

**PENGARUH KOORDINASI TERHADAP EFEKTIVITAS PELAYANAN  
PEMBUATAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) DI BADAN  
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BPPT) KABUPATEN CIREBON**

**Oleh :**

Iskandar Zulkarnaen  
Moh. Taufik Hidayat  
Nursahidin

***Abstract***

*Thesis title is : "The Effect of Coordination on the Effectiveness of Development Services Building Permit ( IMB ) at the Integrated Licensing Service Agency ( BPPT ) Cirebon "*

*The problem that the authors make is less optimal effectiveness of service in the manufacture of building permit ( IMB ) , the above problem arises because allegedly caused by not optimal implementation of coordination between the Integrated Licensing Service Agency ( BPPT ) with the Department of Human Settlements and Spatial Cirebon , which look at the things that , because of the completion of the work Integrated Personnel Licensing Service Agency ( BPPT ) Cirebon was not in accordance with a predetermined time in providing services manufacture Building Permit ( IMB ) so that the emergence of public dissatisfaction . Achievement goals Integrated Licensing Service Agency ( BPPT ) Cirebon less well run and has not been fully achieved in providing services manufacture Building Permit ( IMB ) that there had been complaints that come from the community . Employees Integrated Licensing Service Agency ( BPPT ) Cirebon often make mistakes on the job of providing services manufacture building permit ( IMB ) . Statistical hypothesis that the authors propose is as follows : " There is a positive and significant influence on the effectiveness of service coordination manufacture of building permit ( IMB ) at the Integrated Licensing Service Agency ( BPPT ) Cirebon "*

*The research method that I use is the census and survey methods with quantitative analysis techniques , which analyzes the effect of variable to variable effectiveness of service coordination , supported by quantitative data through statistical data processing*

*The research proves that the coordination between the Integrated Licensing Service Agency ( BPPT ) with the Department of Human Settlements and Spatial Planning Cirebon in the manufacture of building permit ( IMB ) is not optimal , which only reached the level of success is quite good with a total score of 6157 or 56.3 % . Variable effectiveness of services also less achieved , still in the category of good enough or not optimal with a total score of 2458 or 55.17 % . There is a positive and significant effect among variables of the effectiveness of coordination of services , namely the strong category with a score of 0.774 and a count rs rs value table for the respondents were 81 people with a 95% confidence*

*level and 5 % error level of 0.220 with coefficient or coefficient determinant diterminan amounted to 59.9 % , it can be concluded that the results received .*

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Otonomi daerah sebagai wujud pelaksanaan asas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintah yang digulir oleh pemerintah sebagai jawaban atas tuntutan masyarakat, pada hakekatnya menganut pembagian kekuasaan negara secara vertikal. Dalam konteks ini, kekuasaan terbagi antara pemerintah pusat di satu pihak dan pemerintah daerah di lain pihak, yang secara legal konstitusional tetap dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Kondisi ini membawa implikasi terhadap perubahan paradigma pembangunan yang dewasa ini diwarnai dengan isyarat globalisasi. Konsekuensinya, berbagai kebijakan publik dalam kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik menjadi bagian dari dinamika yang harus direspon dalam kerangka proses demokratisasi, pemberdayaan masyarakat dan kemandirian lokal. Harapan tersebut muncul oleh karena kebijakan ini dipandang sebagai jalan baru untuk menciptakan suatu tatanan yang lebih baik dalam sebuah skema *good governance* dengan segala prinsip dasarnya.

Pemerintahan yang desentralistik, akan terbuka wadah demokrasi bagi masyarakat lokal untuk berperan dalam menentukan nasibnya, serta berorientasi kepada kepentingan rakyat melalui pemerintahan daerah yang terpercaya, terbuka dan jujur serta bersikap tidak mengelak terhadap tanggung jawab sebagai prasyarat terwujudnya pemerintahan yang akuntabel dan mampu memenuhi asas-asas kepatuhan dalam pemerintahan.

Pemerintah dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa dihadapkan pada pelaksanaan tugas yang sangat luas dan kompleks, sebagaimana yang terdapat di dalam UU No. 32 Tahun 2004 Pasal 13 ayat (1) bahwa Pemerintah memiliki hak dan wewenang untuk mengatur kehidupan warga negaranya, sehingga pada dasarnya penyelenggaraan pemerintahan mengemban tiga fungsi hakiki yaitu pelayanan (*service*), pemberdayaan (*empowerment*) dan pembangunan (*development*). Jadi selain melaksanakan pembangunan pemerintah juga memberikan pelayanan publik.

Upaya pemerintah dalam meningkatkan citra pelayanan, mulai dengan diberlakukannya UU No.12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas UU No.32 Tahun 2004 Pasal 14 ayat (2) berisi tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota, selanjutnya PP No.41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan pada akhirnya melalui Menteri Dalam Negeri dengan Permendagri No.24 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Permendagri No.20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Daerah. Implementasi dari peraturan-peraturan tersebut adalah dengan pembentukan organ untuk mengurus pelayanan perizinan yang berbentuk badan/kantor.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan

Publik, dijelaskan bahwa hakekat pelayanan publik adalah pemberian pelayanan prima kepada masyarakat. Penyelenggaraan pelayanan juga harus memiliki standar pelayanan yang dipublikasikan sebagai jaminan kepastian bagi warga penerima pelayanan.

Pelayanan publik pada dasarnya mencakup aspek kehidupan masyarakat luas. Dalam kehidupan bernegara, pemerintah memiliki fungsi melayani publik, dalam bentuk mengatur maupun menerbitkan perizinan dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dalam bidang pendidikan, kesehatan, usaha, kesejahteraan dan sebagainya.

Institusi pemerintah sebagai pelayan masyarakat perlu menemukan dan memahami cara yang profesional dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat. Dalam konteks pemerintahan, kebutuhan masyarakat menjadi tuntutan dan tanggung jawab pemerintah. Oleh karena itu, pemerintahan perlu diselenggarakan secara dinamis, tanggap, cepat dan tepat sasaran. Sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, peran aparatur pemerintah haruslah berfokus kepada pelayanan publik. Pemerintah harus melakukan peningkatan sumber daya aparatur dan memperbaiki kebiasaan dari aparatur yang dilayani oleh masyarakat menjadi aparatur yang melayani masyarakat sehingga kualitas, efisiensi dan profesionalisme seluruh tatanan administrasi pemerintah tercapai. Perbaikan kinerja secara khusus dalam bidang pelayanan menjadi sangatlah penting.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik seperti prosedur pelayanan, persyaratan, kemampuan petugas pelayanan, kecepatan pelayanan, keadilan mendapatkan pelayanan, kepastian biaya pelayanan dan kepastian jadwal pelayanan maka pemerintah memiliki konsekuensi untuk meningkatkan pelayanan dalam sektor pelayanan publik.

Isu yang sangat menarik untuk dikaji adalah berkaitan dengan rendahnya efektivitas dalam pemberian pelayanan pada sebagian besar instansi pemerintah. Apabila kita mengamati fenomena yang terjadi pada masyarakat sampai saat ini masih banyak melakukan aksi protes yang diakibatkan oleh rasa ketidakpercayaan masyarakat terhadap pemerintahan yang tidak sesuai dengan keinginan masyarakat. Selain itu fenomena yang terjadi di kalangan masyarakat dan yang dikeluhkan baik itu dalam hal kepengurusan yang berwujud kepada pelayanan dari para oknum yang terlibat pada institusi tersebut.

Berbagai penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang seringkali dilakukan oleh pemerintah di balik misi melayani serta menciptakan kesejahteraan, kemakmuran dan ketentraman masyarakat. Hampir setiap hari, banyak keluhan masyarakat tentang kurang lancarnya pelayanan umum pemerintah kepada masyarakat, praktek calo atau pihak ketiga untuk memperlancar pengurusan, pungutan liar, atau tarif yang dikenakan melebihi ketentuan.

Fenomena tersebut menunjukkan keterbatasan kemampuan pemerintah dalam mengoptimalisasikan fungsi pelayanan masyarakat. Hal ini juga semakin memperburuk persepsi masyarakat tentang keberadaan pemerintah. Apabila dibandingkan dengan sistem pelayanan oleh pihak swasta, organisasi pelayanan pemerintah atau birokrasi pemerintah sering dikatakan lamban, mahal dan

inefisien. Di lain pihak, pelayanan sektor swasta dianggap lebih cepat, efisien, inovatif dan berkualitas.

Lemahnya pelayanan aparatur pemerintah mengakibatkan tidak optimalnya fungsi pelayanan kepada masyarakat. Kurang puasnya masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan, menyebabkan timbulnya keluhan dan kritik dari masyarakat.

Menarik untuk digali lebih lanjut mengenai apakah pelayanan perizinan khususnya pelayanan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Kabupaten Cirebon telah memenuhi prinsip efektivitas sebagaimana mestinya atau belum dalam organ pemerintahan. Menurut *Stoner* (dalam Tangkilisan 2007:138) secara sederhana efektivitas dapat diartikan sebagai:

Tepat sasaran yang juga lebih diarahkan pada aspek keberhasilan pencapaian tujuan dan kunci kesuksesan suatu organisasi. Maka efektivitas fokus pada tingkat pencapaian terhadap tujuan dari organisasi publik. Terminologi lain mengenai efektivitas adalah ukuran bagaimana suatu kualitas, suatu output itu dihasilkan melalui berbagai aktivitas yang dilakukan, kemudian bagaimana mencapai *outcome* yang diharapkan.

Dasar Hukum ketentuan tentang IMB sesuai dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 33 Tahun 2012 tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik pada penyelenggaraan perizinan termasuk salah satu di dalamnya adalah tentang IMB.

IMB disusun sebagai standar penyesuaian bangunan dengan lingkungan sekitarnya. Mendirikan bangunan rumah atau pemukiman dengan terencana akan menjamin kondisi lingkungan yang menjamin segala aktivitas. Pada dasarnya, setiap pengakuan hak oleh seseorang terhadap suatu bangunan harus didasarkan bukti yang kuat dan sah menurut hukum. Tanpa bukti tertulis, suatu pengakuan di hadapan hukum mengenai objek hukum tersebut menjadi tidak sah. Sehingga dengan adanya sertifikat IMB akan memberikan kepastian dan jaminan hukum kepada masyarakat.

Kaitannya dengan pemberian pelayanan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) sebagai organisasi publik yang juga berperan untuk menciptakan *good governance* sudah semestinya menciptakan pelayanan yang transparan, sederhana, murah, tanggap dan akuntabilitasnya dapat dipertanggungjawabkan ke publik.

Kenyataannya banyak masalah yang timbul di lapangan sebagai contoh yaitu permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Seperti yang terjadi di Kabupaten Cirebon, banyak masyarakat membangun rumah atau pemukiman tanpa menyurat resmi kepada dinas yang bersangkutan. Apalagi masyarakat yang pemukimannya terletak jauh dari jalan poros. Masyarakat terlanjur berpikir bahwa berurusan dengan birokrasi pasti akan memakan waktu yang lama dan berbelit-belit dalam pelayanannya.

Masalah-masalah yang ada dan terjadi disebabkan oleh adanya perilaku dari individu pegawai yang melanggar dari aturan yang berlaku yang telah ditetapkan dari peraturan yang ada ataupun kebijakan dari instansi tersebut baik

itu yang berdasar pada peraturan daerah maupun Undang-Undang yang telah mengikat.

Permasalahan yang dijumpai pada tahap awal pengamatan yang dilakukan oleh penulis berkaitan dengan pembuatan IMB di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon adalah:

1. Penyelesaian pekerjaan Pegawai Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam memberikan pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sehingga munculnya ketidakpuasan dari masyarakat.
2. Pencapaian tujuan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon kurang berjalan dengan baik dan belum tercapai sepenuhnya dalam memberikan pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sehingga adanya beberapa keluhan yang datang dari masyarakat.
3. Pegawai Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon sering melakukan kesalahan pada saat bekerja dalam memberikan pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

Salah satu contoh permohonan pengurusan surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Waktu normal yang dibutuhkan untuk mengurus permohonan IMB ini adalah maksimal lima hari lamanya. Namun kenyataannya yang dijumpai di lapangan berbeda. Permohonan IMB memerlukan waktu yang lebih dari lima hari untuk terbit, masalah ini disebabkan karena terhambat oleh kurang optimalnya koordinasi yang dilakukan antara Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon, sebagaimana berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 33 Tahun 2012 Pasal 14 ayat 2 bahwa Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon selaku Instansi yang berwenang untuk melakukan pengesahan gambar bangunan, perhitungan konstruksi dan *site plan* (bentuk rekomendasi diterbitkannya IMB) dalam hal pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Penyebab masalah ini timbul dikarenakan:

1. Kurangnya pemahaman pegawai berkaitan dengan keselarasan sistem keorganisasian antara Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon dalam memberikan pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kepada masyarakat.
2. Kurangnya keserasian dalam hal penyesuaian kegiatan, penyalarsan tindakan, persamaan usaha dan penyatupaduan unit-unit antara Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
3. Kurangnya pemanfaatan sumber-sumber organisasi dalam memberikan pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) serta belum diimbangi dengan keahlian pegawai dalam memanfaatkan sumber-sumber organisasi yang lain, untuk kepentingan pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

Berdasarkan uraian dalam latar belakang masalah tersebut di atas, maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul: “**Pengaruh Koordinasi**

*terhadap Efektivitas Pelayanan Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon”.*

### **1.2. Rumusan Masalah**

Penulis mengemukakan perumusan masalah (*problem statement*) sebagai berikut: ”Efektivitas pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon belum optimal dilihat dari pelayanan perizinan yang belum efektif hal tersebut diduga disebabkan akibat belum maksimalnya koordinasi yang dilakukan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan pihak Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon”.

### **1.3. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut di atas, penulis merumuskan masalah penelitian dalam bentuk pertanyaan (*problem questions*), yaitu:

1. Bagaimana koordinasi yang dilakukan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan pihak Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon dalam pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ?
2. Bagaimana efektivitas pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon ?
3. Sejauhmana pengaruh koordinasi terhadap efektivitas pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon ?
4. Hambatan-hambatan apa yang dihadapi oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon dalam rangka koordinasi untuk meningkatkan efektivitas pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ?

### **1.4. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Pelaksanaan koordinasi yang dilakukan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan pihak Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon dalam pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
2. Tingkat efektivitas pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon.
3. Sejauhmana pengaruh koordinasi terhadap efektivitas pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon.
4. Hambatan-hambatan apa yang dihadapi oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon dalam rangka koordinasi untuk meningkatkan efektivitas pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

### **1.5. Kegunaan Penelitian**

Kegunaan dari penelitian ini adalah:

1. Secara teoritis diharapkan dapat menambah khasanah keilmuan dan literatur atau kepustakaan serta diharapkan juga dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pengembangan disiplin ilmu administrasi negara, khususnya yang berkaitan dengan kajian bidang administrasi koordinasi dan efektivitas pelayanan.
2. Secara praktis diharapkan dapat memberikan bahan masukan bagi instansi pemerintah khususnya Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon dalam rangka menyempurnakan pelaksanaan penyelenggaraan koordinasi dengan pihak Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon dalam pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan meningkatkan Efektivitas Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

#### **1.6. Kerangka Pemikiran**

Mekanisme pelayanan administrasi perizinan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang dikelola oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon adalah sebagai berikut:

- 1) Pemohon mendapatkan informasi dari petugas loket informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 2) Petugas loket pendaftaran dapat memberikan formulir permohonan pendaftaran izin kepada pemohon untuk diisi dan dilengkapi persyaratan izin yang telah ditetapkan sehingga menjadi satu berkas permohonan pendaftaran Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang lengkap;
- 3) Berkas permohonan pendaftaran Izin Mendirikan Bangunan (IMB) apabila pemohon telah mengisi dan melengkapi persyaratan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang telah ditetapkan sehingga menjadi satu berkas permohonan pendaftaran Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang lengkap, selanjutnya diserahkan oleh pemohon kepada Petugas loket pendaftaran pada loket yang telah disediakan;
- 4) Apabila berkas permohonan pendaftaran Izin Mendirikan Bangunan (IMB) telah diterima dan diperiksa sudah lengkap dan benar oleh Petugas loket pendaftaran, maka:
  - a. Petugas loket pendaftaran melakukan pengisian data penerimaan permohonan pendaftaran Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - b. Mencetak formulir pengecekan berkas dan disposisi permohonan pendaftaran Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - c. Mencetak tanda terima berkas permohonan pendaftaran Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 5) Pemberian *cek-list* persyaratan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) oleh Petugas loket pendaftaran pada kolom tanda tangan sebagai bentuk telah melaksanakan pengecekan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan/atau kelengkapan persyaratan dan untuk selanjutnya ditandatangani pada kolom disposisi oleh Kasubid Penerimaan dan Penelitian;
- 6) Apabila formulir pengecekan persyaratan dan disposisi permohonan pendaftaran Izin Mendirikan Bangunan (IMB) telah ditandatangani, maka

- formulir naskah tanda terima berkas permohonan pendaftaran Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang telah dicetak ditandatangani oleh Petugas loket pendaftaran untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon.
- 7) Formulir pengecekan persyaratan dan disposisi permohonan pendaftaran Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang telah ditandatangani beserta berkas permohonan pendaftaran Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk selanjutnya diserahkan oleh Petugas loket pendaftaran kepada petugas pengolahan dan penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - 8) Petugas pengolahan dan penerbitan perizinan menyerahkan berkas permohonan pendaftaran Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kepada Kasubid Penetapan dan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk ditetapkan dan/atau diberikan disposisi bahwa perizinan dapat langsung diterbitkan atau harus melalui Tim Teknis terlebih dahulu;
  - 9) Jika ditetapkan berdasarkan petunjuk Kepala Badan Pelayanan Administrasi Perizinan bahwa proses Izin Mendirikan Bangunan (IMB) melalui Tim Teknis, maka:
    - a. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penerbitan memerintahkan Petugas pengolahan dan penerbitan untuk melaksanakan penjadwalan dan perencanaan koordinasi dengan Tim Teknis dalam hal ini bekerjasama dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon;
    - b. Tim Teknis melaksanakan rapat koordinasi dan dapat dilanjutkan dengan peninjauan/pemeriksaan lapangan;
    - c. Berdasarkan hasil rapat koordinasi dan/atau peninjauan/pemeriksaan lapangan Tim Teknis, untuk selanjutnya Tim Teknis menerbitkan rekomendasi/berita acara Tim Teknis/berita acara peninjauan/pemeriksaan lapangan sebagai bentuk persetujuan/atau penolakan teknis perizinan yang telah didaftarkan.
  - 10) Jika hasil rekomendasi/berita acara Tim Teknis menyatakan persetujuan untuk diterbitkannya Izin Mendirikan Bangunan (IMB), maka Petugas Pengolahan dan Penerbitan melaksanakan *entry* data ke komputer untuk proses pencetakan penerbitan naskah surat keputusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk pemohon dan naskah surat keputusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menjadi arsip Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon.

Berdasarkan uraian dari mekanisme pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di atas, penulis berusaha memaparkan gambaran teori yang memiliki hubungan dengan proses pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dari awal pendaftaran hingga akhir penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon.

Koordinasi merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk mendukung proses pembentukan karakter suatu organisasi dalam menyatukan, mengintegrasikan dan mengarahkan untuk tercapainya tujuan organisasi.

Pendapat tentang koordinasi menurut *Terry* (dalam Hasibuan, 2005:85) sebagai berikut:

Suatu usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu

tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan. Definisi *Terry* ini berarti bahwa koordinasi adalah pernyataan usaha dan meliputi ciri-ciri sebagai berikut: a) jumlah usaha, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, b) waktu yang tepat dari usaha-usaha ini, c) pengarahan usaha-usaha ini.

Pengertian koordinasi menurut pendapat Hasibuan (2005:85) adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen (6M) dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi.

Koordinasi itu sangat penting dalam suatu organisasi, sesuai dengan pendapat Hasibuan (2005:86) sebagai berikut:

1. Untuk mencegah terjadinya kekacauan, percekocokan dan kekembaran atau kekosongan pekerjaan.
2. Agar orang-orang dan pekerjaannya diselaraskan serta diarahkan untuk pencapaian tujuan organisasi.
3. Agar sarana dan prasarana dimanfaatkan untuk mencapai tujuan.
4. Supaya semua unsur manajemen (6M) dan pekerjaan masing-masing individu pegawai harus membantu tercapainya tujuan organisasi.
5. Supaya semua tugas, kegiatan dan pekerjaan terintegrasi kepada sasaran yang diinginkan.

Djamin (dalam Hasibuan, 2005:86) koordinasi yaitu suatu usaha kerja sama antara badan, instansi, unit dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu sedemikian rupa, sehingga terdapat saling mengisi, saling membantu dan saling melengkapi.

Koordinasi organisasi dengan berbagai macam tipe agar dapat berjalan dengan baik dan lancar maka perlu didasarkan pada kegiatan "Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi (KIS)", sebagaimana yang dikemukakan oleh Djamin (dalam Hasibuan, 2005:86):

Integrasi adalah suatu usaha untuk menyatukan tindakan-tindakan berbagai badan, instansi, unit, sehingga merupakan suatu kebulatan pemikiran dan kesatuan tindakan yang terarah pada suatu sasaran yang telah ditentukan dan disepakati bersama.

Sinkronisasi adalah suatu usaha untuk menyesuaikan, menyelaraskan kegiatan-kegiatan, tindakan-tindakan, unit-unit, sehingga diperoleh keserasian dalam pelaksanaan tugas atau kerja.

Sebuah organisasi sangat diperlukan adanya penerapan prinsip koordinasi. Oleh karena itulah sebagaimana menurut pendapat Sugandha (2001:12-13) merumuskan bahwa koordinasi adalah penyatupaduan gerak dari seluruh potensi dan unit-unit organisasi atau organisasi-organisasi yang berbeda fungsi agar secara benar-benar mengarah pada sasaran yang sama guna memudahkan pencapaiannya dengan efisien. Jadi unsur-unsur yang terkandung dalam usaha koordinasi adalah:

1. Unit-unit (organisasi-organisasi)

2. Sumber-sumber (potensi)
3. Kesatupaduan
4. Gerak kegiatan
5. Keserasian
6. Arah yang sama (sasaran)

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli tersebut di atas penulis menyimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sangat membantu pada penyelenggaraan koordinasi dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon agar berjalan dengan baik dan lancar, sehingga dapat menimbulkan efektivitas pelayanan yang baik dalam pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon.

Pelaksanaan koordinasi dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan atau sasaran tertentu yang dikehendaki. Dalam kaitannya dengan tujuan atau sasaran, Emerson dalam Handyaningrat (2000:16) mengemukakan:

Suatu tujuan atau sasaran yang telah tercapai sesuai dengan rencana adalah efektif, tetapi belum tentu efisien. Suatu pekerjaan pemerintah sekalipun tidak efisien dalam arti input dan output, tetapi tercapainya tujuan itu adalah efektif sebab mempunyai efek atau pengaruh yang besar terhadap kepentingan masyarakat banyak, baik politik, ekonomi, sosial dan sebagainya.

Dapat dilihat bahwa segala tipe koordinasi yang selanjutnya dilaksanakan mempunyai tujuan akhir yaitu tercapainya efektivitas kerja pemberian pelayanan dalam organisasi.

Pengertian efektivitas menurut *Georgopaulus* dan *Tannebaum* (dalam Tangkilisan, 2007:139) yaitu:

Tingkat sejauh mana suatu organisasi yang merupakan sistem sosial dengan segala sumber daya dan sarana tertentu yang tersedia memenuhi tujuan-tujuannya tanpa pemborosan dan menghindari ketegangan yang tidak perlu di antara anggota-anggotanya.

Efektivitas menurut Siagian (2007:24) yaitu pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa kegiatan yang dijalankannya.

Pemanfaatan sumber-sumber dalam suatu organisasi diusahakan harus sesuai dengan kaidah efektivitas sebagaimana menurut Siagian (2007:151) berpendapat mengenai efektivitas adalah sebagai berikut:

Secara sederhana dapat dikatakan bahwa efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang ditetapkan. Artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak sangat bergantung pada bilamana tugas-tugas itu diselesaikan dan tidak terutama menjawab pertanyaan-pertanyaan bagaimana cara melaksanakannya dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.

Konsep tingkat efektivitas sebagaimana dikemukakan oleh Tangkilisan (2007:139) yaitu:

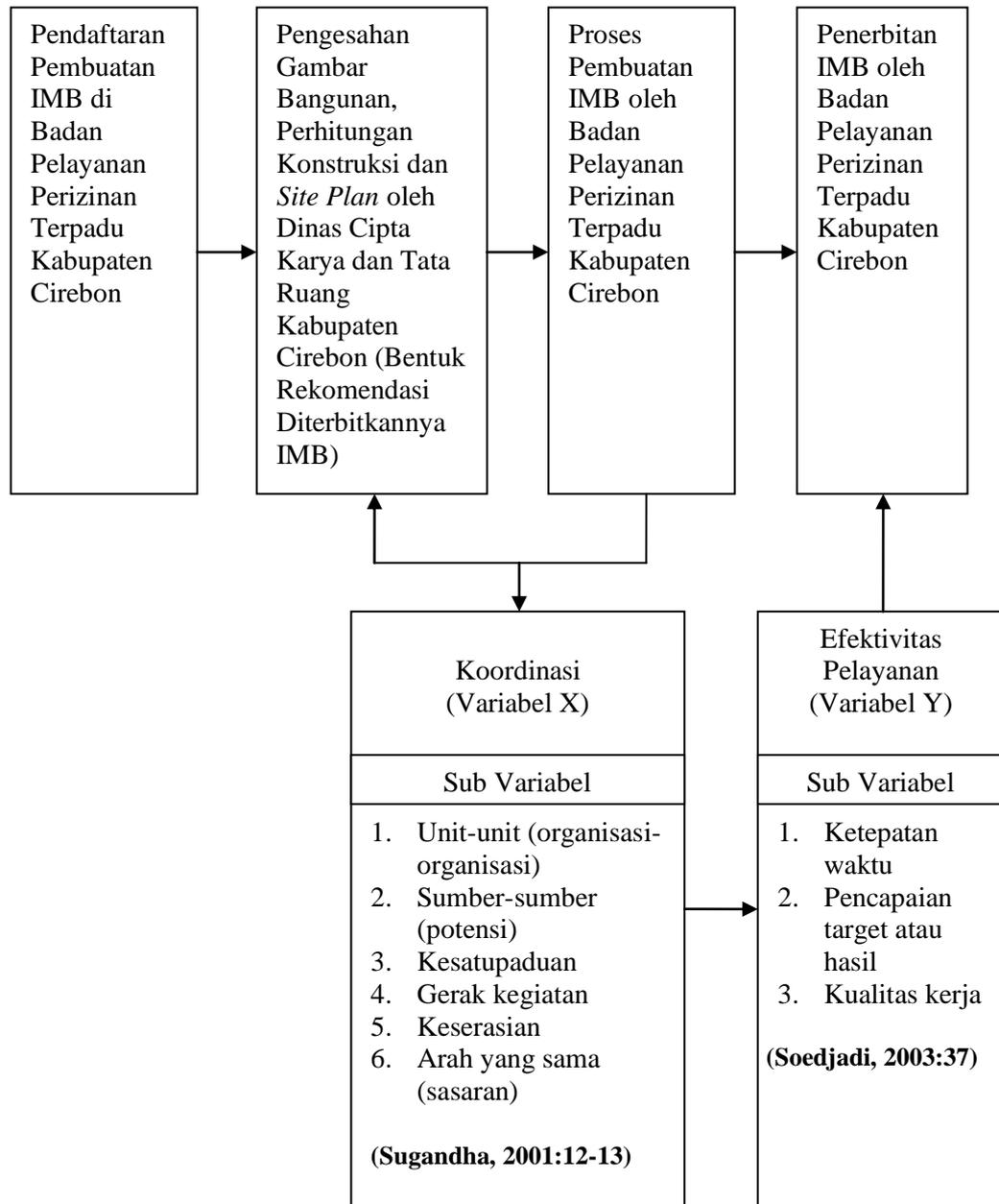
Menunjuk pada tingkat jauh organisasi melaksanakan kegiatan atau fungsi-fungsi sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan menggunakan secara optimal alat-alat dan sumber-sumber yang ada. Ini berarti bahwa pembicaraan mengenai efektivitas organisasi menyangkut dua aspek, yaitu: a) tujuan organisasi dan b) pelaksanaan fungsi atau cara untuk mencapai tujuan tersebut.

Efektivitas lebih menekankan pada aspek tujuan dari suatu organisasi. Sebagaimana menurut pendapat dari Soedjadi (2003:37) bahwa efektivitas adalah:

Efektivitas (berhasil guna) yakni untuk menyatakan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan tepat dalam arti target tercapai sesuai waktu yang ditetapkan (*target achieved* misalnya, angka produksi, ekspor, *income* bertambah, presentase lulusan suatu sekolah bertambah, jumlah pegawai terdidik meningkat, jumlah keputusan yang dikeluarkan bertambah dan lain-lainnya). Namun target-target yang telah tercapai itu tentu saja juga harus dihubungkan dengan mutunya.

Berdasarkan beberapa pendapat pakar tentang koordinasi dan efektivitas yang telah dipaparkan di atas, maka penulis mengemukakan kerangka pemikiran yaitu: Koordinasi berpengaruh terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan dari suatu organisasi, dalam hal ini efektivitas pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon. Koordinasi yang dipakai adalah teori Sugandha yang meliputi enam unsur yaitu unit-unit (organisasi-organisasi), sumber-sumber (potensi), kesatupaduan, gerak kegiatan, keserasian dan arah yang sama (sasaran) sedangkan efektivitas yang dipakai adalah teori Soedjadi yang meliputi tiga faktor yaitu ketepatan waktu, pencapaian target atau hasil dan kualitas kerja.

Kerangka pemikiran tersebut dituangkan dalam bentuk bagan penelitian yaitu sebagai berikut:



**Gambar 1.1.**

**Bagan Kerangka Pemikiran Pengaruh Koordinasi terhadap Efektivitas Pelayanan Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon**

### **1.10.1. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian ini dilaksanakan dengan mengambil lokasi di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon yang beralamat di Jalan Sunan Muria No. 10 Sumber Cirebon, dengan alasan sebagai berikut:

1. Adanya masalah yang perlu diberi pemecahannya.
2. Adanya data yang mendukung dalam penelitian dan pembahasan.
3. Lokasi penelitian mudah dijangkau.

### **Obyek Penelitian**

Obyek penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon yang beralamatkan di Jl. Sunan Muria Nomor 10 Sumber Kabupaten Cirebon. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon merupakan Lembaga Teknis Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan di lingkungan Kabupaten Cirebon.

### **3.2. Latar Belakang Terbentuknya Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon**

Reformasi yang bergulir sejak Mei 2008 telah merubah tatanan di negeri ini, di samping dimensi politik juga menyentuh pada dimensi aparatur negara. Sejak dulu aparatur negara baik di tingkat bawah sampai tingkat atas selalu mendapatkan stigma sebagai sistem yang berbelit-belit, sehingga masyarakat selalu mendapatkan pelayanan seadanya, belum memperhatikan aspek-aspek tata kelola pemerintahan yang baik. Namun sejak perlawanan mahasiswa bersama-sama dengan masyarakat negeri ini akhirnya meruntuhkan hegemoni penguasa dengan tujuan yang sama yakni memberantas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) merubah wajah pemerintahan serta citra birokrasi yang fungsinya melayani kepentingan masyarakat dengan pelayanan yang cepat, mudah tidak berbelit-belit serta transparan.

Terbitnya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 mengenai Otonomi Daerah kemudian direvisi menjadi Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, sistem pemerintahan di Indonesia tidak lagi sentralistik berubah menjadi desentralisasi, dimana terdapat beberapa urusan diberikan kepada daerah sehingga membuka ruang kepada pemerintah daerah untuk mengembangkan segala potensi yang ada di daerahnya masing-masing.

Daerah berlomba-lomba untuk meningkatkan daya saing daerahnya agar dapat memajukan serta meningkatkan pendapatan asli daerahnya. Salah satunya yakni dengan berusaha menarik investor agar dapat berinvestasi di daerah. Dalam rangka perbaikan iklim usaha (60 investasi tersebut, pemerintah telah mengeluarkan Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2006 tentang Paket Kebijakan Perbaikan Iklim Investasi. Inpres ini merupakan kebijakan strategis yang dijabarkan ke dalam program kegiatan dan tindakan yang kongkrit sebagai terobosan untuk percepatan investasi. Salah satu tindakan yang sangat penting dalam inpres dimaksud adalah penyederhanaan birokrasi pelayanan untuk aktivitas investasi pada umumnya dan aktivitas UMKM pada khususnya.

Kelanjutan dari kebijakan tersebut, pemerintah berupaya dengan membenahi pelayanan mengenai perizinan usaha serta penanaman modal dengan menerbitkan Permendagri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Landasan pemikiran dari Permendagri dimaksud adalah keinginan untuk mengintegrasikan seluruh proses pelayanan publik baik perizinan maupun non perizinan ke dalam suatu sistem penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu, agar jalur birokrasi menjadi lebih sederhana, transparan dan pasti tanpa kehilangan fungsi pengawasan yang melekat di dalamnya.

Berdasarkan amanat Permendagri Nomor 24 Tahun 2006 tersebut Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon menyambut dengan baik serta antusias. Dinas Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal (DP3M), sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka pelayanan administrasi perizinan dan penanaman modal dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) adalah salah satu Lembaga Teknis Daerah yang merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **3.3. Gambaran Umum Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal**

Permendagri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP), mengatur tentang:

#### **1) Konsep PPTSP**

Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan, yang proses pengelolannya dari mulai tahap permohonan sampai ke tahap penerbitan dokumen, dilakukan secara terpadu dalam satu tempat. Dengan konsep ini, pemohon cukup datang ke satu tempat dan bertemu dengan petugas *front office* saja. Hal ini dapat meminimalisir interaksi antara pemohon dengan petugas perizinan dan menghindarkan pungutan-pungutan tidak resmi.

#### **2) Tujuan Penyelenggaraan PTSP**

Pembentukan penyelenggaraan PTSP pada dasarnya ditujukan untuk menyederhanakan birokrasi pelayanan perizinan dan non perizinan dalam bentuk:

- a. Mempercepat waktu pelayanan dengan mengurangi tahapan-tahapan dalam pelayanan yang kurang penting (misalnya: waktu yang dihabiskan oleh pemohon izin untuk mendatangi berbagai instansi). Koordinasi yang lebih baik antar instansi yang terkait dengan perizinan juga akan sangat berpengaruh terhadap percepatan layanan perizinan.
- b. Menekan biaya perjalanan, selain pengurangan tahapan, pengurangan biaya juga dapat dilakukan dengan membuat prosedur pelayanan serta biaya resmi menjadi lebih transparan.
- c. Menyederhanakan persyaratan, dengan mengembangkan sistem pelayanan paralel akan ditemukan persyaratan-persyaratan yang

tumpang tindih, sehingga dapat dilakukan penyederhanaan persyaratan. Hal ini juga berdampak langsung terhadap pengurangan biaya dan waktu.

### 3) Asas Penyelenggaraan PTSP

- a. Transparan, yaitu bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
- b. Akuntabel, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Partisipatif, yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
- d. Kesamaan hak, yaitu tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
- e. Efisien, yaitu proses pelayanan perizinan hanya melibatkan tahap-tahap yang penting dan melibatkan personel yang memiliki kapasitas memadai.
- f. Efektif, yaitu proses pelayanan perizinan dilakukan berdasarkan tata urutan dan hanya melibatkan personel yang telah ditetapkan.
- g. Keseimbangan antara hak dan kewajiban, yaitu pemberi dan penerima pelayanan perizinan harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.
- h. Profesional, pemrosesan perizinan melibatkan keahlian yang diperlukan, baik untuk validasi administratif, verifikasi lapangan, pengukuran dan penilaian kelayakan, yang masing-masing prosesnya dilaksanakan berdasarkan tata urutan dan prosedur yang telah ditetapkan.

### 4) Prinsip Penyelenggaraan PTSP

- a. Kesederhanaan, yaitu prosedur pelayanan harus dilaksanakan secara mudah, cepat, tepat, lancar, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.
- b. Kejelasan dan kepastian dalam hal:
  - Prosedur atau tata cara pelayanan;
  - Persyaratan, baik persyaratan teknis maupun persyaratan administrasi;
  - Unit kerja atau pejabat yang bertanggungjawab;
  - Rincian biaya atau tarif pelayanan, termasuk tata cara pembayarannya.
- c. Kepastian waktu, yaitu proses biaya dan waktu wajib mengikuti aturan yang berlaku, sehingga dokumen perizinan yang dihasilkan memiliki kekuatan hukum yang menjadi jaminan hukum dan rasa aman bagi pemiliknya.
- d. Kemudahan akses, ditunjukkan dengan:

- Ketersediaan informasi yang dapat dengan mudah dan langsung diakses oleh masyarakat;
  - Pelayanan aparat yang responsif.
  - e. Kenyamanan, PPTSP harus memiliki ruang pelayanan dan sarana pelayanan lainnya yang memadai sehingga memberikan rasa nyaman bagi para pemohon.
  - f. Kondisi wilayah, bagi daerah yang memiliki kondisi geografis yang luas dapat membentuk unit khusus atau keagenan di tingkat kecamatan.
  - g. Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan,
    - Setiap petugas pelayanan memberikan pelayanan kepada pemohon dengan memperhatikan etika dan kesopanan dalam berkomunikasi baik dalam hal tutur bahasa, raut muka maupun bahasa tubuh;
    - Setiap petugas memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
    - Petugas penilai teknis memberikan penilaian secara objektif berdasarkan keahliannya dan memberikan masukan kepada pengambil keputusan berdasarkan pandangan keahlian tersebut, secara jujur dan bertanggungjawab, termasuk memberikan rekomendasi apakah izin yang dimohon dapat disetujui atau harus ditolak.
- 5) Tugas dan Kewajiban PPTSP
- Tugas pokok penyelenggaraan PTSP adalah:
- a. Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan pemerintah kota/kabupaten;
  - b. Mengelola administrasi perizinan dan non perizinan dengan mengacu pada prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan keamanan berkas.
- Sedangkan kewenangan penyelenggaraan PTSP adalah:
- a. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan di tingkat pemerintah kota/kabupaten;
  - b. Menandatangani perizinan;
  - c. Melakukan penyederhanaan prosedur perizinan;
  - d. Melakukan penyederhanaan persyaratan, jumlah dan jenis perizinan bersama-sama dengan unsur lain dalam pemerintah kota/kabupaten.
- 6) Cakupan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Cakupan pokok pelayanan yang diberikan oleh penyelenggaraan PTSP setidaknya meliputi:
- a. Izin dasar dan menjadi persyaratan umum untuk memulai kegiatan usaha;
  - b. Non perizinan yang belum dilayani secara efektif oleh SKPD, kecamatan atau kelurahan;
  - c. Perizinan yang terkait dengan pengembangan sektor ekonomi unggulan daerah yang menjadi kewenangan daerah.

### **3.4. Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon**

### 3.4.1. Rincian Tugas dan Fungsi

Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon merupakan salah satu Lembaga Teknis Pemerintahan Daerah dan secara umum memiliki kewenangan pelaksanaan tugas pelayanan umum di Kabupaten Cirebon. Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Cirebon Nomor 68 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT), dijelaskan hal-hal sebagai berikut:

#### 1. Badan

- 1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Badan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Badan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan promosi penanaman modal, data dan pengendalian penanaman modal, pelayanan administrasi perizinan, penyuluhan dan pengaduan.
  - d. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan badan.
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan mempunyai tugas:
  - a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
  - b. Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan Badan di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
  - c. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
  - d. Mengkaji dan merumuskan rencana dan program kerja Badan sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah.
  - e. Memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati.
  - f. Menyenggarakan penyusunan, pelaporan dan pertanggung jawaban tugas kedinasan sesuai dengan bidang baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
  - g. Membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.

- h. Memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Menyelenggarakan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah.
- j. Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang penanaman modal daerah dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
- k. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang penanaman modal.
- l. Menyelenggarakan penetapan pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal daerah.
- m. Mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu.
- n. Menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu.
- o. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan pembinaan, sesuai ketentuan yang berlaku.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **2. Sekretariat**

- 1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris adalah unsur staf yang berlangsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan dan program Badan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan.
  - b. Pengelolaan urusan administrasi keuangan Badan.
  - c. Pengelolaan penyusunan program Badan.
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. Membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan.
  - b. Mengkoordinasikan tugas-tugas intern di lingkup Badan.
  - c. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya.
  - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan.
  - f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.

- g. Mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Badan.
- h. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan.
- i. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Badan.
- j. Mengelola urusan administrasi umum Badan.
- k. Mengelola urusan administrasi keuangan Badan.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan.
- m. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Badan.
- n. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pejabat pelaksana teknis kegiatan.
- o. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan.
- p. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan.
- q. Memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan.
- r. Mengkoordinasikan, menghimpun atau mengumpulkan dan menyusun rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Badan.
- s. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan.
- t. Melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan.
- u. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku.
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Subbagian Umum**

Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan.

Untuk melaksanakan tugas, Subbagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan program Subbagian Umum.
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan.
- c. Pelaksanaan tugas Subbagian Umum.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum.
- b. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan.
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah Badan yang akan ditandatangani pimpinan.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan dan perlengkapan.
- h. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan.
- i. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku.
- k. Melaksanakan layanan di bidang kepegawaian di lingkup Badan.
- l. Mengoreksi dan membuat usulan naskah kepegawaian yang meliputi permintaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penyusunan kearsipan pegawai, Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG) dan Asuransi Kesehatan (ASKES).
- m. Mengumpulkan, mengoreksi dan pengolahan data kepegawaian.
- n. Merekomendasikan pemberian izin belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar dan ujian dinas serta pemberian tanda penghargaan dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- o. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan.
- p. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang berkaitan.
- q. Menyusun rencana anggaran belanja administrasi umum.
- r. Mengatur administrasi kerumahtanggaan dan perjalanan dinas Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- s. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan protokoler Badan.
- t. Mengatur pelaksanaan tugas pengetikan, pengadaan dan kearsipan.
- u. Melaksanakan pengadaan dan penghapusan barang inventaris unit, pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor.
- v. Mengoreksi, pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian.
- w. Menyusun, menyimpan dan memelihara data kepegawaian di lingkup Badan.
- x. Menyusun dan mengusulkan pejabat pelaksana teknis kegiatan.

- y. Menyusun dan mengusulkan tim pengadaan barang dan jasa di lingkup Badan.
- z. Menyusun dan mengusulkan tim pemeriksa barang dan jasa di lingkup Badan.
- aa. Menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan perlengkapan.
- bb. Merencanakan kebutuhan barang inventaris.
- cc. Menyediakan dan distribusi kebutuhan perlengkapan Badan.
- dd. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris Badan.
- ee. Mencatat dan pelaporan barang inventaris.
- ff. Melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Badan kepada pimpinan.
- gg. Melaksanakan pengadaan perlengkapan Badan, sesuai kebijakan pimpinan.
- hh. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan / DUM kendaraan dinas, sesuai dengan aturan yang berlaku.
- ii. Melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak.
- jj. Membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR).
- kk. Melaksanakan pengoordinasian pengembangan budaya kerja aparatur daerah di lingkup Badan.
- mm. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
- nn. Melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
- oo. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum.
- pp. Bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan Satuan Kerja terkait atau Tim atau Panitia Anggaran.
- qq. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku.
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4. Subbagian Keuangan**

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan Badan.

Untuk melaksanakan tugas, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan.
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Badan.
- c. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan.

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan.
- b. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan.
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan keuangan.
- g. Menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendaharawan Badan.
- h. Membina, mengawasi Bendaharawan sesuai ketentuan yang berlaku.
- i. Menyusun rencana anggaran belanja Badan.
- j. Memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji.
- k. Melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan.
- m. Melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR).
- n. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/Unit Kerja lain yang terkait.
- o. Mengatur administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- p. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan.
- q. Bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan Satuan Kerja terkait atau Tim atau Panitia Anggaran.
- r. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
- s. Melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5. Subbagian Program

Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.

Untuk melaksanakan tugas, Subbagian Program mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan program Subbagian Program.
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- c. Pelaksanaan tugas Subbagian Program.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:

- a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program.
- b. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan.
- d. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Mengumpulkan dan mengolah data Badan.
- g. Menyiapkan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan.
- h. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang akan ditandatangani pimpinan.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Badan.
- k. Menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
- l. Menyusun usulan perencanaan anggaran pembangunan, sesuai dengan perencanaan dan program Badan.
- m. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan.
- n. Mengolah data, penyusunan analisa situasi, kajian dan perumusan masalah penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan serta penentuan alternatif pemecahan masalah program-program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
- o. Mengentri data sistem pencatatan dan pelaporan bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.

- p. Menyusun dan pengoordinasian perencanaan kegiatan program dan rencana anggaran program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan berdasarkan data dasar yang nyata sesuai dengan kebutuhan program.
- q. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
- r. Melaksanakan revitalisasi *bottom up planning* kegiatan program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
- s. Melaksanakan konsolidasi dalam perencanaan program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
- t. Menyusun program dan anggaran penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan dalam menentukan target dan kegiatan program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
- u. Melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait berkenaan dengan penyusunan program dan anggaran Badan.
- v. Mengumpulkan dan pengolahan hasil kegiatan program penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
- w. Menyusun dan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
- x. Menyusun Selayang Pandang Badan.
- y. Menyusun dan pengoordinasian prosedur tetap perencanaan program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
- z. Menyusun rencana strategis dan rencana tahunan Badan, sesuai dengan kebijakan pembangunan Kabupaten Cirebon.
- aa. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan.
- bb. Menyusun laporan kegiatan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
- cc. Melaksanakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
- dd. Memberi saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan perencanaan dan program Badan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
- ee. Melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
- ff. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program.
- gg. Melaksanakan pengoordinasian, mengoreksi, menyusun rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Badan.
- hh. Bersama-sama Kepala Subbagian dan para Kepala Subbidang melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Badan dengan Satuan Kerja terkait atau Tim atau Panitia Anggaran.
- ii. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan dan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku.
- jj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **6. Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal**

- 1) Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 2) Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal.
- 3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal.
  - b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal.
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang pengembangan dan promosi penanaman modal.
  - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Dalam melaksanakan fungsinya Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, mempunyai uraian tugas:
  - a. Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal.
  - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang pengembangan dan promosi penanaman modal, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya.
  - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
  - e. Membantu, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal.
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal.
  - g. Mengelola dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengembangan dan promosi penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah.
  - h. Mengelola pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal.
  - i. Mengelola rancangan peraturan daerah tentang penanaman modal daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - j. Mengelola usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal.
  - k. Mengelola usulan dan memfasilitasi kerjasama internasional di bidang penanaman modal di tingkat Kabupaten.
  - l. Mengelola pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten.
  - m. Mengelola pelaksanaan promosi penanaman modal daerah baik di dalam negeri maupun ke luar negeri.

- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal.
- o. Melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan.
- p. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal.
- q. Bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi pembahasan rencana anggaran. Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal dengan Satuan Kerja terkait atau Tim atau Panitia Anggaran.
- r. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **7. Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal**

- 1) Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 2) Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang data dan sistem informasi serta pengendalian dan pengawasan penanaman modal.
- 3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal.
  - b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Data dan Pengembangan Penanaman Modal.
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal.
  - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
  - a. Membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal.
  - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya.
  - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
  - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
  - f. Mengelola penetapan pedoman, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam skala Kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal.

- g. Mengelola penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di daerah.
- h. Mengelola pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
- i. Mengelola penyusunan pedoman tata cara membangun dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala Kabupaten.
- j. Mengelola pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan Pemerintah Provinsi.
- k. Mengelola data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal.
- l. Mengelola pemutakhiran data dan informasi penanaman modal.
- m. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi penanaman modal.
- n. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data dan pengendalian penanaman modal, dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan.
- o. Melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan.
- p. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal.
- q. Bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi atau pembahasan rencana anggaran Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal dengan Satuan Kerja Terkait atau Tim atau Panitia Anggaran.
- r. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **8. Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan**

- 1) Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 2) Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pelayanan administrasi perizinan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan.
  - b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan.
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan.
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 4) Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan mempunyai uraian tugas:
- a. Membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan.
  - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan.
  - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya.
  - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
  - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
  - f. Mengelola pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - g. Mengelola pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal non perizinan.
  - h. Mengelola pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu.
  - i. Mengelola pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan dengan instansi terkait.
  - j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan administrasi perizinan, dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan.
  - k. Melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan.
  - l. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan.
  - m. Bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi atau pembahasan rencana anggaran Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dengan Satuan Kerja Terkait atau Tim atau Panitia Anggaran.
  - n. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas atau kegiatan Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku.
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **9. Bidang Penyuluhan dan Pengaduan**

- 1) Bidang Penyuluhan dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana, yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 2) Bidang Penyuluhan dan Pengaduan mempunyai tugas menyelenggarakan penyuluhan dan penanganan pengaduan di penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Penyuluhan dan Pengaduan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Penyuluhan dan Pengaduan.
  - b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyuluhan dan pengaduan.

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan dan pengaduan.
  - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Dalam rangka melaksanakan fungsinya, Bidang Penyuluhan dan Pengaduan mempunyai wewenang uraian tugas:
- a. Membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas bidang penyuluhan dan pengaduan.
  - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penyuluhan dan Pengaduan.
  - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya.
  - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan.
  - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
  - f. Mengelola pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu.
  - g. Mengelola penyuluhan di bidang pelayanan administrasi perizinan.
  - h. Mengelola identifikasi pengaduan di bidang pelayanan administrasi perizinan.
  - i. Mengelola penanganan pengaduan di bidang pelayanan administrasi perizinan.
  - j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan penyuluhan dan pengaduan.
  - k. Melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan.
  - l. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Penyuluhan dan Pengaduan.
  - m. Bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi atau pembahasan rencana anggaran Bidang Penyuluhan dan Pengaduan dengan Satuan Kerja Terkait atau Tim atau Panitia Anggaran.
  - n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan Bidang Penyuluhan dan Pengaduan, sesuai ketentuan yang berlaku.
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Gambaran Umum Efektivitas Pelayanan Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**

Penulis akan memberikan gambaran umum tentang efektivitas pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon yang dapat penulis ukur dari pelaksanaan efektivitas pelayanan pegawai adalah sebagai berikut:

#### **1. Pencapaian Target**

Setiap pekerjaan di dalam suatu organisasi ditujukan untuk mencapai tujuan organisasi, artinya adanya target yang telah ditetapkan sebelumnya oleh

organisasi. Pencapaian target dapat terealisasi apabila pegawai cakap dan terampil serta sinkronisasi dan kerja sama antar pegawai saling melengkapi satu sama lain adalah hal yang perlu dilakukan. Selain itu, faktor pendukung seperti fasilitas kerja yang memadai merupakan penunjang pelaksanaan setiap pekerjaan agar lebih efektif, sehingga memungkinkan jumlah beban yang dikerjakan dapat terealisasi.

**Tabel 3.5.**  
**Target Penyelesaian Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon**

Jenis Laporan	Target Penyelesaian IMB	Realisasi IMB	Keterangan
<b>Laporan Bulanan</b>			
Januari 2013	150	127 (84,7 %)	Kurang memenuhi harapan
Februari 2013	150	63 (42 %)	Kurang memenuhi harapan
Maret 2013	150	99 (66 %)	Kurang memenuhi harapan
<b>Laporan Triwulan Awal 2013</b>			
I	450	289 (64,2 %)	Kurang memenuhi harapan
<b>Laporan Tahunan</b>			
Januari s.d Desember 2012	2.000	1.555 (77,8 %)	Kurang memenuhi harapan

Sumber: BPPT Kabupaten Cirebon, tahun 2013

## 2. Ketepatan Waktu

Waktu kerja yang tersedia harus dapat dipergunakan seefektif mungkin agar dalam menyelesaikan pekerjaan tidak terjadi keterlambatan. Penyelesaian pekerjaan yang tepat waktu akan dapat mencapai tujuan organisasi dengan baik, sehingga apa yang diharapkan dapat tercapai dengan baik pula. Suatu pekerjaan akan mendapat hasil yang optimal jika dilaksanakan berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

Berdasarkan pengamatan penulis, dalam hal penyelesaian pekerjaan, para pegawai belum sepenuhnya menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Hal ini dikarenakan sebagian pegawai kurang memperhatikan pekerjaannya dan lebih mementingkan kepentingan pribadinya yang mengakibatkan suatu tugas pekerjaan tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan penyelesaiannya pun tidak tepat pada waktunya.

**Tabel 3.6.**  
**Ketepatan Waktu Pencapaian Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon**

Bulan	Penerbitan IMB	Keterangan
-------	----------------	------------

	<b>IMB Tepat Waktu</b>	<b>IMB Tidak Tepat Waktu</b>	<b>Jumlah</b>	
Januari s.d Desember 2012	910 (58,5 %)	645 (41,5 %)	1.555	Kurang memenuhi harapan
Desember 2012 s.d Januari 2013	90 (70,9 %)	37 (29,1 %)	127	Kurang memenuhi harapan
Januari s.d Februari 2013	35 (55,6 %)	28 (44,4 %)	63	Kurang memenuhi harapan
Februari s.d Maret 2013	53 (53,5 %)	46 (46,5 %)	99	Kurang memenuhi harapan

Sumber: BPPT Kabupaten Cirebon, tahun 2013

### 3. Kualitas Kerja

Hasil pekerjaan dapat dikatakan efektif apabila hasil pekerjaan itu sesuai dengan yang diharapkan, artinya dapat memuaskan dan sesuai dengan keinginan dari organisasi maupun aparatur daerah sebagai pihak yang dilayani.

Berdasarkan pengamatan penulis, para pegawai dalam melaksanakan suatu tugas pekerjaan masih terdapat kesalahan baik dalam pengetikan maupun penyusunan data-data, sehingga hasil pekerjaan belum sesuai dengan yang diharapkan. Suatu pekerjaan harus dapat dikerjakan dan diselesaikan dengan baik sesuai dengan tugas yang telah diberikan pimpinan kepada bawahannya dan pegawai dapat bertanggung jawab atas hasil kerjanya itu, serta hal tersebut harus diimbangi pula dengan fasilitas kerja yang memadai sehingga efektivitas pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang diharapkan dapat tercapai dan dilaksanakan dengan baik.

#### **Hambatan-hambatan yang Ditemui oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon dalam Melaksanakan Efektivitas Pelayanan Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**

Sebagaimana telah dibahas bahwa koordinasi yang dilaksanakan antara Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon, ternyata hasilnya belum optimal. Hal tersebut diakibatkan oleh adanya faktor-faktor penghambat. Berdasarkan hasil wawancara yang dilaksanakan oleh penulis dengan Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon, didapat keterangan bahwa faktor-faktor penghambat tersebut adalah sebagai berikut:

1. Faktor kesalahan pandangan pegawai Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon mengenai arti koordinasi itu sendiri, masih banyak pegawai yang menganggap bahwa kewenangan koordinasi identik dengan kewenangan komando. Karena itu, pada satu pihak yaitu instansi yang mempunyai fungsi tertentu yang berwenang mengkoordinasikan, nada permintaan bantuannya akan lebih bersifat perintah. Pegawai yang lain menganggap bahwa perintah seharusnya hanya datang dari atasan sehingga selalu akan bersikap apatis terhadap ajakan-ajakan berkoordinasi. Selain itu juga bahwa kesalahan pandangan ini bertitik tolak dari fungsi dan tugas pokok antara Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan Dinas Cipta Karya

dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon yang khusus, sehingga merasa tidak ada kaitan dengan fungsi dan tugas pokok lainnya. Kesalahan pandangan inilah yang pada akhirnya menjadi kemelut koordinasi dalam memberikan pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon.

2. Adanya perbedaan dalam orientasi pada sasaran khusus, orientasi waktu, orientasi hubungan antar pribadi dan formalitas struktur antara Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon dalam hal ini terjadi karena orang-orang dari bagian (unit) yang berbeda akan mengembangkan pandangan-pandangannya sendiri tentang apa yang paling baik bagi organisasi.
3. Beberapa pegawai Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon, kurang memperhatikan masalah-masalah yang perlu segera ditangani dalam waktu yang sangat singkat, sedangkan para pegawai tim teknis pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dalam hal ini Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon perhatiannya akan lebih tertuju kepada masalah-masalah yang akan segera ditangani dalam waktu yang singkat. Hal ini disebabkan karena adanya perbedaan-perbedaan cara dan tolak ukur dalam menilai kemajuan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan antara Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
4. Faktor lingkungan kerja pegawai Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon yang kurang diperhatikan, sehingga menyebabkan pegawai dalam mengerjakan pekerjaan memberikan pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ada yang cepat dan ada yang lambat.

Faktor-faktor tersebut di atas yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan koordinasi antara Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon, sehingga mengakibatkan efektivitas pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon kurang tercapai secara optimal.

### **Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian tentang pengaruh koordinasi terhadap efektivitas pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon. Penulis menyimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan koordinasi antara Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon dalam hal pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) belum optimal sebagaimana terlihat dari keberhasilan pelaksanaannya yang baru mencapai 56,3 % atau berada pada tingkatan cukup baik, dengan total skor 6157. Hal tersebut menandakan bahwa koordinasi berdasarkan teori belum sepenuhnya dilaksanakan atau pelaksanaannya masih kurang optimal.
2. Efektivitas pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) belum optimal karena tingkat keberhasilan pelaksanaannya baru mencapai 55,17 % atau berada pada tingkatan cukup baik, dengan total skor 2458. Hal tersebut

menandakan bahwa efektivitas pelayanan berdasarkan teori belum sepenuhnya dilaksanakan atau pelaksanaannya masih kurang optimal.

3. Pelaksanaan koordinasi antara Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon belum optimal yang mengakibatkan efektivitas pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) kurang tercapai. Dengan demikian variabel koordinasi berpengaruh terhadap efektivitas pelayanan dengan nilai korelasi antara kedua variabel sebesar 0,774 dibandingkan dengan nilai  $r_s$  tabel untuk responden sebanyak 81 orang dengan derajat kepercayaan 95 % dan derajat kesalahan 5 % sebesar 0,220, maka nilai tersebut positif dan signifikan atau hipotesis yang penulis ajukan yaitu  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima. Dengan nilai Koefisien Penentu (KP) atau Koefisien Diterminan (KD) 59,9 %.
4. Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon dalam melaksanakan koordinasi dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon untuk mencapai efektivitas pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebagai berikut:
  - a. Faktor kesalahan pandangan pegawai Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon mengenai arti koordinasi itu sendiri, masih banyak pegawai yang menganggap bahwa kewenangan koordinasi identik dengan kewenangan komando. Karena itu, pada satu pihak yaitu instansi yang mempunyai fungsi tertentu yang berwenang mengkoordinasikan, nada permintaan bantuannya akan lebih bersifat perintah. Pegawai yang lain menganggap bahwa perintah seharusnya hanya datang dari atasan sehingga selalu akan bersikap apatis terhadap ajakan-ajakan berkoordinasi. Kesalahan pandangan inilah yang pada akhirnya menjadi kemelut koordinasi dalam memberikan pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon.
  - b. Adanya perbedaan dalam orientasi pada sasaran khusus, orientasi waktu, orientasi hubungan antar pribadi dan formalitas struktur antara Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
  - c. Beberapa pegawai Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon, kurang memperhatikan masalah-masalah yang perlu segera ditangani dalam waktu yang sangat singkat, sedangkan para pegawai tim teknis pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dalam hal ini Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon perhatiannya akan lebih tertuju kepada masalah-masalah yang akan segera ditangani dalam waktu yang singkat. Hal ini disebabkan karena adanya perbedaan-perbedaan cara dan tolak ukur dalam menilai kemajuan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan antara Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon.
  - d. Faktor lingkungan kerja pegawai Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon yang kurang diperhatikan, sehingga menyebabkan pegawai dalam mengerjakan pekerjaan memberikan

pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ada yang cepat dan ada yang lambat.

## 5.2. Saran

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian tentang koordinasi terhadap efektivitas pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon penulis menyarankan sebagai berikut:

- 1) Berkaitan dengan koordinasi, penulis menyarankan untuk ditingkatkan pelaksanaannya dengan meningkatkan penerapan unsur-unsur koordinasi, diantaranya:
  - a) Unit-unit atau organisasi-organisasi; Penulis menyarankan hendaknya untuk dilakukannya pembinaan terhadap pegawai tentang peningkatan pemahaman keselarasan antara visi dan misi dengan program dan sistem organisasi yang ada di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon, sehingga target yang telah ditetapkan dapat terealisasi.
  - b) Sumber-sumber atau potensi; Penulis menyarankan seharusnya segera dilaksanakan penerapan *reward and punishment* untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan sukarela dari semua anggota organisasi atau pemimpin-pemimpin organisasi (untuk bekerjasama antar instansi) dalam hal ini kerjasama antara Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon dalam proses pelaksanaan kerja pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sehingga pegawai dapat mengoptimalkan pemanfaatan sumber-sumber organisasi lain untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
  - c) Kesatupaduan; Penulis menyarankan hendaknya untuk dilakukannya rapat koordinasi berupa pertemuan-pertemuan berkala antara Instansi yang terkait dengan koordinator atau kepala Instansi dalam hal ini antara Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon guna mengadakan penilaian-penilaian, melihat bersama apa yang telah dilakukan oleh semuanya dalam memberikan pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan pemberian pengarahan-pengarahan yang disusul oleh pembahasan bersama melalui diskusi dan tanya jawab bertujuan untuk menciptakan kesatuan tindakan mencapai tujuan bersama.
  - d) Gerak Kegiatan; Penulis menyarankan hendaknya untuk dilakukannya penerapan sistem kerja dan rentang kendali yang baik dari pimpinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon, sehingga pegawai dapat memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam memberikan pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
  - e) Keserasian; Penulis menyarankan seharusnya segera dilaksanakannya rencana hasil pembicaraan bersama dari pihak-pihak yang akan

melaksanakan pekerjaan untuk benar-benar memperhatikan situasi dan kondisi dari setiap pihak yang bersangkutan dalam hal ini antara Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon. Dengan demikian rencana akan lebih dapat diterapkan, di samping itu karena rencana dibuat bersama maka akan menjadi milik bersama, jadi setiap pihak akan merasa bertanggung jawab sehingga terciptanya penyesuaian kegiatan, penyelarasan tindakan, persamaan usaha dan penyatupaduan unit-unit dalam memberikan pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat mencapai target sesuai dengan yang diharapkan.

- f) Berkaitan arah yang sama atau sasaran; penulis menyarankan hendaknya untuk dilakukannya pola hubungan kerja antara pegawai yang satu dengan yang lainnya, maupun antara sesama pimpinan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) dengan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Cirebon untuk dapat menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang harmonis, sehingga dapat tercipta pula suasana kerja yang harmonis dan pada hakikatnya pegawai akan bekerja dengan baik.
- 2) Hubungannya dengan efektivitas pelayanan, penulis menyarankan hendaknya untuk diberikannya pembinaan, pendidikan baik secara teknis operasional maupun secara administratif berkaitan dengan tupoksi masing-masing pegawai. Berkaitan dengan faktor-faktor yang menghambat sebagaimana dikemukakan sebelumnya, penulis menyarankan sebagai berikut:
    - a) Untuk mengatasi masalah efektivitas pelayanan dalam meningkatkan ketepatan waktu diharapkan Pihak Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon seharusnya memperhatikan lingkungan kerja yang ada dengan melaksanakan pemanfaatan sumber-sumber organisasi secara maksimal sehingga dapat menunjang kerja para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya memberikan pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
    - b) Untuk mengatasi masalah efektivitas pelayanan dalam meningkatkan pencapaian target atau hasil diharapkan semua pekerjaan dapat dikerjakan dan diselesaikan dengan jumlah yang dibebankan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Hal tersebut berkaitan dengan jumlah target penyelesaian pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dilakukan sebagai upaya yang memotivasi pegawai untuk bekerja lebih giat lagi.
    - c) Untuk mengatasi masalah efektivitas pelayanan dalam meningkatkan kualitas kerja hendaknya untuk dioptimalkannya ketelitian, kehandalan, responsivitas dan jaminan melalui proses pelaksanaan pembinaan, pendidikan baik secara teknis operasional maupun secara administratif, agar pegawai Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Cirebon dapat memberikan pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan memahami kebutuhan masyarakat.
    - d) Berkaitan dengan keterbatasan penelitian yang tidak dapat menjangkau populasi masyarakat Kabupaten Cirebon yang telah membuat Izin

Mendirikan Bangunan (IMB) disarankan untuk penelitian berikut dengan permasalahan dan obyek penelitian yang sama agar dapat menjangkau populasi masyarakat Kabupaten Cirebon yang telah membuat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) minimal tiga bulan tahun terbaru.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

- Handyaningrat, Soewarno. 2000. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Haji Masagung.
- Handoko, T. Hani. 2009. *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFEE.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2005. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Manullang, M. 2012. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Moenir, H.A.S. 2006. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mutholib, Abdul. 2012. *Selayang Pandang*. Kabupaten Cirebon: Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
- Riduwan. 2009. *Pengantar Statistika Sosial*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. 2010. *Dasar-Dasar Statistika*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2000. *Restrukturisasi dan Pemberdayaan Organisasi untuk Menghadapi Dinamika Perubahan Lingkungan*. Bandung: Mandar Maju.
- Siagian, Sondang P. 2007. *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siegel, Sidney. 2000. *Statistik Nonparametrik untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Gramedia.
- Silalahi, Ulbert. 2011. *Studi tentang Ilmu Administrasi Negara*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- Soedjadi, F.X., 2000. *Organization and Methods Penunjang Berhasilnya Proses Manajemen*. Jakarta: Haji Masagung.
- Sugandha, Dann. 2001. *Koordinasi Alat Pemersatu Gerak Administrasi*. Jakarta: Intermedia.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Tangkilisan, Hessel Nogi S. 2007. *Manajemen Publik*. Jakarta: Grasindo.

