# BAB III

# OBYEK PENELITIAN

## 3.1 Gambaran Umum Kota Cimahi

### 3.1.1 Sejarah Kota Cimahi

Cimahi mulai dikenal pada Tahun 1811, Gubernur Jendral Willem Daendels membuat jalan Anyer-Panarukan, dengan dibuatnya pos penjagaan (Loji) di Alun-alun Cimahi sekarang. Tahun 1874-1893, dilaksanakan pembuatan jalan kereta api Bandung-Cianjur sekaligus pembuatan stasiun kereta api Cimahi. Tahun 1886 dimulainya pembangunan pusat pendidikan militer dan fasilitas lainnya (RS Dustira, rumah tahanan militer, dll). Tahun 1935, Cimahi menjadi kecamatan (lampiran staat blad Tahun 1935). Tahun 1962 dibentuk setingkat kewedanaan, meliputi empat kecamatan Cimahi, Padalarang, Batujajar dan Cipatat. Tahun 1975, ditingkatkan menjadi Kota Administratip (PP No. 29 Tahun 1975), diresmikannya pada tanggal 29 Januari 1976, merupakan Kotip pertama di Jawa Barat dan ketiga di Indonesia. Tahun 2001 ditingkatkan statusnya menjadi Kota Otonom.

Cimahi yang berasal dari status Kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Bandung sesuai dengan perkembangan dan kemajuannya maka berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 1974 tentang Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1975 tentang pembentukan Kota Administratif, Cimahi dapat ditingkatkan statusnya

dari Kecamatan menjadi Kota Administratif yang berada di wilayah Kabupaten Bandung yang dipimpin oleh Walikota administratif yang bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah Kabupaten Bandung. Kota administratif Cimahi dengan luas wilayah keselurahan mencapai 4.025,73 Ha, yang merupakan bagian dari Kabupaten Bandung Utara sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang No. 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat.

Cimahi telah menunjukkan perkembangan yang pesat, khususnya dibidang pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jumlah penduduk, yang pada Tahun 1990 berjumlah 290.202 jiwa dan pada Tahun 2000 meningkat menjadi 352.005 jiwa dengan pertumbuhan rata-rata 2,12 % pertahun. Hal ini mengakibatkan bertambahnya beban tugas dan wewenang kerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan. Oleh karena itu, sangat diperlukan adanya peningkatan dibidang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat di wilayah Cimahi atau kota administratif sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1975 tentang pembentukan Kota Administratif Cimahi.

Secara geografis wilayah Kota Administratif Cimahi mempunyai kedudukan strategis, baik dari segi ekonomi maupun sosial budaya. Dilihat dari segi potensi, industri dan perdagangan, perhubungan serta pendidikan, Kota Administratif mempunyai prospek yang baik bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat, berdasarkan hal tersebut di atas dan memperhatikan aspirasi

masyarakat yang berkembang, wilayah Kota Administratif Cimahi yang meliputi Kecamatan Cimahi Utara, Kecamatan Cimahi Tengah dan Kecamatan Cimahi Selatan, perlu dibentuk menjadi Kota Cimahi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi.

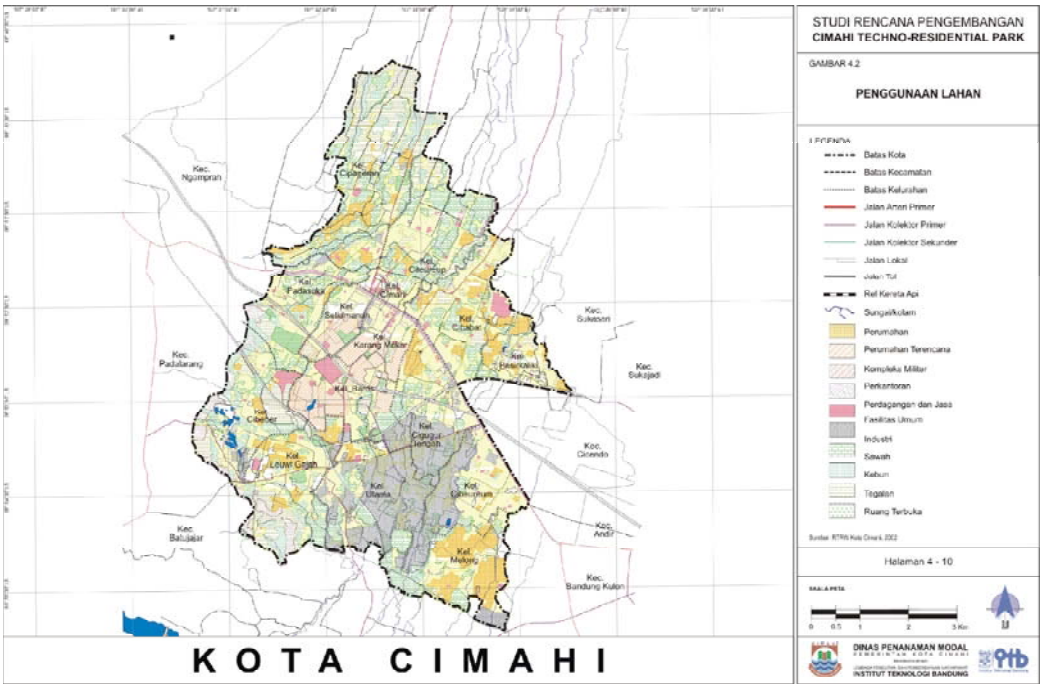
Tanggal 18 Oktober 2001 dibentuklah Kota Cimahi yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan melalui proses penelitian dari lima perguruan tinggi negeri dan swasta yaitu Universitas Padjadjaran (Unpad), Institut Teknologi Bandung (ITB), Sekolah Tinggi Pemerintah Dalam Negeri (STPDN), Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) dan Universitas Jend. Ahmad Yani (Unjani). Proses tersebut meneliti tentang persyaratan Daerah Otonom yaitu luas wilayah, Pendapatan Asli Daerah (PAD), jumlah penduduk serta kehidupan sosial politik ekonomi dan budaya, dengan demikian Kota Cimahi adalah Daerah Otonom yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan No. 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah.

Kewenangan Kota Cimahi sebagai daerah otonom mencakup seluruh kewenangan bidang pemerintahan, termasuk kewenangan wajib yaitu pekerjaan umum, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, perhubungan, industri dan perdagangan, penanaman modal, lingkungan hidup, pertahanan, koperasi dan tenaga kerja kecuali bidang politik luar negeri, pertahanan keamanan, peradilan, moneter fisikal, agama serta kewenangan bidang lain sesuai dengan Peraturan

Perundang-undangan No. 1 tahun 2003 tentang Kewenangan Kota Cimahi sebagai Daerah Otonom.

Berdasarkan uraian tentang sejarah Kota Cimahi di atas, peneliti mendapatkan data tersebut dari sumber yang otentik, yaitu Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT) yang berlokasikan di Kota Cimahi. Gambaran tentang demografis Kota Cimahi dapat dilihat pada gambar 3.1 di bawah ini.

**Gambar 3.1**
**Peta Kota Cimahi**




*Sumber: KPPT Kota Cimahi, 2010*

### 3.1.2 Visi, Misi Kota Cimahi

Visi Kota Cimahi periode Tahun 2007-2012 adalah dengan iman, taqwa, optimis dan cerdas, jadikan Cimahi kota maju, agamis, nyaman, tertib, aman dan produktif. Sedangkan untuk misi Kota Cimahi diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan sarana perekonomian dan lapangan kerja
2. Meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan
3. Meningkatkan penataan dan Penegakan hukum
4. Meningkatkan ifrastruktur kota
5. Mengendalikan pembangunan agar berwawasan lingkungan
6. Meningkatkan kemitraan dengan dunia usaha

Untuk mewujudkan visi dan misi Kota Cimahi periode tahun 2007-2012, pemerintah Kota Cimahi harus mengembangkan dua strategi pokok penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yaitu strategi internal dan strategi eksternal serta fokus pembangunan yaitu sebagai berikut:

1. Strategi penataan pengelolaan pemerintahan, sebagai strategi internal untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Upaya untuk merealisasikan pembangunan yang benar-benar diorientasikan untuk masyarakat harus diawali dengan penataan internal pemerintahan Kota Cimahi baik dalam konteks penataan organisasi maupun dalam hal akuntabilitas kinerja pemerintah Kota Cimahi, penataan tersebut termasuk di dalamnya upaya pengmbangan SDM (aparatur pemerintahan) sebagai tulang punggung penggerak pemerintahan dan pembangunan, sehingga diharapkan mampu memberikan nilai tambah yang optimal. Program pengembangan SDM dilakukan dalam upaya turut mendorong pencapaian target Indeks Pembangunan Manusia (IPM) baik sektor ekonomi, pendidikan maupun kesehatan sehingga melalui berbagai pendidikan dan latihan serta program pengembangan SDM lainnya diharapkan dapat turut mempercepat pencapaian

IPM Kota Cimahi. Penataan yang dimaksudkan tersebut pada akhirnya akan bermuara pada tercapainya standar mutu pelayanan kepada masyarakat yang lebih memadai.

2. Strategi pembangunan masyarakat kota yang berkelanjutan merupakan dimensi eksternal yang menempatkan masyarakat Kota Cimahi sebagai subyek pembangunan yang berlangsung di kota Cimahi. Pembangunan pada dasarnya harus dapat mencapai titik keseimbangan antara kebijakan pemerintah di satu pihak dan harapan masyarakat di pihak yang lain, oleh karena itu upaya untuk senantiasa memberdayakan masyarakat dalam berbagai aspek kehidupan dilaksanakan melalui pola perencanaan pembangunan partisipatif.
3. Fokus pembangunan 2007-2012 diarahkan untuk mendorong percepatan peningkatan ekonomi kota untuk mendorong peningkatan kemampuan daya beli masyarakat, pada periode 2003 sampai dengan 2007 telah menunjukkan tingkat kemajuan yang signifikan dibandingkan pada masa sebelum otonomi daerah. Indikasi utama pertumbuhan pembangunan Kota Cimahi dapat dilihat dari kinerja perekonomian Kota Cimahi sampai dengan tahun 2006 ditandai dengan Laju Pertumbuhan Ekonomi (LPE) sebesar 4,81%. Peningkatan LPE tahun 2006 mengalami percepatan dibandingkan pertumbuhan tahun-tahun sebelunnya yang hanya mencapai 4,56%. Kendati demikian secara makro pertumbuhan ekonomi kota yang hanya sebagian saja yang bersumber dari dorongan investasi, sebagian besar dipicu oleh konsumsi domestik. Selain itu indikasi keberhasilan pembangunan ditandai pula dengan meningkatnya

indeks kesehatanan pendidikan untuk meningkatkan kinerja pembangunan terutama di dalam rangka meningkatkan kemampuan masyarakat Kota Cimahi berdasarkan analisis IPM, oleh karena itu kinerja pembangunan 2007-2012 diharapkan dapat mendorong pencapaian kinerja ekonomi dengan meningkatkan pertumbuhan ekonomi 8 % pada tahun 2012. Oleh karena itu, kegiatan program seluruhnya diarahkan pada dorongan kegiatan ekonomi makro dan mendorong percepatan pertumbuhan ekonomi mikro.

## 3.2 Gambaran Umum KPTP Di Kota Cimahi

### 3.2.1 Sejarah Pembentukan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) Di Kota Cimahi

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 No. 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 tidak mengurangi niat pemerintah Kota Cimahi untuk terus meningkatkan pelayanan di bidang perizinan, maka melalui Peraturan Daerah Kota Cimahi No. 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 No. 86 seri D) sebagai perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cimahi No. 1 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kota Cimahi Sebagai Daerah Otonom dan

Peraturan Daerah Kota Cimahi No. 9 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Derah dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi [LTD dan KPPT] (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 No. 90 seri D) sebagai perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cimahi No. 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Pemerintah Kota Cimahi, yang menegaskan kelembagaan penyelenggara PPTSP, maka embrio PPTSP pada bidang Perizinan Dinas Penanaman Modal sejak bulan Nopember 2004 sudah mulai beroperasi secara bertahap dengan mengelola 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)

Sisanya adalah sebanyak 84 izin masih dikelola oleh SKPD masing-masing sambil menunggu proses pembentukan PPTSP. Upaya meningkatan pelayanan perizinan secara terpadu, pemerintah Kota Cimahi menjalin kerjasama dengan Bandung *Trust Advisory Group* (*B_Trust*) dengan dukungan *The Asia*

*Foundation* untuk Nomor180/9. a – Perj/2006002/btrust/P.OSS.C/2006 Profil Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi dapat merealisasikan PPTSP. Kesepakatan kerjasama ini di tandatangani pada 7 Agustus 2006 dengan Nomor kesepakatan: Seiring dengan semakin gencarnya upaya pemerintah untuk meningkatkan pelayanan khususnyadi bidang perizinan, maka dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, hal ini memberikan dorongan dan motivasai yang kuat bagi Pemerintah Daerah untuk segera merealisasikan PPTSP. Didalam pedoman Permendagri ini ada 13 tahapan yang harus dilakukan oleh Pemerintah Daerah yang ke - 13 tahapan ini telah dilalui oleh Pemerintah Kota Cimahi, dimana pada tanggal 7 Maret 2007, PPTSP Kota Cimahi telah diresmikan oleh Gubernur Jawa Barat yang merupakan PPTSP percontohan di Daerah Jawa Barat, meliputi:

1. Penyamaan Persepsi Tentang PPTSP
2. Pembentukan Komitmen
3. Penyiapan Dana Melalui APBD
4. Penyusunan Grand Design Penyelenggaraan PPTSP
5. Penyusunan Kebijakan Terkait PPTSP
6. Penyusunan Standar Pelayanan
7. Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP)
8. Penetapan Mekanisme Pengaduan
9. Penyiapan Sarana dan Prasarana
10. Penyiapan SDM PPTSP

11. Penyusunan Sistem Basis Data

12. Sosialisasi PPTSP Kepada Masyarakat

13. Sistem Monitoring dan Evaluasi

Berdasarkan uraian tentang sejarah pembentukan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) di Kota Cimahi di atas, peneliti memperoleh data tersebut dari sumber yang otentik, yaitu KPPT yang berlokasikan di Jl. Demang Hardjakusumah Kota Cimahi.

### 3.2.2 Visi, Misi, Motto, Janji Layanan, Nilai-nilai yang Disepakati dalam Pemberian Pelayanan Prima dan Saran KPPT Di Kota Cimahi

Aparatur KPPT Kota Cimahi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, ditunjang dengan visi dan misinya. Adapun visi dan misi KPPT Kota Cimahi sebagai berikut:

***1) Visi KPPT Kota Cimahi***

Visi KPPT Kota Cimahi adalah pandangan jauh ke depan tentang cita-cita yang ingin dicapai oleh PPTSP Kota Cimahi. Visi PPTSP yang dikoordinasikan oleh Bidang Perizinan Dinas Penanaman Modal kota Cimahi dirumuskan sebagai berikut:

"Terwujudnya Pelayanan Prima di Bidang Perizinan guna terciptanya Iklim Investasi yang Kondusif. Rumusan visi ini merupakan hasil penjabaran dari visi Pemerintah Kota Cimahi yaitu:

"Mewujudkan kota Cimahi yang Maju, Aman, Nyaman, Tertib, Agamis dan produktif "

***2) Misi KPPT Kota Cimahi***

Adapun misi KPPT merupakan penjabaran dari visinya, yang dirumuskan sebagai berikut:

a) Mewujudkan pelayanan yang profesional dalam bidang perizinan guna terciptanya pelayanan prima.
b) Meningkatkan kegiatan investasi masyarakat.
c) Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengurusan perizinan.

***3) Motto KPPT Kota Cimahi***

Motto KPPT Kota Cimahi sebagai upaya untuk memacu semangat kerja sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan adalah: Cepat, Mudah, Transparan dan Pasti.

***4) Janji Layanan KPPT Kota Cimahi***

Janji layanan KPPT Kota Cimahi dimaksudkan untuk memacu semangat bekerja aparatur pelayanan perizinan, maka ditetapkan janji layanan sebagai berikut:

a) Menjalankan tugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Prosedur Tetap/*Standard OperatingProcedure* (*SOP*).
b) Memproses perizinan dengan cepat, mudah, transparan dan pasti.
c) Memberikan pelayanan dengan ramah, cermat dan propesional.

***5) Nilai-nilai yang Disepakati dalam Pemberian Pelayanan Prima di Kota Cimahi***

Profil Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi Pemberian pelayanan prima kepada kepada masyarakat merupakan tugas dan

tanggung jawab aparatur pelayanan yang harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, oleh karena itu harus ditetapkan nilai-nilai yang disepakati oleh segenap aparatur PPTSP sebagai berikut:

a) Kedisiplinan
b) Kerja keras
c) Kerjasama
d) Keimanan dan ketaqwaan.

***6) Sasaran KPPT Kota Cimahi***

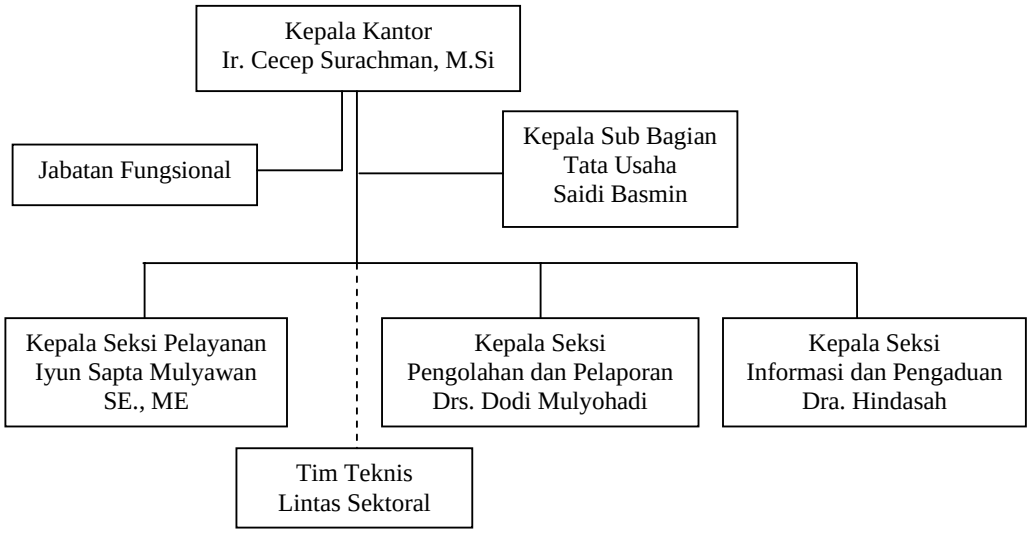
Sasaran yang ingin dicapai dari pengembangan KPPT adalah:

a) Meningkatnya investasi dan kegiatan penanaman modal.
b) Meningkatnya Kualitas layanan perizinan dan penanaman modal.
c) Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam pengurusan izin usaha.

### 3.2.3 Struktur Organisasi KPPT Kota Cimahi

Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu merupakan unsur pendukung tugas Walikota bidang pelayanan perizinan, dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah. KPPT Kota Cimahi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 9 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Derah dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 90 seri D). Gambar Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT) Kota Cimahi secara lengkap dapat dilihat pada gambar berikut ini:

**Gambar 3.2**
**Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT) Kota Cimahi**




*Sumber: KPPT Kota Cimahi, 2010*

Adapun susunan organisasi KPPT terdiri dari Kepala Kantor, yang membawahi: Kepala Sub Bagian Tata Usaha,Kepala Seksi Pelayanan, Kepala Seksi Pengolahan dan Pelaporan, dan Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan, Serta masing-masing Kepala Seksi membawahi staf atau pelaksana. KPPT Kota Cimahi didukung oleh aparatur pelayanan perizinan dengan jumlah personil sebanyak 31 (tiga puluh satu) orang terdiri dari 4 (empat) orang pejabat struktural dan 27 (dua puluh tujuh) orang pelaksana, dengan perincian pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 3.1**
**Tingkat Pendidikan Personil KPPT**

| No | Pendidikan | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1 | Pascasarjana (S2) | 1 | |
| 2 | Sarjana (S1) | 24 | |
| 3 | Dipoloma 3 (D3) | 2 | |
| 4 | SLTA | 4 | |
| | **Jumlah** | 31 | |

*Sumber: KPPT Kota Cimahi, 2010*

**Tabel 3.2**
**Disiplin Pendidikan Personil KPPT**

| No | Disiplin | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1 | Teknik Industri | 3 | |
| 2 | Teknik Sipil | 2 | |
| 3 | Teknik Geodesi | 1 | |
| 4 | Teknik Geologi | 1 | |
| 5 | Teknik Elektro | 1 | |
| 6 | Teknik Lingkungan | 3 | |
| 7 | Teknik Kimia | 1 | |
| 8 | Teknik Informatika | 2 | |
| 9 | Teknik Pangan | 1 | |
| 10 | Ilmu Ekonomi/Manajemen | 3 | |
| 11 | Ilmu Kesehatan Masyarakat | 2 | |
| 12 | Ilmu Pemerintahan | 1 | |
| 13 | Ilmu Sosial | 2 | |
| 14 | Ilmu Perpustakaan | 1 | |
| 15 | Umum | 7 | |
| | **Jumlah** | 31 | |

*Sumber: KPPT Kota Cimahi, 2010*

Guna mendukung pemrosesan perizinan, KPPT didukung oleh tim teknis yang anggotanya berasal dari Dinas/Instansi teknis dan personil kecamatan serta kelurahan mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pemeriksanaan di lapangan dan membuat berita acara pemeriksaaan serta membuat analisis/kajian sesuai bidangnya;

2. Memberikan rekomendasi teknis;
3. Mengadakan monitoring dan evaluasi tentang perizinan yang diberikan sesuai bidang tugaspokok dan fungsi SKPD terkait.

Jumlah Tim Teknis seluruhnya ada 98 orang, dengan perincian sebagai berikut:

**Tabel 3.3**
**Personil Tim Teknis**

| No | Kualifikasi/Jabatan | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1 | Eselon III | 18 Orang | |
| 2 | Eselon IV | 21 Orang | |
| 3 | Pelaksana | 51 Orang | |
| | **Jumlah** | 98 Orang | |

*Sumber: KPPT Kota Cimahi, 2010*

Tim Pembina PPTSP anggotanya terdiri dari para kepala SKPD terkait pelayanan perizinan dengan ketuanya sekretaris daerah Kota Cimahi dengan jumlah personil sebanyak 14 orang. Pemerintah Kota Cimahi dalam rangka memberikan pembinaan terhadap kelancaran operasional PPTSP, telah membentuk tim pembina PPTSP yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Memberikan arahan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada PPTSP.
2. Bertanggung jawab secara umum atas kelancaran pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.
3. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan PPTSP Kota Cimahi.
4. Memberikan petunjuk teknis kegiatan pelayanan.
5. Mengkoordinasikan SKPD yang menyelenggarakan pelayanan umum di PPTSP Kota Cimahi.

6. Memberikan laporan setiap bulan kepada penanggung jawab.
7. Membina dan mendorong masyarakat dan pelaku usaha untuk melengkapi kegiatan usahanya dengan perizinan sesuai tugas pokok SKPD terkait.
8. Mengawasi dan mengendalikan ijin yang sudah diterbitkan oleh PPTSP Kota Cimahi sesuai tugas pokok SKPD terkait.

### 3.2.4 Tugas Pokok dan Fungsi KPPT dan Aparatur KPPT Kota Cimahi

KPPT Kota Cimahi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 9 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Derah dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 No. 90 seri D). Memiliki tugas pokok dan fungsinya yaitu:

1. Tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang perizinan yang meliputi pelayanan perizinan, pengolahan, pelaporan, informasi danpengaduan serta urusan Ketatausahaan.
2. Menyelenggarakan fungsi :
    1. Perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
    2. Pembinaan dan pelaksanaan pelayanan, pengolahan, pelaporan, informasi dan pengaduan;
    3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Menindak lanjuti hal tersebut di atas, maka aparatur KPPT dalam menjalankan tugas dan fungsinya terdapat beberapa bagian petugas, diantaranya sebagai berikut:

1. ***Petugas Keamanan***
    a) Memberikan pelayanan keamanan dan kenyamanan kepada pemohon izin/masyarakat dan petugas PPTSP.
    b) Menyelesaikan berbagai permasalahan yang berkaitan dengan keamanan dan kenyamanan pemohon dan petugas.
    c) Menjaga sarana dan prasarana PPTSP sehingga secara keseluruhan dapat berfungsi sesuai dengan peruntukannya.
    d) Menjaga dan memperhatikan setiap masyarakat pemohon izin yang datang ke PPTSP dan petugas PPTSP.
    e) Mengarahkan pemohon sesuai dengan keperluannya.
    f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
2. ***Petugas Informasi***
    a) Menerima dan melayani warga masyarakat/pemohon izin yang datang ke PPTSP dengan ramah dan sopan serta memberikan penjelasan berbagai pelayanan PPTSP dengan baik dan benar.
    b) Mengarahkan pemohon kepada loket sesuai dengan kebutuhan pemohon, memberikan penjelasan kepada pemohon tentang kebutuhan yang diharapkan oleh pemohon.

c) Menyelesaikan berbagai permasalahan yang ditemui di loket informasi, dan memberikan upaya pemecahannya serta melaporkan setiap kejadian yang penting kepada atasan utnuk dicarikan solusinya.

d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

***3. Petugas Penerimaan Berkas***

a) Melayanai pemohon dengan ramah dan sopan serta memberikan berkas permohonan sesuai yang dibutuhkan pemohon dan memberikan penjelasan teknis pengisiannya.

b) Mencatat setiap pengeluaran berkas permohonan kedalam buku register pendaftaran permohonan izin.

c) Menerima berkas permohonan dan mengecek secara administrasi formulir yang sudah diisi oleh pemohon.

d) Menyerahkan berkas permohonan izin kepada Petugas verifikasi untuk dipelajari dan disesuaikan dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) serta peraturan perundangan-undangan lainnya.

e) Menyampaikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon, apabila berkas permohonan dapat diproses lebih lanjut/dapat diterbitkan izinnya.

f) Menyampaikan informasi penolakan secara lisan maupun tertulis kepada pemohon apabila berkas permohonan tidak dapat diproses/ditolak, dan menyerahkan kembali berkas permohonan kepada pemohon.

g) Menyampaikan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) kepada pemohon dan penjelasan pembayarannya.

h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**4.** ***Petugas Proses Dan Verifikasi Berkas***.

a) Mempelajari berkas permohonan izin disesuaikan dengan RTRW dan peruntukan lahan di wilayah Kota Cimahi.

b) Mempelajari berkas permohonan izin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c) Menyampaikan informasi tentang penolakan dan pemrosesan berkas izin lebih lanjut kepada petugas untuk disampaikan kepada pemohon, setelah mendapat persetujuan dari Kasi pendaftaran dan Kepala bidang perizinan.

d) Menyerahkan berkas yang sudah lengkap dan benar kepada tim teknis untuk diadakan pemeriksaaan dan peninjauan lapangan dengan persetujuan Kasi pendaftaran dan Kepala bidang perizinan.

e) Menyerahkan berkas yang sudah lengkap kepada tim teknis/TKPRD, apabila masih perlu diadakan penelitian dan pembahasan oleh tim teknis/TKPRD atas persetujuan Kepala bidang perizinan.

f) Mencetak tanda bukti penerimaan berkas bagi pemohon yang sudah lengkap dan benar dalam permohonan berkasnya.

g) Mempersiapkan segala sesuatu untuk keperluan rapat, baik yang diadakan oleh tim teknis maupun TKPRD.

h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

***5. Petugas Pembuat Dokumen Dan Proses Administrasi Izin (Bagian Proses)***

a) Menerima berkas yang sudah lengkap dan benar serta telah dilakukan pemeriksaan/peninjauan lapangan, untuk selanjutnya dilakukan pencetakan konsep/draft dokumen izin.

b) Menyampaikan draft/konsep dokumen izin kepada kasi Pengolahan dan pelaporan untuk diadakan pengecekan dan persetujuannya.

c) Menyampaikan draft izin yang akan diparaf Kepala bidang perizinan ditandatangani Kepala dinas penanaman modal kepada kepala seksi pengolahandan pelaporan untuk mendapat persetujuan.

d) Mencatat pengadmisnistrasian proses pencetakan dokumen izin dalam BukuRegister Pencetakan Izin.

e) Semua dokumen izin dan administrasi yang diterbitkan dimasukan kedalam data *base* dengan sistem komputerisasi.

f) Menyampaikan berbagai permasalahan yang timbul dalam proses administrasi izin dan melaporkan kepada atasan langsung.

***6. Petugas Pengaduan***

a) Menerima berbagai pengaduan dari masyarakat maupun aparat pemerintah mengenai berbagai pelayanan yang ditimbukan dengan adanya PPTSP, baik secara lisan maupun tertulis.

b) Memberikan jawaban kepada warga masyarakat, pemohon ataupun aparat pemerintah terhadap pertanyaan/permasalahan yang dipertanyakan dengan baik, jelas, benar, ramah dan sopan.

c) Mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan petugas teknis dan melaporkannya kepada atasan langsung untuk dicarikan jalan keluarnya, apabila pertanyaan yang muncul tidak mampu untuk diberi jawaban seketika atau jawabannnya membutuhkan koordinasi lebih dahulu.

d) Mengkoordinasikan semua pertanyaan yang muncul kepada Dinas/Instansi terkait untuk dibuatkan jawabannya, dengan persetujuan Kepala bidang perizinan.

e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

***7. Petugas Penghitungan Retribusi Izin (Bag Proses)***

a) Menghitung biaya retribusi izin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan berpedoman kepada Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAP).

b) Menyampaikan draft perhitungan biaya retribusi (SKRD) kepada Kasi pengolahan dan pelaporan untuk mendapat keoreksi dan persetujuan.

c) Menyampaikan draft SKRD kepada Kepala bidang perizinan untuk ditandatangani dengan paraf pengesahan dari Kasi pengolahan dan pelaporan.

d) Menyampaikan SKRD yang telah diterbitkan kepada pemohon untuk melaksanakan pembayaran melalui Bank yang ditunjuk.

e) Menyampaikan dan melaporkan segala sesuatu yang muncul dalam hal penerbitan SKRD.

f) Menyerahkan SKRD yang telah diterbitkan kepada petugas loket penyerahan berkas untuk disampaikan kepada pemohon, dan dijadikan dasar bagi pemohon untuk pembayarannya.

g) Dokumen SKRD yang diterbitkan semuanya di administrasikan melalui penyimpanan dalam data *base* yang menjadi kesatuan dokumen izin.

h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

***8. Petugas Penyerahan Berkas***

a) Mengecek kembali SKRD yang diterima dari Petugas Penghitungan Retribusi izin serta memberikan penomoran atas SKRD yang terbit dalam buku register SKRD.

b) Menerima dokumen izin yang sudah ditandatangani dan dapat diterbitkan, untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon.

c) Mengadakan pengecekan terhadap dokumen izin yang sudah ditandatangani dan akan diterbitkan.

d) Memberikan penomoran terhadap dokumen izin yang diterbitkan dalam buku registrasi penerbitan izin.
e) Menyampaikan laporan kepada Kasi pengolahan dan pelaporan apabila terjadi kesalahan dalam pengetikan SKRD dan dokumen izin lainnya, untuk segera diadakan perbaikan.
f) Menghimpun resi pembayaran SKRD yang dilakukan oleh pemohon sebagai bukti pembayaran dan bahan pelaporan.
g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 3.2.5 Jenis Pelayanan Perizinan KPPT Kota Cimahi

Jenis pelayanan perizinan yang dikelola PPTSP Kota Cimahi periode tanggal 7 Maret 2007 s/d 16 Juli 2008 berjumlah enam puluh (60) jenis dengan perincian sebagai berikut:

**Tabel 3.4**
**Kategori Perizinan di KPPT Kota Cimahi**

| No | Loket | Jenis Izin |
|---|---|---|
| 1 | *Loket I,* Melayani perizinan Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan | 1. Persetujuan Pemanfaatan Ruang (PPR)<br>2. Izin Lokasi<br>3. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT)<br>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) |
| 2 | *Loket II,* Melayani perizinan Bidang Usaha, Perdagangan dan perindustrian serta pergudangan | 5. Izin Undang-undang Gangguan/HO<br>6. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)<br>7. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)<br>8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)<br>9. Tanda Daftar Gudang (TDG)<br>10. Surat Izin Usaha Perdagangan Sewa Beli (SIUP-SB)<br>11. Surat Izin Usaha Pasar Modern (SIUPM)<br>12. Tanda Daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri (TDK-PDN)<br>13. Persetujuan Penyelenggaraan Pameran |

| | | |
|---|---|---|
| | | Dagang Nasional/Lokal (PPPDN/L)<br>14. Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal (TDU-WL)<br>15. Tanda Daftar Usaha Organisasi Niaga/Asosiasi (TDO-UN/A)<br>16. Angka Pengenal Eksportir (APE)<br>17. Angka Pengenal Importir (API)<br>18. Izin Pemakaian Kios/Lapak (IPK/IPL)<br>19. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)<br>20. Surat Izin Usaha Kebudayaan dan Pariwisata (SIUKP)<br>21. Izin Perluasan Industri (IPI)<br>22. Izin Usaha Industri (IUI)<br>23. Tanda Daftar Industri (TDI) |
| 3 | *Loket III,* Melayani perizinan Bidang Reklame, Perhubungan dan Lingkungan | 24. Izin Trayek<br>25. Izin Pemasangan Jaringan Instalasi di bawah Tanah<br>26. Izin Reklame<br>27. Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)<br>28. Izin Pengeboran Air Bawah Tanah<br>29. Izin Pengambilan Air Bawah Tanah (SIPA)<br>30. Izin Penurapan dan Eksplorasi (SIPE)<br>31. Izin Pemakaian Tanah<br>32. Izin Penyimpanan Bahan Bakar Untuk Industri<br>33. Izin Penyelengaraan Usaha Parkir<br>34. Izin Penyelenggaraan Derek Kendaraan Bermotor<br>35. Izin Penyelenggaraan Penjualan Tiket/ Agen<br>36. Izin Usaha Angkutan<br>37. Izin Penggunaan Jalan selain untuk Lalu lintas |
| 4 | *Loket IV,* Melayani perizinan Bidang Kesehatan dan Pendidikan | 38. Izin Balai Pengobatan Umum Perusahaan/Institusi<br>39. Izin Balai Pengobatan Umum Swasta Perorangan<br>40. Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalin<br>41. Izin Penyelenggaraan Apotik<br>42. Izin Penyelenggaraan Toko Obat<br>43. Izin Penyelenggaraan Optik<br>44. Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani<br>45. Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional |

| | | |
|---|---|---|
| | | 46. Izin Balai Asuhan Keperawatan<br>47. Izin Balai Konsultasi Gizi<br>48. Izin Laboratorium<br>49. Izin Rontgen / Pelayanan Radiologi<br>50. Izin Penyelenggaraan CT Scan<br>51. Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan dan Ketergantungan Napza<br>52. Izin Penyelenggaraan JPKM<br>53. Rekomendasi Rumah Sakit<br>54. Izin Penggunaan dan Pengawasan Bejana Tekan<br>55. Izin Penyelenggaraan Latihan Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN)<br>56. Izin Pendirian Kantor Cabang Perusahaan Jasa TKI<br>57. Izin Pelatihan Keterampilan Tenaga Kerja oleh Lembaga Latihan Swasta<br>58. Izin Pemakaian Lift<br>59. Izin Penggunaan dan Pengawasan Pesawat Pembangkit Listrik<br>60. Izin Penggunaan dan Pengawasan Pesawat Angkat/Angkut<br>61. Izin Penggunaan dan Pengawasan Pesawat Pendingin<br>62. Izin Penggunaan dan Pengawasan Pesawat Uap<br>63. Izin Pendirian Sanggar/Kursus Seni<br>64. Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal<br>65. Izin Pendirian Sekolah Swasta<br>66. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Mengemudi |
| 5 | *Loket Pengambilan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Dokumen Izin* | KPPT Kota Cimahi sudah menerapkan sistem pembayaran secara langsung melalui Bank Jabar (*Banking System*), sehingga proses yang terjadi pada loket ini hanya memberikan SKRD kepada pemohon sebagai alat pembayaran retribusi izin ke bank, dan tanda setoranyang sudah divalidasi oleh bank (dibayar) ditukarkan dengan dokumen izin. Jadi tidak ada lalu lintas uang di KPPT ini, sehingga kemungkinan terjadinya pungli/biaya tinggi relatif sangat kecil. |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | *Loket Pengaduan Pengaduan yang berkaitan permasalahan perizinan* | *Melayani* |

*Sumber: KPPT Kota Cimahi, 2010*

### 3.3 Sistem Informasi Manajemen Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu (SIM PPTSP) Di KPPT Kota Cimahi

Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan yang proses pengelolahannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat yang ditunjang dengan bentuk SIM PPTSP. Aplikasi SIM PPTSP sebuah aplikasi yang ditujukan untuk mendukung pengelolaan sistem manajemen kepemerintahan, hal ini didasarkan kepada profesionalisme kerja yang menjadi landasan dalam menghadapi perkembangan dunia usaha yang semakin kompetitif.

Seiring dengan semakin berkembangnya sebuah pelayanan perizinan serta pertumbuhan manajemen kepemerintahan yang terus bertambah, maka sebuah manajemen KPPT Kota Cimahi dituntut untuk dapat menjalankan organisasinya dengan baik dan terencana, sehingga akan mendorong pihak opersional perusahaan bekerja lebih produktif dan menghasilkan produk yang lebih berkualitas. Tujuan akhir dari perkembangan tersebut akan meondorong organisasi perusahaan akan menuju kearah yang positif.

Pengelolaan perizinan, serta data-data lainnya merupakan salah satu dari berbagai bentuk tugas manajemen kepemerintahan untuk menghasilkan informasi-informasi yang dibutuhkan dalam menentukan langkah-langkah yang harus diambil untuk menentukan arah jangka pendek ataupun jangka panjang. Aplikasi PPTSP ini dibuat khusus untuk membantu pihak manajemen perusahaan PPTSP

dalam melakukan pengolahan perizinan, dan data perusahaan lainnya untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang terkait dengan jaringan perusahaan PPTSP secara cepat dan tepat guna.

### 3.3.1 Form Login SIM PPTSP

Aplikasi SIM PPTSP sebuah aplikasi yang ditujukan untuk mendukung pengelolaan sistem manajemen kepemerintahan, hal ini didasarkan kepada profesionalisme kerja yang menjadi landasan dalam menghadapi perkembangan dunia usaha yang semakin kompetitif. Oleh karena itu, untuk lebih jelasnya bentuk dari aplikasi tersebut berawal dari gambar di bawah ini.

**Gambar 3.3**
**Login SIM PPTSP**




*Sumber: KPPT Kota Cimahi, 2010*

Pertama kali menggunakan aplikasi SIM-PPTSP, *user* harus melakukan konfigurasi *server*. Langkah ini berfungsi untuk menentukan komputer mana yang akan digunakan sebagai *server* (petugas *entry*) aplikasi, dimana *database* sebagai tempat penyimpanan data aplikasi berada atau telah terinstal pada komputer yang akan dijadikan *server*.

### 3.3.2 Form Desktop Aplikasi SIM-PPTSP

Tampilan jendela kerja (*desktop*) aplikasi SIM-PPTSP mencakup dua menu di dalamnya antara lain: *Pertama*, *Menubar* Adalah suatu kumpulan daftar menu atau fasilitas aplikasi yang dikelompokkan sesuai dengan kategori. Terdapat lima kategori menu utama dan beberapa sub menu dari setiap menu utama di dalam *Menubar* yaitu antara lain: menu *File*, *Manajemen*, *Laporan*, *Window Terbuka*, *About*. Setiap sub menu di dalam menubar mempunyai fungsi dan peran yang berbeda. *Kedua, Toolbar* Adalah tombol-tombol yang memiliki gambar (*icon*), yang berfungsi sebagai jalan pintas (*Shortcut*) untuk menjalankan fasilitas yang terdapat didalam aplikasi.

**Gambar 3.4**
**Tampilan Desktop Aplikasi SIM-PPTSP**



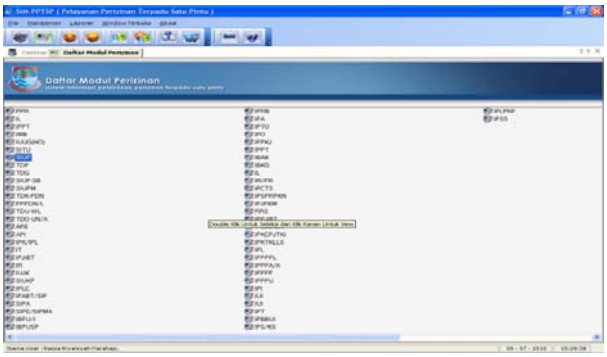

*Sumber: KPPT Kota Cimahi, 2010*

Tampilan pada gambar 3.4 tersebut adalah menu utama dari aplikasi SIM PPTSP yang berfungsi untuk memulai atau mengawali berbagai perizinan yang ada. Terdapat komponen di dalam tampilan yaitu antara lain: Daftar Tabel, Daftar Modul Perizinan, Pertambahan Perusahaan, Daftar Perusahaan, Daftar Pengguna. Langkah selanjutnya adalah memilih Modul Perizinan untuk mengawalinya.

### 3.3.3 Form Desktop Aplikasi SIM-PPTSP

Langkah selanjutnya untuk melakukan *entry* data para pemohon yang berbentuk identitas perusahaan kemudian klik daftar modul perizinan. Terdapat beberapa perizinan didalamnya yang kemudian pilih salah satu jenis perizinan yang di inginkan yang dapat dilihat seperti gambar berikut ini.

**Gambar 3.5**
**Daftar Modul Perizinan**



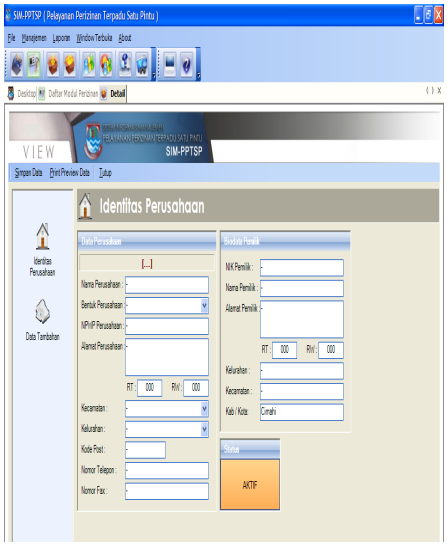

*Sumber: KPPT Kota Cimahi, 2010*

### 3.3.4 Form Identitas Perusahaan Dan Formulir Permohonan

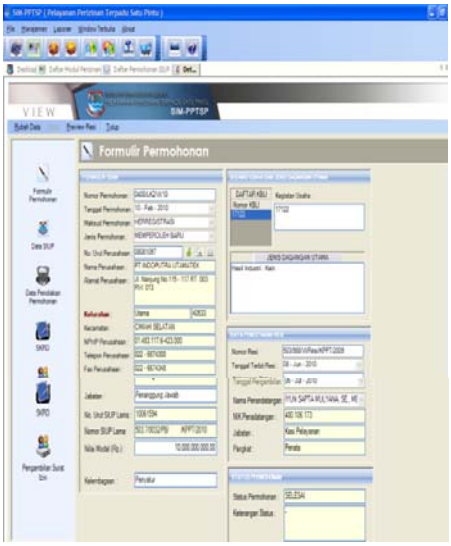
Langkah selanjutnya setelah mengklik jenis perizinan yang diinginkan, maka akan muncul tampilan berupa data perusahaan yang diisi oleh petugas informasi dengan dicocokan formulir pendaftaran yang sudah diisi oleh pemohon untuk dijadikan *database* segingga dapat memudahkan pencarian bahkan sampai kepada pencetakan surat izin.

Langkah berikutnya adalah penomoran yang menjadi hak preogratif petugas *entry* disesuaikan dengan panduan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang ada dan berlaku di Indonesia, seperti halnya terdapat pada gambar formulir permohonan yang teletak di sebelah kanan.

**Gambar 3.6**
**Identitas Perusahaan Dan Formulir Permohonan**




*Sumber: KPPT Kota Cimahi, 2010*

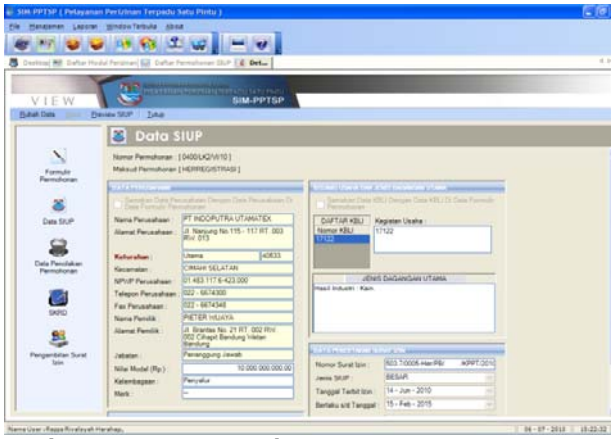



*Sumber: KPPT Kota Cimahi, 2010*

### 3.3.5 Form Data SIUP

Tahapan selanjutnya yang terdapat pada aplikasi SIM PPTSP tersebut adalah penerbitan surat izin yang diinginkan yang kemudian menjadi *database* untuk memudahkan *editing*, percetakan ulang dan atau pada saat SIUP diperpanjang, karena masa berlaku baik SIUP Kecil, Menengah dan Panjang adalah lima tahun sekali. Jenis SIUP yang masih digunakan saat ini masih mengacu kepada peraturan yang lama dan berketentuan lima hari kerja terhitung dari berkas diterima.

**Gambar 3.7**
**Data SIUP**




*Sumber: KPPT Kota Cimahi, 2010*

### 3.3.6 Form Surat Izin Usaha Perdagangan

Setelah melalui beberapa tahapan yang telah terurai pada pon-poin sebelumnya, maka hal selanjutnya adalah pencetakan dokumen izin SIUP. Bentuk dokumen SIUP dapat terliahat sepertihalnya gambar berikut ini.

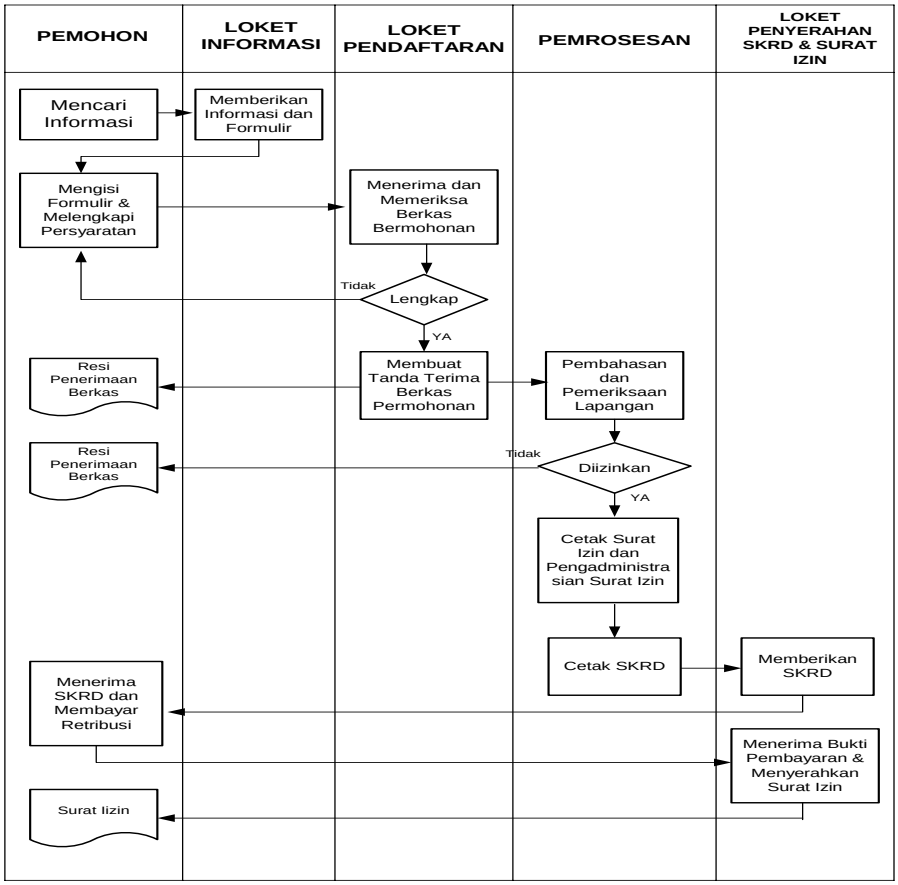
**Gambar 3.8**
**Surat Izin Usaha Perdagangan**




*Sumber: KPPT Kota Cimahi, 2010*

Bentuk ahkir ini berupa surat izin usaha perdagangan tersebut dilengkapi dengan tingkat keamanan berupa *barcode system* yang tidak bisa dimanipulasi bagi pemohon. SIUP tersebut siap dicetak dengan catatan sudah melalui beberapa tahapan seperti yang terdapat di bagan alur berikut ini.

**Gambar 3.9**
**Alur Perizinan di KPPT Kota Cimahi**




*Sumber: KPPT Kota Cimahi, 2010*

Berdasarkan gambar di atas mekanisme perizinan di KPPT Kota Cimahi secara garis besar sebagai berikut:

1. Pemohon mencari informasi pada loket informasi (penjelasan) terkait tentang biaya, dan waktu untuk mendapatkan pelayanan perizinan
2. Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang sudah ditetapkan
3. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran
4. Petugas di loket pendaftaran malakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan
    1) Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
    2) Jika berkas lengkap, maka:
        a. Pemohon menerima berkas tanda terima
        b. Petugas melakukan pendataan
        c. KPPT akan melakukan pemeriksaan (pembahasan) terhadap berkas-berkas tersebut, apakah pemohon tersebut disetujui atau tidaknya permohonan
        d. Jika hasil pemeriksaan tidak sesuai dengan Peraturan Daerah (Perda), Rancana Tata Ruang Wilayan (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) serta peraturan lainnya, maka permohonan ditolak dan berkas-berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada pemohon

e. Jika pemeriksaan berkas permohonan tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka dilakukan peninjauan lapangan dilanjutkan dengan pembuatan Berita Acara Pembuatan (BAP)
f. Namun jika hasil pemeriksaan tersebut tidak sesuai, maka petugas menginformasikan dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon
g. Jika hasil pemeriksaan tersebut sesuai, maka permohonan disetujui dengan
    a) Naskah perizinan diterbitkan (dicetak) olah KPPT
    b) Naskah perizinan ditanda tangani oleh Kepala KPPT
h. Pemohon menerima informsi bahwa surat izin telah selesai
i. Pemohon melakukan pembayaran di loket kasir/bank
j. Petugas loket kasir/bank memberikan bukti pembayaran
k. Pemohon mengambil surat izin
l. Petugas loket pengambilan menyerahkan tanda terima dan surat izin.