

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Tentang Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (BPM-P2TSP) Kabupaten Kediri.

1. Sejarah terbentuknya dan lokasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (BPM-P2TSP) Kabupaten Kediri.

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (BPM-P2TSP) Kabupaten Kediri, beralamat di jalan Soekarno-Hatta No.14 Kediri, Telp.(0354) 681227,Fax (0354) 681227, Website: www.Kedirikab.go.id. Email: bpmp2tsp@kedirikab.go.id.¹ Badan Penanaman Modal Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (BPM-P2TSP) Kabupaten Kediri mempunyai tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu maka Pemerintah Daerah, yang isinya agar membentuk dan mengoperasikan PTSP paling lama 1 (satu) tahun setelah Peraturan Presiden ini diundangkan. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri merupakan penggabungan antara dua lembaga perangkat daerah yaitu, Kantor Penanaman Modal Kabupaten Kediri yang disertai tanggung jawab dan wewenang sebagai unsur pendukung Kepala Daerah dalam bidang Penanaman Modal, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kediri yang disertai tanggung jawab dan wewenang sebagai unsur pendukung Kepala Daerah dalam bidang Pelayanan Perizinan.

Visi BPM-P2TSP Kabupaten Kediri sejalan dengan visi pembangunan Kabupaten Kediri, visi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri adalah “mewujudkan kemudahan berinvestasi melalui pelayanan perizinan

¹ BPM-P2TSP.Kab Kediri Rencana Stategis Satuan Kerja Perangkat Daerah, pmp2tsp.kedirikab.go.id.

yang cepat, mudah, transparan, pasti dan terjangkau.” Adapun misi dari Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri antara lain:

- a. Mendorong terwujudnya kerjasama perencanaan, dan pengembangan Penanaman Modal dengan instansi yang terkait;
- b. Mewujudkan promosi investasi yang efektif, dan efisien dalam mempromosikan potensi investasi daerah dan pelayanan perizinan yang kondusif dengan berpedoman pada sendi-sendi dasar pelayanan prima, guna meningkatkan minat berinvestasi;
- c. Mendekatkan, dan memberikan pelayanan yang lebih luas kepada masyarakat.²

Pembentukan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan tata kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri dalam menyusun program dan kegiatannya dituntut pada Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2011 tentang Standart Pelayanan Minimal (SPM) di Bidang Penanaman Modal. Pada Tahun 2015 Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri, terdiri dari 8 Program dan 36 Kegiatan, yaitu program pelayanan administrasi perkantoran, program peningkatan sarana, dan prasarana aparatur, program peningkatan disiplin aparatur, program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja, dan keuangan, program peningkatan promosi, dan kerjasama investasi, program peningkatan iklim investasi, dan realisasi investasi serta program penataan peraturan perundang-undangan.

² Visi dan misi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab Kediri, <https://kedirikab.go.id/visi-dan-misi-mainmenu-178.html>

2. Kedudukan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri.

Kedudukan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 3 Tahun 2015 sebagai salah satu unsur pendukung tugas Bupati di bidang Penanaman Modal, dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. Sedangkan Tugas Pokok, dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Penanaman Modal.³

Berdasarkan Peraturan Bupati Kediri Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri, dijelaskan bahwa Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala BPM-P2TSP yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor: 6 Tahun 2015, terdiri dari

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan membawai:
 - 1) Sub Bidang Pelayanan Perizinan Usaha;
 - 2) Sub Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan.

³ Kedudukan BPM-P2TSP.Kab Kediri Rencana Stategis Satuan Kerja Perangkat Daerah, pmp2tsp.kedirikab.go.id.

- d. Bidang Promosi dan Informasi membawahi:
 - 1) Sub Bagian Promosi, kerjasama dan Pemberdayaan potensi daerah;
 - 2) Sub Bagian Teknologi Informasi dan Data
- e. Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan membawahi:
 - 1) Sub Bidang Regulasi dan Kebijakan;
 - 2) Sub Bidang Pengendalian Pengawasan dan Pengaduan.
- f. Tim Teknis
- g. UPT BPM-P2TSP
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

3. Fungsi, Tugas Dan Kewenangan Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri.

a. Tugas Pokok

Tugas Pokok Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri, melaksanakan penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan. Tugas pokok ini meliputi semua kegiatan yang berkaitan dengan Perencanaan, Perumusan, Penyelenggaraan, Pembinaan, dan Pengawasan yang berkaitan dengan urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan di Kabupaten Kediri.

b. Fungsi

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, dan pelayanan perizinan;

- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal, dan pelayanan perizinan;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan langsung oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.⁴

4. Mandat atau Kewenangan Yang Dimiliki

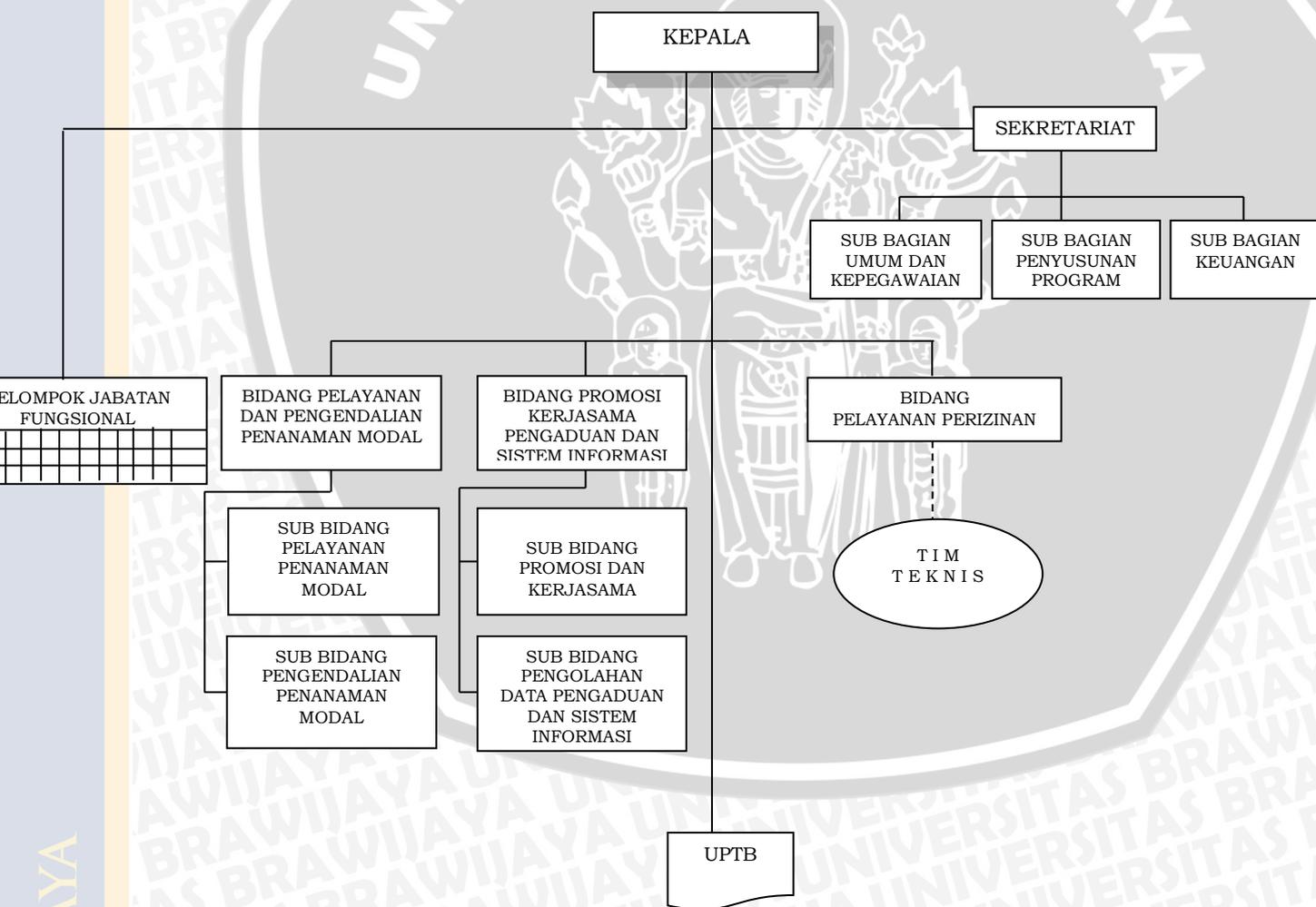
Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 3 Tahun 2015, Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri merupakan lembaga perangkat daerah yang disertai tanggung jawab, dan wewenang sebagai unsur pendukung tugas Bupati dalam bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan yang sesuai dengan kedudukannya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sedangkan ruang lingkup pelayanan perizinan terpadu satu pintu, pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri mencakup seluruh pelayanan perizinan, dan non perizinan yang menjadi Urusan Pemerintah Kabupaten Kediri.⁵

⁴ Tugas dan Fungsi BPM-P2TSP.Kab Kediri Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah, pmp2tsp.kedirikab.go.id.

⁵ Mandat BPM-P2TSP.Kab Kediri Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah, pmp2tsp.kedirikab.go.id.

GAMBAR 1

**Bagan Stuktur Organisasi
Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Kediri**



Sumber: data sekunder, diolah tahun 2015

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan bahwa Badan Penanaman Modal Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kab. Kediri mempunyai Struktur organisasi yang terdiri dari Kepala, sekretaris yang dibantu oleh Sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian penyusunan program, dan sub bagian keuangan, serta ada bagian lain yang disebut sebagai kelompok jabatan fungsional dan tim teknis bidang pelayanan perizinan.

Sumber Daya Manusia / Pegawai yang dimiliki

Tabel 1.1
Kondisi Pegawai menurut Status Kepegawaian dan Jenis Kelamin

(orang)

No	Status Kepegawaian	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Pegawai Negeri Sipil	19	12	31
2	Calon Pegawai Negeri Sipil	1	1	2
3	Honoror	3	1	4
	Jumlah	23	14	37

Sumber: Data Sekunder, Diolah, 2015

Berdasarkan tabel 1.1 diatas dapat dijelaskan bahwa jumlah seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) atau pegawai yang dimiliki oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri per 31 Desember 2015 sebanyak 37 orang dengan rincian status sebagai PNS laki-laki jumlahnya 19 orang sedangkan perempuan 12 orang, calon PNS laki –laki 1, dan perempuan 1, sedangkan pegawai Honoror laki-laki 3 dan perempuan 1.

Tabel 1.2
Kondisi Pegawai menurut Kepangkatan dan Jabatan

No	Kepangkatan	Eselon					Jumlah
		II	III	IV	Fungsi-Onal	Staff	
1	Golongan IV	-	3	2	-	-	5
2	Golongan III	-	1	3	-	20	24
3	Golongan II	-	-	-	-	3	3
4	Golongan I	-	-	-	-	1	1
5	Honorer	-	-	-	-	4	4
	Jumlah	-	4	5	-	28	37

Sumber: Data Sekunder, Diolah, 2015.

Berdasarkan data tabel 1.2 dapat dijelaskan bahwa kepangkatan jabatan pegawai BPM-P2TSP Kab. Kediri yang memiliki pangkat golongan IV ada dari 37 pegawai ada 5 orang yang terbagi atas eselon 3 sebanyak tiga 3 pegawai dan eselon IV sebanyak 2 pegawai, pegawai BPM-P2TSP Kab Kediri paling banyak memasuki golongan III yaitu ada 24 orang, dan juga masih ada pegawai honorer sebanyak 4 orang.

Tabel 1.3
Kondisi Pegawai menurut Tingkat Pendidikan dan Jabatan

No	Tingkat Pendidikan	Eselon					Jumlah
		II	III	IV	Fungsi-onal	Staff	
1	S-2	-	2	3	-	-	5
2	S-1/DIV	-	2	2	-	19	23
3	Sarjana Muda/DIII	-	-	-	-	-	-
4	DI/DII	-	-	-	-	-	-
5	SLTA	-	-	-	-	8	8
6	SLTP	-	-	-	-	1	1
	Jumlah	-	4	5	-	28	37

Sumber: Data Sekunder, Diolah, 2015.

Berdasarkan table 1.3 diatas dapat dijelaskan bahwa tingkat pendidikan pejabat BPM-P2TSP paling banyak sarjana S-1, jumlahnya 23 orang yang bertugas sebagai staf, dan

pendidikan pejabat BPM-P2TSP yang paling rendah tingkat SLTP hanya ada 1 orang.

Sedangkan untuk S-2 dari 37 hanya 5 orang.

B. Penerapan Asas Pemerintahan Yang Baik Dalam Pelayanan Pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (Siup) di Badan Penanama Modal Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (BPM-P2TSP) Kabupaten Kediri.

1. Asas Umum Pemerintahan Yang baik.

Penyelenggaraan pemerintahan oleh Pejabat Pemerintah Kabupaten Kediri khususnya dalam penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). Mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik memang tidak mudah, sehingga harus memperhatikan Asas-asas umum pemerintahan yang baik tersebut sebagai ukuran standard penyelenggaraan pemerintah daerah yang baik khususnya dalam penerbitan surat izin usaha perdagangan (SIUP) di Kabupaten Kediri.⁶

Asas-asas umum pemerintahan daerah yang baik merupakan kaidah atau dasar dalam pembuatan peraturan perundang-undangan, sedangkan norma adalah aturan yang berlaku didalam lingkungan masyarakat dan pemerintahan. Untuk itu asas-asas ini dipahami, diikuti dan dijadikan pedoman bagi organ pemerintahan sebelum melakukan tindakan pemerintahan termasuk dalam menerbitkan SIUP.⁷

Asas Pemerintahan Yang Baik dapat diterapkan secara bertahap sesuai dengan kapasitas pemerintah, dan masyarakat sipil. Salah satu wujud strategis untuk menerapkan Asas Pemerintahan Yang Baik adalah melalui penyelenggaraan pelayanan publik, salah satunya adalah pelayanan di bidang perizinan dalam pelayanan pembuatan surat izin usaha perdangan (SIUP).

⁶ Sutedi Adrian, *Hukum Perzinan dalam sektor public*, Sinar Grafika, Jakarta, 2015

⁷ Sutedi Adrian, *Hukum Perzinan dalam sektor public*, Sinar Grafika, Jakarta, 2015

Peraturan tentang pelayanan publik yang merupakan pilar dasar penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis kerakyatan, yang diterapkan di Kabupaten Kediri secara substansial telah terbangun pemahaman untuk mewujudkan pelayanan publik *public service* yang sesuai, dengan koridor tata kelola pemerintahan yang baik *good governance*. Kebijakan aparatur negara dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan harus dilaksanakan secara konsisten, dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat, sehingga pelayanan pemerintah kepada masyarakat dapat selalu diberikan secara cepat, tepat, murah, terbuka, sederhana dan mudah dilaksanakan serta tidak diskriminatif.⁸

Pelayanan publik dapat diartikan sebagai pemberian layanan kepada orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Menurut pasal 1 ayat 7 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2009 berbunyi:

“Pelayanan publik adalah segala kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak dasar setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan yang terkait dengan kepentingan publik.”⁹

Ruang lingkup pelayanan publik meliputi semua bentuk pelayanan yang berkaitan dengan kepentingan publik, yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Menurut pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri, bahwa tujuan pengaturan pelayanan publik ialah:

1. Mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik di Kabupaten Kediri;
2. Mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik, yang baik sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik di Kabupaten Kediri;
3. Terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal;

⁸ *Ibid* hlm 135

⁹ pasal 1 ayat 7 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pelayanan public Kabupaten Kediri

4. Mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat, dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai mekanisme yang berlaku.¹⁰

Setiap penyelenggara pelayanan publik harus melaksanakan tugas pelayanan publik secara professional, sesuai dengan pasal 14 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri, bahwa penyelenggara pelayanan publik harus memiliki tata perilaku sebagai kode etik dalam memberikan pelayanan publik, sebagai berikut :

1. Bertindak jujur, disiplin, proporsional, dan professional;
2. Bertindak adil, dan tidak diskriminatif;
3. Peduli, teliti, dan cermat;
4. Bersikap ramah, dan bersahabat;
5. Bersikap tegas dan tidak memberikan pelayanan yang berbelit-belit.¹¹

Dari hasil wawancara dengan Kepala BPM-P2TSP Kabupaten Kediri¹² apabila penerima pelayanan publik menemukan pelanggaran dan merasa dirugikan, maka penerima pelayanan publik dapat melakukan pengaduan kepada Kepala BPM-P2TSP melalui surat yang dimasukkan ke kotak pengaduan masyarakat, setelah surat diterima oleh Kepala BPM-P2TSP, maka Kepala BPM-P2TSP memanggil Ketua Bagian penyelenggara pelayanan publik yang bersangkutan dengan pelanggaran yang terjadi, kemudian Ketua Bagian penyelenggara pelayanan publik yang membidangi mencari informasi mengenai kebenaran apakah pelanggaran benar-benar terjadi dengan cara turun langsung ke lapangan serta mencari data objek, apabila ditemukan bahwa pelanggaran benar terjadi maka Ketua Bagian penyelenggara melaporkan kepada Kepala BPM-P2TSP, kemudian baru diberi sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran atas kegiatan pelayanan publik sesuai peraturan

¹⁰ pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri

¹¹ pasal 14 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri,

¹² Wawancara dengan Bapak Drs. Indra Taruna selaku Kepala BPM-P2TSP Kab. Kediri pada tanggal 15 Desember 2016,

repository.ub.ac.id

perundang-undangan. Penyelenggara pelayanan publik yang melakukan pelanggaran dalam kegiatan pelayanan publik, dikenakan sanksi administratif berupa:

- a. Peringatan lisan;
- b. Peringatan tertulis;
- c. Penundaan kenaikan pangkat;
- d. Penurunan pangkat;
- e. Mutasi jabatan;
- f. Pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;
- g. Pemberhentian tidak dengan hormat.

Apabila ditemukan pelanggaran yang dilakukan oleh penerima layanan, seperti:

- a. Melakukan KKN, memberi uang/ imbalan dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi tindakan yang akan dilakukan penyelenggara pelayanan public;
- b. Tidak mentaati prosedur dan persyaratan administrasidan teknis dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. Merusak sarana dan prasarana pelayanan publik.

Maka sanksi yang dikenakan kepada penerima layanan yang melakukan pelanggaran adalah sanksi administrasi, berupa penangguhan pelayanan sampai dengan dipenuhinya ketentuan prosedur dan persyaratan administrasi dan teknis. Dalam hal tindak pidana yang dilakukan oleh penyelenggara pelayanan publik, maka sanksi pidana yang bisa diberikan diatur dalam pasal 30 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri.¹³

Berdasarkan Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan pengertian Asas Umum Pemerintahan Yang Baik adalah prinsip yang digunakan sebagai acuan penggunaan wewenang bagi pejabat Pemerintahan dalam mengeluarkan Keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan. Asas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang diatur dalam Pasal 58 Undang –Undang Nomor

¹³ Pasal 30 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri.¹³

23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

berpedoman pada asas penyelenggaraan pemerintahan negara yang terdiri atas:

- a. “kepastian hukum”
“kepastian hukum adalah asas dalam negara hukum yang mengutamakan, landasan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggara negara.”
- b. “tertib penyelenggara negara”
“tertib penyelenggara negara adalah asas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian, dan keseimbangan dalam pengendalian penyelenggara negara agar tertib terhadap aturan.”
- c. “kepentingan umum”
“asas kepentingan umum adalah asas yang mendahulukan kesejahteraan umum, dengan cara yang aspiratif, akomodatif, dan selektif”
- d. “Keterbukaan”
“asas keterbukaan adalah asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat, untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.”



- e. “Proporsionalitas”
"asas proporsionalitas adalah asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban penyelenggara negara.”
- f. “Profesionalitas”
"asas profesionalitas adalah asas yang mengutamakan keahlian, yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.”
- g. “Akuntabilitas”
“asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan, dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat, sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.”
- h. “Efisiensi”
“asas efisiensi adalah asas yang berorientasi pada minimalisasi penggunaan sumber daya dalam penyelenggaraan suatu negara untuk mencapai hasil kerja yang terbaik.”
- i. “Efektivitas”
“asas efektivitas adalah asas yang berorientasi pada tujuan yang tepat guna dan berdaya guna pada kepentingan pemerinthan.”
- j. “Keadilan”
“asas keadilan adalah bahwa setiap tindakan dalam penyelenggaraan negara harus mencerminkan keadilan yang secara proporsional bagi setiap warga negara.”¹⁴

2. Penerapan Asas Pemerintahan Yang Baik dalam Pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) berdasarkan Standar Oprasional Prosedur (SOP).

Standar oprasional prosedur dalam pembuatan Surat izin usaha perdagangan (SIUP) disusun secara sistematis yang meliputi:

- a. Pemohon datang ke BPM-P2TSP diterima petugas informasi, dan diebrikan informasi terkait pengurusan perizinan SIUP;
- b. Petugas informasi memberikan penjelasan terkait dengan persyaratan, proses perizinan SIUP yang dilalu, dan waktu layanan penerbitan;
- c. Petugas informasi menyampaikan formulir permohonan perizinan;

- d. Petugas informasi memberikan penjelasan tentang pengisian formulir perizinan SIUP;
- e. Formulir permohonan yang telah diisi, dan dilengkapi disampaikan ke petugas penerima berkas;
- f. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, jika masih ada yang belum dilengkapi diserahkan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap maka diterima oleh petugas, dan diberikan tanda terima, sebagai bukti bahwa berkas telah lengkap dan sebagai alat pengambilan izin Siup;
- g. Berkas pendaftaran izin Siup yang telah lengkap kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang Pelayanan perizinan untuk diverifikasi;
- h. Berkas permohonan perizinan Siup yang telah diverifikasi Kepala Bidang Pelayanan Perizinan disampaikan ke bagian proses untuk penyetoran naskah izin;
- i. Naskah izin kemudian disampaikan kepada Kabid Pelayan untuk dikoreksi dan diparaf;
- j. Naskah izin yang sudah diparaf disampaikan kepada Kepala BPM-P2TSP untuk penandatanganan izin;
- k. SK yang telah ditandatangani oleh Kepala BPM-P2TSP diserahkan kepada Sub Bag umum, dan kepegawaian untuk memberikan nomor SK dan Stempel BPM-P2TSP, kemudian diserahkan kepada bagian proses untuk evaluasi akhir dan pemisahan berkas arsip dan SK yang akan diberikan kepada pemohon;
- l. Arip SK diserahkan kepada bagian arsip untuk disimpan dalam ruang arsip, sedangkan SK diserahkan kepada bendahara penerima untuk disimpan menunggu pengambilan oleh pemohon;
- m. Setelah SK diterima oleh bendahara, selanjutnya bendahara meregister SK pada system SIMDU yang akan otomatis mengirim sms pemberitahuan kepada pemohon;

n. Pengambilan izin oleh pemohon.¹⁵

Pasal 5 ayat (1) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/Per/3/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang penerbitan SIUP dan TDP Secara Simultan menyebutkan bahwa waktu penerbitan Siup secara simultan paling lama 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

Klasifikasi SIUP adalah sebagai berikut:

- a. SIUP Mikro diberikan kepada Perusahaan Perdagangan Mikro, yang modal Kekayaannya bersih kurang dari Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah);
- b. SIUP Kecil wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang, kekeyaannya bersih lebih dari Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- c. SIUP Menengah wajib dimiliki oleh Perusahaan Perdagangan yang, kekeyaannya bersih lebih dari Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah)
- d. SIUP Besar wajib dimiliki oleh perusahaan perdangan yang kekeyaannya bersih lebih dari 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan usaha.¹⁶

3. Syarat- Syarat Permohonan SIUP

a. PERMOHONAN SIUP BARU

1) Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT)

Persyaratan meliputi :

- a) Mengisi formulir permohonan;
- b) Foto copy Akta notaris pendirian perusahaan;
- c) Foto copy Akta perubahan perusahaan (apabila ada);
- d) Foto copy Surat keputusan pengesahan badan hukum Perseroan Terbatas dari Departemen hukum dan hak asasi manusia;
- e) Foto copy KTP dari pemilik/ penanggungjawab/ pengurus/ direktur utama perusahaan;
- f) Foto copy NPWP Perusahaan;
- g) Foto copy Izin usaha/teknis atau surat keterangan yang dipersamakan;
- h) Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan;

¹⁵ Standar oprasional prosedur permohonan- penerbitan surat izin usaha perdagangan Kab. Kediri, http://bpmp2tsp.kedirikab.go.id/index.php/main/show_berita/1.

¹⁶ Klasifikasi Siup berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Surat Izin Usaha perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan Izin Industri dan Tanda Daftar Gudang.

- i) Foto penanggungjawab atau direktur utama perusahaan ukuran 3x4 atau 4x6 sebanyak 3 lembar.

Mekanisme :

- a) Menyerahkan berkas permohonan ;
- b) Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
- c) Cek Lokasi (untuk Perdagangan Besar);
- d) Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
- e) Penandatanganan Surat Izin;
- f) Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

Pajak / Retribusi :

Non Retribusi atau Retribusi 0 (No) Rupiah.

Waktu Penyelesaian :

Standar waktu penyelesaian 7 hari kerja setelah Cek Lokasi.

2) Perusahaan berbentuk Koperasi

Persyaratan :

- a) Mengisi formulir permohonan;
- b) Fc. Akta Pendirian Koperasi yang telah disahkan dari instansi yang berwenang;
- c) Susunan pengurus koperasi;
- d) Fc. KTP dari penanggungjawab/ketua/pengurus koperasi;
- e) Fc. NPWP Koperasi;
- f) Neraca Koperasi;
- g) Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha koperasi
- h) Foto penanggungjawab/ketua/pengurus koperasi ukuran 3x4 atau 4x6 sebanyak 3 lembar.

Mekanisme :

- a) Menyerahkan berkas permohonan;
- b) Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
- c) Cek Lokasi (untuk Perdagangan Besar);
- d) Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
- e) Penandatanganan Surat Izin;
- f) Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

Pajak / Retribusi :

Non Retribusi atau Retribusi 0 (Nol) Rupiah.

Waktu Penyelesaian :

Standar waktu penyelesaian 7 hari kerja setelah Cek Lokasi.

3) Perusahaan berbentuk CV dan Firma

Persyaratan :

- a) Mengisi formulir permohonan;
- b) Fc. Akta notaris pendirian perusahaan yang telah didaftarkan pada pengadilan negeri;
- c) Fc. Akta perubahan perusahaan (apabila ada);
- d) Fc. KTP dari pemilik/pengurus/penanggung jawab perusahaan;
- e) Fc. NPWP Perusahaan;
- f) Neraca perusahaan;
- g) Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan;
- h) Foto pemilik / pengurus / penanggungjawab perusahaan ukuran 3x4 atau 4x6 sebanyak 3 lembar.

Mekanisme :

- a) Menyerahkan berkas permohonan;
- b) Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
- c) Cek Lokasi (untuk Perdagangan Besar);
- d) Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
- e) Penandatanganan Surat Izin;
- f) Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

Pajak / Retribusi :

Non Retribusi atau Retribusi 0 (Nol) Rupiah.

Waktu Penyelesaian :

Standar waktu penyelesaian 7 hari kerja setelah Cek Lokasi.

4) Perusahaan berbentuk Perorangan

Persyaratan :

- a) Mengisi formulir permohonan;
- b) Fc. KTP pemilik/penanggungjawab;
- c) Fc. NPWP;
- d) Foto 3x4 atau 4x6 sebanyak 3 lembar.

Mekanisme :

- a) Menyerahkan berkas permohonan;
- b) Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
- c) Cek Lokasi (untuk Perdagangan Besar);
- d) Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
- e) Penandatanganan Surat Izin;
- f) Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

Pajak / Retribusi :

Non Retribusi atau Retribusi 0 (Nol) Rupiah.

Waktu Penyelesaian :

Standar waktu penyelesaian 7 hari kerja setelah Cek Lokasi.

b. PERMOHONAN PENDAFTARAN ULANG

Persyaratan :

- a) Mengisi formulir permohonan;
- b) SIUP Asli;
- c) Neraca perusahaan (tahun terakhir);
- d) Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Perusahaan
- e) Foto 3x4 atau 4x6 sebanyak 3 lembar.

Mekanisme :

- a) Menyerahkan berkas permohonan;
- b) Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
- c) Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
- d) Penandatanganan Surat Izin;
- e) Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

Pajak / Retribusi :

Non Retribusi atau Retribusi 0 (Nol) Rupiah.

Waktu Penyelesaian :

Standar waktu penyelesaian 7 hari kerja setelah berkas lengkap.

c. PERMOHONAN PERUBAHAN SIUP

Persyaratan :

- a) Mengisi formulir permohonan;
- b) SIUP Asli;
- c) Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas);
- d) Data pendukung perubahan;
- e) Foto Pemilik /Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 atau 4x6 sebanyak 3 lembar.

Mekanisme :

- a) Menyerahkan berkas permohonan;
- b) Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
- c) Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
- d) Penandatanganan Surat Izin;
- e) Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

Pajak / Retribusi :

Non Retribusi atau Retribusi 0 (Nol) Rupiah.

Waktu Penyelesaian :

Standar waktu penyelesaian 7 hari kerja setelah berkas lengkap.

d. PERMOHONAN PENGGANTIAN SIUP

1) SIUP yang hilang

Persyaratan :

- a) Mengisi formulir permohonan;
- b) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;
- c) Fc. SIUP yang lama (apabila ada);
- d) Foto Pemilik /Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 atau 4x6 sebanyak 3 lembar.

2) SIUP yang rusak

- a) Mengisi formulir permohonan;
- b) SIUP asli;
- c) Foto Pemilik /Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 atau 4x6 sebanyak 3 lembar.

Mekanisme :

- a) Menyerahkan berkas permohonan;
- b) Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diterima dan diberikan tanda terima permohonan perizinan;
- c) Pengajuan persetujuan Izin kepada Bupati;
- d) Penandatanganan Surat Izin;
- e) Penyerahan Surat Izin ke pemohon.

Pajak / Retribusi :

Non Retribusi atau Retribusi 0 (Nol) Rupiah.

Waktu Penyelesaian :

Standar waktu penyelesaian 7 hari kerja setelah berkas lengkap.

SIUP diterbitkan berdasarkan tempat kedudukan Perusahaan Perdagangan dan berlaku untuk melakukan usaha perdangan di selurush wilayah Negara Republik Indonesia. SIUP diberikan kepada pemilik /pengurus/ penanggungjawab perusahaan wilayah Negara Republik Indonesia. Siup berlaku selama Perusahaan Perdagangan menjalankan kegiatan Usaha, dan perusahaan yang tetap aktif melakukan kegiatan usaha, dan wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun.

Meningkatkan kinerja pelayanan sebagai mana yang diamanatkan pada Peraturan Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Pelayanan Publik, terdapat asas yang menyebutkan bahwa dalam pelayanan yang baik dapat diwujudkan dengan melaksanakan pelayan yang sesuai dengan standar oprasional pelayanan (SOP), yang meliputi pelayanan

yang ramah kepada masyarakat, membantu jika masyarakat masih bingung dalam mengajukan persyaratan pendaftaran Surat izin usaha perdagangan (SIUP), melakukan sosialisasi yang intensif di daerah Kabupaten Kediri terkait dengan pentingnya legalisasi surat izin usaha (SIUP) terhadap usaha yang dimiliki, mengatur tentang jangka waktu yang diberikan dalam pengurusan permohonan pembuatan surat izin usaha perdagangan (SIUP) sampai dengan penerbitannya harus tepat waktu.

Keterbukaan terhadap pelayanan publik, keterbukaan yang dimaksud adalah menghendaki terbukanya kesempatan masyarakat untuk mengajukan tanggapan, dan kritik terhadap Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri yang dapat dilihat dari indikator jika ada masyarakat yang datang mengeluhkan tentang kesulitan-kesulitan yang ditemukan berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan seperti masyarakat tidak memahami tentang alur pelayanan, maka pegawai akan membantu menjelaskan dan mencari solusi yang mudah kepada masyarakat, apalagi untuk mereka yang baru pertama kali mengurus. Keterbukaan Informasi Publik menjadi awal baru bagi Pemerintah daerah selaku Badan Penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu, dan masyarakat Kabupaten Kediri dalam memproses informasi terkait perizinan. Keterbukaan dalam segi biaya yang dikeluarkan juga merupakan hal terpenting dalam penerapan asas pelayanan pemerintahan yang baik, tujuannya agar publik atau masyarakat tidak curiga terhadap pejabat pemerintahan dan supaya masyarakat juga tahu bahwa pengurusan perizinan tidak semahal yang mereka dengar, harapannya jika masyarakat paham, dan tahu maka masyarakat akan mendaftarkan usahanya.

Menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, yaitu bersikap mandiri, dan larangan menerima imbalan

dalam bentuk apapun, Transparan dalam pelaksanaan dan mampu mengambil langkah-langkah yang kreatif dan inovatif.¹⁷

4 Data pemohon pembuat Surat Izin Usaha Perdagangan pada bulan November 2016 .

Nama pemohon SIUP	Jenis SIUP	pengajuan Permohonan dan Kelengkapan data	Penerbitan SK surat izi usaha perdagangan.
ROMHIATI	SIUP (kecil) dengan modal Rp. 150 juta, dengan katagori pengajuan usaha perorangan. Dengan jangka waktu daftar ualng 5 tahun sekali.	Pengajuan permohonan pada tanggal 14, November 2016 dengan kelengkapan data yang sesuai dengan syarat permohonan	SK diterbitkan pada tanggal 29 November 2016, penerbitan SK sangat tidak sesuai dengan Standar oprasional prosedur karena melebihi waktu 7 hari
YANI INDRAMAWAN	SIUP (menengah) dengan modal Rp.1.161725.000,siup ini dalam katagori pengajuan usaha perorangan. Dengan jangka waktu daftar ulang 5 tahun sekali.	Pengajuan permohonan pada tanggal 27 Oktober 2016 dengan kelengkapan data yang sesuai dengan syarat permohonan	SK diterbitkan pada tanggal 29 November 2016, penerbitan SK sangat tidak sesuai dengan Standar oprasional prosedur karena melebihi waktu 7 hari.
KEFAS AJI WIJAYA	SIUP (Kecil), dengan modal Rp 200 jt, siup ini dalam katagori pengajuan usaha perorangan. Dengan jangka waktu daftar	Pengajuan permohonan pada tanggal 17 November 2016, dengan kelengkapan	SK diterbitkan pada tanggal 30 November 2016, penerbitan SK sangat tidak

¹⁷ Wawancara dengan ibu Al Indah,S.sos,MM selaku Kabid pelayanan perizinan Bpm-p2tsp Kab. Kediri Pada tanggal 15 Desember 2016.

	ulang 5 tahun sekali.	data yang sesuai dengan syarat permohonan	sesuai dengan Standar operasional prosedur karena melebihi waktu 7 hari.
--	-----------------------	---	--

Sumber data sekunder,diolah 2016.

Dari hasil data yang saya rekap diatas maka dapat dijelaskan bahwa, antara waktu pengajuan permohonan dan penerbitan SK rentang waktunya lama bahwa melebihi waktu standar oprasional prosedur yang ditentukan, dan tidak sesuai juga dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2013 tentang Surat izin usaha perdagangan(SIUP), Tanda daftar perusahaan (TDP), Izin industri dan tanda daftar gudang (TDG). Dan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/Per/3/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang penerbitan SIUP dan TDP Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan yang mengatur tentang waktu penerbitan SK yang hanya 2 hari selesai. Jika dilihat dari masyarakat selaku pemohon pembuatan surat izin usaha perdagangan tidak ada kendala yang perlu dikawatirkan, karena apabila berkas kurang bisa langsung dilengkapi, kendala yang permasalahan tentang pelayanan yang diberikan oleh pejabat BPM-P2TSP yang masih jauh dari penerapan visinya yaitu memberikan pelayanan yang cepat, tepat waktu dan biaya ringan.

A. Faktor penghambat penerapan Asas Pemerintahan Yang Baik Dalam Pelayanan Pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (Siup) di Badan Penanama Modal Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (BPM-P2TSP) Kabupaten Kediri.

Pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) merupakan salah satu pilar utama dalam upaya Pemerintah untuk menegakkan tata pemerintahan yang baik,dalam penyelenggaraan negara di bidang perizinan. Apabila ditinjau dari berbagai aspek dapat dikatakan bahwa pengadaan prosedur pelayanan pembuatan surat izin usaha perdagan, belum mampu untuk sepenuhnya mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Berdasarkan hasil

penelitian pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri, maka dapat dirangkum beberapa kendala yang dihadapi, dan menjadi alasan utama mengapa belum mampu menerapkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik :

1. Kendala Umum

Kendala umum adalah kendala yang dihadapi oleh BPM-P2TSP dalam melaksanakan tugas dan fungsi adalah sebagai berikut:

- a. Terkait kualitas pelayanan dan untuk menciptakan kondisi kenyamanan pelayanan perizinan kepada masyarakat di bidang Penanaman modal maupun pelayanan perizinan yang terdiri dari aspek kemudahan pemrosesan izin melalui pelayanan online, sarana, dan prasarana antara lain tempat parkir yang representatif, ruang pelayanan yang nyaman, ruang arsip, pelayanan perizinan berbasis IT, dan berpedoman pada Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta tersedianya sarana layanan pengaduan masih kurang terpenuhi;
- b. Kualitas Aparatur Pemerintah Daerah (Sumber Daya Manusia) masih terbatas. Sumber Daya Manusia (SDM) masih perlu ditingkatkan dalam hal profesionalisme, dan wawasan yang memadai terhadap kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan penanaman modal;
- c. Kurangnya kerjasama dan kesadaran pelaku usaha untuk melaporkan perkembangan realisasi investasi, dan mendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.¹⁸

2. Kendala khusus

Kendala khusus adalah kendala yang dihadapi BPM-P2TSP terkait penerapan asas pemerintahan yang baik dalam penerbitan SIUP adalah sebagai berikut:

¹⁸ Wawancara dengan ibu Al Indah, S.sos, MM selaku Kabid pelayanan perizinan BPM-P2TSP Kab. Kediri Pada tanggal 15 Desember 2016.

- a. Pemohon SIUP tidak mengisi semua form yang terdapat di formulir pendaftaran SIUP, sehingga memperlambat proses penerbitan;
- b. Banyak persyaratan yang tidak dibawa pada saat melakukan pendaftaran Surat Izin Usaha perdagangan, sehingga masyarakat harus melengkapi kembali berkasnya, kemudian datang lagi ke kantor untuk mendaftarkan lagi;
- c. Waktu penerbitan sium tidak sesuai dengan standar oprasional prosedur pembuatan siup, dijelaskan bahwa dalam pembuatan SIUP waktunya hanya 7 hari, namun penerbitan SIUP masih lebih dari itu, bahkan bisa sampai 1 bulan baru terbit;
- d. Dalam Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang penerbitan SIUP dan TDP Secara Simultan. Menyebutkan bahwa waktu penerbitan Siup hanya 2 hari kerja dengan system silmutan, yang dimaksud silmutan dengan system online, namun BPM-P2TSP Kabupaten Kediri, belum ada sarana prasarana seperti computer, mesin silmutan untuk process secara online yang masih terbatas dalam proses pembuatan SIUP masih menggunakan proses pendaftaran manual;
- e. Sumber daya manusia (SDM) sebagai penunjang kinerja di BPM-P2TSP Kabupaten Kediri masih sangat kurang, sedangkan masyarakat selakuk publik yang mempunyai kepentingan untuk dilayani semakin banyak;
- f. Kurang pahamnya masyarakat tentang manfaat dan fungsi SIUP;
- g. Masyarakat /publik kurang sabar terkait waktu pembuatan SIUP, padahal dengan adanya BPM-P2TSP tersebut sebenarnya jangka waktu pembuatan SIUP menjadi lebih cepat, tetapi banyak masyarakat yang tetap tidak sabar menunggu.
- h. Dalam Perda terkait surat izin usaha perdagangan tidak diatur mengenai retribusi pembuatan surat izin usaha perdagangan, namun dalam pembuatan surat izin usaha perdangan juga membutuhkan biaya administrasi seperti materai, maka pemohon surat izin usaha perdangan harus mengeluarkan biaya, namun banyak pemohon yang

protes dikarenakan biaya administrasi antara pemohon satu dengan pemohon yang lain berbeda jumlahnya. Akibatnya pemohon tidak jadi mengurus persyaratan permohonan surat izin usaha perdagangan.¹⁹

B. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam penerapan Asas Pemerintahan Yang Baik dalam Pelayanan Penerbitan SIUP di Badan Penanama Modal Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (BPM-P2TSP) Kabupaten Kediri

Untuk mewujudkan tujuan dari pelayanan terpadu satu pintu tersebut, yang sesuai dengan asas pemerintahan yang baik Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri telah melakukan upaya baik dalam strategi maupun menetapkan suatu kebijakan sehingga dapat memenuhi tujuan dan fungsi dari pelayanan terpadu satu pintu tersebut.

Upaya tersebut adalah sebagai berikut:

1. Membuat program peningkatan pelayanan prima, strategis, dan berdasarkan standar yang berlaku;
2. Membuat program peningkatan promosi dan kerjasama investasi di bidang penanaman modal, dan perizinan;
3. Membuat sistem perbaikan kearsipan;
4. Membuat program peningkatan sarana dan prasarana aparatur;
5. Membuat program peningkatan pengembangan sistem pelapor kinerja, dan keuangan;
6. Pemetaan investasi daerah Kabupaten Kediri dan identifikasi potensi sumber daya daerah Kabupaten Kediri terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan, dan sumber

¹⁹ Wawancara dengan ibu Al Indah, S.sos, MM selaku Kabid pelayanan perizinan BPM-P2TSP Kab. Kediri Pada tanggal 15 Desember 2016.

daya manusia dengan menggolongkan yang termasuk jenis pengusaha kecil, menengah, dan besar;

Upaya yang dilakukan oleh BPM-P2TSP untuk mengatasi kendala khusus dalam rangka penerbitan SIUP, upaya tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pada bagian *customer service* pegawai bagian tersebut mengingatkan kepada pemohon surat izin usaha perdagangan (SIUP) untuk melengkapi semua formulir yang telah disediakan terutama bagian formulir yang penting seperti nomor telepon pemohon SIUP, dan foto pemohon SIUP, supaya apabila ada berkas permohonan yang kurang bisa langsung dihubungi;
2. BPM-P2TSP melakukan kegiatan rutin sosialisasi kepada masyarakat mengenai tugas dan fungsi Badan Penanaman secara bergilir keseluruhan wilayah Kabupaten Kediri, dengan membentuk team khusus yang menangani masalah di lapangan, supaya diketahui usaha yang belum memiliki Siup;
3. Bagian pelayanan mengupayakan untuk menerbitkan SIUP dengan tepat waktu dengan cacatan permohonan berkas SIUP dan data pendukung sudah dilengkapi oleh pemohon SIUP;
4. Penambahan kariyawan pada bagian pelayanan pembuatan surat izin usaha perdagangan, perlu dilakukan agar waktu penerbitan berkas yang sudah lengkap tidak molor sampai satu bulan;
5. Sarana prasarana untuk pendaftaran surat izin usaha perdagangan secara simultan atau online harus segera di realisasikan supaya waktu pembuatan surat izin usaha perdagangan bisa cepat selesai;
6. Mengenai biaya administrasi pembuatan surat izin usaha perdagangan, akan segera dilakukan revisi terhadap Perda pembuatan surat izin usaha perdagangan di

Kabupaten Kediri terkait retribusi akan dicantumkan secara jelas sesuai jenis surat izin usaha perdagangan yang di daftarkan yaitu jenis surat izin usaha perdagangan ada yang mikro, kecil, menengah dan besar, serta biaya daftar ulang surat izin usaha perdagangan yang dilakukan setiap lima tahun sekali juga akan di cantumkan biaya retribusinya.²⁰



²⁰ Wawancara dengan ibu Al Indah, S.sos, MM selaku Kabid pelayanan perizinan BPM-P2TSP Kab. Kediri Pada tanggal 15 Desember 2016.

