BAB III

OBYEK LAPORAN KKL

3.1 Gambaran Umum Kota Cimahi

3.1.1 Letak Geografis

Kota Cimahi merupakan kota otonom, letak geografis Kota Cimahi terletak diantara 107°30” - 107°34” BT dan 6°50” - 6°56” LS. Menurut UU No. 9 Tahun 2001 dengan batas-batas administratif sebagai berikut :

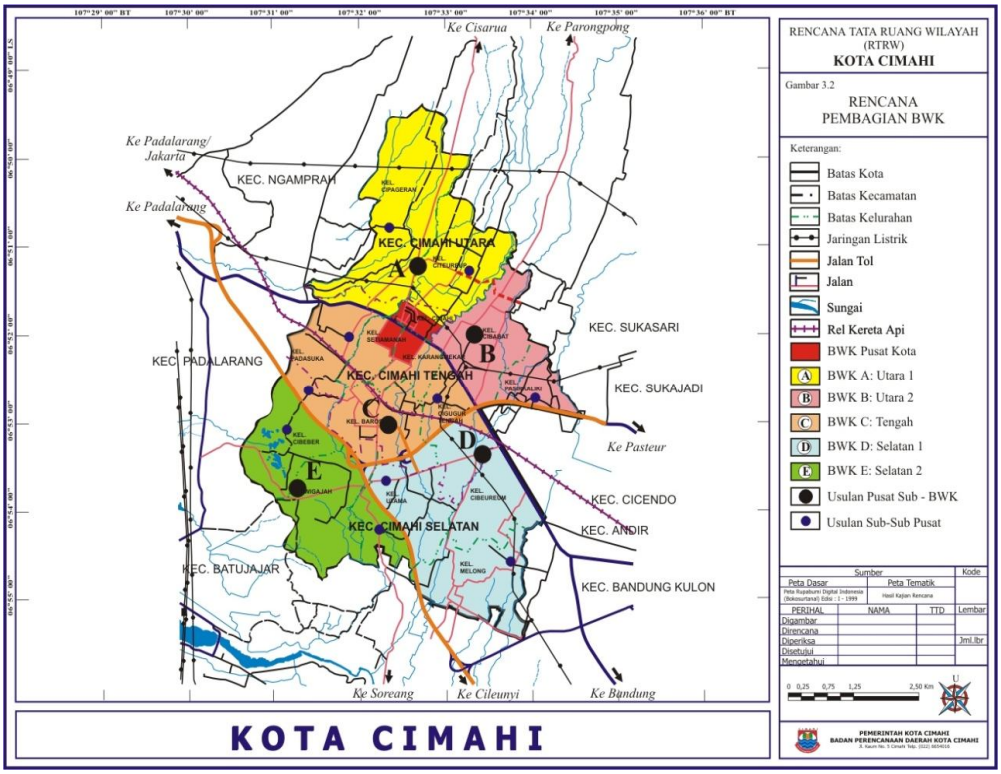
1. Sebelah Utara : Kecamatan Parongpong, Kecamaan Cisarua dan Kecamatan Ngamprah (Kab. Bandung Barat)
2. Sebelah Timur : Kecamatan Sukasari, Kecamatan Sukajadi, Kecamatan Cicendo, dan Kecamatan Andir (Kota Bandung).
3. Sebelah Selatan : Kecamatan Marga Asih (Kab. Bandung) dan Kec. Bandung Kulon (Kota Bandung).
4. Sebelah Barat : Kecamatan Padalarang dan Kecamatan Batujajar (Kab Bandung Barat).

Kota Cimahi termasuk ke dalam wilayah Propinsi Jawa Barat dan meliputi Kecamatan yang terdiri dari 15 Kelurahan, yaitu : Kecamatan Cimahi Utara terdiri dari 4 Kelurahan, Kecamatan Cimahi Tengah terdiri dari 6 Kelurahan dan Kecamatan Cimahi Selatan terdiri dari 5

Kelurahan. Dengan jumlah Rukun Kampung/Warga sebanyak 312 dan Rukun Tetangga 1.718.

Berikut ini dapat dilihat peta wilayah studi kota Cimahi Gambar 3.1 dibawah ini:

Gambar 3.1
Peta Kota Cimahi



Sumber: KPPT Kota Cimahi, 2010

1. Luas Wilayah : 4.025,37 Ha
2. Demografi :
    a. Jumlah Penduduk : 608.143 Jiwa
    b. Kepadatan Penduduk : 151 Jiwa / Ha
    c. Pertumbuhan Penduduk : 3,08 % / Thn

3. Wilayah Administrasi :
    a. 3 Kecamatan
    b. 15 Kelurahan
    c. 312 Rukun Warga
    d. 1718 Rukun Tetangga

3.1.2 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.

Perkembangan Kota cimahi 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. 29/1975 tentang pembentukan Kota Administratif Cimahi. Secara geografis wilayah Kota Administratif Cimahi mempunyai kedudukan strategis, baik dari segi ekonomi maupun sosial budaya.

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. 9/2001 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. 22/1999 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.1/2003 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.

3.1.3 Visi dan 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 KPPT Kota Cimahi

3.2.1 Sejarah KPPT 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. 27a/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 1/2003 tentang Kewenangan Kota Cimahi Sebagai Daerah Otonom dan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2/2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Pemerintah Kota Cimahi, yang menegaskan kewenangan dan kelembagaan penyelenggara PPTSP,

maka sejak bulan November 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 ditandatangani pada tanggal 7 Agustus 2006 dengan nomor kesepakatan :

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

Seiring dengan semakin gencarnya upaya pemerintah untuk meningkatkan pelayanan khususnya di bidang perizinan, maka dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24/2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, hal ini memberikan dorongan dan motivasai yang kuat bagi Pemerintah Daerah untuk segera merealisasikan PPTSP. Di dalam Permendagri ini ada 13 tahapan yang harus dilakukan oleh Pemerintah Daerah, 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 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. Berdasarkan uraian tentang sejarah pembentukan KPPT di Kota Cimahi di atas, peneliti memperoleh data tersebut dari sumber yang otentik, yaitu KPPT yang berlokasikan di Jl. Demang Hardjakusumah Gedung C Lantai 1 Kota Cimahi .

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

1) Visi

Visi adalah pandangan jauh ke depan tentang cita-cita yang ingin dicapai oleh KPPT Kota Cimahi. Visi KPPT yang dikoordinasikan oleh Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu 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 : "Dengan Iman, Takwa, Optimis dan Cerdas Jadikan Kota Cimahi Kota yang Maju, Agamis, Nyaman, Tertib, Aman dan Produktif"

2) Misi

Adapun Misi KPPT 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

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

4) Janji Layanan

Untuk memacu semangat bekerja aparatur pelayanan perizinan, maka ditetapkan janji layanan sebagai berikut :

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

5) Nilai-nilai Yang Disepakati

Pemberian pelayanan prima 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 KPPT sebagai berikut:

a) Kedisiplinan;
b) Kerja keras;
c) Kerjasama;

d) Keimanan dan ketaqwaan.

6) Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dari pengembangan KPPT adalah :

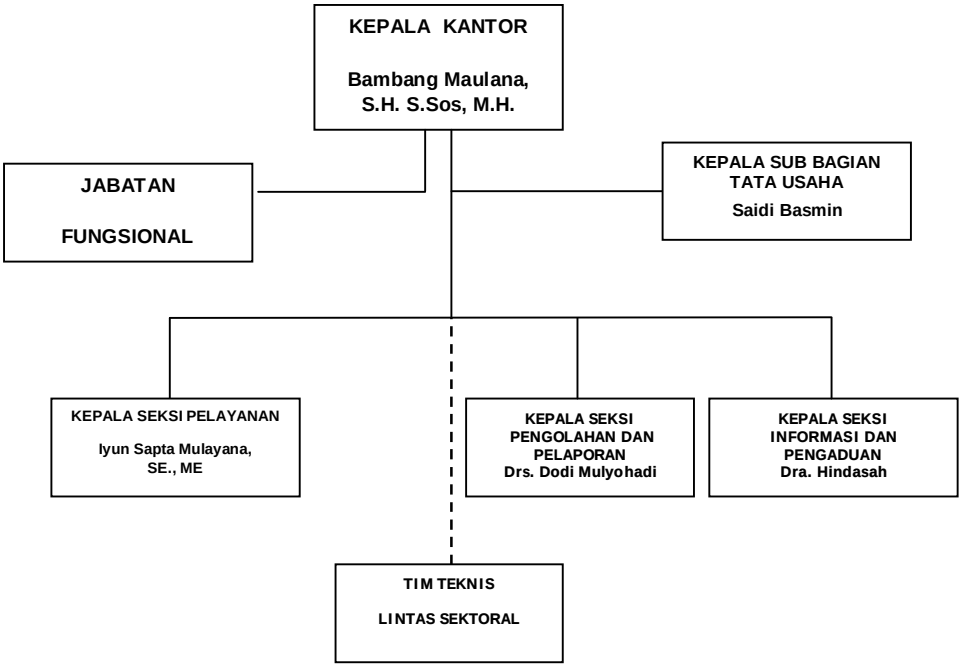
a) Meningkatnya investasi dan kegiatan penanaman modal;
b) Meningkatnya kualitas layanan perizinan dan penanaman modal;
c) Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam pengurusan perizinan.

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 No. 9/2008 tentang Lembaga Teknis Derah dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi No. 90/2008 seri D), dengan gambar struktur sebagai berikut:

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 33 (tiga puluh tiga) orang terdiri dari 5 (lima) orang pejabat struktural dan 28 (dua puluh delapan) orang pelaksana, dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 3.1. Tingkat Pendidikan Personil KPPT Kota Cimahi

No.	Pendidikan	Jumlah	Ket.
1.	Pascasarjana (S2)	4	
2.	Sarjana (S1)	26	
3.	SLTA	3	
	Jumlah	**33**	

Sumber: KPPT Kota Cimahi 2010

Tabel 3.2. Disiplin Pendidikan Personil KPPT Kota Cimahi

No	Disiplin	Jumlah	Ket
1.	Teknik Industri	3	
2.	Teknik Sipil	3	
3.	Teknik Geodesi	1	
4.	Teknik Geologi	1	
5.	Teknik Elektro	1	
6.	Teknik Lingkungan	4	
7.	Teknik Kimia	1	
8.	Teknik Informatika	2	S2 T. Informatika, 1 orang
9.	Teknik Pangan	1	
10	Ilmu Ekonomi/Manajemen	3	S2, Ekonomi dan Manajemen, 2 orang
11.	Ilmu Kesehatan Masyarakat	2	S2, Hukum Kesehatan, 1 orang
12.	Ilmu Pemerintahan	1	S2, Ilmu Pemerintahan, 1 orang
13.	Ilmu Sosial	2	
14.	Ilmu Perpustakaan	1	
15.	Umum	7	
	Jumlah	**33**	

Sumber: KPPT Kota Cimahi 2010

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 dengan uraian tugas sebagai berikut:

a. Pengarah

1) Memberikan pembinaan terhadap kelancaran operasional Pelayanan Perizinan Terpadu;

2) Menetapkan kebijakan pokok pelayanan umum;
3) Bertanggung jawab atas pembinaan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu.

b. Penanggung Jawab

1) Merumuskan kebijakan pokok terhadap Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi;
2) Memberikan arahan terhadap pelaksanaan Pelayanan Perizinan Terpadu Kepada KPPT;
3) Bertanggung jawab secara umum atas kelancaran pelaksanaan Pelayanan Perizinan Terpadu kepada masyarakat;
4) Menyampaikan laporan secara periodik kepada Walikota Cimahi.

c. Ketua

1) Melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi;
2) Memberikan petunjuk teknis kegiatan pelayanan;
3) Mengkoordinasikan SKPD yang menyelenggarakan pelayanan umum di Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KPPT) Kota Cimahi;
4) Memberikan Laporan setiap bulan kepada penanggung jawab.

d. Sekretaris

1) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan administrasi Tim Pembina Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi;
2) Merumuskan program, mengatur dan mengendalikan kegiatan pembinaan sumber pendapatan daerah;
3) Memantau perkembangan penyelenggaraan pelayanan di KPPT Kota Cimahi;
4) Menyusun laporan kegiatan Tim Pembinaan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi

e. Anggota

1) Memberikan saran-saran dan pertimbangan sesuai tugas pokok bidang masing-masing untuk memperlancar operasional Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi;
2) Membina dan mendorong masyarakat dan pelaku usaha untuk melengkapi kegiatan usahanya dengan perizinan sesuai tugas pokok SKPD terkait;
3) Mengawasi dan mengendalikan izin yang sudah diterbitkan oleh KPPT Kota Cimahi sesuai tugas pokok SKPD terkait;
4) Melaksanakan pemeriksaan di lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan serta membuat analisis/kajian sesuai bidangnya;
5) Memberikan rekomendasi teknis;

6) Mengadakan monitoring dan evaluasi tentang perizinan yang diberikan bidang tugas pokok dan fungsi SKPD terkait.

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

Tabel 3.3 Personil Tim Teknis Kota Cimahi

No.	Kualifikasi/Jabatan	Jumlah
1.	Pengarah/ Walikota Cimahi	1 orang
2.	Penanggung Jawab/ Wakil Walikota	1 orang
3.	Ketua/ Sekretaris Daerah	1 orang
4.	Sekretaris/ Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1 orang
5.	Anggota Unsur SOPD	
	a. Eselon II	8 orang
	b. Eselon III	14 orang
	c. Eselon IV	20 orang
	d. Pelaksana	49 orang
	e. Unsur Kecamatan	3 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.

3.3. Gambaran Umum Alat Pemindai (*Barcode*)

Pemindai (bahasa Inggris: *scanner*) merupakan suatu alat yang digunakan untuk memindai suatu bentuk maupun sifat benda, seperti dokumen, foto, gelombang, suhu dan lain-lain. Hasil pemindaian itu pada umumnya akan ditransformasikan ke dalam komputer sebagai data digital pada kegunaan dan cara kerjanya, antara lain:

1. Pemindai gambar
2. Pemindai *barcode*
3. Pemindai sinar-x
4. Pemindai cek
5. Pemindai logam
6. Pemindai opical mark reader (omr)
7. Pemindai 3 dimensi

Berdasarkan uraian di atas, KPPT Kota Cimahi memanfaatkan teknologi alat pemindai yaitu yang disebut dengan *barcode*. *Barcode* ini kemudian di terapkan dalam dokumen SIUP. *Barcode* adalah susunan garis cetak vertikal hitam putih dengan lebar berbeda untuk menyimpan data-data spesifik seperti kode produksi, nomor identitas, sehingga sistem komputer dapat mengidentifikasi dengan mudah, informasi yang dikodekan dalam *barcode*.

Aplikasi ini tidak hanya digunakan oleh sebuah perusahaan atau super market, Pemerintah pun menggunakan aplikasi sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat yang diterapkan dalam pembuatan SIUP di KPPT Kota Cimahi . *Barcode* terdiri dari garis hitam vertikal warna hitam yang saling berdekatan. Di dalam *barcode* tersebut terdapat informasi (umumnya berupa angka). Angka tersebut biasanya juga tercantum di bawah *barcode* tersebut.

Barcode bagi alat (komputer) lebih mudah membaca sesuatu yang bersifat digital daripada angka yang bersifat analog. Kode *barcode* dengan warna contrast (biasanya hitam di atas putih) sangat mudah dikenali oleh sensor optik CCD atau laser yang ada pada alat pemindah, untuk kemudian diterjemahkan oleh komputer menjadi angka.

Pemanfaatan *barcode* sendiri di KPPT Kota Cimahi sebagai aplikasi pengecekan keaslian dokumen perizinan yang merupakan aplikasi yang dijalankan pada sebuah PC/Laptop yang terhubung dengan database server dengan memanfaatkan alat bantu pembaca pemindai *(barcode reader).* Digunakan sebagai alat bantu :

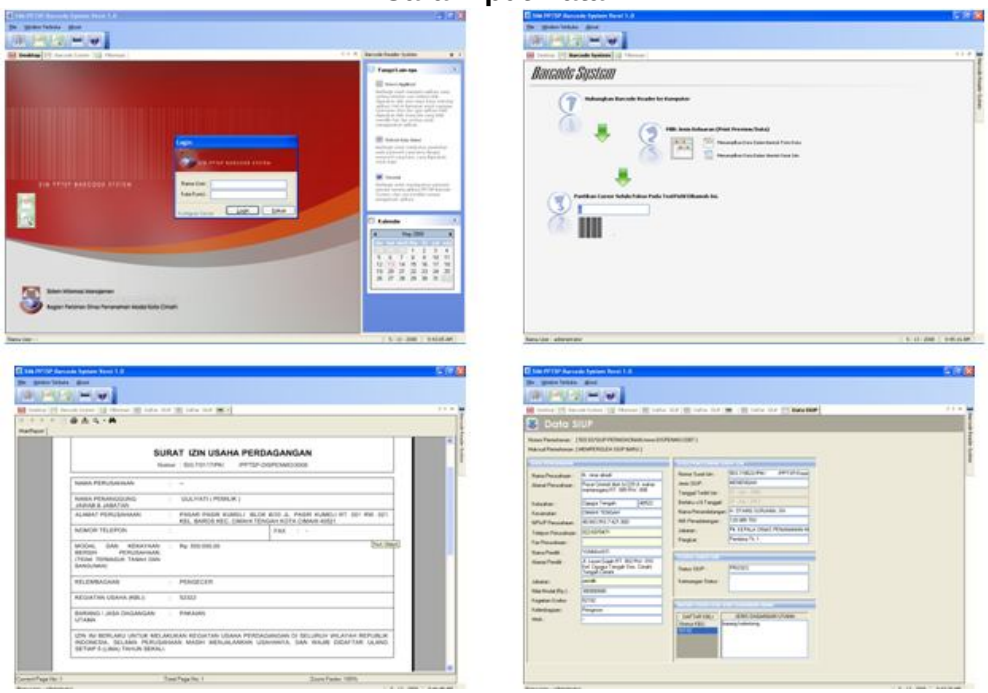
1. Pengecekan keaslian dokumen.
2. Pencarian data dari sebuah berkas SK izin secara cepat.
3. Aplikasi Client-Server (Data Base ada pada satu Server dan diakses oleh Client / PC/ Laptop)

berikut gambar *barcode* :

Gambar 3.3
Barcode



Gambar 3.4
Cara Input Data



Sumber: KPPT Kota Cimahi

Seperti apa yang telah diutarakan di atas, *barcode scanner* adalah sebuah alat input data yang meminimalkan intervensi manusia sebagai

operatornya. Pertama pemohon melapor untuk membuat SIUP dengan syarat dan ketentuan yang telah dipenuhi setelah memenuhi syarat kemudian aparatur KPPT membuat SIUP dengan menempelkan aplikasi *barcode* berupa garis dan angka yang berisi serial kode nama pelapor yang hanya diketahui oleh petugas, selanjutnya data tersebut dientry sesuai serial kode tersebut dengan memasukan biodata dan jenis usaha pelapor kemudian disimpan .Jadi keuntungan yang paling utama dari penggunaan *barcode* adalah kecepatan dan ketepatan data. Pada perizinan SIUP yang frekuensi pemohonnya sangat tinggi dan penggunanya sangat banyak, penggunaan *barcode* akan mempercepat proses pelayanan dan mengurangi kesalahan input data pemohon. Bagi aparatur KPPT, penggunaan sistem *barcode* juga meringankan beban kerja di pelayanan. Sehingga mereka dapat mengalokasikan waktunya untuk pekerjaan yang lain.

Komponen penting dari sebuah *barcode* terdiri dua bagian yakni balok garis dan angka. Keduanya sebenarnya merupakan hal yang sama, bedanya balok garis ditujukan untuk mesin pembaca sedangkan angka tertera untuk dapat dibaca oleh pemohon. Melalui balok garis dan angka tersebut, sebuah *barcode* dapat memberikan berbagai macam info mengenai sebuah produk mulai dari identitas perusahaan yang membuat, hingga kelompok produk yang bersangkutan. Keuntungan menggunakan kode batang yaitu:

1. Proses input data lebih cepat, karena : Kode batang *scanner* dapat membaca / merekam data lebih cepat dibandingkan dengan melakukan proses input data secara manual.
2. Proses input data lebih tepat, karena : Teknologi kode batang mempunyai ketepatan yang tinggi dalam pencarian data.
3. Proses Input lebih akurat mencari data, karena : Teknologi Kode batang mempunyai akurasi dan ketelitian yang sangat tinggi.
4. Mengurangi biaya, karena dapat mengindari kerugian dari kesalahan pencatatan data, dan mengurangi pekerjaan yang dilakukan secara manual secara berulang-ulang.
5. Peningkatan kinerja manajemen, karena dengan data yang lebih cepat, tepat dan akurat maka pengambilan keputusan oleh manajemen akan jauh lebih baik dan lebih tepat, yang nantinya akan sangat berpengaruh dalam menentukan kebijakan perusahaan.
6. Kemampuan bersaing dengan perusahaan saingan / kompetitor akan lebih terjaga.

3.4. Gambaran Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Berdasarkan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-Dag/Per/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) sebagaimana telah diubah oleh Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor Tahun 2009 46/M-Dag / Per/9/2009 Surat Izin Usha Perdagangan (SIUP) adalah izin bagi perusahaan untuk melakukan bisnis

di seluruh wilayah Indonesia Karena itu, sebelum perusahaan perdagangan menjalankan usahanya, mereka akan mendapatkan SIUP sebagai keabsahan suatu usaha.

1) Klasifikasi atau Sasaran

1. Setiap perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan
2. SIUP diklasifikasikan sebagai berikut :
   a. SIUP Perusahaan Kecil (PK), adalah perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dengan modal disetor dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya sampai Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
   b. SIUP Perusahaan Menengah (PM), adalah perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dengan modal disetor dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya diatas Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
   c. SIUP Perusahaan Besar (PB), adalah perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dengan modal disetor dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya diatas Rp. 500.000.000,- (Lima ratus juta

rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;

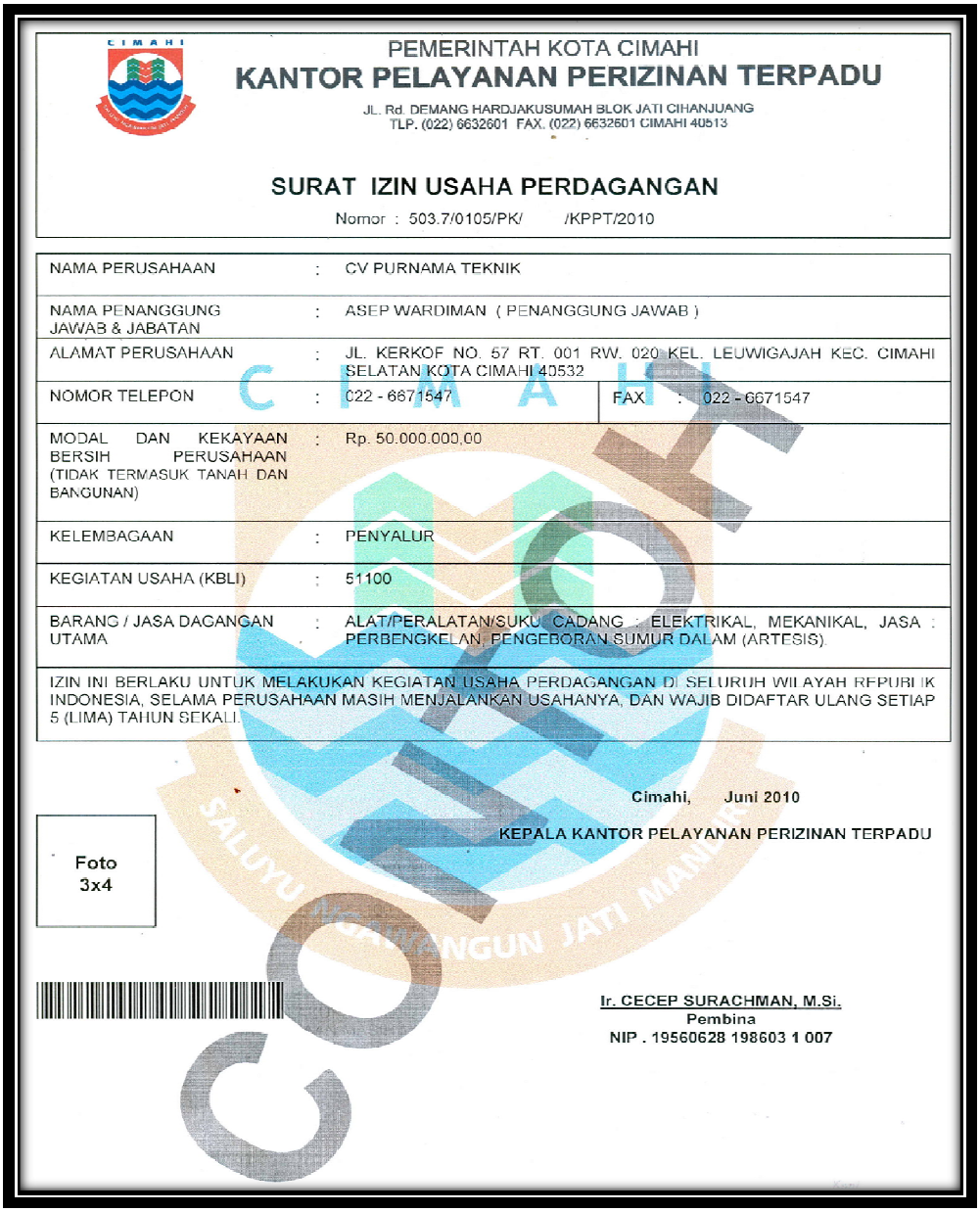
2) Persyaratan

1. Surat Permohonan
2. FC KTP Pemohon
3. Surat Pernyataan
4. FC tanda lunas PBB tahun terakhir
5. FC SITU / HO
6. Pas Photo 3 X 4 sebanyak 2 Buah
7. FC Neraca Perusahaan
8. FC NPWP
9. FC Akte Pendirian Perusahaan
10.

3.4.1 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 seperti halnya gambar di bawah ini :

Gambar 3.5
Surat Izin Usaha Perdagangan



PEMERINTAH KOTA CIMAHI
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
JL. Rd. DEMANG HARDJAKUSUMAH BLOK JATI CIHANJUANG
TLP. (022) 6632601 FAX. (022) 6632601 CIMAHI 40513

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
Nomor : 503.7/0105/PK/ /KPPT/2010

NAMA PERUSAHAAN	:	CV PURNAMA TEKNIK
NAMA PENANGGUNG JAWAB & JABATAN	:	ASEP WARDIMAN (PENANGGUNG JAWAB)
ALAMAT PERUSAHAAN	:	JL. KERKOF NO. 57 RT. 001 RW. 020 KEL. LEUWIGAJAH KEC. CIMAHI SELATAN KOTA CIMAHI 40532
NOMOR TELEPON	:	022 - 6671547 FAX : 022 - 6671547
MODAL DAN KEKAYAAN BERSIH PERUSAHAAN (TIDAK TERMASUK TANAH DAN BANGUNAN)	:	Rp. 50.000.000,00
KELEMBAGAAN	:	PENYALUR
KEGIATAN USAHA (KBLI)	:	51100
BARANG / JASA DAGANGAN UTAMA	:	ALAT/PERALATAN/SUKU CADANG : ELEKTRIKAL, MEKANIKAL, JASA : PERBENGKELAN, PENGEBORAN SUMUR DALAM (ARTESIS)

IZIN INI BERLAKU UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN USAHA PERDAGANGAN DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA, SELAMA PERUSAHAAN MASIH MENJALANKAN USAHANYA, DAN WAJIB DIDAFTAR ULANG SETIAP 5 (LIMA) TAHUN SEKALI.

Cimahi, Juni 2010

KEPALA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Foto 3x4

Ir. CECEP SURACHMAN, M.Si.
Pembina
NIP . 19560628 198603 1 007

CONTOH
CIMAHI
SALUYU NGABANGUN JATI MANDIRI

Sumber KPPT Kota Cimahi

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

alur berikut ini. 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 naskah perizinan diterbitkan (dicetak) olah KPPT dan 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.