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
12	FAJAR RIZKY KURNIAWAN	Anggota	Petugas IT <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab terhadap kehandalan dalam IT MPP - Menghidupkan dan mematikan perangkat IT MPP - Membantu Petugas CS apabila diperlukan (CS Overload) 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
13	CIPTANI ALI AKBAR	Anggota	Petugas Customer Service <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan dan informasi umum MPP serta membantu Pemohon / Masyarakat untuk mengakses aplikasi antrian layanan MPP - Mengarahkan Pemohon / Masyarakat untuk mengisi aplikasi kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan MPP 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
14	ASRI NURULUTAMI, A. Md NIP. 19850801 202321 2 044		Petugas Customer Service <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan dan informasi umum MPP serta membantu Pemohon / Masyarakat untuk mengakses aplikasi antrian layanan MPP - Mengarahkan Pemohon / Masyarakat untuk mengisi aplikasi kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan MPP - Administrasi dan Surat Menyurat 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
15	LISTIA DWIANI, S.AK NIP. 19960115 202321 2 025		Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan kepada Pemohon / Masyarakat sesuai kebutuhan layanan - Membantu Petugas CS apabila diperlukan (CS overload) - Administrasi Keuangan 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP

16	MEGIA SYARAH NURSYA'BANIAH, S.Pd		<p>Petugas Customer Service</p> <ul style="list-style-type: none">- Memberikan pelayanan dan informasi umum MPP serta membantu Pemohon / Masyarakat untuk mengakses aplikasi antrian layanan MPP- Mengarahkan Pemohon / Masyarakat untuk mengisi aplikasi kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan MPP- Perencanaan dan Evaluasi	<p>Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP</p>
----	---	--	---	---

TIM PELAYANAN BERGERAK

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN KERJA	TARGET
1	PURWADI, ST NIP. 19790406 200604 1 009	Ketua Tim Pelayanan Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan semua anggota tim memiliki pemahaman yang jelas tentang tugas dan tanggung jawab mereka. Selalu upayakan komunikasi yang efektif dalam tim untuk memastikan koordinasi yang baik. - Memastikan pelaku usaha mendapatkan pelayanan perizinan di kecamatan 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
2	MINDRAJAT PRIHADI NIP. 19760820 201001 1 001	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan pihak Desa/Kelurahan, Kecamatan, Pelaku Usaha, Instansi dan Perusahaan terkait jadwal Pelayanan - Mobilisasi Kegiatan Pelayanan 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
3	TONNY HIDAYAT, A.Md NIP. 19860409 202012 1 002	Anggota	Petugas Pelayanan Peizinan	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
4	LISTIA DWIANI, S.AK NIP. 19960115 202321 2 025	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan Peizinan - Administrasi Keuangan 	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
5	AHSAN REZA OSPHAKA S. Kom NIP. 19920410 202321 1 019	Anggota	Mobilisasi Kegiatan Pelayanan	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
6	INGGRID ASTRIDA, SE	Anggota	- Petugas Pelayanan Peizinan	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
7	YERDIN SAEPUDIN	Anggota	- Melakukan koordinasi dengan pihak Desa/Kelurahan, Kecamatan, Pelaku Usaha, Instansi dan Perusahaan terkait jadwal Pelayanan	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
8	MEGIA SYARAH NURSYA'BANIAH, S.Pd	Anggota	- Mempersiapkan Surat Undangan Kegiatan Pelayanan dan Daftar Hadir Peserta	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP

			- Mempersiapkan Surat Perintah dan Surat Perjalanan Dinas - Perencanaan dan Evaluasi	
9	RONNI PARAMANANDA SAPUTRA , S. Ak	Anggota	- Mempersiapkan Surat Undangan Kegiatan Pelayanan dan Daftar Hadir Peserta - Mempersiapkan Surat Perintah dan Surat Perjalanan Dinas	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP
10	FAJAR RIZKY KURNIAWAN	Anggota	- Petugas Pelayanan Peizinan	Presentase kesesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan dengan SOP

Ditetapkan : di K A R A W A N G
 Pada tanggal : 29 Januari 2024

a.n. BUPATI KABUPATEN KARAWANG
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Karawang

