

# **IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

( Studi pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan)

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

Disusun Oleh:

**BAMBANG PARIKESIT PUPUH WIJANARKO  
NIM. 105030101111097**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
MALANG  
2014**

## .. Motto ..

" Berusaha dan Berdoa adalah dua hal yang saling melengkapi untuk menciptakan hasil terbaik"

( Bambang Parikesit)



## TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU (STUDI PADA BADAN PENANAMAN  
MODAL DAN PERIZINAN KABUPATEN LAMONGAN)

Disusun oleh : Bambang Parikesit Pupuh Wijanarko

NIM : 105030101111097

Fakultas : IlmuAdministrasi

Jurusan : AdministrasiPublik

Konsentrasi : - (non konsentrasi)

Malang, Agustus 2014

Komisi Pembimbing

**Ketua**



**Dr. Moch. Saleh Soeaidy, MA**  
**NIP. 195402121981031006**

**Anggota**



**Drs. Stefanus Panirengu, M.AP**  
**NIP. 195311131982121001**

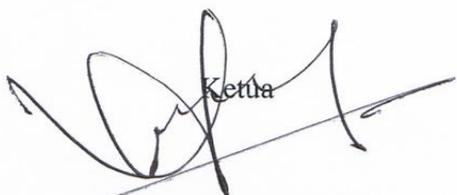
## TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji Skripsi Fakultas Ilmu  
Administrasi Universitas Brawijaya:

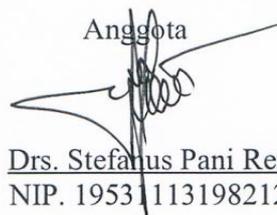
Hari : Selasa  
Tanggal : 7 Oktober 2014  
Skripsi atas nama : Bambang Parikesit Pupuh Wijanarko  
Judul : **IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU ( Studi pada Badan  
Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten  
Lamongan)**

dan dinyatakan lulus

### MAJELIS PENGUJI

  
Ketua

Dr. Moch. Saleh Soeaidy, MA  
NIP. 195402121981031006

  
Anggota

Drs. Stefanus Pani Rengu, M.AP  
NIP. 195311131982121001

  
Anggota

Ainul Hayat, S.Pd, M.Si  
NIP. 197307132006041001

  
Anggota

Drs. Siswidiyanto, MS  
NIP. 196007171986011002

## PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat2 dan pasal 70)

Malang, 5 September 2014



Bambang Parikesit Pupuh Wijanarko

105030101111097

## RINGKASAN

Bambang Parikesit Pupuh Wijanarko, 2014, **Implementasi Kebijakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Studi Pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan)**. Dr. Moch. Saleh Soaeidy, MA; Drs. Stefanus Pani Rengu, M.AP. (98+xvi)

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) merupakan salah satu kebijakan pemerintah di dalam memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat. Adapun tujuan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu pada perizinan penanaman modal adalah memberikan kemudahan kepada masyarakat utamanya para pengusaha atau investor dalam memperoleh izin usaha yang nantinya diharapkan mampu menarik minat investor. Pelayanan terpadu satu pintu di daerah dilaksanakan oleh perangkat daerah. Lamongan adalah salah satu kabupaten yang menerapkan pelayanan terpadu satu pintu dimana Kabupaten Lamongan membentuk Badan Penanaman Modal dan Perizinan (BPMP) Kabupaten Lamongan sebagai pelaksana.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dimana untuk mendapatkan informasi digunakan teknik wawancara dan observasi mengenai implementasi pelayanan terpadu satu pintu. Lokasi penelitian yaitu berada di Kabupaten Lamongan, sedangkan situs penelitian yaitu di Kantor Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan.

Penelitian ini menghasilkan kesimpulan yaitu 1). BPMP Kabupaten Lamongan melakukan proses komunikasi kepada masyarakat melalui beberapa media informasi. Badan Penanaman Modal dan Perizinan (BPMP) Kabupaten Lamongan juga memberikan sosialisasi kepada instansi yang terlibat dalam proses pemberian perizinan. 2). Sumberdaya dalam mendukung implementasi PTSP sudah tersedia dengan baik yang meliputi sumberdaya manusia, sarana dan prasarana, kewenangan penandatanganan perizinan. 3). Sikap atau disposisi petugas dalam implementasi kebijakan PTSP dapat dikatakan cukup baik. 4). Struktur Birokrasi meliputi fragmentasi dan penetapan standar operasional prosedur. Fragmentasi yang dilakukan yaitu melalui pembagian fungsi dalam proses pemberian pelayanan perizinan, sedangkan capaian waktu pemberian pelayanan perizinan sudah sesuai dengan SOP daerah. Kendala dalam implementasi yaitu, minimnya daya tangkap masyarakat terkait informasi pelayanan perizinan.

Saran dari peneliti, perlu dikembangkan media informasi yang lebih baik dan mudah ditangkap masyarakat seperti media televisi lokal.

Kata Kunci: *Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kabupaten Lamongan, Investasi*

## SUMMARY

Bambang Parikesit Pupuh Wijanarko, 2014, **Policy Implementation One Stop Service ( The study in Investment And Licensing Agency of Lamongan Regency)**. Dr. Moch. Saleh Soeidy, MA; Drs. Stefanus Pani Rengu, M.AP.(98+xv)

One Stop Services (OSS) is one of the government's policy to give amenity of service to public. The purpose of implementation one-stop services in investment licensing is to provide convenience for the public, particularly for the entrepreneurs or investors to obtaining a business license which is expected to be able to interest the enthusiasm of investors . Implementation of one stop service in every regency is applied by one stop service agency. Lamongan is one of regency which implementing one stop service with creating Investment And Licensing Agency of Lamongan Regency as executor.

This study used a qualitative approach, which to obtain information is used interview and observation techniques about One Stop service. The research is located in Lamongan, while the research site is at the Investment and Licensing Agency of Lamongan Regency.

The results, it can be concluded that 1). Investment and Licensing Agency of Lamongan Regency (BPMP) has communicated process with public by some communication media. BPMP give socialization to other instance that involvement in the licensing process too. 2). The resources in implementation one stop service at the Investment and Licensing Agency of Lamongan Regency has been well, include human resource, facility resource, and authority signing licensing. 3). Disposition of staff in implementation one stop service is be well. 4). Structure of bureaucracy including fragmentation and operational procedure standard (SOP). Fragmentation is applied with distribution of function on licencing proses service, achievement time permitting service delivery is in accordance with the SOP. The constraint in implementation one stop service policy is limited information that captured by public.

Suggestion from researcher, need to increasing information with using media that more easily captured by public as local television media.

*Key words: One stop service, Lamongan Regency, Investmen.*

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kupersembahkan Karyaku

Kepada Ibunda dan Ayahanda Tercinta

Kakak-Adikku tersayang serta sahabat semua

## KATA PENGANTAR

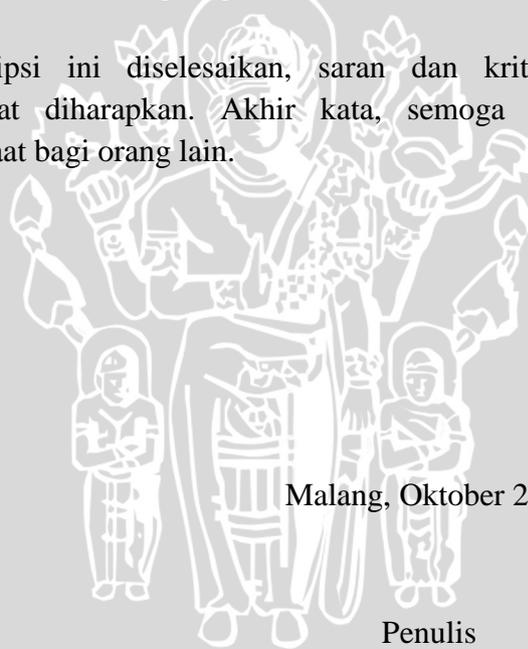
Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-NYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Implementasi Kebijakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Studi pada Badan Penanaman Modal dan Perijinan Kabupaten Lamongan)”**.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang. Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan, dorongan dan bantuan berbagai pihak, oleh sebab itu, ucapan terima kasih yang besar disampaikan peneliti kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, M.S selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Choirul Saleh, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Publik Universitas Brawijaya.
3. Bapak Dr. Moch. Saleh Soeaidy, MA selaku Ketua Komis Pembimbing yang dengan sabar membimbing, memberikan semangat, dan ilmu yang bermanfaat dalam penyusunan skripsi ini hingga selesai.
4. Bapak Drs. Stefanus Pani Rengu, M.AP selaku Anggota Komisi Pembimbing yang dengan sabar membimbing, memberikan semangat, dan ilmu yang bermanfaat dalam penyusunan skripsi ini hingga selesai.
5. Bapak Ainul Hayat, S.Pd, M.Si yang banyak memberikan arahan serta masukan yang bermanfaat dalam penulisan skripsi ini hingga selesai.
6. Bapak Drs. Siswidiyanto, MS yang banyak memberikan arahan serta masukan yang bermanfaat dalam penulisan skripsi ini hingga selesai.
7. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh staf pengajar Fakultas Ilmu Administrasi khususnya Administrasi Publik Universitas Brawijaya yang telah memberikan ilmu bermanfaat kepada penulis.
8. Bapak Chairil Anwar, SH, M.Si selaku Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan yang telah memberikan izin kepada peneliti untuk melakukan penelitian skripsi ini.
9. Bapak Marsono WS, SH, MH. selaku Sekretaris Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan, yang telah banyak meluangkan waktu untuk membantu serta memberikan pengarahan kepada penulis dalam pembuatan skripsi ini.
10. Seluruh staf Badan Penanaman Modal dan Perijinan Kabupaten Lamongan, yang telah membantu dan mendukung untuk berjalannya penelitian skripsi ini.

11. Keluarga besar mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi angkatan 2010, serta sahabat-sahabat jurusan Administrasi Publik yang menjalani suka duka bersama selama perkuliahan.
12. Kedua Orang tua yang saya hormati Bapak R. Sunaryo dan Ibu Afiah, kakak dan adik tersayang yang selalu memberikan do'a, dukungan moral dan material serta semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
13. Sahabatku M. Ikhdhan Nizar, Iswandi, M. Nur Halim, Heri Siswanto, Alreza Bagus Mahendra, Syamsu Dhuha, Sony Damalan, Agus Widaryanto, Ari Christanto, Andika Husada, Reza Agustian, Nafis yang sama-sama berjuang dan telah memberikan bantuan serta informasi yang luar biasa dalam menyelesaikan skripsi ini.
14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang secara langsung maupun tidak langsung membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Demikian skripsi ini diselesaikan, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat diharapkan. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi orang lain.



Malang, Oktober 2014

Penulis

**DAFTAR ISI**

<b>MOTTO</b> .....	i
<b>TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI</b> .....	ii
<b>TANDA PENGESAHAN SKRIPSI</b> .....	iii
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI</b> .....	iv
<b>RINGKASAN</b> .....	v
<b>SUMMARY</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	8
C. Tujuan Penelitian .....	8
D. Manfaat Penelitian .....	9
E. Sistematika Penulisan .....	9
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Kebijakan Publik .....	11
B. Implementasi Kebijakan .....	13
1. Pengertian Implementasi .....	13
2. Model Implementasi Kebijakan .....	15
C. Pelayanan Publik .....	24
1. Pengertian Pelayanan Publik .....	24
2. Kualitas Pelayanan Publik .....	25
3. Pelayanan Terpadu Satu Pintu .....	26



4. Karakteristik Pelayanan Satu Pintu .....	28
---	----

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian .....	30
B. Fokus Penelitian .....	31
C. Lokasi dan Situs Penelitian .....	32
D. Sumber Data .....	33
E. Teknik Pengumpulan Data .....	33
F. Instrumen Penelitian .....	35
G. Analisis Data .....	36
H. Uji Keabsahan Data .....	40

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

A. Gambaran Umum Lokasi dan Situs Penelitian .....	43
1. Kabupaten Lamongan .....	
a. Sejarah Kabupaten Lamongan .....	43
b. Lambang Kabupaten Lamongan .....	46
c. Letak Geografis .....	48
d. Kondisi Geografis .....	48
e. Kondisi Topografi .....	49
f. Kondisi Geologi .....	49
g. Kondisi Hidrologi .....	50
h. Kondisi Klimatologi .....	51
i. Penggunaan Lahan .....	51
j. Potensi Pengembangan Wilayah .....	52
k. Kondisi Demografis .....	55
2. Badan Penanaman Modal dan Perijinan Kabupaten Lamongan .....	56
a. Sejarah Pelayanan Perijinan di Kabupaten Lamongan .....	56
b. Visi, Misi, Moto, Janji Layanan .....	56
c. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Perijinan Kabupaten Lamongan .....	57

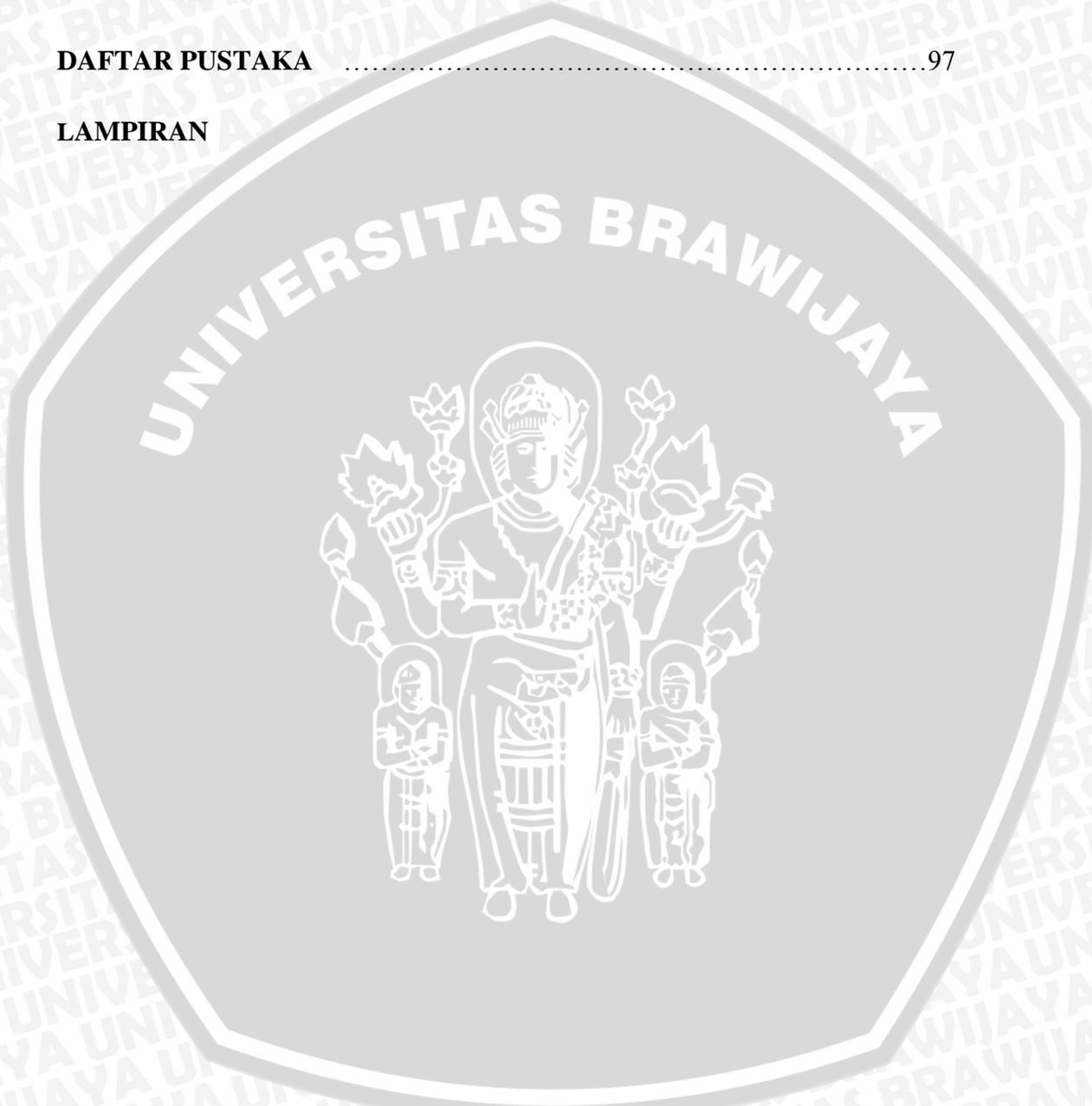
d. Struktur Organisasi .....	58
<b>B. Penyajian Data Penelitian</b>	
1. Implementasi Kebijakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Badan Penanaman Modal dan Perijinan Kabupaten Lamongan .....	59
a. Komunikasi Kebijakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu .....	59
b. Sumberdaya Dalam Implementasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu .....	62
c. Sikap atau Disposisi Petugas Dalam Implementasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu .....	69
d. Struktur Birokrasi Dalam Implementasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu .....	71
2. Kendala yang dihadapi dalam implementasi pelayanan terpadu satu pintu dibidang penanaman modal pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan .....	80
<b>C. Analisis dan Interpretasi</b>	
1. Implementasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Badan Penanaman Modal dan Perijinan Kabupaten Lamongan Dalam Mendukung Perbaikan Investasi Daerah .....	81
a. Komunikasi Kebijakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu .....	83
b. Sumberdaya Dalam Implementasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu .....	85
c. Sikap atau Disposisi Petugas Dalam Implementasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu .....	89
d. Struktur Birokrasi Dalam Implementasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu .....	90
2. Kendala yang dihadapi dalam implementasi pelayanan terpadu satu pintu dibidang penanaman modal pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan .....	93

**BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan ..... 94  
B. Saran ..... 96

**DAFTAR PUSTAKA** ..... 97

**LAMPIRAN**

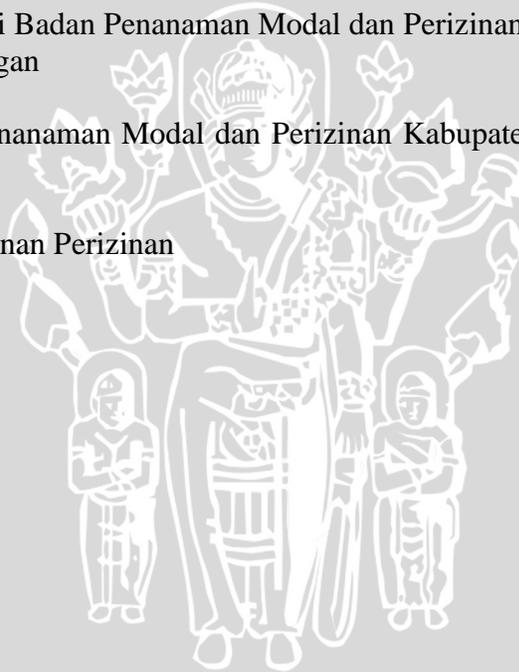


## DAFTAR TABEL

No	Judul	Hal
1	Peringkat <i>Doing Bussines</i> Negara-Negara Asean Tahun 2014	2
2	Hasil Kualifikasi PTSP Daerah	5
3	Jumlah Investor Kabupaten Lamongan 2011-2013	6
4	Nilai Investasi Kabupaten Lamongan 2011-2013	7
5	Jumlah Sumberdaya Manusia di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan	62
6	Sarana dan Prasarana PTSP Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan	65
7	Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Perizinan	68
8	Jenis Perizinan Dengan Survei dan Rekomendasi Serta Tanpa Survei dan Rekomendasi	74
9	Standar Operasional Prosedur Waktu Penyelesaian Perizinan Daerah	78
10	Jumlah Perizinan Yang Dikeluarkan Oleh Badan Penanaman Modal dan Perizinan Tahun 2011-2013	79

## DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Hal
1	Model Implementasi Donald Van Metter dan Carl Van Horn	16
2	Analisis data model alir Miles dan Huberman	37
3	Lambang Kabupaten Lamongan	46
4	Struktur Organisasi Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan	58
5	Website Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan	60
6	Alur Proses Pelayanan Perizinan	73



## DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Jumlah Halaman
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Daerah SKPD tahun 2013	4
2	Berkas Persyaratan Perizinan	4
3	Gambar Kegiatan Pelaksanaan Pelayanan di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan	2
4	Pedoman Wawancara	2
5	Surat Keterangan Riset dari Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya	1
6	Surat Keterangan Riset dari BAKESBANGPOL Kabupaten Lamongan	1
7	Curriculum Vitae	1



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Dewasa ini birokrasi pelayanan pemerintah dituntut untuk mampu memberikan pelayanan yang mengedepankan kebutuhan masyarakat. Pemberian pelayanan kepada masyarakat merupakan kewajiban utama bagi pemerintah. Pelayanan publik timbul dari adanya kewajiban sebagai sebuah proses penyelenggaraan kegiatan pemerintah. Salah satu pelayanan yang menjadi kebutuhan masyarakat adalah pelayanan perizinan.

Terkait dengan pelayanan perizinan investasi, kualitas pelayanan perizinan yang diberikan akan memengaruhi minat para investor untuk melakukan usahanya. Apalagi bagi dunia usaha yang sangat menghargai waktu. Jika suatu negara memiliki pelayanan perizinan yang baik, tentunya akan berdampak baik pula terhadap minat investor untuk berinvestasi. Demikian pula sebaliknya, jika proses perizinan tidak efisien, berbelit-belit, dan tidak transparan akan memengaruhi keinginan investor untuk mengurus perizinan usaha, dan mereka mencari tempat lain yang prosesnya lebih jelas dan transparan.

Akan tetapi, melihat pelayanan perizinan utamanya perizinan investasi di Indonesia masih dirasa kurang baik, selain masalah infrastruktur seperti sarana prasarana untuk berusaha, masalah lainnya yang menyebabkan rendahnya investasi di Indonesia adalah masalah perizinan usaha. Hal ini

dapat dilihat pada peringkat *doing bussines* Indonesia menurut World Bank seperti pada tabel 1.

**Tabel 1 Peringkat *Doing Bussines* Negara-Negara Asean Tahun 2014**

No	Negara	Peringkat Dunia
1	Singapura	1
2	Malaysia	6
3	Thailand	18
4	Brunei	59
5	Vietnam	99
6	Philipina	108
7	Indonesia	120
8	Myanmar	182

Sumber: Koran Jawa Pos

Menurut data pada tabel 1, tahun 2014 menunjukkan bahwa posisi *doing bussines* Indonesia berada pada peringkat ke 7 dari 8 negara-negara ASEAN sedangkan untuk posisi dunia berada pada urutan ke 120. Meski memiliki potensi ekonomi yang begitu besar, daya saing atau *competitiveness* Indonesia masih rendah. Akibatnya, banyak potensi ekonomi yang tidak bisa dioptimalkan. Menurut Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana dikutip oleh Koran Jawa Pos mengatakan bahwa salah satu poin penting dalam peningkatan daya saing adalah mendorong terciptanya kemudahan berusaha dimana salah satunya adalah masalah izin untuk memulai usaha. ( Jawa Pos edisi kamis 10 Juli 2014: 5)

Menurut Sutedi (2010:49) mengatakan bahwa “ banyak pelaku usaha yang mengeluhkan karena kekecewaan mereka terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh birokrasi perizinan, seperti tidak adanya transparansi biaya, prosedur yang berbelit, tingginya biaya yang harus dikeluarkan, sampai diskriminasi terhadap golongan tertentu”. Akibat yang ditimbulkan adalah

lamanya pelayanan perizinan. Proses perizinan ini menjadi lama dikarenakan banyaknya pintu atau instansi-instansi yang harus dilewati dalam proses perizinan.

Sutedi (2011:182) mengatakan bahwa “beragamnya lembaga pemerintah yang berwenang memberikan izin dapat menyebabkan tujuan dari kegiatan yang membutuhkan izin tertentu menjadi terhambat, bahkan tidak mencapai sasaran yang hendak dicapai”. Artinya campur tangan pemerintah dalam bentuk regulasi perizinan dapat menimbulkan kejenuhan bagi pelaku kegiatan yang membutuhkan izin, apalagi kegiatan usaha yang menghendaki kecepatan pelayanan dan menuntut efisiensi.

Guna mendorong tingkat pertumbuhan investasi di Indonesia, maka pemerintah berupaya dengan membuat kebijakan yang dapat mendorong pengembangan iklim investasi dan usaha dimana salah satu fokusnya adalah dalam hal pelayanan perizinan. Presiden mengeluarkan Instruksi Nomor 3 Tahun 2006 tentang paket kebijakan perbaikan iklim investasi. Inti dari Instruksi Presiden tersebut mengamanatkan kepada beberapa instansi pemerintah untuk segera melakukan beberapa kebijakan, program, dan tindakan dalam meningkatkan iklim investasi. Salah satunya adalah dengan menyederhanakan proses pelayanan perizinan bagi dunia usaha.

Pemerintah melakukan upaya penyederhanaan pelayanan dimana salah satunya adalah melalui pelayanan terpadu satu pintu (PTSP). Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu dijelaskan bahwa penyelenggaraan pelayanan

terpadu satu pintu adalah pelayanan perizinan dan nonperizinan yang proses pengelolannya mulai dari permohonan pelayanan sampai dengan terbitnya dokumen dilakukan di satu tempat.

Upaya ini dipertegas dengan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal. Tujuan dari pelayanan terpadu satu pintu di bidang penanaman modal adalah untuk membantu penanam modal dalam memperoleh kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi mengenai penanaman modal, dengan cara mempercepat, menyederhanakan pelayanan, dan meringankan atau menghilangkan biaya pengurusan perizinan dan nonperizinan. Pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu di bidang penanaman modal di daerah sebagaimana terdapat pada Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang pelayanan satu pintu dibidang penanaman modal dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi pelayanan perizinan dan non perizinan dibidang penanaman modal yang menjadi urusan atau kewenangan daerah. Jika pelayanan perizinan bisa diproses dengan cepat, maka akan menjadikan daerah semakin kondusif untuk investor berusaha yang nantinya berdampak pada investasi nasional.

Akan tetapi apabila dicermati, banyak daerah yang masih belum melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu dibidang penanaman modal dengan baik. Hal ini sebagaimana terlihat pada tabel 7 mengenai hasil kualifikasi yang dilakukan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal terhadap pelaksanaan pelayanan terpadu di daerah. Menurut Sutedi (2010:49) masalah

perizinan usaha merupakan aspek yang menentukan bagi kondusifitas iklim usaha di daerah. Dalam aspek perizinan usaha, ternyata otonomi daerah belum secara signifikan memperbaiki kualitas pelayanan dalam perizinan usaha. Bahkan ada kecenderungan pasca penerapan otonomi daerah jumlah biaya perizinan meningkat.

**Tabel 2 Hasil Kualifikasi PTSP Daerah Tahun 2013**

No	Klasifikasi	Jumlah
1	Tidak Terklarifikasi	130
2	Bintang Satu	73
3	Bintang Dua	27
4	Bintang Tiga	-
5	Bintang Empat	-
	Jumlah	230

Sumber: <http://ptsp.bkpm.go.id> (2013)

Berdasarkan tabel 2 diketahui bahwa dalam pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu di bidang penanaman modal berbeda-beda dimana masih banyak daerah yang belum masuk kedalam klasifikasi. Guna melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu bidang penanaman modal di Kabupaten Lamongan, sesuai Peraturan Bupati Lamongan nomor 30 tahun 2011 dan Peraturan Daerah nomor 2 tahun 2011 dibentuklah sebuah perangkat organisasi untuk mengimplementasikan pelayanan perizinan terpadu dengan menggabungkan dua organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yaitu Badan Perizinan dan Badan Penanaman Modal menjadi Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan sebagai upaya mendorong perbaikan pelayanan perizinan dan terwujudnya pemerintahan daerah yang proinvestasi dan usaha sebagaimana yang tercantum pada visi Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan yaitu Kabupaten

Lamongan sebagai daya tarik investasi dan terwujudnya kualitas perizinan. Dengan adanya pelayanan terpadu satu pintu dibidang penanaman modal ini diharapkan dapat mempermudah penanam modal dalam memperoleh perizinan untuk usaha sehingga nantinya mampu meningkatkan investasi daerah.

Akan tetapi berdasarkan data jumlah investasi dan realisasi nilai investasi yang masuk ke Kabupaten Lamongan masih kurang begitu memuaskan. Adapun jumlah investasi Kabupaten Lamongan yang masuk sejak dari tahun 2011 sampai dengan tahun 2013 dapat dilihat pada tabel 2.

**Tabel 3 Jumlah Investasi Kabupaten Lamongan Tahun 2011-2013**

No	Tahun	PMA	PMDN	Domestik
1	2011	2	16	1.020
2	2012	3	18	898
3	2013	2	28	882

Sumber : Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan.

Tabel 3 menjelaskan bahwa jumlah investor yang berinvestasi di Kabupaten Lamongan cenderung dinamis dimana untuk investasi domestik mengalami penurunan jumlah. Penanaman Modal Asing (PMA) menunjukkan perubahan yang stabil, dimana pada tahun 2011 sebanyak 2 investor, tahun 2012 sebanyak 3 investor dan tahun 2013 sebanyak 2 investor. Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) menunjukkan peningkatan dari tahun ke tahun dimana pada tahun 2011 tercatat ada 16 PMDN, pada tahun 2012 menjadi 18 PMDN, sedangkan pada tahun 2013 naik menjadi 28 PMDN. Penanaman Modal Domestik mengalami penurunan

dimana pada tahun 2011 tercatat ada 1.020 investor domestik, pada tahun 2012 turun menjadi 898 investor, sedangkan pada tahun 2013 menjadi 882 investor.

Data mengenai realisasi dari nilai investasi yang masuk di Kabupaten Lamongan pada tahun 2011 sampai 2013 dapat dilihat pada tabel 4.

**Tabel 4 Nilai Investasi di Kabupaten Lamongan Tahun 2011-2013**

No	Tahun	Jenis Investasi (Rp)			Jumlah
		PMA	PMDN	Domestik	
1	2011	2.680.000.000.000	363.627.755.000	821.656.138.009	3865283893009
2	2012	2.649.536.000.000	131.336.257.800	848.243.280.100	3629115537900
3	2013	60.000.000.000	146.385.279.500	767.015.127.504	973400407004
Jumlah Total					4.989.044.337.913

Sumber : Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan.

Tabel 4 menjelaskan bahwa dari tahun 2011 sampai tahun 2013, nilai realisasi investasi di Kabupaten Lamongan mencapai angka mendekati 5 triliun rupiah. Pada tahun 2013 jumlah realisasi nilai investasi mengalami penurunan. Realisasi nilai investasi asing diketahui mengalami penurunan dimana pada tahun 2011 sebesar Rp.2.680.000.000.000, pada tahun 2012 sebesar Rp.2.649.536.000.000 dan pada tahun 2013 sebesar Rp.60.000.000.000, sedangkan nilai investasi dalam negeri pada tahun 2011 tercatat sebesar Rp.363.627.755.000, pada tahun 2012 mengalami penurunan menjadi Rp.141.385.279.500, pada tahun 2013 mengalami kenaikan yaitu sebesar Rp.146.385.279.500. Nilai investasi domestik, pada tahun 2011 tercatat sebesar Rp.821.656.138.009, kemudian pada tahun 2012

menunjukkan kenaikan dengan nilai investasi sebesar Rp.848.243.280.100, sedangkan pada tahun 2013 nilai investasi tercatat sebesar Rp. 767.015.127.504.

Berdasarkan latar belakang diatas penulis berminat untuk melakukan penelitian tugas skripsi dengan judul “Implementasi Kebijakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Studi pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan)”.

### **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimanakah implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan ?
2. Apakah kendala dalam implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan?

### **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mendeskripsikan serta menganalisis implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan.
2. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis kendala dalam implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan.

## D. Kontribusi Penelitian

### 1. Kontribusi Akademis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat kepada peneliti agar semakin memahami ilmu yang diperoleh diperguruan tinggi terkait dengan implementasi kebijakan publik, bagi para pembaca hasil penelitian mampu digunakan sebagai tambahan pengetahuan dan informasi pembandingan terkait penelitian lebih lanjut dengan topik implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu.

### 2. Kontribusi Praktis

Manfaat praktis dari hasil penelitian penulis ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan informasi dalam pengembangan implementasi pelayanan terpadu satu pintu di daerah.

## E. Sistematika Penulisan

Penulisan skripsi ini terdiri dari 5 (lima) bab yang merupakan rangkaian antar bab yang satu dengan yang lainnya. Adapun sistematika penulisan ini adalah sebagai berikut:

### BAB I : PENDAHULUAN

Pada Bab Pendahuluan, berisi mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

**BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Pada Bab Tinjauan Pustaka, memuat tentang pengertian-pengertian, uraian teori yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teori yang berkenaan dengan kebijakan publik, implementasi kebijakan, model-medel implementasi kebijakan, pelayanan publik.

**BAB III : METODE PENELITIAN**

Pada Bab Metode Penelitian, dijelaskan mengenai metode penelitian yang akan dipergunakan yang terdiri dari jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi dan situs penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisis data serta keabsahan data.

**BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada Bab ini, yang dijelaskan adalah tentang hasil dan pembahasan, dimana data disajikan secara sistematis disertai dengan analisa atas data yang telah disajikan .

**BAB V : PENUTUP**

Bab ini merupakan bab terakhir yang memuat kesimpulan dari seluruh uraian pada bab-bab sebelumnya serta rekomendasi atau saran peneliti berdasarkan hasil pembahasan.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Kebijakan Publik

Kebijakan atau yang biasa disebut dengan *policy* memiliki bermacam definisi yang diberikan oleh pakar-pakar kebijakan. Definisi Lasswell dan Kaplan sebagaimana dikutip Islamy (2009:15-16) memberi arti kebijakan sebagai “*a projected program of goals, values and practices*” (“Suatu program pencapaian tujuan, nilai-nilai dan praktek-praktek yang terarah”).

Menurut Anderson sebagaimana dikutip Islamy (2009:16) kebijaksanaan itu adalah “*a purposive course of action followed by an actor or set of actors in dealing with a problem or matter of concern*” (“serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu”).

Definisi kebijakan menurut Dye sebagaimana dikutip Islamy (2009:17-18) yang mendefinisikan kebijaksanaan atau kebijakan sebagai “*is whatever governments choose to do or not to do*” (“apapun yang dipilih pemerintah untuk dilakukan ataupun tidak dilakukan”). George C. Edwards III dan Sharkansky dalam Islamy (2009:18) mengartikan kebijakan atau kebijaksanaan negara yang hampir mirip dengan Thomas R. Dye sebagai “*is what governments say and do, or do not do. It is the goals or purposes of government programs*” (“adalah apa yang dinyatakan dan dilakukan atau

tidak dilakukan oleh pemerintah. Kebijaksanaan negara itu berupa sasaran atau tujuan program-program pemerintah”)

Wilson sebagaimana dikutip Wahab (2012:13-15) yang merumuskan kebijakan publik sebagai “*The action, objectives, and pronouncements of governments on particular matters, the steps they take (or fail to take) to implement them, and the explanations they give for what happens (or does not happen)*” (tindakan-tindakan, tujuan-tujuan, dan pernyataan-pernyataan pemerintah mengenai masalah-masalah tertentu, langkah-langkah yang telah /sedang diambil (atau gagal diambil) untuk diimplementasikan, dan penjelasan-penjelasan yang diberikan oleh mereka mengenai apa yang telah terjadi (atau tidak terjadi).

Menurut Udoji sebagaimana dikutip Wahab (2012:13-15) mendefinisikan kebijakan publik sebagai “*an sanctioned course of action addressed to particular problem group of related problems that affect society at large*” (suatu tindakan bersanksi yang mengarah pada suatu tujuan tertentu yang saling berkaitan dan memengaruhi sebagian besar warga masyarakat tertentu yang saling berkaitan dan memengaruhi sebagian besar warga masyarakat).

Menurut beberapa pendapat dari ahli diatas dapat dikatakan bahwa kebijakan publik adalah tindakan-tindakan, tujuan-tujuan, dan pernyataan-pernyataan pemerintah yang dilakukan atau dipilih oleh pemerintah dengan langkah-langkah tertentu yang bertujuan untuk mengatasi masalah-masalah tertentu yang mempengaruhi sebagian besar masyarakat.

## B. Implementasi Kebijakan

### 1. Pengertian Implementasi

Menurut kamus Webster, kata implementasi dirumuskan secara singkat bahwa *to implement* (mengimplementasikan) berarti *to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu); *to give practical effect to* (menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu). Definisi Ripley dan Franklin sebagaimana dikutip Winarno (2007:145) berpendapat bahwa “implementasi adalah apa yang terjadi setelah undang-undang ditetapkan yang memberikan otoritas program, kebijakan, keuntungan (*benefit*), atau suatu jenis keluaran yang nyata (*tangible output*)”. Implementasi mencakup tindakan-tindakan (tanpa tindakan) oleh berbagai aktor, khususnya para birokrat, yang dimaksudkan untuk membuat program berjalan.

Van Metter dan Van Horn sebagaimana dikutip Winarno (2007:146) membatasi implementasi kebijakan sebagai “tindakan-tindakan yang dilakukan oleh pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan kebijakan sebelumnya”. Tindakan-tindakan ini mencakup usaha usaha untuk mengubah keputusan-keputusan menjadi tindakan-tindakan operasional dalam kurun waktu tertentu maupun dalam rangka melanjutkan usaha-usaha untuk mencapai perubahan-perubahan besar dan kecil yang ditetapkan oleh keputusan-keputusan kebijakan.

Menurut Wahab (2012:125) melihat kebijakan publik dari perspektif *policy cycle* (siklus kebijakan), implementasi kebijakan itu merupakan suatu aktivitas yang paling penting. Tidak sesederhana anggapan sebagian orang bahwa suatu kebijakan pasti akan terimplementasikan dengan sendirinya. Realitas menunjukkan bahwa implementasi kebijakan melibatkan sebuah proses yang sangat kompleks. Suatu program atau kebijakan harus diimplementasikan agar mempunyai dampak atau tujuan yang diinginkan. Fungsi dari implementasi adalah untuk membentuk suatu hubungan yang memungkinkan tujuan-tujuan ataupun sasaran-sasaran kebijakan publik diwujudkan sebagai “*outcome*” dari kegiatan-kegiatan pemerintah

Lester dan Steward sebagaimana dikutip Winarno (2007:144-145) berpendapat bahwa implementasi dipandang secara luas memiliki makna “pelaksanaan undang-undang dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur, dan teknik bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan dalam upaya untuk meraih tujuan kebijakan atau program-program”. Implementasi pada sisi lain merupakan fenomena yang kompleks yang mungkin dapat dipahami sebagai suatu proses, suatu keluaran (*output*) maupun sebagai suatu dampak (*outcomes*). Misalnya implementasi dikonseptualisasikan sebagai suatu proses, atau serangkaian keputusan dan tindakan yang ditujukan agar keputusan-keputusan yang diterima oleh lembaga legislatif bisa dijalankan. Implementasi juga bisa diartikan dalam konteks keluaran, atau sejauh mana tujuan-tujuan yang telah direncanakan mendapatkan dukungan, seperti tingkat pengeluaran belanja bagi suatu program. Dampak implementasi

mempunyai makna bahwa telah ada perubahan yang bisa diukur dalam masalah yang luas yang dikaitkan dengan program, atau undang-undang dan keputusan yudisial.

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan adalah pelaksanaan atau tindakan-tindakan yang dilakukan oleh pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan kebijakan sebelumnya dengan menggunakan sarana-sarana, sumber-sumber yang diperlukan.

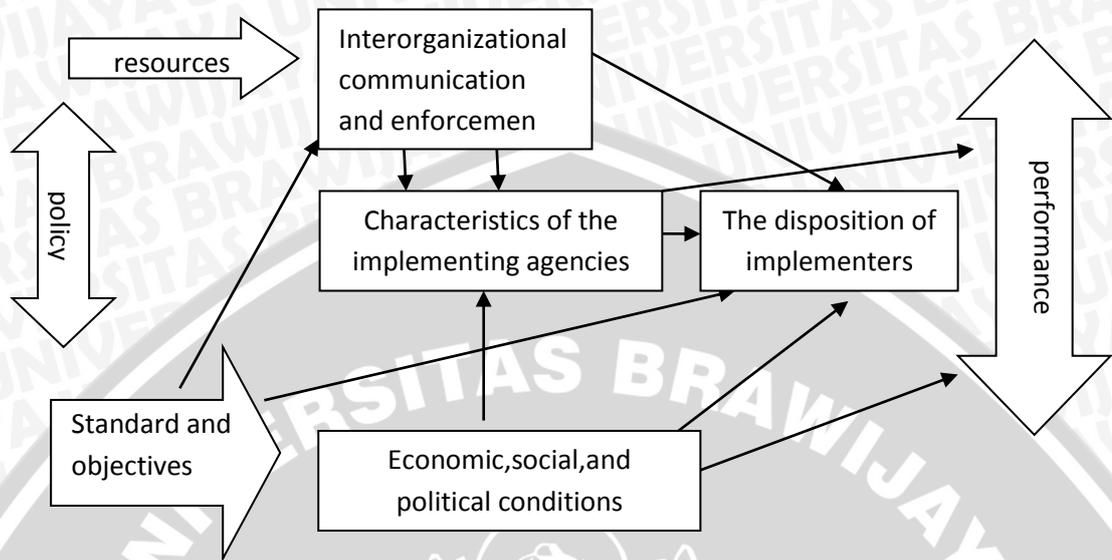
## 2. Model Implementasi Kebijakan

Terdapat banyak model implementasi untuk digunakan dalam menganalisis proses implementasi kebijakan yang memberikan gambaran mengenai dimensi dalam implementasi. Berikut ini merupakan beberapa dari model implementasi kebijakan.

### a. Model Van Metter dan Van Horn

Menurut Van Metter dan Van Horn sebagaimana dikutip Nugroho (2008:501-517) mengandaikan bahwa implementasi kebijakan berjalan secara linier dari kebijakan publik, implementator dan kinerja kebijakan publik. Beberapa variabel yang mempengaruhi kebijakan publik antara lain:

1. Aktivitas implementasi dan komunikasi antar organisasi.
2. Karakteristik agen pelaksana/implementor.
3. Kondisi ekonomi, sosial dan budaya.
4. Kecenderungan( disposition) pelaksana /implementor.



Gambar 1 Model Donald Van Metter dan Carl Van Horn (Sumber gambar diperoleh dari buku Riant Nugroho,2008)

b. Model Daniel Mazmanian dan Paul A. Sabatier.( 1983)

Sabatier dan Mazmanian sebagaimana dikutip Nugroho (2008: 505) mengemukakan bahwa implementasi adalah upaya melaksanakan keputusan kebijakan. Model dari mazanian dan Sabatier disebut dengan model kerangka analisis implementasi. Duet ini mengklasifikasikan proses implementasi kebijakan kedalam tiga variabel.

Pertama variabel independen, yaitu mudah tidaknya masalah dikendalikan yang berkenaan dengan indikator masalah teori dan teknis pelaksanaan, keragaman objek, dan perubahan seperti apa yang dikehendaki. Kedua variabel intervening, yaitu variabel kemampuan kebijakan untuk menstrukturkan proses implementasi dengan indikator kejelasan dan konsistensi tujuan, dipergunakannya teori kausal,

ketepatan alokasi sumber dana, keterpaduan hierarkis diantara lembaga pelaksana, aturan pelaksana dari lembaga pelaksana, perekrutan pejabat pelaksana dan keterbukaan kepada pihak luar, variable diluar kebijakan yang mempengaruhi proses implementasi yang berkenaan dengan indikator kondisi sosio ekonomi dan teknologi, dukungan publik, sikap dan risorsis konstituen, dukungan pejabat yang lebih tinggi, komitmen dan kualitas kepemimpinan dari pejabat pelaksana.

Ketiga variabel dependen, yaitu tahapan dalam proses implementasi dengan lima tahapan. Pemahaman dari lembaga/badan pelaksana dalam bentuk disusunnya kebijakan pelaksanakan, kepatuhan objek, hasil nyata, penerimaan atas hasil nyata tersebut, dan akhirnya mengarah pada revisi atas kebijkanan yang dibuat dan dilaksanakan tersebut ataupun keseluruhan kebijakan yang bersifat mendasar.

c. Model Hogwood dan Gunn ( 1978 )

Menurut Hogwood dan Gunn sebagaimana dikutip Wahab (2012: 167) untuk melakukan implementasi kebijakan diperlukan beberapa syarat antara lain,

- 1) Jaminan bahwa kondisi eksternal yang dhadapi lembaga/badan pelaksana tidak akan menimbulkan masalah besar. Artinya badan pelaksana aman dari gangguan dari lembaga lain.
- 2) Apakah untuk melaksanakan kebijakan tersedia sumberdaya yang memadai, termasuk sumber daya waktu.

- 3) Apakah perpaduan sumber-sumber yang diperlukan benar-benar ada. Baik dari konteks sumber daya maupun sumber aktor ( kerjasama antar departemen dan daerah).
- 4) Apakah kebijakan yang akan diimplementasikan didasari hubungan kausal yang andal. Prinsipnya adalah apakah kebijakan tersebut memang dapat menyelesaikan masalah yang hendak ditanggulangi. Sederhananya apakah jika x dilakukan akan terjadi Y.
- 5) Seberapa banyak hubungan kausalitas yang terjadi. Asumsinya semakin sedikit hubungan sebab akibat, semakin tinggi hasil yang dikehendaki kebijakan tersebut dapat dicapai.
- 6) Apakah hubungan saling kebergantungan kecil. Asumsinya adalah jika hubungan saling kebergantungan tinggi, implementasi tidak akan dapat berjalan secara efektif. Apalagi hubungannya adalah hubungan ketergantungan.
- 7) Pemahaman yang mendalam dan kesepakatan terhadap tujuan. Bagaimanan pihak-pihak yang terkait dapat bersepakat dan saling mendukung dalam mencapai tujuan.
- 8) Tugas- tugas telah diperinci dan ditempatkan dalam urutan yang benar. Tugas yang jelas dan prioritas yang jelas adalah kunci efektifitas implementasi kebijakan.
- 9) Komunikasi dan koordinasi yang sempurna.
- 10) Pihak – pihak yang memiliki wewenang kekuasaan dapat menuntut dan mendapatkan kepatuhan yang sempurna. Kekuasaan atau power

adalah syarat bagi keefektifan implementasi kebijakan. Tanpa otoritas yang berasal dari kekuasaan, kebijakan akan tetap berupa kebijakan tanpa ada dampak bagi target kebijakan.

#### d. Model Implementasi George C. Edward III

Model Implementasi Edward III sebagaimana dikutip Widodo (2010:96-107) menyatakan bahwa terdapat empat variabel yang sangat menentukan keberhasilan implementasi suatu kebijakan yaitu: (1) Komunikasi, (2) Sumberdaya, (3) Disposisi, (4) Struktur Birokrasi.

##### 1. Komunikasi

Komunikasi menurut Widodo (2010:96-107) adalah “suatu proses penyampaian dan penerimaan berita atau informasi dari komunikator ke komunikan”. Implementasi yang efektif terjadi apabila para pembuat keputusan sudah mengetahui apa yang akan mereka kerjakan. Komunikasi kebijakan memiliki beberapa dimensi antara lain dimensi transformasi (*transmission*), kejelasan (*clarity*), dan konsistensi (*consistency*)

##### a. Transmisi

Dimensi transmisi menghendaki agar kebijakan publik disampaikan tidak hanya kepada pelaksana kebijakan, tetapi juga kepada kelompok sasaran kebijakan dan pihak lain yang berkepentingan baik langsung maupun tidak langsung.

### b. Kejelasan

Dimensi kejelasan menghendaki agar kebijakan yang ditransmisikan kepada pelaksana kebijakan, target grup dan pihak lainya dapat diterima dengan jelas sehingga diantara mereka mengetahui apa yang menjadi maksud, tujuan, sasaran serta substansi dari kebijakan publik tersebut.

## 2. Sumberdaya

Variabel atau faktor kedua yang mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan adalah sumberdaya. Sumberdaya merupakan hal penting lainnya, menurut George C. Edward III sebagaimana dikutip Widodo (2010:96-107) menegaskan bahwa:

“Bagaimanapun jelas dan konsisteny ketentuan-ketentuan atau aturan-aturan, serta bagaimanapun akuratnya penyampaian ketentuan-ketentuan atau aturan-aturan, jika para pelaksana kebijakan yang bertanggung jawab untuk melaksanakan kurang mempunyai sumber-sumber daya untuk melakukan pekerjaan secara efektif maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan efektif”.

Sumber daya sebagaimana telah disebutkan meliputi sumber daya manusia, sumber daya keuangan, dan sumber daya peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan kebijakan.

### a. Sumberdaya Manusia

Edward III sebagaimana dikutip Widodo (2010:96-107) menegaskan bahwa “*Probably the most essential resource in implementing policy is staff*” (sumberdaya utama dalam implementasi kebijakan adalah staf). Sumber daya manusia

(*staff*), harus cukup dari segi jumlah dan cakap dari segi keahlian. Sumberdaya Anggaran.

- b. Sumber daya yang mempengaruhi efektifitas pelaksanaan kebijakan, selain sumberdaya manusia adalah dana (anggaran) dan peralatan yang diperlukan untuk membiayai operasionalisasi pelaksanaan kebijakan. Terbatasnya anggaran yang tersedia menyebabkan kualitas pelayanan pada publik yang harus diberikan kepada masyarakat juga terbatas. Edward III menyatakan sebagaimana dikutip Widodo (2010:96-107) *“Budgetary limitations, and citizens opposition limit the acquisition of adequate facilities. This in turn limit the quality of the service that implementers can be provide to the public”*.

- b. Sumberdaya Peralatan/Fasilitas

Fasilitas fisik juga merupakan faktor penting dalam implementasi kebijakan. Menurut Edward III sebagaimana dikutip Widodo (2010:96-107) mengatakan bahwa:

*“sumber daya peralatan merupakan sarana yang digunakan untuk operasionalisasi implementasi suatu kebijakan yang meliputi gedung, tanah dan sarana yang semuanya akan memudahkan dalam memberikan pelayanan dalam implementasi kebijakan.”*

- c. Informasi dan Kewenangan:

Sumber daya informasi menjadi salah satu faktor yang penting dalam implementasi kebijakan. Terutama informasi yang relevan dan cukup berkaitan dengan cara

mengimplementasikan suatu kebijakan. Kewenangan juga merupakan sumber daya lain yang penting didalam pelaksanaan kebijakan. Kewenangan sangat diperlukan terutama untuk menjamin dan meyakinkan bahwa kebijaksanaan yang akan dilaksanakan adalah sesuai dengan yang mereka kehendaki.

Menurut Edward III sebagaimana dikutip oleh Widodo (2010:96-107) menegaskan bahwa “kewenangan (*authority*) yang cukup untuk membuat keputusan sendiri yang dimiliki oleh suatu lembaga akan memengaruhi lembaga itu dalam melaksanakan suatu kebijakan.”

### 3. Disposisi atau Sikap

Variabel ketiga yang mempengaruhi tingkat keberhasilan implementasi kebijakan publik, bagi George C. Edwards III, adalah disposisi. Menurut George C. Edward III yang dikutip Widodo (2010:96-107) menegaskan bahwa:

“Keberhasilan implementasi kebijakan bukan hanya ditentukan oleh sejauh mana para pelaku kebijakan (*implementers*) mengetahui apa yang harus dilakukan dan mampu melakukannya, tetapi juga ditentukan oleh kemauan para pelaku kebijakan tadi memiliki disposisi yang kuat terhadap kebijakan yang sedang diimplementasikan.”

Disposisi merupakan kemauan, keinginan, dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan tadi secara sungguh-sungguh sehingga apa yang menjadi tujuan kebijakan dapat diwujudkan.

#### 4. Struktur Birokrasi

Variabel keempat, menurut Edward III, yang mempengaruhi tingkat keberhasilan implementasi kebijakan publik adalah struktur birokrasi. Menurut Edward III sebagaimana dikutip Widodo (2010:96-107) mengatakan bahwa “implementasi kebijakan bisa jadi masih belum efektif karena adanya ketidak efisienan struktur birokrasi (*deficiencies in bureaucratic structure*)”. Struktur birokrasi mencakup dimensi fragmentasi dan standar operasional prosedur (SOP) yang akan memudahkan dan menyeragamkan tindakan dari para pelaksana kebijakan dalam melaksanakan apa yang menjadi bidang tugasnya.

Standar Operasional Prosedur adalah suatu kegiatan rutin yang memungkinkan para implementor untuk melaksanakan kegiatan-kegiatannya pada tiap harinya sesuai dengan standar yang ditetapkan. Sedangkan pelaksanaan fragmentasi adalah dengan peyebaran tanggungjawab kegiatan-kegiatan atau aktivitas-aktiuvitas pegawai diantara beberapa unit kerja.

Berdasarkan beberapa model implementasi kebijakan yang disebutkan maka didalam penelitian ini peneliti berupaya menganalisis proses implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu dengan menggunakan model implementasi George Edward III dimana dalam implementasi kebijakan dibutuhkan variabel-variabel antara lain komunikasi antara pelaksana kebijakan dengan kelompok

sasaran, adanya sumber daya yang dibutuhkan didalam pelaksanaan implementasi. Kemauan atau disposisi seorang pelaksana kebijakan juga sangat penting didalam keberhasilan sebuah implementasi kebijakan. Agar implementasi berjalan baik, juga diperlukan penataan struktur birokrasi dengan pembagian tugas-tugas kerja dan SOP.

### **C. Pelayanan Publik**

#### **1. Pengertian Pelayanan Publik**

Menurut Sedarmayanti (2010:243) pelayanan berarti “melayani suatu jasa yang dibutuhkan oleh masyarakat dalam segala bidang”. Kegiatan pelayanan kepada masyarakat merupakan tugas dan fungsi dari administrasi negara. Modeong sebagaimana yang dikutip Jatmikowati (2009:2) mengatakan bahwa “pelayanan publik diartikan sebagai pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.”

Sutedi (2010:10) mengatakan istilah pelayanan mengandung makna yaitu “perbuatan atau kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah untuk mengurus hal-hal yang diperlukan masyarakat. Pelayanan umum itu sendiri bukanlah sasaran atau kegiatan, melainkan merupakan suatu proses untuk mencapai sasaran tertentu yang telah ditetapkan terlebih dahulu”.

Menurut Kurniawan (2005:4) pelayanan publik diartikan sebagai “pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan

tata cara yang telah ditetapkan”. Dwiyanto (2008:136) mengatakan pengertian pelayanan publik merupakan “produk birokrasi publik yang diterima oleh warga pengguna maupun masyarakat secara luas.”

Menurut KEPMENPAN No.63/KEP/M.PAN/7/2003, pelayanan publik adalah pelayanan yang dilakukan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerimaan pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan beberapa definisi pelayanan publik diatas, dapat dikatakan bahwa pelayanan publik adalah pelayanan yang diberikan oleh organisasi pemberi pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang ada.

## **2. Kualitas Pelayanan Publik**

Penyelenggara pelayanan publik harus memperhatikan asas-asas pelayanan dalam rangka meningkatkan kualitas produk pelayanan. Menurut sedarmayanti (2010:252) kualitas pelayanan berarti:

- 1) Kesesuaian dengan persyaratan atau tuntutan
- 2) Kecocokan untuk pemakai
- 3) Perbaikan atau penyempurnaan berkelanjutan
- 4) Bebas dari kerusakan atau kecacatan
- 5) Pemenuhan kebutuhan pelanggan awal dan setiap saat
- 6) Melakukan sesuatu secara benar awal
- 7) Sesuatu yang bisa membahagiakan pelanggan

Menurut Fitzsimmons sebagaimana dikutip Sedarmayanti (2010:253-254) terdapat beberapa dimensi didalam kualitas pelayanan antara lain:

- 1) Reliability (handal) ,yaitu kemampuan untuk memberikan secara tepat dan benar, jenis pelayanan yang telah dijanjikan kepada konsumen atau pelanggan.

- 2) Responsiveness (pertanggungjawaban), kesadaran atau keinginan membantu konsumen dan memberikan pelayanan yang cepat.
- 3) Assurance (Jaminan), pengetahuan atau wawasan, kesopanan santunan, kepercayaan diri dari pemberi layanan, respek terhadap konsumen. Hal ini berkaitan dengan perhatian terkait etika dan moral dalam pemberian pelayanan.
- 4) Emphaty (empati), kemauan pemberi layanan untuk melakukan pendekatan, member perlindungan, berusaha mengetahui keinginan dan kebutuhan konsumen.
- 5) Tangibles (Terjamah), berkaitan dengan penampilan pegawai dan fasilitas fisik lainnya seperti: peralatan/perlengkapan yang menunjang pelayanan.

Berdasarkan dimensi kualitas pelayanan diatas diketahui bahwa dalam pemberian pelayanan yang baik maka pemberi pelayanan harus mampu memberikan pelayanan dengan tepat, cepat dan benar serta mampu dipertanggungjawabkan. Pemberi pelayanan harus senantiasa berperilaku sopan, ramah dan mengerti akan kebutuhan konsumen yang dilayani serta pelayanan yang tersedia harus mudah diakses oleh masyarakat.

### **3. Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Pelayanan terpadu satu pintu merupakan salah satu metode atau model dalam penyelenggaraan pemberian pelayanan kepada masyarakat. Mahmudi (2013:232) mengatakan bahwa pola pelayanan satu pintu adalah salah satu mekanisme dalam memberikan layanan dimana pelayanan diselenggarakan pada satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan dan memiliki keterkaitan proses dan dilayani melalui satu pintu.

Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik bahwa pelayanan yang diberikan oleh pemerintah adalah

pelayanan yang sifatnya terpadu, dimana pelayanan terpadu tersebut terdiri dari dua macam:

1. Terpadu satu atap

Pola pelayanan terpadu satu atap diselenggarakan dalam satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang tidak memiliki keterkaitan proses dan dilayani melalui beberapa pintu. Terhadap pelayanan yang sudah dekat dengan masyarakat tidak perlu disatu atapkan.

2. Terpadu satu pintu

Pola pelayanan terpadu satu pintu diselenggarakan pada satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang memiliki keterkaitan proses dan dilayani melalui satu pintu.

Sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.26 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pasal 1 ayat 11 disebutkan bahwa Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.

Berdasarkan definisi-definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwasanya pelayanan terpadu satu pintu adalah pola pemberian pelayanan kepada masyarakat dimana pemrosesannya mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan terbitnya permohonan dilakukan pada satu tempat. Dalam hal penyelenggaraan PTSP di bidang penanaman modal mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang berwenang menyelenggarakan adalah Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM),

sedangkan untuk ditingkat daerah diselenggarakan oleh Perangkat Daerah Teknis terkait yaitu badan, dinas, kantor yang mengelola pelayanan perizinan dan non perizinan.berkaitan dengan penanaman modal. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan penanaman modal yang dikeluarkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sedangkan non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan non fiskal, serta informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **4. Karakteristik Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Menurut Yasin sebagaimana dikutip Rahayu (2008:32), menjelaskan karakteristik yang dimiliki oleh pelayanan perizinan dan non perizinan satu pintu adalah:

1. Berbagai macam jenis perizinan/non perizinan bisa diurus dalam satu lokasi/tempat/gedung.
2. Tersedia customer service
3. Masyarakat hanya berhubungan dengan customer service (satu pintu) untuk mengurus semua jenis perizinan dan non perizinan.
4. Pembayaran seluruh jenis perizinan dan non perizinan biasanya terpusat di kasir atau bank.
5. Pelayanan satu pintu memiliki tugas koordinasi dan administrasi
6. Proses teknis dilakukan oleh instansi/unit teknis dengan mengikutsertakan petugas pelayanan satu pintu.
7. Surat perizinan/non perizinan ditandatangani oleh bupati atau sekretaris daerah atau kepala instansi/unit teknis.

Pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu dibidang penanaman modal pelaksana fungsi sebagaimana terdapat Pada Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2013 terdiri dari:

- a. Front Officer yang bertugas menerima permohonan perizinan dan non perizinan penanaman modal
- b. Back Officer yang bertugas memproses penerbitan persetujuan atau penolakan atas permohonan perizinan dan non perizinan penanaman modal
- c. Help Desk yang bertugas memberikan layanan informasi dan konsultasi terkait penyelenggaraan fungsi PTSP dibidang penanaman modal
- d. Tata usaha yang bertugas memberikan layanan pengambilan produk perizinan dan nonperizinan serta layanan administrasi persuratan
- e. Layanan pengaduan yang bertugas menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait pemberian layanan perizinan dan nonperizinan serta informasi penanaman modal terkait penyelenggaraan fungsi PTSP bidang penanaman modal.

Berdasarkan pengertian tersebut maka dalam implementasi pelayanan terpadu satu pintu diperlukan pembagian fungsi dalam pemberian pelayanan yang meliputi bagian help desk, front office, back office, kasir.



### BAB III

#### METODE PENELITIAN

##### A. Jenis Penelitian

Pada saat melakukan penelitian terdapat bermacam-macam metode yang dapat dipilih atau digunakan oleh peneliti dengan memperhatikan sifat dan masalah yang akan diteliti. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan mendeskripsikan dan menganalisis implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan serta kendala yang dihadapi dalam implementasi. Melihat dari tujuan penelitian, maka jenis penelitian yang digunakan oleh penulis adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif menurut Nazir (2003:54) adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu system pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki.

Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Bogdan dan Taylor sebagaimana dikutip Moleong (1999:4) mendefinisikan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati, dengan kata lain pendekatan kualitatif yang dilakukan merupakan

sebuah instrumen yang digunakan untuk menggambarkan kejadian baik secara tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati pada saat penelitian dilakukan untuk kemudian di analisis dan diinterpretasikan. Pendekatan kualitatif menurut Sugiyono (2008:1) adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.

## B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian adalah pusat perhatian dari apa yang akan diteliti guna mendapatkan data yang dikumpulkan, diolah, dianalisis dan diinterpretasikan sesuai dengan masalah yang ditetapkan. Fokus penelitian menurut Sugiyono (2008:32) merupakan suatu pembatasan terkait masalah-masalah yang akan dibahas, sehingga peneliti dapat memperoleh gambaran umum tentang subyek atau situasi yang diteliti. Menurut Moleong (1999:28), fokus penelitian dimaksudkan untuk membatasi studi bagi seorang peneliti dan menentukan sasaran penelitian sehingga dapat mengklasifikasikan data yang akan dikumpulkan, diolah, dan dianalisis dalam suatu penelitian. Sedangkan tujuan dari pengambilan fokus penelitian adalah:

1. Untuk membatasi studi, Misalnya jika kita membatasi diri dari upaya menemukan teori dasar, maka lapangan penelitian lainnya tidak diperlukan lagi.

2. Untuk memenuhi kriteria masukkan dan mengeluarkan informasi dari lapangan. Sehingga dengan menetapkan fokus yang jelas, peneliti dapat mengambil keputusan yang tepat tentang data yang akan digunakan dan yang tidak digunakan.

Adapun fokus penelitian pada penelitian ini adalah:

1. Implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan yang meliputi:
  - a. Komunikasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu.
  - b. Sumberdaya dalam implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu.
  - c. Sikap atau disposisi petugas dalam implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu.
  - d. Struktur birokrasi dalam implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu.
2. Kendala yang dihadapi dalam implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan yaitu kurang pemahannya masyarakat terkait dengan informasi mengenai pelayanan perizinan, utamanya yang besarsal dari daerah luar Kecamatan Lamongan yang kebanyakan adalah investor domestik .

### **C. Lokasi dan Situs Penelitian**

Lokasi penelitian berkaitan dengan tempat yang akan dipilih oleh peneliti sebagai objek penelitian dimana dalam penelitian ini lokasi penelitian berada di Kabupaten Lamongan, sedangkan situs penelitian berkaitan dengan letak dimana penelitian dari objek penelitian yaitu Kantor Badan Penanaman

Modal dan Perizinan Kabepaten Lamongan yang beralamat di Jalan Wahidin Sudiro Husodo No.57 Lamongan.

#### D. Sumber Data

Sumber data mempunyai peranan penting dalam proses penelitian.

Menurut Arikunto (2006:129) sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data penelitian merupakan data-data yang diperoleh peneliti sebagai bahan dalam memahami apa yang diteliti. sumber data menurut Sugiyono (2008:62) dibagi menjadi dua yaitu:

1. Data Primer, merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Sumber data primer dalam penelitian ini diperoleh dengan melakukan wawancara langsung dengan pejabat dari Badan Penanaman Modal Perizinan Kabupaten Lamongan dan masyarakat pemohon perizinan serta melalui observasi ditempat penelitian.
2. Data Sekunder, merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data ,misalnya lewat dokumen yang berkaitan dengan implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan.

#### E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah langkah paling strategis dalam penelitian, karena tujuan dari penelitian adalah mendapatkan data. Teknik pengumpulan data menurut Sugiyono (2008:62-63) dapat dilakukan dengan

observasi (pengamatan), interview (wawancara), kuesioner (angket), dokumentasi dan gabungan keempatnya. Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada *natural setting* (kondisi yang alamiah), sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta (*participant observation*), wawancara mendalam (*in depth interview*), dan dokumentasi.

Proses pengumpulan data dalam penelitian kualitatif, meliputi 3 (tiga) kegiatan yang dilakukan oleh peneliti, antara lain:

#### 1. Wawancara (*Interview*)

Peneliti melakukan wawancara dengan melakukan tanya jawab secara langsung kepada responden atau narasumber. Wawancara ini bertujuan untuk memperluas informasi melalui wawancara secara terbuka sehingga keterangan yang diterima peneliti dari informan berbentuk keterangan yang disampaikan secara lisan. Peneliti melakukan tanya jawab secara langsung memakai pedoman pertanyaan tentang hal-hal yang akan ditanyakan dengan menanyakan beberapa pertanyaan untuk mencari data berkaitan tentang implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan.

#### 2. Teknik Observasi

Teknik observasi yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lokasi penelitian dengan mencatat hal-hal yang diperlukan dan berkaitan dengan fokus penelitian. Penulis juga menggunakan metode ini untuk mendapatkan data tentang situasi dan kondisi secara universal dari obyek

penelitian. Peneliti melakukan observasi untuk melihat proses pelayanan perizinan yang ada di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan, sikap para petugas dalam pemberian pelayanan, serta kondisi sarana dan prasarana yang ada dalam implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu.

### 3. Teknik Dokumentasi

Metode dokumen yang dimaksud dalam penelitian ini adalah pencarian data dari buku-buku, catatan-catatan, majalah-majalah, surat kabar, internet, serta koran yang berhubungan langsung dengan penelitian dalam skripsi ini yaitu tentang Implementasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten lamongan.

### F. Instrumen Penelitian.

Terdapat dua hal utama yang mempengaruhi kualitas data hasil penelitian, yaitu kualitas instrumen penelitian, dan kualitas pengumpulan data. Menurut Moleong (1999:135) instrumen penelitian merupakan alat bantu yang digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mencari data. Alat pengumpulan data yang utama dalam penelitian kualitatif adalah peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain. Penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2008:61) instrumen utamanya adalah peneliti sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara. Peneliti akan terjun ke lapangan sendiri, baik pada *ground tour*

*question*, tahap *focused and selection*, melakukan pengumpulan data, analisis dan membuat kesimpulan.

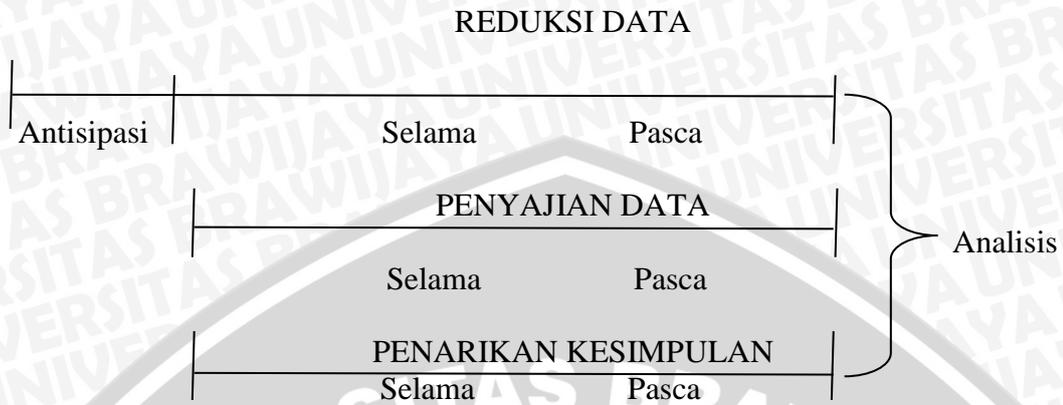
Adapun Instrumen penelitian yang digunakan untuk mengumpulkan data yang dipakai dalam membahas masalah penelitian, yaitu:

1. Peneliti sendiri, yaitu dengan cara menyaksikan dan mengamati secara langsung peristiwa-peristiwa yang berkaitan dengan objek yang diteliti.
2. Pedoman wawancara atau *interview guide*, digunakan sebagai kerangka dasar dalam melakukan wawancara agar wawancara yang dilakukan peneliti tetap terarah dan tetap menjaga relevansi terhadap masalah dalam penelitian.
3. Perangkat penunjang, meliputi buku catatan, alat tulis menulis, dan alat bantu lain untuk merekam serta mencatat data-data yang diperlukan dalam penelitian.

#### **G. Analisis Data**

Analisis dalam penelitian ini menggunakan analisis data Model interaktif Miles dan Huberman. Menurut Miles dan Huberman sebagaimana dikutip Sugiyono (2008:91) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Aktivitas dalam analisis data yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*. Dalam menganalisis data peneliti melakukan tiga tahapan proses analisis data yaitu:



Gambar 2 analisis data model alir Miles dan Huberman dalam terjemahan Tjejep (1992: 18)

1. Reduksi Data

Data yang diperoleh oleh peneliti di lapangan sangatlah banyak, karena setelah peneliti terjun ke lapangan penelitian maka akan didapatkan banyak data yang makin kompleks dan rumit. Mereduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Menurut Miles and Huberman, (1992:16) reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi. Data kualitatif dapat disederhanakan dan ditransformasikan dalam aneka macam cara antara lain melalui seleksi yang ketat, melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkannya kedalam satu pola yang lebih luas, dan sebagainya.



Pada langkah ini peneliti melakukan penelaahan terhadap semua data yang diperoleh berbagai sumber dan berbagai metode pengumpulan data. Peneliti melakukan proses reduksi data terhadap data yang dikumpulkan dengan memasukan data yang sesuai permasalahan tujuan, fokus penelitian serta mengabaikan data atau informasi yang tidak sesuai dengan permasalahan, tujuan, dan fokus penelitian. Sehingga data-data yang tersaji adalah data yang berhubungan dengan judul dari penelitian itu sendiri.

## 2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian adalah sebagai kumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Pada penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan lainnya. Menurut Miles dan Huberman (1992:17) yang paling sering digunakan dalam menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

Penyajian data menurut Sugiyono (2008:95-96) adalah untuk memudahkan dan memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami tersebut. Selanjutnya disarankan dalam melakukan *display* (penyajian) data, selain dengan teks yang naratif, juga dapat berupa, grafik, matrik, *network* (jejaring kerja) dan chart.

Peneliti melakukan penyajian data dalam bentuk laporan, penyajian data yang bersumber dari situs dan lokasi penelitian disajikan sesuai dengan format yang telah diatur oleh Fakultas Ilmu Administrasi sehingga data tersebut dapat dipelajari oleh berbagai pihak. Penyajian data ini juga diikuti oleh analisis data yakni data yang telah direduksi dan diintegrasikan oleh peneliti juga dihubungkan dengan fokus penelitian sehingga menjadikan laporan yang memiliki kekayaan informasi dan pengetahuan

### 3. Verifikasi atau penarikan kesimpulan

Langkah terakhir dalam analisis data yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Menurut Sugiyono (2008:99) kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Akan tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti berada di lapangan. Pada penelitian ini peneliti akan melakukan pengumpulan data-data yang terkait di lapangan, kemudian

data-data yang ada dipilah mana yang diperlukan. Setelah itu data disajikan dalam pembahasan. Proses terakhir adalah penarikan kesimpulan dari data yang telah disajikan.

#### H. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data didalam penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2008:121) meliputi uji *credibility*, *transferability*, *dependability*, *confirmability*. Menurut Moleong, (1999:173) menyatakan bahwasanya keabsahan data diperlukan dengan teknik pemeriksaan. Pelaksanan teknik didasarkan atas sifat kriteria yang digunakan yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), ketergantungan (*dependability*), dan kepastian (*conformability*). Berdasarkan uraian pendapat diatas dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik sebagai berikut:

##### 1. Derajat kepercayaan (*credibility*)

Guna mendapatkan dan memeriksa kredibilitas dalam penelitian ini, maka peneliti melakukan tindakan-tindakan yaitu:

- a. Melakukan kajian diskusi dengan orang lain yaitu dengan dosen pembimbing dan teman sejawat yang mengetahui pokok pengetahuan tentang penelitian dan metode yang diterapkan.
- b. Triangulasi, hal ini akan dilakukan oleh peneliti sejak terjun ke lapangan dengan berbagai wawancara maupun seperti berbincang biasa, observasi, dan dokumentasi dengan maksud

untuk mengecek kebenaran data tertentu dan membandingkan dengan data dari sumber lain.

## 2. Keteralihan (*transferability*)

Menurut Faisal sebagaimana dikutip Sugiyono (2008:130) standar transferabilitas adalah bila pembaca laporan penelitian memperoleh gambaran yang jelas dari suatu hasil penelitian. Keteralihan berbagai persoalan empiris bergantung pada kesamaan antara konteks pengirim dan penerima, untuk melakukan keteralihan tersebut peneliti berusaha mencari dan mengumpulkan data kejadian empiris dalam konteks yang sama. Peneliti berupaya memberikan uraian secara rinci terkait dengan hasil penelitian sehingga nantinya pembaca dapat memahami dan memperoleh gambaran mengenai isi dari tulisan.

## 3. Ketergantungan (*dependability*)

Ketergantungan dan kepastian data dalam penelitian ini, maka dilakukan uji ulang melalui proses pengoreksian yang cermat terhadap seluruh komponen proses penelitian dan hasil penelitian. Audit atau pemeriksaan yang cermat terhadap hasil penelitian dilakukan agar derajat reabilitas dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti dapat tercapai.

## 4. Kepastian (*Confirmability*)

Peneliti berupaya dengan melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing maupun narasumber dari setiap tahap demi tahap

terhadap temuan-temuan dan apa yang dilakukan dilapangan untuk menentukan apakah hasil penelitian ini benar atau salah.



## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi dan Situs Penelitian

##### 1. Kabupaten Lamongan

###### a. Sejarah Kabupaten Lamongan

Nama Lamongan berasal dari nama seorang tokoh pada masa silam. Pada zaman dulu, ada seorang pemuda bernama Hadi, karena mendapatkan pangkat rangga, maka ia disebut Ranggahadi. Ranggahadi kemudian bernama Mbah Lamong, yaitu sebutan yang diberikan oleh rakyat daerah ini, karena Ranggahadi pandai ngemong rakyat, pandai membina daerah dan mahir menyebarkan ajaran agama islam serta dicintai oleh seluruh rakyatnya, dari asal kata Mbah Lamong inilah kawasan ini lalu disebut Lamongan. ([www.kemendagri.go.id](http://www.kemendagri.go.id))

Adapun yang menobatkan Tumenggung Surajaya menjadi Adipati Lamongan yang pertama, tidak lain adalah Kanjeng Sunan Giri IV yang bergelar Sunan Prapen. Wisuda tersebut bertepatan dengan hari pasamuhan agung yang diselenggarakan di Puri Kasunanan Giri di Gresik, yang dihadiri oleh para pembesar yang sudah masuk agama islam dan para Sentana Agung Kasunanan Giri. Pelaksanaan Pasamuhan Agung tersebut bertepatan dengan peringatan hari besar islam yaitu idhul adha tanggal 10 Dzulhijjah.

Berbeda dengan daerah-daerah atau kabupaten lain khususnya di Jawa Timur yang kebanyakan mengambil sumber dari prasasti, atau dari suatu candi dan dari peninggalan sejarah yang lain, tetapi hari lahir Lamongan

mengambil sumber dari buku wasiat. Silsilah Kanjeng Sunan Giri yang ditulis tangan dalam huruf jawa kuno/lama yang disimpan oleh juru kunci makam giri di Gresik almarhum Bapak Muhammad Baddawi. Diwisudanya Tumenggung Surajaya menjadi Adipati Lamongan dilakukan dalam pasamuhan agung di Tahun 976 H, yang ditulis dalam buku wasiat tersebut memang hanya tahunnya saja, sedangkan tanggal, hari dan bulannya tidak dituliskan. (lamongankab.go.id)

Oleh karena itu, maka Panitia Khusus Penggali Hari Jadi Lamongan mencari pembuktian sebagai dasar yang kuat guna mencari dan menetapkan tanggal, hari dan bulannya. Setelah Panitia menelusuri buku sejarah, terutama yang bersangkutan dengan Kasunanan Giri, serta sejarah para wali dan adat istiadat di waktu itu, akhirnya panitia menemukan bukti, bahwa adat atau tradisi kuno yang berlaku pada zaman Kasunanan Giri dan Kerajaan Islam di Jawa waktu itu, selalu melaksanakan pasamuhan agung yang utama dengan memanggil menghadap para adipati, tumenggung serta para pembesar lainnya yang sudah memeluk agama islam. Pasamuhan agung tersebut dilaksanakan bersamaan dengan hari peringatan islam tanggal 10 Dzulhijjah yang disebut Garebeg Besar atau Idhul Adha. (lamongankab.go.id)

Berdasarkan adat yang berlaku pada saat itu, maka panitia menetapkan wisuda Tumenggung Surajaya menjadi Adipati Lamongan yang pertama dilakukan dalam pasamuhan agung Garebeg Besar pada tanggal 10 Dzulhijjah Tahun 976 Hijriyah. Selanjutnya Panitia menelusuri jalannya tarikh hijriyah dipadukan dengan jalannya tarikh masehi, dengan berpedoman

tanggal 1 Muharam Tahun 1 Hijriyah jatuh pada tanggal 16 Juni 622 Masehi, akhirnya panitia menemukan bahwa tanggal 10 Dzulhijjah 976 H., itu jatuh pada hari kamis pahing tanggal 26 Mei 1569 M. Dengan demikian jelas bahwa perkembangan daerah Lamongan sampai akhirnya menjadi wilayah Kabupaten Lamongan, sepenuhnya berlangsung pada zaman keislaman dengan Kasultanan Pajang sebagai pusat pemerintahan. Tetapi yang bertindak meningkatkan Kranggan Lamongan menjadi Kabupaten Lamongan serta yang mengangkat/mewisuda Surajaya menjadi Adipati Lamongan yang pertama bukanlah Sultan Pajang, melainkan Kanjeng Sunan Giri IV. Hal itu disebabkan Kanjeng Sunan Giri prihatin terhadap Kasultanan Pajang yang selalu resah dan situasi pemerintahan yang kurang mantap. Disamping itu Kanjeng Sunan Giri juga merasa prihatin dengan adanya ancaman dan ulah para pedagang asing dari Eropa yaitu orang Portugis yang ingin menguasai nusantara khususnya Pulau Jawa. (lamongankab.go.id)

Tumenggung Surajaya adalah Hadi yang berasal dari dusun Cancing yang sekarang termasuk wilayah Desa Sendangrejo Kecamatan Ngimbang Kabupaten Lamongan. Sejak masih muda Hadi sudah nyuwito di Kasunanan Giri dan menjadi seorang santri yang dikasihi oleh Kanjeng Sunan Giri karena sifatnya yang baik, pemuda yang trampil, cakap dan cepat menguasai ajaran agama islam serta seluk beluk pemerintahan. Berdasarkan pertimbangan itu akhirnya Sunan Giri menunjuk Hadi untuk melaksanakan perintah menyebarkan agama islam sekaligus mengatur pemerintahan dan kehidupan rakyat di kawasan yang terletak di sebelah barat Kasunanan Giri

yang bernama Kenduruan. Untuk melaksanakan tugas berat tersebut Sunan Giri memberikan Pangkat Rangga kepada Hadi.

Ringkas sejarah, Rangga Hadi dengan segenap pengikutnya dengan naik perahu melalui Kali Lamong, akhirnya dapat menemukan tempat yang bernama Kenduruan itu. Adapun kawasan yang disebut Kenduruan tersebut sampai sekarang masih ada dan tetap bernama Kenduruan, berstatus Kampung di Kelurahan Sidokumpul wilayah Kecamatan Lamongan. Di daerah baru tersebut ternyata semua usaha dan rencana Rangga Hadi dapat berjalan dengan mudah dan lancar, terutama di dalam usaha menyebarkan agama islam, mengatur pemerintahan dan kehidupan masyarakat. Pesantren untuk menyebar Agama Islam peninggalan Rangga Hadi sampai sekarang masih ada. (lamongankab.go.id)

#### **b. Lambang Kabupaten Lamongan**



Gambar 3. Lambang Kabupaten Lamongan

Sumber: lamongankab.go.id

### Makna Lambang Daerah

- 1) Bentuk segilima sama sisi pada lambang Kabupaten Lamongan tersebut dan gambar undak bertingkat lima melambangkan DASAR NEGARA PANCASILA.
- 2) Bintang bersudut lima memancarkan sinar kearah penjuru melambangkan KETUHANAN YANG MAHA ESA.
- 3) Keris yang melambangkan kewaspadaan dan bahwa kabupaten Lamongan mempunyai latar belakang sejarah kuno yang panjang.
- 4) Bukit atau gunung yang tidak berapi melambangkan bahwa Kabupaten Lamongan memiliki pula daerah pegunungan yang di dalamnya terkandung bahan-bahan yang penting untuk pembangunan.
- 5) Ikan Lele melambangkan sikap hidup yang ulet tahan menderita, sabar tetapi ulet, bila diganggu ia berani menyerang dengan senjata patilnya yang ampuh.
- 6) Ikan Bandeng melambangkan potensi komoditi baru bagi Kabupaten Lamongan yang penuh harapan dimasa depan.
- 7) Air beriak di dalam tempayan melambangkan bahwa air selalu menjadi masalah di daerah ini, dimusim hujan terlalu banyak air dimusim kemarau kekurangan air.
- 8) Tempayan batu melambangkan tempat air bersih yang dapat diambil oleh siapapun yang memerlukan dan bahwa daerah Lamongan memiliki latar belakang sejarah yang panjang.

- 9) Padi dan Kapas melambangkan kemakmuran rakyat dalam arti kecukupan pangan, sandang dan lain-lainnya. ([www.lamongankab.go.id](http://www.lamongankab.go.id))

### c. Letak Geografis

Kabupaten Lamongan memiliki luas wilayah kurang lebih 1.812,80 Km<sup>2</sup> dengan panjang garis pantai sepanjang 47 Km. Batas wilayah administratif Kabupaten Lamongan adalah:

- Sebelah Utara : Berbatasan dengan Laut Jawa  
Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kabupaten Gresik  
Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kab. Jombang dan Kab. Mojokerto  
Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kab. Bojonegoro dan Kab. Tuban.

### d. Kondisi Geografis

Kabupaten Lamongan secara geografis terletak pada 6° 51' 54" sampai dengan 7° 23' 6" Lintang Selatan dan diantara garis bujur timur 112° 4' 41" sampai 112° 33' 12" bujur timur. Wilayah Kabupaten Lamongan dibelah oleh Sungai Bengawan Solo, dan secara garis besar daratannya dibedakan menjadi tiga karakteristik yaitu:

- 1) Bagian Tengah Selatan merupakan dataran rendah yang relatif subur yang membentang dari Kecamatan Kedungpring, Babat, Sukodadi, Pucuk, Lamongan, Deket, Tikung, Sugio, Sarirejo dan Kembangbahu.
- 2) Bagian Selatan dan Utara merupakan pegunungan kapur berbatu-batu dengan kesuburan sedang. Kawasan ini terdiri dari Kecamatan Mantup,

Sambeng, Ngimbang, Bluluk, Sukorame, Modo, Brondong, Paciran, dan Solokuro.

- 3) Bagian Tengah Utara merupakan daerah Bonorowo yang merupakan daerah rawan banjir. Kawasan ini meliputi Kecamatan Sekaran, Maduran, Laren, Karanggeneng, Kalitengah, Turi, Karangbinangun dan Glagah. ([www.lamongankab.go.id](http://www.lamongankab.go.id))

#### **e. Kondisi Topografi**

Kondisi topografi Kabupaten Lamongan dapat ditinjau dari ketinggian wilayah di atas permukaan laut dan kelerengan lahan. Kabupaten Lamongan terdiri dari dataran rendah dan berawa dengan ketinggian 0-25 m dengan luas 50,17% dari luas Kabupaten Lamongan, dataran ketinggian 25-100 m seluas 45,68% dan sisanya 4,15% merupakan dataran dengan ketinggian di atas 100 m dari permukaan air laut.

#### **f. Kondisi Geologi**

Secara fisiografis wilayah Kabupaten Lamongan bagian utara dan selatan termasuk dalam Zone Rembang (van Bemmelen, 1949) yang disusun oleh endapan paparan yang kaya akan unsur karbonatan, sedangkan wilayah bagian tengah termasuk zone Randublatung yang kenampakan permukaannya merupakan dataran rendah, namun sebetulnya merupakan suatu depresi (cekungan) yang tertutup oleh endapan hasil pelapukan dan erosi dari batuan yang lebih tua pada Zone Kendeng dan Rembang. Sejarah geologi Kabupaten

Lamongan diperkirakan dimulai kurang lebih 37 juta tahun yang lalu (Kala Oligosen). Saat itu wilayah Kabupaten Lamongan masih berupa lautan (bagian dari Cekungan Jawa Timur). Selanjutnya terjadi proses sedimentasi secara berurutan ke atas berupa penghamparan batuan sedimentasi laut yang kaya unsur karbonatan. Proses ini berlangsung hingga kurang lebih 19 juta tahun (hingga Kala Polisen). Pada kurang lebih 1,8 juta Tahun yang lalu terjadi aktifitas tektonik (Orogenesa Plio-Pleistosen) yang menyebabkan terangkatnya Kabupaten Lamongan muncul ke permukaan laut. ([www.lamongankab.go.id](http://www.lamongankab.go.id))

**g. Kondisi Hidrologi**

Secara umum keberadaan air di Kabupaten Lamongan didominasi oleh air permukaan, dimana pada saat musim penghujan dijumpai dalam jumlah yang melimpah hingga mengakibatkan bencana banjir namun sebaliknya pada saat musim kemarau disebagian besar wilayah Kabupaten Lamongan relatif berkurang. Ketersediaan air permukaan ini sebagian tertampung di waduk-waduk, rawa, embung dan sebagian lagi mengalir melalui sungai-sungai. Kabupaten Lamongan dilewati oleh 3 buah sungai besar, yaitu Sungai Bengawan Solo sepanjang  $\pm$  68 Km dengan debit rata – rata 531,61 m<sup>3</sup>/bulan (debit maksimum 1.758,46 m<sup>3</sup> dan debit minimum 19,58 m<sup>3</sup>) yang bermata air di Waduk Gajah Mungkur (Kabupaten Wonogiri, Jawa Tengah), Kali Blawi sepanjang  $\pm$  27 Km dan Kali Lamong sepanjang  $\pm$  65 Km yang bermata air di Kabupaten Lamongan.

Wilayah Kabupaten Lamongan mempunyai morfologi yang relatif datar bahkan pada beberapa wilayah banyak dijumpai cekungan – cekungan yang saat ini berupa rawa. beberapa daerah masih terdapat area dengan keadaan genangan yang berlangsung periodik selama setengah bulan sampai dengan tiga bulan pada musim kemarau. ([www.lamongankab.go.id](http://www.lamongankab.go.id))

#### **h. Kondisi Klimatologi**

Aspek klimatologi ditinjau dari kondisi suhu dan curah hujan. Keadaan iklim di Kabupaten Lamongan merupakan iklim tropis yang dapat dibedakan atas 2 (dua) musim, yaitu musim penghujan dan musim kemarau. Curah hujan tertinggi terjadi pada bulan Desember sampai dengan bulan Maret, sedangkan pada bulan-bulan lain curah hujan relatif rendah. Rata-rata curah hujan pada Tahun 2010 dari hasil pemantauan 25 stasiun pengamatan hujan tercatat sebanyak 2.631 mm dan hari hujan tercatat 72 hari.

#### **i. Penggunaan Lahan**

Penggunaan lahan pada Kabupaten Lamongan terdiri dari penggunaan kawasan lindung dan kawasan budidaya. Kawasan lindung terdiri dari kawasan hutan lindung, kawasan yang memberikan perlindungan terhadap kawasan bawahannya, kawasan perlindungan setempat, kawasan rawan bencana alam, dan kawasan lindung geologi. Sedangkan kawasan budidaya terdiri dari kawasan hutan produksi, kawasan hutan rakyat,

kawasan pertanian, kawasan perikanan, kawasan pertambangan, kawasan perindustrian, kawasan pariwisata, dan kawasan pesisir.

## **j. Potensi Pengembangan Wilayah**

### **1) Potensi Pertanian**

Kawasan pertanian yang terdapat di Kabupaten Lamongan secara keseluruhan seluas 91.458,91 ha dengan rincian : pertanian lahan basah (sawah) seluas 79.320 ha dan pertanian lahan kering/ hortikultura (bukan sawah) seluas 12.138,91 ha dimana untuk kawasan jenis ini keberadaannya tersebar diseluruh kecamatan di Kabupaten Lamongan. Kondisi tersebut menggambarkan bahwa kawasan ini mampu menciptakan swasembada pangan terutama melalui program-program yang ada yaitu melalui ekstensifikasi, intensifikasi, diversifikasi serta rehabilitasi dan tidak menutup kemungkinan pembukaan lahan-lahan baru yang diperuntukkan bagi pertanian daerah.

### **2) Potensi Perkebunan**

Kawasan perkebunan di Kabupaten Lamongan tersebar secara tidak merata pada setiap kecamatan, dengan luas lahan seluas 9.919,14 ha. Jenis komoditi perkebunan yang ada antara lain adalah tanaman tebu, tembakau, kapas, kenaf, kelapa, jambu mete dan cabe jamu. Agar nilai ekonomisnya menjadi lebih tinggi maka sebaiknya komoditi yang ada dapat ditingkatkan dan pengolahan diperhatikan karena perkebunan ini tidak ada pada setiap kecamatan.

### 3) Potensi Peternakan

Secara umum peternakan di Kabupaten Lamongan di kembangkan pada budidaya ternak besar dan kecil, penggemukan (*fattening*), unggas yaitu ayam ras, ayam buras, puyuh dan itik. Pada budidaya ternak sapi Kabupaten Lamongan merupakan sentra unggulan pengembangan ternak jenis sapi PO di kawasan Jawa Timur sedangkan ayam ras/pedaging dikembangkan melalui pola kemitraan dan mandiri. Jenis produksi ternak di Kabupaten Lamongan di bedakan menjadi telur (Kg), susu (Ltr), daging (Kg) dan kulit dimana untuk jenis produksi daging merupakan hasil produksi dengan jumlah tertinggi, begitupun dengan harga rata – rata jenis produksi daging memiliki harga rata – rata yang lebih tinggi dibandingkan dengan jenis produksi lainnya.

### 4) Potensi Perikanan

Kabupaten Lamongan merupakan salah satu wilayah di Jawa Timur yang mempunyai potensi sumber daya perikanan yang cukup besar yaitu perikanan budidaya dan perikanan tangkap. Sentra perikanan budidaya berupa sawah tambak dengan luas 23.774,73 Ha tersebar di wilayah tengah dan Lamongan dengan produk utamanya adalah Bandeng, Udang Vaname dan Nila. Sedangkan Kabupaten Lamongan yang memiliki pantai sepanjang 47 Km mulai Weru Paciran sampai dengan Desa Lohgung, memiliki 5 tempat pendaratan ikan yaitu Weru, Brondong, Komplek Kranji, Labuhan dan Lohgung dengan pusat pendaratan terbesar di TPI Brondong, dengan total produksi secara keseluruhan 41.568,32 ton

per tahun. Wilayah Kabupaten Lamongan yang mempunyai batas fisik langsung dengan garis pantai merupakan lokasi yang berpotensi dapat diandalkan dalam perekonomian wilayah dalam hal pengembangan budidaya ikan dan pendapatan dalam sektor perikanan laut, dimana saat ini juga didukung oleh keberadaan Pelabuhan Perikanan Nusantara Brondong yang mempunyai skala pelayanan regional.

Selain potensi perairan laut terdapat beberapa wilayah Kabupaten Lamongan yang mempunyai potensi perairan tambak, dengan potensi andalannya berupa produksi bandeng dan udang. Sektor perikanan tangkap yang ada di Kabupaten Lamongan memiliki potensi sumber daya manusia yang bekerja sebagai nelayan sebanyak 15.099 jiwa, dengan didukung jumlah armada tangkap  $\pm$  5.487 unit perahu. Pembagian luasan lahan area budidaya perikanan menurut jenis budidayanya. ([www.lamongankab.go.id](http://www.lamongankab.go.id))

#### 5) Kawasan Industri

Kabupaten Lamongan memiliki beragam jenis Industri yang memiliki peranan penting dalam mendukung perekonomian wilayah Kabupaten. Berdasarkan Masterplan Pengembangan Pantai Utara Lamongan terdapat 4 kawasan industri yaitu Kawasan industri Sidomukti seluas 3.600 ha, Kawasan Industri Kandangsemangkon seluas 1.200 ha, Kawasan industri Sumberagung seluas 554 ha, dan kawasan industri Sidokelar seluas 2.000 ha. Sedangkan untuk industri kecil tersebar di hampir seluruh kecamatan di Kabupaten Lamongan yang berupa home industri.

#### 6) Kawasan Pariwisata

Kabupaten Lamongan memiliki banyak potensi pariwisata yang tersebar di beberapa wilayah kecamatan, objek wisata di Kabupaten Lamongan terdiri dari Wisata Alam (Wisata Bahari Lamongan, Waduk Gondang, Goa Maharani dan Zoo dan Sumber mata air Panas Tepanas), Wisata Budaya (Monumen van Der Wijck, Makam Sunan Drajad, Makam Sendang Duwur, Makam Joko Tingkir, Makam Nyai Ratu Andongsari dan Desa Balun). dan Wisata Buatan (TPI di Wilayah Pantura dan Sudetan Bengawan Solo), serta terdapat Pusat Promosi dan Penjualan Produk Unggulan Kabupaten Lamongan.

#### k. Kondisi Demografis

Secara administratif Kabupaten Lamongan terbagi atas 27 Kecamatan, meliputi 462 Desa dan 12 Kelurahan yang terbagi dalam 1.486 dusun dan 309.976 RT, dengan jumlah penduduk tahun 2012 (Disdukcapil, 2012), mencapai 1.284.379 jiwa yang terdiri dari 643.532 jiwa laki-laki dan 640.847 jiwa perempuan. Berdasarkan kelompok umur, masih membentuk piramida dengan kelompok usia anak dan usia produktif yang besar. Selanjutnya, berdasarkan struktur lapangan pekerjaan didominasi penduduk bekerja di sektor pertanian, pedagang, nelayan dan jasa. Selama dua tahun terakhir ini (2011 – 2012), laju pertumbuhan penduduk rata-rata sebesar minus 0,17% dengan tingkat kepadatan rata-rata penduduk 709 orang per km<sup>2</sup>. ([www.lamongankab.go.id](http://www.lamongankab.go.id))

## 2. Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan.

### a. Sejarah Pelayanan Perizinan di Kabupaten Lamongan

Pelayanan perizinan yang semula berbentuk unit pelayanan terpadu (UPT) sejak tahun 2000, kemudian berubah menjadi kantor perizinan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 15 Tahun 2002 dan SK Bupati Lamongan Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Kedudukan, tugas dan fungsi kantor perizinan Kabupaten Lamongan. Pada tahun 2011 digabungkan dua SKPD yaitu Badan Perizinan dan Badan Penanaman Modal berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja lembaga teknis daerah Kabupaten Lamongan serta Peraturan Bupati No.30 tahun 2011 tentang kedudukan, tugas dan fungsi Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan. ([www.bmpkablamongan.com](http://www.bmpkablamongan.com))

### b. Visi ,misi, moto, janji Layanan

#### visi :

“terwujudnya Lamongan sebagai daya tarik investasi dan peningkatan kualitas dalam memberikan pelayanan perizinan”

#### Misi :

Menciptakan Iklim Investasi yang lebih kondusif  
Meningkatkan kualitas promosi guna mendukung investasi  
Meningkatkan kualitas perizinan Usaha dan Non Usaha

#### motto layanan :

“secepat anda melengkapi persyaratan secepat itu pula pelayanan kami berikan”

#### janji layanan :

“ penyelesaian terlambat izin kami antar sampai ke alamat”

**Slogan pelayanan :**

“kami melayani dengan sepenuh hati” ( [www.bpmpkablamongan.com](http://www.bpmpkablamongan.com))

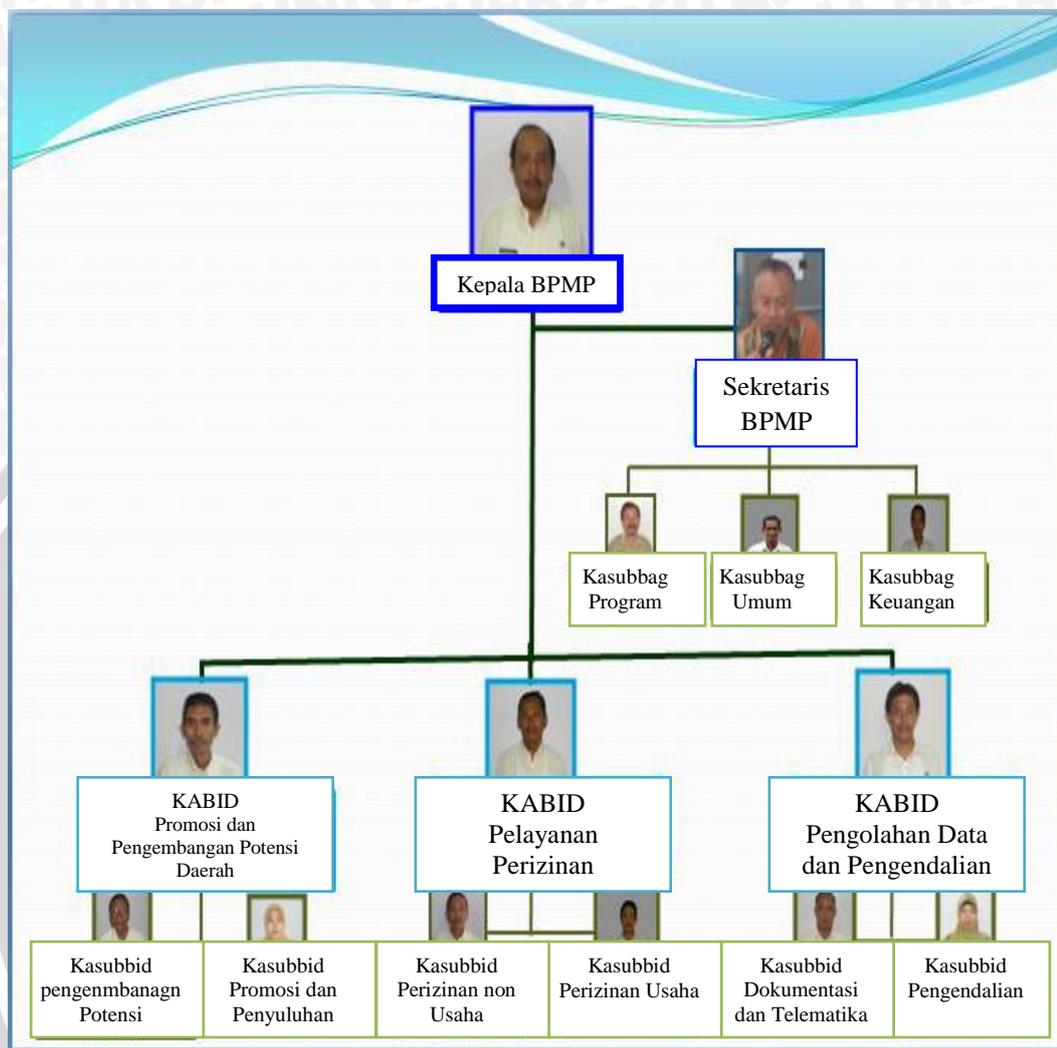
**c. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Perizinan****Kabupaten Lamongan****Tugas**

Badan Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pengkoordinasian pelayanan penanaman modal, serta kegiatan promosi.

**Fungsi :**

1. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja
2. Perumusan kebijakan teknis
3. Perencanaan, monitoring dan evaluasi Penanaman Modal;
4. Mengevaluasi kebijakan penanaman modal;
5. Pembinaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
6. Pengordinasian fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan promosi;
7. Pelayanan terpadu bidang penanaman modal;
8. Fasilitasi, pelayanan, pembinaan dan pengendalian rekomendasi dan/atau perizinan penanaman modal;
9. Pembinaan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kerjasama penanaman modal.

**d. Struktur Organisasi**



Gambar 4 Struktur Organisasi Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan Tahun 2013

Sumber: [www.bpmpkablamongan.com](http://www.bpmpkablamongan.com)

## **B. Penyajian Data Penelitian**

### **1. Implementasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan.**

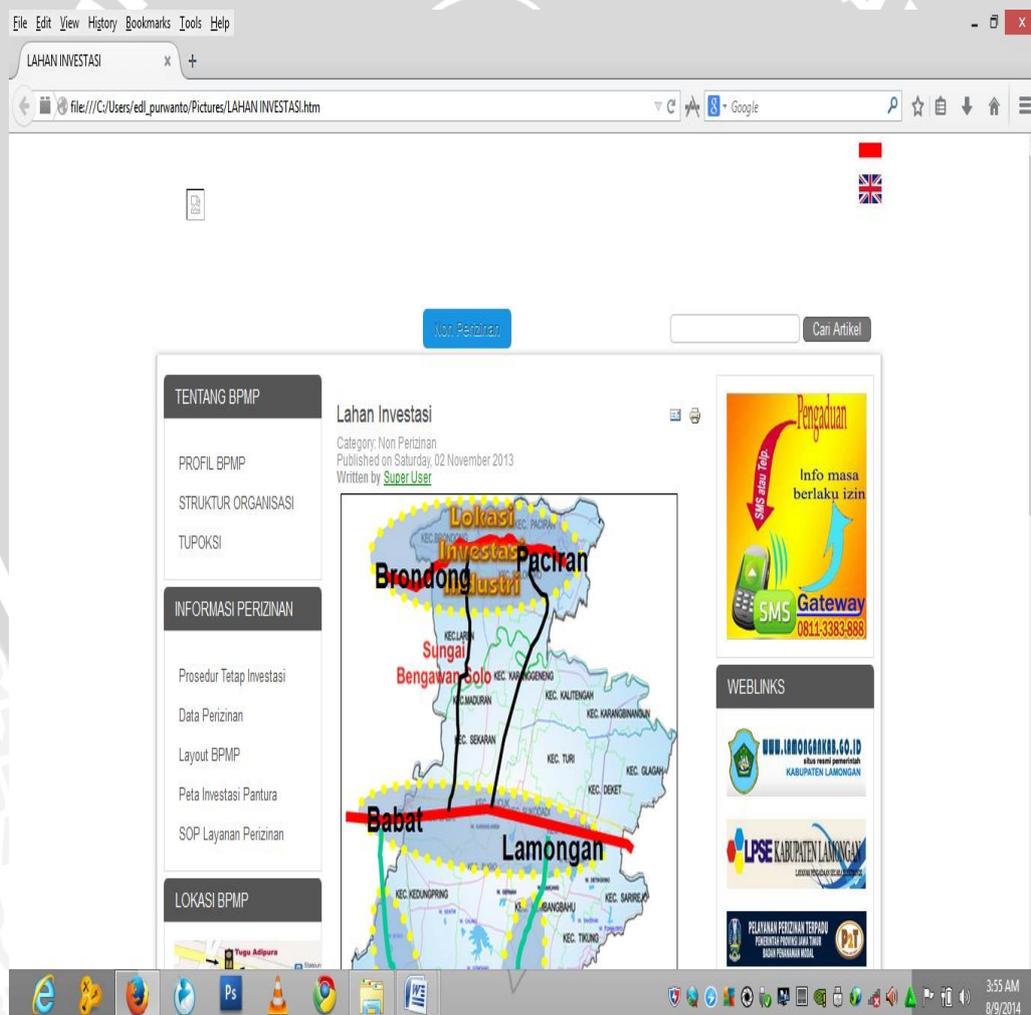
#### **a. Komunikasi Kebijakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Kebijakan publik dibuat tentunya ditujukan kepada masyarakat sebagai kelompok yang menjadi sasaran kebijakan. Agar implementasi kebijakan dapat berjalan lancar, maka perlu adanya sebuah komunikasi kepada masyarakat. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pasal 16 menyebutkan bahwa penyelenggara PTSP wajib menyediakan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan jenis pelayanan dan persyaratan teknis, mekanisme, penelusuran posisi dokumen, biaya dan waktu perizinan dan non perizinan, serta tata cara pengaduan yang dilakukan secara jelas melalui media yang mudah diakses dan diketahui masyarakat. Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan dalam mensosialisasikan pelayanan terpadu satu pintu dibidang penanaman modal menggunakan beberapa media sosialisasi yaitu radio, televisi, brosur, website, serta melalui kegiatan-kegiatan sosialisasi lainnya. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak MS selaku Sekretaris Badan Penanaman Modal dan Perizinan yang menjelaskan sebagai berikut:

“Untuk sosialisasi, kita rutin melakukan sosialisasi seminggu sekali di beberapa radio lokal semisal radio prameswara, radio pemerintah daerah, radio mahkota, radio UNISLA. Selain itu juga di beberapa televisi lokal yaitu di JTV dan Iklan di Citra TV, lalu ada juga brosur perizinan dan *website*. Kita juga biasanya diundang dari LSM untuk memberikan sosialisasi kepada masyarakat” (wawancara tanggal 08

Juli 2014, pukul 09.20-11.35 WIB di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan)

Salah satu media informasi yang saat ini dikembangkan adalah melalui penyediaan *website*. Situs *website* ini memuat informasi tentang profil BPMP Kabupaten Lamongan, informasi jenis-jenis perizinan, SOP layanan perizinan, persyaratan pelayanan serta potensi investasi daerah. Tampilan website dari BPMP Kabupaten Lamongan dapat dilihat pada gambar 5.



**Gambar 5.** website Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan

Sumber : [www.bpmpplamongankab.go.id](http://www.bpmpplamongankab.go.id)

Guna memberikan pemahaman terhadap pendelegasian wewenang perizinan dan proses perizinan yang melibatkan tim teknis, Badan Penanaman Modal dan Perijinan Kabupaten Lamongan juga melakukan sosialisasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terlibat didalam pemberian pelayanan perizinan. Pada tahun 2013 Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan melakukan sosialisasi kepada petugas perizinan kecamatan, agar nantinya dalam pemberian layanan semakin baik.

Berdasarkan data dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran Daerah SKPD tahun 2013 sebagaimana terdapat pada lampiran 1 diketahui bahwa Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan melakukan kegiatan sosialisasi dan koordinasi dengan pihak kecamatan antara lain camat dan petugas perizinan kecamatan se-Kabupaten Lamongan. Kegiatan ini diikuti oleh 27 orang camat dan 53 orang petugas perizinan kecamatan Kabupaten Lamongan. Pemohon yang tidak sempat untuk mengurus Izin Mendirikan Bangunan bisa meminta bantuan kepada petugas perizinan kecamatan. Menurut wawancara dengan Ibu LN selaku staf bagian *help desk* mengatakan bahwasanya:

“Bagi masyarakat yang tidak ada waktu untuk mengurus Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sendiri nanti bisa meminta bantuan pengurusan kepada petugas kecamatan, kita sudah koordinasi dengan petugas kecamatan. Semisal kalau mas kan rumahnya di Kecamatan Lamongan, nanti saya kasih berkas permohonan IMB, disitu ada nama petugas kecamatan yang bagian ngurus izin, nanti mas tinggal ketemu bapaknya. (wawancara tanggal 25 Mei 2014, pukul 09.20-

11.35 WIB di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan).

**b. Sumberdaya dalam implementasi pelayanan terpadu satu pintu**

1) Sumberdaya Manusia

Sumberdaya manusia yang kompeten diperlukan dalam implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu dibidang penanaman modal agar dapat terlaksana dengan baik. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal pasal 5 ayat 2 mengamanatkan bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu perlu adanya sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang handal. Komposisi pegawai yang ada di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan dapat dilihat pada tabel 5.

**Tabel 5 Jumlah Sumberdaya Manusia di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan**

No	Jabatan struktural	Jml	Pangkat/golongan	Jml	Pendidikan	Jml
1	Kepala BPMP	1	Pembina Utama Muda	1	S2	10
2	Sekretaris BPMP	1	(IV/c)		S1	23
3	Kepala Bidang	3	Pembina (IV/a)	4	Sarmud	4
4	Ka.Sub Bidang	10	Penata Tk.I (III/d)	9	SLTA	8
5	Staf	30	Penata (III/b)	8		
			Penata Muda Tk.I (III/b)	5		
			Penata Muda (III/b)	8		
			Pengatur Tk.I (II/d)	1		
			Pengatur (II/c)	3		
			Pengatur Muda Tk.In(II/b)	2		
			Tenaga Kontrak	4		
Jumlah				45		45

Sumber: BPMP Kabupaten Lamongan Tahun 2013

Menurut wawancara dengan Bapak MS selaku sekretaris Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan mengatakan sebagai berikut:

“Jumlah pegawai secara angka ideal memang masih kurang, akan tetapi dari segi kemampuan saat ini sudah mencukupi. Kita juga melakukan peningkatan kemampuan petugas dengan mengadakan diklat pegawai. Pada tahun 2013 ada 11 orang yang kita kirim untuk mengikuti diklat dengan rincian 3 orang mengikuti diklat struktural selama 3 bulan, lalu 8 orang mengikuti diklat fungsional selama 1 bulan” (wawancara tanggal 8 Juli 2014, di Kantor Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan).

Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan senantiasa meningkatkan kemampuan petugas dengan mengadakan pendidikan dan pelatihan. Jumlah petugas yang mengikuti pendidikan dan pelatihan pada tahun 2013 adalah sebanyak 11 orang dimana 3 orang mengikuti diklat struktural dengan lama pendidikan dan pelatihan 3 bulan dan 8 orang petugas yang mengikuti diklat fungsional dengan lama pendidikan dan pelatihan 1 bulan.

Hal ini juga didukung pernyataan Bapak CA selaku Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan yaitu:

“Kami akan meningkatkan kompetensi SDM pelayanan perizinan dengan mengikutsertakan Diklat PTSP BKPM setiap tahun, kursus bahasa Inggris dan IT. Ini adalah bukti komitmen Pemerintah Kabupaten Lamongan untuk meningkatkan kompetensi SDM pelayanan perizinan” (Sumber: [www.bpmpmlamongankab.go.id](http://www.bpmpmlamongankab.go.id). Diakses tanggal 8 Oktober 2014)

2) Sarana dan Prasarana Pendukung Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu dibidang penanaman modal.

Sarana dan prasarana yang memadai diperlukan didalam keberhasilan sebuah implementasi kebijakan. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal menyebutkan bahwa didalam pelaksanaan PTSP harus ditunjang adanya sarana-prasarana pelayanan. Sarana prasarana yang tersedia di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan dapat dilihat pada tabel 6.

Adanya sarana prasarana yang baik diharapkan dapat membuat pemohon perizinan merasa nyaman serta mempermudah petugas dalam memberikan pelayanan. Berdasarkan wawancara dengan bapak MN selaku pemohon perizinan mengatakan bahwa:

“Menurut saya sarana yang ada sudah baik, tempatnya bersih dan ruangnya juga nyaman soalnya ada ACnya (*Air Conditioner*)” (Wawancara tanggal 22 mei 2014, pukul 10.15 WIB dikantor Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan)

Sedangkan menurut wawancara dengan Ibu N selaku petugas *front office* mengatakan bahwasanya:

“Kalau sarana prasarana menurut saya sudah baik. Untuk pendaftaran permohonan kan sudah ada aplikasinya (SIM Perizinan), jadi tinggal masukin ke komputer saja” (Wawancara tanggal 21 mei 2014, pukul 10.15 WIB di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan)

**Tabel 6 Sarana dan Prasarana PTSP Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan**

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Ruang kepala kantor	1 buah	48 m
2	Ruang Penerimaan	1 buah	30 m
3	Ruang Tunggu	1 buah	30 m
4	Ruang Pemrosesan dan Penerbitan	1 buah	28 m
5	Ruang Tata Usaha dan Keuangan	1 buah	30 m
6	Ruang Kabid Promosi	1 buah	25 m
7	Ruang Kabid Pengendalian	1 buah	32 m
8	Ruang Rapat	1 buah	32 m
9	Ruang Arsip	1 buah	25 m
10	Gudang	1 buah	20 m
11	Musholah	1 buah	24 m
12	Tempat Parkir	2 buah	2 buah
13	Meja Dan Kursi Pegawai	45 stel	45 stel
14	Komputer	31 unit	31 unit
15	Meja tulis Pemohon Izin	1 buah	1 buah
16	Meja dan kursi tamu pimpinan	1 stel	1 stel
17	Meja rapat diruang pimpinan	1 stel	1 stel
18	Meja dan kursi pemohon izin	1 stel	1 stel
19	TV berwarna 21 inc	4 buah	4 buah
20	TV berwarna 29 inc	1 buah	1 buah
21	Ac Pendingin	8 buah	8 buah
22	Kendaraan operasional	4 buah	4 buah
23	Kendaraan roda dua	12 buah	12 buah
24	Faximile	2 unit	2 unit
25	Laptop	5 buah	5 buah
26	Komputer Touch Screen	1 buah	1 buah
27	Pesawat Telepon	2 buah	2 buah
28	Camera Digital	4 buah	4 buah
29	Baliho	25 buah	25 buah
30	LCD Proyektor	1 unit	1 unit
31	Handy Cam	1 unit	1 unit
32	LED informasi Perizinan	1 unit	1 unit
33	LED running teks	1 unit	1 unit
34	SIM Perizinan dan Jaringan Internet	Ada	Ada

Sumber: Badan Penanaman Modal Dan Perizinan Kabupaten Lamongan

Berdasarkan wawancara dengan Bapak MS selaku Sekretaris Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan mengatakan bahwasanya:

“Untuk sarana prasarana di BPMP Kabupaten Lamongan dalam hal ini kami terus berupaya meningkatkan kualitas sarana-prasarana

yang ada” (wawancara tanggal 8 Juli 2014, jam 09.20-10.35 WIB di kantor Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan)

Pada tahun 2014 Badan Penanaman Modal dan Perizinan telah melakukan perbaikan ruangan antara lain ruang pelayanan, *back office* dan *help desk* berupa pembuatan sketsel penyekat ruangan *front office*, *back office*, *help desk*, serta pembuatan *backdrop* pelayanan dan ruang tunggu pemohon agar sarana prasarana yang ada semakin mendukung dalam meningkatkan pelayanan PTSP di BPMP Kabupaten Lamongan sesuai dengan Peraturan Presiden nomor 27 Tahun 2009 Tentang PTSP di Bidang Penanam Modal. Hal ini juga didukung pernyataan dari Bapak CA selaku Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan yang mengatakan bahwasanya:

“ Pada tahun 2014 ini kita telah merubah keseluruhan layout ruangan, kita sesuaikan dengan standar Perpres 27 Tahun 2009. Pemohon juga lebih aman dan nyaman dengan ruangan baru ini” (Sumber: [www.bpmplamongankab.go.id](http://www.bpmplamongankab.go.id). Diakses tanggal 8 Oktober 2014)

### 3) Kewenangan Penandatangan Naskah Perizinan Dalam Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Hakikat dari kebijakan pelayanan terpadu satu pintu adalah adanya pendelegasian kewenangan semua jenis perizinan kepada SKPD yang mempunyai fungsi pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan daerah. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang pedoman penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu pada pasal 6 disebutkan bahwa didalam penyelenggaraan pelayanan

terpadu satu pintu bupati/walikota mendelegasikan kewenangan penandatanganan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota. Hal ini juga diamanatkan oleh Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan PTSP dibidang Penanaman Modal yang mana bupati/ walikota perlu mendelegasikan kewenangan penandatanganan perizinan dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.

Berdasarkan Keputusan Bupati Lamongan Nomor 188 Tahun 2011 tentang pendelegasian kewenangan penandatanganan naskah perizinan di Kabupaten Lamongan dilimpahkanlah wewenang penandatanganan naskah perizinan dari bupati kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan. Pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan yang ada pada BPMP Kabupaten Lamongan dapat dilihat pada tabel 6. Menurut wawancara dengan Bapak MS selaku Sekretaris BPMP Kabupaten Lamongan diperoleh informasi sebagai berikut:

“Terkait pelimpahan kewenangan, memang seharusnya secara administratif seluruhnya dilimpahkan kepada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan. Kita masih melakukan proses pengkajian dimana Kabupaten Lamongan bekerjasama dengan lembaga dari Amerika Serikat yang mengkaji tentang mana-mana saja yang nantinya menjadi Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan. Ada kurang lebih sekitar 95 jenis perizinan yang rencananya akan dilimpahkan, saat ini baru ada 35 jenis perizinan yang dilimpahkan.” (wawancara tanggal 8 Juli 2014, Pukul 09.20-10.35 WIB di ruangan Sekretaris Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan.

**Tabel 7 Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Perizinan**

4)

No	Layanan Perizinan Yang Diproses	Kewenangan Penandatanganan
	Jenis Perizinan	
1	Izin Mendirikan Bangunan	Kepala Badan
2	Izin Gangguan	Kepala Badan
3	Tanda Daftar Perusahaan	Kepala Badan
4	Surat Izin Usaha Perdagangan	Kepala Badan
5	Tanda Daftar Industri Izin Usaha Industri	Kepala Badan
6	Tanda Daftar Gudang	Kepala Badan
7	Izin Prinsip Penanaman Modal, Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	Kepala Badan
8	Izin Usaha, Izin Usaha Perluasan, Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal, Izin Usaha Perubahan	Kepala Badan
9	Izin Penggilingan Padi	Kepala Badan
10	Izin Pemasangan Reklame	Kepala Badan
11	Izin Keramaian/Hiburan	Kepala Badan
12	Izin Apotik dan Toko Obat	Kepala Badan
13	Ijok Optikal	Kepala Badan
14	Izin Klinik (Klinik Pratama, Klinik Utama)	Kepala Badan
15	Izin Rumah Sakit (Izin Mendirikan, Izin Operasional Sementara, Izin Operasional tetap)	Kepala Badan
16	Izin Laboratorium	Kepala Badan
17	Izin Usaha Toko Modern	Kepala Badan
18	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daya Tarik Wisata	Kepala Badan
19	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Kawasan Pariwisata	Kepala Badan
20	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Transportasi Pariwisata	Kepala Badan
21	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Perjalanan Wisata	Kepala Badan
22	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Makanan dan Minuman	Kepala Badan
23	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Penyediaan Akomodasi	Kepala Badan
24	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan rekreasi	Kepala Badan
25	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran.	Kepala Badan
26	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Informasi Pariwisata	Kepala Badan
27	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Konsultasi Pariwisata	Kepala Badan
28	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Pramuwisata	Kepala Badan
29	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Wisata Tirta	Kepala Badan
30	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Spa	Kepala Badan
31	Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing	Kepala Badan
32	Izin Usaha Jasa Konstruksi	Kepala Badan
33	Persetujuan Pemanfaatan Ruang	Bupati
34	Izin Lokasi	Bupati
35	Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi	Bupati

Sumber: BPMP Kab. Lamongan Tahun 2013

Tabel 7 menerangkan bahwa penandatanganan izin yang sudah didelegasikan kepada kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan adalah 32 izin, sedangkan 3 izin masih berada pada kewenangan Bupati. Berdasarkan informasi dari wawancara diketahui bahwa izin yang belum dilimpahkan masih dalam tahap pengkajian dimana kedepan akan ada kurang lebih sekitar 95 jenis perizinan yang nantinya dilimpahkan kepada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan.

**c. Sikap Atau Disposisi Petugas Dalam Implementasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu.**

Implementasi kebijakan tidak cukup hanya dengan adanya aktor pelaksana saja tetapi juga bagaimana para implementor tersebut bersedia dan mau untuk melaksanakannya dengan sungguh-sungguh. Dalam implementasi pelayanan terpadu satu pintu petugas harus memiliki komitmen dalam pemberian pelayanan perizinan kepada masyarakat dengan baik. Petugas harus mampu memberikan pelayanan yang baik, ramah, murah senyum, adil, cepat, dan mudah memberikan pemahaman kepada pemohon.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara peneliti dengan beberapa informan juga diketahui bahwa sikap dan kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan dapat dikatakan sudah baik. Petugas berkomitmen untuk senantiasa bekerja dengan maksimal. Hal ini dikarenakan adanya kesadaran dan kemauan petugas untuk memberikan pelayanan yang terbaik

kepada masyarakat. Wawancara dengan Bapak MN selaku pemohon perizinan yang mengatakan sebagai berikut:

“Untuk pelayanan menurut saya sudah baik, petugasnya ramah, saya tadi dibantu mengisikan isian formulir perizinan”. (Wawancara tanggal 22 Mei 2014, pukul 10.59 WIB di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan).

Hal ini didukung hasil wawancara dengan Bapak KT selaku pemohon izin yang mengatakan bahwa:

“Pelayanan petugasnya baik mas, tadi saya lupa tidak fotocopy persyaratannya, untungnya disini ada alat penggandanya dan tadi dibantu oleh mbaknya untuk fotocopy. Selain itu juga tadi sama petugasnya saya sampai dicarikan perangko keluar”. (Wawancara tanggal 22 Mei 2014, pukul 10.59 WIB di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan).

Petugas juga berupaya komitmen sesuai dengan janji layanan BPMP Kabupaten Lamongan yaitu jika ada izin yang mengalami keterlambatan didalam pemrosesannya maka akan diantarkan oleh petugas Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan ketempat pemohon tinggal. Hal ini sebagaimana informasi dari wawancara dengan Bapak MS selaku Sekretaris Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan yang menjelaskan bahwa:

“Kita sudah ada SOP pelayanan yang biasanya setiap daerah berbeda-beda, dimana apabila dikarenakan sesuatu yang mengakibatkan pemberian izin terlambat atau melebihi waktu pelayanan, semisal akibat listrik mati atau kerusakan mesin dan sebagainya, maka sesuai dengan komitmen kami maka izin akan kami antar ketempat pemohon” (wawancara tanggal 8 Juli 2014, jam 09.20-10.35 WIB di kantor Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan)

Sedangkan dari wawancara dengan Ibu KS selaku petugas pemrosesan izin usaha mengatakan bahwasanya:

“Kalau untuk izin usaha tidak ada masalah. Saya bisa cepat mas kalau ngerjakan izin. Izin SIUP kecil sehari bisa jadi, bahkan kurang. Tinggal nanti Bapak Kepala Badannya lagi berhalangan atau tidak”. (Wawancara tanggal 21 mei 2014, pukul 10.15 WIB diruang pemrosesan izin)

Implementasi pelayanan terpadu satu pintu di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan juga didukung adanya kemauan dari pimpinan yaitu Kepala Daerah dalam menginstruksikan agar aparatur daerah dapat membantu dalam pelaksanaan PTSP. Hal ini sebagaimana wawancara dengan Bapak MS selaku sekretaris Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan yang mengatakan bahwa:

“Faktor pendukung keberhasilan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Lamongan adalah karena adanya komitmen dari Kepala Daerah yang menginstruksikan kepada aparatur daerah untuk mendukung Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan” (wawancara tanggal 08 Juli 2014, pukul 09.20-10.35 WIB )

#### **d. Struktur birokrasi dalam implementasi pelayanan terpadu satu pintu dibidang penanaman modal.**

Struktur birokrasi berkaitan dengan adanya fragmentasi atau pembagian tugas dan penetapan standar operasional prosedur didalam implementasi kebijakan. Menurut peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), disebutkan bahwa penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses

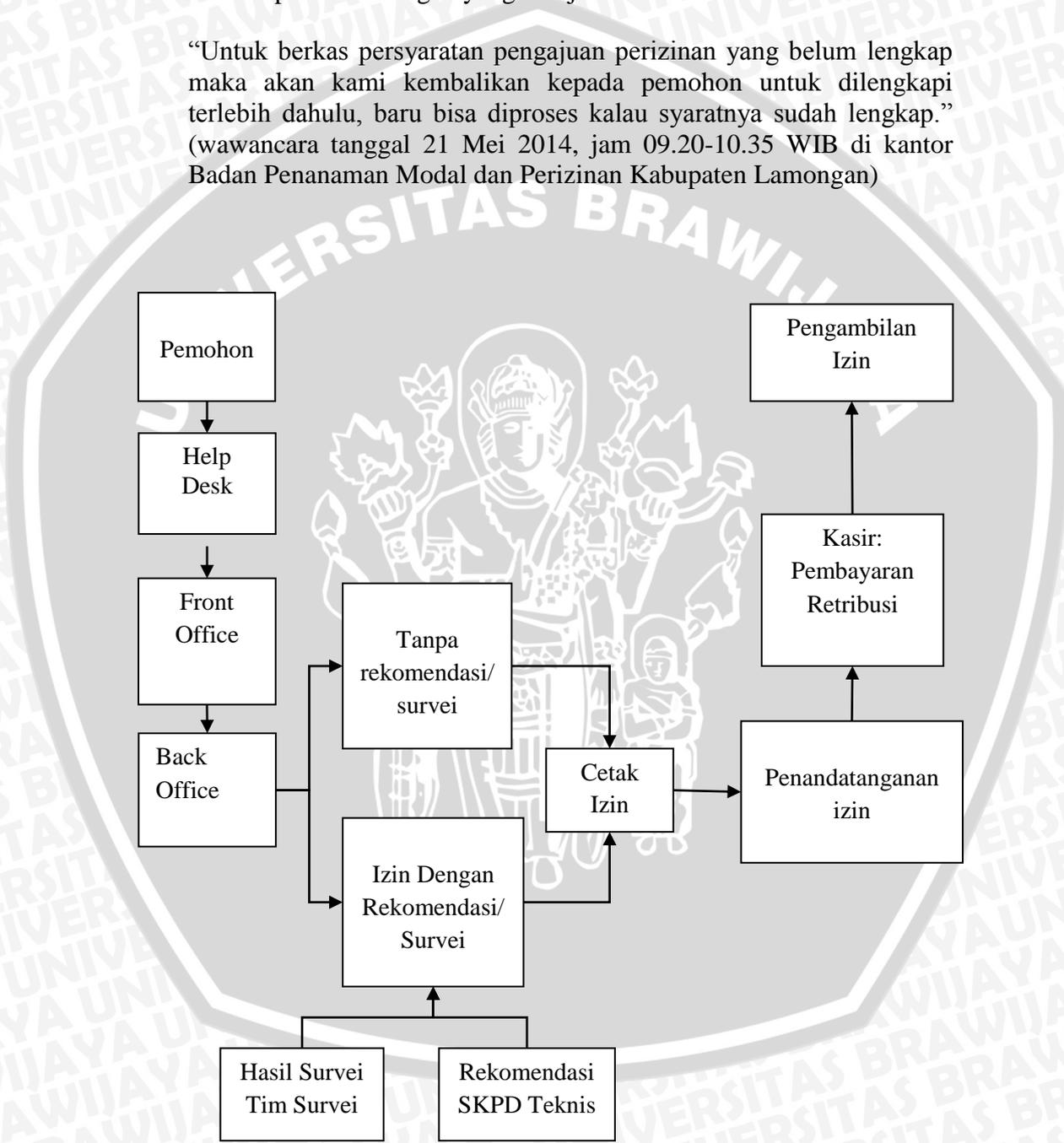
pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat. Berdasarkan pengertian tersebut maka semua proses didalam pemberian pelayanan, pemohon cukup datang ke satu lokasi saja. Pelaksanaan tugas pelayanan perizinan dan nonperizinan pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan menjadi kewenangan bidang pelayanan dimana layanan yang diberikan dibagi menjadi perizinan usaha dan non usaha. Mekanisme permohonan pelayanan perizinan baru maupun perpanjangan di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan sebagaimana Standar Operasional Pelayanan (SOP) perizinan berdasarkan Keputusan Kepala BPMP Kabupaten Lamongan Nomor 188 Tahun 2012 dapat dilihat pada gambar 6.

Alur pelayanan perizinan baik pemohon izin awal maupun perpanjangan izin di Badan Penanaman Modal dan Perizinan (BPMP) Kabupaten Lamongan dimulai dari pemohon menemui bagian *help desk* dengan membawa persyaratan untuk melakukan pengajuan formulir perizinan. Petugas *help desk* memberikan informasi terkait tata cara pengajuan dan pengisian formulir pengajuan, kemudian pemohon diberikan nomor antrian sesuai dengan jenis izin yang ingin diurus lalu menuju bagian *front office*.

Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana terdapat pada lampiran 2 kepada bagian *front office*, setelah itu petugas bagian *front office* akan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pemohon, apabila berkas ternyata belum lengkap atau tidak

sesuai maka berkas akan dikembalikan. Hal ini sebagaimana wawancara dengan Ibu N selaku Staf bagian *front office* Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan yang menjelaskan bahwa:

“Untuk berkas persyaratan pengajuan perizinan yang belum lengkap maka akan kami kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu, baru bisa diproses kalau syaratnya sudah lengkap.”  
 (wawancara tanggal 21 Mei 2014, jam 09.20-10.35 WIB di kantor Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan)



Gambar 6 Alur Proses Pelayanan Perizinan di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan  
 Sumber: BPMP Kab. Lamongan



Apabila berkas sudah sesuai dan benar, petugas bagian *front office* akan membuat data awal pemohon dan memasukkan berkas data pemohon kedalam SIM perizinan. Berkas selanjutnya diproses oleh bagian *back office* untuk pembuatan naskah perizinan dimana izin dibagi menjadi izin yang memerlukan rekomendasi dan survei serta izin yang tanpa rekomendasi dan survei. Adapun pembagian jenis perizinan dapat dilihat pada tabel 8.

**Tabel 8 Jenis Perizinan Dengan Survei dan Rekomendasi Serta Tanpa Survei dan Rekomendasi**

<b>Jenis Izin Dengan Rekomendasi dan Survei :</b> IMB Baru Izin Rumah Sakit Izin Klinik Izin Apotik Izin Optik Izin Laboratorium Izin Usaha Pertambangan Tanda Daftar Usaha Pariwisata	<b>Jenis Izin Dengan Survei Tanpa Rekomendasi :</b> Izin Gangguan Izin Reklame dengan Survei Tanda Daftar Industri Tanda Daftar Gudang Izin Usaha Industri Izin Usaha Jasa Konstruksi
<b>Jenis Izin Dengan Rekomendasi Tanpa Survei :</b> Izin Persetujuan Pemanfaatan SIUP Menengah/Besar TDP Menengah/Besar IUTM (Toko Moderen) Izin Penggilingan Padi	<b>Jenis Izin Tanpa Rekomendasi dan Survei :</b> IMB Dispensasi SIUP Kecil TDP Kecil Izin Prinsip Penanaman Modal

Sumber : BPMP Lamongan

Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan akan memintakan rekomendasi kepada instansi terkait bagi perizinan yang membutuhkan rekomendasi, sedangkan untuk perizinan yang membutuhkan survei maka tim survei akan terlebih dahulu melakukan observasi lapangan. Tim survei terdiri dari gabungan dari instansi-instansi teknis yang terkait. Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan terlebih

dahulu akan memberikan surat undangan survei kepada instansi-instansi terkait, kemudian diadakan rapat untuk melakukan pembahasan bersama, setelah itu barulah dilakukan observasi lapangan. Hal ini seperti yang dikatakan oleh Bapak MS selaku Sekretaris Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan bahwasanya:

“Bagi izin yang perlu rekomendasi kita yang menguruskan dari sini. Sedangkan untuk survei, kita memberikan undangan kepada instansi-instansi yang terkait dengan pemberian izin semisal jika lokasi usahanya ada di dekat jalan raya, kita undang juga dari Dinas Perhubungan. Setelah itu diadakan rapat bersama untuk pembahasan survei” (wawancara tanggal 8 Juli 2014, jam 09.20-10.35 WIB di kantor Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan)

Bagi permohonan izin tanpa rekomendasi dan survei, naskah perizinan dapat segera diproses oleh petugas bagian *back office*. Naskah perizinan yang dibuat oleh petugas bagian *back office* kemudian diberikan kepada Kepala Sub Bidang dan Kepala Bidang Pelayanan untuk dikoreksi. Apabila naskah yang dibuat sudah tepat maka tahap selanjutnya adalah verifikasi dan pemberian tanda tangan pada naskah perizinan oleh Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan. Tahap terakhir adalah penomoran pada buku penomoran izin, setelah itu pemohon dapat mengambil naskah perizinan.

Pemohon pelayanan juga dapat mengajukan permohonan perizinan dua atau lebih secara bersamaan atau paralel. Pelayanan perizinan paralel sebagaimana terdapat dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu

adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan. Hal ini sebagaimana wawancara dengan Ibu LN selaku petugas bagian *help desk* yang mengatakan bahwasanya:

“Pengajuan perizinan yang berkaitan bisa dilakukan bersamaan. Semisal kalau mau ngajukan Surat Izin Usaha Perdagangan(SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) disini bisa diajukan bareng, kan biasanya untuk usaha perdagangan butuh SIUP dan TDP” (wawancara tanggal 22 Mei 2014, pukul 10.59 di kantor Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan)

Biaya pelayanan perizinan sebagaimana informasi yang diperoleh peneliti, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2010 tentang pajak dan retribusi daerah, di Kabupaten Lamongan untuk biaya pengurusan perizinan yang ada di Badan Penanaman Modal dan Perizinan digratiskan kecuali izin IMB dan izin Gangguan. Hal ini berdasarkan wawancara dengan Bapak MS selaku Sekretaris Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan yang menerangkan sebagai berikut:

“Untuk IMB dan Izin Gangguan dikenakan retribusi atas dasar Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2010 tentang pajak dan retribusi daerah sedangkan pelayanan perizinan yang lain tidak diatur adanya retribusi”.(wawancara tanggal 22 Juli 2014 di kantor Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan)

Waktu pemrosesan perizinan, sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu salah satu poin penyederhanaan pelayanan adalah adanya kepastian dan percepatan waktu pelayanan, dimana Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan telah menetapkan Standar Operasional

Prosedur (SOP) berdasarkan Keputusan Kepala BPMP Kabupaten Lamongan Nomor 188 Tahun 2012. Menurut wawancara peneliti dengan beberapa pemohon perizinan, mengatakan bahwa waktu penerbitan perizinan sudah sesuai dengan SOP.

Hal ini sebagaimana keterangan wawancara dengan Bapak MN selaku pemohon izin yang mengatakan sebagai berikut:

“Saya sedang mengurus perpanjangan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perdagangan, biasanya dua hari sudah bisa diambil” (wawancara tanggal 22 Mei 2014, pukul 10.59 di kantor Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan)

Adapun dari keterangan wawancara dengan Pak B selaku pemohon perizinan juga menyatakan sebagai berikut:

“Saya sedang mengurus Surat Izin Usaha Perdagangan mas. Saya mengurus hari jumat dan disuruh ngambil senin” (wawancara tanggal 22 Mei 2014, pukul 11.35 di parkiriran Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan)

Sedangkan untuk izin gangguan sebagaimana diperoleh informasi dari bapak AL selaku pejabat pemrosesan data izin gangguan mengatakan sebagai berikut:

“Untuk izin gangguan pemrosesan izin adalah 6-12 hari setelah dilakukan survei lapangan” (wawancara tanggal 21 Mei 2014, pukul 10.40 WIB di kantor BPMP Lamongan)

Waktu pemrosesan pelayanan sebagaimana standar operasional prosedur di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan dapat dilihat pada tabel 9.

**Tabel 9 Standar Operasional Prosedur Waktu Penyelesaian Perizinan Daerah**

No	Layanan Perizinan Yang Diproses		Capaian Waktu Riil	SOP Pusat
	Jenis Perizinan	Waktu Sesuai SOP		
1	Izin Mendirikan Bangunan	12	12	12
2	Izin Gangguan	12	12	15
3	Tanda Daftar Perusahaan	1	1	3
4	Surat Izin Usaha Perdagangan	1	1	3
5	Tanda Daftar Industri Izin Usaha Industri	1 7	1 7	5 15
6	Tanda Daftar Gudang	4	4	5
7	Izin Prinsip Penanaman Modal, Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	3	3	3
8	Izin Usaha, Izin Usaha Perluasan, Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal, Izin Usaha Perubahan	7	7	7
9	Izin Penggilingan Padi	4	4	4
10	Izin Pemasangan Reklame	1	1	-
11	Izin Keramaian/Hiburan	1	1	-
12	Izin Apotik dan Toko Obat	10	10	12
13	Ijok Optikal	10	10	10
14	Izin Klinik ( Klinik Pratama, Klinik Utama)	10	10	14
15	Izin Rumah Sakit ( Izin Mendirikan, Izin Operasional Sementara, Izin Operasional tetap)	10	10	14
16	Izin Laboratorium	10	10	10
17	Izin Usaha Toko Moderen	10	10	14
18	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daya Tarik Wisata	4	4	4
19	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Kawasan Pariwisata	4	4	4
20	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Transportasi Pariwisata	4	4	4
21	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Perjalanan Wisata	4	4	4
22	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Makanan dan Minuman	4	4	4
23	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Penyediaan Akomodasi	4	4	4
24	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan rekreasi	4	4	4
25	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran.	4	4	4
26	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Informasi Pariwisata	4	4	4
27	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Konsultasi Pariwisata	4	4	4
28	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Pramuwisata	4	4	4
29	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Wisata Tirta	4	4	4
30	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Spa	4	4	4
31	Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing	3	3	3
32	Izin Usaha Jasa Konstruksi	7	7	10
33	Persetujuan Pemanfaatan Ruang	14	14	-
34	Izin Lokasi	14	14	-
35	Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi	14	14	14

Sumber: BPMP Kabupaten Lamongan Tahun 2013

Badan Penanaman Modal dan Perizinan senantiasa berupaya memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Adapun data perizinan yang dikeluarkan oleh badan penanaman modal dari tahun 2011-2013 dapat dilihat pada tabel 10.

**Tabel 10 Jumlah Perizinan Yang Dikeluarkan Oleh Badan Penanaman Modal dan Perizinan Tahun 2011-2013**

NO	Jenis Izin	2011		2012		2013	
		Jumlah	Terlambat	Jumlah	Terlambat	Jumlah	Terlambat
1	IMB	633	14	628	11	553	-
2	Izin Gangguan	216	4	235	3	174	-
3	SIUP	1.351	-	1.006	-	879	-
4	TDP	996	-	976	-	864	-
5	TDI	26	-	12	-	5	-
6	TDG	17	-	6	-	5	-
7	Izin Penggilingan Padi dan TDU	122	8	131	6	105	-
8	Izin Pemasangan Reklame	326	-	351	-	354	-
9	Izin Keramaian	-	-	-	-	-	-
10	Izin Apotik	13	-	17	-	26	-
11	Izin Optikal	2	-	2	-	-	-
12	Izin BKIA/BP/Izin Praktek Pelayanan Kesehatan Swasta	39	1	42	2	4	-
13	Izin Laboratorium	1	-	1	-	-	-
14	IUJK	50	4	20	3	34	-
15	Izin Prinsip	16	2	18	2	43	-
16	IUI	14	-	1	-	9	-
17	IUTM	6	-	6	-	7	-
18	TDUP	-	-	-	-	14	-
	Jumlah	3829	32	3451	27	3076	-

Sumber : BPMP Kabupaten Lamongan

Berdasarkan tabel 10 diketahui bahwa jumlah keterlambatan izin dari tahun ke tahun mengalami penurunan, dimana pada tahun 2013 dari 3829 izin yang diproses jumlah keterlambatan perizinan sebanyak 32 izin, pada tahun 2012 dari 3451 izin yang diproses jumlah keterlambatan perizinan sebesar 27

izin. Tahun 2013 dari 3076 perizinan yang diproses tidak tercatat adanya keterlambatan izin.

Berdasarkan data dan hasil wawancara diketahui bahwa capaian waktu pemrosesan pelayanan perizinan sudah cukup baik dimana tiap tahunnya jumlah izin yang terlambat menurun. Hal ini juga upaya untuk komitmen dengan janji layanan Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan dimana apabila izin terlambat maka akan diantar ke tempat pemohon.

## **2. Kendala yang dihadapi dalam implementasi pelayanan terpadu satu pintu dibidang penanaman modal pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan.**

Masyarakat atau pemohon masih kurang mengerti terkait informasi pelayanan utamanya masyarakat dari daerah luar ibukota kecamatan yang kebanyakan adalah pengusaha domestik. Hal ini mungkin dikarenakan sosialisasi yang dilakukan oleh BPMP Kabupaten Lamongan masih kurang menjangkau atau bisa jadi keterbatasan kemampuan masyarakat untuk menangkap informasi dari media sosialisasi yang dipakai. Berdasarkan wawancara dengan Pak B selaku pemohon perizinan yang mengatakan:

“Saya mau mengurus izin SIUP, awalnya saya kurang paham terkait bagaimana cara pengajuannya, baru tahu setelah datang kesini dan dikasih tahu sama petugasnya tadi. Saya juga kurang ngerti kalau ngurusnya gratis” (Wawancara tanggal 22 Mei 2014 pukul 11.35 di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan)

Berdasarkan wawancara dengan Bapak MN selaku pemohon perizinan juga mengatakan sebagai berikut:

“Saya mengurus perpanjangan SIUP dan TDP, kurang paham mas kalau bisa lewat telepon, biasanya saya datang kesini untuk perpanjangan dan waktunya biasanya dua hari sudah selesai. Kalau masalah biaya saat ini kurang tahu, biasanya dulu sekitar 150 ribuan” (Wawancara tanggal 22 Mei 2014 pukul 11.15 di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan)

Adapun dari wawancara dengan Bapak KSW selaku pengusaha megatakan bahwasanya:

“Untuk informasi perizinan saat ini saya kurang terlalu paham, tapi saya dengar dari teman kemarin habis ngurus izin SIUP baru dan katanya gratis” (Wawancara Tanggal 27 Mei 2014 di rumah narasumber)

### **C. Analisis dan Interpretasi**

#### **1. Implementasi Kebijakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan.**

Era reformasi dan globalisasi serta kemajuan jaman yang semakin pesat menuntut birokrasi pemerintah untuk mampu memberikan pelayanan yang sederhana, cepat, serta tepat waktu kepada masyarakat. Apalagi bagi dunia usaha yang diharuskan untuk memperhitungkan waktu. Salah satu pelayanan yang dibutuhkan oleh dunia usaha adalah pelayanan perizinan sehingga diperlukan adanya kebijakan untuk mendukung perbaikan pelayanan perizinan kepada dunia usaha. Definisi kebijakan menurut Dye sebagaimana dikutip Islamy (2009:17-18) kebijaksanaan atau kebijakan dapat dikatakan sebagai apapun yang dipilih pemerintah untuk dilakukan ataupun tidak dilakukan.

Pemerintah membuat kebijakan dengan dikeluarkannya Instruksi Presiden 3 Tahun 2006 tentang paket kebijakan perbaikan iklim investasi, yang dilanjutkan dengan adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Hal ini diperkuat dengan adanya Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal dengan tujuan membantu penanam modal dalam memperoleh kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi mengenai penanaman modal dengan cara mempercepat, menyederhanakan pelayanan, dan meringankan atau menghilangkan biaya pengurusan perizinan. Pemerintah berharap dengan dipermudahnya pelayanan perizinan akan mendukung iklim investasi semakin baik yang mampu menarik minat penanam modal. Kebijakan pelayanan terpadu satu pintu ini merupakan landasan secara legal dalam bentuk peraturan oleh karena itu perlu untuk diimplementasikan secara nyata.

Menurut Ripley dan Franklin yang dikutip Winarno (2007:145) berpendapat bahwa implementasi adalah apa yang terjadi setelah undang-undang ditetapkan yang memberikan otoritas program, kebijakan, keuntungan (*benefit*), atau suatu jenis keluaran yang nyata (*tangible output*). Implementasi mencakup tindakan-tindakan (tanpa tindakan) oleh berbagai aktor, khususnya para birokrat, yang dimaksudkan untuk membuat program berjalan.

Metter dan Horn sebagaimana dikutip Winarno (2007:146) membatasi implementasi kebijakan sebagai tindakan-tindakan yang

dilakukan oleh pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan kebijakan sebelumnya. Tindakan-tindakan ini mencakup usaha-usaha untuk mengubah keputusan-keputusan menjadi tindakan-tindakan operasional dalam kurun waktu tertentu maupun dalam rangka melanjutkan usaha-usaha untuk mencapai perubahan-perubahan besar dan kecil yang ditetapkan oleh keputusan-keputusan kebijakan.

Berdasarkan pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan merupakan salah satu tahap dalam proses kebijakan publik. Implementasi kebijakan pada prinsipnya adalah cara atau tindakan yang dilakukan oleh aktor utamanya para birokrat yang ditujukan agar sebuah kebijakan dapat terlaksana. Model Implementasi Edward III sebagaimana dikutip Widodo (2010:96-107) menyatakan bahwa terdapat empat variabel didalam implementasi suatu kebijakan yaitu: (1) Komunikasi, (2) Sumberdaya, (3) Disposisi, (4) Struktur Birokrasi.

#### **a. Komunikasi Kebijakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Agar implementasi kebijakan dapat berjalan lancar, maka perlu adanya sebuah komunikasi kepada kelompok sasaran dan juga kepada pihak lainnya. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pasal 16 menyebutkan bahwa dalam pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu wajib menyediakan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan jenis

elayanan dan persyaratan teknis, mekanisme, penelusuran posisi dokumen, biaya dan waktu perizinan dan non perizinan, serta tata cara pengaduan yang dilakukan secara jelas melalui media yang mudah diakses dan diketahui masyarakat.

Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan menggunakan beberapa sarana sosialisasi kepada masyarakat yaitu melalui radio lokal, penyiaran iklan perizinan di televisi lokal, pembuatan brosur perizinan, pembuatan informasi melalui website, serta melalui kegiatan-kegiatan sosialisasi lainnya kepada masyarakat. Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan juga melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya yang terlibat dalam pemberian perizinan, salah satunya adalah petugas perizinan kecamatan untuk semakin meningkatkan pelayanan perizinan dimana pada tahun 2013 diikuti sebanyak 53 orang petugas kecamatan.

Menurut Edward III sebagaimana diutip Widodo (2010:96-107) mengatakan bahwasanya komunikasi merupakan salah satu variabel penting didalam keberhasilan implementasi kebijakan. Komunikasi adalah suatu proses penyampaian dan penerimaan berita atau informasi dari komunikator ke komunikan. Implementasi yang efektif terjadi apabila para pembuat keputusan sudah mengetahui apa yang akan mereka kerjakan. Komunikasi kebijakan memiliki beberapa dimensi antara lain dimensi transformasi (*transmission*), kejelasan (*clarity*), dan konsistensi (*consistency*). Jika dikaitkan dengan pendapat model implementasi

Edward III maka didalam implementasi pelayanan terpadu satu pintu di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan untuk dimensi transmisi Badan Penanaman Modal dan Perizinan telah melakukan sosialisasi kepada masyarakat dan juga petugas perizinan kecamatan. Dimensi konsistensi dan kejelasan Badan Penanaman Modal dan Perizinan melakukan sosialisasi rutin lewat beberapa media yaitu radio lokal yang dilakukan seminggu sekali dan juga dengan pembuatan brosur informasi pelayanan serta baliho.

#### **b. Sumberdaya Dalam Implementasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Implementasi kebijakan tidak dapat dilepaskan dengan adanya sumberdaya, karena tanpa adanya sumberdaya tidak mungkin sebuah kebijakan dapat berjalan. Menurut model implementasi Edward III sumberdaya dalam implementasi kebijakan meliputi sumber daya manusia, sumber daya keuangan, sumber daya peralatan, sumberdaya kewenangan yang diperlukan dalam pelaksanaan kebijakan.

##### **1) Sumberdaya Manusia**

Sumberdaya manusia merupakan sumberdaya yang paling penting didalam implementasi kebijakan, karena sumberdaya manusia merupakan penggerak dari sumberdaya lainya yang nantinya digunakan dalam pelaksanaan pemberian pelayanan terpadu satu pintu.

Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal pasal 5 ayat 2 menyebutkan

bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu perlu adanya sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang handal. Berdasarkan data dan informasi yang diperoleh peneliti menyebutkan bahwasanya untuk sumber daya manusia yang tersedia di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan secara kemampuan sudah cukup baik didalam melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu.

Badan Penanaman Modal dan Perizinan juga senantiasa berupaya melakukan pengembangan kompetensi bagi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai dimana pada tahun 2013 ada 11 orang pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan. Adanya sumberdaya manusia yang memiliki kompetensi tentunya semakin mendukung dalam pelaksanaan kebijakan pelayanan terpadu satu pintu.

## 2) Sarana dan Prasarana Pendukung Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang penanaman modal

Sarana dan prasarana merupakan sumberdaya yang dibutuhkan dalam implementasi pelayanan terpadu satu pintu, dimana sarana dan prasarana yang memadai sangat diperlukan untuk pemberian pelayanan perizinan yang maksimal. Menurut Edward III dalam Widodo (2010:96-107) Sumber daya peralatan merupakan sarana yang digunakan untuk operasionalisasi implementasi suatu kebijakan yang meliputi gedung, tanah dan sarana yang semuanya

akan memudahkan dalam memberikan pelayanan dalam implementasi kebijakan.

Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan senantiasa berupaya untuk meningkatkan sarana dan prasarana yang ada, sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal disebutkan bahwa didalam pelaksanaan PTSP harus ditunjang adanya sarana-prasarana pelayanan. Sarana prasarana yang ada di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan dapat dikatakan sudah baik meliputi antara lain, bangunan gedung kantor dengan *layout* ruangan yang representatif, komputer, printer, jaringan internet, IT, sarana dan mekanisme pengaduan, ruangan pelayanan (*front office*), ruang tunggu, ruangan pemroses (*back office*), *Help Desk*, ruangan pengaduan, ruangan arsip, ruangan server, telepon, fax, AC, penunjuk arah kantor, papan nama kantor dan lainnya. Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan juga terus berupaya untuk meningkatkan kualitas sarana prasarana yang ada.

### 3) Kewenangan Penandatanganan Naskah Perizinan Dalam Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang pedoman penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu pada pasal 6 disebutkan bahwa didalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu bupati/walikota mendelegasikan kewenangan

penandatanganan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota. Hal ini juga diperkuat dengan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menyebutkan bahwa dalam mempercepat proses pemberian izin maka bupati/walikota perlu memberikan pendelegasian wewenang pemberian perizinan dan nonperizinan di bidang Penanaman Modal yang menjadi urusan pemerintah kabupaten/kota kepada Kepala Perangkat Daerah Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP).

Berdasarkan peraturan tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu tersebut Pemerintah Kabupaten Lamongan melakukan pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan sesuai dengan Keputusan Bupati Lamongan Nomor 188 Tahun 2011 dan diperbaharui menjadi Keputusan Bupati Lamongan No. 188 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Penandatanganan Naskah Perizinan di Kabupaten Lamongan. Saat ini diketahui bahwa ada 35 jenis perizinan yang dilimpahkan dan diproses di Badan Penanaman Modal dan Perizinan dimana kewenangan penandatanganan naskah perizinan sebagian besar telah dilimpahkan kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan yaitu sebanyak 32 jenis perizinan. Adapun 3 jenis perizinan yang belum didelegasikan penandatanganannya kepada Kepala BPMP Kabupaten Lamongan

masih dalam proses pengkajian dimana nantinya akan ada sekitar 95 jenis perizinan yang dilimpahkan.

Pendelegasian kewenangan penandatanganan naskah perizinan di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan telah dilaksanakan dengan baik meskipun masih terdapat beberapa perizinan yang belum didelegasikan. Adanya pendelegasian kewenangan akan membuat pelaksana kebijakan lebih leluasa didalam membuat keputusan sehingga dengan diberikannya kewenangan penandatanganan naskah perizinan maka pemberian pelayanan perizinan akan semakin cepat. Edward III sebagaimana dikutip Widodo (2010:96-107) menerangkan bahwasanya kewenangan (*authority*) yang cukup untuk membuat keputusan sendiri yang dimiliki oleh suatu lembaga akan memengaruhi lembaga itu dalam melaksanakan suatu kebijakan.

### **c. Sikap atau Disposisi Petugas Dalam Implementasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Sikap atau disposisi aktor pelaksana kebijakan sangat diperlukan didalam implementasi sebuah kebijakan. Menurut George C. Edward III sebagaimana dikutip Widodo (2010:96-107) disposisi merupakan kemauan, keinginan, dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan tadi secara sungguh-sungguh sehingga apa yang menjadi tujuan kebijakan dapat diwujudkan. Para pelaksana tidak hanya

perlu memiliki kompetensi yang baik, tetapi juga harus memiliki komitmen dalam pemberian pelayanan perizinan kepada masyarakat dengan maksimal.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara peneliti dengan beberapa informan juga diketahui bahwa sikap dan kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan dapat dikatakan sudah baik. Petugas berkomitmen untuk senantiasa bekerja dengan maksimal. Hal ini dikarenakan adanya kesadaran dan kemauan petugas untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Adanya kemauan pemimpin juga sangat diperlukan dalam sebuah implementasi kebijakan, dimana dalam hal ini kepala daerah Kabupaten Lamongan mendukung adanya pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan dengan menginstruksikan kepada satuan perangkat daerah yang terlibat dalam proses perizinan agar mendukung tugas BPMP Kabupaten Lamongan.

#### **d. Struktur Birokrasi Dalam Implementasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana terdapat pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyebutkan bahwa pelayanan terpadu satu pintu adalah pelayanan perizinan dan non perizinan dimana proses pelayanannya mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan

penerbitan izin dilakukan di satu tempat. Pemrosesan pelayanan di Badan Penanaman Modal dan Perizinan (BPMP) Kabupaten Lamongan sudah dilakukan di satu tempat dimana dalam pemrosesan perizinan telah ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan berdasarkan Keputusan Kepala BPMP Nomor 188 Tahun 2012.

Pelaksanaan pemberian pelayanan perizinan menjadi tugas dari bidang pelayanan dimana dalam proses pelayanan dibagi menjadi beberapa bagian yaitu bagian *help desk*, *front office* dan juga *back office*. Proses pelayanan perizinan dimulai dari pengajuan permohonan baik baru ataupun perpanjangan kepada bagian *help desk*, kemudian pemohon ke bagian *front office* untuk pengisian formulir dan penyerahan berkas. Petugas *front office* selanjutnya melakukan pendaftaran permohonan perizinan, lalu izin diproses oleh bagian *back office* dimana bagi perizinan yang memerlukan rekomendasi dan survei maka Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan melakukan koordinasi dengan instansi lain terkait dengan pemberian perizinan, sedangkan untuk perizinan tanpa survei dan rekomendasi dapat segera diproses untuk dibuatkan naskah perizinan. Naskah perizinan kemudian diperiksa oleh kepala sub bidang dan kepala bidang dan terakhir dikoreksi dan ditandatangani oleh kepala badan. Pemohon bisa mengambil izin yang sudah selesai dibagian kasir.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

menyebutkan bahwa dalam pemberian pelayanan harus ada standar waktu yang ditetapkan, dimana waktu paling lambat adalah 15 hari sejak diterimanya kelengkapan berkas persyaratan. Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan telah menetapkan standar operasional waktu pelayanan sesuai dengan Keputusan Kepala BPMP Nomor 188 Tahun 2012 dan senantiasa berupaya memberikan pelayanan sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Hal ini dapat dilihat dari jumlah keterlambatan pemrosesan perizinan yang berkurang dari tahun ke tahun dimana pada tahun 2011 dari 3829 izin yang diproses jumlah keterlambatan sebanyak 32 izin, pada tahun 2012 dari 3451 izin yang diproses jumlah keterlambatan sebanyak 27 izin, sedangkan pada tahun 2013 dari 3076 izin yang diproses tidak tercatat adanya keterlambatan.

George Edward III sebagaimana dikutip widodo (2010:96-107) menjelaskan bahwasanya salah satu variabel dalam implementasi kebijakan diperlukan adanya struktur birokrasi mencakup dimensi fragmentasi dan standar operasional prosedur yang akan memudahkan dan menyeragamkan tindakan dari para pelaksana kebijakan dalam melaksanakan apa yang menjadi bidang tugasnya.

Fragmentasi dalam pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan dilakukan melalui pembagian tugas-tugas antar bagian dalam pelayanan yaitu *help desk*, *front office*, dan juga *back office*. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada proses pemberian pelayanan dapat memperjelas

tugas masing-masing fungsi bagian serta memberikan kepastian waktu pelayanan kepada masyarakat. Terbukti dengan adanya SOP jumlah perizinan yang mengalami keterlambatan mengalami penurunan tiap tahunnya.

**2. Kendala yang dihadapi dalam implementasi pelayanan terpadu satu pintu dibidang penanaman modal pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan.**

Masyarakat masih kurang mengerti terkait informasi pelayanan seperti biaya dan lainnya, utamanya yang berasal dari daerah diluar Kecamatan Lamongan yang kebanyakan adalah pengusaha domestik. Hal ini bisa jadi dikarenakan sosialisasi yang dilakukan BPMP masih kurang atau keterbatasan kemampuan masyarakat untuk menangkap informasi dari media yang digunakan sebagai sarana sosialisasi. Oleh Karena itu perlu adanya pengembangan sosialisasi dengan pemanfaatan media informasi yang lebih mudah diterima oleh masyarakat.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan paparan hasil penelitian dan pembahasan mengenai implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan, peneliti menyimpulkan sebagai berikut:

1. Implementasi Kebijakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan.
  - a) Proses komunikasi yang dilakukan oleh Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan kepada masyarakat dilakukan melalui beberapa media informasi antara lain brosur, baliho, iklan pelayanan, radio serta media *website*. Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan juga melakukan sosialisasi kepada petugas pelayanan perizinan kecamatan dalam mendukung pelaksanaan pemberian pelayanan perizinan.
  - b) Sumberdaya dalam implementasi pelayanan terpadu satu pintu di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan sudah baik, dimana untuk sumberdaya manusia yang tersedia cukup memiliki kompetensi. Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan senantiasa meningkatkan kemampuan petugas melalui pendidikan dan pelatihan. Sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu sudah

tersedia dengan baik. Sebagian besar kewenangan penandatanganan perizinan yang diproses di BPMP Kabupaten Lamongan telah dilimpahkan kepada Kepala BPMP Kabupaten Lamongan.

- c) Disposisi atau sikap petugas dalam melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu cukup baik, dimana terdapat kemauan para petugas untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat. Esensi dari pelayanan terpadu satu pintu adalah untuk menyederhanakan atau mempermudah pemberian pelayanan kepada masyarakat. Adanya kemauan pemimpin juga sangat mendukung didalam mempermudah pelaksanaan kebijakan.
  - d) Struktur birokrasi dalam implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan dengan adanya penerapan standar operasional prosedur serta adanya fragmentasi atau pembagian tugas dalam proses pemberian pelayanan yaitu bagian *help desk*, *front office*, *back office*, dan kasir. Adanya standar operasional prosedur mendukung petugas untuk semakin meningkatkan pelayanan dengan menurunnya jumlah keterlambatan penerbitan perizinan tiap tahun.
2. Kendala Dalam Kebijakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan

Kurangnya informasi yang diterima masyarakat terkait dengan pelayanan yang diberikan oleh Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan, utamanya mengenai informasi biaya bagi pemohon yang berasal dari luar Kecamatan Lamongan sehingga perlu ditingkatkan lagi sosialisasi kepada masyarakat.

## B. Saran

Berdasarkan kendala yang telah dikemukakan pada kesimpulan diatas, maka peneliti memberikan saran sebagai masukan yaitu perlu dikembangkan media sosialisasi yang dipakai oleh BPMP Kabupaten Lamongan agar informasi yang diberikan kepada masyarakat semakin mudah diterima. Salah satu media komunikasi kepada masyarakat yang digunakan Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan adalah sosialisasi melalui televisi lokal Citra TV, akan tetapi informasi yang diberikan masih terbatas mengenai Izin Gangguan dan IMB. Menurut peneliti penyiaran informasi menggunakan media televisi lokal sebagaimana yang pernah dilakukan oleh Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan lebih efektif memberikan informasi kepada masyarakat lokal secara luas, sehingga kedepan perlu dikembangkan lagi dengan menambahkan informasi mengenai biaya serta perizinan yang dilayani di Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsini. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Dwiyanto, Agus. 2008. *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Islamy,M.Irfan. 2009. *Prinsip-Prinsip Perumusan Kebijakanaksanaan Negara*. Jakarta: PT.BumiAksara.
- Jawa Pos Edisi kamis 10 Juli 2014, Halaman 5. Judul: Urus Izin Usaha Lima Hari.
- Jatmikowati, Sri Hartini. 2009. *Manajemen Pelayanan Publik*. Malang: UM Press
- Kurniawan, Agung. 2005. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaruan.
- Mahmudi. 2013. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Miles, Mathew B. dan A. Michael Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-metode Baru*. Dialihbahasakan oleh Tjeptep Rohendi Rohidi. Jakarta: UI Press.
- Moleong, J.Lexy.1999. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nazir,Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta: Graha Indonesia.
- Nugroho, Riant. 2009. *Public Policy*. Jakarta: PT.Elex Media Komputindo.
- Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal Di Badan Koordinasi Penanaman Modal.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu.
- Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal
- Setyaningrum,Tanti Rahayu. 2008. *Pelayanan Satu Pintu Dalam Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) studi kasus pada dinas perizinan kota malang*. Skripsi Program Sarjana Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, Malang.

- Sedarmayanti. 2010. *Reformasi Administrasi Publik, Reformasi Birokrasi, Dan Kepemimpinan Masa Depan (Mewujudkan Pelayanan Prima dan Pemerintahan Yang Baik)*. Cetakan Kedua. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Sugiyono. 2008. *Memahami Penelitian Kulaitatif*. Cetakan Keempat. Bandung: CV. Alfabeta.
- Sutedi, Adrian. 2011. *Hukum Perizinan Dalam Sektor Pelayanan Publik*. Cetakan Kedua. Jakarta: Sinar Grafika.
- Winarno,Budi. 2007. *Kebijakan Publik Teori dan Proses*. Jakarta: PT.Buku Kita.
- Wahab,Solichin A. 2012. *Analisis Kebijakan: Dari Formulasi ke Penyusunan Model-Model Implementasi Kebijakan Publik*. Jakarta: PT.Bumi Aksara.
- Widodo, Joko. 2010. *Analisis Kebijakan Publik*. Cetakan Ketiga. Malang: Bayumedia.
- www. Lamongankab.go.id. Arti Lambang dan Logo Kabupaten Lamongan. Diakses pada tanggal 16 Juni 2014
- www. <http://ptsp.bkpm.go.id>. Kualifikasi PTSP tahun 2013 Diakses pada tanggal 14 Mei 2014.
- www. Kemendagri.go.id. Kabupaten Lamongan Diakses pada tanggal 16 Juni 2014.
- www. [bpmlamongankab.go.id](http://bpmlamongankab.go.id). Perubahan untuk lebih baik. Diakses tanggal 8 Oktober 2014
- www. <http://lamongankab.go.id>. Profil BPMP Kabupaten Lamongan, diakses tanggal 11 Maret 2014

 DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA - SKPD 2.2.1
		1.16	1.16.01	15	06	5	
<b>KABUPATEN LAMONGAN</b> TAHUN ANGGARAN 2013							
Usuan Pemerintahan	: 1 . 16	Penanaman Modal					
Organisasi	: 1 . 16 . 01	Badan Penanaman Modal dan Perijinan Kabupaten Lamongan					
Program	: 1 . 16 . 1 . 16 . 01 . 15	Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi					
Kegiatan	: 1 . 16 . 1 . 16 . 01 . 15 . 06	Peningkatan Koordinasi Dan Kerjasama Di Bidang Penanaman Modal dengan Instansi Pemerintah dan Dunia Usaha					
Waktu Pelaksanaan	: Januari s/d Desember 2013						
Lokasi Kegiatan	: Kabupaten Lamongan						
Sumber Dana	: APBD Kabupaten Lamongan						
<b>Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>							
Indikator	Tolok Ukur Kinerja				Target Kinerja		
Capaian Program	Nilai Realisasi Investasi Kabupaten Lamongan				100 %		
Masukan	Jumlah dana				Rp	70.000.000,00	
Keluaran	Terselenggaranya Fasilitas Pemda dalam rangka kerjasama kemitraan (UMKM)				12 Bulan		
Hasil	Koordinasi Dibidang Penanaman Modal dengan Dunia Usaha dan Instansi Pemerintah				100 %		
Kelompok Sasaran Kegiatan : Dunia Usaha dan Instansi Pemerintah Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)		
		Volume	Satuan	Harga satuan			
1	2	3	4	5	6=(3x5)		
5 2	<b>BELANJA LANGSUNG</b>				Rp 70.000.000,00		
5 2 1	<b>BELANJA PEGAWAI</b>				Rp 17.220.000,00		
5 2 1 01	<b>Honorarium PNS</b>				Rp 14.880.000,00		
5 2 1 01 01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan				Rp 14.880.000,00		
	- Pengarah	1 x 12	Org/bulan	Rp 300.000,00	Rp 3.600.000,00		
	- Penanggungjawab Kegiatan	1 x 12	Org/bulan	Rp 250.000,00	Rp 3.000.000,00		
	- Ketua	1 x 12	Org/bulan	Rp 200.000,00	Rp 2.400.000,00		
	- Sekretaris	1 x 12	Org/bulan	Rp 150.000,00	Rp 1.800.000,00		
	- Anggota	4 x 12	Org/bulan	Rp 85.000,00	Rp 4.080.000,00		
5 2 1 02	<b>Honorarium Non PNS</b>				Rp 2.340.000,00		
5 2 1 02 02	Honorarium Pegawai Honorer/Tidak tetap				Rp 2.340.000,00		
	- Anggota	3 x 12	Org/bln	Rp 65.000,00	Rp 2.340.000,00		
5 2 2	<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>				Rp 52.780.000,00		
5 2 2 01	<b>Belanja Bahan Habis Pakai</b>				Rp 9.355.000,00		
5 2 2 01 01	Belanja Alat Tulis Kantor				Rp 9.355.000,00		
	- Kertas HVS 70 Gram Folio	23	rim	Rp 36.000,00	Rp 828.000,00		
	- Kertas HVS 70 Gram A4-21	20	rim	Rp 34.500,00	Rp 690.000,00		
	- Kertas HVS 80 Gram Folio	12	rim	Rp 44.000,00	Rp 528.000,00		
	- Kertas HVS 80 Gram A4-21	13	rim	Rp 40.000,00	Rp 520.000,00		
	- Stop Map Plastik	50	buah	Rp 3.500,00	Rp 175.000,00		
	- Snelhacter Map	150	buah	Rp 2.200,00	Rp 330.000,00		
	- Spidol White board	50	buah	Rp 5.800,00	Rp 290.000,00		
	- Tinta Printer	21	buah	Rp 20.000,00	Rp 420.000,00		
	- Tinta Printer warna	20	buah	Rp 20.000,00	Rp 400.000,00		
	- Box File	58	buah	Rp 11.500,00	Rp 667.000,00		
	- Bolpoint	50	buah	Rp 8.000,00	Rp 400.000,00		
	- Spidol White board	40	buah	Rp 5.800,00	Rp 232.000,00		
	- Spidol	30	dos	Rp 27.900,00	Rp 837.000,00		
	- Stablio warna	40	buah	Rp 5.900,00	Rp 236.000,00		
	- Ordner	50	dos	Rp 11.700,00	Rp 585.000,00		
	- Bolpoint Bolliner	30	buah	Rp 8.000,00	Rp 240.000,00		
	- Tipe Ex Joyko, CF-S8208	10	buah	Rp 52.600,00	Rp 526.000,00		
	- Isi Staples Elona 10	27	dos	Rp 16.500,00	Rp 445.500,00		
	- Staples	11	buah	Rp 25.000,00	Rp 275.000,00		
	- Paper clips	28	pak	Rp 20.000,00	Rp 560.000,00		
	- Cutter 1 pisau	15	buah	Rp 5.700,00	Rp 85.500,00		
	- Isi Cutter Besar	25	buah	Rp 3.400,00	Rp 85.000,00		
5 2 2 06	<b>Belanja Cetak dan Penggandaan</b>				Rp 3.650.000,00		
5 2 2 06 01	Belanja Cetak				Rp 2.100.000,00		
	- Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	14	Eks	Rp 150.000,00	Rp 2.100.000,00		
5 2 2 06 02	Belanja Penggandaan				Rp 1.550.000,00		
	- Foto Copy	7.750	Lembar	Rp 200,00	Rp 1.550.000,00		

Kode Rekening	Uarian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3x5)
5 2 2 11	<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>				Rp 3,375,000.00
5 2 2 11 02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				Rp 3,375,000.00
	- Rapat Koordinasi Instansi terkait				Rp 2,700,000.00
	- Nasi Kotak Rapat	30 x 4	dos	Rp 17,500.00	Rp 1,800,000.00
	- Snack Rapat	30 x 4	dos	Rp 7,500.00	Rp 900,000.00
	- Rapat Koordinasi Pembuat Buku Laporan				Rp 675,000.00
	- Makanan dan Minuman Rapat	10 x 3	dos	Rp 15,000.00	Rp 450,000.00
	- Snack Rapat	10 x 3	dos	Rp 7,500.00	Rp 225,000.00
5 2 2 15	<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>				Rp 20,200,000.00
5 2 2 15 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah				Rp 2,200,000.00
	- Eselon II/Golongan IV	1 x 4	OK	Rp 150,000.00	Rp 600,000.00
	- Eselon IV/Golongan III	2 x 4	OK	Rp 100,000.00	Rp 800,000.00
	- Staf/Golongan III	2 x 4	OK	Rp 100,000.00	Rp 800,000.00
5 2 2 15 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah				Rp 18,000,000.00
	Luar Propinsi Jawa Timur				Rp 9,800,000.00
	- Eselon III/Golongan IV : 1 orang x 4 hari				Rp 9,800,000.00
	- Uang Harian	4	OH	Rp 900,000.00	Rp 3,600,000.00
	- Biaya Transport	4	OH	Rp 1,500,000.00	Rp 6,000,000.00
	- Eselon IV/Golongan III : 1 orang x 4 hari				Rp 4,800,000.00
	- Uang Harian	4	OH	Rp 600,000.00	Rp 2,400,000.00
	- Biaya Transport	2	OH	Rp 1,200,000.00	Rp 2,400,000.00
	Dalam Propinsi Jawa Timur				Rp 3,600,000.00
	- Eselon IV/Golongan IV	1 x 3	OK	Rp 400,000.00	Rp 1,200,000.00
	- Eselon IV/Golongan III	2 x 4	OK	Rp 300,000.00	Rp 2,400,000.00
5 2 2 24	<b>Belanja Pihak Ketiga</b>				Rp 16,200,000.00
5 2 2 24 01	Transportasi dan Akomodasi				Rp 16,200,000.00
	- Bantuan Transport Camat sekab. Lamongan	27 x 4	OK	Rp 150,000.00	Rp 16,200,000.00
<b>Jumlah</b>					<b>Rp 70,000,000.00</b>

PEMERINTAH KABUPATEN  
Monev  
Kabupaten Pengelola Keuangan Daerah  
Drs. HERY PRANCO  
NIP. 19620005 19803 1 010

Lamongan, Januari 2013  
Pengguna Anggaran  
CHAIRI ANWAR, SH, M.Si  
NIP. 19560601 198603 1 017

RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN		TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH				
Triwulan	Rp.	NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
Triwulan I	Rp. 13,069,500	1.	Ir. R. YULIANTO, MM	19570729 198711 1 001	Kepala Bappeda	
Triwulan II	Rp. 8,802,800	2.	EKO PRIYONO, SH, MM	19590130 198603 1 010	Kabag. Pembangunan	
Triwulan III	Rp. 26,427,700	3.	AGUSTA PRISADARYANTO, SE, MM	19770822 200112 1 001	Kabid Anggaran DPPKA	
Triwulan IV	Rp. 21,700,000					
Jumlah	Rp. 70,000,000					

 <b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>		NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA - SKPD 2.2.1
		1.16	1.16.01	23	10	5	
<b>KABUPATEN LAMONGAN</b>							
<b>TAHUN ANGGARAN 2013</b>							
Urusan Pemerintahan :	1.16	Penanaman Modal					
Organisasi :	1.16.01	Badan Penanaman Modal dan Perijinan Kabupaten Lamongan					
Program :	1.16.1.16.01.23	Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi					
Kegiatan :	1.16.1.16.01.23.10	Intensifikasi PAD, IMB dan HO					
Waktu Pelaksanaan :	Januari s/d Desember 2013						
Lokasi Kegiatan :	Kabupaten Lamongan						
Sumber Dana :	APBD Kabupaten Lamongan						
<b>Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>							
<b>Indikator</b>	<b>Tolok Ukur Kinerja</b>					<b>Target Kinerja</b>	
Capaian Program	Nilai Realisasi Investasi Kabupaten Lamongan					100 %	
Masukan	Jumlah dana					Rp 50.000.000,00	
Keluaran	Terbelonggarannya sosialisasi kebijakan PM kepada masyarakat dunia usaha					12 Bulan	
	Koordinasi Dibidang Penanaman Modal dengan Kecamatan se Kab. Lamongan						
Hasil	Peningkatan Investasi terhadap Target Hetribusi PAD untuk IMB dan HO					100 %	
Kelompok Sasaran Kegiatan : Peningkatan Investasi Daerah							
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung</b>							
<b>Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)		
		Volume	Satuan	Harga satuan			
1	2	3	4	5	6=(3x5)		
5 2	<b>BELANJA LANGSUNG</b>				Rp 50.000.000,00		
5 2 1	<b>BELANJA PEGAWAI</b>				Rp 13.950.000,00		
5 2 1 01	Honorarium PNS				Rp 11.250.000,00		
5 2 1 01 01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan				Rp 11.250.000,00		
	- Pengarah	1 x 6	Org/bin	Rp 300.000,00	Rp 1.800.000,00		
	- Penanggungjawab Kegiatan	1 x 6	Org/bin	Rp 250.000,00	Rp 1.500.000,00		
	- Koordinator	1 x 6	Org/bin	Rp 225.000,00	Rp 1.350.000,00		
	- Ketua	1 x 6	Org/bin	Rp 200.000,00	Rp 1.200.000,00		
	- Sekretaris	1 x 6	Org/bin	Rp 150.000,00	Rp 900.000,00		
	- Anggota	6 x 6	Org/bin	Rp 125.000,00	Rp 4.500.000,00		
5 2 1 02	Honorarium Non PNS				Rp 2.700.000,00		
5 2 1 02 01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber				Rp 1.800.000,00		
	- Fasilitator	3 x 4	Org/keg	Rp 150.000,00	Rp 1.800.000,00		
5 2 1 02 02	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak tetap				Rp 900.000,00		
	- Anggota	2 x 6	Org/keg	Rp 75.000,00	Rp 900.000,00		
5 2 2	<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>				Rp 36.050.000,00		
5 2 2 01	<b>Belanja Bahan Habis Pakai</b>				Rp 5.590.000,00		
5 2 2 01 01	Belanja Alat Tulis Kantor				Rp 5.590.000,00		
	- Kertas HVS 70 Gram Folio	30	rim	Rp 40.400,00	Rp 1.212.000,00		
	- Kertas HVS 80 Gram	25	rim	Rp 36.000,00	Rp 900.000,00		
	- Buku Foto isi 50	20	rim	Rp 8.000,00	Rp 160.000,00		
	- Map Kertas	200	rim	Rp 500,00	Rp 100.000,00		
	- Buku Agenda	68	buah	Rp 15.000,00	Rp 1.020.000,00		
	- Map Plastik	80	buah	Rp 3.750,00	Rp 300.000,00		
	- Amplop	4	buah	Rp 12.000,00	Rp 48.000,00		
	- Ordner	16	buah	Rp 12.350,00	Rp 197.600,00		
	- Bolpoint	7	buah	Rp 22.000,00	Rp 154.000,00		
	- Stabilo	7	buah	Rp 6.000,00	Rp 42.000,00		
	- Tipp Ex	10	dos	Rp 5.500,00	Rp 55.000,00		
	- Spidol	4	buah	Rp 6.600,00	Rp 26.400,00		
	- Isi Tinta Printer HP Laser Jet	5	dos	Rp 275.000,00	Rp 1.375.000,00		
5 2 2 03	<b>Belanja Jasa Kantor</b>				Rp 610.000,00		
5 2 2 03 15	Belanja Jasa Publikasi, Dokumentasi dan Dekorasi				Rp 610.000,00		
	- Spanduk	3	Buah	Rp 150.000,00	Rp 450.000,00		
	- Foto	80	Lembar	Rp 2.000,00	Rp 160.000,00		
5 2 2 06	<b>Belanja Cetak dan Penggandaan</b>				Rp 2.325.000,00		
5 2 2 06 01	Belanja Cetak				Rp 1.500.000,00		
	- Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	10	buku	Rp 150.000,00	Rp 1.500.000,00		
5 2 2 06 02	Belanja Penggandaan				Rp 825.000,00		
	- Foto Copy Folio	4.125	Lembar	Rp 200,00	Rp 825.000,00		
5 2 2 11	<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>				Rp 5.025.000,00		
5 2 2 11 02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				Rp 5.025.000,00		
	- Makanan dan Minuman Rapat	67 x 3	dos	Rp 17.500,00	Rp 3.517.500,00		

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3x5)
5 2 2 15	Belanja Perjalanan Dinas				Rp 6,600,000.00
5 2 2 15 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah				Rp 6,600,000.00
	- Eselon III/Golongan IV	1 x 12	OK	Rp 150,000.00	Rp 1,800,000.00
	- Eselon IV/Golongan III	2 x 12	OK	Rp 100,000.00	Rp 2,400,000.00
	Staf/Golongan III	2 x 12	OK	Rp 100,000.00	Rp 2,400,000.00
5 2 2 24	Belanja Pihak Ketiga				Rp 15,900,000.00
5 2 2 24 01	Transportasi dan Akomodasi				Rp 15,900,000.00
	- Bantuan Transport Petugas Perjalanan Kec.	53 x 3	OK	Rp 100,000.00	Rp 15,900,000.00
<b>Jumlah</b>					<b>Rp 50,000,000.00</b>

Mengesahkan  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

**Drs. HERY BRANOTO**  
NIP. 19620805 198903 1 010

Lamongan, Januari 2013

Pengguna Anggaran

**SHARIL ANWAR SH.M.SI**  
NIP. 19560601 198603 1 017

RENCANA PENARIKAN DAMA PER TRIWULAN		TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH				
Triwulan	Rp.	NO	N A M A	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
Triwulan I	Rp. 12,311,600	1.	Ir. R. YULIANTO, MM	19570729 198711 1 001	Kepala Bappeda	
Triwulan II	Rp. 8,466,300	2.	EKO PRIYONO, SH, MM	19590130 198603 1 010	Kabag. Pembangunan	
Triwulan III	Rp. 13,280,900	3.	AGUSTA PRISSADARYANTO, SE, MM	19770822 200112 1 001	Kabid Anggaran DPPKA	
Triwulan IV	Rp. 15,941,200					
Jumlah	Rp. 50,000,000					

Lampiran 1 Berkas Persyaratan Perijinan

<p><b>1. Persetujuan Pemanfaatan Ruang</b>                      Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Bermaterai Rp.6000</li> <li>2. FC KTP yang Masih berlaku</li> <li>3. FC. Bukti Kepemilikan Tanah Sertifikat/Akta Jual Beli</li> <li>4. FC. Akta Badan Usaha/Badan Hukum dilampiri pengesahan MENKUMHAM</li> <li>5. Proposal Rencana Penggunaan Tanah</li> <li>6. Gambar Site Plan Lokasi harus ditampakkan fasilitas umumnya</li> <li>7. Gambar Peta Lokasi/Denah</li> </ol>	<p><b>2. Ijin Lokasi</b>                      Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Bermaterai Rp.6000</li> <li>2. FC KTP yang Masih berlaku</li> <li>3. FC. Bukti Kepemilikan Tanah Sertifikat/Akta Jual Beli</li> <li>4. FC. Akta Badan Usaha/Badan Hukum dilampiri pengesahan MENKUMHAM</li> <li>5. Proposal Rencana Penggunaan Tanah</li> <li>6. Gambar Site Plan Lokasi harus ditampakkan fasilitas umumnya</li> <li>7. Gambar Peta Lokasi/Denah</li> </ol>	<p><b>3. Ijin Prinsip Penanaman Modal</b>                      Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC. KTP yang masih aktif</li> <li>2. FC. NPWP Perusahaan dan Perorangan</li> <li>3. FC. Akte Perusahaan</li> <li>4. FC. Akte Pendirian dan Pengesahan MENKUMHAM (untuk "PT")</li> </ol>
<p><b>4. Ijin Mendirikan Bangunan</b>                      Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. FC. KTP yang masih berlaku</li> <li>3. FC. Bukti Kepemilikan tanah</li> <li>4. FC. SPPT PBB</li> <li>5. Gb. Situasi tanah dan bangunan</li> <li>6. Gb. Konstruksi bangunan</li> <li>7. Persetujuan tetangga kanan kiri apabila bertingkat.</li> <li>8. Perhitungan Konstruksi apabila :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bangunan Bertingkat</li> <li>- Konstruksi Baja</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>5. Ijin Gangguan</b>                      Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Bermaterai Rp.6000</li> <li>2. FC. KTP yang masih berlaku</li> <li>3. FC. Bukti Kepemilikan tanah</li> <li>4. FC. SPPT PBB</li> <li>5. FC. IMB</li> <li>6. Gambar Situasi /Denah Perusahaan.</li> <li>7. Persetujuan Tetangga Sekitar.</li> <li>8. Daftar Sarana dan Prasarana Perusahaan</li> </ol>	<p><b>6. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</b>                      Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC. KTP yang masih berlaku</li> <li>2. FC. Akta Perusahaan</li> <li>3. FC. SIUP/UII</li> <li>4. FC. Ijin HO bagi usaha yang menimbulkan gangguan.</li> <li>5. FC IMB</li> </ol>
<p><b>7. Ijin Usaha Penanaman Modal</b>                      Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC. KTP</li> <li>2. FC. NPWP Perusahaan dan Perorangan</li> <li>3. FC. Akta Perusahaan</li> </ol>	<p><b>8. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)</b>                      Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC. KTP yang masih berlaku</li> <li>2. FC. Akta Perusahaan</li> </ol>	<p><b>9. TDI (Tanda Daftar Industri)/IUI (Ijin Usaha Industri)</b>                      Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan</li> </ol>

<p>4. FC. MENKUMHAM untuk PT/ Akta Pendirian</p> <p>5. FC. IMB</p> <p>6. FC. HO</p> <p>7. FC. Ijin Lingkungan (SPPL/UKL/UPL)</p> <p>8. Permohonan ditandatangani oleh Direktur atau kuasanya dengan materai.</p>	<p>3. FC. IMB tempat usaha</p> <p>4. FC. Ijin HO bagi usaha yang menimbulkan Gangguan</p> <p>5. NPWP</p> <p>6. Keterangan Domisili tempat Usaha</p> <p>7. Daftar Jenis Perdagangan yang dijalankan</p> <p>8. Untuk PT dilampiri pengesahan MENKUMHAM</p> <p>9. Foto Ukuran 3x4cm 2 lembar</p>	<p>2. FC. KTP yang masih berlaku.</p> <p>3. FC. SIUP,TDP,IMB,HO,NPWP (jika ada)</p> <p>4. Akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum</p> <p>5. Keterangan Domisili tempat usaha</p> <p>6. Rekomendasi Prinsip dari Dinas Teknis</p> <p>7. Daftar Jenis Perdagangan yang dijalankan</p> <p>8. Materai Rp.6000</p>
<p>10. TDG (Tanda Daftar Gudang) Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Bermaterai Rp.6000</li> <li>2. FC. KTP yang masih berlaku.</li> <li>3. FC.SIUP/TDP</li> <li>4. FC. IMB, HO(jika menghasilkan limbah/gangguan)</li> <li>5. Surat Domisili Usaha (bagi yang belum punya SIUP/TDP)</li> <li>6. Gambar Letak Gudang</li> </ol>	<p>11. Ijin Penggilingan Padi Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Bermaterai Rp.6000</li> <li>2. Data Peralatan Mesin Penggilingan</li> <li>3. FC. KTP yang masih berlaku</li> <li>4. FC. Bukti Kepemilikan Tanah/sertifikat</li> <li>5. FC. Ijin Lingkungan</li> <li>6. FC. SPPT PBB</li> </ol>	<p>12. Izin Reklame Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC. KTP yang masih berlaku.</li> <li>2. FC. Bukti Pembayaran Pajak</li> <li>3. Surat Pernyataan</li> <li>4. Materai Rp.6000</li> </ol>
<p>13. Ijin Keramaian/ Hiburan Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC. KTP yang masih berlaku</li> <li>2. FC. Induk Kesenian/Hiburan</li> <li>3. Jaminan Keamanan dari Kepolisian/polsek setempat</li> <li>4. FC. Pembayaran Pajak Hiburan/tontonan</li> </ol>	<p>14. Ijin Apotik dan Toko Obat Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC. KTP yang masih berlaku</li> <li>2. FC. Ijazah apoteker/sertifikat yang dimiliki</li> <li>3. FC. IMB</li> <li>4. FC. HO</li> <li>5. FC. Akta Badan/Yayasan</li> <li>6. Keterangan sarana dan prasarana yang digunakan</li> <li>7. Persyaratan teknis operasional</li> </ol>	<p>15. Ijin Optikal Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC. KTP yang masih berlaku</li> <li>2. FC. Ijazah tenaga ahli/sertifikat penanggung jawab dan tenaga ahli lainnya</li> <li>3. FC. IMB</li> <li>4. FC. HO</li> <li>5. FC. AKTA Badan</li> <li>6. Keterangan Jenis Pelayanan dan sarana prasarana yang digunakan</li> <li>7. Persyaratan Teknis</li> </ol>

		Operasional
<p><b>16. Ijin Klinik Pratama</b> Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC. KTP yang masih berlaku</li> <li>2. Rekomendasi Dokumen Lingkungan</li> <li>3. FC. IMB</li> <li>4. FC. HO</li> <li>5. Rekomendasi Kerjasama UPT Puskesmas Setempat</li> <li>6. FC. AKta Pendirian (Badan/Yayasan)</li> <li>7. Persyaratan Teknis Operasional</li> </ol>	<p><b>17. Ijin Rumah Sakit</b> Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC. KTP yang masih berlaku</li> <li>2. FC. Ijin Prinsip</li> <li>3. Rekomendasi Dokumen Lingkungan</li> <li>4. FC. IMB</li> <li>5. FC. HO</li> <li>6. Rekomendasi Kerjasama UPT Puskesmas Setempat</li> <li>7. FC. Akta Pendirian (Badan/Yayasan)</li> <li>8. Persyaratan Teknis Operasional</li> </ol>	<p><b>18. Ijin Laboratorium</b> Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC. KTP yang masih berlaku</li> <li>2. FC. Ijazah tenaga ahli/sertifikat penanggung jawab dan tenaga ahli lainnya</li> <li>3. FC. IMB</li> <li>4. FC. HO</li> <li>5. FC. Akta Badan</li> <li>6. Persyaratan Teknis Operasional</li> </ol>
<p><b>19. Ijin Usaha Jasa Konstruksi</b> Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Bermaterai Rp. 6000</li> <li>2. Surat Pernyataan Badan Usaha</li> <li>3. FC. Akte Perusahaan</li> <li>4. SBUJK Asli dan Fotocopy</li> <li>5. FC. NPWP</li> <li>6. FC. TDP</li> <li>7. Persyaratan Bukan PNS</li> <li>8. Keterangan Domisili Perusahaan</li> <li>9. Neraca Keuangan dab Referensi Bank</li> <li>10. Susunan Pengurus Perusahaan dan dilampiri dengan ijazah tenaga teknis</li> <li>11. Daftar Riwayat Tenaga Teknis</li> <li>12. Daftar Peralatan Perusahaan</li> <li>13. Foto Berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar</li> </ol>	<p><b>20. Ijin Usaha Pertambangan A. Eksplorasi</b> Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan diketahui Kades-Camat</li> <li>2. Profil Badan Usaha</li> <li>3. FC. Akte Pendirian dan Pengesahannya</li> <li>4. NPWP</li> <li>5. Susunan Direksi dan daftar pemegang saham</li> <li>6. Surat Keterangan Domisili Usaha</li> <li>7. Daftar Riwayat Hidup dan surat pernyataan tenaga ahli pertambangan/geologi selama minimal 3 tahun</li> <li>8. Peta WIUP (dikerjakan konsultan) dengan batasan koordinat yang ditetapkan oleh bupati</li> <li>9. Pernyataan mematuhi ketentuan dibidang lingkungan hidup</li> </ol>	<p><b>21. Ijin Usaha Pertambangan B. Operasi Pertambangan</b> Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan diketahui Kades-Camat</li> <li>2. Profil Badan Usaha</li> <li>3. FC. Akte Pendirian dan Pengesahannya</li> <li>4. NPWP</li> <li>5. Susunan Direksi dan daftar pemegang saham</li> <li>6. Surat Keterangan Domisili Usaha</li> <li>7. Peta WIUP dengan Batas yang jelas</li> <li>8. Laporan Lengkap Eksplorasi</li> <li>9. Studi Kelayakan</li> <li>10. Rencana Reklamasi dan Pasca Tambang</li> <li>11. Rencana Kerja dan Anggaran Biaya</li> <li>12. Rencana Pembangunan sarana prasarana</li> <li>13. Tersedia tenaga ahli pertambangan/geologi selama 3 tahun</li> </ol>

	<p>10. Bukti penempatan jaminan kesungguhan pelaksanaan pelaksanaan eksplorasi</p> <p>11. Bukti pembayaran biaya pencadangan dan pencetakan peta WIUP</p>	<p>14. Pernyataan mematuhi ketentuan dibidang lingkungan hidup</p> <p>15. Persetujuan dokumen lingkungan hidup (Dikerjakan Konsultan)</p> <p>16. Laporan tahun terakhir yang diaudit</p>
<p>22. Ijin Usaha Toko Modern (IUTM)</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Permohonan</li> <li>2. FC. KTP yang masih berlaku</li> <li>3. FC. SIUP</li> <li>4. FC. IMB dan HO</li> <li>5. Surat Keterangan Pengelolaan Lingkungan</li> <li>6. Kajian Sosial dan Ekonomi</li> <li>7. Rekomendasi KOPERINDAG</li> </ol>	<p>23. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Bermaterai Rp. 6000</li> <li>2. FC. KTP yang masih berlaku</li> <li>3. FC. SIUP dan TDP jika ada</li> <li>4. FC. IMB dan HO</li> <li>5. FC. Akte badan usaha</li> <li>6. Ijin Lingkungan</li> <li>7. Daftar Peralatan yang dipakai</li> <li>8. Daftar karyawan atau pegawai</li> <li>9. Pas foto ukuran 3x4 berwarna 2 lembar</li> </ol>	

GAMBAR KEGIATAN PELAYANAN DI BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIJINAN KABUPATEN LAMONGAN

Gambar pemohon perijinan sedang menunggu



Gambar Bagian *Front Office* sedang melayani pemohon perijinan



Gambar petugas bagian pemrosesan data mengoreksi berkas permohonan



Gambar petugas bagian pemrosesan data sedang mencetak berkas perijinan



## INTERVIEW GUIDE

1. Sebelum adanya penggabungan kantor, bagaimanakah mekanisme permohonan ijin dan apa saja ijin yang diproses oleh masing-masing kantor?
2. Berapakah jumlah anggaran Badan Penanaman Modal dan Perijinan Kabupaten Lamongan pada tahun 2013? Apakah ada perubahan dari tahun sebelumnya atau tahun berikutnya?
3. Apakah ada anggaran untuk pelaksanaan program-program pelayanan jemput bola dan sketsa gambar IMB gratis?
4. Jika ada, berapa anggaran yang dialokasikan dan bagaimana hasilnya? Adakah datanya?
5. Apakah alasan ijin IMB dan ijin HO dikenakan biaya retribusi sedangkan yang lainnya tidak dikenakan retribusi kepada pemohon?
6. Apakah ada biaya insentif yang diberikan kepada para staf untuk mendukung kinerja pelayanan? Kalau ada berapa jumlahnya?
7. Apakah proses permohonan perpanjangan ijin sama dengan permohonan ijin baru?
8. Apakah yang dimaksud dengan IMB dispensasi?
9. Apakah semua ijin Bisa dipararel?
10. Berapakah Jumlah staf yang menangani di bidang pelayanan?
11. Menurut bapak seberapa pentingkah jumlah dan kompetensi petugas dalam mendukung keberhasilan pelayanan terpadu?

12. Upaya apa sajakah yang dilakukan didalam meningkatkan kemampuan petugas pelayanan?
13. Berapa jumlah pegawai yang mengikuti diklat pada tahun 2013 dan berapa lama? Adakah data jumlahnya?
14. Menurut bapak apakah sarana prasarana yang tersedia sudah memenuhi terkait dengan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu pada Badan Penanaman Modal dan Perijinan Kabupaten Lamongan?
15. Menurut bapak bagaimanakah pengaruh pendelegasian kewenangan terhadap pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu?
16. Bagaimanakah sosialisasi program pelayanan perijinan kepada masyarakat, apa saja media yang dipakai?
17. Menurut bapak adakah faktor penghambat dari luar yang mempengaruhi pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu?
18. Apakah semua jenis perijinan bisa dilakukan secara pararel?
19. Apakah program jemput bola masih dilaksanakan, dan bagaimana mekanismenya?
20. Mengapakah untuk sketsa gambar IMB yang digratiskan hanya untuk wilayah ibukota kecamatan?
21. Apa yang sedang bapak urus di Badan Penanaman Modal dan Perijinan Kabupaten Lamongan?
22. Bagaimanakah menurut bapak tentang pelayanan yang diberikan?
23. Apakah bapak mengerti tentang informasi pelayanan yang diberikan?



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227  
http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 7705 /UN 10.3//PG/2014  
Lampiran : -  
Hal : Riset

Kepada : 1. Yth. Kepala Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lamongan  
2. Yth. Kepala Kantor Badan Penanaman Modal dan Perizinan Kabupaten Lamongan

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset/survey bagi mahasiswa:

Nama : Bambang Parikesit Pupuh Wijanarko  
Alamat asal : Jln Mastrip, sumbermulyo Lamongan  
NIM : 105030101111097  
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik  
Konsentrasi : -  
Tema : Implementasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Dalam Pengurusan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)  
Lamanya : 1 (satu) bulan  
Peserta : 1 (satu) orang

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Malang, 19 Juni 2014

a.n. Dekan  
Ketua Prodi Administrasi Publik  
  
Dr. I.ely Indah Mindarti, M.Si  
NIP. 19690524 200212 2 002





PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Lamongrejo No. 92 Telp. (0322) 321706  
Email : kesbangdanpol@lamongan.Go.id. website: WWW.lamongan.Go.id

LAMONGAN

Lamongan, 25 Juni 2014

Nomor : 072/293/413.204/2014  
Sifat : Penting  
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada :  
Yth. Sdr. Kepala Badan Penanaman Modal Dan  
Perijinan Kab. Lamongan  
di

LAMONGAN

Menunjuk Surat dari Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang, tanggal 19 Juni 2014, Nomor : 7705/UN 10.3/PG/2014 perihal pada pokok surat

Berdasarkan Permendagri Nomor 64 Tahun 2011, pada prinsipnya tidak keberatan dan memberikan ijin Penelitian kepada :

1. Nama : Bambang Parikesit Pupuh Wijanarko
2. N I M : 105030101111097
3. Alamat : Basuki Rahmad RT 002/RW.002 Desa. Sukomulyo Kec. Lamongan
4. Pekerjaan / Jabatan : Mahasiswa
5. Thema / Judul : Implementasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam Mendukung Perbaikan Investasi Daerah (Studi pada Badan Penanaman Modal Dan Perijinan Kab. Lamongan)
6. Lokasi : Badan Penanaman Modal dan Perijinan Kab. Lamongan
7. Waktu / Tanggal : 25 Juni s/d 25 Juli 2014
8. Peserta : -

Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Menaati Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam hukum di Kabupaten Lamongan.
2. Menjaga tata tertib, keamanan, kesopanan dan kesucilaan serta menghindari pernyataan-pernyataan baik dengan lisan maupun tulisan / lukisan yang dapat melukai / menyengung perasaan atau menghina agama, bangsa dan negara dari suatu golongan tertentu.
3. Tidak diperkenankan menjalankan kegiatan-kegiatan diluar ketentuan yang telah ditentukan tersebut.
4. Setelah Ijin Penelitian diwajibkan terlebih dahulu melapor kepada Pejabat Pemerintah setempat mengenai selesainya pelaksanaan Ijin Penelitian sebelum meninggalkan Daerah setempat. Ijin Penelitian yang bersangkutan diwajibkan untuk memberikan laporan tertulis kepada Bupati Lamongan Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lamongan

Demikian untuk menjadi maklum atas kerjasamanya disampaikan terimakasih.

An. KEPALA BADAN KESBANG DAN POLITIK  
KABUPATEN LAMONGAN  
Kabid. Kajian Stretegis Dan Kewaspadaan



EKO ADI SUCIPTO, SE  
Penata TKI

NIP. 19650414 199303 1 011

TEMBUSAN :

1. Yth.1. Sdr. Bupati Lamongan;
2. Sdr. Dan Dim 0812 Lamongan;
3. Sdr. Kapolres Lamongan;
4. Sdr. Kepala Kantor Litbang Daerah Kabupaten Lamongan;
5. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Administrasi



## CURRICULUM VITAE

Nama : Bambang Parikesit Pupuh Wijanarko

Nomor Induk Mahasiswa : 105030101111097

Tempat / Tanggal lahir : Lamongan, 15 Mei 1992

Jenis Kelamin : Laki-laki

Agama : Islam

Alamat : Jalan Mastrip, Sumbermulyo Rt.02/Rw.02  
Lamongan, Jawa Timur.

Pendidikan : 1. SDN Sukomulyo 2 Lamongan 1998 - 2004  
2. SMPN 1 Lamongan 2004 - 2007  
3. SMAN 2 Lamongan 2007 - 2010  
4. Universitas Brawijaya Malang 2010 – 2014

Pekerjaan : -

Publikasi / Karya ilmiah : -

