

LAMPIRAN

Lampiran 1. Transkrip Wawancara

Nama : Margo Santoso, S.E, M.M

Jabatan : Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Batang

Tanggal Wawancara : 5 Oktober 2023

Tempat : Mal Pelayanan Publik Kabupaten Batang

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|---|--|
| 1. | Berapa lembaga yang tergabung dalam MPP Kabupaten Batang? | Untuk sekarang ada 28, tadinya ada 25 OPD terus kemudian ada tambahan tiga OPD yang baru bergabung di 2022 kemarin. |
| 2. | Bagaimana proses koordinasi antar lembaga yang ada di MPP? | Dulu awal kita beberapa kali rapat bersama karena tidak mudah ya menggabungkan semua instansi jadi satu tempat. Dulu rapat beberapa kali, sekitar tiga kali, kemudian sepakat dan mulai membuat aturan main dan sebagainya dan kemudian terbentuklah MPP, di <i>launching</i> Maret 2020. Kemudian saat pelaksanaan sehari-hari DPMPTSP selaku Koordinator langsung kalau ada kendala ada permasalahan komunikasinya langsung dengan petugas yang ada di MPP karena kita butuh kecepatan proses penyelesaian masalah dan sebagainya. |
| 3. | Bagaimana upaya yang dilakukan untuk memperkuat koordinasi antar lembaga? | Kita komunikasinya dengan instansi atau OPD yang bergabung itu yang pertama kita ada MoU. Kemudian setelah MoU itu kita ada SPK. MoU kita ajukan untuk instansi yang levelnya di atas kita, sedangkan untuk yang selevel, kita hanya menggunakan SPK saja |
| 4. | Apa yang menjadi kendala dan hambatan dalam proses | Untuk kendala saya rasa sejauh ini tidak ada sih Mas, yang penting kita bisa menjaga komunikasi saja. |

| | | |
|----|--|--|
| | memperkuat koordinasi? | |
| 5. | Apakah terdapat lembaga khusus yang bertujuan untuk mengkoordinasikan lembaga-lembaga terkait? | Untuk lembaga koordinasi khusus tidak ada. Pada pointnya adalah ketika mereka (OPD) sudah menjalin SPK, kerjasama dengan kita, kita sudah tau hak dan kewajiban kita |
| 6. | Apakah ada gugus tugas khusus di luar jabatan formal pada MPP? | Untuk saat ini tidak ada. |
| 7. | Bagaimana kondisi lingkungan kerja di MPP? | Untuk lingkungan kerja kita selaku penanggung jawab pelaksanaan MPP sebisa mungkin membentuk suasana kekeluargaan terutama dengan OPD yang bergabung disini, sehingga harapannya mereka yang ditempatkan disini juga merasa nyaman. Sarana dan prasarana juga kita berusaha menyediakan sesuai kebutuhan OPD untuk memberikan layanan seperti ruangan ber AC, gerai yang nyaman dan tentunya koneksi internet untuk menunjang pelayanan publik |
| 8. | Apakah terdapat program <i>upgrading</i> pegawai dalam peningkatan pelayanan melalui program pelatihan atau sosialisasi? | Jadi SDM kita itu mau tidak mau tidak boleh kalah dengan dinamika yang ada, terutama terkait dengan sistem, aplikasi, dan sebagainya. Nah, memang khusus DPMPSTPnya itu kan dari kementerian investasi mereka memberikan sarana untuk diklat atau pun BIMTEK (Bimbingan Teknis), setiap tahun itu ada empat kali atau lima kali untuk meningkatkan SDM kita, kemudian dari sisi kantor kita sendiri kita juga tiap tahun ada pelatihan untuk meningkatkan kemampuan untuk berkomunikasi. Dengan disitu harapannya SDM bisa meningkat dan bisa mengikuti dinamika perkembangan yang ada |
| 9. | Apakah dalam penyelenggaraan MPP memanfaatkan teknologi? | Tentu pelayanan disini sudah memanfaatkan teknologi. Harapannya kedepannya pelayanan itu bisa full online. Makanya sekarang dari Kementerian PAN-RB kan memberikan <i>trial</i> terkait dengan MPP digital. Jadi nanti arahnya |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>kesitu. Tapi, kondisinya itu kan setiap daerah kabupaten/kota tidak sama, termasuk di Batang. Kita secara prosesnya mungkin sudah online tapi kan ada hal-hal tertentu yang mereka pemohon itu masih harus ke MPP ya, contohnya untuk pembuatan passport sebenarnya dari pendaftaran kan sudah online, tapi karena ada proses harus foto mereka masih harus kesini. Kemudian terkait dengan perizinan sebenarnya di perizinan sudah full online dengan OSS atau SIPUAS, tapi pada kenyataannya kan pemohon atau masyarakat kita belum semuanya paham dengan teknologi hari ini, apalagi yang usianya sudah agak sepuh kan mereka butuh bimbingan dan pendampingan.</p> |
| 10. | <p>Apakah pegawai yang ada di MPP telah melaksanakan SOP yang berlaku?</p> | <p>Untuk pegawai kalau berdasarkan pengamatan saya sudah menjalankan pekerjaan sesuai SOP dan sesuai dengan tupoksi masing-masing mas.</p> |

Nama : Sugiyono, S.H, M.M
 Jabatan : Kepala Bidang Perizinan DPMPTSP Kabupaten Batang
 Tanggal Wawancara : 5 Oktober 2023
 Tempat : Mal Pelayanan Publik Kabupaten Batang

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---|
| 1. | Berapa lembaga yang tergabung dalam MPP Kabupaten Batang? | Untuk jumlah OPD yang bergabung ada 28. |
| 2. | Bagaimana proses koordinasi antar lembaga yang ada di MPP? | Ya kalau proses koordinasinya tentu saja dengan mengadakan rapat koordinasi, rapat monitoring dan evaluasi. Dari kita juga ada surat perjanjian kerjasama juga mas dengan OPD yang ada di sini. |
| 3. | Bagaimana upaya yang dilakukan untuk memperkuat koordinasi antar lembaga? | Karena kita banyak ya sering-sering komunikasi saja tentunya, saya juga kadang keliling ke gerai untuk memastikan pelayanan lancar atau tidaknya. Dari kita juga ada grup WA mas buat mempermudah koordinasi dan penyampaian informasi lah dengan ke- 28 OPD yang ada di MPP. |
| 4. | Apa yang menjadi kendala dan hambatan dalam proses memperkuat koordinasi? | Belum ada sepertinya mas. |
| 5. | Apakah terdapat lembaga khusus yang bertujuan untuk mengkoordinasikan lembaga-lembaga terkait? | Untuk lembaga koordinasi khusus tidak ada. Jadi yang bertugas selaku koordinator dalam pelaksanaan MPP ya DPMPTSP, jadi tidak membentuk lembaga khusus karena ya SDMnya juga terbatas. |

| | | |
|-----|--|--|
| | | |
| 6. | Apakah ada gugus tugas khusus di luar jabatan formal pada MPP? | Gugus tugas disini tidak ada. Kalau disini untuk membuat gugus tugas yang punya tugas khusus kendalanya di SDMnya, karena disini terbatas. Jadi untuk tugas koordinasi dan mengawasi di MPP ini ya saya. Koordinasi disini selain saya sering keliling untuk memastikan pelayanan lancar sekarang juga karena sudah ada media sosial kita memanfaatkan grup whats app. Grupnya isinya dari kita selaku koordinator MPP dan 28 OPD yang ada di sini. Semua informasi, koordinasi terkait kendala sering kali disampaikan di grup itu karena kita dalam pelayanan kan juga dituntut cepat makanya pakai media sosial biar lebih efisien. |
| 7. | Bagaimana kondisi lingkungan kerja di MPP? | Untuk interaksi disini menurut saya sudah bagus. Jadi kami disini intinya ya saling membantu dan saling memberikan informasi kalau ada kendala. Saya juga selaku Kepala di perizinan kadang juga keliling untuk melihat kondisi dan menanyakan apakah ada kendala atau tidak, terutama kalau pemohon sedang ramai karena kita di pelayanan jadi kalau ada kendala intinya saling bantu biar Masyarakat tetap terlayani dengan baik. |
| 8. | Bagaimana pembagian tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan MPP dalam pelayanan perizinan? | Dalam pelayanan perizinan sudah ada tugasnya masing-masing. Ada petugas <i>front office</i> nanti yang menerima berkas dari pemohon, selanjutnya diproses untuk menjadi draft untuk dikoordinasikan dengan instansi yang berkaitan untuk kemudian diteliti dan diverifikasi. |
| 9. | Apakah penempatan pegawai dilakukan secara tepat sesuai pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan dengan karakteristik pekerjaan? | Untuk penempatan pegawai tentu kita melihat sesuai kemampuan mereka masing-masing, terlebih sekarang ini sudah online semua jadi kita melihat dari kecakapan mereka dalam menguasai proses pelayanan berbasis online. |
| 10. | Apakah terdapat program <i>upgrading</i> pegawai dalam peningkatan pelayanan melalui program pelatihan | Ada mas pasti kalau itu, setahun bisa dua sampai empat kali. |

| | | |
|-----|---|---|
| | atau sosialisasi? | |
| 11. | Apakah dalam penyelenggaraan MPP memanfaatkan teknologi? | Sudah, terutama yang berkaitan dengan internet atau aplikasi. |
| 12. | Apakah pegawai adaptif dan inovatif dalam penyelenggaraan MPP? | Pegawai disini kalau dikatakan adaptif ya adaptif sih mas. Intinya mereka mau belajar kalau ada inovasi baru seperti sekarang kan ada inovasi pada perizinan Kesehatan pakai web namanya SIPUAS ya mereka mau belajar untuk memberikan pelayanan pakai inovasi baru dan karena masih muda-muda pasti cepat paham karena sudah biasa dengan yang berkaitan internet. |
| 13. | Apakah pegawai yang ada di MPP telah melaksanakan SOP yang berlaku? | Ya untuk pegawai sudah melaksanakan sesuai dengan penugasannya. Terlebih kita ada layanan pengaduan jadi kalau pegawai tidak melaksanakan sesuai standar masyarakat bisa menyampaikan keluhan dan dari kita selaku penanggung jawab akan menegur langsung. |
| 14. | Bagaimana dedikasi, sikap, dan perilaku pimpinan dalam bekerja? | Kalau beliau secara kompetensi saya rasa sudah kompeten ya mas. Pak Kadis kalau untuk koordinasinya juga bagus, sering sekali melakukan koordinasi dengan OPD melalui rapat koordinasi tentunya karena yang paling penting dari kolaborasi begini kan komunikasinya harus tetap terjaga |

Nama : Amalia Kurnia Sari , S.Tr.Keb

Jabatan : Staff OPD KIR POLRES BATANG

Tanggal Wawancara : 6 Oktober 2023

Tempat : Mal Pelayanan Publik Kabupaten Batang

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---|
| 1. | Bagaimana upaya yang dilakukan untuk memperkuat koordinasi antar lembaga? | Kita ada koordinasi satu MPP ini menggunakan grup <i>Whats App</i> . Kalau ada kabar seperti rapat, informasi, ataupun kendala disampaikan melalui grup, sehingga informasi dapat tersampaikan ke seluruh pegawai yang ada di MPP karena mulai dari pimpinan hingga satpam ada di grup tersebut. |
| 2. | Apa yang menjadi kendala dan hambatan dalam proses memperkuat koordinasi? | Untuk kendala koordinasi belum ada. |
| 3. | Apakah terdapat lembaga khusus yang bertujuan untuk mengkoordinasikan lembaga-lembaga terkait? | Kalau setahu saya tidak ada ya. |
| 4. | Bagaimana kondisi lingkungan kerja di MPP? | Lingkungan kerja disini enak secara keseluruhan. Dari fasilitas kita disediakan gerai untuk memberikan pelayanan, ruangnya juga sejuk karena sudah ber AC dan temanya alam-alam begini. Dari segi internet juga sudah disediakan Wi-Fi jadi Masyarakat bisa mengakses internet dengan mudah. Untuk interaksi dengan pegawai lain juga enjoy ya karena disini sudah saling kenal satu sama lain. |
| 5. | Apakah penempatan pegawai dilakukan secara tepat sesuai pengetahuan, keterampilan, dan | Penempatannya insyaallah sesuai, karena kalau saya walaupun sebenarnya dari pendidikannya kebidanan tetapi untuk dasar-dasarnya sama saja, yang penting memenuhi menjalankan tugas dalam |

| | | |
|----|--|---|
| | kemampuan dengan karakteristik pekerjaan? | pemeriksaan Kesehatan untuk kebutuhan KIR SIM dari POLRES. |
| 6. | Apakah terdapat program <i>upgrading</i> pegawai dalam peningkatan pelayanan melalui program pelatihan atau sosialisasi? | Ada mas, terutama kalau sekarang kaya sosialisasi penggunaan pelayanan berbasis aplikasi karena kebanyakan sekarang sudah serba digital atau online, jadi ada pelatihan atau sosialisasi untuk pegawai. |
| 7. | Apakah dalam penyelenggaraan MPP memanfaatkan teknologi? | Sudah, kalau disini sudah memanfaatkan teknologi. Seperti disini kan sudah free wi-fii ya, dari tahapan yang paling awal seperti mengambil nomor antrian sudah pakai mesin, saya juga untuk KIR SIM pakai aplikasi namanya SimpelPol. |
| 8. | Bagaimana dedikasi, sikap, dan perilaku pimpinan dalam bekerja? | Untuk Pak Kepala Dinasnya baik, ramah juga kadang kalau pas keliling ke gerai-gerai. |

Nama : Eko Priyono

Jabatan : Staff OPD BPKPAD Kabupaten Batang

Tanggal Wawancara : 6 Oktober 2023

Tempat : Mal Pelayanan Publik Kabupaten Batang

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|---|---|
| 1. | Bagaimana upaya yang dilakukan untuk memperkuat koordinasi antar lembaga? | Salah satu upayanya dengan melakukan pendekatan antar lembaga, contohnya dengan melakukan pertemuan atau <i>meeting</i> demi memperoleh satu tujuan untuk pelayanan publik yang baik. Hal tersebut perlu dilakukan karena pendekatan itu penting |
| 2. | Apa yang menjadi kendala dan hambatan dalam proses memperkuat koordinasi? | Kalau hambatan sejauh ini belum ada sih mas, yang penting kita saling komunikasi saja karena ya bekerja satu lingkungan pasti perlu interaksi. |
| 3. | Apakah terdapat lembaga khusus yang bertujuan untuk mengkoordinasikan lembaga-lembaga terkait? | Kalau setahu saya sepertinya kalau gugus tugas tidak ada. Tapi kalau disini yang biasanya yang keliling itu dari Pak Kabid Perizinan untuk menanyakan terkait pelayanan apakah ada kendala atau tidak |
| 4. | Bagaimana kondisi lingkungan kerja di MPP? | Lingkungan kerja nyaman sih mas, karena disini kan konsepnya alam, terus juga ramai karena ada dari berbagai instansi ya jadi satu. Kemudian dengan rekan kerja juga saling kenal, terutama yang gerainya berdekatan atau berkaitan dalam pengurusan administrasi jadi enak lah karena ada interaksi juga jadi gak bosan. |
| 5. | Apakah penempatan pegawai dilakukan secara tepat sesuai pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan dengan karakteristik | Sudah sih mas, karena dari kita juga sudah ada tugasnya masing-masing dengan keahlian kita masing-masing. |

| | | |
|----|--|---|
| | pekerjaan? | |
| 6. | Apakah terdapat program <i>upgrading</i> pegawai dalam peningkatan pelayanan melalui program pelatihan atau sosialisasi? | Pelatihan ada, seperti seringnya itu BIMTEK ya itu lumayan rutin pelatihan-pelatihannya. Menyesuaikan zaman jadi sekarang serba digital dan jadi perlu belajar terus juga. |
| 7. | Apakah dalam penyelenggaraan MPP memanfaatkan teknologi? | Iya mas, sekarang sudah online semua. Berkas-berkas tinggal di upload melalui web, nanti kita juga cek dan verifikasinya juga login ke aplikasinya, jadi sebenarnya udah gampang semua sekarang, cuman ada gerai disini untuk melayani yang butuh konsultasi ataupun bimbingan karena dari pemohon belum semuanya bisa. |
| 8. | Bagaimana dedikasi, sikap, dan perilaku pimpinan dalam bekerja? | Baik mas kalau Pak Kepala, sering makan bareng atau ngopi juga sama pegawai yang laki-laki disini. |

Nama : Intan Aggraini, S.Pi

Jabatan : Staff OPD DPMPTSP Jawa Tengah

Tanggal Wawancara : 9 Oktober 2023

Tempat : Mal Pelayanan Publik Kabupaten Batang

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|--|
| 1. | Bagaimana upaya yang dilakukan untuk memperkuat koordinasi antar lembaga? | Memperkuat koordinasinya lewat komunikasi langsung, disini juga ada grup Whats App, dari pihak DPMPTSP Provinsi juga sering melakukan kunjungan kesini satu bulan sekali biasanya. Terus untuk setiap harinya juga bikin laporan kegiatan sebagai bentuk koordinasi sehingga pihak provinsi tau kegiatan yang disini. |
| 2. | Apa yang menjadi kendala dan hambatan dalam proses memperkuat koordinasi? | Belum ada sih, disini pegawainya enak buat diajak ngobrol jadi sejauh ini belum ada kendala. |
| 3. | Apakah terdapat lembaga khusus yang bertujuan untuk mengkoordinasikan lembaga-lembaga terkait? | Setau saya gak ada, paling cuma Pak Kabid yang sering keliling untuk memastikan pelayanannya aman. |
| 4. | Bagaimana kondisi lingkungan kerja di MPP? | Disini koordinasinya bagus terutama komunikasinya. Pak Kadisnya juga mengayomi, walaupun istilahnya saya disini numpang karena dari provinsi buka gerai disini tapi karena jadi satu kantor sudah dianggap keluarga. Sering ditanya terkait sarpras juga ada yang kurang apa enggak. Kalau ada kendala diperintahkan untuk disampaikan. Kadang kalau ada pemohon yang enggak tahu harus mengurus perizinannya yang ternyata kewenangan provinsi juga diarahkan sama Pak Kabid kesini jadi enak komunikasinya |

| | | |
|----|--|--|
| 5. | Apakah penempatan pegawai dilakukan secara tepat sesuai pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan dengan karakteristik pekerjaan? | Penempatan menurut saya pribadi sudah sesuai, karena dari saya mendaftar di provinsi juga sudah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, kemudian ikut tes dan diterima. Sebelumnya saya ditempatkan di Semarang, kemudian setelah ada MPP di Batang ini saya ditempatkan disini. Sudah sesuai keterampilan juga, awalnya saya bagian perizinan terkait sumber daya air seperti izin pengelolaan air bawah tanah, kalau sekarang dituntut bisa belajar hal-hal baru lagi sih tidak sebatas satu bidang saja. |
| 6. | Apakah terdapat program <i>upgrading</i> pegawai dalam peningkatan pelayanan melalui program pelatihan atau sosialisasi? | Kalau dari instansi sendiri ada kaya <i>upgrading</i> atau pelatihan gitu. Kalau untuk waktunya gak menentu biasanya setengah tahun dua kali, biasanya terkait OSS. |
| 7. | Apakah dalam penyelenggaraan MPP memanfaatkan teknologi? | Sudah, kalau DPMPSTSP Jateng sendiri selain pakai OSS juga pakai SIAP Jateng untuk memfasilitasi pelayanan perizinan yang tidak ada di OSS. |
| 8. | Bagaimana dedikasi, sikap, dan perilaku pimpinan dalam bekerja? | Pak Kadisnya juga mengayomi, walaupun istilahnya saya disini numpang karena dari provinsi buka gerai disini tapi karena jadi satu kantor sudah dianggap keluarga. Sering ditanya terkait sarpras juga ada yang kurang apa enggak. Kalau ada kendala diperintahkan untuk disampaikan. |

Nama : Betha, S.Psi

Jabatan : Staff OPD Konsultasi Psikologi

Tanggal Wawancara : 9 Oktober 2023

Tempat : Mal Pelayanan Publik Kabupaten Batang

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---|
| 1. | Bagaimana upaya yang dilakukan untuk memperkuat koordinasi antar lembaga? | Komunikasi dengan yang berkaitan juga lewat grup untuk penyebaran informasi atau koordinasinya, kalau sehari-harinya gitu. |
| 2. | Apa yang menjadi kendala dan hambatan dalam proses memperkuat koordinasi? | Untuk kendala belum ada ya. |
| 3. | Apakah terdapat lembaga khusus yang bertujuan untuk mengkoordinasikan lembaga-lembaga terkait? | Gak ada ya sepertinya, paling dari pegawai DPMPTSPnya saja. |
| 4. | Bagaimana kondisi lingkungan kerja di MPP? | Lingkungan kerja disini bagus, orang-orang disini baik-baik. Kalau awalnya dibentuk dan kebetulan saya ditempatkan di MPP masih agak canggung koordinasi hanya dengan yang berkepentingan saja seperti KIR atau pihak kepolisian yang bertugas pencetakan SIM drive thru, tapi kalau sekarang sudah santai saja karena dari pihak DPMPTSP juga sering ke gerai buat memastikan pelayanannya lancar jadi lebih berani buat berkomunikasi. Disini juga kalau jumat pagi ada kegiatan senam bersama dimulai pukul 07.00 WIB sebelum pelayanan buka, kadang juga jalan santai yang rutanya di sekitar kantor. Karena ada kegiatan gitu jadi lebih akrab sama pegawai disini |
| 5. | Apakah penempatan pegawai dilakukan | Kalau aku sesuai, dulu kuliah kan memang lulus dari jurusan psikologi, terus daftar di lembaga yang udah kerjasama sama pihak SATLANTAS, |

| | | |
|----|--|---|
| | secara tepat sesuai pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan dengan karakteristik pekerjaan? | pindah beberapa kali dari Magelang ke Pekalongan, trus akhirnya di MPP Batang ini. Sudah sesuai dengan <i>backgroundnya</i> aku dulu. |
| 6. | Apakah terdapat program <i>upgrading</i> pegawai dalam peningkatan pelayanan melalui program pelatihan atau sosialisasi? | Ada pastinya terutama public speaking ya, karena kita kan menghadapi masyarakat yang bermacam-macam jadi kita harus bisa menyesuaikan. |
| 7. | Apakah dalam penyelenggaraan MPP memanfaatkan teknologi? | Sudah ya, kalau disini sudah memanfaatkan teknologi seperti ada mesin nomor antrian, ada SIM Drive Thru juga. |
| 8. | Bagaimana dedikasi, sikap, dan perilaku pimpinan dalam bekerja? | Baik untuk Pak Kadisnya, pegawai disini baik-baik, kalau disini masih ramai dijenguk kiranya butuh bantuan atau tidak, dan kalau butuh juga dari pegawainya DPMPTSP selaku coordinator pasti bantu. |

Nama : Icha Ayuning. P, S.Pt

Jabatan : Staff Front Office MPP Kabupaten Batang

Tanggal Wawancara : 10 Oktober 2023

Tempat : Mal Pelayanan Publik Kabupaten Batang

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---|
| 1. | Bagaimana upaya yang dilakukan untuk memperkuat koordinasi antar lembaga? | Upaya koordinasinya kalau di saya bagian menerbitkan izin di bidang kesehatan sekarang kan sudah pakai sistem, jadi koordinasinya awal itu terkait aplikasi itu gimana cara kerjanya dan tugas antar instansi yang terkait. Kalau setelah berjalan koordinasinya hanya <i>by Whats App</i> atau menanyakan langsung karena sebenarnya gerainya juga berdekatan. |
| 2. | Apa yang menjadi kendala dan hambatan dalam proses memperkuat koordinasi? | Untuk koordinasinya sejauh ini tidak ada kendala ya, kalau ada permasalahan langsung kita tanyakan buat cari solusinya. Gitu aja sih. |
| 3. | Apakah terdapat lembaga khusus yang bertujuan untuk mengkoordinasikan lembaga-lembaga terkait? | Kalau disini tidak ada. |
| 4. | Apakah ada gugus tugas khusus di luar jabatan formal pada MPP? | Gugus tugas juga tidak ada. |
| 5. | Bagaimana kondisi lingkungan kerja di MPP? | Koordinasi disini bagus dan mudah sih terutama terkait perizinan. Kalau saya kan di <i>Front Office</i> lebih spesifiknya buat membantu memberikan pendampingan untuk pemohon yang mengajukan izin terkait kesehatan, koordinasi dengan DINKES. Koordinasinya sudah lebih gampang karena yang pertama sudah berbasis online pakai web namanya SIPUAS, jadi saya yang memverifikasi berkas nanti untuk pengajuan rekomendasi dari Dinas Kesehatan otomatis ada notifikasinya untuk proses pemberian rekomendasi, nanti kalau sudah di berikan rekomendasi dari saya yang |

| | | |
|----|--|--|
| | | menerbitkan surat perizinannya. Selain itu, Dinas Kesehatan kan buka gerai juga disini di belakang FO, jadi lebih gampang karena dekat dan sudah saling kenal juga karena ya sudah biasa kerja, interaksi jadi udah saling ngisi aja yang jadi tugas kita masing-masing, lebih santai sih interaksinya. |
| 6. | Apakah penempatan pegawai dilakukan secara tepat sesuai pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan dengan karakteristik pekerjaan? | Inshaallah sudah sesuai ya. Soalnya di front office ini juga masing-masing ada tugas sendiri. Setiap pegawai juga sebelumnya ada tesnya terkait pemahaman dalam menjalankan aplikasi dan tugasnya, dari situ juga jadi penelian dalam menempatkan nantinya. |
| 7. | Apakah terdapat program <i>upgrading</i> pegawai dalam peningkatan pelayanan melalui program pelatihan atau sosialisasi? | Ada untuk pelatihan dan <i>upgrading</i> seperti BIMTEK, biasanya tiga hari atau seminggu. Pelaksanaannya terkadang langsung tapi terkadang juga <i>online via zoom</i> biasanya. Nanti kalau sudah melaksanakan pelatihan itu bisa dapet sertifikat. |
| 8. | Apakah dalam penyelenggaraan MPP memanfaatkan teknologi? Apakah ada kendala selama memanfaatkan inovasi berbasis teknologi? | Disini sekarang untuk pelayanan perizinan Kesehatan sudah pake sistem. Kalau tadinya kan masih manual yang pakai sistem cuma ada layanan perizinan yang di OSS, tapi sekarang udah pakai web SIPUAS buat mempermudah layanan, nanti masyarakat tinggal upload-upload berkasnya lewat webnya itu. Terus nanti buat surat rekomendasi dari Dinkes yang menerbitkan nanti otomatis ada notifikasi di SIPUASnya. Kalau kendala yang paling sering itu kalo sistemnya eror. Kalau pas eror gitu waktu buat betulannya lumayan lama, jadi kadang kasihan juga sama pemohon jadi ikut nunggu lama |
| 9. | Bagaimana dedikasi, sikap, dan perilaku pimpinan dalam bekerja? | Kalau secara kompetensi untuk Pak Kadis pastinya kompeten terlebih untuk menjalin kerjasama dengan OPD lain. Sama temen-temen pegawai kalau senggang juga ngobrol bareng sama pegawai yang lain jadi kita ada perasaan lebih cair walaupun tetep segan ya karena sama atasan. |

Nama : Ainun Fadhillah, Amd

Jabatan : Staff OPD Pengadilan Negeri Batang

Tanggal Wawancara : 10 Oktober 2023

Tempat : Mal Pelayanan Publik Kabupaten Batang

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|---|---|
| 1. | Bagaimana upaya yang dilakukan untuk memperkuat koordinasi antar lembaga? | Kalau penguatan koordinasinya lewat rapat koordinasi dengan OPD, kemudian ada monev juga, sama kalau untuk hariannya koordinasi melalui media sosial WA saja mas. |
| 2. | Apa yang menjadi kendala dan hambatan dalam proses memperkuat koordinasi? | Belum ada sejauh ini. |
| 3. | Apakah terdapat lembaga khusus yang bertujuan untuk mengkoordinasikan lembaga-lembaga terkait? | Gak ada sih mas setau saya. |
| 6. | Apakah ada gugus tugas khusus di luar jabatan formal pada MPP? | Gugus tugas juga tidak ada. |
| 7. | Bagaimana kondisi lingkungan kerja di MPP? | Lingkungan kerjanya nyaman sih mas, fasilitas disini disediakan dengan baik, kemudian kerjanya juga senang karena disini sudah saling kenal jadi interaksinya santai, kalau senggang kita juga saling bercanda, ngobrol sama temen-temen dari instansi lain yang ada di MPP ini |
| 8. | Apakah penempatan pegawai dilakukan secara tepat sesuai pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan dengan | Insyallah sudah, dan kalau sudah diamanahi dan dinilai kita bisa melaksanakan apa yang ditugaskan dari kantor kita tinggal menjalankan, dan kalau udah dilakukan bertahun-tahun kan sudah hafal juga mas apa yang harus dilakukan. |

| | | |
|-----|--|---|
| | karakteristik pekerjaan? | |
| 8. | Apakah terdapat program <i>upgrading</i> pegawai dalam peningkatan pelayanan melalui program pelatihan atau sosialisasi? | Kalau untuk pelatihan dari instansi kita sendiri ada ya mas. Khususnya untuk pegawai yang sudah cukup berumur untuk mendapat pelatihan memberikan pelayanan melalui online berbasis web seperti menggunakan e-court dan e-raterang karena harus menyesuaikan zaman ya mas, karena disini (MPP) pun mayoritas sudah berbasis online. Kalau untuk menyamakan kapasitas instansi kita disini kalau mau buka gerai juga punya SOP pelayanan yang disesuaikan dan melalui persetujuan dari DPMPTSP selaku yang bertanggung jawab menjalankan MPP |
| 9. | Apakah dalam penyelenggaraan MPP memanfaatkan teknologi? | Pakai ya kalau teknologi. Kita memanfaatkan internet karena sekarang untuk pendaftaran atau pengajuan surat keterangan sudah berbasis online semua melalui web namanya e-court dan E-raterang. |
| 10. | Bagaimana dedikasi, sikap, dan perilaku pimpinan dalam bekerja? | Kalau secara sikap dan perilaku ya baik sih mas, cuman kalau Pak Kadis jarang ketemu juga. Kadang-kadang saja ke bawah mengecek lah istilahnya. |

Nama : Tri Asih, Amd

Jabatan : Staff OPD DISDUKCAPIL Kabupaten Batang

Tanggal Wawancara : 10 Oktober 2023

Tempat : Mal Pelayanan Publik Kabupaten Batang

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---|
| 1. | Bagaimana upaya yang dilakukan untuk memperkuat koordinasi antar lembaga? | Memperkuatnya dengan rapat koordinasi sama komunikasi aja antar pegawai disini yang berkaitan, misalnya kalau kita di CAPIL sering komunikasi sama bagian paspor. |
| 2. | Apa yang menjadi kendala dan hambatan dalam proses memperkuat koordinasi? | Tidak ada sih mas, sekarang gampang juga bisa pakai hp koordinasinya. |
| 3. | Apakah terdapat lembaga khusus yang bertujuan untuk mengkoordinasikan lembaga-lembaga terkait? | Setahu saya tidak ada mas. |
| 4. | Bagaimana kondisi lingkungan kerja di MPP? | Ya enak kalau lingkungan kerjanya, nyaman untuk suasananya, lebih santai kalau disini karena kemungkinan desainnya seperti ini ya. Untuk rekan-rekan dari instansi lain juga baik-baik jadi untuk interaksi disini tidak ada masalah. |
| 5. | Apakah penempatan pegawai dilakukan secara tepat sesuai pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan dengan karakteristik pekerjaan? | Sudah sesuai ya, soalnya saya kan dulu daftar sudah sesuai kualifikasi yang dibutuhkan. Kalau keterampilan kita ditugaskan juga sudah dilihat dulu sebelumnya kinerjanya gimana. |
| 6. | Apakah terdapat program <i>upgrading</i> pegawai dalam peningkatan pelayanan melalui | Ada mas, ada seperti pelatihan-pelatihan yang teknis biasanya. Pelatihannya juga bergilir nanti ditunjuk siapa yang diperintahkan untuk ikut pelatihannya begitu. |

| | | |
|----|---|--|
| | program pelatihan atau sosialisasi? | |
| 7. | Apakah dalam penyelenggaraan MPP memanfaatkan teknologi? | Tentunya pakai ya mas, kalo di DISDUKCAAPIL untuk perekaman KTP juga butuh teknologi untuk sidik jari, mata, dan lain-lain ya. Untuk inputnya juga di sistem, dan kalau sekarang itu juga ada ktp digital jadi bisa download di play store aplikasinya nanti kita bantu aktivasi. |
| 8. | Bagaimana dedikasi, sikap, dan perilaku pimpinan dalam bekerja? | Untuk sikap dan perilaku dari Pak Kadis baik sih mas. Mungkin kalau beliau memang sibuk ya jarang disini, tapi terkadang juga kesini keliling mantau buat lihat keadaan pelayanan, menanyakan ada yang diperlukan atau tidak terutama terkait sarana dan prasarana karena selaku koordinator ya mas. |

Lampiran 2. Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)



PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BATANG
DAN
KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TEMPAT
PEMERIKSAAN IMIGRASI PEMALANG

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN KEIMIGRASIAN
DALAM MAL PELAYANAN PUBLIK KABUPATEN BATANG

NOMOR : 019.6/016.2 /PKS/2020

NOMOR : W.13.IMI.IMI.5-TI.04.02-

Pada hari ini Kamis tanggal dua puluh tiga bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh, bertempat di Batang, yang bertandatangan di bawah ini:

1. SRI PURWANINGSIH : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, berkedudukan di Batang Jalan Urip Sumoharjo Nomor 13, berdasarkan Keputusan Bupati Batang Nomor 821.2/35/2018 tanggal 26 Oktober 2018 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. ANDY CAHYONO BAYUADI : Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pemalang, berkedudukan di Pemalang Jalan Perintis Kemerdekaan No. 110, berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor: SEK-47.KP.03.03 Tahun 2019 tanggal 27 Desember 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam jabatan Administrasi di

lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI yang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pemalang yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai "PARA PIHAK", terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK PERTAMA merupakan unsur pelaksana yang menjadi kewenangan daerah otonom untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. bahwa PIHAK KEDUA merupakan unsur pelaksana tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian.

Dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;

Berdasarkan hal-hal sebagaimana tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Dalam Mal Pelayanan Publik Kabupaten Batang dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1
KETENTUAN UMUM

PARA PIHAK dan masing-masing disebut PIHAK, terlebih dahulu menjelaskan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Perjanjian adalah Perjanjian Kerjasama Penyelenggaraan Pelayanan Publik dalam Mal Pelayanan Publik Kabupaten Batang;
- (2) Mal Pelayanan Publik adalah tempat layanan publik di Kabupaten Batang yang telah ditetapkan sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia sebagai Percontohan Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten Batang, dalam satu lokasi yang saling terintegrasi sesuai dengan ruang lingkup dalam Perjanjian ini;

PASAL 2
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini dimaksudkan untuk membantu terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Publik Terpadu dan Terintegrasi dalam Konsep Penyelenggaraan Mal dengan Sistem Berbasis Elektronik.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan Keimigrasian bagi masyarakat Kabupaten Batang dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh Para Pihak.

PASAL 3
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi:

- a. pelayanan paspor baru;
- b. penggantian paspor habis berlaku non rusak atau hilang;

PASAL 4
SARANA

- (1) Pihak Kesatu memfasilitasi Pihak Kedua berupa sarana ruang untuk menyelenggarakan pelayanan yang akan dilaksanakan Pihak Kedua di lokasi Mal Pelayanan Publik.
- (2) Sarana ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah milik Pihak Kesatu;
- (3) Penggunaan ruang oleh Pihak Kedua menjadi tanggung jawab Pihak Kesatu, dan Pihak Kedua tidak akan mengganggu/membayarkan biaya penggunaan ruang Pelayanan Pihak Kedua.

PASAL 5
PRASARANA

- (1) Pihak Kesatu menyiapkan prasarana untuk pelayanan sebagai berikut:
 - a. Kendaraan roda 4 (empat) dalam kondisi baik;
 - b. Meubelair;
 - c. Koneksi Internet;
 - d. Instalasi Listrik;
 - e. Telepon; dan
 - f. Mobile unit Pelayanan Paspor Republik Indonesia.
- (2) Pihak Kedua menyiapkan prasarana untuk pelayanan sebagai berikut:
 - a. Kesisteman untuk mendukung sarana dan prasarana pelayanan;
 - b. Menugaskan pejabat Imigrasi yang bertugas sebagai penyelia.

PASAL 6
PENUGASAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

- (1) Pihak Kedua menugaskan pejabat dan/atau pegawai yang berkompeten untuk melaksanakan pelayanan pada Mal Pelayanan Publik yang disebut sebagai petugas penyelia.
- (2) Peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam memberikan pelayanan menjadi tanggungjawab Pihak Kedua; dan
- (3) Pihak Kesatu menyiapkan petugas pelaksana untuk membantu tugas penyelia.

PASAL 7
OPERASIONALISASI DAN PUBLIKASI

- (1) Para Pihak melaksanakan upaya terbaik untuk melaksanakan operasionalisasi Mal Pelayanan Publik sesuai dengan sistem, prosedur, dan mekanisme serta tata tertib yang berlaku.
- (2) Para Pihak melaksanakan publikasi Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik melalui fasilitas yang menjadi wewenangnya dan/atau menggunakan media informasi Pihak Lain sesuai anggaran yang dimiliki oleh Para Pihak berdasarkan ketentuan yang berlaku.

PASAL 8
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Hak PIHAK KESATU:
 - a. menggunakan ruangan dan fasilitas di Mal Pelayanan Publik; dan
 - b. menyelenggarakan pelayanan publik di Mal Pelayanan Publik Kewajiban dan Hak Pihak Kesatu

- (2) Kewajiban PIHAK KESATU
 - a. mengkoordinir penyelenggaraan MPP agar dapat digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan publik oleh PIHAK KEDUA sesuai peraturan perundang-undangan untuk keamanan dan kenyamanan para pengguna layanan;
 - b. menyediakan fasilitas, peralatan/perlengkapan, sarana dan prasarana, untuk menyelenggarakan pelayanan yang akan dilaksanakan PIHAK KEDUA di lokasi MPP berupa tempat, mebelair, koneksi internet dan instalasi listrik;
 - c. menyelenggarakan publikasi penyelenggaraan MPP kepada masyarakat dan juga instansi pemerintah;
 - d. memberikan layanan prima dan kegiatan penunjang lainnya, demi kelancaran dan kenyamanan operasional sesuai dengan sistem, prosedur dan mekanisme serta tata tertib yang berlaku;
 - e. menjaga kerahasiaan semua informasi/dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. menanggarkan dan membayarkan tagihan atau rekening-rekening dari pelaksanaan kegiatan pelayanan publik di MPP sebagaimana tersebut pada hurup b.

- (3) Hak PIHAK KEDUA meliputi:
 - a. Mendapatkan tempat untuk menyelenggarakan pelayanan publik yang menjadi wewenang Pihak Kedua;
 - b. Menggunakan ruangan dan fasilitas di Mal Pelayanan Publik; dan
 - c. Menyelenggarakan pelayanan publik di Mal Pelayanan Publik.

- (4) Kewajiban PIHAK KEDUA
 - a. Menyediakan dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan publik yang menjadi wewenang Pihak Kedua di Mal Pelayanan Publik;
 - b. Menyediakan dan memelihara sistem teknologi dan informasi terkait dengan kegiatan pelayanan di Mal Pelayanan Publik yang menurut ketentuannya dilaksanakan oleh Pihak Kedua;

- c. Menyediakan sumber daya manusia, yang menjadi kewenangannya sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menjaga kerahasiaan semua informasi/dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan atau berdasarkan persetujuan tertulis Pihak terkait;

PASAL 9 PEMBIAYAAN

- (1) Jumlah Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 ditentukan berdasarkan kebutuhan yang telah disepakati oleh Para Pihak.
- (2) Pembiayaan yang timbul terkait dengan pelaksanaan fungsi pelayanan keimigrasian menjadi tanggungjawab Pihak Kedua.
- (3) Segala biaya yang timbul akibat perjanjian kerjasama ini akan dibebankan kepada Para Pihak sesuai dengan beban dan tanggungjawab Para Pihak kecuali diperjanjikan lain.

PASAL 10 JANGKA WAKTU DAN BERAKHIRNYA PERJANJIAN

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu 12 (dua belas) bulan.
- (2) Para Pihak akan melakukan evaluasi atas pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini paling sedikit 1 (satu) kali setiap 6 (enam) bulan.
- (3) Dalam hal salah satu Pihak akan mengakhiri Perjanjian ini, maka wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pihak Lainnya Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tanggal Perjanjian Kerja Sama ini berakhir.
- (4) Dalam hal kewajiban Para Pihak belum selesai dilaksanakan setelah Perjanjian Kerja Sama ini berakhir, maka tetap menjadi tanggung jawab Para Pihak untuk menyelesaikan.

PASAL 11 KORESPONDENSI

- (1) Setiap pemberitahuan atau informasi sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang diberikan diantara Para Pihak, dapat disampaikan secara langsung ataupun dikirim melalui pos, faksimili, secara elektronik ataupun alat komunikasi yang setara kepada Pihak lain dengan Para Pihak sepakat menunjuk dan menetapkan alamat sebagai berikut:

- a. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Batang
Alamat : Jendral Urip Sumoharjo Nomor 13 Batang
Telepon : (0285) 4493081
Fax : (0285) 392289
Email : dpmpptsp.batangkab.go.id
Website : ptsp.batangkab.go.id
 - b. Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pemalang
Alamat : Jln. Perintis Kemerdekaan NO. 110 Beji Kec.
Taman Kab. Pemalang
Telepon : (0284) 325010
Fax : (0284) 324219
Email : imigrasipemalang@gmail.com
Website : pemalang.imigrasi.go.id
- (2) Apabila terjadi perubahan alamat dari alamat sebagaimana dimaksud ayat (1) atau alamat terakhir yang tercatat pada Para Pihak, maka perubahan tersebut harus diberitahukan secara tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum perubahan alamat dimaksud berlaku efektif; dan
 - (3) Apabila perubahan alamat tersebut tidak diberitahukan, maka surat menyurat atau pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap telah diberikan sebagaimana mestinya dengan pengiriman yang ditujukan ke alamat di atas atau alamat terakhir yang diketahui/tercatat pada Para Pihak.

PASAL 12 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Dalam hal terjadi perselisihan dalam pelaksanaan dan penafsiran Perjanjian ini, maka Para Pihak sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat dengan itikad baik dan tidak merugikan salah satu pihak atau melalui fasilitasi Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 13 LAIN-LAIN



- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) *Force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah dibidang fiskal dan moneter; dan/atau
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

- (3) Apabila salah satu pihak atau Para Pihak mengalami peristiwa *Force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memberitahukan kepada pihak lainnya paling lambat 14 (empat belas) hari setelah terjadinya peristiwa tersebut.
- (4) Dalam hal pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilakukan, maka dianggap tidak terjadi peristiwa *Force majeure*.

PASAL 14
PENUTUP

- (1) Segala perubahan dan/atau pembatalan Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur lebih lanjut dalam bentuk addendum perjanjian yang disepakati dan ditandatangani oleh Para Pihak.
- (2) Addendum perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- (3) Demikian perjanjian kerjasama ini dibuat pada hari dan tanggal sebagaimana disebut pada paragraf pertama, dibuat dalam 2 (dua) rangkap, dibubuhi meterai yang cukup, masing-masing sama bunyinya dan ditandatangani oleh Para Pihak serta memiliki kekuatan hukum yang sama.



| No | Dokumentasi | Keterangan |
|----|---|---|
| 1. |  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS DIPONEGORO FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</p> <p>Nomor : 1255 /UN7.F7/PP/1K /2023 Lampiran : - Perihal : Permohonan Izin Penelitian</p> <p>25 September 2023</p> <p>Yth. Kepala Bapelitbang Kabupaten Batang Jl. R. A Kartini No. 1 Batang</p> <p>Dalam rangka mempersiapkan penulisan skripsi pada Program Studi S-1 Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro maka mohon izin untuk melaksanakan penelitian dan mengumpulkan data dengan melakukan wawancara serta dokumentasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP) Kabupaten Batang.</p> <p>Adapun nama dan data mahasiswa sebagai berikut: N a m a : Mohamad Naufal Hibatullah NIM : 14010120140125 Judul : Whole of Government dalam Pelayanan Publik di DPMPPTSP Kabupaten Batang Alamat Rumah : Bajulan, RT 05 RW 07, Kauman, Kecamatan Batang, Kabupaten Batang. Alamat email : mnaufalhibatullah1@gmail.com No. HP : 085802774313</p> <p>Atas perkenan dan perhatiannya disampaikan terimakasih.</p> <p>Dr. Drs. Hardi Warsono, M.T NIP. 196408271990011001</p> <p>Tembusan : Kepala DPMPPTSP Kabupaten Batang Kaprosdi S-1 Ilmu Pemerintahan</p> | Surat permohonan izin penelitian di Mal Pelayanan Publik Kabupaten Batang yang dikeluarkan oleh Fisip Undip, untuk kemudian diteruskan kepada Bapelitbang Batang. |
| 2. |  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATANG BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN Jl. R.A. Kartini No.1 Telp/Fax. (0285) 391131 / 392131 Batang Jawa Tengah 51213</p> <p>SURAT IZIN PENELITIAN Nomor : 070183/2023</p> <p>I. DASAR : a) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Peraturan Surat Keterangan Penelitian. b) Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Kehadahan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.</p> <p>II. MEMPERHATIKAN : Surat dari UNIVERSITAS DIPONEGORO Nomor: 1225/UN7.F7/PP/IX/2023 Tanggal: 25 September 2023 Perihal: Ijin Penelitian</p> <p>III. Yang betanda tangan dibawah ini, Kepala Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Batang, berhadiah dan atas nama Bupati Batang menyatakan "TIDAK KEBERATAN" atas pelaksanaan penelitian di wilayah Kabupaten Batang, yang akan dilaksanakan oleh:</p> <p>1. Nama : MOHAMAD NAUFAL HIBATULLAH 2. Asal Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS DIPONEGORO Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan/Prodi : Ilmu Pemerintahan - S1 3. Alamat Rumah : Bajulan, RT 05 RW 07, Kauman, Kecamatan Batang, kabupaten Batang. 4. Pembimbing : Dr. Soc. Dra. Fitriyah, M.S., Neny Marlina, S.IP, MA 5. Judul Penelitian : "PENDEKATAN WHOLE OF GOVERNMENT DALAM PELAYANAN PUBLIK DI MAL PELAYANAN PUBLIK KABUPATEN BATANG" 6. Lokasi Penelitian : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Dengan ketentuan sebagai berikut : a. Pelaksanaan penelitian tidak disalubgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kondusifitas wilayah; b. Sebelum melaksanakan penelitian kepada responden/ masyarakat, maka harus terlebih dahulu melapor kepada penanggungjawab/ pimpinan setempat; c. Setelah penelitian selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Batang.</p> <p>IV. Surat Rekomendasi ini berlaku dari tanggal 02 Oktober 2023 – 31 Oktober 2023.</p> <p>Dikeluarkan di : Batang Pada Tanggal : 29 September 2023</p> <p>a.n. KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BATANG Kabud. Litbang.</p> <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: Dr. BAGUN FAMBUDI, S.Sos., M.AP., MIDS. Pembina NIP. 19820224 200902 1 001</p> <p>Tembusan: disampaikan kepada Yth 1. Bp. Bupati Batang, sebagai laporan; 2. Asip</p> <p>Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Verifikasi keabsahan surat dapat dilakukan dengan cara scan QR code di samping atau menggunakan aplikasi Very ID.</p> | Disposisi surat izin penelitian dari Bapelitbang Kabupaten Batang selaku perwakilan Pemerintah Kabupaten Batang menyetujui atas penelitian yang akan dilakukan. |

| | | |
|----|--|---|
| 3. |  | <p>Wawancara dengan bapak Margo Santoso, S.E., MM selaku Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Batang.</p> |
| 4. |  | <p>Wawancara dengan bapak Giyono, S. H., M.M selaku Kepala Bidang Perizinan DPMPTSP Batang.</p> |
| 5. |  | <p>Wawancara dengan ibu Amalia, S.Tr.Keb selaku staf OPD KIR POLRES Batang.</p> |

| | | |
|----|--|--|
| 6. |  | <p>Wawancara dengan bapak Eko Priyono selaku staf OPD BPKPAD Kabupaten Batang.</p> |
| 7. |  | <p>Wawancara dengan ibu Intan angraini, S.Pi selaku staf OPD DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah.</p> |
| 8. |  | <p>Wawancara dengan ibu Beta, S.Psi selaku staf OPD Konsultasi Psikologi SIM Dive Thru MPP Kabupaten Batang.</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| 9. |  | <p>Wawancara dengan ibu Icha Ayuning. P, S.Pt selaku staf <i>front office</i> MPP Kabupaten Batang.</p> |
| 10. |  | <p>Wawancara dengan ibu Ainun Fadhilah, Amd selaku staf OPD Pengadilan Negeri Batang.</p> |
| 11. |  | <p>Wawancara dengan ibu Tri Asih, Amd selaku staf OPD DISDUKCAPIL Kabupaten Batang.</p> |