BAB III

OBYEK LAPORAN KKL

3.1 Gambaran Umum Provinsi Jawa Barat

Letak Geografis

Provinsi Jawa Barat salah satu provinsi si Indonesia yang memiliki alan dan pemandangan yang indah serta memiliki berbagai potensi yang dapat diberdayakan, antara lain menyangkut Sumber Daya Air, Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Lahan, Sumber Daya Hutan, Sumber Daya Pesisir dan Laut serta Sumber Daya Perekonomian.

Dengan lahirnya UU No.23 Tahun 2000 tentang provinsi Banten, Maka Wilayah Administrasi Pembantu Gubernur Wilayah I Banten resmi ditetapkan menjadi Provinsi Banten. Adanya perubahan itu, maka saat ini pProvinsi Jawa Barat terdiri dari : 17 Kabupaten dan 9 Kota, dengan membawahkan 592 kecamatan, 5.201 Desa dan 609 Kelurahan.

Provinsi Jawa Barat mempunyai luas wilayah sekitar 44.354,61 Km^2 dan secara geografis terletak di antara 5^0 50 - 7^0 50 Lintang Selatan dan 104^o 48 - 104^o 48 Bujur Timur.

Dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara, berbatasan dengan Laut Jawa Bagian Barat, Banten dan DKI Jakarta,
2. Sebelah Timur, berbatasan dengan Provinsi Jawa Tengah,
3. Sebelah Selatan, berbatasan dengan Samudra Indonesia,

4. Sebelah Barat, berbatasan dengan Selat Sunda.

"Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat"

Masa depan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat akan ditentukan oleh kondisi kepemerintahan dan kehidupan kemasyarakatan dengan segala aspeknya yang meliputi politik, ekonomi, sosial dan budaya, keamanan dan ketertiban. Sehubungan dengan hal itu Provinsi Jawa Barat memiliki visi filosofis yang berorientasi kedepan, menuju kehidupan yang lebih baik demi memenuhi tuntutan kebutuhan dan persaingan dalam menghadapi kompetisi global dimasa yang akan datang. Visi merupakan cita-cita, cita-cita dimaksud dinyatakan dalam visi **"Tercapainya Masyarakat Jawa Barat yang Mandiri, Dinamis dan Sejahtera"**

Misi merupakan tugas yang diemban oleh pemerintah dan masyarakat Provinsi Jawa Barat dalam melaksanakan perannya dalam pembangunan yang mengacu pada visi yang telah ditetapkan, misi tersebut adalah:

- Mewujudkan Sumber Daya Manusia Jawa Barat Yang Produktif dan Berdaya Saing;
- Meningkatkan Pembangunan Ekonomi Regional Berbasis Potensialm Lokal;
- Meningkatkan Ketersediaan dan Kualitas Infrastruktur Wilayah;
- Meningkatkan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Untuk Pembangunan Yang Berkelanjutan;
- Meningkatkan Efektifitas Pemerintahan Daerah Dan Kualitas Demokrasi.

3.2 Profil BPPT Provinsi Jawa Barat

3.2.1 Kedudukan BPPT Provinsi Jawa Barat

Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BPPT) Provinsi Jawa Barat dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Jawa Barat Nomor 24 Tahun 2008 tanggal 19 November 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Lain Provinsi Jawa Barat. BPPT Provinsi Jawa Barat merupakan lembaga teknis Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Jawa Barat melalui Sekretaris Daerah.

3.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi BPPT Provinsi Jawa Barat

Tugas pokok dan fungsi dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai tugas dan fungsi dari masing-masing bagian dan sub bagian, bidang dan sub bidang, sehingga rencana yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Sebagai lembaga teknis daerah BPPT Provinsi Jawa Barat mempunyai tugas pokok dan fungsi berdasarkan keputusan Gubernur Nomor 63 tahun 2009, adalah sebagai berikut :

1. Tugas Pokok Badan Pelayanan Perijinan Terpadu adalah melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan secara terpadu meliputi ketatausahaan, administrasi, pelayanan, monitoring, evaluasi dan penanganan pengaduan dengan prinsip koordinasi, integral, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Badan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai fungsi :

a) Penyelenggaraan penyusunan program Badan ;
b) Penyelenggaraan pelayanan administrasi dan pembinaan perizinan ;
c) Penyelenggaraan koordinasi proses pelayanan perizinan ;
d) Penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan dan penanganan pengaduan ;
e) Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan.

3.2.3 Personil BPPT Provinsi Jawa Barat

Dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana tugas pokok dan fungsinya Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BPPT) Provinsi Jawa Barat ditunjang oleh personil sebanyak 62 orang yang terdiri dari 56 orang PNS dan 6 orang Tenaga Kerja Kontrak sebagai berikut :

a. Gol IV /a = 3 Orang
Gol IV /b = 4 Orang
Gol IV /c = - Orang
Gol IV /d = - Orang
Jumlah Gol IV = 7 Orang

b. Gol III/a = 13 Orang

Gol III/b = 9 Orang

Gol III/c = 3 Orang

Gol III/d = 8 Orang

Jumlah Gol III = 33 Orang

c. Goll II/a = 8 Orang

Gol II/b = - Orang

Gol II/c = 4 Orang

Gol II/d = 3 Orang

Jumlah Gol II = 15 Orang

d. Gol I/a = - Orang

Gol I/b = - Orang

Gol I/c = 1 Orang

Gol I/d = - Orang

Jumlah Gol I = 1 Orang

e. Tenaga Kontrak = 6

f. Tenaga Kerja Berdasarkan Pendidikan Formal, sebagai berikut :

· Doktor (S3) = - Orang

· Magister/Pasca Sarjana (S2) = 7 Orang

· Sarjana (S1) = 19 Orang

- Diploma Tiga (D3) = 3 Orang
- Diploma Dua (D2) = - Orang
- Diploma Satu (D1) = - Orang
- Sekolah Lanjutan Tingkat Atas = 35 Orang
- Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama = 2 Orang
- Sekolah Dasar (SD) = - Orang
- **Jumlah** **= 56 Orang**

Pada tahun 2010, jumlah personil pada BPPT Provinsi Jawa Barat sebanyak 63 orang yang masing-masing terdiri dari 61 orang PNS dan 2 orang Tenaga Kerja Kontrak sebagai berikut :

a. Gol IV /a = 3 Orang
Gol IV /b = 4 Orang
Gol IV /c = - Orang
Gol IV /d = - Orang
Jumlah Gol IV = 7 Orang

b. Gol III/a = 15 Orang
Gol III/b = 10 Orang
Gol III/c = 5 Orang
Gol III/d = 7 Orang
Jumlah Gol III = 37 Orang

c. Goll II/a = 12 Orang

Gol II/b = - Orang

Gol II/c = 3 Orang

Gol II/d = 2 Orang

Jumlah Gol II = 17 Orang

d. Tenaga Kontrak = 2 Orang

e. Tenaga Kerja Berdasarkan Pendidikan Formal, sebagai berikut :

- Doktor (S3) = - Orang
- Magister/Pasca Sarjana (S2) = 7 Orang
- Sarjana (S1) = 25 Orang
- Diploma Tiga (D3) = 2 Orang
- Diploma Dua (D2) = - Orang
- Diploma Satu (D1) = - Orang
- Sekolah Lanjutan Tingkat Atas = 25 Orang
- Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama = 2 Orang
- Sekolah Dasar (SD) = - Orang
- **Jumlah = 61 Orang**

Jumlah personil tersebut masih belum memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BPPT dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan, sehubungan dengan akan dibentuknya unit layanan izin dan non izin di

wilayah-wilayah potensial (outlet), serta sejumlah personil yang dibutuhkan untuk operasionalisasi *Site Mobile Service* (SMS). Sehingga jumlah personil yang proporsional dan mutlak untuk dapat terpenuhi di tahun 2011 sebanyak 102 orang dengan standar kompetensi yang sesuai dengan tugas dan jabatan yang dibutuhkan.

3.2.4 Struktur Organisasi

Untuk mengatur tata kerja dan hubungan kerja antar pegawai yang satu dengan yang lainnya dan untuk menentukan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Maka diperlukan struktur organisasi yang merupakan wadah untuk melaksanakan aktifitas setiap anggotanya. Dengan ini diharapkan dapat mempermudah serta memberikan kerangka mengenai gambaran berbagai macam hubungan kerja berdasarkan jabatan masing-masing anggota dalam wadah organisasi tersebut.

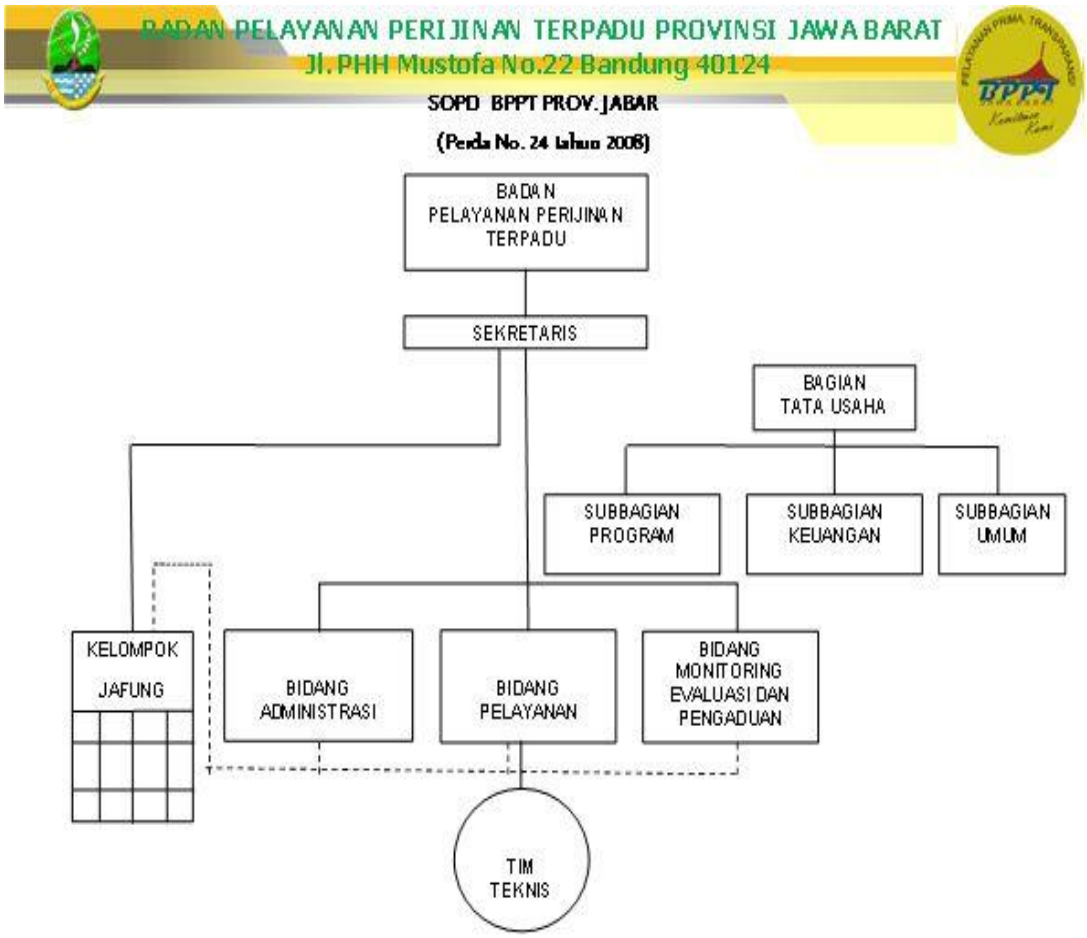
Struktur Organisasi Badan Pelayanan Perijinan Terpadu terdiri atas :

a. Kepala Badan,
b. Bagian Tata Usaha, membawahkan ;
    1. Sub. Bagian Program
    2. Sub. Bagian Keuangan
    3. Sub. Bagian Umum
c. Bidang Administrasi,
d. Bidang Pelayanan,
e. Bidang Monitoring Evaluasi Dan Pengaduan,

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 3.1

Gambar struktur Organisasi BPPT Provinsi Jawa Barat



Untuk lebih jelasnya penulis akan menguraikan tugas dan fungsi setiap pegawai di BPPT Provinsi Jawa Barat:

1. Kepala Badan

(1) BPPT Provinsi Jawa Barat di pimpin oleh seorang kepala badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui

sekretariat daerah. Kepala badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoodinasikan, dan mengendalikan tugas pokok dan fungsi badan.

(2) Fungsi Kepala Badan adalah:

a. Perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebjakan teknis bidang perpustakaan, kearsipan, informasi dan telematika;
b. Pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas di bidang perpustakaan, kearsipan, informasi dan telematika;
c. Pengolahan sumber daya aparatur, keuangan sarana dan prasarana pemerintah daerah;
d. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama yang berkaitan dengan tugas dan fungsi badan.

(3) Kepala Badan membawahkan:

a. Bagian Tata Usaha;
b. Bidang Administrasi,
c. Bidang Pelayanan,
d. Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengaduan.

2. Bagian Tata Usaha

a. Dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan urusan umum dan keuangan.
b. Fungsi Kepala Bagaian Tata Usaha adalah:
    i. Penyususnan program kerja bidang tata usaha;

ii. Penyelenggaraan urusan umum dan keuangan;

iii. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

1. Kepala Bagian Tata Usaha Membawahkan:

a. Sub Bagian Umum

b. Sub Bagian Keuangan

(a) Sub Bagian Umum

1 Dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, humas dan protokol, rumah tangga dinas, penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, administrasi kepegawaian, penyusunan program kerja dinas, perlengkapan dan umum serta evaluasi dan pelaporan.

2 Fungsi Kepala Sub Bagian Umum:

a. Pelaksanaan surat menyurat, penggandaan, kearsipan, dan administrasi perjalanan dinas;

b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan dinas;

c. Pengelolaan perpustakaan, kearsipan, informasi dan telematika.

(b) Sub Bagian Keuangan

1 Dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

2 Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan

a. Penyiapan bahan dan penyususnan rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin daerah

b. Pelaksanaan teknis adminstrasi keuangan.

3. Bidang Administrasi

a) menyusun kebijakan dan sistem pengawasan di lingkungan Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

b) pengawasan atas pelaksanaan administrasi umum dan keuangan di lingkungan Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

c) pemeriksaan dan pengusutan kebenaran laporan pengaduan atas penyimpangan atau penyalahgunaan administrasi umum dan keuangan;

d) pemberian usulan tindak lanjut temuan hasil pengawasan dan pemeriksaan;

e) pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan tindaklanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan;

f) penyusunan rencana kerja pelaksanaan tugas dan fungsinya serta evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaannya.

4. Bidang Pelayanan

Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan perijinan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :

- penyusunan perencanaan pelayanan perijinan;
- perumusan kebijakan teknis pelayanan perijinan;
- pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pelayanan perijinan;
- pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perijinan;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengaduan

Melaksanakan pemantauan, penilaian, melakukan evaluasi dan memberikan masukan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah tahun sebelumnya untuk menjadi bahan penyusunan proses perencanaan dan anggaran serta pembinaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik (electronic procurement).

a) Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengaduan yang meliputi Sub Bidang Sistem Informasi dan Sub Bidang Penerimaan dan Pengolahan Pengaduan.
b) Menyusun rencana dan program kerja Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengaduan.

c) Mendisrtibusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
d) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
e) Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
f) Merumuskan kebijakan di Bidang Monitoring Evaluasi dan pengaduan.
g) Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Monitoring Evaluasi dan pengaduan.
h) Melaksanakan pembianaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Monitoring Evaluasi dan pengaduan.
i) Mengarahkan dan merumuskan penyusunan rencana kegiatan di Bidang Monitoring Evaluasi dan pengaduan.
j) Merumuskan penyusunan sistem dan prosedur di Bidang Monitoring Evaluasi dan pengaduan.
k) Mengkoordinasikan pengelolaan data pelaporan dan pengaduan.
l) Menindaklanjuti dan menyelesaikan laporan dan pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan perizinan dan penanaman modal.
m) Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
n) Melaksanakan koordinasikan dengan instansi terkait.
o) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
p) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengaduan.
q) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

1 Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan;

2 Dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada kepala badan;

3 Merupakan sejumlah pegawai negri sipil untuk jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam untuk berbagai kelompok sesuai bidang dan keahliannya;

4 Setiap kelompok jabatan fungsional, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan badan;

5 Jumlah jabatan fungsional ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;

6 Jenis dan jenjang jabatan fungsional, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3 Gambaran Umum Surat Keputusan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) di Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BPPT) Provinsi Jawa Barat

Sesuai Pergub No 16 Tahun 2009 Pasal 4 Ayat (1) tentang Surat Keputusan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) di BPPT Provinsi Jawa Barat dan Surat Keputusan Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Barat bahwa dialihkannya semua kewenangan perijinan perhubungan kepada BPPT pada tanggal 8 Maret 2010 sebagai badan yang mengurus terhadap semua perizinan perhubungan (darat, laut, udara).

Khususnya transportasi darat dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No 21 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Perhubungan, Surat Keputusan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) merupakan surat izin untuk Angkutan umum lintas Kota dalam Provinsi khususnya Provinsi Jawa Barat seperti (bis antar kota dalam Provinsi, angkutan umum dalam Provinsi, angkutan karyawan, dll).

Izin trayek ditujukan untuk melakukan kegiatan operasional pelayanan penumpang angkutan umum maupun angkutan barang yang masa berlakunya selama 5 tahun dan setiap tahun pemegang ijin trayek diwajibkan memperpanjang kartu pengawasan ijin trayek setiap tahun.

Pelayanan mekanisme Surat Keputusan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) di BPPT Provinsi Jawa Barat belum sepenuhnya berbasis *E-Gov*ernment, pemohon izin hanya dapat

melihat dan download mekanisme dan persyaratan perijinan melalui *website* www.bppt.jabarprov.go.id.

Berikut terdapat tugas dan fungsi aparatur dalam proses pembuatan Surat Keputusan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) di BPPT Provinsi Jawa Barat :

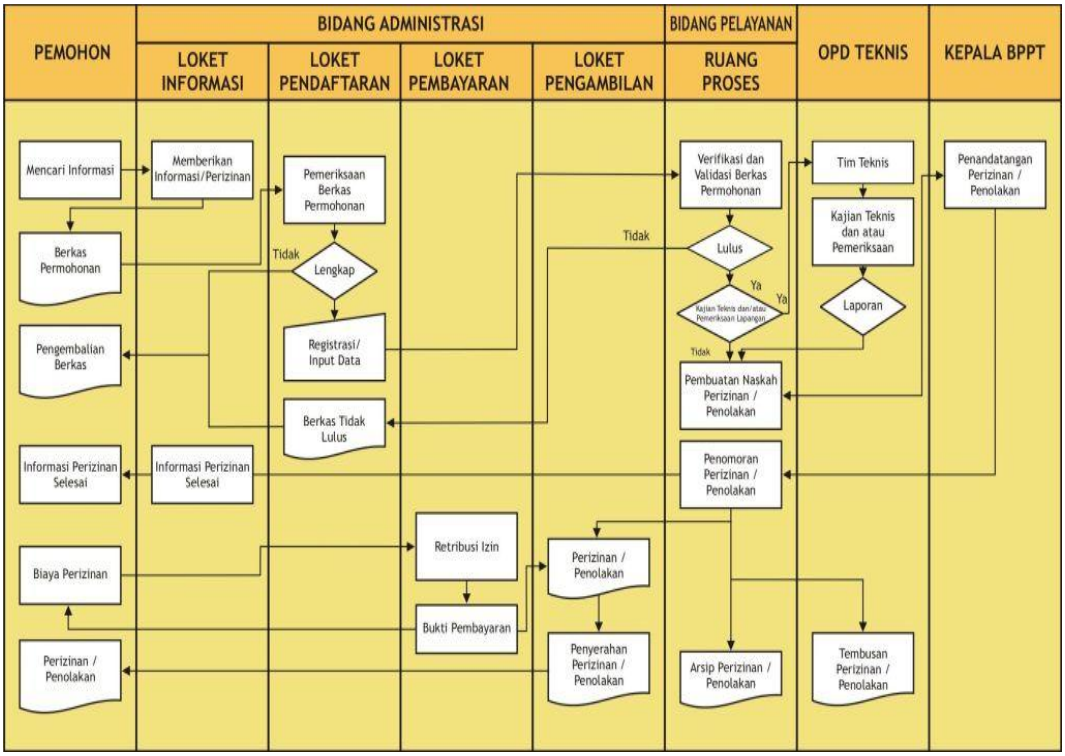
1. Penyusunan kebutuhan alat perangkat komunikasi serta perangkat pendukung lainnya guna pembuatan Surat Keputusan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) di BPPT Provinsi Jawa Barat;
2. Penyusunan konfigurasi alat perangkat keras dan lunak dan alat komunikasi serta perangkat pendukung lainnya dalam rangka melaksanakan pembuatan Surat Keputusan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) di BPPT Provinsi Jawa Barat;
3. Penyelenggaraan komunikasi data dan informasi baik secara internal maupun eksternal dalam pembuatan AKDP di BPPT Provinsi Jawa Barat;
4. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal teknis penyusunan aplikasi Surat Keputusan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) di BPPT Provinsi Jawa Barat;
5. Pengawasan dan pengendalian pemberian rekomendasi penggunaan sistem informasi dalam pembuatan Surat Keputusan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) di BPPT Provinsi Jawa Barat;

6. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pembuatan Surat Keputusan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) di BPPT Provinsi Jawa Barat.

Mekanisme Perijinan Surat Keputusan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) di BPPT Provinsi Jawa Barat pemohon tidak perlu lagi datang mengajukan surat pemohonan ke Dinas Perhubungan tetapi langsung mendatangi kantor BPPT lalu mendaftar dan mengisi berkas permohonan. Untuk lebih jelasnya penulis mencantumkan gambar mekanisme perijinan AKDP, di bawah ini :

Gambar 3.2

Mekanisme Perizinan AKDP



PERSYARATAN :

A. Untuk Permohonan Advis/Pendapat Teknis atau Informasi trayek/operasi

1. Surat Permohonan
2. KTP Pemilik Kendaraan
3. No. Mesin dan No. Chasis (untuk kendaraan baru)
4. Data pendukung kendaraan lama (untuk pemohon peremajaan seperti: Dipremankan, tidak laik jalan, mutasi keluar daerah, pindah lintasan, dicabut/pencabutan SK dll)
5. Pencabutan SK Izin Trayek (untuk pemohon pengisian Kekosongan)
6. SIUP
7. Jasa Raharja
8. Rekomendasi Daerah untuk penambahan alokasi
9. Organda

B. Untuk Permohonan Realisasi atau Daftar Ulang SK/KP: dan Pembaharuan

1. Surat Permohonan
2. Rekomendasi (Asli Surat Informasi izin Trayek/Operasi)
3. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
4. No. Mesin dan No. Chasis (untuk kendaraan baru)
5. Data pendukung kendaraan lama (untuk pemohon peremajaan seperti : Dipremankan, tidak laik jalan, mutasi keluar daerah, pindah lintasan, dicabut/pencabutan SK dll)
6. Pencabutan SK Izin Trayek (untuk pemohon pengisian Kekosongan)
7. SIUP

8. Jasa Raharja

9. Rekomendasi Daerah untuk penambahan alokasi

10. Argo Meter (Untuk Taksi)

11. Organda

12. Keterangan Memiliki Garasi/Pool Kendaraan

13. Surat Pernyataan Peremajaan (Bagi Kendaraan : Taksi Usia Kend > 7 thn, Bis Kecil/Angkot > 10 Thn, Bis Sedang > 13 Thn, Bis Besar > 18 Thn)

14. Hasil Uji Fisik Kendaraan (Bagi Kendaraan : Taksi Usia Kend > 7 thn, Bis Kecil/Angkot > 10 Thn, Bis Sedang > 13 Thn, Bis Besar > 18 Thn).