



**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PUBLIK TENTANG
PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) DI
KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (KPTSP) KABUPATEN
BLITAR**

*THE IMPLEMENTATION OF PUBLIC POLICIES ON THE
ADMINISTRATITON PERMISSION TO SET UP THE OFFICE BUILDING
OF THE ONE STOP SERVICE BLITAR DISTRICTS*

SKRIPSI

Oleh

**Esti Nuryana
NIM 090910201001**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PUBLIK TENTANG
PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) DI
KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (KPTSP) KABUPATEN
BLITAR**

***THE IMPLEMENTATION OF PUBLIC POLICIES ON THE
ADMINISTRATITON PERMISSION TO SET UP THE OFFICE BUILDING
OF THE ONE STOP SERVICE BLITAR DISTRICTS***

SKRIPSI

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara (S1) dan mencapai gelar Sarjana Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Oleh

**Esti Nuryana
NIM 090910201001**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2016**

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, saya panjatkan puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini dengan penuh pengorbanan dan doa-doa tulus tiada henti dari orang-orang tersayang. Skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku Ibu Rupiati, Bsc dan (Alm) Bapak Drs. Bambang Priadi, MM yang telah membesarkan, mendidik, memberikan kasih sayang, semangat, motivasi, nasihat dan doa yang tiada henti selama ini.
2. Suamiku Mohammad Robiul Aqtor dan putri kecilku Alifa Naufalyn Zahra yang telah memberikan perhatian, semangat, motivasi, dan doa.
3. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi, yang telah mendidik, memberikan ilmu dan bimbingan yang sangat berarti.
4. Almamater Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember yang kubanggakan.

MOTTO

”Dan mintalah pertolongan (kepada Allah) dengan sabar dan shalat. Dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang-orang yang khusyuk”

(QS. Al-Baqarah : 45)

Dan Tuhan mu berfirman, Berdo'alah kepada-Ku, niscaya akan Ku perkenankan bagi mu, . .

(Q.S. AL-Mu'min : 60)

Menuntut Ilmu adalah kewajiban setiap manusia, mulai dia dilahirkan sampai dengan dia dimasukkan ke liang lahat.

(Nabi Muhammad SAW)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Esti Nuryana

NIM : 090910201001

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “Implementasi Kebijakan Publik tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali jika dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya, dan belum pernah diajukan pada institusi mana pun, serta bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 13 Juni 2016

Yang menyatakan,

Esti Nuryana

NIM 090910201001

SKRIPSI

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PUBLIK TENTANG
PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) DI
KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (KPTSP) KABUPATEN
BLITAR**

***THE IMPLEMENTATION OF PUBLIC POLICIES ON THE
ADMINISTRATITON PERMISSION TO SET UP THE OFFICE BUILDING
OF THE ONE STOP SERVICE BLITAR DISTRICTS***

Oleh

Esti Nuryana

NIM 090910201001

Pembimbing:

Pembimbing I : Dr.Sutomo, M.Si

Pembimbing II : Dra. Inti Wasiati, MM

PENGESAHAN

Skripsi berjudul “Implementasi Kebijakan Publik Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar” telah diuji dan disahkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember pada:

hari, tanggal : Kamis, 23 Juni 2016

tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Tim Penguji,

| Ketua Penguji | Sekretaris |
|---|---|
| Drs. Boedijono, M.Si NIP. 196103311989021001 | Dr. Sutomo, M.Si NIP. 196503121991031003 |
| Anggota Penguji, | |
| 1. Dra. Inti Wasiati, M.M NIP. 195307311980022001 | () |
| 2. Dr. Anastasia Murdyastuti, M.Si NIP. 195805101987022001 | () |
| Mengesahkan, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember | |

Prof. Dr. Hary Yuswadi, M.A
NIP. 195207271981031003

RINGKASAN

Implementasi Kebijakan Publik tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar; Esti Nuryana; 090910201001; 2016; 104 halaman; Program Studi Ilmu Administrasi Negara; Jurusan Ilmu Administrasi; Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi kebijakan publik tentang penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) merupakan produk pemerintah atau lembaga berwenang yang bisa diberikan kepada seseorang atau badan dengan tujuan agar segala desain, pelaksanaan pembangunan, dan bangunan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. IMB tidak hanya digunakan untuk mendirikan bangunan baru saja, tetapi juga dibutuhkan apabila akan dilakukan pembongkaran, renovasi, menambah, mengubah atau memperbaiki bangunan yang mengubah bentuk atau struktur bangunan itu sendiri. Fokus penelitian ini adalah tentang penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) termasuk jenis perijinan yang selalu dibutuhkan oleh masyarakat agar pembangunan yang mereka lakukan mendapatkan legalitas dari pemerintah atau lembaga yang berwenang. Pada awalnya, proses pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) melibatkan beberapa instansi yang memiliki tugas dan kewenangan yang berbeda, seperti Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Blitar. Namun setelah adanya Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP), pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bisa dilaksanakan secara lebih efisien melalui mekanisme pelayanan satu pintu mulai dari tahap permohonan sampai pada tahap penerbitan dokumen perizinan. Hal inilah yang membuat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menarik untuk diteliti tentang pelaksanaannya di lapangan. Secara empiris permasalahan terjadi karena waktu penyelesaian Surat

Keputusan (SK) yang melebihi standarnya dan kesalahpahaman antara pemohon dan petugas.

Jenis penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif menggunakan metode kualitatif, Jumlah informan sebanyak 9 orang yang terdiri dari 6 pelaksana dan 3 pemohon. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Februari sampai dengan April 2015. Observasi, wawancara, dan dokumentasi dilakukan di lokasi penelitian yang bertempat di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar. Sumber data yang digunakan menggunakan sumber data sekunder dan primer, sedangkan metode pengumpulan data yang digunakan yaitu metode observasi, wawancara, dokumentasi dan studi kepustakaan

Hasil penelitian menunjukkan dalam proses komunikasi, penyampaian informasi mengenai penyelenggaraan IMB di KPTSP dapat langsung diterima oleh masyarakat Kabupaten Blitar. Selain itu sosialisasi yang dilakukan sudah efektif yaitu melalui media cetak seperti pemasangan berita di surat kabar, pemasangan baliho di tempat umum, serta melalui media elektronik untuk disampaikan kepada masyarakat. Sumber-sumber, seperti jumlah staf yang ada dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, akan tetapi jumlah staf dinilai masing masing kurang mengingat ada kegiatan di lapangan yang kadang menghambat pekerjaan di kantor, pegawai selalu mengacu pada peraturan yang telah ditetapkan dan pegawai selalu mentaati aturan tersebut, wewenang untuk menjalankan tugas oleh pelaksana dalam hal ini KPTSP sudah memadai, karena sudah ada pembagian tugas (*job description*) yang jelas, dan fasilitas yang dimiliki KPTSP sudah lengkap dan dapat menunjang pelayanan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan IMB.

Implementasi kebijakan penyelenggaraan IMB tidak akan dapat berjalan baik tanpa adanya dukungan dari pegawai KPTSP dan kerjasama dengan Dinas PU Cipta Karya. Adapun sikap yang ditunjukkan oleh pegawai adalah mendukung. Selain itu, sudah ada SOP secara jelas serta implementor sudah cukup bertanggung jawab dan bekerja sesuai dengan porsi dan kewenangannya

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat, karunia dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi berjudul “Implementasi Kebijakan Publik tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin terselesaikan dan dapat berjalan dengan lancar tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Hary Yuswadi, M.A selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Dr.Edi Wahyudi,S.Sos, MM selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Dr. Anastasia Murdyastuti, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Drs. Agus Suharsono, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik yang memberikan arahan dan nasehat selama penulis menjadi mahasiswa.
5. Dr. Sutomo, M.Si selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, dukungan, saran, pikiran, waktu dan kesabaran yang penuh dalam menyusun skripsi ini.
6. Dra. Inti Wasiati, MM selaku dosen pembimbing II yang telah membimbing, meluangkan waktu, pikiran dan pengarahan demi terselesaikannya penulisan skripsi ini.
7. Tim penguji yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran guna menguji sehingga menyempurnakan skripsi ini.

8. Dosen-dosen dan segenap karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember yang memberi ilmu pengetahuan dan bantuan selama penulis kuliah.
9. Pihak instansi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian dan memberikan bantuan demi kelancaran penyelesaian skripsi ini.
10. Suamiku Moh.Robiul Aqtor terima kasih atas kesabaran dan motivasinya serta putri cantikku Alifa terima kasih selalu memberikan senyum manis sebagai penyemangat bunda.
11. Keluargaku mama, alm. papa, Mbak Dhewi, Mas Angki, Alisia dan Jibril yang selalu memberikan kasih sayang, keceriaan, doa, perhatian dan dukungan.
12. Sahabatku Ratna, Dias, Sari, Erfan, Emil, Fajri, Optim yang selalu memberikan semangat, dukungan, waktu, perhatian, dan menemani saat senang dan susah.
13. Semua teman-teman seperjuanganku Administrasi Negara 2009 yang saling mengingatkan dan menunggu dosen untuk bimbingan.

Semoga amal baik semua pihak yang sudah membantu penulis akan mendapat balasan dari Allah SWT, penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini memberikan manfaat bagi semua pihak. Amin.

Jember, Juni 2016

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN SAMPUL..... | ii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | iii |
| HALAMAN MOTTO | iv |
| HALAMAN PERNYATAAN..... | v |
| HALAMAN PEMBIMBING | vi |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | vii |
| RINGKASAN | viii |
| PRAKATA..... | x |
| DAFTAR ISI | xii |
| DAFTAR TABEL | xv |
| DAFTAR GAMBAR | xix |
| DAFTAR LAMPIRAN | xx |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 10 |
| 1.3 Tujuan Penelitian..... | 10 |
| 1.4 Manfaat Penelitian..... | 11 |
| BAB II. TINJAUAN PUSTAKA | |
| 2.1 Konsep Kebijakan Publik | 13 |
| 2.2 Konsep Pelayanan Publik..... | 15 |
| 2.3 Konsep Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)..... | 17 |
| 2.4 Konsep Implementasi Kebijakan | 25 |
| 2.4. 1 Model – Model Implementasi Kebijakan..... | 29 |
| BAB III. METODE PENELITIAN | |
| 3.1 Tipe Penelitian..... | 38 |
| 3.2 Fokus Penelitian | 39 |
| 3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian..... | 40 |

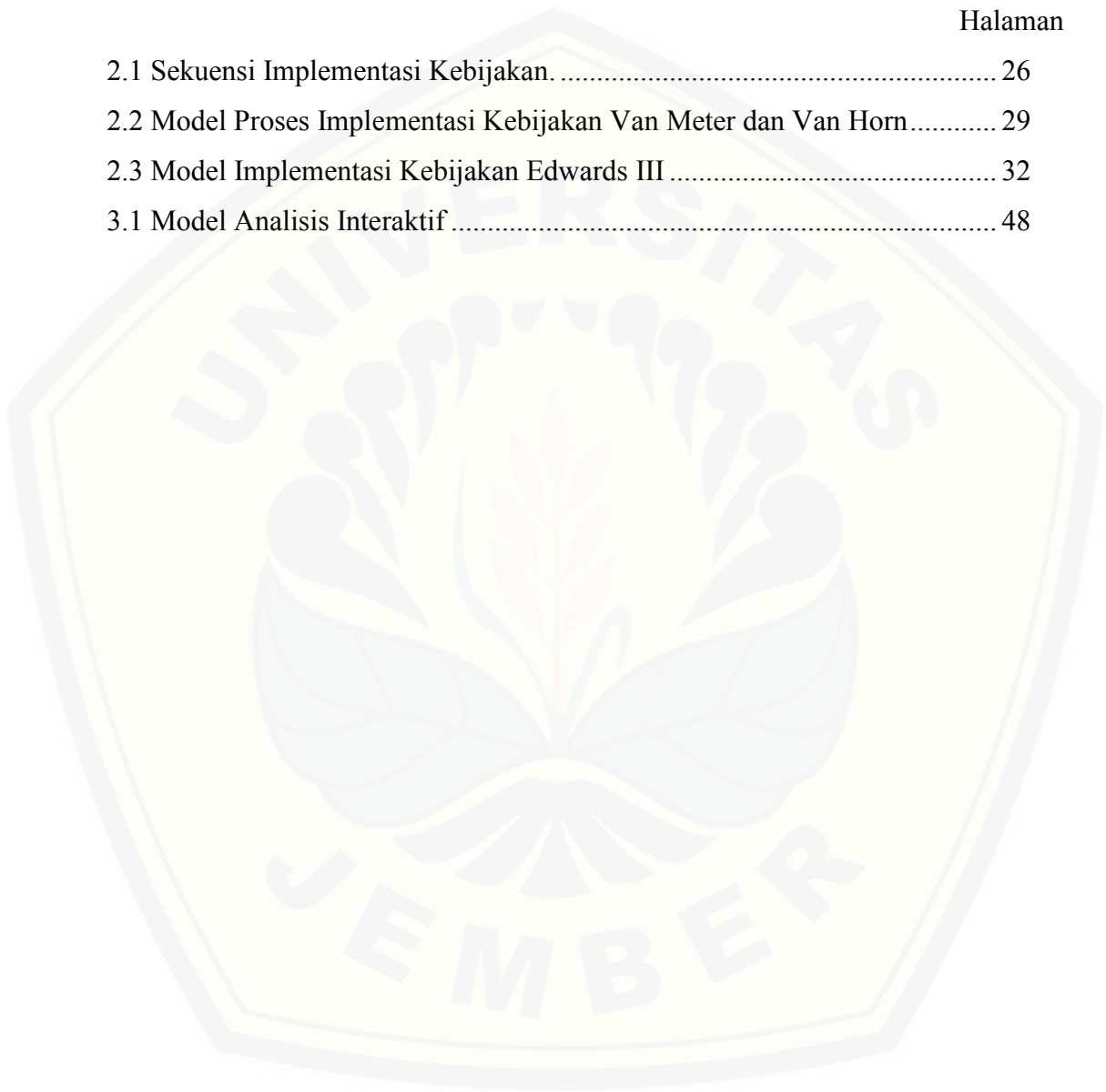
| | |
|---|-----------|
| 3.3.1 Lokasi Penelitian | 40 |
| 3.3.2 Waktu Penelitian | 40 |
| 3.4 Teknik Pemilihan Informan..... | 40 |
| 3.5 Teknik Pengumpulan Data | 42 |
| 3.6 Teknik Pengecekan Keabsahan Data..... | 43 |
| 3.7 Teknik Analisa Data | 47 |
| BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN | |
| 4.1 Deskripsi Daerah Penelitian..... | 49 |
| 4.2 Visi, Misi, Motto, dan Ruang Lingkup Tugas | 50 |
| 4.3 Struktur Organisasi | 52 |
| 4.4 Tata Kerja..... | 52 |
| 4.5 Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan | 53 |
| 4.6 Jenis-jenis dan Produk Layanan | 53 |
| 4.7 Keadaan Pegawai | 54 |
| 4.8 Analisis Data..... | 56 |
| BAB V. PENUTUP | |
| 5.1 Kesimpulan | 67 |
| 5.2 Saran | 68 |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| 1.1 Jenis dan Waktu Penyelesaian Jenis Ijin dan Non Ijin di KPTSP..... | 19 |
| 1.2 Jumlah Permohonan Ijin IMB di KPTSP Tahun 2013-2014 | 23 |
| 1.4 Kriteria dalam Pemeriksaan keabsahan Data..... | 47 |
| 4.1 Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan..... | 55 |
| 4.2 Jumlah pegawai berdasarkan tingkat golongan atau pangkat | 55 |
| 4.3 Jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin | 56 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| 2.1 Sekuensi Implementasi Kebijakan..... | 26 |
| 2.2 Model Proses Implementasi Kebijakan Van Meter dan Van Horn..... | 29 |
| 2.3 Model Implementasi Kebijakan Edwards III..... | 32 |
| 3.1 Model Analisis Interaktif..... | 48 |



DAFTAR LAMPIRAN

- A. Surat Permohonan Ijin Penelitian dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
- B. Surat Permohonan Ijin melaksanakan Penelitian dari Lembaga Penelitian Universitas Jember.
- C. Surat Izin Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Blitar.
- D. Surat Keterangan telah Melakukan Penelitian di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar.
- E. Pedoman Wawancara
- F. Alur Pengurusan IMB Dengan Tinjau Lokasi
- G. SOP Tinjau Lokasi di KPTSP
- H. Dokumentasi.



DAFTAR ISI

| | |
|---|----------|
| DAFTAR ISI | i |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah..... | 10 |
| 1.3 Tujuan Penelitian | 10 |
| 1.4 Manfaat Penelitian | 11 |
| BAB II. TINJAUAN PUSTAKA | |
| 2.1 Konsep Kebijakan Publik | 13 |
| 2.2 Konsep Pelayanan Publik | 15 |
| 2.3 Konsep Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)..... | 17 |
| 2.4 Konsep Implementasi Kebijakan | 25 |
| 2.4. 1 Model – Model Implementasi Kebijakan..... | 29 |
| BAB III. METODE PENELITIAN | |
| 3.1 Tipe Penelitian | 38 |
| 3.2 Fokus Penelitian..... | 39 |
| 3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian | 40 |
| 3.3.1 Lokasi Penelitian | 40 |
| 3.3.2 Waktu Penelitian | 40 |
| 3.4 Teknik Pemilihan Informan | 40 |
| 3.5 Teknik Pengumpulan Data..... | 42 |
| 3.6 Teknik Pengecekan Keabsahan Data..... | 43 |
| 3.7 Teknik Analisa Data | 47 |
| BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN | |
| 4.1 Deskripsi Daerah Penelitian..... | 49 |
| 4.2 Visi, Misi, Motto, dan Ruang Lingkup Tugas..... | 50 |
| 4.3 Struktur Organisasi..... | 52 |
| 4.4 Tata Kerja..... | 52 |
| 4.5 Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan..... | 53 |
| 4.6 Jenis-jenis dan Produk Layanan..... | 53 |
| 4.7 Keadaan Pegawai | 54 |
| 4.8 Analisis Data | 56 |

BAB V. PENUTUP

| | |
|----------------------|----|
| 5.1 Kesimpulan | 67 |
| 5.2 Saran..... | 68 |

DAFTAR PUSTAKA



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dewasa ini, masyarakat sangat mendambakan pelayanan publik yang berorientasi pada kepentingan masyarakat. Hal ini mengingat bahwa masyarakat berhak untuk mendapatkan pelayanan yang baik dari penyedia layanan baik pemerintah maupun swasta. Lembaga pemerintah yang bergerak dalam pelayanan publik harus senantiasa mengikuti perkembangan yang terjadi dalam masyarakat untuk memenuhi segala kebutuhan masyarakat sesuai dengan yang diinginkan oleh masyarakat.

Pelayanan adalah aktivitas yang dilakukan seseorang atau sebuah badan untuk memenuhi kebutuhan hidup warga masyarakat berupa barang atau jasa (Moenir, 2001). Menurut Undang-Undang Nomor 25 tahun 2008 tentang pelayanan publik menetapkan bahwa yang dimaksud dengan pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang pedoman penyelenggaraan pelayanan, pelayanan kepada masyarakat dibagi menjadi tiga kelompok yaitu.

1. Kelompok pelayanan administratif, yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai dokumen resmi yang dibutuhkan oleh publik, seperti misalnya status kewarganegaraan, sertifikat kompetensi, kepemilikan atau penguasaan terhadap suatu barang dan sebagainya. Dokumen-dokumen ini antara lain Kartu Tanda Penduduk (KTP), akte pernikahan, akte kelahiran, akte kematian, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKP), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), dan sebagainya.

2. Kelompok pelayanan barang, yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk/jenis barang yang digunakan oleh publik misalnya jaringan telepon, penyediaan tenaga listrik, air bersih, jaringan gas, dan lain sebagainya.
3. Kelompok pelayanan jasa, yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan oleh publik, misalnya pendidikan, pemeliharaan kesehatan, pos penyelenggaraan transportasi, dan lain-lain.

Disebutkan pula dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang pedoman penyelenggaraan pelayanan bahwa pola pelayanan yang diterapkan di lingkungan pemerintah pada dasarnya terdiri atas 4 pola pelayanan yaitu pola pelayanan fungsional, pola pelayanan terpusat, pola gugus tugas, dan pola pelayanan terpadu. Selanjutnya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, pola pelayanan terpadu dikembangkan dalam dua model yaitu model pelayanan terpadu satu atap dan model pelayanan satu pintu. Berdasarkan Permendagri No 24 tahun 2006 tentang pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyatakan bahwa pelayanan terpadu satu pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat. Tujuan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu adalah untuk meningkatkan kualitas layanan publik dan memberikan akses yang lebih puas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik.

Dalam rangka mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik dan pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, dengan memberikan perhatian yang lebih besar pada peran usaha mikro, kecil, dan menengah maka perlu dibentuk Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat KPTSP merupakan perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang kepala kantor, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. KPTSP mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan perijinan dan non perijinan dengan sistem satu pintu.

Pembentukan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) di Kabupaten Blitar didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Keberadaan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) mempunyai dua arti penting yaitu sarana menciptakan pendapatan daerah dan memberikan pelayanan bagi sektor swasta. Tujuan utama meningkatkan pelayanan publik melalui Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sejalan dengan “nafas” kebijakan desentralisasi pemerintah yaitu mempermudah dan memperlancar pelaksanaan perijinan dan non perijinan, pendaftaran ijin usaha, yang bertujuan untuk mengurangi lamanya waktu dan besarnya biaya dalam melakukan formalisasi usaha.

(<http://kptspblitarkab.net/>, diakses pada tanggal 10 Juni 2014)

Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar memiliki wewenang untuk memproses, menandatangani dan menerbitkan 34 pelayanan perijinan dan 3 non perijinan dengan standar waktu penyelesaian yang telah ditetapkan. Guna memperlancar proses perijinan dan non perijinan tersebut Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar memiliki beberapa cara. Caranya adalah dengan meningkatkan sarana dan prasarana penunjang proses perijinan maupun non perijinan, mengadakan sosialisasi melalui media cetak dan elektronik, atau dengan memberikan informasi terkait perijinan melalui Billboard, leaflet dan Buku Profil KPTSP Kabupaten Blitar.

Tabel 1.1 Jenis dan Waktu Penyelesaian 37 Jenis Ijin dan Non Ijin di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar

| NO | JENIS IJIN DAN NON IJIN | STANDART WAKTU (hari kerja) |
|----|---|-----------------------------|
| 1 | Ijin Prinsip | 14 |
| 2 | Ijin Lokasi | 12 |
| 3 | Ijin HO (Hinder Ordonantie) | 14 |
| 4 | Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) | 12 |
| 5 | Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) | 3 |
| 6 | Ijin Usaha Industri (IUI) | 5 |
| 7 | Ijin Usaha Jasa Konstruksi | 12 |
| 8 | Ijin Penggunaan Kios/Los Pasar | 7 |
| 9 | Ijin Pertambangan Umum (SIPU) Eksplorasi Baru | 10 |
| 10 | Ijin Pertambangan Umum (SIPU) Eksplorasi Perpanjangan | 10 |
| 11 | Ijin Pertambangan Umum (SIPU) Eksploitasi Baru | 10 |
| 12 | Ijin Pertambangan Umum (SIPU) Eksploitasi Perpanjangan | 10 |
| 13 | Ijin Pertambangan Umum (SIPU) Eksploitasi Penciutan | 10 |
| 14 | Ijin Usaha Perusahaan Pengeboran Air Bawah Tanah (SIPPAT) | 10 |
| 15 | Ijin Juru Bor (SIJB) | 10 |
| 16 | Ijin Pengeboran Air Bawah Tanah (SIP) dan SIPA | 10 |
| 17 | Ijin Pengambilan Mata Air (SIPMA) | 10 |
| 18 | Ijin Penurapan Mata Air (SIPM) | 10 |
| 19 | Ijin Eksplorasi Air Bawah Tanah (SIE) | 10 |
| 20 | Ijin Mendirikan SPBU | 12 |
| 21 | Ijin Pemasangan Papan Reklame, Iklan, Spanduk, dan Baliho | 5 |
| 22 | Ijin Tempat Hiburan dan Permainan | 10 |
| 23 | Ijin Usaha Hotel | 10 |
| 24 | Ijin Usaha Rumah Makan/Bar | 10 |
| 25 | Ijin Usaha Perikanan | 10 |
| 26 | Ijin Usaha Peternakan | 10 |
| 27 | Ijin Apotik | 10 |
| 28 | Ijin Laboratorium | 7 |
| 29 | Ijin Pengobatan Tradisional | 7 |
| 30 | Ijin Toko Obat | 10 |
| 31 | Ijin Balai Pengobatan, Rumah Sakit Bersalin, Balai Kesehatan Ibu dan Anak | 10 |
| 32 | Ijin Optik | 10 |
| 33 | Ijin Toko Alat Kesehatan | 7 |
| 34 | Ijin Pemanfaatan/Pemakaian Asset Daerah, | 3 |
| 35 | Tanda Daftar Perusahaan (TDP) | 3 |
| 36 | Tanda Daftar Gudang (TDG) | 3 |
| 37 | Tanda Daftar Peternakan Rakyat | 10 |

Sumber: Buku Profil KTPSP Kabupaten Blitar tahun 2014

Dari tabel diatas terlihat bahwa setiap jenis ijin maupun non ijin memiliki standart waktu penyelesaian yang berbeda-beda antara 3 sampai 14 hari kerja. Namun jika penyelesaian ijin tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan, maka pemohon dapat melakukan komplain kepada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar melalui mekanisme komplain yang telah ditetapkan yaitu dengan cara pengaduan langsung ke kantor/telepon atau mengisi formulir pengaduan/saran ke kotak yang telah tersedia. Dari 37 jenis ijin dan non

ijin yang tertera dalam tabel, peneliti tertarik untuk meneliti tentang Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) yang memiliki standart waktu penyelesaian 12 hari kerja sebab sebelum seseorang atau badan ingin mendirikan bangunan, pendirian bangunan wajib disertai dengan Ijin Mendirikan Bangunan sesuai dengan rencana tata ruang terlebih dahulu guna melindungi kepentingan umum, memelihara lingkungan hidup, serta sebagai sarana perlindungan, pengendalian, dan jaminan kepastian hukum. Jika suatu bangunan didirikan tanpa dilengkapi dengan ijin atau dokumen yang lengkap, maka tidak menutup kemungkinan keberadaan bangunan tersebut akan menimbulkan masalah di kemudian hari. Di samping itu, Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) merupakan salah satu jenis perijinan yang masuk dalam daftar prioritas pelayanan publik di sektor pertanahan dan pemukiman yang ditetapkan melalui Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/10/M.PAN/7/2005 tentang Daftar Prioritas Jenis Pelayanan Publik sebagaimana yang tertulis pada lampiran.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten/kota kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku. Sedangkan menurut Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 13 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ijin Mendirikan Bangunan, Ijin Mendirikan Bangunan Gedung adalah perijinan yang diberikan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku. Menurut makalah Pendidikan Lingkungan Kehidupan Jakarta (PLKJ) yang diterbitkan oleh C Media (2009:7), Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) memiliki beberapa maksud dan tujuan. Pemberian Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan. Sedangkan tujuan pemberian IMB adalah untuk

melindungi kepentingan umum dan memberi kewenangan kepada pemerintah daerah untuk memungut retribusi sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) merupakan produk pemerintah atau lembaga berwenang yang bisa diberikan kepada seseorang atau badan dengan tujuan agar segala desain, pelaksanaan pembangunan, dan bangunan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. IMB tidak hanya digunakan untuk mendirikan bangunan baru saja, tetapi juga dibutuhkan apabila akan dilakukan pembongkaran, renovasi, menambah, mengubah atau memperbaiki bangunan yang mengubah bentuk atau struktur bangunan itu sendiri. Bahkan jika ditelaah lebih jauh, bangunan-bangunan yang telah memiliki Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) akan memiliki nilai lebih sehingga Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) menjadi penting untuk dimiliki oleh orang atau badan yang membutuhkan yaitu.

1. Bangunan memiliki nilai jual yang tinggi
2. Dapat digunakan sebagai jaminan Kredit Bank
3. Peningkatan Status Tanah
4. Informasi Peruntukan dan Rencana Jalan

(<http://www.izinbangunan.com/perizinan.php?sid=4> diakses tanggal 7 Januari 2015)

Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) termasuk jenis perijinan yang selalu dibutuhkan oleh masyarakat agar pembangunan yang mereka lakukan mendapatkan legalitas dari pemerintah atau lembaga yang berwenang. Pada awalnya, proses pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) melibatkan beberapa instansi yang memiliki tugas dan kewenangan yang berbeda, seperti Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Blitar. Namun setelah adanya Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP), pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) bisa dilaksanakan secara lebih efisien melalui mekanisme pelayanan satu pintu mulai dari tahap permohonan sampai pada tahap penerbitan dokumen perizinan. Hal inilah yang membuat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) menarik untuk diteliti tentang pelaksanaannya di lapangan.

Menurut Richard Rose (dalam Winarno 2002:15) bahwa, “kebijakan hendaknya dipahami sebagai serangkaian kegiatan yang sedikit banyak berhubungan beserta konsekuensi-konsekuensinya bagi mereka yang bersangkutan daripada sebagai suatu keputusan tersendiri.” Oleh karena itu, kebijakan harus berdasarkan keinginan dan kebutuhan publik karena menyakut hajat hidup orang banyak. Sebuah kebijakan harus memprioritaskan kepentingan publik dari pada kepentingan sendiri. Suatu program harus diimplementasikan agar mempunyai dampak atau tujuan yang diinginkan (Winarno,2002:101). Sedangkan Soenarko (2000:180) berpendapat bahwa proses pelaksanaan kebijaksanaan (policy implementation) merupakan proses yang dapat panjang dan meluas guna tercapainya tujuan kebijaksanaan itu, karena penerapannya kebijaksanaan itu adalah terhadap rakyat, dan rakyat ini mempunyai sifatnya yang berkembang dengan kesadaran nilai-nilai yang berkembang pula. Dasar dari penelitian tentang implementasi kebijakan publik tentang Ijin Mendirikan Bangunan ini adalah Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan.

Tabel 1.2 Jumlah Permohonan Ijin IMB di KPTSP Kab. Blitar Tahun 2013 dan 2014

| No | Bulan | Jumlah Permohonan (per bulan) | |
|----|--------------|----------------------------------|------------|
| | | 2013 | 2014 |
| 1 | Januari | 42 | 16 |
| 2 | Februari | 20 | 19 |
| 3 | Maret | 28 | 42 |
| 4 | April | 31 | 37 |
| 5 | Mei | 14 | 15 |
| 6 | Juni | 22 | 29 |
| 7 | Juli | 75 | 28 |
| 8 | Agustus | 12 | 22 |
| 9 | September | 10 | 25 |
| 10 | Oktober | 19 | 11 |
| 11 | November | 23 | 42 |
| 12 | Desember | 24 | 48 |
| | Total | 320 | 334 |

Sumber: Data Primer KPTSP Kab. Blitar

Dari tabel di atas, jumlah Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) di Kabupaten Blitar mengalami peningkatan dari tahun 2013 sebanyak 14 permohonan dari 320 menjadi 334 di tahun 2014. Berdasarkan observasi awal yang peneliti lakukan, dalam sehari rata-rata permohonan pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) adalah 6 berkas permohonan. Jenis bangunan yang diajukan pun bervariasi bergantung pada fungsi dari bangunan gedung itu sendiri. Bangunan Gedung memiliki enam fungsi yaitu fungsi hunian, fungsi keagamaan, fungsi usaha, fungsi sosial dan budaya, fungsi khusus, dan fungsi ganda/campuran dimana penjelasan lebih lanjut tertulis di bab 2. Meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya memiliki Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) membuat jumlah permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) ikut meningkat dari tahun sebelumnya. Oleh sebab itu, Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar berusaha memperbaiki pelayanan perijinan dan non ijin dengan melakukan evaluasi tiap akhir tahun.

Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar menetapkan standar waktu penyelesaian pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) mulai tahap penyerahan berkas persyaratan sampai penyerahan Surat Keputusan (SK) kepada pemohon yaitu 12 hari kerja, dimana diagram alur pengurusan IMB dengan tinjau lokasi peneliti gambarkan dan jelaskan pada lampiran. Berdasarkan fakta yang peneliti temukan saat melakukan observasi di lapangan menunjukkan bahwa lamanya pengurusan bervariasi bergantung pada kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan dan hasil tinjau lokasi yang dilakukan oleh tim teknis. Tim teknis yang dimaksud merupakan perwakilan dari Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar dan Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Blitar. Setiap melakukan tinjau lokasi, tim teknis selalu menyerahkan hasil tinjau lokasi, surat rekomendasi, berita acara hasil pemeriksaan, serta surat pernyataan kesanggupan dan jaminan konstruksi yang bermaterai jika di lapangan terdapat bangunan. Apabila telah dinyatakan sesuai maka proses dapat berlanjut sampai selesai. Namun jika tidak sesuai, maka berkas akan dikembalikan untuk dicek dan pemohon diharuskan melengkapi

persyaratan yang kurang. Setelah berkas dinyatakan lengkap oleh petugas, maka berkas akan diproses sesuai alur yang ditetapkan sampai pemohon menerima Surat Keputusan (SK) perijinan yang mereka ajukan.

Peneliti tertarik untuk memilih Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar sebagai lokasi penelitian karena wilayah Kabupaten Blitar terdiri dari 22 kecamatan dengan lokasi kantor yang berada di pusat Kota Blitar tentu saja membuat sebagian orang enggan untuk mengurus Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) mereka. Faktor jarak dan biaya yang harus dikeluarkan tentu menjadi pertimbangan bagi sebagian orang yang kurang memahami akan pentingnya memiliki Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi legalitas bangunan mereka. Selain itu, Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar pernah mendapatkan penghargaan ISO 9000 pada tahun 2013 lalu atas kinerja yang dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Sementara itu terkait keluhan masyarakat, selama ini masih ada pengaduan dari masyarakat terkait dengan proses ijin yang dilakukan baik secara lisan dan tertulis. Keluhan atau komplain dari masyarakat biasanya terjadi karena adanya kesalahpahaman antara petugas dengan pemohon. Contohnya adalah pemohon yang mengurus ijin rumah tinggal, namun setelah dilakukan tinjau lokasi bangunan itu berupa ruko. Hal ini tentu harus dijelaskan dan diselesaikan terlebih dahulu karena berkaitan dengan retribusi yang harus dibayarkan nantinya. Lamanya proses penyelesaian yang tidak sesuai dengan standar waktu penyelesaian yang ditetapkan juga menjadi keluhan masyarakat karena mereka harus mengeluarkan biaya tambahan untuk bolak-balik ke Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar.

Solusi yang diberikan oleh Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar apabila terdapat keluhan dari masyarakat ialah masyarakat bisa mengadukan hal tersebut secara langsung ke kantor atau melalui kotak pengaduan yang telah disediakan di ruang pelayanan. Selain itu, dalam Standar Pelayanan

Publik Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar sudah dilengkapi dengan Alur Mekanisme Komplain sehingga apabila ada pengaduan dari masyarakat terkait proses ijin dapat dilayani dengan baik. Oleh karena itu, peneliti semakin tertarik untuk melakukan penelitian di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar mengingat masih adanya komplain dari masyarakat meskipun KPTSP Kabupaten Blitar telah mendapatkan penghargaan ISO meliputi standarisasi kerja, lingkungan kerja, model kerja, hingga kecakapan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada.

1.2. Rumusan Masalah

Setiap penelitian berangkat dari suatu masalah. Masalah itu mendorong manusia untuk segera memecahkannya, dalam hal dimana penelitian adalah salah satu cara yang dipakai. Suatu masalah hendaknya dirumuskan dengan baik, sebab dalam rumusan masalah memuat latar belakang suatu masalah itu diteliti. Definisi masalah menurut Sugiyono (2001:35) adalah “penyimpangan antara yang seharusnya terjadi dengan apa yang telah terjadi.” Masalah pada hakikatnya ada pada realitas yang mana muncul sebagai kesulitan atau rintangan yang harus mendapatkan pemecahan dan harus dijawab. Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan oleh penulis diatas, maka dapat disusun rumusan masalah yaitu: “Bagaimana Implementasi Kebijakan Publik Tentang Penyelenggaraan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar.”

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan dari suatu penelitian sangat penting untuk dirumuskan, karena tujuan penelitian berkaitan erat dengan permasalahan dan merupakan arahan jawaban dari hipotesis atau deskripsi sementara dari asumsi. Tujuan penelitian mengemukakan hasil-hasil yang hendak dicapai dan tidak boleh menyimpang dari permasalahan yang telah dikemukakan. Tujuan penelitian harus jelas agar orang lain dapat memahami maksud dan tujuan penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Sehingga tujuan penelitian yang sesuai dengan rumusan permasalahan diatas yaitu

untuk mendeskripsikan Pelaksanaan (implementasi) Kebijakan Publik Tentang Penyelenggaraan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar.

1.4. Manfaat Penelitian

Disamping mempunyai tujuan yang hendak dicapai, maka penelitian ini mempunyai manfaat sebagai berikut:

a. Manfaat akademis

Penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi dan rekomendasi terhadap pengembangan ilmu administrasi negara. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan bisa menjadi bahan acuan dan referensi bagi kalangan akademis, khususnya terkait dengan perkembangan studi tentang formulasi dan studi tentang implementasi dalam ruang lingkup yang lebih luas di masa-masa mendatang.

b. Manfaat praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dan masukan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam upaya melihat Implementasi Kebijakan Publik Tentang Penyelenggaraan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar.

c. Manfaat bagi penulis

Bahwa penelitian ini bermanfaat untuk melatih diri dengan cara mengembangkan serta memperluas wawasan dan cakrawala ilmu pengetahuan, sekaligus sebagai salah satu upaya pemenuhan tugas dan kewajiban dalam rangka kegiatan menyelesaikan studi pada program studi ilmu administrasi publik Universitas Jember.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam memecahkan suatu permasalahan, diperlukan adanya teori yang dapat memberikan landasan dalam menjelaskan suatu fenomena sosial yang menjadi tolak ukur penelitian. Dengan kata lain, teori diperlukan sebagai landasan pemikiran sehingga dapat dihasilkan pemecahannya yang dapat dipertanggung jawabkan. Pengertian teori menurut Kerlinger (dalam Singarimbun dan Effendi, 1995:37) adalah: “Serangkaian asumsi, konsep, konstrak, definisi, dan proposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep.” Sedangkan definisi tentang konsep menurut Singarimbun dan Effendi (1995:33) menyatakan bahwa:

“Konsep yakni istilah dan definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak: kejadian, keadaan, kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial dan melalui konsep diharapkan akan dapat menyederhanakan pemikirannya dengan menggunakan satu istilah untuk beberapa kejadian (*event*) yang berkaitan satu dengan lainnya.”

Dengan demikian, tujuan dari konsepsi dasar adalah untuk menyederhanakan pemikiran dan memberi landasan pokok kerangka berpikir untuk membahas dan mengkaji masalah yang menjadi inti penelitian, maka beberapa konsep dasar yang digunakan adalah sebagai berikut.

- a. Kebijakan Publik
- b. Pelayanan Publik
- c. Ijin Mendirikan Bangunan
- d. Implementasi Kebijakan

2.1 Konsep Kebijakan Publik

Anderson (dalam Winarno, 2004:16) mengatakan bahwa kebijakan adalah arah tindakan yang mempunyai maksud yang ditetapkan oleh seorang aktor atau sejumlah aktor dalam mengatasi suatu masalah atau persoalan. Selanjutnya Carl Friedrich (dalam Winarno, 2004:16) mendefinisikan kebijakan sebagai suatu arah tindakan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu yang memberikan hambatan-hambatan dan kesempatan-kesempatan terhadap kebijakan yang diusulkan untuk menggunakan dan mengatasi dalam rangka mencapai tujuan atau merealisasikan suatu sasaran. Menurut Richard Rose (dalam winarno 2002:15) bahwa, “kebijakan hendaknya dipahami sebagai serangkaian kegiatan yang sedikit banyak berhubungan beserta konsekuensi-konsekuensinya bagi mereka yang bersangkutan daripada sebagai suatu keputusan tersendiri.” Oleh karena itu, kebijakan harus berdasarkan keinginan dan kebutuhan publik karena menyangkut hajat hidup orang banyak. Sebuah kebijakan harus memprioritaskan kepentingan publik dari pada kepentingan sendiri.

Proses pembuatan kebijakan publik merupakan proses yang kompleks, karena melibatkan banyak proses maupun variabel yang harus dikaji. Oleh karena itu, beberapa ahli politik menaruh minat untuk mengkaji kebijakan publik dengan membagi proses-proses penyusunan kebijakan publik ke dalam beberapa tahap dengan tujuan untuk memudahkan di dalam mengkaji kebijakan publik (Lindblom dalam Siswanto, 2005:25). Adapun tahap-tahap yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Tahap penyusunan agenda

Tahap ini merupakan tahap perumusan masalah untuk kemudian dikenali dan diidentifikasi dengan baik yang digunakan untuk perumusan perencanaan kebijakan. Masalah-masalah kebijakan biasanya dikembangkan dari isu kebijakan. Namun, tidak semua isu/masalah masuk ke dalam agenda kebijakan.

Menurut Winarno (2002:66) ada beberapa faktor yang mendorong sebuah isu menjadi agenda kebijakan publik. Pertama, isu-isu publik akan mencapai

status agenda karena suatu krisis atau peristiwa yang kritis. Kedua, agar suatu masalah menjadi agenda kebijakan adalah dengan melakukan protes. Ketiga, adalah perhatian media massa terhadap isu.

2. Tahap formulasi kebijakan

Isu/masalah yang telah masuk ke agenda kebijakan dibahas dan didefinisikan oleh para pembuat kebijakan untuk selanjutnya dicari pemecahan terbaik dari berbagai alternatif yang ada. Dalam tahap formulasi ini, yang harus diperhatikan adalah siapa aktor-aktor yang terlibat dalam perumusan kebijakan. Sebab, hal ini akan berpengaruh terhadap model pendefinisian dan perumusan masalah kebijakan publik.

3. Tahap adopsi kebijakan

Pada tahap ini, pembuat kebijakan akan mengadopsi satu alternatif kebijakan yang didukung oleh suara mayoritas. Selanjutnya, kebijakan tersebut diimplementasikan dengan melibatkan beberapa pelaku kebijakan.

4. Tahap implementasi kebijakan

Tahap implementasi ini merupakan satu tahap di mana satu alternatif yang telah diadopsi oleh pembuat kebijakan dilaksanakan. Tahap ini merupakan proses yang rumit dan kompleks. Implementasi ini melibatkan unit-unit administrasi yang memobilisasi sumber daya finansial dan manusia. Namun, berdasarkan definisi implementasi yang dikemukakan oleh Dunn, Meter dan Horn, Mazmania dan Sabatier, implementasi sesungguhnya tidak hanya menyangkut perilaku badan-badan administratif, melainkan pula menyangkut jaringan kekuatan-kekuatan politik, ekonomi dan sosial yang secara langsung atau tidak mempengaruhi perilaku dari semua pihak yang terlibat.

5. Tahap evaluasi kebijakan

Evaluasi merupakan tahap akhir dari tahapan-tahapan dalam sebuah kebijakan. Evaluasi kebijakan menurut Jones (dalam Islamy, 1988:6-13) adalah suatu aktivitas yang dirancang untuk menilai keberhasilan program-program pemerintah yang berbeda secara tajam tentang spesifikasi, teknik-teknik pengukurannya dan metode analisisnya.

2.2 Konsep Pelayanan Publik

Menurut Kamus Bahasa Indonesia (dalam Hardiyansyah,2011:10) pelayanan memiliki tiga makna, (1) perihal atau cara melayani; (2) usaha melayani kebutuhan orang lain dengan memperoleh imbalan (uang); (3) kemudahan yang diberikan sehubungan dengan jual beli barang atau jasa. Sedangkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003, definisi dari pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan menurut bab 1 pasal 1 ayat 1 UU no 25/2009, yang dimaksud dengan pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat, pemerintah pasti menggunakan pola pelayanan yang dinilai cocok dengan visi dan misinya. Pola atau model penyelenggaraan pelayanan umum (yanum) adalah kesatuan bentuk tata penyelenggaraan pelayanan yang didasarkan pada suatu prosedur dan tata kerja atau rangkaian kegiatan tertentu yang dilaksanakan secara sistematis dengan memperhatikan sendi atau prinsip pelayanan umum. Oleh karena itu, penyelenggaraan pelayanan dapat dilaksanakan dengan pola-pola pelayanan sebagai berikut (Istianto,2011:110).

a. Pola Pelayanan Fungsional

Pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik memberikan pelayanan sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.

b. Pola Terpusat

Pola pelayanan publik diberikan secara tunggal oleh penyelenggara pelayanan berdasarkan pelimpahan wewenang dari penyelenggara pelayanan.

c. Pola Terpadu (Terpadu satu pintu dan Terpadu satu atap)

Terpadu satu pintu artinya pola pelayanan diselenggarakan pada satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang memiliki keterkaitan proses dan dilayani melalui satu pintu. Sedangkan terpadu satu atap artinya pola pelayanan diselenggarakan dalam suatu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang tidak mempunyai keterkaitan proses dan dilayani melalui beberapa pintu.

d. Pola Gugus Tugas

Merupakan pola pelayanan yang bersifat terintegrasi dengan instansi atau unit kerja yang lain yang memiliki keahlian masing-masing dalam rangka mendukung terhadap suatu pemberian pelayanan tertentu.

Menurut Mahmudi (dalam Hardyansyah, 2011:20) Pemerintah dapat memberikan pelayanan publik berupa pelayanan kebutuhan dasar dan pelayanan umum. Sedangkan Lembaga Administrasi Negara (dalam Hardyansyah, 2011:24) membedakan jenis-jenis pelayanan publik menjadi 5 yaitu pelayanan pemerintahan, pelayanan pembangunan, pelayanan utilitas, pelayanan sandang, pangan, dan papan, dan pelayanan kemasyarakatan. Sehingga Pelayanan perijinan berupa Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) ini termasuk dalam pelayanan pemerintahan sebab jenis pelayanan masyarakat ini terkait dengan tugas-tugas umum pemerintahan. Selanjutnya untuk melengkapi standar pelayanan publik, ditambahkan materi muatan yang dikutip dari rancangan Undang-undang tentang pelayanan publik, karena dianggap cukup realistis untuk menjadi materi muatan standar pelayanan publik, sehingga susunannya menjadi sebagai berikut.

1. Dasar hukum
2. Persyaratan
3. Prosedur Pelayanan
4. Waktu Penyelesaian
5. Biaya pelayanan
6. Produk Pelayanan
7. Sarana dan Prasarana
8. Kompetensi petugas pelayanan
9. Pengawasan Intern
10. Pengawasan Extern
11. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan
12. Jaminan Pelayanan

Di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar, pelayanan perijinan terdiri dari 34 bidang perijinan dan 3 non perijinan. Peneliti memilih jenis perijinan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk dijadikan objek penelitian karena IMB merupakan salah satu ijin dasar yang berupa perijinan fisik sebagai syarat untuk membangun/merenovasi gedung atau bangunan lain sebagai bukti legalitas kepemilikan bangunan.

2.3 Konsep Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)

Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) termasuk jenis perijinan yang banyak dibutuhkan oleh masyarakat agar pembangunan yang mereka lakukan mendapatkan legalitas dari pemerintah atau lembaga yang berwenang. Bagi pelaku usaha, Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) merupakan salah satu ijin yang dibutuhkan selain ijin HO (*Hinder Ordonantie*), SIUP (Ijin Usaha Perdagangan), dan juga TDP (Tanda Daftar Perusahaan). Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten/kota kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku. Sedangkan, berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan, yang selanjutnya disingkat IMB, adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada pemohon untuk membangun baru, rehabilitasi/renovasi, dan/atau memugar dalam rangka melestarikan bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.

Salah satu wujud nyata yang dilakukan Pemerintah Daerah kabupaten Blitar adalah mengeluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 Tahun 2005 Tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan, yang menggantikan Peraturan Daerah kabupaten Blitar Nomor 1 Tahun 1987 Tentang Ijin Mendirikan Bangunan. Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh

Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan. Menurut Pasal 2 Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 menjelaskan bahwa pemberian IMB diselenggarakan berdasarkan prinsip:

- a. prosedur yang sederhana, mudah, dan aplikatif
- b. pelayanan yang cepat, terjangkau, dan tepat waktu
- c. keterbukaan informasi bagi masyarakat dan dunia usaha
- d. aspek rencana tata ruang, kepastian status hukum pertanahan, keamanan, dan keselamatan, serta kenyamanan.

Permohonan IMB dapat meliputi dua jenis, yaitu bangunan gedung dan bangunan bukan gedung. Bangunan gedung bisa berupa rumah tinggal, tempat ibadah, gudang, pasar, panti asuhan dan lain sebagainya. Sedangkan bangunan bukan gedung bisa berupa lapangan basket, sumur resapan, pelataran parkir, dan lain sebagainya. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar mengklasifikasikan besarnya retribusi IMB untuk bangunan gedung menurut fungsinya menjadi 6, yaitu.

1. Hunian
 - a. bangunan hunian tunggal
 - b. bangunan hunian jamak/deret
 - c. bangunan hunian campuran
 - d. bangunan hunian sementara
2. Keagamaan
 - a. masjid termasuk musholla
 - b. gereja termasuk kapel
 - c. vihara
 - d. klenteng
 - e. pura
 - f. bangunan pelengkap keagamaan
3. Usaha
 - a. bangunan perkantoran: perkantoran pemerintah, perkantoran niaga, dan sejenisnya.

- b. bangunan perdagangan: pasar, pertokoan, pusat perbelanjaan, mal, dan sejenisnya.
 - c. bangunan perindustrian: industri kecil, industry sedang, industry besar/berat.
 - d. bangunan perhotelan: hotel, motel, hostel, penginapan, dan sejenisnya.
 - e. bangunan wisata dan rekreasi: tempat rekreasi, bioskop, dan sejenisnya.
 - f. bangunan terminal: stasiun kereta, terminal bus, terminal udara, halte bus, pelabuhan laut.
 - g. bangunan tempat penyimpanan: gudang, gedung tempat parkir, dan sejenisnya.
4. Sosial dan Budaya
- a. bangunan pelayanan pendidikan: sekolah taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah lanjutan, sekolah tinggi/universitas, sekolah luar biasa.
 - b. bangunan pelayanan kesehatan: puskesmas, poliklinik, rumah bersalin, rumah sakit klas A, B, C, dan sejenisnya.
 - c. bangunan kebudayaan: museum, gedung kesenian, dan sejenisnya.
 - d. bangunan laboratorium: laboratorium fisika, laboratorium kimia, laboratorium biologi, laboratorium kebakaran.
 - e. bangunan pelayanan umum: stadion/hall untuk kepentingan olah raga, dan sejenisnya.
5. Khusus
- a. tingkat kerahasiaan tinggi
 - b. tingkat resiko bahaya tinggi
6. Ganda/Campuran
- Fungsi ganda/ campuran adalah bangunan gedung yang memiliki lebih dari satu fungsi.

Bangunan gedung diklasifikasikan berdasarkan:

1. Tingkat kompleksitas
 - a. bangunan gedung sederhana
 - b. bangunan gedung tidak sederhana
 - c. bangunan gedung khusus
2. Tingkat permenensi
 - a. bangunan gedung permanen
 - b. bangunan gedung semi permanen
 - c. bangunan gedung darurat atau sementara
3. Tingkat resiko kebakaran
 - a. bangunan gedung tingkat risiko kebakaran tinggi
 - b. bangunan gedung tingkat risiko kebakaran sedang
 - c. bangunan gedung tingkat risiko kebakaran rendah
4. Zonasi gempa
 - a. zona I / minor
 - b. zona II / minor
 - c. zona III / sedang
 - d. zona IV / sedang
 - e. zona V / kuat
 - f. zona VI / kuat
5. Lokasi
 - a. bangunan gedung di lokasi padat
 - b. bangunan gedung di lokasi sedang
 - c. bangunan gedung di lokasi renggang
6. Ketinggian
 - a. bangunan gedung bertingkat tinggi dengan jumlah lantai lebih dari 8 (delapan) lantai.
 - b. bangunan gedung bertingkat sedang dengan jumlah lantai 5 (lima) lantai sampai dengan 8 (delapan) lantai.
 - c. bangunan gedung bertingkat rendah dengan jumlah lantai 1 (satu) lantai sampai 4 (empat) lantai.

7. Kepemilikan

- a. bangunan gedung milik Negara, bangunan gedung milik yayasan (dikategorikan sama dengan milik Negara dalam pengaturan berdasarkan kepemilikan).
- b. bangunan gedung milik badan usaha.
- c. bangunan gedung milik perorangan.

Adapun setelah mengetahui jenis bangunan menurut fungsi dan klasifikasinya serta pemohon telah menentukan dokumen perijinan jenis bangunan mana yang akan diberi kekuatan hukum maka ada beberapa persyaratan pelayanan yang harus dilengkapi pemohon untuk mengurus Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), yaitu.

1. Mengisi formulir permohonan
2. Foto copy dan menunjukkan asli Surat bukti Kepemilikan Tanah
3. Surat Keterangan bahwa tanah tidak dalam sengketa dari kepala desa/lurah setempat
4. Surat persetujuan dari pemilik tanah untuk didirikan bangunan (apabila tanah bukan milik sendiri)
5. Foto copy KTP pemohon dan pemilik tanah dan menunjukkan aslinya
6. Gambar teknis dan denah lokasi
7. Surat pernyataan tidak keberatan/persetujuan dari para tetangga (melampirkan foto copy KTP) bagi bangunan bertingkat
8. Foto copy ijin prinsip dan ijin HO (*Hinder Ordonantie*) bagi tempat usaha/yang dipersyaratkan
9. Izin/rekomendasi dari FKUB (Forum Kerukunan Umat Beragama Kabupaten Blitar) untuk mendirikan tempat ibadah.

Apabila pemohon telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, maka selanjutnya dokumen permohonan akan diproses sesuai alur dan standar pelayanan yang ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar. Hasil kegiatan tinjau lokasi yang telah dilakukan oleh tim teknis juga akan menjadi pertimbangan dalam menentukan layak tidaknya bangunan tersebut memperoleh Surat Keputusan (SK) Ijin mendirikan Bangunan (IMB) sebagai

bukti legalitas hukum yang dimiliki pemohon. Apabila persyaratan yang diminta telah lengkap dan kegiatan tinjau lokasi dilakukan lebih cepat, maka tidak menutup kemungkinan dokumen perijinan akan selesai tepat waktu dan Surat Keputusan (SK) bisa diterima pemohon sesuai waktu penyelesaian perijinan IMB yaitu 12 hari kerja. Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan harus memenuhi persyaratan dokumen administratif dan dokumen teknis. Dokumen administratif terdiri atas.

1. Status hak atas tanah sebagai tanda bukti penguasaan dan/atau kepemilikan tanah. Tanda bukti penguasaan dan/atau kepemilikan tanah dibuktikan dan dilengkapi dengan.
 - a. Surat bukti status hak atas tanah yang diputuskan oleh pemerintah daerah dapat berupa:
 1. Sertifikat tanah.
 2. Surat Keputusan Pemberian Hak Penggunaan atas Tanah oleh pejabat yang berwenang di bidang pertanahan.
 3. Surat kavling dari pemerintah daerah atau Pemerintah.
 4. Fatwa tanah atau rekomendasi dari Badan Pertanahan Nasional.
 5. Surat girik dan/atau petok dan/atau akta jual beli yang sah disertai surat pernyataan pemilik bahwa tidak dalam status sengketa, yang diketahui lurah setempat.
 6. Surat kohir verponding Indonesia disertai pernyataan bahwa pemilik telah menempati lebih dari 10 tahun dan disertai keterangan pemilik bahwa tidak dalam status sengketa yang diketahui lurah dan/atau kepala desa setempat.
 7. Surat bukti kepemilikan lainnya.
 - b. Surat perjanjian pemanfaatan dan/atau penggunaan tanah, merupakan perjanjian tertulis antara pemilik bangunan

gedung dengan pemilik tanah apabila pemilik bangunan gedung bukan pemilik tanah.

- c. Data kondisi atau situasi tanah, merupakan data-data teknis tanah yang memuat informasi meliputi:
 - a. gambar peta lokasi lengkap dengan contohnya.
 - b. batas-batas tanah yang dikuasai.
 - c. luas tanah.
 - d. data bangunan gedung eksisting jika ada.
2. Status kepemilikan bangunan gedung. Status kepemilikan bangunan gedung merupakan dokumen keterangan diri pemilik yang mengajukan permohonan Ijin Mendirikan Bangunan dan kepemilikan atas bangunan gedung. Dokumen keterangan diri pemilik memuat informasi tentang:
 - a. nama sebagai perorangan atau wakil pemilik dan/atau pengguna.
 - b. alamat lengkap dan jelas.
 - c. tempat dan tanggal lahir.
 - d. pekerjaan.
 - e. nomor KTP dan data identitas.
 - f. keterangan mengenai data bangunan gedung.
 - g. keterangan mengenai perolehan bangunan gedung.

Sedangkan persyaratan dokumen teknis terdiri atas.

1. gambar arsitektur.
2. gambar sistem struktur.
3. gambar sistem utilitas.
4. perhitungan struktur dan/atau bentang struktur bangunan disertai hasil penyelidikan tanah bagi bangunan gedung 2 lantai atau lebih.
5. perhitungan utilitas bagi bangunan gedung selain hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret.
6. data penyedia jasa perencanaan, dan
7. dokumen rencana teknis lainnya.

Dalam proses penyelenggaraan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar dilaksanakan dengan prinsip pelayanan prima. Pelayanan prima yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- a. prosedur yang jelas sesuai dengan proses dan kelengkapan yang diperlukan berdasarkan tingkat kompleksitas permasalahan rencana teknis.
- b. waktu proses yang singkat berdasarkan penggolongan sesuai dengan tingkat kompleksitas prosedur penerbitan IMB.
- c. transparansi dalam pelayanan dan informasi termasuk penghitungan atau penetapan besarnya retribusi ijin mendirikan bangunan yang dilakukan secara objektif, proporsional dan terbuka, dan
- d. keterjangkauan yaitu besarnya retribusi ijin mendirikan bangunan sesuai dengan lingkup dan jenis bangunan gedung serta tingkat kemampuan ekonomi masyarakat.

Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) berlaku selama bangunan masih berdiri dan/atau tidak ada perubahan bangunan. Perubahan bangunan yang dimaksud antara lain perubahan struktur, perubahan luas bangunan, atau bisa juga perubahan fungsi bangunan. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dinyatakan batal dengan sendirinya apabila dalam jangka waktu 6 (bulan) terhitung dari tanggal penetapan belum dimulai kegiatan pembangunannya atau dilaksanakan tetapi hanya berupa pekerjaan persiapan, kecuali ada pemberitahuan sebelumnya disertai dengan alasan secara tertulis dari pemegang IMB. Apabila pemilik dan/atau pengguna yang melanggar ketentuan Peraturan daerah tentang Ijin Mendirikan Bangunan, maka akan dikenakan sanksi administratif berupa:

1. peringatan tertulis
2. pembatasan kegiatan pembangunan
3. penghentian sementara atau tetap pada pekerjaan pelaksanaan pembangunan

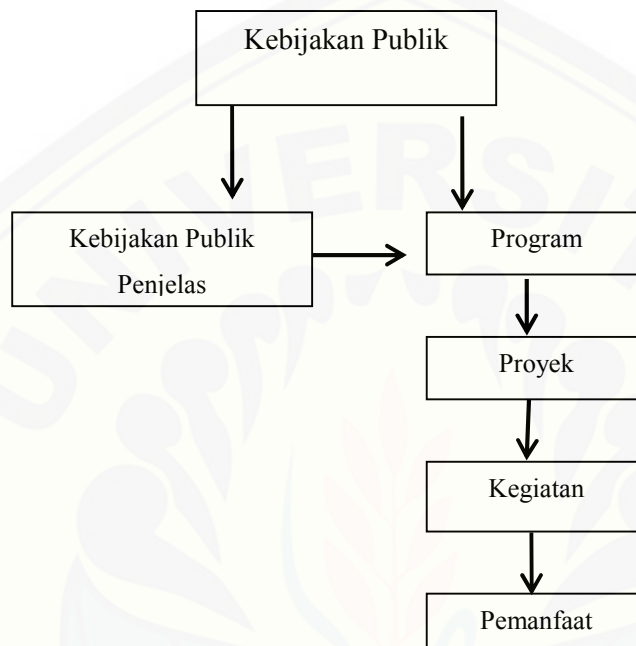
4. penghentian sementara atau tetap pada pemanfaatan bangunan gedung.
5. pembekuan ijin mendirikan bangunan gedung
6. pencabutan ijin mendirikan bangunan gedung
7. pembekuan sertifikat laik fungsi bangunan gedung
8. pencabutan sertifikat laik fungsi bangunan gedung
9. perintah pembongkaran bangunan gedung
10. sanksi denda paling banyak 10% (sepuluh persen) dari nilai bangunan yang sedang atau telah dibangun.

2.4 Konsep Implementasi Kebijakan

Implementasi Kebijakan merupakan tahap yang krusial dalam proses kebijakan publik. Suatu program harus diimplementasikan agar mempunyai dampak atau tujuan yang diinginkan (Winarno,2002:101). Van Meter dan Van Horn dalam Winarno (2002:102) membatasi implementasi kebijakan sebagai tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu-individu (atau kelompok-kelompok) pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan kebijakan sebelumnya.

Menurut Riant Nugroho (2008:494) Implementasi kebijakan pada prinsipnya adalah cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Dalam suatu kebijakan yang baik implementasi memberikan kontribusi yang besar bagi keberhasilan suatu kebijakan. Namun sayangnya banyak penelitian menemukan bahwa dari konsep-konsep perencanaan, rata-rata konsisten implementasi antara 10-20% saja. Dalam mengimplementasikan kebijakan publik, ada dua pilihan langkah yang ada, yaitu langsung mengimplementasikan dalam bentuk program atau melalui formulasi kebijakan derivat atau turunan dari kebijakan publik tersebut. Secara umum dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.2 Sekuensi Implementasi Kebijakan
Sekuensi Implementasi Kebijakan



Sumber: Riant Nugroho (2008:495)

Kebijakan Publik dalam bentuk Undang-Undang atau Perda adalah jenis kebijakan publik yang memerlukan kebijakan publik penjelas atau yang sering diistilahkan sebagai peraturan pelaksanaan. Kebijakan yang bisa langsung operasional antara lain Keppres, Inpres, Kepmen, Keputusan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Dinas dan lain-lain. Gambar diatas merupakan rangkaian implementasi kebijakan yang mengadopsi model manajemen sektor publik. Dari gambar tersebut dapat diketahui bahwa suatu kebijakan diturunkan berupa program-program yang kemudian diturunkan menjadi proyek-proyek dan akhirnya berwujud pada kegiatan-kegiatan baik yang dilakukan pemerintah masyarakat maupun kerja sama pemerintah-masyarakat. Program, proyek dan kegiatan merupakan bagian dari implementasi kebijakan dan hasilnya adalah pemanfaat yang merupakan materalisasi dari tujuan yang telah ditetapkan.

Implementasi kebijakan dipandang dalam pengertian yang luas, merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai aktor, organisasi, strategi, prosedur, dan teknik yang bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan. Implementasi pada sisi yang lain merupakan fenomena yang kompleks yang mungkin dapat dipahami sebagai proses, keluaran(output) maupun sebagai hasil.

Sedangkan Soenarko(2000:180) berpendapat bahwa proses pelaksanaan kebijaksanaan (policy implementation) merupakan proses yang dapat panjang dan meluas guna tercapainya tujuan kebijaksanaan itu, karena penerapannya kebijaksanaan itu adalah terhadap rakyat, dan rakyat ini mempunyai sifatnya yang berkembang dengan kesadaran nilai-nilai yang berkembang pula. Wahab (2008:177) menyatakan.

”Secara garis besar kita dapat mengatakan bahwa fungsi implementasi itu ialah untuk membentuk suatu hubungan yang memungkinkan tujuan-tujuan ataupun sasaran-sasaran kebijakan publik diwujudkan sebagai ”outcome” (hasil akhir)kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah. Sebab itu fungsi implementasi mencakup pula penciptaan apa yang dalam ilmu kebijakan publik (Policy Science) disebut ”policy delivery system” (sistem penyampaian/penerusan kebijakan publik) yang biasanya terdiri dari cara-cara atau sarana-sarana tertentu yang dirancang/didesain secara khusus serta diarahkan menuju tercapainya tujuan-tujuan dan sasaran-saran yang dikehendaki.”

Wahab (2008:184) menyatakan pelaksanaan kebijaksanaan itu haruslah berhasil. Malahan tidak hanya pelaksanaannya saja yang harus berhasil, akan tetapi tujuan (goal) yang terkandung dalam kebijaksanaan itu haruslah tercapai, yaitu terpenuhinya kepentingan masyarakat (public interest). Menurut Soenarko (2002:107) terdapat tiga kegiatan pokok yang penting untuk mencapai keberhasilan suatu kebijakan, yaitu:

1. *Interpretation*, adalah adanya usaha untuk mengerti apa yang dimaksud oleh pembentuk kebijakan dan mengetahui bentuk apa dan bagaimana tujuan akhir (*goal*) itu harus diwujudkan, harus realisir.

2. *Organization*, adalah adanya usaha untuk koordinasi dan pengendalian (*control*) yang disusun untuk menjaga dan memelihara arah menuju tercapainya tujuan kebijakan tersebut.
3. *Application*, adalah penerapan segala keputusan dan peraturan-peraturan dengan melakukan kegiatan-kegiatan untuk terealisasinya tujuan kebijakan itu.

Sedangkan faktor-faktor untuk keberhasilan pelaksanaan kebijaksanaan tersebut adalah (Wahab, 2008:186).

- a. Persetujuan, dukungan, dan kepercayaan masyarakat.
- b. Isi dan tujuan kebijaksanaan haruslah dimengerti secara jelas terlebih dahulu.
- c. Pelaksana haruslah mempunyai cukup informasi, terutama mengenai kondisi dan kesadaran masyarakat yang dikenai kebijaksanaan itu.
- d. Pembagian pekerjaan yang efektif dalam pelaksanaan.
- e. Pembagian kekuasaan dan wewenang (*decentralization*) yang rasional dalam pengawasannya.
- f. Pemberian tugas-tugas dan kewajiban-kewajiban (*deconcentration*) yang memadai dalam pelaksanaan kebijaksanaan.

Di sisi lain, pelaksanaan kebijaksanaan dapat gagal karena beberapa faktor, antara lain (Wahab, 2008:184).

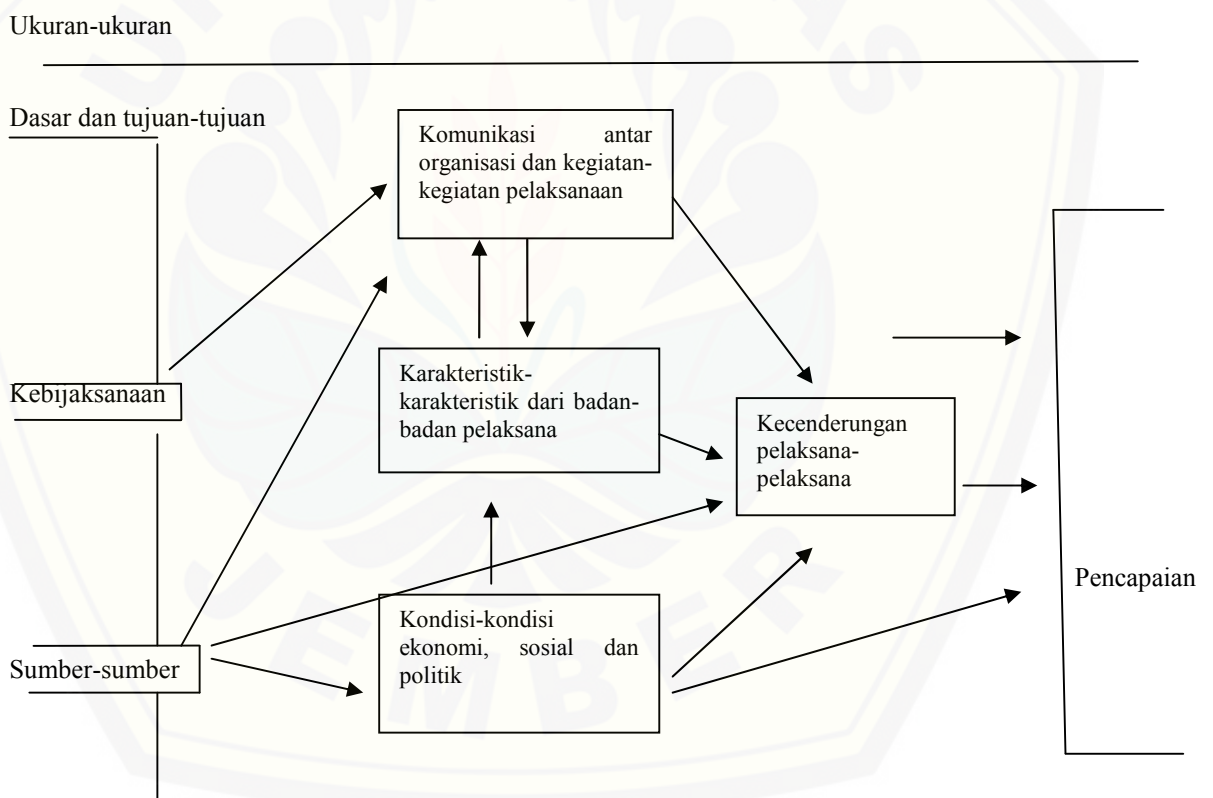
- a. Teori yang menjadi dasar kebijaksanaan itu tidak tepat.
- b. Sarana yang dipilih untuk pelaksanaan tidak efektif.
- c. Sarana itu mungkin tidak atau kurang dipergunakan sebagaimana mestinya.
- d. Isi dari kebijaksanaan itu bersifat samar-samar.
- e. Ketidakpastian faktor intern dan/atau faktor extern.
- f. Kebijaksanaan yang ditetapkan itu mengandung banyak lubang.
- g. Dalam pelaksanaan kurang memperhatikan masalah teknis.
- h. Adanya kekurangan akan tersedianya sumber-sumber pembantu (waktu, uang, dan sumber daya manusia).

2.4.1 Model- model Implementasi Kebijakan

a. Model Implementasi Kebijakan menurut Van Meter dan Van Horn

Van meter dan Van Horn mempunyai enam variabel yang membentuk ikatan (linkage) antara kebijakan dan pencapaian. Dengan menggunakan pendekatan masalah seperti itu, dalam pandangan Van Meter dan Van Horn, kita mempunyai harapan yang besar untuk menguraikan proses-proses dengan cara melihat bagaimana keputusan-keputusan kebijakan dilaksanakan dibandingkan hanya sekedar menghubungkan variabel bebas dan variabel terikat dalam suatu cara yang semena-mena (Winarno,2004:110).

Model Proses Implementasi Kebijakan Van Meter dan Van Horn



Sumber: Winarno (2004:111)

Dalam bagan di atas, terdapat enam variabel yang menghubungkan antara kebijakan dengan prestasi kerja, yaitu:

1. Ukuran dan Tujuan Kebijakan

Dalam implementasi kebijakan, ukuran dan tujuan kebijakan merupakan gambaran ke arah mana kebijakan ini nantinya akan membawa perubahan dalam masyarakat. Menurut Van Meter dan Van Horn (dalam Winarno, 2004:10-111) identifikasi indikator pencapaian merupakan tahap yang krusial dalam analisis implementasi kebijakan. Indikator-indikator pencapaian ini menilai sejauh mana ukuran dasar dan tujuan kebijakan telah direalisasikan.

2. Sumber-sumber Kebijakan

Van Meter dan Van Horn (dalam Winarno, 2004:12) menerangkan disamping ukuran-ukuran dasar dan sasaran kebijakan, yang perlu mendapatkan perhatian dalam proses implementasi kebijakan adalah sumber-sumber yang tersedia. Sumber-sumber yang dimaksud adalah mencakup dana atau perangsang (*incentive*) lain yang mendorong dan memperlancar implementasi kebijakan.

3. Karakteristik Badan Pelaksana

Van Meter dan Van Horn (dalam Winarno, 2004:116) menyetengahkan beberapa unsur yang mungkin berpengaruh terhadap suatu organisasi dalam mengimplementasikan kebijakan:

- a. Kompetensi dan ukuran staf suatu badan;
- b. Tingkat pengawasan hierarkis terhadap keputusan-keputusan sub unit dan proses-proses dalam badan-badan pelaksana;
- c. Sumber-sumber politik suatu organisasi (misalnya dukungan di antara anggota-anggota legislatif dan eksekutif);
- d. Vitalitas suatu organisasi;
- e. Tingkat komunikasi-komunikasi “terbuka”, yang didefinisikan sebagai jaringan kerja komunikasi horisontal dan vertikal secara bebas serta tingkat kebebasan yang secara relatif tinggi dalam komunikasi dengan individu-individu di luar organisasi;
- f. Kaitan formal dan informal suatu badan “pembuat keputusan” atau “pelaksana keputusan”.

4. Komunikasi antar Organisasi dan Kegiatan-kegiatan Pelaksanaan

Menurut Van Meter dan Van Horn (dalam Winarno, 2004:112) implementasi yang berhasil seringkali membutuhkan mekanisme-mekanisme dan prosedur-prosedur lembaga. Hal ini sebenarnya akan mendorong kemungkinan yang lebih besar kepada para pejabat tinggi untuk mendorong pelaksana bertindak dalam suatu cara yang konsisten dengan ukuran-ukuran dasar dan tujuan-tujuan kebijakan.

5. Kondisi-kondisi Ekonomi, Sosial, dan Politik

Dampak kondisi-kondisi ekonomi, sosial dan politik pada kebijakan publik merupakan pusat perhatian yang besar. Sekalipun dampak dari faktor-faktor ini pada implementasi keputusan-keputusan kebijakan mendapat perhatian yang kecil, namun menurut Van Meter dan Van Horn faktor-faktor ini mungkin mempunyai efek yang mendalam terhadap pencapaian badan-badan pelaksana.

6. Kecenderungan pelaksana

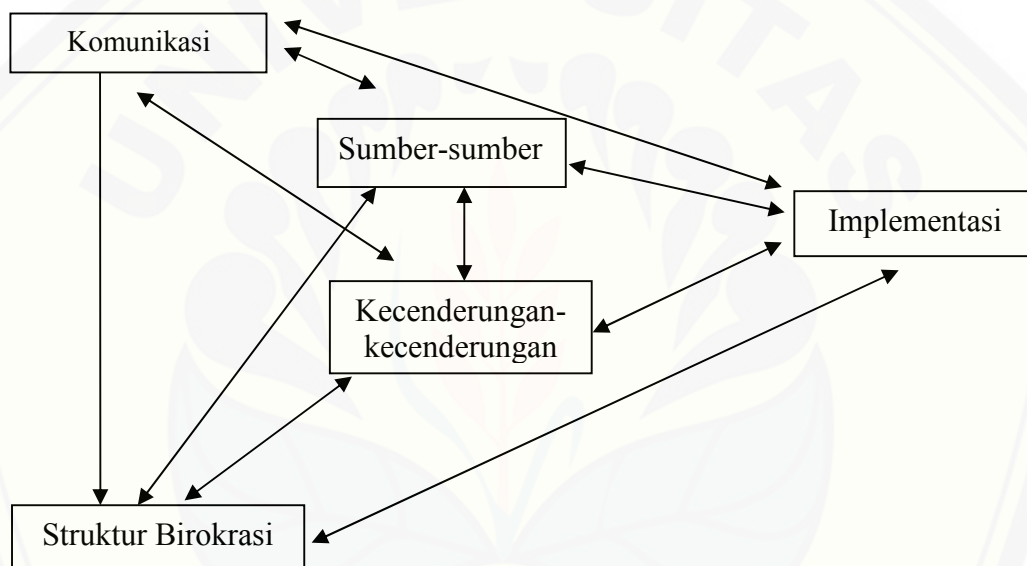
Van Meter dan Van Horn berpendapat bahwa setiap komponen dari model yang dibicarakan sebelumnya harus disaring melalui persepsi-persepsi pelaksana dalam yurisdiksi di mana kebijakan tersebut dihasilkan. Mereka mengidentifikasi tiga unsure tanggapan peaksana yang mungkin mempengaruhi kemampuan dan keinginan mereka untuk melaksanakan kebijakan, yaitu: kognisi (komprehensi, pemahaman) tentang kebijakan, macam tanggapan terhadapnya (penerimaan, netralitas, penolakan), dan intensitas tanggapan itu.

b. Model Implementasi Kebijakan Menurut George Edward III

Menurut pandangan Edwards III (dalam Winarno, 2004:125) Implementasi kebijakan adalah krusial bagi *public administration* dan *public policy*. Implementasi kebijakan adalah tahap pembuatan kebijakan dan konsekuensi-konsekuensi kebijakan bagi masyarakat yang dipengaruhinya. Jika suatu kebijakan tidak tepat atau tidak dapat mengurangi sasaran dari kebijakan, maka kebijakan itu akan mengalami kegagalan sekalipun kebijakan itu diimplementasikan dengan baik, sementara suatu kebijakan yang

cemerlang mungkin juga akan mengalami kegagalan jika kebijakan tersebut kurang diimplementasikan dengan baik oleh para pelaksana kebijakan. Disini Edward menyebutkan kebijakan dipengaruhi oleh empat variabel, yakni : (1) komunikasi, (2) sumberdaya, (3) disposisi, dan (4) struktur birokrasi. Keempat variabel tersebut juga saling berhubungan satu sama lain, dan masing-masing faktor dapat kita uraikan sebagai berikut.

Model Implementasi Kebijakan Edwards III



Sumber: Edwards III (dalam Winarno, 2004:155)

Berdasarkan gambar dari model implementasi menurut George Edward III di atas, untuk menjawab bagaimana implementasi yang baik, penulis harus melakukan analisis terhadap empat variabel yaitu komunikasi, sumberdaya, kecenderungan-kecenderungan, dan struktur birokrasi.

1. Komunikasi

Keberhasilan implementasi kebijakan mensyaratkan agar implementor mengetahui apa yang harus dilakukan. Apa yang menjadi tujuan dan sasaran kebijakan harus ditransmisikan kepada kelompok sasaran (*target group*) sehingga akan mengurangi distorsi implementasi. Apabila tujuan dan sasaran suatu kebijakan tidak jelas atau bahkan tidak diketahui sama

sekali oleh kelompok sasaran, maka kemungkinan akan terjadi resistensi dari kelompok sasaran, menurut Edwards III (dalam Winarno, 2004:126-127). Persyaratan pertama bagi implementasi kebijakan yang efektif adalah bahwa mereka yang melaksanakan keputusan harus mengetahui apa yang harus mereka lakukan. Keputusan-keputusan kebijakan dan perintah-perintah harus diteruskan kepada personil yang tepat sebelum keputusan-keputusan dan perintah-perintah itu dapat diikuti. Tentu saja, komunikasi-komunikasi harus akurat dan harus dimengerti dengan cermat oleh para pelaksana. Terdapat 3 indikator yang dapat dipakai dalam mengukur keberhasilan komunikasi tersebut, yaitu:

a. Transmisi

Menurut Winarno (2004:127) sebelum pejabat dapat mengimplementasikan suatu keputusan ia harus menyadari bahwa suatu keputusan telah dibuat dan suatu perintah untuk pelaksanaannya telah dikeluarkan. Hal ini tidak selalu merupakan proses yang langsung sebagaimana tampaknya. Banyak sekali ditemukan keputusan-keputusan tersebut diabaikan atau jika tidak demikian, seringkali terjadi kesalahpahaman terhadap keputusan-keputusan yang dikeluarkan.

b. Kejelasan

Jika kebijakan-kebijakan diimplementasikan seperti yang diinginkan, maka kebijakan tersebut harus dikomunikasikan dengan jelas. Karena sering kali terjadi instruksi-instruksi yang diteruskan kepada pelaksana kabur dan tidak menetapkan kapan dan bagaimana sesuatu program dilaksanakan. Ketidakjelasan pesan komunikasi yang disampaikan yang berkenaan dengan implementasi kebijakan akan mendorong terjadinya interpretasi yang salah atau bertentangan dengan makna pesan awal (Winarno, 2004:128).

c. Konsistensi

Menurut Winarno (2004:128) jika implementasi kebijakan ingin berlangsung efektif, maka perintah-perintah pelaksana harus konsisten dan jelas. Karena jika perintah yang diberikan sering berubah-ubah, maka dapat menimbulkan kebingungan bagi pelaksana di lapangan. Di sisi yang lain, perintah-perintah implementasi kebijakan yang tidak konsisten akan mendorong para pelaksana mengambil tindakan yang longgar dalam menafsirkan dan mengimplementasikan kebijakan. Bila hal ini terjadi, maka akan berakibat pada ketidakefektifan implementasi kebijakan karena tindakan yang sangat longgar besar kemungkinan tidak dapat digunakan untuk melaksanakan tujuan-tujuan kebijakan (Winarno, 2004:128-129).

2. Sumberdaya

Walaupun isi kebijakan sudah dikomunikasikan dengan jelas dan konsisten, tetapi bila implementor kekurangan sumberdaya untuk melaksanakan, implementasi tidak akan berjalan efektif. Menurut Winarno (2004:132) Sumber-sumber yang penting meliputi staf yang memadai serta keahlian-keahlian yang baik untuk melaksanakan tugas-tugas mereka, wewenang dan fasilitas-fasilitas yang diperlukan untuk menterjemahkan usul-usul diatas kertas guna melaksanakan pelayanan-pelayanan publik. Indikator sumber-sumber yang dimaksud terdiri dari.

a. Staf

Menurut Edward (dalam Winarno, 2004:132) sumber yang paling penting dalam melaksanakan kebijakan adalah staf. Ada satu hal yang harus diingat bahwa jumlah tidak selalu mempunyai efek positif bagi implementasi kebijakan. Hal ini berarti bahwa jumlah staf yang banyak tidak secara otomatis mendorong implementasi yang berhasil. Hal ini disebabkan oleh kurangnya kecakapan yang dimiliki oleh para pegawai ataupun staf, namun di sisi lain

kekurangan staf juga akan menimbulkan persoalan yang pelik menyangkut implementasi kebijakan yang efektif.

b. Informasi

Menurut Winarno (2004:134) dalam implementasi kebijakan, informasi mempunyai dua bentuk, yaitu :

1. Informasi mengenai bagaimana melaksanakan suatu kebijakan. Pelaksana-pelaksana perlu mengetahui apa yang dilakukan dan bagaimana mereka harus melakukannya. Dengan demikian, para pelaksana kebijakan harus diberikan petunjuk untuk melakukan kebijakan.
2. Informasi adalah data tentang ketaatan personil-personil terhadap peraturan-peraturan pemerintah. Pelaksana-pelaksana harus mengetahui apakah orang-orang yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan mentati peraturan tersebut atau tidak.

c. Wewenang

Sumber lain yang penting dalam pelaksanaan adalah wewenang. Wewenang ini akan berbeda-beda dari satu program ke program yang lain serta mempunyai banyak bentuk yang berbeda. Menurut Winarno (2004:135) dalam beberapa hal suatu badan mempunyai wewenang yang terbatas atau kekurangan wewenang untuk melaksanakan suatu kebijakan dengan tepat. Bila wewenang formal tidak ada, atau sering disebut sebagai wewenang diatas kertas sering kali salah dimengerti oleh pengamat dengan wewenang yang efektif. Padahal keduanya sangat substansial.

d. Fasilitas-fasilitas

Fasilitas fisik juga merupakan faktor penting dalam implementasi kebijakan. Implementor mungkin memiliki staf yang mencukupi, mengerti apa yang dilakukan, dan memiliki wewenang melaksanakan tugasnya, tetapi tanpa adanya fasilitas pendukung (sarana dan prasarana) maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan berhasil.

3. Kecenderungan-kecenderungan

Kecenderungan adalah watak dan karakteristik yang dimiliki oleh implementor, seperti komitmen, kejujuran sifat demokratis. Apabila implementor memiliki disposisi yang baik, maka dia akan dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan oleh pembuat kebijakan. Ketika implementor memiliki perspektif yang berbeda dengan pembuat kebijakan, maka proses implementasi kebijakan juga menjadi tidak efektif. Menurut Edward (dalam Winarno, 2004:143) Dampak dari kecenderungan-kecenderungan banyak kebijakan masuk kedalam “zona ketidakacuhan”. Ada kebijakan yang dilaksanakan secara efektif karena mendapat dukungan dari para pelaksana kebijakan, namun kebijakan-kebijakan lain mungkin akan bertentangan secara langsung dengan pandangan-pandangan pelaksana kebijakan atau kepentingan pribadi atau organisasi dari para pelaksana.

4. Struktur Birokrasi

Struktur organisasi yang bertugas mengimplementasikan kebijakan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. Menurut Winarno (2004:149) birokrasi merupakan badan yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaku kebijakan. Sistem birokrasi kadang kala memang sengaja diciptakan untuk menjalankan suatu kebijakan tertentu. Oleh sebab itu, mereka tidak hanya terdapat dalam struktur pemerintah, tetapi bisa juga berada dalam organisasi-organisasi swasta yang lain bahkan di institusi-institusi pendidikan dan kadang kala suatu sistem birokrasi sengaja diciptakan untuk menjalankan suatu kebijakan tertentu. Menurut Edward ada 2 karakter utama dalam birokrasi, yakni:

a. *Standart Operating Procedures (SOP)*

Menurut Winarno (2004:150), SOP berkembang sebagai tanggapan internal terhadap waktu yang terbatas dan sumber-sumber dari pelaksana serta keinginan untuk keseragaman dalam bekerjanya organisasi-organisasi yang kompleks dan tersebar luas. Dengan

menggunakan SOP, para pelaksana dapat memanfaatkan waktu yang tersedia. Selain itu, SOP juga menyeragamkan tindakan-tindakan dari para pejabat dalam organisasi-organisasi yang kompleks dan tersebar luas, yang pada gilirannya dapat menimbulkan fleksibilitas yang besar dan kesamaan yang besar dalam penerapan peraturan-peraturan.

b. Fragmentasi

Kemudian menurut Winarno (2004:153), konsekuensi yang paling buruk dari fragmentasi birokrasi adalah usaha menghambat koordinasi. Para birokrat karena alasan-alasan prioritas dari badan-badan yang berbeda mendorong para birokrat ini untuk menghindari koordinasi dengan badan-badan lain.

Keberhasilan implementasi merupakan harapan dan tujuan dari pembuat kebijakan, dan kegagalan merupakan hal yang perlu dipertimbangkan karena sering nampak pada hasil pelaksanaan dari implementasi kebijakan. Dari penjelasan-penjelasan tentang implementasi kebijakan yang baik, peneliti memakai model dari George Edward III untuk mengetahui bagaimana implementasi pelayanan perijinan Ijin mendirikan Bangunan (IMB) di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar. Alasan penggunaan model George Edward III karena model Edward lebih sederhana daripada model Van meter Van Horn. Selain itu, variabel-variabel yang digunakan sesuai dengan variabel yang diteliti sehingga tidak perlu menggunakan model yang rumit.

BAB III. METODE PENELITIAN

Penelitian merupakan sarana untuk memahami suatu permasalahan secara ilmiah. Suatu penelitian tentunya harus menggunakan metode yang sesuai dengan pokok-pokok permasalahan yang diteliti agar memperoleh data yang dikehendaki dan relevan dengan permasalahan yang ada. Sugiyono (2010:6) menyatakan bahwa metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan, dan dibuktikan, suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah dalam bidang pendidikan. Mengacu dari pendapat Sugiyono tersebut, maka metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah sebagai berikut.

1. Tipe Penelitian
2. Fokus Penelitian
3. Lokasi dan Waktu Penelitian
4. Teknik Pemilihan Informan
5. Teknik Pengumpulan Data
6. Teknik Pengecekan Keabsahan Data
7. Teknik Analisis Data

3.1 Tipe Penelitian

Menurut pendapat Moleong (2006:6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistic dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alami dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Tipe dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif menggunakan metode kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan terhadap variabel mandiri, yaitu tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain. Suatu penelitian yang berusaha menjawab suatu pertanyaan (Sugiyono, 2005:35). Sedangkan Bogdan dan Tylor (dalam Moleong, 2006:4)

mendefinisikan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Menurut mereka, pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara holistic (utuh). Jadi, dalam hal ini tidak boleh mengalokasikan individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari sesuatu keutuhan.

3.2 Fokus Penelitian

Fokus Penelitian adalah hal-hal yang dijadikan titik atau pusat perhatian dalam penelitian, sehingga memudahkan pengumpulan data di lapangan sesuai dengan penetapan masalah pokok yang hendak diteliti. Selanjutnya Spradley (dalam Sugiyono, 2010:286-287) menyatakan bahwa fokus itu merupakan domain tunggal atau beberapa domain yang terkait dari situasi sosial. Penentuan focus dalam proposal lebih didasarkan pada tingkat kebaruan informasi yang akan diperoleh dari situasi sosial (lapangan).

Berlatar belakang dari pendapat di atas, peneliti merasa perlu untuk memberikan fokus dalam penelitian. Dan focus dalam penelitian ini pelaksana dan pemohon yang mengurus perijinan salah satu dari 6 jenis bangunan yang telah diklasifikasikan berdasarkan besarnya retribusi IMB untuk bangunan gedung menurut fungsinya oleh Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar, yaitu.

1. Hunian
2. Keagamaan
3. Usaha
4. Sosial Budaya
5. Khusus
6. Ganda/Campuran

3.3 Lokasi dan waktu Penelitian

3.3.1 Lokasi penelitian

Lokasi Penelitian merupakan tempat peneliti untuk memperoleh data yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah dalam penelitian yang telah ditentukan. Lokasi yang dipilih oleh peneliti adalah Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar yang beralamat di Jalan Veteran No. 10 Kota Blitar. Peneliti memilih lokasi penelitian ini karena Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar pernah mendapatkan penghargaan ISO 9000 pada tahun 2013 lalu atas kinerja yang dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Alasan lainnya adalah peneliti diberikan kemudahan ketika melakukan penelitian dan pengambilan data di kantor tersebut, sehingga peneliti semakin tertarik untuk melakukan penelitian di KPTSP Kabupaten Blitar.

3.3.2 Waktu Penelitian

Waktu penelitian yang diperlukan untuk melakukan penelitian ini adalah dua bulan yaitu sejak tanggal 24 Februari 2015 sampai dengan 24 April 2015. Observasi, wawancara, dan dokumentasi dilakukan di lokasi penelitian yang bertempat di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar Jalan Veteran No. 10 Kota Blitar.

3.4 Teknik Pemilihan Informan

Moleong (2004:132) mendefinisikan informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Dan secara sukarela memberikan pandangan dari segi nilai-nilai, sikap, bangunan, proses, dan kebudayaan yang menjadi latar penelitian. Jumlah informan disesuaikan dengan kebutuhan akan informasi yang diperlukan, maka metode yang digunakan dalam penentuan informan menggunakan purposive. Purposive menurut Sugiyono (2005:96) bahwa, "penentuan informan dengan pertimbangan tertentu".

Jadi penelitian ini menggunakan metode purposive dengan mempertimbangkan kriteria informan. Sehingga didapatkan kepastian informasi guna kejelasan dalam informasi itu sendiri. Penentuan informan didasarkan pada pengetahuannya tentang data atau informasi yang diperlukan. Peneliti mencari orang-orang yang benar-benar tahu tentang data-data informasi yang diperlukan. Jumlah informan dalam penelitian deskriptif data kualitatif yang sudah ditentukan menurut metode *purposive* dan kriteria informan maka yang disebutkan disini adalah sebagai berikut.

▪ Pelaksana:

1. drh. Adi Andaka, M.Si selaku kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar. Pendidikan S2.
2. Drs. Cucut Pramono yang merupakan Kasi Pelayanan Perijinan dan non Perijinan di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar. Pendidikan S1.
3. Siti Joemina, S.Sos yang merupakan Kasubbag Tata usaha di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar. Pendidikan S1.
4. Rendra Dwi Santoso,SE, MM yang merupakan Kasi Pendataan dan Validasi di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar. Pendidikan S2.
5. Ivan Nur Sudrajat S selaku staff di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar. Pendidikan S1.
6. Supriyadi selaku staff di Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Blitar. Pendidikan S1.

▪ Pemohon IMB

1. Aris Totok Rudianto, usia 37 tahun yang merupakan pemohon untuk rumah tinggal. Pendidikan D3.
2. Sri Muntamah, usia 42 tahun yang merupakan pemohon untuk toko. Pendidikan SMA.
3. Sumantri, usia 51 tahun yang merupakan pemohon untuk kantor. Pendidikan S2.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Lofland dan Lofland (dalam Moleong 2007:157) bahwa, "sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lainnya." Dari penjelasan diatas maka penelitian kualitatif menyajikan data yang real/nyata yang ada dilapangan tanpa adanya manipulasi data. Karena seorang peneliti kualitatif tidak akan mampu menggeneralisasi dengan sempurna jika tidak terjun langsung ke dalam tempat penelitian. Sehingga penjelasan tersebut diuraikan oleh Lexi Moleong mengenai sumber data didalam penelitian kualitatif. Menurut Moleong (2007:157) bahwa, "berkaitan dengan hal itu pada bagian ini jenis datanya dibagi ke dalam kata-kata dan tindakan, sumber data tertulis, foto, dan statistik". Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian menggunakan dua jenis data, yaitu.

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari masyarakat melalui wawancara berdasarkan pedoman wawancara yang telah ditetapkan. Metode Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara.
2. Data sekunder, yaitu data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara (dihasilkan pihak lain) atau lembaga lainnya yang bukan merupakan pengolahnya, tetapi dapat dimanfaatkan dalam suatu penelitian tertentu.

Sedangkan, teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain:

1. Observasi

Menurut pengertian yang diungkapkan oleh Usman dan Akbar (2003:54) observasi adalah pengamatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Teknik ini dilakukan untuk memperoleh lebih banyak keterangan dari masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh gambaran yang jelas. Observasi yang dilakukan juga dapat mengoptimalkan kemampuan peneliti dalam melihat keadaan, fenomena, fakta, serta kehidupan budaya dari subyek penelitian.

2. Wawancara

Saat pelaksanaan observasi, peneliti juga melakukan wawancara, karena wawancara menjadi rangkaian proses yang tidak dapat dipisahkan dari proses

pengambilan data di lapangan penelitian. Wawancara merupakan suatu bentuk komunikasi verbal atau percakapan untuk memperoleh informasi. Menurut Moleong (2006:186) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Sedangkan tujuan wawancara menurut Lincoln dan Guba yang dikutip oleh Moleong (2006:186) antara lain: mengkonstruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan, memperluas informasi yang diperoleh serta memverifikasi. Data yang dikumpulkan dalam teknik penelitian ini berupa hasil wawancara yang berupa jawaban-jawaban, ucapan-ucapan, ataupun perilaku yang tampak berdasarkan hubungan empati, serta penilaian terhadap berbagai fenomena yang ditemui.

3. Dokumentasi

Teknik ini dilakukan untuk memperoleh data sekunder yang diperlukan dengan jalan mencatat dan mempelajari data-data yang terdapat di lokasi penelitian, surat-surat atau dokumen-dokumen lain yang terkait dan masih berhubungan dengan permasalahan yang diangkat, serta perihal pendataan lain yang masih berada dalam ruang lingkup permasalahan yang diangkat. Kesemuanya itu kemudian dikembangkan sesuai kebutuhan dalam penyusunan penelitian dengan tidak membatasi jumlah maupun jenis dan sumbernya.

4. Studi Kepustakaan

Studi pustaka dalam penelitian sangat penting sekali karena dapat memberikan referensi, memberikan perbandingan-perbandingan teoritik, dan memberikan standar teoritik penelitian yang akan dilakukan. Studi Kepustakaan yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mempelajari buku-buku dan referensi-referensi lainnya serta berbagai literatur-literatur yang berhubungan dengan penelitian. Pengetahuan dari studi pustaka tersebut menjadi referensi dan dapat juga digunakan sebagai komparasi data sehingga lebih menyempurnakan penjarangan data dalam lapangan.

3.6 Teknik Pengecekan Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan konsep penting yang diperbarui dari konsep kesahian (*validitas*) dan kendalan (*reability*) menurut versi positifisme dan sesuai dengan tuntutan pengetahuan, kriteria dan paradigmanya sendiri. Moleong

(2001:175) menyatakan ada 4 kriteria dalam pemeriksaan keabsahan data yaitu sebagai berikut.

1. Kredibilitas

- a. Perpanjangan keikutsertaan

Keikutsertaan peneliti sangat menentukan dalam pengumpulan data. keikutsertaan tersebut tidak hanya dilakukan dalam waktu singkat, tetapi memerlukan perpanjangan keikutsertaan peneliti pada latar penelitian. Dengan demikian, penting sekali arti perpanjangan keikutsertaan peneliti guna berorientasi dengan situasi dan memastikan apakah konteks itu dipahami dan dihayati.

- b. Ketekunan pengamatan

Menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang dicari dan kemudian memutuskan data dari penelitian tersebut. Dengan kata lain, jika perpanjangan keikutsertaan menyediakan lingkup, maka ketekunan pengamatan menyediakan kedalaman.

- c. Triangulasi

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Menurut Denzin (dalam Moleong, 2001:178) ada 4 macam triangulasi Sebagai teknik pemeriksaan untuk mencapai keabsahan yaitu sebagai berikut.

1. Triangulasi sumber

Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dengan metode kualitatif. Dalam hal ini jangan sampai banyak mengharapkan bahwa hasil pembandingan tersebut merupakan kesamaan pandangan, pendapat, atau pemikiran. Yang penting disini ialah bisa mengetahui adanya alasan-alasan terjadinya perbedaan-perbedaan tersebut (Patton dalam Moleong, 2001:178).

2. Triangulasi metode

Patton (dalam Moleong, 2001:178) berpendapat ada dua strategi, yaitu 1) pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan 2) pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.

3. Triangulasi penyidik

Teknik triangulasi ketiga ialah dengan jalan memanfaatkan peneliti atau pengamat lainnya untuk keperluan pengecekan kembali derajat kepercayaan data. Cara lain adalah dengan membandingkan hasil pekerjaan seorang analisis dengan analisis lainnya.

4. Triangulasi teori

Lincoln dan Guba (dalam Moleong, 2001:178) beranggapan triangulasi teori berdasarkan anggapan bahwafakta tertentu tidak dapat diperiksa derajat kepercayaannya dengan satu atau lebih teori.

d. Pengecekan sejawat

Teknik ini dilakukan dengan cara mengekspos hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh dalam bentuk diskusi analitik dengan rekan-rekan sejawat. Sehingga diharapkan dengan pengecekan sejawat ini mengurangi kesalahan yang ada di lapangan penelitian.

e. Kecukupan referensial

Konsep kecukupan referensial ini bermula dari usulan Eisner (dalam Moleong, 2001:181) sebagai alat untuk menampung dan menyesuaikan dengan kritik tertulis untuk keperluan evaluasi. Misalnya alat perekam, film atau video tape yang dapat dimanfaatkan untuk membandingkan hasil yang diperoleh dengan kritik yang telah terkumpul. Jadi vahan-bahan yang tercatat atau terekam dapat digunakan sebagai patokan untuk menguji sewaktu diadakan analisis dan penafsiran data.

f. Kajian kasus negatif

Teknik ini dilakukan dengan jalan mengumpulkan contoh dan kasus yang tidak sesuai dengan pola dan kecenderungan informasi yang telah dikumpulkan dan digunakan sebagai bahan pembanding. Hal ini dilakukan

agar peneliti dapat membandingkan hasil yang diperoleh baik data kasus positif dan kasus negatif. Perbandingan data tersebut dapat memberikan cakrawala bagi peneliti dan menjadikan data yang seimbang.

g. Pengecekan anggota

Teknik dalam proses pengumpulan data sangat penting dalam pemeriksaan drajat kepercayaan yang dicek dengan anggota yang terlibat meliputi data, kategori analitis, penapsiran dan kesimpulan. Sehingga peneliti mencari informasi-informasi lain terkait dengan pengecekan anggota. Pengecekan anggota dapat dilakukan baik secara formal maupun secara tidak formal.

2. Keterangan

a. Uraian rinci

Teknik ini melaporkan hasil penelitiannya sehingga uraiannya dilakukan setelah dan secermat mungkin yang menggambarkan konteks tempat penelitian diselenggarakan. Sehingga saat berada di lokasi penelitian, peneliti mencari profil lokasi penelitian yang terbaru dan menambahkan data yang belum di cantumkan.

3. Kebergantungan

a. Audit kebergantungan

Auditor memberikan umpan balik dan berunding dengan auditi tentang proses sampai dengan pelaksanaan penelitian. Sehingga dengan adanya audit kebergantungan ini akan memberikan pengawasan disaat penelitian. Selain itu, peneliti akan mendapatkan pengetahuan dengan cara berbagi pengalaman dari pengaudit/supervisi.

4. Kepastian

a. Audit kepastian

Pelaksanaan yang dilengkapi dengan catatan-catatan pelaksanaan keseluruhan proses dan hasil studi. Sebelum seluruh penyusunan laporan diakhiri, sesuai dengan haknya, auditi berhak mempelajari isi laporan tersebut terlebih dahulu. Jika dari sisi auditi terlihat adanya kekeliruan, hal itu dapat dibicarakan untuk kemudian diperbaiki. Tetapi jika keduanya tidak terdapat kesesuaian pendapat, auditor tetap berhak untuk menyajikan

laporannya, sedangkan auditi dapat memberikan catatan khusus mengenai hal itu.

Tabel Kriteria dalam Pemeriksaan keabsahan Data

| Kriteria | Teknik Pemeriksaan |
|-------------------|--|
| a) Kredibilitas | 1. Perpanjangan Keikutserataan 2. Ketekunan Pengamatan 3. Triangulasi 4. Pengecekan Sejawat 5. Kecukupan Referensial 6. Kajian Kasus negatif 7. Pengecakan Anggota |
| b) Keterangan | 8. Uraian Rinci |
| c) Kebergantungan | 9. Audit Kebergantungan |
| d) Kepastian | 10. Audit Kepastian |

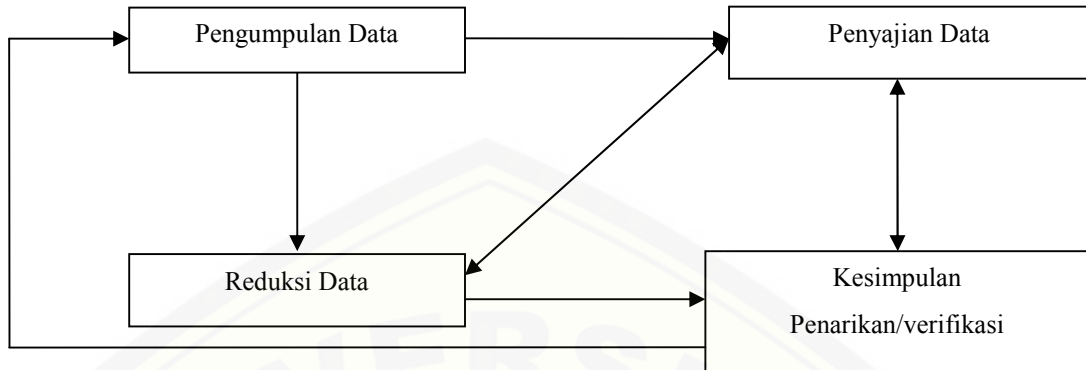
Sumber: Lexi Moleong Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data merupakan hal yang paling penting didalam penelitian kualitatif karena peneliti harus bertanggungjawab atas penelitiannya. Menurut Moleong (2004:343), "hal ini penting karena pertanggung-jawaban kepercayaan data terletak pada kriteria dan teknik pemeriksaan keabsahan data". Sewaktu menyelenggarakan penelitian setiap langkahnya sebaiknya dilakukan teknik pemeriksaan keabsahan data.

3.7 Teknik Analisa Data

Dalam penelitian kualitatif, data yang diperoleh dari berbagai sumber harus segera dianalisis dalam bentuk laporan. Bodgan (dalam Sugiono, 2005:88) menyatakan, "Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain, sehingga dapat diinformasikan kepada orang lain". Teknik analisis data pada penelitian ini menggunakan analisis interaktif (*interaktif model analisis*) yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2005:91) mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Adapun Model analisis interaktif disajikan dalam bagan analisis data sebagai berikut.

Gambar Model Analisis Interaktif



Sumber: Miles dan Huberman (dalam Sugiono 2005:92)

1. Reduksi data

Data yang diperoleh di lokasi penelitian (lapangan) dituangkan dalam uraian atau laporan yang lengkap dan terperinci dengan merangkum catatan-catatan, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting kemudian di cari tema atau polanya. Dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti dalam mengumpulkan data selanjutnya.

2. Penyajian Data

Dengan adanya penyajian data, maka diperoleh gambaran yang sedang terjadi dan tindakan yang harus dilakukan, sehingga tidak akan sulit memperoleh analisis kualitatif yang valid. Dalam hal ini Miles dan Huberman mengatakan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah teks yang bersifat normative.

3. Penarikan Kesimpulan

Hal ini dilakukan secara terus menerus sepanjang proses penelitian sejak peneliti memasuki lokasi penelitian, yakni sejak peneliti dan proses pengumpulan berlangsung. Peneliti berusaha untuk menganalisa, dan mencari pola, tema, hubungan persamaan dan hal-hal yang sering timbul yang dituangkan dalam kesimpulan yang tentatif.



BAB V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan, maka secara garis besar peneliti dapat menyimpulkan bahwa Implementasi Kebijakan Publik Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar cukup efektif, karena ada beberapa faktor yang mempengaruhi implementasi kebijakan tidak berjalan secara optimal, antara lain sebagai berikut.

1. Komunikasi

- a. Dari hasil penelitian yang telah dilakukan dalam proses komunikasi , penyampaian informasi mengenai penyelenggaraan IMB di KPTSP dapat langsung diterima oleh masyarakat Kabupaten Blitar. Selain itu juga ditunjang oleh pegawai yang memahami pedoman dari kebijakan tersebut dalam penyelenggaraan IMB di KPTSP.
- b. Sosialisasi yang dilakukan sudah efektif yaitu melalui media cetak seperti pemasangan berita di surat kabar, pemasangan baliho di tempat umum, serta melalui media elektronik untuk disampaikan kepada masyarakat.

2. Sumber-sumber

a. Staf

Jumlah staf yang ada dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, akan tetapi jumlah staf dinilai masing kurang mengingat ada kegiatan di lapangan yang kadang menghambat pekerjaan di kantor.

b. Informasi

Dalam melaksanakan kebijakan tersebut pegawai selalu mengacu pada peraturan yang telah ditetapkan dan pegawai selalu mentaati aturan tersebut.

c. Wewenang

Wewenang untuk menjalankan tugas oleh pelaksana dalam hal ini KPTSP sudah memadai, karena sudah ada pembagian tugas (*job description*) yang jelas.

d. Fasilitas

Fasilitas yang dimiliki KPTSP sudah lengkap dan dapat menunjang pelayanan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan IMB.

3. Kecenderungan

Implementasi kebijakan penyelenggaraan IMB tidak akan dapat berjalan baik tanpa adanya dukungan dari pegawai KPTSP dan kerjasama dengan Dinas PU Cipta Karya. Adapun sikap yang ditunjukkan oleh pegawai adalah mendukung.

4. Struktur birokrasi

Dalam implementasi kebijakan penyelenggaraan IMB yang didasarkan pada Peraturan Daerah sudah ada SOP secara jelas mengacu pada Perda tersebut. Serta implementor sudah cukup bertanggung jawab dan bekerja sesuai dengan porsi dan kewenangannya.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian maka peneliti memberikan saran kepada pegawai KPTSP selaku pelaksana dari kebijakan agar lebih mengoptimalkan kinerjanya.

1. Sebaiknya KPTSP menambah jumlah staf sehingga dapat melaksanakan tugas dengan maksimal.
2. KPTSP harus lebih berkoordinasi dengan Dinas PU Cipta Karya agar proses pelayanan bisa selesai tepat waktu.
3. Pegawai KPTSP harus meningkatkan kinerjanya sesuai dengan Standar Pelayanan Publik yang dimiliki agar pemohon merasa puas dengan pelayanan yang diberikan.
4. KPTSP harus lebih giat mensosialisasikan tentang prosedur pengurusan IMB dan pentingnya memiliki IMB kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Hardiyansyah. 2011. *Kualitas Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gava Media
- Indiahono, Dwiyanto. 2009. *Perbandingan Admimistrasi Publik: Model, Konsep & Aplikasi*. Yogyakarta: Gava Media.
- Islamy, Irfan. 1988. *Materi Pokok Kebijakan Publik Universitas Terbuka*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
- Moenir. 2001. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Moleong, Lexy. J. 2006. *Metode Penelitian Kualitaif. Edisi Revisi*. Bandung: Alfabeta.
- . 2004. *Metode Penelitian Kualitaif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- . 2001. *Metode Penelitian Kualitaif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Parsons, Wayne. 2008. *Public Policy : Pengantar Teori & Praktik Analisis Kebijakan*. Jakarta : Kencana.
- Singarimbun, M. dan Effendi, S. 1995. *Metode Penelitian Survai*. Jakarta : LP3ES
- Soenarko, SD. 2000. *Public Policy : Pengertian Pokok Untuk Memahami Analisa Kebijakan Pemerintah*. Surabaya : Airlangga University Press.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta
- . 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta
- Sutojo, Siswanto & E Jhon Aldridge. 2005. *Good Corporate Governance*. Jakarta: PT. Damar Mulia Pustaka.
- Wahab, Solichin Abdul. 2008. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Jakarta: UMM Press.
- Winarno, Budi. 2002. *Kebijakan Publik: Teori dan Proses*. Yogyakarta: Media Pressindo.

Regulasi:

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik.
2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang pedoman penyelenggaraan pelayanan.
3. Permendagri No 24 tahun 2006 tentang pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang pembentukan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu

5. Peraturan Bupati Blitar Nomor 15 tahun 2008 tentang penjabaran tugas, fungsi, dan tata kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan.
7. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Publik Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar

Internet:

<http://kptspblitarkab.net/> ,diakses pada tanggal 10 Juni 2014)



Lampiran A



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586
Jember 68121 Email : fisisip@unej.ac.id

Nomor : 592/UN25.1.2/LT/2015

17 Februari 2015

Lampiran : 1 (satu) eksemplar

Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Yth. Ketua Lembaga Penelitian
Universitas Jember
Jember

Peritahukan dengan hormat bahwa mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember yang akan menyelesaikan studinya, diwajibkan untuk menyelesaikan Skripsi. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Saudara memperkenankan mahasiswa kami :

Nama : Esti Nuryana
NIM : 090910201001
Jurusan/Program Studi : Ilmu Administrasi/Ilmu Administrasi Negara

Untuk melaksanakan penelitian di :

1. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar.
2. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Blitar

dengan lama penelitian 2 (dua) bulan. Adapun tujuan penelitian untuk mendapatkan data penyelesaian skripsi dengan judul " Implementasi Pelayanan Perijinan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar ".

Atas perhatian dan perkenannya disampaikan terima kasih.



a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Drs. Himawan Bayu Patriadi, M.A, Ph.D.
NIP 19610828 199201 1 001

Lampiran B



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS JEMBER

LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37 Jember Telp. 0331-337818, 339385 Fax. 0331-337818

e-Mail : penelitian.lelitian@unej.ac.id

Nomor : 210 /UN25.3.1/LT/2015
Perihal : Permohonan Ijin Melaksanakan
Penelitian

24 Februari 2015

Yth. Kepala
Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar
di -

BLITAR

Memperhatikan surat Dekan dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember Nomor :
592/UN25.1.2/LT/2015 tanggal 17 Februari 2015, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama / NIM : Esti Nuryana/090910201001
Fakultas / Jurusan : FISIP/Ilmu Administrasi Negara Universitas Jember
Alamat / HP : Jl. Moh. Noer Rowoindah Ajung Jember/Hp. 085649717979
Judul Penelitian : Implementasi Pelayanan Perijinan Ijin Mendirikan Bangunan
(IMB) di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP)
Kabupaten Blitar
Lokasi Penelitian : Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar
Lama Penelitian : Dua bulan (24 Februari 2015 – 24 April 2015)

maka kami mohon dengan hormat bantuan Saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa
yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan Saudara disampaikan terima kasih.

a.n Ketua
Sekretaris,

Dr. Zainuri, M.Si
NIP 196403251989021001

Tembusan Kepada Yth. :

1. Dekan FISIP
Universitas Jember
2. Mahasiswa ybs
3. Arsip



CERTIFICATE NO : QMS/173



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Dr. Sutomo Nomor 53 Telepon/Faximile (0342) 801243
E-mail : badan.kesbang@blitarkab.go.id

BLITAR

SURAT IZIN

Nomor : 072/75/409.202/2015

Membaca : Surat dari Lembaga Penelitian Universitas Jember tanggal 24 Pebruari 2015 Nomor : 210/UN25.3.1/LT//2015 perihal Permohonan Ijin Melaksanakan Penelitian.

- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011;
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Blitar;
 3. Peraturan Bupati Blitar Nomor 44 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Blitar;
 4. Peraturan Bupati Blitar Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Kabupaten Blitar.

Diizinkan untuk melakukan kegiatan survei, penelitian, pendataan, pengembangan, pengkajian dan studi lapangan kepada :

Nama : ESTI NURYANA
Alamat : Jln. Kalimantan 37 Jember
Judul Kegiatan : Implementasi Pelayanan Perijinan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar
Lokasi : Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) Kabupaten Blitar
Waktu : Tanggal 05 Maret sampai dengan 24 April 2015
Bidang Kegiatan : Penelitian
Nama Penanggungjawab/Koordinator : Dr. ZAINURI, M.Si
Anggota/Peserta : --

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan Pemerintah Desa setempat serta Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi Peraturan Perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut diatas;
5. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi/tempat kegiatan;
6. Dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah selesai dilakukannya kegiatan survei, penelitian pendataan, pengembangan, pengkajian dan studi lapangan diwajibkan memberikan laporan tentang hasil-hasil pelaksanaan kegiatan dalam bentuk softcopy dan hardcopy kepada :
 1. Bupati Blitar cq Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Blitar;
 2. Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar yang terkait.
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah serta hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah.

Dikeluarkan di : Blitar

Pada Tanggal : 03 Maret 2015

An. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BLITAR
Sekretaris,



Dr. A. IRIANTO, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19611231 199202 1 006

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Blitar (Sebagai Laporan)
2. Sdr. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar
3. Yang bersangkutan
4. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Veteran No. 10 Telp./ Fax. (0342) 801665
e-mail : kptsp@blitarkab.go.id
BLITAR

Blitar, 24 April 2015

Nomor : 072/ 23 /409.303/2015
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : **Pengembalian Mahasiswa**

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di

JEMBER

Berdasarkan Surat dari Lembaga Penelitian Universitas Jember tanggal 24 Pebruari 2015 Nomor : 210/UN25.3.1/LT/2015 tentang Permohonan Ijin Melaksanakan Penelitian serta surat ijin dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Nomor : 072/75/409.202/2015 tanggal 03 Maret 2015, bersama ini kami beritahukan bahwa Sdr. Esti Nuryana dalam melakukan kegiatan, penelitian di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar telah berakhir pada tanggal 24 April 2015.

Sehubungan dengan hal tersebut maka yang bersangkutan kami serahkan kembali kepada saudara.

Demikian kami sampaikan untuk menjadikan periksa.

KEPALA KANTOR
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BLITAR



Andaka
dr. ADI ANDAKA, MSi
Pembina Tk. I
NIP. 19670524 199404 1 001

Lampiran E.

PEDOMAN WAWANCARA

I. IDENTITAS RESPONDEN:

1. Nama Lengkap :
2. Umur :
3. Jenis Kelamin : a. Laki-laki
b. Perempuan
4. Pendidikan Terakhir : a. SD/ Sederajat
b. SMP/ Sederajat
c. SMA/ Sederajat
d. Diploma
e. Sarjana
f. Pascasarjana

II. DAFTAR PERTANYAAN:

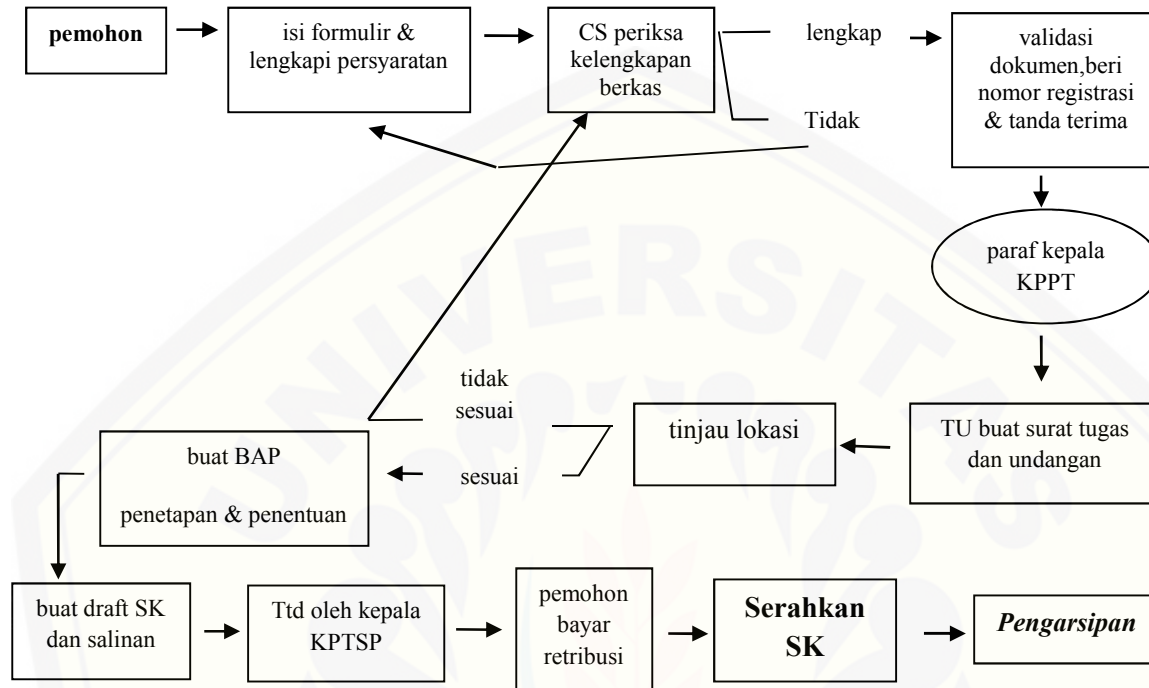
Model Implementasi George Edward III:

1. Faktor Komunikasi
 - a. Apakah ada sosialisasi tentang Pelaksanaan Pelayanan Ijin Mendirikan Bangunan di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar kepada masyarakat ?
 - b. Menurut anda, bagaimana kejelasan Mekanisme/prosedur pelaksanaan Pelaksanaan Pelayanan Ijin Mendirikan Bangunan di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar ?
2. Faktor Sumber-sumber
 - a. Bagaimana Kemampuan atau keterampilan yang dimiliki pelaksana (staf) dalam melaksanakan pelayanan Ijin Mendirikan Bangunan di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar?

- b. Adakah sumber informasi yang jelas tentang prosedur pemberian layanan yang benar kepada pelanggan dan syarat-syarat yang dibutuhkan saat mengurus perijinan?
 - c. Apakah fasilitas sarana dan prasarana penunjang di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar sudah baik menurut anda?
3. Faktor Kecenderungan-kecenderungan
- a. Apakah pelayanan Ijin Mendirikan Bangunan menjadi lebih efektif dan efisien setelah adanya Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar?
 - b. Apakah proses penyelesaian dokumen perijinan sesuai standart waktu yang telah di tetapkan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar?
4. Faktor Struktur Birokrasi
- a. Apakah dalam pelaksanaan pelayanan selalu menerapkan *Standart Operating Prosedure* (SOP) yang sudah ada?
 - b. Adakah bentuk koordinasi dengan dinas atau instansi lain untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan?

Lampiran F

Alur Pengurusan IMB Dengan Tinjau Lokasi



Lampiran G

SOP Pengurusan IMB Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu

SOP KPTSP KABUPATEN BLITAR

PENGURUSAN IMB

Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan
2. Foto copy dan menunjukkan asli Surat bukti Kepemilikan Tanah
3. Surat Keterangan bahwa tanah tidak dalam sengketa dari kepala desa/lurah setempat
4. Surat persetujuan dari pemilik tanah untuk didirikan bangunan (apabila tanah bukan milik sendiri)
5. Foto copy KTP pemohon dan pemilik tanah dan menunjukkan aslinya
6. Gambar teknis dan denah lokasi
7. Surat pernyataan tidak keberatan/persetujuan dari para tetangga (melampirkan foto copy KTP) bagi bangunan bertingkat
8. Foto copy ijin prinsip dan ijin HO (*Hinder Ordonantie*) bagi tempat usaha/yang dipersyaratkan
9. Izin/rekomendasi dari FKUB (Forum Kerukunan Umat Beragama Kabupaten Blitar) untuk mendirikan tempat ibadah.

Biaya Sesuai ketentuan pemerintah Kabupaten Blitar tentang Tarif Retribusi yang berlaku di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar.

Waktu Penyelesaian Permohonan 12 (dua belas) hari kerja

Keterangan Formulir permohonan memuat:

1. Identitas diri
2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon
3. Pernyataan tanah tidak sengketa
4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

Lampiran H



RUANG TUNGGU KANTOR PELAYANAN KABUPATEN BLITAR.



WAWANCARA DENGAN IBU SITI JUMINA (KA SUBAG. TU)



WAWANCARA DENGAN DRS. CUCUT PRAMONO (KASI PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN).

Wawancara Dengan Salah Satu Informan Yang Mengurus IMB.



MOBIL OPERASIONAL YANG DIGUNAKAN SAAT TINJAU LOKASI.



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Veteran No. 10 , Telp. / Fax. (0342) 801665
BLITAR

SURAT IZIN

Nomor : 503/011/409.303/KPTSP/IMB/I/2014

TENTANG

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

- Dasar :
1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
 2. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1992 tentang Tata Cara Pemberian Ijin Mendirikan Bangunan dan Ijin Gangguan bagi perusahaan – perusahaan yang berlokasi di luar Kawasan Industri;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 Tahun 2005 tentang Ijin Mendirikan Bangunan;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 22 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
 8. Peraturan Bupati Blitar Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 9. Peraturan Bupati Blitar Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perijinan dan Non Perijinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 10. Peraturan Bupati Blitar Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standart Pelayanan Publik

MENGIZINKAN

Kepada : ~ Nama : **HIDAYATUR RAHMAN**
Alamat : Dusun Jatinom RT. 004 RW. 003 Desa Jatinom
Kecamatan Kanigoro Kabupaten Blitar.
Jenis Bangunan : Gedung
Peruntukan Bangunan : Rumah Tempat Tinggal
Letak Bangunan : Dusun Jatinom RT. 002 RW. 002 Desa Jatinom
Kecamatan Kanigoro Kabupaten Blitar.
Konstruksi : Kayu – Genting
Luas Bangunan : Rumah : 36 M²
Rabat : 13,5 M²
PAgar : 61 M²
Daerah Pengawasan
Jalan : 6 M
Status Tanah : Hak Milik
Bukti Pemilikan Tanah : Sertipikat Hak Milik Nomor 428 Tahun 2013
an. Hidayatur Rahman

Blitar,

Kepada :

Yth. Bapak Bupati Blitar

Melalui

Kepala Kantor Pelayanan Terpadu

Satu Pintu Kabupaten Blitar

di

Perihal : **Permohonan IMB**

BLITAR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Umur :

Kewarganegaraan :

Alamat :

No. Telp/HP :

Pekerjaan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan ijin guna mendirikan / mengubah / memperbaiki / menambah*) bangunan yang terletak di di atas tanah hak milik / gunabangunan / pakai / sewa / SHGB / lainnya*) atas nama

Bersama ini kami lampirkan :

1. Foto copy dan menunjukkan asli Surat bukti kepemilikan tanah;
2. Surat keterangan bahwa tanah tidak dalam sengketa dari Kepala Desa / Lurah setempat;
3. Surat persetujuan dari pemilik tanah untuk didirikan bangunan (apabila tanah bukan milik sendiri);
4. Foto copy KTP dan menunjukkan aslinya;
5. Gambar teknis / denah;
6. Surat pernyataan tidak keberatan / persetujuan dari para tetangga (melampirkan foto copy KTP) bagi bangunan bertingkat;
7. Foto copy Ijin prinsip dan Ijin HO bagi tempat usaha / yang dipersyaratkan;
8. Ijin / rekomendasi dari FKUB (Forum Komunikasi Umat Beragama Kabupaten Blitar) untuk tempat ibadah.

(* Semua persyaratan dibuat rangkap 2)

Demikian permohonan kami, dan kami sanggup mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemohon

Materai Rp. 6000

(Nama Terang)

Keterangan :

* Coret yang tidak perlu

Formulir ini tidak dijual belikan/gratis

BL KPTSP KAB BLITAR 04

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing para tetangga dari Saudara..... alamatKelurahan/Desa Kecamatan Kabupaten Blitar.

Bersama ini memberikan pernyataan tidak berkeberatan dan menyetujui Saudara tersebut diatas mendirikan bangunan bertingkat konstruksi di dengan syarat :

- 1. Dibangun diatas tanah sendiri/sewa/tanah yang tidak dalam sengketa*)
- 2. Bangunan tersebut tidak membahayakan tetangga disekitarnya
- 3. Apabila terjadi kerugian terhadap tetangga di sekitarnya akibat bangunan tersebut, pembangun sanggup memberikan ganti rugi yang layak.

Demikian surat pernyataan ini kami buat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Blitar,

Yang Membuat Pernyataan

I. Sebelah Utara

- 1. Tanda Tangan
- 2. Tanda Tangan
- 3. Tanda Tangan
- 4. Tanda Tangan

II. Sebelah Timur

- 1. Tanda Tangan
- 2. Tanda Tangan
- 3. Tanda Tangan
- 4. Tanda Tangan

III. Sebelah Selatan

- 1. Tanda Tangan
- 2. Tanda Tangan
- 3. Tanda Tangan
- 4. Tanda Tangan

IV. Sebelah Barat

- 1. Tanda Tangan
- 2. Tanda Tangan
- 3. Tanda Tangan
- 4. Tanda Tangan

Carat

Mengetahui,
Kepala Desa/Lurah.....

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Umur :
Alamat :
Pekerjaan :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami memiliki sebidang tanah, dengan tanda bukti hak berupa sertifikat/akta jual beli/petok/leter C² nomor di RT RW Kelurahan Kecamatan luasm².

Guna keperluan pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), kami menyetujui dan tidak keberatan diatas tanah kami terdapat bangunan untuk diajukan IMB-nya oleh :

Nama :
Umur :
Alamat :
Pekerjaan :

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dan kami tanda tangani tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Yang diberi Persetujuan

Blitar,.....
Yang Menyetujui

Materai Rp. 6000

Mengetahui,
Kepala Kelurahan/Desa

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
KECAMATAN
KANTOR KEPALA DESA / KELURAHAN
JL.

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa/Kel
Kecamatan Kabupaten Blitar menerangkan dengan sebenarnya
bahwa sebidang tanah yang terletak di:

Jalan :
RT / RW :
Desa :
Kecamatan :
Persil Nomor :
Petok D/Sertifikat Nomor: : Atas Nama:

Adalah benar - benar milik dari Sdr. yang
berdomisili di dan
pada saat ini tanah tersebut tidak dalam sengketa.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Blitar,

Mengetahui,

Kepala Desa / Kelurahan

Camat

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

**PERATURAN DAERAH
KABUPATEN BLITAR
NOMOR 13 TAHUN 2012**

TENTANG

**PENYELENGGARAAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**

**DINAS PU. CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN BLITAR
TAHUN 2012**



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BLITAR
NOMOR 13 TAHUN 2012
TENTANG
PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLITAR,

- Menimbang:**
- a. bahwa setiap pendirian bangunan wajib disertai dengan izin mendirikan bangunan (IMB) sesuai dengan rencana tata ruang terlebih dahulu guna melindungi kepentingan umum, memelihara lingkungan hidup, serta sebagai sarana perlindungan, pengendalian, dan jaminan kepastian hukum;
 - b. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 1 Tahun 1987 tentang Izin Mendirikan Bangunan perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan dan perkembangan pembangunan Kabupaten Blitar;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, maka perlu membentuk Peraturan Daerah Kabupaten Blitar tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan.
- Mengingat:**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992

55. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
56. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan retribusi daerah;
57. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah dan retribusi adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah dan retribusi yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan izin mendirikan bangunan adalah:

- a. mewujudkan tertib penyelenggaraan bangunan yang serasi dan selaras dengan lingkungan; dan
- b. mewujudkan kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi ketentuan fungsi dan klasifikasi bangunan gedung, persyaratan teknis bangunan gedung, Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB), peran masyarakat dan pembinaan dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

BAB III FUNGSI DAN KLASIFIKASI BANGUNAN GEDUNG

Bagian kesatu
Fungsi Bangunan Gedung

- (2) Fasilitas dan aksesibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi toilet, tempat parkir, telepon umum, jalur pemandu, rambu dan marka, pintu, ram, tangga, dan lif bagi orang cacat dan lanjut usia.
- (3) Penyediaan fasilitas dan aksesibilitas disesuaikan dengan fungsi, luas, dan ketinggian bangunan gedung.

Pasal 49

- (1) Setiap bangunan gedung untuk kepentingan umum harus menyediakan kelengkapan prasarana dan sarana pemanfaatan bangunan gedung, meliputi ruang ibadah, ruang ganti, ruang bayi, toilet, tempat parkir, tempat sampah, serta fasilitas komunikasi dan informasi untuk memberikan kemudahan bagi pengguna bangunan gedung dalam beraktivitas dalam bangunan gedung.
- (2) Penyediaan prasarana dan sarana disesuaikan dengan fungsi, klasifikasi dan luas bangunan gedung, serta jumlah pengguna bangunan gedung.

BAB V

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

Bagian Kesatu

Prinsip Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan

Pasal 50

- (1) Dalam proses penyelenggaraan IMB yang dilakukan oleh pemerintah daerah dilaksanakan dengan prinsip pelayanan prima.
- (2) Prinsip pelayanan prima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. prosedur yang jelas sesuai dengan proses dan kelengkapan yang diperlukan berdasarkan tingkat kompleksitas permasalahan rencana teknis;
 - b. waktu proses yang singkat berdasarkan penggolongan sesuai dengan tingkat kompleksitas prosedur penerbitan IMB;
 - c. transparansi dalam pelayanan dan informasi termasuk penghitungan atau penetapan besarnya retribusi izin mendirikan bangunan yang dilakukan secara objektif, proporsional dan terbuka; dan
 - d. keterjangkauan yaitu besarnya retribusi izin mendirikan bangunan sesuai dengan lingkup dan jenis bangunan gedung serta tingkat kemampuan ekonomi masyarakat.

- c. jumlah lantai/lapis bangunan gedung di bawah permukaan tanah dan koefisien tapak bangunan yang diizinkan, apabila membangun di bawah permukaan tanah;
- d. garis sempadan dan jarak bebas minimum bangunan gedung yang diizinkan;
- e. koefisien Dasar Bangunan maksimum yang diizinkan;
- f. koefisien Lantai Bangunan maksimum yang diizinkan;
- g. koefisien Dasar Hijau minimum yang diwajibkan;
- h. koefisien Tapak Bangunan maksimum yang diizinkan;
- i. jaringan utilitas; dan
- j. keterangan lainnya yang terkait.

Bagian Ketiga

Persyaratan Permohonan Izin Mendirikan Bangunan

Paragraf 1

Urnum

Pasal 54

Permohonan izin mendirikan bangunan harus memenuhi persyaratan:

- a. dokumen administratif; dan
- b. dokumen teknis.

Paragraf 2

Persyaratan Dokumen Administrasi

Pasal 55

Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 huruf a terdiri atas

- a. status hak atas tanah; dan
- b. status kepemilikan bangunan gedung.

Pasal 56

- (1) Status hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada pasal 55 huruf a sebagai tanda bukti penguasaan dan/atau kepemilikan tanah.
- (2) Tanda bukti penguasaan dan/atau kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dan dilengkapi dengan: