BAB III
OBYEK LAPORAN KKL

3.1 Letak Geografis dan Keadaan Orbitasi Kota Sukabumi

3.1.1 Sejarah Kota Sukabumi

Secara historis keberadaan Kota Sukabumi berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 tahun 1950 tentang pembentukan kota-kota kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, meliputi daerah Kota Mojokerto, Pasuruan, Probolinggo,Blitar, Salatiga, Magelang, dan Sukabumi berstatus kota kecil. Kemudian dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 1 tahun 1957 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah, status Kota Kecil Sukabumi berubah menjadi Kotapraja Sukabumi. Sebutan Kotapraja berubah lagi menjadi Kotamadya Sukabumi dengan diberlakukannya Undang-Undang no 18 tahun 1965 yang mulai berlaku pada tanggal 17 Januari 1965.

Setelah diberlakukannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah, sebutan Kotamadya Sukabumi berubah lagi menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi. Selanjutnya seiring dengan era Revormasi, keberadaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 sudah tidak sesuai lagi dan digantikan dengan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, Maka sebutan Kotamadya daerah Tingkat II Sukabumi diubah kembali menjadi Kota Sukabumi.

3.1.2 Letak Geografis

Penetapan status Kota Sukabumi telah membawa perubahan yang sangat besar pada perkembangan pembangunan di Kota Sukabumi. Wilayah Kota Sukabumi tidak terlalu luas dan tidak mempunyai lahan agraris. Akan tetapi Kota Sukabumi memiliki peran dan posisi yang cukup strategis dalam mengembangkan potensinya sebagai kota jasa seperti perdagangan, perhubungan serta pendidikan, yang berbatasan langsung dengan Cianjur dan Bogor.

Dilihat dari fungsi kota dan letak geografis, kondisi tersebut juga mendorong lajunya tingkat pertumbuhan kota yang menimbulkan berbagai permasalahan klasik, sebagaimana dialami oleh kota-kota yang tengah berkembang. Laju pertumbuhan penduduk yang cukup tinggi, terutama yang diakibatkan adanya urbanisasi dan pendatang, menimbulkan masalah yaitu pesatnya pertumbuhan bangunan fisik. Bangunan-bangunan tersebut tidak hanya ditujukan untuk tempat tinggal akan tetapi juga untuk bangunan usaha industri.

3.2. Gambaran Umum Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi

Kantor adalah Lembaga teknis yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekertaris Daerah.

Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabmi Mempunyai Tugas Pokok dan fungsi yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasak 3, Kantor menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelyanan terpadu
b. Pemberian dukungan atas penyelengaraan Pemerintahan Daerah bidang penanaman Modal dan pelayanan terpadu
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu.

3.2.1 Visi dan Misi Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi

Visi adalah cara pandang jauh ke depan kemana instansi pemerintah harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah. Dengan memperhatikan Tugas Pokok dan Fungsi yang dimiliki serta kondisi dan proyeksi kecenderungan perkembangan di masa yang akan datang, maka

Visi Kantor Penanaman Modal Kota Sukabumi yaitu:

“Pelayanan Prima dalam Menjamin Kepuasan dan Usaha Bersama”

Pernyataan visi diatas dimulai dari adanya Fungsi utama pemerintah yaitu memberikan pelayanan, menyelenggarakan pembangunan, dan menyelenggarakan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus masyarakatnya dengan menciptakan ketentraman dan ketertiban yang mengayomi dan mensejahterakan masyarakatnya. Pemerintahan daerah pada dasarnya mempunyai dua peran, yaitu sebagai lembaga penyedia pelayanan dan sebagai institusi politik, pelaksanaan kedua peran tersebut harus terintegrasi. Dalam memberikan pelayanan publik, Pemerintahan Daerah harus mengetahui dan memahami kebutuhan, serta memperhatikan aspirasi masyarakat pemilihnya.Penyediaan pelayanan, disesuaikan dengan kebijakan publik yang ditetapkan oleh pemerintah daerah atau pemerintah, artinya penyelenggaraan pelayanan harus didasarkan pada aturan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Daerah atau DPRD.

Visi dari Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi dapat berjalan sesuai dengah harapan apabila seluruh rangkaian dari Program, Kebijakan, Sasaran, Tujuan dan Misi dapat berjalan secara konkrit dan mendukung sesuai dengan tahapan-tahapan rencana stratejik.

Misi adalah suatu yang harus dilaksanakan oleh instansi pemerintah agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah, dan

mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di masa mendatang.

Misi dari Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi yaitu:

a. Misi Kesatu: Meningkatkan kualitas pelayanan;

b. Misi Kedua: Meningkatkan minat investor dan kerjasama pembangunan dunia usaha khususnya di Kota Sukabumi.

3.2.2 Tujuan dan Sasaran Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi

Tujuan merupakan penjabaran/implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan merupakan target-target yang bersifat kuantitatif dari suatu organisasi, dan pencapaian target-target ini merupakan ukuran keberhasilan kinerja suatu organisasi.

Adapun sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Adapun bentuk tujuan dan sasaran yang akan dicapai sebagai wujud dari berjalannya misi guna mewujudkan visi,adalah sebagai berikut:

Misi pertama : Meningkatkan kualitas pelayanan;

Tujuan : Terwujudnya KPMPT sebagai fasilitator pelayanan publik yang terpercaya di Kota Sukabumi

Sasaran : Penyederhanaan mekanisme perijinan dengan sistem pelayanan yang prima. Indikator sasaran ini yaitu 100% perijinan dapat diterbitkan sesuai dengan jumlah perijinan yang mendaftar (dengan catatan berkas perijinan yang masuk telah lengkap persyaratannya).

Misi kedua : Meningkatkan minat investor dan kerjasama pembangunan dunia usaha khususnya di Kota Sukabumi.

Tujuan : Terwujudnya iklim investasi yang kondusif di Kota Sukabumi dalam menarik investor dalam pengembangan usaha di Kota Sukabumi

Sasaran : Meningkatkan sosialisasi tentang investasi di Kota Sukabumi.

Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi dibentuk Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Sukabumi dan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 6); berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi. Adapun tugas pokok, fungsi dan tata kerja yang dijabarkan dalam Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 32 Tahun 2008 yaitu sebagai lembaga teknis daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu. Surat Keputusan Walikota

Nomor 04 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan Kepada Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sukabumi.

3.2.3 Program

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana stratejik, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Untuk melaksanakan kebijakan yang merupakan perwujudan dari visi dan misi Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi, maka ditetapkan program dan kegiatan dalam bentuk Program Kerja Tahun 2009 sebagai berikut :

1. Program Perencanaan Promosi dan Kerjasama Investasi, kegiatannya yaitu:

Kegiatan Koordinasi Perencanaan dan Pengembangan Modal

2. Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi, kegiatannya yaitu :
    a. Kegiatan Memfasilitasi dan Koordinasi Kerjasama di Bidang Investasi;
    b. Kegiatan Penyusunan Sistem Informasi Penanaman Modal di Daerah;
    c. Kegiatan Kajian Kebijakan Penanaman Modal.

Pada Tahun 2009 dari visi,misi, tujuan,sasaran, kebijakan dan programberdasarkan Rencana Strategis Kantor Penanaman Modal dan

Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi Tahun 2009-2013 telah dilaksanakan 2 (dua) program dengan 4 (empat) kegiatan. Adapun hasil penilaian kinerja internalterhadap capaian dari Renstra tersebut yaitu :

1. Sebagai kantor yang baru terbentuk, maka dalam evaluasi kinerja dalam akuntabilitas kinerja di Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi Tahun 2009 tidak dapat dilakukan karena tidak ada tahun pembanding (tahun 2008).
2. Pada umumnya program-program yang dilaksanakan di Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi pada Tahun 2009 telah sesuai dengan visi,misi, dan sasaran yang ditetapkan di Rencana Strategis Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi Tahun 2009-2013.
3. Pencapaian Rencana Tingkat Capaian (target) dari indikator kinerja output (keluaran) dan indikator kinerja outcome (dampak) kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi Tahun 2009 telah mencapai 100%.
4. Dari analisis keuangan, pada sisi Anggaran Pendapatan di Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi pada Tahun 2009 penggunaan anggaran telah efektif dan efisien (realisasi penerimaan pendapatan naik 37% dari target yang telah ditetapkan). Sehingga secara umum dapat dinyatakan bahwa dari anggaran yang telah ditetapkan di APBD Kota Sukabumi Tahun 2009, pelaksanaan kinerja Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota

Sukabumi Tahun 2009 secara fungsional berdampak positif dalam memberikan kontribusi terhadap pencapaian target yang telah ditetapkan.

5. Dalam analisis efisiensi dan efektifitas kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi pada Tahun 2009 telah efektif dan efisien.

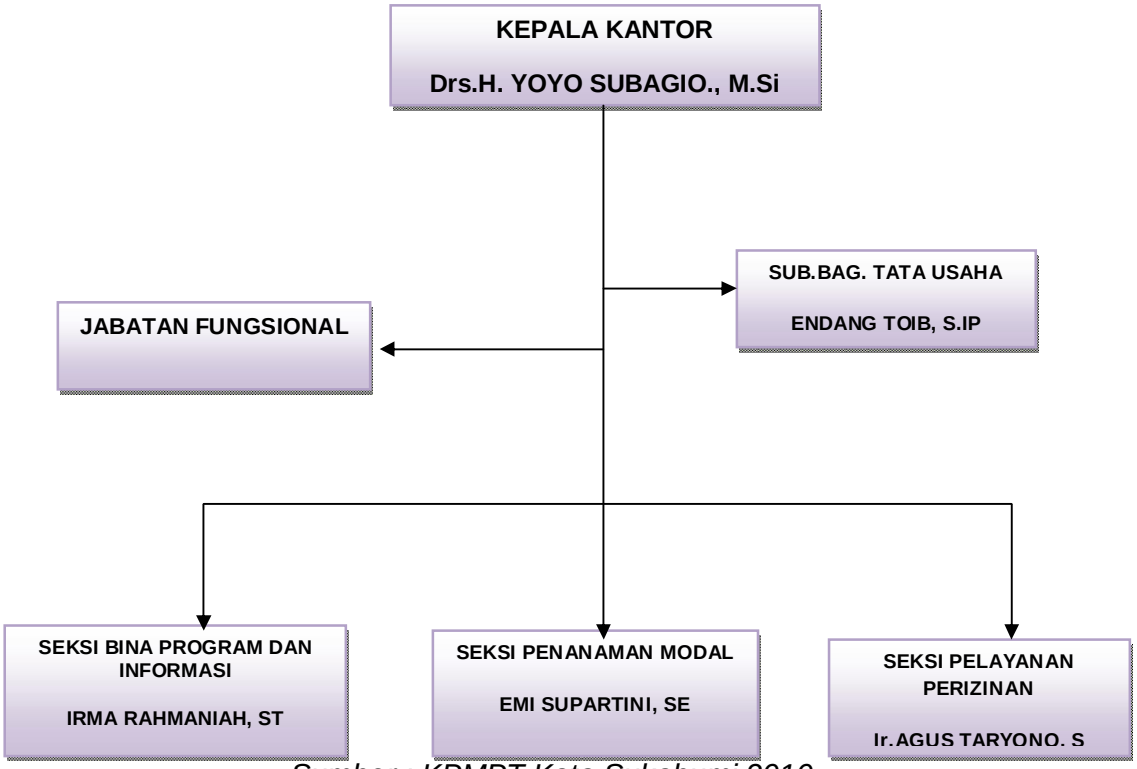
3.3 Stuktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kantor Penanaman Modal Dan Pelayanan kota sukabumi mempunyai fungsi sbb:

a. Perumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.
b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu.
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.

Dalam Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2008 tentang Kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi pada Pasal 5,6,7,8,9,dan 10 disebutkan bidang tugas unsur-unsur kantor di Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi



Sumber : KPMPT Kota Sukabumi 2010

3.3.1 Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi

Tugas jabatan dan struktural Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi seperti yang disebutkan dan dijelaskan dalam pasal 5 Keputusan Walikota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008 yaitu, tentang bidang dan tugas unsur-unsur kantor.

Untuk menyelenggarakan tugas jabatan dan struktural tersebut, sebagaimana dijelaskan pada pasal 56 ayat (1) dalam Keputusan

Walikota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008, Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Sukabumi dibantu oleh:

1. Bagian Tata Usaha;
2. Bidang Penanaman Modal;
3. Bidang Pelayanan Perizinan;
4. Bidang Program dan Informasi;
5. Kelompok Jabatan Fungsional (Keputusan Walikota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008).

3.3.2 Subbagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha dalam pasal 6 Keputusan Walikota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas di bidang ketatausahaan dan program, untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Penyususnan rencana Kerja Subbagian Tata Usaha
b. Pemberian Pelayanan dan Pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan kantor
c. Penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan penyelenggaraan tugas kantor secara terpadu.
d. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraaan
e. Penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan kantor

f. Pengumpulan peraturan-peraturan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu
g. Penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang kantor.
h. Pembinaan dan pengendalian bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.
i. Penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan.
j. Pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor.
k. Pengkoordinasian dan konsultasi dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
l. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha tersebut, sebagaimana dijelaskan pada pasal 57 ayat (1) dalam Keputusan Walikota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008, Bagian Tata Usaha Kantor Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Kota Sukabumi dibantu oleh:

a) Pengelola Administrasi Umum dan Kepegawaian dan
b) Pengelola Administrasi keuangan.

3.3.3 Seksi Penanaman Modal

Seksi Penanaman Modal dipimin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala Kantor dalam hal:

a. Penyusunan rencana skerja seksi Penanaman Modal
b. Penyiapan bahan rencana pengembangan/ peningkatan penanaman modal
c. Pengkajian terhadap upaya-upaya dalam menarik investasi
d. Penyiapan pelaksanaan perjanjian kerja sama antara Pemerintah daerah dengan pihak ketiga dalam bidang penanaman modal
e. Fasilitas penyelenggaraan kerja sama dalam dunia usaha
f. Fasilitas penyelenggaraan promosi penanaman modal
g. Pengkoordinasian dan konsultsi dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
h. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penanaman modal; dan
i. Pelaksanaan tugas lainyang diberikan oleh atasan

Dalam pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1). Kepala Seksi Penanaman Modal dibantu oleh:

a. Pengelola Investasi Daerah;
b. Pengelola Fasilitas Kerjasama

3.3.4 Seksi pelayanan Perizinan

Seksi pelayanan perizinan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala kantor dalam hal;

a. Penyusunan rencana kerja seksi Pelayanan Perizinan
b. Penyampaian bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan
c. Penerimaan berkas permohonan, pengecekan kelengkapan administrasi, dan persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku
d. Pemprosesan penyelesaian penerbitan dokumen perizinan
e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan; dan
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi Pelayanan perizinan dibantu oleh;

a. Pengelola Pelayanan Perizinan
b. Pengelola pelayanan Nonperizinan; dan
c. Petugas administasi

3.3.5 Seksi Bina Program dan Informasi

Seksi bina Program dan informasi dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala kantor dalam hal:

a. Penyusunan rencana kerja seksi bina program dan Informasi
b. Penyiapa bahan pembinaan penanaman modal dan pelayanan perizinan
c. Penyiapan bahan dan pengolahan data penyusunan layanan informasi
d. Penyusunan dan pengembangan sistem informasi administrasi perizinan
e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan program dan informasi; dan
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi bina program dan nformasi dibantu oleh:

a. Pengelola sistem informasi
b. Pengelola Rencana Program

3.3.6 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan kantor secara profesional sesuai dengan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanaka tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

a. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jbatan Fungsional

yang terbagi dalam berbagai kelompk sesuai dengan bidang keahliannya.

b. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksd pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada dilinkungan kantor.

c. Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.4 Gambaran Umum Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Berdasarkan Perda Kotamadya Sukabumi Nomor 11 tahun 1994 tentang Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dalam wilayah Kotamadya Sukabumi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) adalah izin untuk mendirikan bangunan yang dikeluarkan oleh Walikota atau Pejabat yang berwenang. IMB merupakan salah satu syarat mendirikan bangunan dan perizinan lainnya, sampai pada pengadaan sarana dan prasarana umum.

Kebijakan dan program IMB dibuat dalam kurun waktu 12 hari kerja apabila berkas dinyatakan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Masyarakat yang ingin mendirikan bangunan harus memiliki kepastian hukum atas kelayakan, kenyamanan, keamanan sesuai dengan fungsinya. Ternyata, IMB tidak hanya diperlukan untuk mendirikan bangunan baru saja, tetapi juga dibutuhkan untuk membongkar,

merenovasi, menambah, mengubah, atau memperbaiki yang mengubah bentuk atau struktur bangunan.

Tujuan diperlukannya IMB adalah untuk menjaga ketertiban, keselarasan, kenyamanan, dan keamanan dari bangunan itu sendiri terhadap penghuninya maupun lingkunan sekitarnya. IMB sendiri dikeluarkan oleh pemerintah setempat (kelurahan hingga Kota/Kabupaten), khususnya Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu dalam pengurusan IMB diperlukan pengetahuan akan peraturan-peraturannya sehingga dalam mengajukan IMB masyarakat tidak kesuliatan ketika membuat IMB.

3.4.1 Persyaratan dalam pembuatan IMB

Permohonan IMB diajukan secara tertulis kepada Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu dengan mengisi formulir yang telah disediakan dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Foto copy pemilik tanah yang sah/ sertifikat/ akta dari tanah yang akan berlaku, rangkap tiga (tga)
2. Surat pernyataan/ persetujuan bermatrai dari pemilik tanah apabila yang akan dipakai milik orang lain.
3. Surat persetujuan/ perjanjian sewa menyewa dari pemilik tanah apabila tanah yang akan dipergunakan adalah tanah sewa.
4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku rangkap 3 (tiga)
5. Foto copy Tanda Lulus PBB tahun berjalan rangkap 3 (tiga)

6. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) rangkap 2 (dua).
7. Gambar Rencana Bangunan yang memuat gambar denah, tampak, potongan dan detail kontruksi bangunan rangkap 3 (tiga).
8. Perhitungan Kontruksi untuk bangunan yang menurut penilaian teknis dianggap perlu,
9. Gambaran situasi, petikan dari peta terperinci dari Seksi Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum Kota Sukabumi.
10. Surat persetujuan warga terdekat,
11. Keterangan lain yang dianggap perlu.

Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Dinas Tarlingkim, selanjutnya untuk bangunan-bangunan yang berdampak besar terhadap lingkungan sekitar dibahas ditingkat SPSA. Untuk Pemohon IMB tertentu yang dianggap perlu pertimbangan teknis,harus dilengkapi dengan :

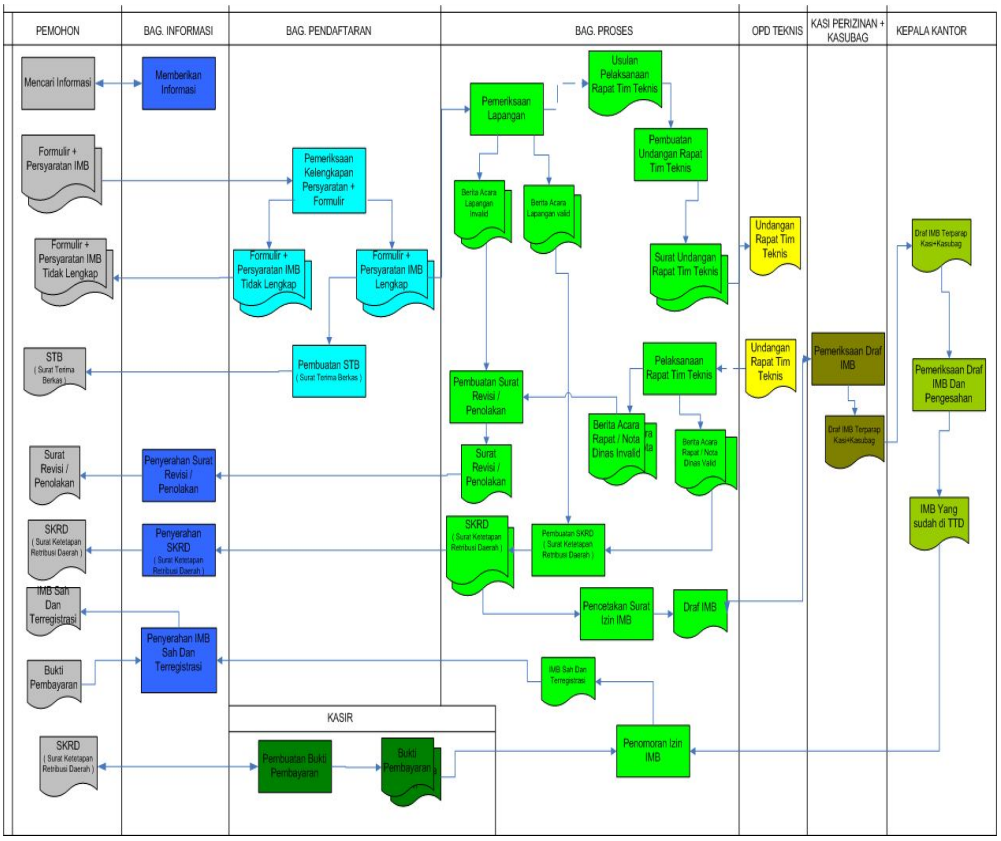
1. Rekomendasi dari BAPPEDA tentang lokasi dan peruntukan tanah,
2. Hasil penyelidikan tanah
3. Gambar dan perhitungan instansi serta perlengkapan bangunan
4. Surat izin bekerja perencanaan arsitektur
5. Surat izin bekerja perencanaan kontruksi
6. Surat izin pemborongan pekerjaan.

3.4.2 Proses Pembuatan IMB di KPMPT

Proses pembuatan IMB agar adanya transparasi dalam pelayanan perizinan IMB di KPMPT Kota Sukabumi. Pemohon yang ingin mengajukan pembuatan IMB harus memenuhi persyaratan yang sudah dibawa oleh pemohon. Persyaratan IMB sebagaimana yang dijelaskan diatas diberlakukan bagi semua pemohon agar terjadinya transparansi birokrasi dalam proses pembuatan IMB tersebut. Sebelum pemohon mengajukan pembuatan IMB ke KPMPT Kota Sukabumi pemohon diharuskan mencari informasi dan pengajuan permohonan perizinan terlebih dahulu. Agar berkas-berkas yang dibawa oleh pemohon sesuai dengan persyaratan. Tahapan selanjutnya yang harus dilakukan oleh pemohon jika telah mengetahui berkas-berkas apa saja yang dibutuhkan adalah petugas informasi memberikan formulir isian IMB dan memberikan persyaratan-persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan formulir dan persyaratan yang diajukan oleh pemohon. Selanjutnya petugas pemprosesan melakukan pemeriksaan lapangan bagian pemprosesan melakukan penyaringan atau pemilhan antara IMB Kecil dan IMB Besar. Selanjutnya bagian pemprosesan melakukan rapat koordinasi dengan OPD Teknis. Pemohonnya menerima pemberitahuan persyaratan tambahan dari OPD Teknis bila persayaratan yang diajukan oleh pemhon tidak sesuai dengan yang diharuskan. Tahapan selanjutnya adalah pembuatan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah). Bagian proses melakukan pencetakan izin mendirikan bangunan dan diteruskan kepada kasir perizinan dan

Kasubag. Kasir perizinan melakukan pemarapan dan pemeriksaan draf IMB untuk selanjutnya Kasubag melakukan pemarapan dan pemeriksaan IMB. Setelah itu Kepala kantor melakukan penandatangan draf IMB. Selanjutnya petugas front office melakukan konfrimasi proses pembuatan IMB selesai kepada pemohon. Tahapan selanjutnya pemohon melakukan pembayaran sehingga ada bukti yang dibuat oleh petugas kasir. Setelah itu petugas pemprosesan melakukan penomoran IMB. Setelah itu berkas dikembalikan ke petugas front office untuk didistribusikan kepada pemohon. Tahapan akhir dari proses pembuatan IMB ini adalah petugas front office memberikan surat IMB kepada pemohon. Proses pembuatan IMB ini memakan waktu sekitar 6 hari kerja. IMB yang telah dicetak melalui beberapa tahapan seperti yang terdapat pada alur gambar sebagai berikut:

Gambar 3.2
Mekanisme Pembuatan IMB KPMPT



Sumber: Dokumen KPMPT Kota Sukabumi