BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN / INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT) Kota Cimahi

Sebagai salah satu langkah awal untuk mewujudkan Kepemerintahan Yang Baik (*Good Govermance*) dalam kerangka pelaksanaan otonomi daerah, Pemerintah Kota Cimahi sejak berdirinya pada Tahun 2001 telah mulai merintis upaya peningkatan pelayanan *public* yang memberikan apresiasi kepada masyarakat. Salah satu bentuk pelayanan yang sangat berpengaruh terhadap penigkatan perekonomian di Daerah adalah pelayanan perizinan investasi yang saat ini disadari atau tidak telah mendapat sorotan yang bersifat marginal dari berbagai pihak, oleh karena itu Pemerintah melalui Keputusan Presiden Nomor 117 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penanaman Modal secara eksplisit memberikan jawaban kemudahan dan kesederhanaan untuk melaksanakan investasi di Daerah dalam upaya memberikan pedoman bagi pemberi pelayanan maupun pengguna layanan (masyarakat) investasi Daerah, sehingga masing-masing pihak mengetahui hak dan kewajibannya yang pada gilirannya akan memberikan kejelasan secara aplikatif dalam proses pelayanan perizinan investasi di Daerah.

Upaya Pemerintahan dalam menata pelayanan perizinan sangat proaktif yaitu dengan terbitnya inpres nomor 5 tahun 2004 tentang percepatan

pemberantasan korupsi, hal ini dilatarbelakangi hasil beberapa studi yang dilakukan oleh pihak luar negeri maupun indonesia, menunjukan bahwa hambatan dalam proses perizinan di indonesia antara lain:

a. Biaya untuk pengurusan izin cukup tinggi.
b. Prosedur perizinan yang berbelit-belit.
c. Persyaratan perizinan cukup banyak dan rumit.
d. Waktu penyelesaian izin cukup lama dan tidak pasti.

Langkah antisipatif yang perlu dilakukan oleh Daerah adalah penigkatan pelayanan publik yang konkordan dengan kedudukan Pegawai Negeri Sipil sebagai abdi bangsa, negara dan abdi masyarakat.

Sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 01 Tahun 1995 tentang Perbaikan Pelayanan Aparatur dalam rangka menigkatkan citra Pemerintah dimata masyarakat yang saat ini memang dirasakan terjadinya fenomena dekadensi yang cukup memprihatinkan sehingga dengan adanya upaya terobosan dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat setidaknya dapat menjawab berbagai tantangan khususnya pada tataran implementasi pelayanan perizinan yang berdaya guna dan berhasil guna.

Beranjak dari hal terssebut diatas, Pemerintah Kota Cimahi pada tanggal 7 Maret 2007 telah meresmikan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) yang berada dibawah Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi, sebagai salah satu lembaga yang secara fungsional memberikan pelayanan perizinan investasi di Daerah, dimana dengan upaya reformasi ini diharapkan

terselenggaranya aktivasi pelayanan kepada masyarakat dan dunia usaha akan kebutuhan perizinan yang mudah, cepat dan transparan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Upaya untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang sesuai dengan prinsip-prinsip pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi sebenarnya sudah dimulai sejak tahun 2002 dengan diterbitkannya Surat Keputusan Walikota Cimahi Nomor 27 a Tahun 2002 tentang Pembentukan Sekretariat Pelayanan Umum Terpadu Satu Pintu, namun demikian mengingat belum kuatnya dukungan Pemerintah Pusat terkait suprastruktur untuk operasionalisasinya, sehingga keberadaan pelayanan terpadu satu pintu belum dapat berjalan sesuai dengan harapan.

Berbagai hambatan tersebut tidak mengurangi niat Pemerintah Kota Cimahi untuk terus meningkatkan pelayanan di bidang perizinan, maka dengan berdasarkan kepada Peraturan Daerah Kota Cimahi No 1 tahun 2003 tentang Kewenangan Kota Cimahi Sebagai Daerah Otonom dan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Pemerintah Kota Cimahi, yang menegaskan kewenangan dan kelembagaan penyelenggara PPTSP, maka sejak bulan Nopember 2004 embrio PPTSP yang dikelola oleh Bidang Perizinan pada Dinas Penanaman Modal sudah mulai beroperasi secara bertahap dengan mengelola sebanyak 11 jenis izin dari 95 jenis izin yang ada, yaitu :

1. Izin Undang-Undang Gangguan (IUUG) / HO
2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
5. Izin Usaha Industri (IUI)
6. Tanda Daftar Industri (TDI)
7. Izin Perluasan Industri (IPI)
8. Izin Pemasangan Instalasi bawah tanah
9. Izin Penyimpanan Bahan Bakar
10. Tanda Daftar Gudang (TDG)
11. Surat Izin Usaha Jasa Kontruksi (SIUJK)

Sedangkan sisanya sebanyak 84 izin masih dikelola oleh SKPD masing-masing sambil menunggu proses pembentukan PPTSP.

Dalam upaya meningkatan pelayanan perizinan secara terpadu, Pemerintah Kota Cimahi menjalin kerjasama dengan *Bandung Trust Advisory Group* (B_Trust) dengan dukungan *The Asia Foundation* untuk dapat merealisasikan PPTSP. Kesepakatan kerjasama ini di tandatangani pada 7 Agustus 2006 dengan nomor kesepakatan :

NOMOR : $\frac{180/9.a - Perj/2006}{002/btrust/P.OSS.C/2006}$

2.2 Struktur Organisasi Instansi

Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu merupakan unsur pendukung tugas Walikota bidang Pelayanan Perizinan, dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui

Sekretaris Daerah. KPPT Kota Cimahi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 9 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 90 seri D).

Adapun susunan Organisasi KPPT Kota Cimahi terdiri dari :

a. Kepala Kantor
b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
c. Kepala Seksi Pelayanan
d. Kepala Seksi Pengolahan dan Pelaporan
e. Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan

Masing-masing Kepala Seksi membawahi staf atau pelaksana

2.3 Uraian Tugas Instansi

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Kantor, Kepala Sub bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pelayanan, Kepala Seksi Pengolahan dan Pelaporan, dan Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan optimalisasi kinerja dalam lingkungan sendiri dan antar organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah, sesuai dengan tugas masing-masing.

A. Kepala Kantor

Kepala Kantor memiliki Peran Jabatan yaitu Merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan

pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang pelayanan perizinan terpadu. Dan uraian tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.
2. Merumuskan bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan terpadu.
3. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) DAN Rencana Kinerja (RENJA) kantor.
4. Merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.
5. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Membina dan mengendalikan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan, Seksi Pengolahan dan Pelaporan serta seksi Informasi dan Pengaduan
7. Merumuskan Program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan, Seksi Pengolahan dan Pelaporan serta seksi Informasi dan Pengaduan.
8. Melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah atau pemerintah provinsi sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya.

10. Merumuskan Program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan, Seksi Pengolahan dan Pelaporan serta seksi Informasi dan Pengaduan.
11. Memberikan saran dan pertimbanganteknis kepada Walikota.
12. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya.
13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan .

B. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki Peran Jabatan yaitu Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan program dan pelaporan,keuangan, umum, ketatausahaan, kepegawaian dan pengelolaan asset. Dan uraian tugas sebagai berikut :

1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) kantor.
2. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup kantor.
3. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing seksi

4. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap seksi serta menyusun RKA dan DPA lingkup kantor.
5. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup kantor.
6. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kantor yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai,Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan,memberikan layanan. Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep member izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3).
7. Melaksanakan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup kantor.
10. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Kepala Seksi Pelayanan

Kepala Seksi Pelayanan memiliki Peran Jabatan yaitu Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan di bidang pelayanan perizinan. Dan uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (Renja) sesuai lingkup tugasnya.
2. Menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.
3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
4. Menyelenggarakan pelayanan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Melaksanakan administrasi pelayanan perizinan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait (Tim Teknis).
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
8. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

9. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
10. Membagi tugas kepada bawahan, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Menyampaikan laporan/atau kegiatan kepada atasan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

D. Kepala Seksi Pengolahan dan Pelaporan

Kepala Seksi Pengolahan dan Pelaporan memiliki Peran Jabatan yaitu Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan di bidang pengolahan dan pelaporan perizinan. Dan uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (Renja) sesuai lingkup tugasnya.
2. Menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.
3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
4. Mengolah dan memilah izin yang selanjutnya dilimpahkan kepada instansi terkait.
5. Menerima rekomendasi dari instansi terkait perihal perizinan yang diajukan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait (Tim Teknis).

7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
8. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
9. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
10. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Menyampaikan laporan/atau kegiatan kepada atasan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

E. Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan

Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan memiliki Peran Jabatan yaitu Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan di bidang Informasi dan pengaduan perizinan. Dan uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (Renja) sesuai lingkup tugasnya.
2. Menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.
3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.

4. Menyampaikan informasi kepada pemohon dan pihak terkait serta penjelasan berbagai pelayanan perizinan.
5. Menindaklanjuti dan menyelesaikan setiap pengaduan masyarakat dengan mengoordinasikan kepada pihak terkait.
6. Menyampaikan data terbaru pelayanan perizinan berbasis IT, baik *system* informasi maupun *website*.
7. Mengadakan dan memelihara sarana dan prasarana informasi berbasis IT maupun papan informasi Perizinan.
8. Menyusun profil, leaflet, buku saku perizinan secara informative untuk didistribusikan kepada pihak terkait maupun sebagai bahan promosi perizinan.
9. Mengumpulkan dan mengolah data Indeks kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai bahan penilaian unit pelayanan berprestasi.
10. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait (Tim Teknis).
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
14. Membagi tugas kepada bawahan, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

15. Menyampaikan laporan/atau kegiatan kepada atasan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.4 Aktivitas Kegiatan Instansi

Guna mendukung pemrosesan perizinan, KPPT didukung oleh Tim Teknis melalui Surat Keputusan Walikota Cimahi Nomor 503/Kep. 43-KPPT/2010 tanggal 13 Januari 2010 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan Terpadu.

A. Jenis Pelayanan Perizinan Pada KPPT

Jenis pelayanan perizinan yang dikelola KPPT Kota Cimahi periode tanggal 7 Maret 2007 s.d 16 Juli 2008 berjumlah 60 (enam puluh) jenis dengan perincian seperti berikut ini.

Tabel 2.1

Kegiatan instansi

NO.	JENIS IZIN
1	Persetujuan Pemanfaatan Ruang (PPR)
2	Izin Lokasi (IL)
3	Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT)
4	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
5	Izin Undang -Undang Gangguan (IUUG/HO)
6	Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

7	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
8	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
9	Tanda Daftar Gudang (TDG)
10	Surat Izin Usaha Perdagangan Sewa Beli (SIUP-SB)
11	Surat Izin Usaha Pasar Modern (SIUPM)
12	Tanda Daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri (TDK-PDN)
13	Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang Nasional/Lokal (PPPDN/L)
14	Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal (TDU-WL)
15	Tanda Daftar Usaha Organisasi Niaga/Asosiasi (TDO-UN/A)
16	Angka Pengenal Eksportir (APE)
17	Angka Pengenal Importir (API)
18	Izin Pemakaian Kios/Lapak (IPK/IPL)
19	Izin Trayek
20	Izin Pemasangan Jaringan Instalasi di bawah Tanah
21	Izin Reklame
22	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
23	Surat Izin Usaha Kebudayaan dan Pariwisata (SIUKP)
24	Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)
25	Izin Pengeboran Air Bawah Tanah
26	Izin Pengambilan Air Bawah Tanah (SIPA)
27	Izin Penurapan dan Eksplorasi (SIPE)

28	Izin Balai Pengobatan Umum Perusahaan/Institusi
29	Izin Balai Pengobatan Umum Swasta Perorangan
30	Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalin
31	Izin Penyelenggaraan Apotik
32	Izin Penyelenggaraan Toko Obat
33	Izin Penyelenggaraan Optik
34	Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani
35	Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional
36	Izin Balai Asuhan Keperawatan
37	Izin Balai Konsultasi Gizi
38	Izin Laboratorium
39	Izin Rontgen / Pelayanan Radiologi
40	Izin Penyelenggaraan CT Scan
41	Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan dan Ketergantungan Napza.
42	Izin Penyelenggaraan JPKM
43	Rekomendasi Rumah Sakit
44	Izin Penggunaan dan Pengawasan Bejana Tekan
45	Izin Penyelenggaraan Latihan Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN)
46	Izin Pendirian Kantor Cabang Perusahaan Jasa TKI
47	Izin Pelatihan Keterampilan Tenaga Kerja oleh Lembaga

	Latihan Swasta
48	Izin Pemakaian Lift
49	Izin Penggunaan dan Pengawasan Pesawat Pembangkit Listrik
50	Izin Penggunaan dan Pengawasan Pesawat Angkat/Angkut
51	Izin Penggunaan dan Pengawasan Pesawat Pendingin
52	Izin Penggunaan dan Pengawasan Pesawat Uap
53	Izin Perluasan Industri (IPI)
54	Izin Usaha Industri (IUI)
55	Tanda Daftar Industri (TDI)
56	Izin Pemakaian Tanah
57	Izin Penyimpanan Bahan Bakar Untuk Industri
58	Izin Pendirian Sanggar/Kursus Seni
59	Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal
60	Izin Pendirian Sekolah Swasta

Berdasarkan Keputusan Walikota Cimahi Nomor : 503/Kep.115-Dispenmo/2008 Tentang Perubahan Atas Keputusan Walikota Cimahi Nomor 503/Kep.I.B-Dispenmo/ 2007 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Di Kota Cimahi, terhitung mulai tanggal 16 Juli 2008 telah mendapat tambahan jenis layanan dari instansi Dinas Perhubungan sebagai berikut ini.

Tabel 2.2

Kegiatan Instansi

NO.	JENIS IZIN
1	Izin Penyelengaraan Usaha Parkir
2	Izin Penyelenggaraan Derek Kendaraan Bermotor
3	Izin Penyelenggaraan Pendidikan Mengemudi
4	Izin Penyelenggaraan Penjualan Tiket/ Agen
5	Izin Usaha Angkutan
6	Izin Penggunaan Jalan selain untuk Lalu lintas

Terjadi perubahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan di tingkat Pusat yang mengakibatkan berubahnya jenis perizinan yang dikelola oleh daerah. Hal ini yang mendasari terbitnya Keputusan Walikota Cimahi Nomor : 503/Kep.25-KPPT/2012 tanggal 17 Januari 2012 tentang Penetapan Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan Kepada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Di Kota Cimahi sehingga KPPT Kota Cimahi menerbitkan 66 izin. Dari jumlah tersebut, kewenangan penandatanganan 64 jenis izin sudah diserahkan kepada Kepala KPPT, sedangkan 2 izin yaitu Persetujuan Pemanfaatan Ruang (PPR) dan Izin Lokasi penandatanganannya langsung oleh Walikota Cimahi.