



**“PROSEDUR RETRIBUSI PENGURUSAN IZIN MENDIRIKAN
BANGUNAN PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Bimantara Surya Putra

150803104042

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



**“PROSEDUR RETRIBUSI PENGURUSAN IZIN MENDIRIKAN
BANGUNAN PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan
bisnis Universitas Jember

Oleh

Bimantara Surya Putra

150803104042

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**PROCEDURES RETRIBUTION FOR BUILDING PERMITS OF DINAS
PEUMAAN RAKYAT KAWASAN PEMUKIMAN DAAN CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree
Diploma III Programs Economics of Accounting Department of
Economics and bussines Jember University*

By

Bimantara Surya Putra

150803104042

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III
OF ACCOUNTING FACULTY OF ECONOMICS AND BUSSINES
JEMBER UNIVERSITY**

2018

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

**Prosedur Retribusi pengurusan izin mendirikan bangunan pada Dinas
Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten
Jember**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Bimantara Surya Putra

NIM : 150803104042

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

17 Desember 2018

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III
Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Dr. Djoko Supatmoko M.M, Ak. (.....)
NIP. 19550227 198403 1 001

Sekretaris : Dr. Ahmad Roziq, S.E,M.M, Ak (.....)
NIP. 19700428199702 1001

Anggota : Septarina P.D.S , SE, M.SA, Ak. (.....)
NIP. 19820912 200604 2002



Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M., Ak
NIP. 197107 27199512 10

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Bimantara Surya Putra
NIM : 150803104042
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR RETRIBUSI PENGURUSAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER”.**

Jember, 4 Desember 2018

Disetujui Oleh :

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Andriana,S.E, M.SC, Ak
NIP. 19820929 201912 2 002

Novi WulandariW.,S.E,M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 198011272005012003

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bimantara Surya Putra

Nim : 150803104042

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Praktik Kerja Nyata yang berjudul : Perosedur Akuntansi Pencairan Dana Pembangunan Pengadaan Air Bersih Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Cipta Karya Kabupaten Jember adalah benar hasil karya sendiri, kecuali jika disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institute manapun, serta bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsaha dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus di junjung tinggi.

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

Jember, 4 Desember 2018

Yang Menyatakan,

Bimantara Surya Putra

150803104042

MOTTO

‘Jangan bilang tidak bisa sebelum mencoba’
(Papa saya Imam Syafi’i)

“Banyak jalan menuju Mekah”
(Mama saya Atik Sumiati)

“Barang siapa keluar untuk mencari ilmu, maka dia berada di jalan Allah SWT”
(H.R.Ahmad)

“Hidup itu pilihan, jika kamu tidak memilih itu adalah pilihanmu”
(Bimantara)

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini saya persembahkan kepada :

1. Allah SWT
2. Mama saya Atik Sumiati dan Papa saya Imam syafi'i yang berpengaruh besar terhadap semua tentang saya, tak luput juga dari doa kedua orang tua saya, serta bimbingan moral yang beliau ajarkan serta nasehat yang selalu dilontarkan kepada saya sehingga saya bisa menyelesaikan tugas ini, serta support dan semangat mereka yang membuat saya tetap berjalan berjalan dan terus berusaha tanpa mengenal lelah dan tanpa putus asa.
3. Kakak saya Aditya Candra S yang selalu membantu agar saya selalu berjalan di jalan yang benar dan juga Adik saya Angel Reviana P yang selalu menasehati saya tentang tugas yang harus saya kerjakan dan memberikan semangat dan mengingatkan saya, jangan lupa untuk beribadah, Tante saya yang selalu juga mendoakan saya agar semua bisa berjalan secara lancar.
4. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2015 dan teman-teman dekat saya Virky Rillitantina H yang menemani saya untuk membuat laporan ini dan juga Ravy Alfaroby, Madha Julian, Tri Romadhon yang selalu membuat saya merasa bahagia,terseyum dan juga marah.
5. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Retribusi pengurusan izin mendirikan bangunan pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Kab. Jember” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Kab. Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

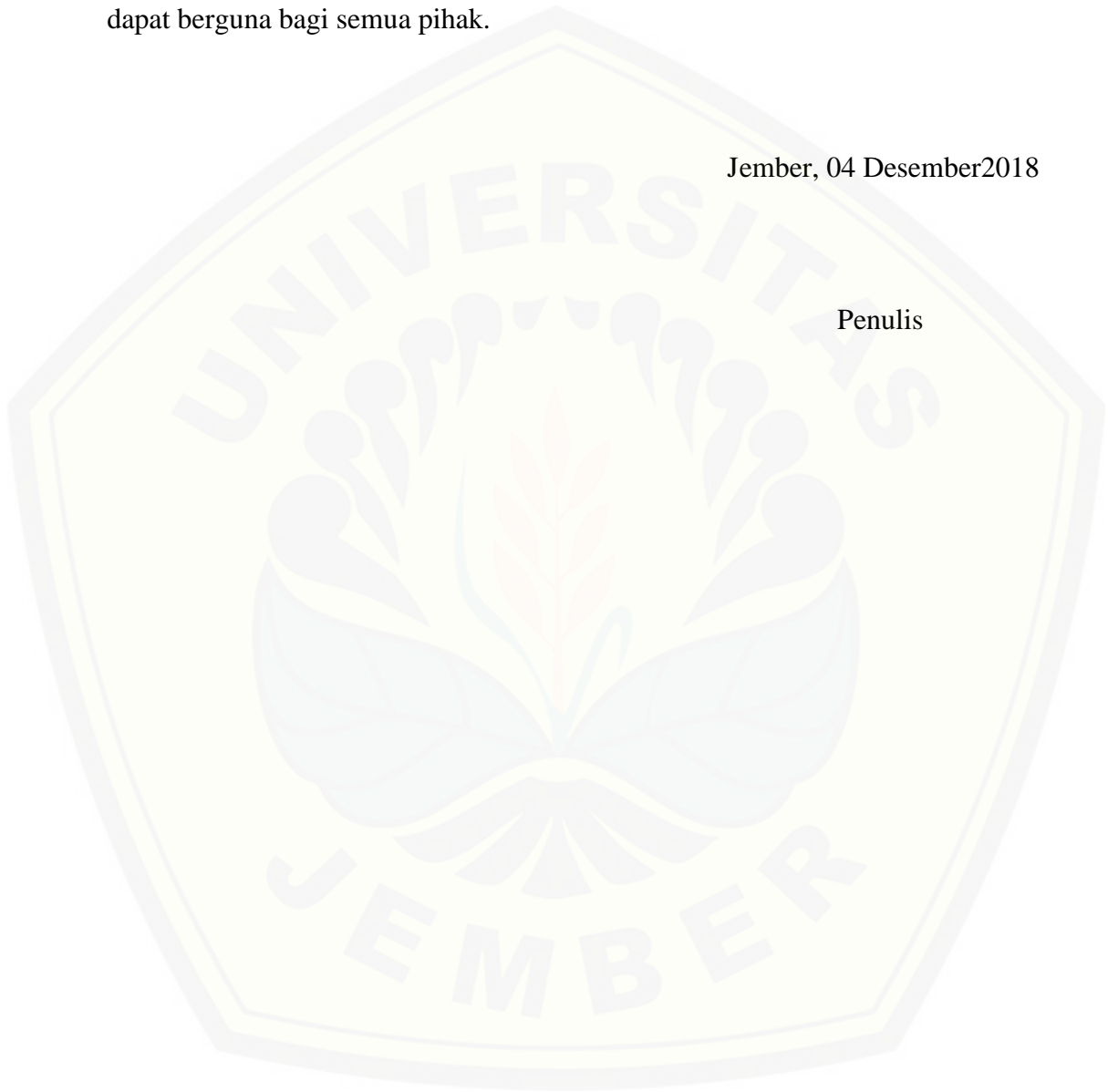
1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W.,S.E,M.Acc&Fin,Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Andriana ,S.E., M.Sc, Ak. Selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh Staf dan Pegawai Dinas Perumahan, Permukiman Rakyat, dan Cipta Karya Kabupaten Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
6. Terima kasih untuk teman-teman seangkatan D3 Akuntansi 2015 yang selalu memberikan semangat dan motivasi untuk giat kuliah.

7. HIMADITA pula, terimakasih atas ilmu, pengalaman, dan orang-orang didalamnya selama saya berada dalam organisasi himpunan diploma tiga tersebut..

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 04 Desember2018

Penulis



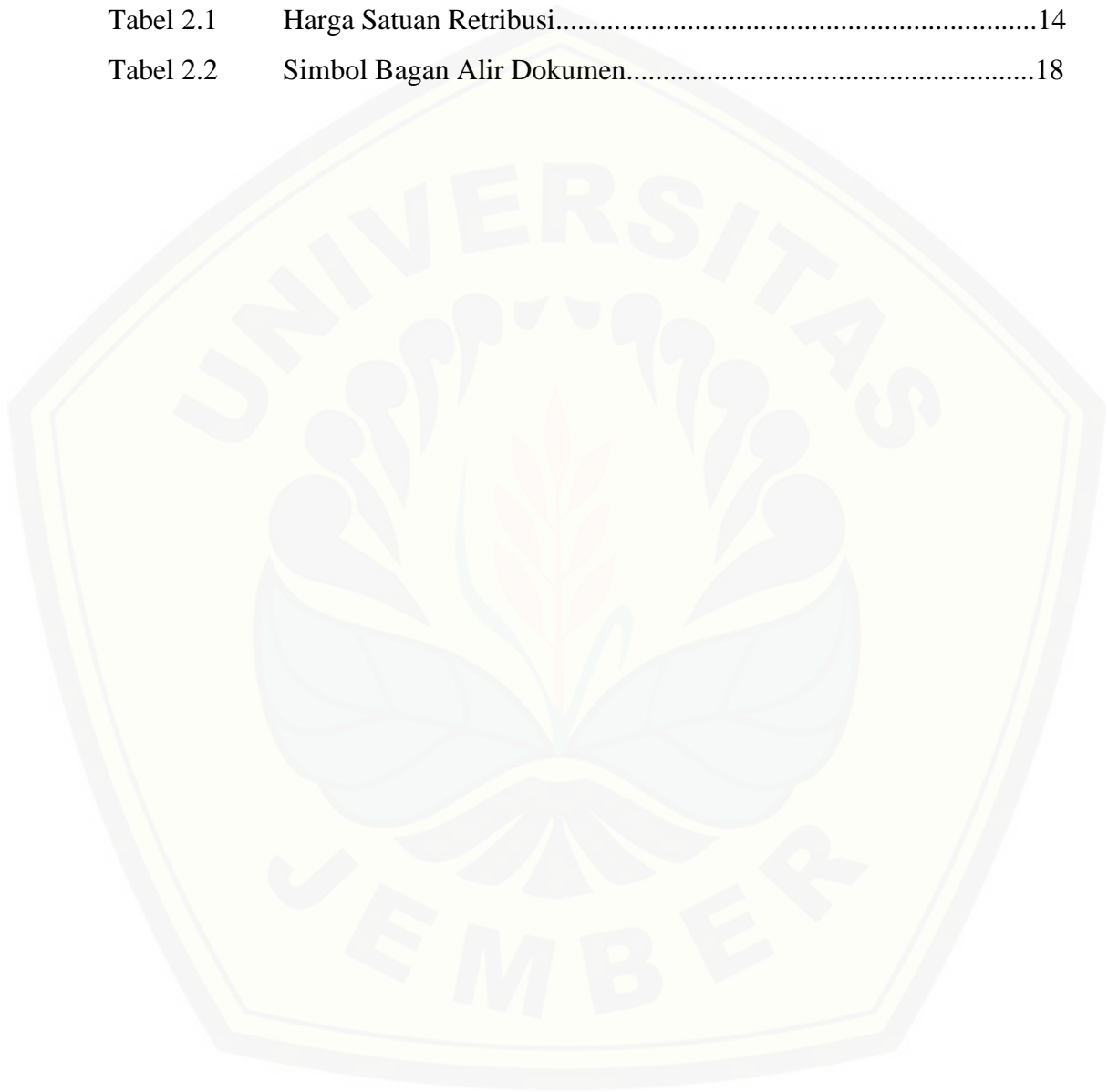
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
HALAMAN PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Indentifikasi Permasalahan	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Nyata di obyek magang	4
1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.2 Manfaat Prosedur	6
2.3 Pengertian Retribusi	7
2.4 Jenis – Jenis Retribusi Perizinan	8
2.5 Subyek Retribusi	9

2.6 Pengertian IMB	9
2.7 Perhitungan retribusi IMB	13
2.8 Akuntansi Sektor Publik	17
2.9 Simbol – Simbol Flowchart (<i>Data Flowchart Diagram</i>).....	17
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA	21
3.1 Dasar Hukum	21
3.1.1 Sejarah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember.....	22
3.2 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember.....	23
3.3 Kegiatan Pokok Dan Fungsi Pada Masing – Masing Bidang Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember	24
3.4 Kegiatan yang Dipilih	33
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	34
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	34
4.2 Tugas – Tugas Yang Bersangkutan Pada IMB	34
4.3 Deskripsi Prosedur Retribusi IMB	35
4.4 Flowchart Prosedur Retribusi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan.....	37
4.5 Fungsi – Fungsi Formulir Yang Terkait	45
4.5 Identifikasi Masalah Dan Penyelesaiannya	47
BAB 5. KESIMPULAN	48
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN.....	50

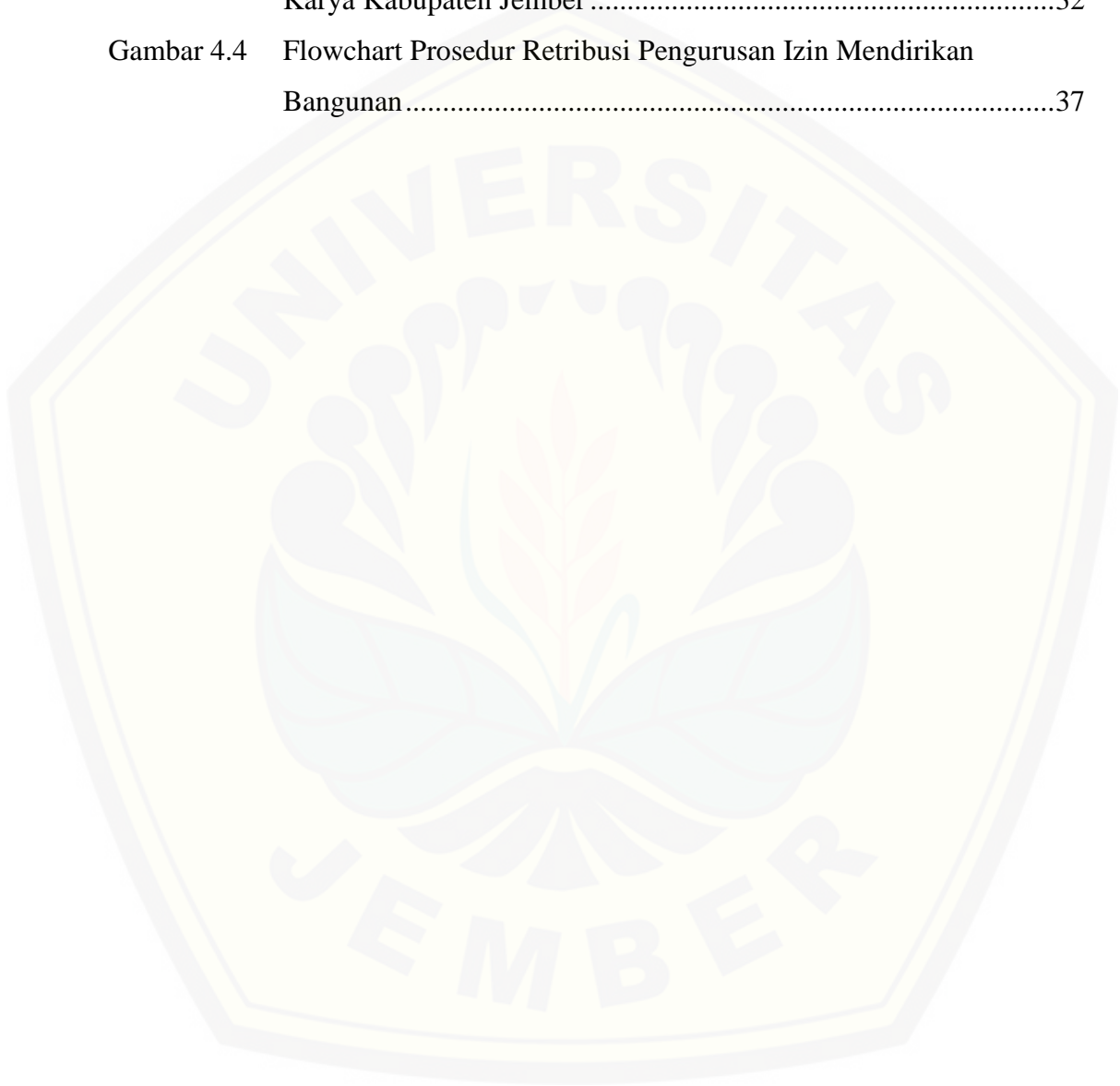
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 2.1	Harga Satuan Retribusi.....	14
Tabel 2.2	Simbol Bagan Alir Dokumen.....	18



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta-Karya Kabupaten Jember	32
Gambar 4.4	Flowchart Prosedur Retribusi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan.....	37



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Rekomendasi Ijin PKN	50
2. Daftar Nilai PKN	51
3. Daftar Hadir PKN	52
4. Daftar Konsultasi Bimbingan Laporan PKN	53
5. Formulir Permohonan	54
6. Surat Pemberitahuan Pembayaran (SPP)	55
7. Surat Keterangan Sempadan	56
8. Contoh Sertifikat Ijin Mendirikan Bangunan	57
9. Surat Pernyataan	58
10. Permohonan Ijin Mendirikan / Memperbaiki Bangunan	59
11. Kelengkapan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan	60

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era pembangunan saat ini dunia bisnis Indonesia mendapat tempat dan peluang yang cukup penting bagi perkembangan ekonomi. Terutama pada peningkatan bisnis di bidang properti, perumahan transportasi, komunikasi, dan lain-lain. Kehadiran berbagai investor bisnis asing akan memberikan dampak positif dalam proses perkembangan daerah.

Sarana perangkat perizinan dan rencana tata ruang yang baik diperlukan agar di dalam pelaksanaannya tidak menimbulkan masalah atau hambatan. Rencana tata ruang yang baik merupakan sarana pengendali perkembangan fisik di dalam pelaksanaan pembangunan, yang berarti bahwa rencana tersebut sudah diberikan landasan hukum pelaksanaannya berupa Peraturan Daerah atau yang disingkat dengan PERDA. Sebagai syarat untuk menjamin berfungsinya rencana tata ruang wilayah tersebut maka di dalam proses penyiapan, penyusunan dan pelaksanaannya perlu dukungan dan instansi-instansi vertikal atau dinas-dinas Pemerintahan Daerah Kota Jember maupun partisipasi masyarakat di dalam penanganannya.

Kabupaten Jember seluas 3.293,34 km memiliki wilayah kota dengan luas 98,98 km. Secara administratis, Kabupaten terbagi menjadi 31 Kecamatan (28 Kecamatan dengan 225 desa dan 3 kecamatan dengan 22 kelurahan), 958 dusun/lingkungan, 4.032 RW, serta 14.100 RT. Adapun kepadatan penduduk Kabupaten Jember dengan jumlah penduduk 2.179.829 jiwa mencapai 661,89 jiwa/km. Kantor Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang merupakan kantor dinas pemerintah pusat dan provinsi yang mempunyai tugas menangani pembangunan, perijinan mendirikan bangunan, tata kota, taman kota, penerangan jalan, dan kebersihan di wilayah Kabupaten Jember.

Bidang Tata Bangunan dan Perijinan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya yang melaksanakan dan menerbitkan IMB. Mempunyai 10 staff yang terdiri dari:

1. 4 Petugas Survey,
2. 1 Pembantu Bendahara Penerima Retribusi,
3. 3 Staff Administrasi,
4. 2 Staff Pelaporan dan Arsip.

Seluruh staf saling sinergis untuk memproses dan menerbitkan IMB. Dimulai dari pendaftaran, verifikasi persyaratan administrasi dan teknis, survey lokasi, pembayaran retribusi, persetujuan persyaratan teknis, pengesahan kelayakan dokumen yang disetujui dan akhirnya penerbitan IMB.

Proses penerbitan IMB maksimal 14 hari kerja. Apabila berkas lengkap hanya dibutuhkan waktu 3 hari sejak diterima berkas permohonan, survey, verifikasi teknis, pengesahan kelayakan dokumen sampai penerbitan IMB. 4 petugas dibantu beberapa staff administrasi dibutuhkan untuk menyelesaikan IMB.

Mengingat begitu pentingnya prosedur retribusi sesuai uraian yang di kemukakan diatas, maka penulis mencoba menggunakan tema tersebut dalam melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember. Judul laporan PKN penulis adalah **“PROSEDUR RETRIBUSI PENGURUSAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT , KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.
- b. Mengetahui dan membantu kegiatan yang bersangkutan dengan Prosedur Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan.

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan sarana guna menjebatani antara instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan permukiman dan Cipta Karya

- a. Merupakan sarana guna menjebatani antara instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam mempercepat proses penerbitan sertifikat IMB.

1.3 Identifikasi Permasalahan

- a. Tidak diketahuinya masalah prosedur retribusi pengerjaan izin secara runtut
- b. Syarat perizinan yang belum dilengkapi secara keseluruhan

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di obyek magang

Jadwal Praktek Kerja Nyata (magang) yang di laksanakan pada tanggal 16 April - 25 Mei 2018,berikut uraian lengkapnya.

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam efektif yang dilaksanakan pada bulan April – Mei 2018, terhitung mulai dari 16 April - 25 Mei 2018. Pada hari Senin-Jumat memulai kegiatan magang dari pukul 07.30-15.00 WIB dan pada hari Jum'at kegiatan dimulai dari pukul 07.30-14.00 WIB.

1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Kabupaten Jember

No	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pembimbing Bagian Perijinan dan karyawan yang bersangkutan.	X			
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X			
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan DPU Cipta Karya dan Tata Ruang Jember.	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN		X	X	X
5	Perpisahan dengan segenap Karyawan pada Bagian Perijinan DPU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember				X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan.		X	X	X

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur memiliki peranan yang sangat penting bagi perusahaan ataupun lembaga pemerintahan, karena prosedur merupakan pedoman bagi organisasi tersebut agar dapat menjalankan aktifitasnya dengan baik dan teratur. Adapun berbagai pendapat tentang definisi dari prosedur menurut Puspitawati dan Anggadini (2011:23) adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan. Sedangkan, prosedur menurut Mulyadi (2010:5) adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar.

2.2 Manfaat Prosedur

Mulyadi (2009:5) menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur diantaranya sebagai berikut :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah – langkah kegiatan di masa yang akan datang.

Jika prosedur yang dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah – langkah yang harus diambil di masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan – kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.

2. Mengubah pekerjaan yang berulang – ulang menjadi rutin dan terbatas.

Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan kegiatan secara berulang - ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing – masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilakukan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien. Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyebabkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.

5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila para pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan , maka akan dapat segera dilaksanakan perbaikan – perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing – masing.

2.3 Pengertian Retribusi

Istilah retribusi oleh Kamus Besar Bahasa Indonesia didefinisikan sebagai pungutan uang oleh pemerintah (kota praja dsb) sebagai balas jasa .

Sementara itu dalam Undang-undang No. 34 tahun 2000 tentang Perubahan Undang-undang Republik Indonesia No. 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Disebutkan bahwa Pengertian Retribusi daerah 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".

Melihat definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah.

2.4 Jenis-jenis Retribusi Perizinan

1. Retribusi mendirikan bangunan.

Izin mendirikan bangunan adalah pemberian izin untuk mendirikan suatu bangunan, termasuk dalam pemberian izin ini adalah kegiatan peninjauan desain dan pemantapan pelaksanaan pembangunannya agar tetap sesuai dengan rencana teknis bangunan dan rencana tata ruang yang berlaku dengan tetap memperhatikan Koefisien Luas Bangunan (KLB), Koefisien Ketinggian Bangunan (KKB), dan pengawasan penggunaan bangunan yang meliputi pemeriksaan dalam rangka memenuhi syarat-syarat keselamatan bagi yang menempati bangunan tersebut

2. Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.

Izin tempat penjualan minuman beralkohol adalah pemberian izin untuk melakukan penjualan minuman beralkohol di suatu tempat tertentu

3. Retribusi Izin Gangguan

Izin gangguan adalah pemberian izin tempat usaha/kegiatan kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian atau gangguan, tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah

4. Retribusi Izin Trayek

Izin trayek adalah pemberian izin kepada orang pribadi atau badan usaha untuk menyediakan pelayanan angkutan penumpang umum pada suatu atau beberapa trayek tertentu. Pemberian izin oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan kewenangan masing-masing daerah.

2.5 Subyek Retribusi

Berdasarkan UU No 34 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang retribusi daerah dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) yaitu:

1. Subyek retribusi

jasa umum Orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan jasa umum yang bersangkutan. Subyek retribusi jasa umum ini dapat merupakan wajib retribusi jasa umum.

2. Subyek retribusi jasa usaha

Orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan jasa usaha yang bersangkutan. Subyek ini dapat merupakan wajib retribusi jasa usaha.

3. Subyek retribusi perizinan tertentu

Orang pribadi atau badan yang memperoleh izin tertentu dari Pemerintah Daerah. Subyek ini dapat merupakan wajib retribusi jasa perizinan tertentu.

2.6 Pengertian IMB

IMB adalah izin yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada pribadi, sekelompok orang, atau badan untuk membangun dalam rangka pemanfaatan ruang sesuai dengan izin yang diberikan (Dwi. 2014:67). Dalam setiap IMB akan diikuti dengan retribusi IMB, yaitu pungutan daerah atas pemberian izin mendirikan bangunan yang diberikan kepada pribadi atau badan yang besarnya berbeda-beda di setiap daerah. Besarnya retribusi diatur dalam peraturan daerah dan secara rinci dibuat dengan keputusan kepala daerah.

Tujuan adanya IMB adalah untuk menciptakan tertib bangunan dan tata guna lahan agar sesuai dengan peruntukannya, sehingga setiap orang tidak leluasa membangun walau di atas tanah hak milik sendiri kalau tidak sesuai peraturan. Pada umumnya formulir pengurusan IMB ada 4 jenis, dan setiap daerah berbeda-beda sesuai dengan PERDA masing-masing. Formulir tersebut diantaranya sebagai berikut:

- a. Form IA berwarna biru muda untuk permohonan IMB rumah tinggal
- b. Form IB berwarna kuning untuk permohonan IMB perumahan, ruko, pertokoan.
- c. Form IC berwarna merah muda untuk permohonan IMB industry, gudang, bengkel, dan menara.
- d. Permohonan IMB reklame yang berwarna kuning yang merupakan perizinan khusus.

Di dalam masing-masing formulir terdapat persyaratan yang harus dilampirkan, yaitu sebagai berikut:

1. Untuk rumah tinggal, kelengkapan administrasinya adalah:
 - a. Fotocopy KTP
 - b. Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah Fotocopy pembayaran PBB tahun terakhir (STTS)
 - c. Surat Pemberitahuan Tidak Keberatan dari tetangga (asli/2 rangkap) untuk bangunan bertingkat
 - d. Gambar rencana bangunan
 - e. Gambar denah, tampak, dan potongan, skala 1:100 atau 1:200
 - f. Gambar bak sampah, saluran, septic tank
 - g. Gambar situasi, skala 1:1000 atau 1:500
 - h. Surat Kuasa atau Surat Pernyataan dari pemilik tanah bila tanah tersebut milik orang lain
 - i. Gambar dan perhitungan konstruksi untuk bangunan bertingkat
 - j. Surat Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Ketentuan Teknis
 - k. SK IMB dan gambar bangunan terdahulu bila bermaksud memperluas bangunan
 - l. Gambar site plan bila lokasi bangunan terletak di kompleks perumahan
2. Untuk perumahan, ruko, atau pertokoan, kelengkapan administrasinya adalah:
 - a. Fotocopy KTP yang masih berlaku
 - b. Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah

- c. Forocopy pembayaran PBB tahun terakhir
 - d. Surat Pemberitahuan Tidak Keberatan dari tetangga
 - e. Gambar rencana bangunan
 - f. Gambar denah, tampak, dan potongan, skala 1:100 dan 1:200
 - g. Gambar bak sampah, saluran, septic tank
 - h. Gambar situasi, skala 1:1000 atau 1:500
 - i. Surat Kuasa atau Surat Pernyataan dari pemilik tanah bila tanah tersebut milik orang lain
 - j. Gambar dan perhitungan konstruksi untuk bangunan bertingkat
 - k. Surat Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Ketentuan Teknis
 - l. Rekomendasi Walikota atau Kepala Daerah setempat
 - m. Gambar site plan
 - n. BATPU untuk perumahan
 - o. Surat Keterangan Perolehan dan Penggunaan Tanah dari Dinas Pertanahan setempat
 - p. SPPL, UKL, dan UPL yang disahkan oleh Kantor Lingkungan Hidup setempat
 - q. Rekomendasi dari Kantor Kesbang setempat untuk tempat hiburan
 - r. SK IMB dan gambar bangunan terdahulu bila bermaksud memperluas bangunan
3. Untuk industry, gudang, bengkel, atau menara, kelengkapan administrasinya adalah:
- a. Fotocopy KTP yang masih berlaku
 - b. Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah
 - c. Forocopy pembayaran PBB tahun terakhir
 - d. Surat Pemberitahuan Tidak Keberatan dari tetangga
 - e. Gambar rencana bangunan
 - f. Gambar denah, tampak, dan potongan, skala 1:100 dan 1:200
 - g. Gambar bak sampah, saluran, septic tank
 - h. Gambar situasi, skala 1:1000 atau 1:500

- i. Surat Kuasa atau Surat Pernyataan dari pemilik tanah bila tanah tersebut milik orang lain
 - j. Gambar dan perhitungan konstruksi untuk bangunan bertingkat
 - k. Surat Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Ketentuan Teknis
 - l. Rekomendasi Walikota atau Kepala Daerah setempat
 - m. Gambar site plan
 - n. Surat Keterangan Perolehan dan Penggunaan Tanah dari Dinas Pertanahan setempat
 - o. SPPL, UKL, dan UPL yang disahkan oleh Kantor Lingkungan Hidup setempat
 - p. SK IMB dan gambar bangunan terdahulu bila bermaksud memperluas bangunan
4. Untuk IMB reklame, kelengkapan administrasinya adalah:
- a. Fotocopy KTP yang masih berlaku
 - b. Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah
 - c. Fotocopy pembayaran PBB tahun terakhir
 - d. Surat Perjanjian Kontrak bila tanah tersebut milik orang lain
 - e. Rekomendasi dari instansi terkait bila bangunan tersebut di atas tanah milik Negara
 - f. Surat pengantar dari Dinas Pendapatan Daerah setempat
 - g. SK IMB dan gambar bangunan terdahulu bila bangunan reklame berdiri di atas bangunan gedung
 - h. Perhitungan konstruksi untuk bangunan reklame dan RAB
 - i. Laporan penyelidikan tanah (sondir test atau soil test) untuk bangunan reklame ukuran di atas 6 m²
 - j. Surat Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Ketentuan Teknis
 - k. Gambar rencana bangunan reklame
 - l. Denah, tampak muka, dan gambar potongan, skala 1:100
 - m. Peta situasi, skala 1:500 atau 1:1000

Dengan memiliki IMB diharapkan bangunan telah memenuhi aspek antara lain:

- a. Aspek pertanahan
- b. Aspek planologis
- c. Aspek teknis bangunan
- d. Aspek kesehatan
- e. Aspek keselamatan
- f. Aspek kenyamanan

2.7 Perhitungan Retribusi IMB

Berdasarkan data yang didapat pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya, perhitungan retribusi IMB adalah sebagai berikut:

1. Retribusi pembangunan bangunan gedung baru :
 $L \times I^t \times 1,00 \times HS^{bg}$
2. Retribusi rehabilitasi/renovasi bangunan gedung :
 $L \times I^t \times T^k \times HS^{bg}$
3. Retribusi prasarana bangunan gedung :
 $V \times I \times 1,00 \times HS^{pbg}$
4. Retribusi rehabilitasi prasarana bangunan gedung :
 $V \times I \times T^k \times HS^{pbg}$

Adapun keterangan simbol dari perhitungan IMB menurut Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya, yaitu:

L = Luas lantai bangunan gedung

V = Volume/besaran (dalam satuan m^2 , m^3 , unit)

I = Indeks

I^t = Indeks terintegrasi

T^k = Tingkat kerusakan

0,45 untuk tingkat kerusakan sedang

0,65 untuk tingkat kerusakan berat

HS^{bg} = Harga satuan retribusi bangunan gedung
(hanya 1 tarif setiap kabupaten/kota)

HS^{pbg} = Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung

1,00 = Indeks pembangunan baru

Harga Satuan Retribusi

NO	JENIS BANGUNAN	SATUAN	HARGA SATUAN RETRIBUSI (Rp)
1	Bangunan gedung	m ²	4.273
2	Prasarana bangunan gedung		
	a. Konstruksi pembatas/pengaman/penahan	M ²	1.800
	b. Konstruksi penanda masuk	M ² atau unit standar	3.500
	c. Konstruksi perkerasan	M ²	480
	d. Konstruksi penghubung	M ² atau unit standar	5.600
	e. Konstruksi kolam/reservoir bawah tanah	M ²	16.000
	f. Konstruksi menara	M ²	8.800
	g. Konstruksi monumen	Unit dan pertambahannya	250.000
	h. Konstruksi instalasi/gardu	M ²	800
	i. Konstruksi reklame/papan nama	M ²	3.200

Tabel 2.1 Harga Satuan Retribusi

Sumber : Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya 2015

Perhitungan Besarnya Retribusi IMB untuk Bangunan Gedung

1. FUNGSI HUNIAN						
Rumah tinggal 0,50 (1)	Fungsi hunian	0,25 x 0,40 = 0,10 (1.a) Kompleksitas : sederhana.	1,00 (3) Waktu penggunaan :	Tetapan	Indeks Terintegrasi :	
		0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c) Permanensi : permanen.			0,50 x 0,610 x 1,00 =	
		0,15 x 0,70 = 0,105 (3.b) Risiko kebakaran : sedang.			0,305	
		0,15 x 0,40 = 0,06 (4.c) Zonasi gempa : zona III/ sedang.				
		0,10 x 0,70 = 0,07 (5.b) Lokasi : sedang.				
		0,10 x 0,40 = 0,04 (6.a) Ketinggian bangunan : rendah.				
		0,05 x 0,70 = 0,035 (7.b) Kepemilikan : perorangan.				
		0,610				
2. FUNGSI KEAGAMAAN						
Masjid 0,00 (2)	Fungsi keagamaan	0,25 x 0,70 = 0,175 (1.b) Kompleksitas : tidak sederhana.	1,00 (3) Waktu penggunaan :	Tetapan	Indeks Terintegrasi :	
		0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c) Permanensi : permanen.			0,00 x 0,670 x 1,00 =	
		0,15 x 0,40 = 0,06 (3.a) Risiko kebakaran : rendah.			0,00	
		0,15 x 0,50 = 0,075 (4.d) Zonasi gempa : zona IV/ sedang.				
		0,10 x 0,10 = 0,10 (5.c) Lokasi : padat.				
		0,10 x 0,40 = 0,04 (6.a) Ketinggian bangunan : rendah.				
		0,05 x 0,40 = 0,02 (7.a) Kepemilikan : vavasan.				
		0,670				
3. FUNGSI USAHA						
Mall 3,00 (3)	Fungsi usaha	0,25 x 1,00 = 0,25 (1.c) Kompleksitas : khusus.	1,00 (3) Waktu penggunaan :	Tetapan	Indeks Terintegrasi :	
		0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c) Permanensi : permanen.			3,00 x 0,88 x 1,00 =	
		0,15 x 1,00 = 0,15 (3.c) Risiko kebakaran : tinggi.			2,64	
		0,15 x 0,40 = 0,06 (4.c) Zonasi gempa : zona III/ sedang.				
		0,10 x 1,00 = 0,10 (5.c) Lokasi : padat.				
		0,10 x 0,70 = 0,07 (6.b) Ketinggian bangunan : sedang.				
		0,05 x 1,00 = 0,05 (7.c) Kepemilikan : badan usaha swasta.				
		0,88				
4. FUNGSI SOSIAL DAN BUDAYA						
a. Kantor kecamatan 0,00 (4)						
	Fungsi sosial dan budaya	0,25 x 0,70 = 0,175 (1.b) Kompleksitas : tidak sederhana.	1,00 (3) Waktu penggunaan :	Tetapan	Indeks Terintegrasi :	
		0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c) Permanensi : permanen.			0,00 x 0,685 x 1,00 =	
		0,15 x 0,70 = 0,105 (3.b) Risiko kebakaran : sedang.			0,00	
		0,15 x 0,70 = 0,105 (4.c) Zonasi gempa : zona V/ kuat.				
		0,10 x 0,40 = 0,04 (5.a) Lokasi : sedang.				
		0,10 x 0,40 = 0,04 (6.a) Ketinggian bangunan : rendah.				
		0,05 x 0,40 = 0,02 (7.a) Kepemilikan : Negara.				
		0,685				
b. Sekolah (SLTA) 1,00 (5)						
	Fungsi sosial dan budaya	0,25 x 0,70 = 0,175 (1.b) Kompleksitas : tidak sederhana.	1,00 (3) Waktu penggunaan :	Tetapan	Indeks Terintegrasi :	
		0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c) Permanensi : permanen.			1,00 x 0,54 x 1,00 =	
		0,15 x 0,40 = 0,06 (3.a) Risiko kebakaran : rendah.			0,54	
		0,15 x 0,50 = 0,075 (4.d) Zonasi gempa : zona IV/ sedang				
		0,10 x 0,70 = 0,07 (5.b) Lokasi : sedang.				
		0,10 x 0,40 = 0,04 (6.a) Ketinggian bangunan : rendah.				
		0,05 x 0,40 = 0,02 (7.a) Kepemilikan : Negara.				
		0,54				
c. Rumah sakit 1,00 (4)						
	Fungsi sosial dan budaya	0,25 x 1,00 = 0,25 (1.c) Kompleksitas : khusus.	1,00 (3) Waktu penggunaan :	Tetapan	Indeks Terintegrasi :	
		0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c) Permanensi : permanen.			1,00 x 0,85 x 1,00 = 0,82	
		0,15 x 0,70 = 0,105 (3.b) Risiko kebakaran : sedang.			(Lihat contoh Lampiran 18.5)	
		0,15 x 0,70 = 0,105 (4.b) Zonasi gempa : zona V/ kuat.				
		0,10 x 0,70 = 0,07 (5.b) Lokasi : sedang.				
		0,10 x 0,70 = 0,07 (6.b) Ketinggian bangunan : rendah.				
		0,05 x 0,40 = 0,05 (7.c) Kepemilikan : vavasan.				
		0,82				
d. Puskesmas 1,00 (4)						
	Fungsi sosial dan budaya	0,25 x 0,40 = 0,10 (1.a) Kompleksitas : sederhana.	1,00 (3) Waktu penggunaan :	Tetapan	Indeks Terintegrasi :	
		0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c) Permanensi : permanen.			1,00 x 0,58 x 1,00 =	
		0,15 x 0,40 = 0,06 (3.a) Risiko kebakaran : rendah.			0,58	
		0,15 x 0,40 = 0,06 (4.c) Zonasi gempa : zona III/ sedang.				
		0,10 x 1,00 = 0,10 (5.c) Lokasi : padat.				
		0,10 x 0,40 = 0,04 (6.a) Ketinggian bangunan : rendah.				
		0,05 x 0,40 = 0,02 (7.a) Kepemilikan : Negara.				
		0,58				

5. FUNGSI KHUSUS						
Bangunan gedung	2,00 (5)	0,25 x 1,00 = 0,25 (1.c)	Kompleksitas :	husus.	1,00 (3) Waktu penggunaan :	Indeks Terintegrasi :
industri minyak pelumas	Fungsi khusus	0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c)	Permanensi :	permanen.	Tetap	2,00 x 0,78 x 1,00 =
		0,15 x 1,00 = 0,15 (3.c)	Risiko kebakaran :	tinggi.		1,56
		0,15 x 0,20 = 0,03 (4.b)	Zonasi gempa :	zona II/minor.		
		0,15 x 0,40 = 0,06 (5.a)	Lokasi :	renggang.		
		0,10 x 0,40 = 0,04 (6.a)	Ketinggian bangunan :	rendah.		
		0,05 x 1,00 = 0,05 (7.c) +	Kepemilikan :	badan usaha swasta.		
		0,78				
6. FUNGSI GANDA/CAMPURAN						
a. Hotel – apartemen- mall – shopping center – sport hall.	4,00 (6)	0,25 x 1,00 = 0,25 (1.c)	Kompleksitas :	husus.	1,00 (3) Waktu penggunaan :	Indeks Terintegrasi :
	Fungsi ganda	0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c)	Permanensi :	permanen.	Tetap	4,00 x 0,91 x 1,00 =
		0,15 x 1,00 = 0,15 (3.c)	Risiko kebakaran :	tinggi.		3,64
		0,15 x 0,40 = 0,06 (4.c)	Zonasi gempa :	zona III/ sedang.		
		0,10 x 1,00 = 0,10 (5.c)	Lokasi :	padat.		
		0,10 x 1,00 = 0,10 (6.c)	Ketinggian bangunan :	tinggi.		
		0,05 x 1,00 = 0,05 (7.c) +	Kepemilikan :	badan usaha swasta.		
		0,91				

Gambar 2.1 Perhitungan Retribusi untuk Bangunan Gedung

Sumber : Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya 2015

Contoh Perhitungan Retribusi IMB

FUNGSI HUNIAN

Rumah tinggal	(0,50)	0,25 x 0,40 = 0,10 (1.a)	Kompleksitas :	sederhana
Fungsi hunian		0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c)	Permanensi :	permanen
		0,15 x 0,70 = 0,105 (3.b)	Risiko kebakaran :	sedang.
		0,15 x 0,40 = 0,06 (4.c)	Zonasi gempa :	zona III/ sedang.
		0,10 x 0,70 = 0,07 (5.b)	Lokasi :	sedang.
		0,10 x 0,40 = 0,04 (6.a)	Ketinggian bangunan :	rendah.
		0,05 x 0,70 = 0,035 (7.b) +	Kepemilikan :	perorangan
		0,610		
		(1,00) Waktu penggunaan =	Tetap	
		Indeks Terintegrasi :	→	0,50 x 0,610 x 1,00 = 0,305

Retribusi IMB Rumah Tinggal / M2 = HSBgn x Indeks Terintegrasi → Rp. 4.273 x 0.305 = Rp 1303,27

CONTOH PERHITUNGAN RUMAH DENGAN LUAS 70M2 :

Rumah dengan Luas 70 M2 = HSBgn x Indeks Terintegrasi x Luas Bangunan → Rp. 4.273 x 0.305 x 70M2 = Rp 91.228,9

Gambar 2.2 Perhitungan Retribusi IMB

Sumber : Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya 2015

Jurnal Akuntansi Retribusi pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember semua dijadikan satu, tapi khusus IMB maka jurnalnya adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan Retribusi IMB

Kas di Bendahara Penerimaan Rp xxx

Pendapatan Retribusi IMB Rp xxx

2. Penyetoran ke Kasda

R/K PPKD

Rp xxx

Kas di Bendahara Penerimaan

Rp xxx









2.8 Akuntansi Sektor Publik

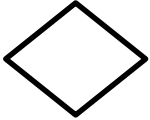


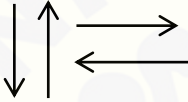

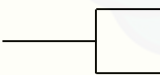
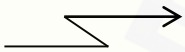

Akuntansi sektor publik masih tergolong baru dalam bidang akuntansi di Indonesia. Dalam waktu yang relatif singkat akuntansi sektor publik telah mengalami perkembangan yang sangat pesat. Saat ini terdapat perhatian khusus terhadap lembaga-lembaga publik seperti : lembaga-lembaga pemerintahan; perusahaan milik negara/daerah; organisasi publik nonpermerintah dan berbagai organisasi publik lainnya. Adapun pengertian akuntansi sektor publik menurut (Halim dan Kusufi, 2015:3) adalah suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi atau entitas publik seperti pemerintah, LSM, dan lain-lain yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka mengambil keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan. Sedangkan, menurut (Renyowijoyo, et al 2013:24) Akuntansi sektor publik adalah sistem akuntansi yang dipakai oleh lembaga-lembaga publik sebagai alat pertanggung jawaban kepada publik.





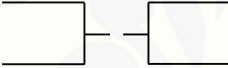
Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi sektor publik merupakan sistem yang digunakan oleh lembaga-lembaga pemerintah sebagai alat pertanggung jawaban atas kinerja mereka kepada publik. Sehingga masyarakat dapat meninjau perkembangan badan-badan pemerintahan apakah kinerjanya baik atau buruk.

2.9 Simbol-Simbol *Flowchart*

Wolf (2012:16), *Flowchart* adalah simbol-simbol pekerjaan yang menunjukkan bagan aliran proses yang saling terhubung. *Flowchart* digunakan untuk mempermudah penyusunan program. Berikut adalah simbol-simbol yang sering digunakan dalam pembuatan *Flowchart*:

No	Simbol	Keterangan
1		Symbol Process (Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer)
2		Symbol Off-line Storage (Simbol yang menunjukkan bahwa data di dalam symbol ini akan disimpan/arsip)
3		Symbol Manual Operation (Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer/manual)
4		Symbol Off-line Connector (Simbol untuk keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang lain)
5		Symbol Connector (Simbol untuk keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang sama)
6		Symbol Terminal (Simbol untuk permulaan atau akhir dari suatu program)
7		Symbol dokumen (Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas)
8		Symbol disk and on-line storage (Simbol untuk menyatakan input berasal dari disk atau output disimpan ke disk)

9		Symbol Decision (Simbol untuk kondisi yang akan menghasilkan jawaban)
10		Symbol punched card (Simbol yang menyatakan input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu)
11		Symbol Money (Simbol yang menggambarkan uang)
12		Symbol Flow (Simbol yang digunakan untuk menyatakan jalannya arus suatu proses)
13		Symbol Input-Output (Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya)
14		Symbol Anotasi (Simbol yang menyatakan tambahan keterangan atau catatan penjelas)
15		Symbol Link Komunikasi (Transmisi data dari satu lokasi yang lain melalui suatu jalur komunikasi)
16		Symbol Display (Informasi yang ditampilkan oleh perangkat output online)

17		Symbol Manual Input (Memasukan data secara manual menggunakan on-line keyboard)
18		Symbol Magnetic Tape (Data disimpan dalam tape magnetik)
19		Symbol Transmittal Tape (Digunakan guna pengendalian untuk dibandingkan dengan total yang dihasilkan oleh komputer)
20		Symbol Predefined Process (Penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal)
21		Symbol Annotation (Supaya catatan mudah dimengerti isi/tujuan algoritma/uraian data yang akan diproses)

Sumber : (Mulyadi, 2008:60)

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Dasar Hukum

Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sebagai implementasi realisasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember tahun anggaran 2015 berpedoman pada landasan hukum:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Ruang
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pedoman Penataan Ruang
6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang pembangunan gedung
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintahan Pusat, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten atau Kota
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30 Tahun 2006 tentang

Pedoman teknis Fasilitasi dan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung

13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Pedoman Umum Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Pedoman Terkhnis Izin Mendirikan Bangunan Gedung
15. Peraturan daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Kabupaten Jember

3.1.1 Sejarah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember

Pembubaran Kantor Walikota Jember pada tahun 1992 yang dilakukan oleh Bupati beserta Pemda adalah awal mula berdirinya Dinas Kebersihan dan Pertamanan Penerangan Jalan Umum (DKP PJU). Kemudian pada tahun 2003 di merger menjadi Dinas Kebersihan Lingkungan Hidup (DKLH). Seiring berjalanya waktu dan perubahan kepemimpinan, DKLH dirubah menjadi Dinas Perumahan Rakyat, Kawaasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember. Perombakan ini dilakukan oleh Bupati beserta Pemda Jember pada tanggal 23 Desember 2008, dan mulai direalisasikan pada awal bulan Januari 2009.

Kabupaten Jember seluas 3.293,34 km memiliki wilayah kota dengan luas 98,98 km. Secara administratis, Kabupaten terbagi menjadi 31 Kecamatan (28 Kecamatan dengan 225 desa dan 3 kecamatan dengan 22 kelurahan), 958 dusun/lingkungan, 4.032 RW, serta 14.100. Adapun kepadatan penduduk Kabupaten Jember dengan jumlah penduduk 2.179.829 jiwa mencapai 661,89 jiwa/km. Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas Perumahan Rakyat, Kawaasan Permukiman dan Cipta Karya sebagai unsur pelaksanaan teknis, berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat antar sub wilayah Antara perkotaan dan pedesaan. Dalam mendukung pembangunan infrastuktur dan pengembangan kawasan melalui pemberdayaan masyarakat serta

penataan perkotaan dan perdesaan untuk menuju Jember yang Tertib, Bersih, Indah dan Aman.

3.2 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a) Kepala Dinas
- b) Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
- c) Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan membawahi:
 1. Seksi Pembangunan Gedung;
 2. Seksi Tata Ruang dan Pertanahan; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung.
- d) Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman, membawahi :
 1. Seksi Air Bersih;
 2. Seksi Sanitasi; dan
 3. Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- e) Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Perumahan dan Pemakaman; dan
 3. Seksi Penerangan Jalan Umum (PJU).
- f) UPT; dan
- g) Kelompok Jabatan Fungsional
 1. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 2. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 3. Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

4. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

3.3 Kegiatan Pokok Dan Fungsi pada masing-masing Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya

Kegiatan Pokok dan Fungsi pada masing-masing bidang pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember sesuai dengan Undang – Undang dan Pasal yang berlaku, diantaranya sebagai berikut:

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya ;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya ;
- c. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya ;
- d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya;
- d. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya ;
- e. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- f. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas dan fungsi Pejabat dibawah Kepala Dinas.**B. Tugas dan Fungsi Bagian Kesekretariatan**

- a. Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- b. Pengkoordinasian dan sinkronisasi dengan bidang dalam penyusunan program anggaran dan tugas administrasi secara terpadu;
- c. Pengawasan dan pengendalian dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
- d. Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran serta pelaporan pertanggung jawaban keuangan;
- e. Pembinaan organisasi dan tata laksana.

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kehumasan dan perlengkapan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
- 2) Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan dinas, tata naskah, tata kearsipan serta urusan rumah tangga dan protokol;
- 3) Pengurusan dan perawatan kantor dan bangunan yang menjadi tanggung jawab dinas;
- 4) Pengevaluasian dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
- 5) Pengurusan kendaraan dan alat-alat angkutan lain yang menjadi tanggung jawab dinas.

b. Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pelaporan

- 1) Bidang Keuangan Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas yaitu melaksanakan koordinasi administrasi keuangan;
- 2) Menyelenggarakan verifikasi SPJ dan Kuasa Pengguna Anggaran;

- 3) Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
- 4) Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
- 5) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RAK) serta memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

C. Tugas dan Fungsi Bagian Pengawasan dan Tata Bangunan

- a. Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan mempunyai tugas di bidang tata bangunan gedung, pengawasan bangunan gedung dan pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- b. Penetapan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungannya;
- c. Perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung dan lingkungan yang berbasis pemberdayaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung tanah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
- e. Pelaksanaan dan pembinaan teknis dalam penyelenggaraan dan penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);

a. Sub Bagian Pembangunan Gedung

Seksi Pembangunan Gedung mempunyai tugas

- 1) Pelaksanaan survey, pengukuran, pemetaan dokumentasi dan informasi bangunan serta pemantauan perkembangan bangunan dan lingkungannya;
- 2) Pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah;
- 3) Penyusunan dan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung dilokasi bencana serta menyusun dan menetapkan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);

- 4) Penyusunan dan penetapan Rencana Tata bangunan dan Lingkungan (RTBL).

b. Sub Bagian Tata Ruang dan Pertanahan

- 1) Seksi Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan urusan Penataan Ruang, Pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan perkembangan tata ruang;
- 3) Pengumpulan bahan dan data penyelenggaraan Urusan Pertanahan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah;
- 4) Pengumpulan bahan dan data dalam rangka fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan serta penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
- 5) Pengumpulan bahan dan data untuk penetapan tanah ulayat serta penetapan subjek dan objek redistribusi tanah.

c. Sub Bagian Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung

- 1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Penyiapan bahan pedoman/peraturan pengawasan dan pengendalian bangunan dan melakukan penyuluhan tentang tata cara, manfaat dan pentingnya pengendalian bangunan serta program penertiban bangunan;
- 3) Penyusunan kebijakan pembinaan jasa konstruksi, pengembangan sistem informasi, penelitian, pengembangan dan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
- 4) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran gedung dan lingkungannya.

- 5) Pengawasan dan penertiban bangunan dan pengusutan serta usulan pembongkaran gedung yang tidak memenuhi persyaratan teknis atau bangunan liar.

D. Tugas dan Fungsi Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman

- a. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyehatan lingkungan permukiman serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Penyusunan penetapan kebijakan, strategi dan program daerah di bidang penyehatan lingkungan;
- c. Penyelenggaraan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- d. Pelaksanaan Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan IPLT; dan
- e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

a. Sub Bagian Air Bersih

- 1) Seksi Air Bersih mempunyai tugas melaksanakan informasi penyehatan lingkungan, pelaksanaan survey, dokumentasi dan informasi dalam penyediaan kebutuhan air bersih serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Pelaksanaan survey dan informasi dalam penyediaan air bersih di daerah;
- 3) Perencanaan, pengawasandan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana air bersih di daerah;
- 4) Pembinaan, pengawasan, pendataan dan pengendalian dalam pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih;
- 5) Pendataan, pembinaan kelompok HIPPAM di daerah.

b. Sub Bagian Sanitasi

- 1) Seksi Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan urusan sanitasi

serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- 2) Pelaksanaan survey dan informasi dalam penyediaan sanitasi di daerah
- 3) Perencanaan, pengawasan evaluasi, pengendalian dan pembinaan dalam pengelolaan air limbah, persampahan dan drainase;
- 4) Penyusunan penetapan peraturan daerah pengembangan sanitasi;
- 5) Perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan peralatan serta perbekalan yang berkaitan dengan sanitasi; dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Sub Bagian Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman

- 1) Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman (IPLT) mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan lumpur tinja hasil sedotan dari septictank masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Pendataan pengelolaan lumpur tinja;
- 3) Perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan peralatan serta perbekalan yang berkaitan dengan Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) domestik dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja (IPLT);
- 4) Pengelolaan melalui penyaringan (Im hooff);
- 5) Pelaksanaan pengurusan dan pengangkutan air kotor dari Water Closet (WC) umum ke tempat IPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah) dan Instalasi Pengelolahan Limbah Tinja (IPLT).

E. Tugas dan Fungsi Bidang Perumahan dan Permukiman

- a Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kawasan permukiman, perumahan, pemakaman

dan penerangan jalan umum serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- b. Penyusunan penetapan kebijakan, strategi dan program Pemerintah Daerah di bidang perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan;
- c. Pelaksanaan pembinaan perumahan formal maupun perumahan swadaya;
- d. Pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi pelaksanaan strategi dan kebijakan tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan;
- e. Penyusunan penetapan kebijakan pemerintah daerah dalam sistem pengembangan kawasan;

a. Sub Bagian Pengembangan Kawasan Permukiman

- 1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kawasan permukiman serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan strategis;
- 3) Pelaksanaan survey, dokumentasi dan pendataan permukiman yang perlu perbaikan dan peningkatan kapasitas sarana prasarana dan utilitas lingkungannya;
- 4) Pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian, pembangunan, perbaikan sarana prasarana dan utilitas permukiman;
- 5) Penyusunan rencana umum tenaga kelistrikan kawasan perdesaan serta peraturan-peraturan tentang kelistrikan desa.

b. Sub Bagian Perumahan dan Pemakaman

- 1) Seksi Perumahan dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, menyusun kebijakan perumahan dan Pemakaman serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- 2) Pengumpulan bahan informasi hasil survey, koordinasi dan

konsultasi guna penyusunan kebijakan dan strategi daerah di bidang pembiayaan, pembangunan dan pendataan perumahan serta peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan;

- 3) Pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan strategi daerah terhadap lembaga pendukung pembangunan perumahan;
- 4) Perencanaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perumahan sistem kawasan skala besar, kawasan khusus, keterpaduan sarana prasarana kawasan, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang serta penyelenggaraan kasiba dan lisiba;
- 5) Pelaksanaan survey, pemberian pertimbangan dan menyusun kajian serta rekomendasi terkait lokasi pembangunan perumahan.

c. Sub Bagian Penerangan Jalan Umum

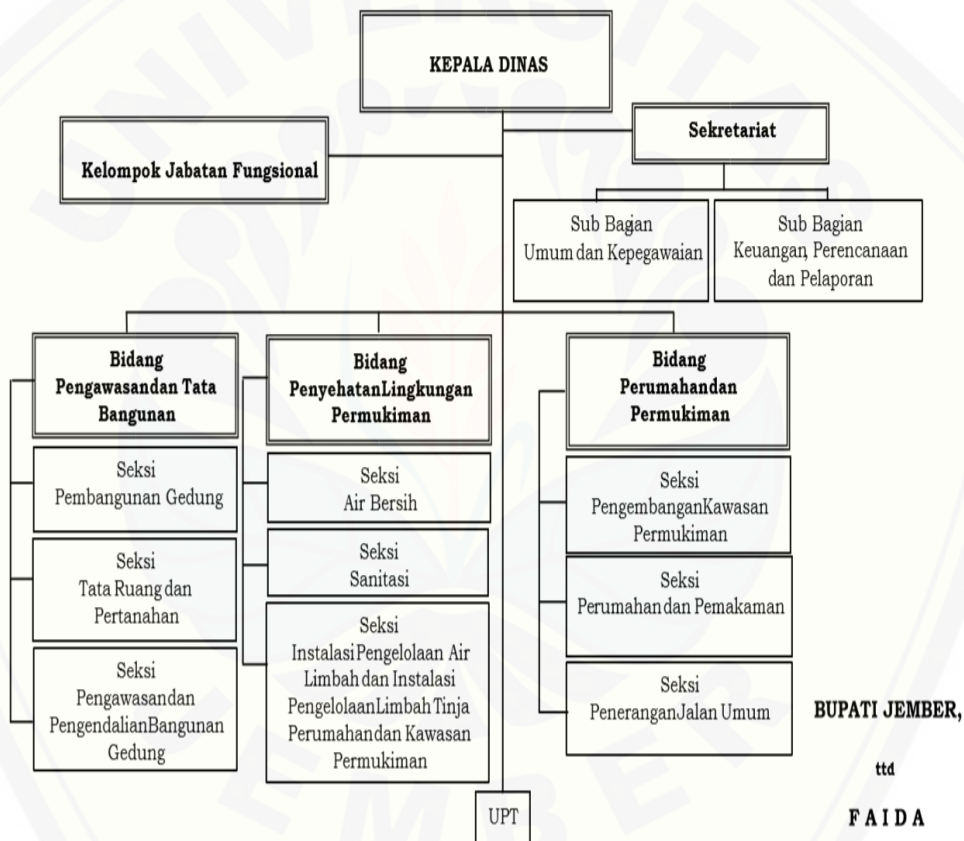
- 1) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan penerangan jalan umum (PJU) serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- 2) Perencanaan pengembangan dan pengendalian penyelenggaraan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya;
- 3) Pengadaan, pemeliharaan dan perawatan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya ;
- 4) Perencanaan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan PJU dan lampu-lampu taman kota, lapangan olah raga serta fasilitas umum lainnya; dan;
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

F. Tugas dan Fungsi UPT

- 1) UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Dinas;

- 2) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT; Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

Struktur organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya Jember dapat digambarkan sebagai berikut :

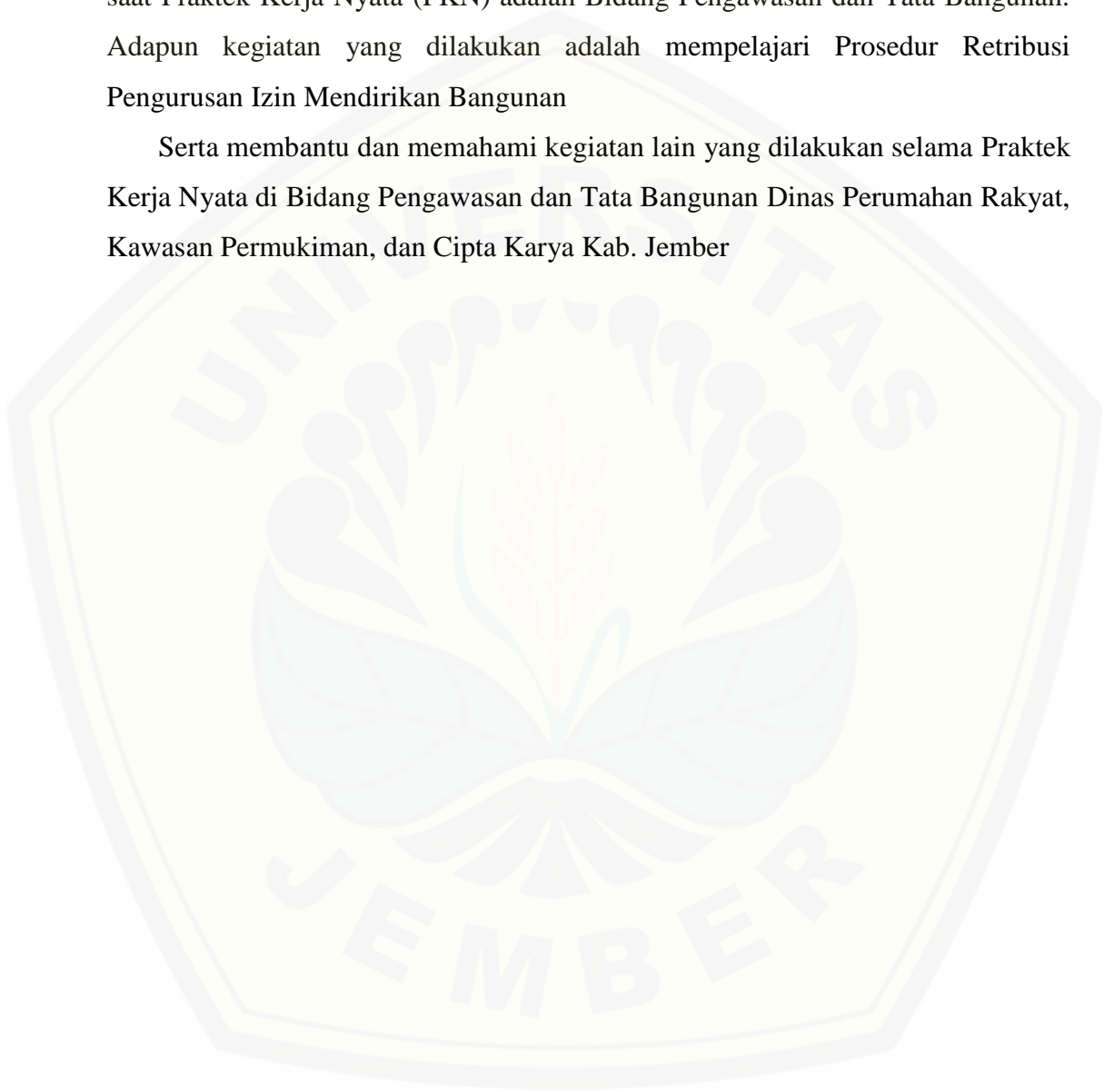


Sumber: Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya Jember

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, dan Cipta Karya Kabupaten Jember terdapat kegiatan pokok yang dilaksanakan, bagian yang dipilih saat Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah mempelajari Prosedur Retribusi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan

Serta membantu dan memahami kegiatan lain yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya Kab. Jember



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember dengan judul laporan Prosedur Akuntansi Retribusi Perizinan Mendirikan Bangunan dapat disimpulkan bahwa ada beberapa tahap dalam pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), yaitu :

1. Pada tahap ini pemohon melakukan berbagai pendaftaran dan melengkapi persyaratan untuk memperoleh sertifikat IMB. Pada bagian pendaftaran ada beberapa blanko yang diisi oleh petugas pendaftaran sesuai dengan data pemohon. Blanko tersebut terdiri dari Surat Pernyataan, Surat Keterangan Sempadan, Kelengkapan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan, Formulir Permohonan, Permohonan Ijin Mendirikan / Memperbaiki Bangunan. Semua blanko tersebut dilampirkan bersama dengan persyaratan yang lainnya.
2. Tahap selanjutnya semua persyaratan beserta blanko IMB di cek oleh petugas IMB untuk kelengkapan persyaratan. Setelah mengecek kelengkapan persyaratan kemudian menghitung retribusi bangunan. Perhitungan retribusi berdasarkan gambar denah bangunan. Setelah melakukan perhitungan kemudian menerbitkan formulir Surat Pemberitahuan Pembayaran (SPP). Surat ini berfungsi untuk pengambilan Sertifikat IMB.
3. Tahap yang terakhir adalah penerimaan retribusi dari pemohon yang pengesahan sertifikat IMB dan SPP. Sertifikat IMB disahkan oleh Kepala Dinas, sedangkan SPP cukup disahkan oleh bagian penerimaan retribusi. Setelah semua dokumen sudah mendapat otorisasi dikembalikan kepada petugas IMB. Pemohon yang telah melakukan pembayaran retribusi cukup menunjukkan SPP tersebut untuk mengambil serttifikat IMB dan beberapa blanko IMB ynag sudah diotorisasi.

Daftar Pustaka

- Harrison, W.T., dkk. 2012. *Akuntansi Keuangan (international financial reporting standards)*. Jakarta: (Erlangga).
- Kartikahadi, Hans, dkk. 2012. *Akuntansi Keuangan berdasarkan SAK berbasis IFRS*. Jakarta: (Salemba Empat).
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Ketiga. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Warren, Carl dkk. 2015. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: (Salemba Empat).
- Warren, Reeve. 2014. *Pengantar Akuntansi : Adaptasi Indonesia ED25*. Jakarta: (Salemba Empat).
- <https://hambali14.wordpress.com/2011/06/04/sejarah-perkembangan-administrasi/>

Lampiran 1. Surat Rekomendasi Ijin Magang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 2381/UN.25.1.4/PM/2018 29 Maret 2018
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman Dan Cipta
 Jl. Srikoyo I/ 01 Patrang
 Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).


Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Virky Rilytantina H	150803104026	D3 Akuntansi
2.	Bimantara Surya P	150803104042	D3 Akuntansi
3.	Ainun Azizah	150803104052	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 02 April - 02 Mei 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
 1. Yang bersangkutan;
 2. Arsip

Lampiran 2. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kota Pas 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 – Faksimile 0331-332150
Email je@unjember.ac.id

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	82	
2.	Ketertiban	80	
3.	Prestasi Kerja	80	
4.	Kesopanan	85	
5.	Tanggung Jawab	80	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : IHMANTARA SURYA P
N I M : 150803104042
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :


Nama : ARIF LIYANTONO, ST
Jabatan : Kasi Sanitasi Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman
Instansi : Dinas Permukiman Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya,
Jember

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	>80	Sangat Baik
2.	70-79	Baik
3.	60-69	Cukup Baik
4.	50-59	Kurang Baik

Lampiran 3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



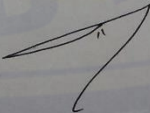
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

DAFTAR ABSENSI PKN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS TA. 2018

NAMA : BIMANTARA SURYA PUTRA
NIM : 150803104042


NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	16 April 2018	1
2	17 April 2018	2
3	18 April 2018	3
4	19 April 2018	4
5	20 April 2018	5
6	21 April 2018	6
7	22 April 2018	7
8	23 April 2018	8
9	24 April 2018	9
10	25 April 2018	10
11	30 April 2018	11
12	1 Mei 2018	12
13	2 Mei 2018	13
14	3 Mei 2018	14
15	4 Mei 2018	15
16	7 Mei 2018	16
17	8 Mei 2018	17
18	9 Mei 2018	18
19	10 Mei 2018	19
20	11 Mei 2018	20
21	14 Mei 2018	21
22	15 Mei 2018	22
23	16 Mei 2018	23
24	17 Mei 2018	24
25	18 Mei 2018	25
26	21 Mei 2018	26
27	22 Mei 2018	27
28	23 Mei 2018	28
29	24 Mei 2018	29
30	25 Mei 2018	30

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN
DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER
Kasi Sanitasi Bidang Penyehatan Lingkungan
Pemukiman



Arif Liyantono. ST
NIP: 19780425 200604 1 011

Lampiran 4. Kartu Konsultasi Tugas Akhir












KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Bimantara Surya P
N I M : 150803104042
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : *Prosedur Retribusi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Dinas Cipta Karya*

Dosen Pembimbing : Andriana, S.E, M.Sc, Ak.


TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
Perpanjangan : _____ s/d _____

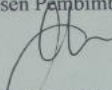
NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	28 Ags 2018	Acc Judul	1. 
2.	7 Nov 2018	Bab 1-3	2. 
3.	8 NOV 2018	Revisi Bab 1-3	3. 
4.	14 NOV 2018	Bab 4-5	4. 
5.	15 NOV 2018	Revisi Bab 4	5. 
6.	21 NOV 2018	BAB 1-5	6. 
7.	22 NOV 2018	Revisi BAB 4	7. 
8.	26 NOV 2018	Revisi BAB 4	8. 
9.	4 Des 2018	ACC Sidang	9. 
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Jember, 4-12-2018
Dosen Pembimbing


Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 198011272005012003.


Andriana, S.E, M.Sc, Ak.
NIP. 19820929 201912 2 002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 -Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Bimantara Surya P
N I M : 150803104042
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : *Prosedur Retribusi pengurusan izin mendirikan bangunan pada Dinas perumahan Rakyot, Kawasan Permukiman, dan dinas cipta karya*
Dosen Pembimbing : *Andriana, S.E, M.Sc, Ak.*
TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	28 Ags 2018	Acc Judul	1. <i>[Signature]</i>
2.	7 Nov 2018	Bab 1-3	2. <i>[Signature]</i>
3.	8 NOV 2018	Revisi Bab 1-3	3. <i>[Signature]</i>
4.	14 NOV 2018	Bab 4-5	4. <i>[Signature]</i>
5.	15 NOV 2018	Revisi Bab 4	5. <i>[Signature]</i>
6.	21 NOV 2018	BAB 1-5	6. <i>[Signature]</i>
7.	23 NOV 2018	Revisi BAB 4	7. <i>[Signature]</i>
8.	26 NOV 2018	Revisi BAB 4	8. <i>[Signature]</i>
9.	4 Des 2018	ACC Sidang	9. <i>[Signature]</i>
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....


Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Novri Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 198011272005012003.

Jember, 4-12-2018
Dosen Pembimbing

Andriana, S.E, M.Sc, Ak
NIP. 19820929 201912 2 002












KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Bimantara Surya P
N I M : 150803104042
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : *Prosedur Retribusi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan pada
Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan dinas cipta karya*


Dosen Pembimbing : Andriana, S.E, M.Sc, Ak.

TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	28 Ags 2018	Acc Judul	1. 
2.	7 Nov 2018	Bab 1-3	2. 
3.	8 Nov 2018	Revisi Bab 1-3	3. 
4.	14 Nov 2018	Bab 4-5	4. 
5.	15 Nov 2018	Revisi Bab 4	5. 
6.	21 Nov 2018	BAB 1-5	6. 
7.	22 Nov 2018	Revisi BAB 4	7. 
8.	26 Nov 2018	Revisi BAB 4	8. 
9.	4 Des 2018	Acc Sidang	9. 
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....


Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi




Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 198011272005012003.

Jember, 4-12-2018
Dosen Pembimbing



Andriana, S.E, M.Sc, Ak.
NIP. 19820929 201912 2 002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 - Faksimile 0331-332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER


Nama : Bimantara Surya P
N I M : 150803104042
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : *Prosedur Retribusi pengurusan izin mendirikan bangunan pada*
Dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman, dan dinas cipta karya


Dosen Pembimbing : Andriana, S.E, M.Sc, Ak.

TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	28 Ags 2018	Acc Judul	1.
2.	7 Nov 2018	Bab 1-3	2.
3.	8 NOV 2018	Revisi Bab 1-3	3.
4.	14 NOV 2018	Bab 4-5	4.
5.	15 NOV 2018	Revisi Bab 4	5.
6.	21 NOV 2018	BAB 1-5	6.
7.	23 NOV 2018	Revisi BAB 4	7.
8.	26 NOV 2018	Revisi BAB 4	8.
9.	4 Des 2018	Acc Sidang	9.
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 198011272005012003.

Jember, 4-12-2018
Dosen Pembimbing

Andriana, S.E, M.Sc, Ak.
NIP. 19820929 201912 2 002

Lampiran 5. Formulir Permohonan


FORMULIR PERMOHONAN		No. 00062 - 16
		Kepada Yth. Bapak Bupati Jember Di - J E M B E R
<p>Dengan Hormat,</p> <p>Dalam kesempatan ini perkenankanlah kami mengajukan permohonan / permohonan perpanjangan*) kepada Bapak Bupati Jember untuk mendapatkan izin ... MEMB... RUMAH KEDIAMAN 06 ... tahun ... 2011 ... tentang IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN ... adapun untuk keterangan identitas kami adalah sebagai berikut :</p>		
Nama	:	SITI FATIMAH
Pekerjaan	:	MENGURUS RUMAH TANGGA
Alamat Rumah	:	JL. JAMBU KEL. PATRANG KEC. PATRANG
NPWPD	:	
Nama Perusahaan	:	-
Jenis Usaha	:	-
Alamat Perusahaan	:	
<p>Untuk melengkapi permohonan tersebut, dengan ini kami sampaikan pula lampiran-lampiran sesuai dengan syarat-syarat serta petunjuk untuk mengajukan permohonan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FOTO COPI KTP 2. FOTO COPI SURAT TANAH/SERTIFIKAT 3. GAMBAR RENCANA BANGUNAN <p>dan sebagainya.</p> <p>Demikianlah permohonan kami sampaikan, dan untuk itu kami bersedia memenuhi semua peraturan - peraturan yang ditetapkan beserta sanksi - sanksi sebagai pertanggung jawaban. Atas persetujuan Bapak, kami ucapkan terima kasih.</p>		
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 		<p>Hormat kami,</p> <p>✓</p> <p>(SITI FATIMAH)</p>
*) Coret yang tidak perlu.		

Lampiran 6. Surat Pemberitahuan Pembayaran (SPP)

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER		SURAT PEMBERITAHUAN PEMBAYARAN		No. Unit : 00 890
		Nomor :		
		Tahun :	Bulan :	
Nama Pemohon :				
Pekerjaan :				
Alamat :				
NPWD :				
Batas penyetoran terakhir tanggal :				
No.	Rekening	Rincian	Jumlah (Rp)	
Dengan huruf :				
Kepada a.n. NIP				
Tembusan : 1. Lembar ke 2 dikembalikan ke Pemohon untuk mengambil Izin asli ke Dinas/Unit Kerja				
2. Lembar ke 3,4 untuk Dipenda Kabupaten Jember				
3. Lembar ke 5 untuk Arsip				
Kepada Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah			Pemegang Kas DIPENDA KABUPATEN JEMBER Teran kas Register	
Agar menerima penyetoran untuk keuntungan rekening Pemegang Kas Daerah				

MODEL : DPD II 51

Lampiran 7. Surat Keterangan Sempadan


DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
 Jalan Srikoyo I No. 1 ☎ 0331-425786 Fax. 0331-484994
 JEMBER 68111

No. 00117 - 16

SURAT KETERANGAN SEMPADAN

Reg. Nomor : 503.640/ /35.09.416/2016

Berdasarkan pemeriksaan ditempat yang dilakukan pada tanggal

terhadap permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) : MEMB. RUMAH KEDIAMAN

ah Pemohon :

ama : SITI FATIMAH

alamat : JL. KARTINI NO. 12 JEMBER

letak Bangunan : JL. JAMBU KEL. PATRANG KEC. PATRANG

atus Tanah : BAK MILIK Sertifikat Tanah No. 672 Petok Pajak No.

Persil No. : Luas : 214 m²

nyata pemohon izin telah memenuhi ketentuan-ketentuan dalam pasal 12 Peraturan Pemerintah Kabupaten Jember tentang bangunan.

Pelaksanaan harus menurut gambar yang telah disahkan dan disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang kami tandai warna merah.

Oleh karenanya kami tidak keberatan mengizinkan permohonan tersebut dengan syarat :

1. Garis Sempadan Pagar Tritisan paling sedikit harus mencapai jarak : 1.00 m, diukur dari As. Jalan : 5.00 m
2. Air Tritisan tidak boleh jatuh kepekarangan orang lain.
3. Batasnya pondasi disesuaikan dengan keadaan tanah setempat dan harus memenuhi syarat-syarat teknik menurut petunjuk pemeriksa.
4. Tinggi lantai paling sedikit 20 cm dari permukaan tanah sekitarnya.
5. Dinding Antara Pondasi dan Dinding Tembok harus diberi bingkai (Trestam) dengan campuran, luluh : 1 pc : 3 pasir dan berukuran keatas 20 cm kebawah 20 cm diukur dari permukaan lantai.
6. Untuk dinding tembok batu harus diadakan pilar-pilar yang berjarak bentang satu dengan yang lainnya tidak boleh lebih dari 3.0 m.
7. Lubang-lubang untuk jalan dan cahaya harus diadakan paling sedikit mencapai luas 1,9 x luas lantai ruangnya.
8. Saluran untuk Pembuang Air Kotoran harus diadakan hingga cukup, dengan membuat got-got atau selokan dari pasangan batu atau bahan-bahan yang sejenis atau saluran bawah tanah.
9. kakus dan Kamar Mandi harus diadakan, sedang Air Kotoran dari Kamar mandi dan Kakus masing-masing harus dialirkan masuk kedalam sumuran yang ditutup rapat dengan pipa pembuang hawa busuk.
10. Letak Sumur guna Air Minum harus mencapai jarak paling sedikit 7 m, dari Sumur Kotoran diukur dari Dinding Luar sumur masing-masing.
11. Apabila pekerjaan akan dimulai, sekurang-kurangnya 7 hari sebelumnya harus memberitahukan kepada kami, langsung atau melalui pemeriksa bangunan setempat.
12. Syarat-syarat lain yang tidak tercantum dalam Surat Keterangan ini bilamana dipandang perlu akan diberitahukan kemudian melalui pemeriksa bangunan.

langgaran terhadap syarat-syarat tersebut diatas, akan diambil tindakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Kabupaten Jember tentang Bangunan.

Jember,

An. **KEPALA DPU, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**
KABUPATEN JEMBER
KABID TATA BANGUNAN DAN PERIJINAN

EKO FERDIANTO B, ST
 NIP. 19780901 200501 1 006

Lampiran 8. Contoh Sertifikat Ijin Mendirikan Bangunan





IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN
 Nomor : 503.640 / 0126 / 35.09.416 / 2016

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
 BUPATI JEMBER**

Menimbang

- a. Bahwa sesuai dengan ketentuan yang berlaku, setiap kegiatan membangun dalam Kabupaten Jember harus memiliki Izin Mendirikan Bangunan
- b. Surat Permohonan Izin Mendirikan Bangunan No: 00062- 16 dari Sdr. SITI FATIMAH
- c. Bahwa berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan, permohonan tersebut huruf a dinyatakan telah memenuhi persyaratan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku

Mengingat

1. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2006 tentang Izin Mendirikan Bangunan
2. Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember
3. Peraturan Daerah No. 06 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu

MEMUTUSKAN

Memberikan Izin Kepada :

- Nama : SITI FATIMAH
- Alamat : Jl. Kartini 12 Lingk. Tegalrejo - Jember

Diberikan Izin Mendirikan Bangunan / Memperbaiki Bangunan :

- Jenis Bangunan : Rumah Kediaman
- Jumlah lantai : 1 (Satu)
- Lokasi bangunan : Jl. Jambu Kel. Patrang Kec. Patrang


Dengan ketentuan harus sesuai Gambar Bangunan, Peta Situasi dan Ketentuan Surat Keterangan Sempadan terlampir yang merupakan bagian yang mengikat dalam keputusan Izin Mendirikan Bangunan ini tidak membebaskan pemohon dari pada kewajiban mendapatkan izin - izin lain yang diharuskan oleh Undang - Undang atau Peraturan. Izin Mendirikan Bangunan ini dinyatakan tidak berlaku, apabila dokumen yang di lampirkan dalam permohonan Izin Mendirikan Bangunan tidak sesuai atau palsu.

Ditetapkan di : J E M B E R
Pada Tanggal : _____

An. BUPATI JEMBER
 KEPALA DINAS PU. CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
 KABUPATEN JEMBER

Ir. MERWIN LUSIANI, MM
 Pembina Utama Muda
 Nip. 19650415 199003 2 008

Lampiran 9. Surat Pernyataan

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
Jl. Srikoyo 1 No.1 Telp. 0331 – 425786 fax. 0331-484984 Jember 68111

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Lokasi Bangunan :

Berkenan dengan surat permohonan IMB Kami untuk mendirikan/merubah/menambah Bangunan
 Yang terletak di Kel/Desa.Kec.
 dengan batas - batas sebagai berikut :

1. Sebelah Utara :
 2. Sebelah Selatan :
 3. Sebelah Barat :
 4. Sebelah Timur :

Dengan ini menyatakan:

1. Bahwa saya akan melaksanakan pembangunan sesuai dengan surat IMB yang diterbitkan serta bertanggung jawab atas segala kerusakan maupun permasalahan sengketa dengan tetangga sekitar yang ditimbulkan akibat bangunan saya tersebut diatas.
2. Bahwa apabila terjadi kerusakan/robok karena kelalalaian dalam pelaksanaan pembangunan maupun bangunan telah selesai yang menyebabkan kerugian pada pihak lain maupun pemerintah menjadi tanggung jawab saya.
3. Bahwa dikemudian hari apabila terjadi pelebaran jalan dari program pemerintah, maka saya akan membongkar bangunan tersebut sesuai dengan Peraturan Pemerintah dan tidak akan menuntut ganti rugi pada pihak manapun.
4. Bahwa dikemudian hari apabila terjadi pelanggaran terhadap garis sempadan bangunan dan garis Sempadan jalan maka saya akan membongkar bangunan tersebut sesuai dengan Peraturan Pemerintah dan tidak akan menuntut ganti rugi pada pihak manapun.
5. Bahwa tanah/bangunan tidak dalam sengketa dan apabila dikemudian hari ternyata menimbulkan masalah/sengketa, maka saya tidak keberatan terhadap surat IMB yang diterbitkan untuk diadakan peninjauan kembali/dibatalkan.
6. Bahwa saya berkewajiban melengkapi ijin-ijin lain sesuai prosedur dan aturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya tekanan dan paksaan dari siapapun dan dari pihak manapun.

Mengetahui
Kepala Desa/Lurah

Jember, 2014
Yang Menyatakan

(.....)

Mengetahui
Kecamatan

(.....)

Lampiran 10. Permohonan Ijin Mendirikan / Memperbaiki Bangunan

Pilar

Lampiran : Permohonan Ijin Mendirikan / Memperbaiki Bangunan No. 000 83 -14

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Bertempat tinggal :

Pekerjaan :

Warga Negara :

Mohon ijin untuk membangun :

Berukuran panjang : M

Lebar : M

Tinggi : M

Terdiri dari Pondasi :

Dinding :

Kosen Pintu / Jendela :

Daun Pintu / Jendela :

Pyan :

Rangka atap :

Ramuun atap :

Atap :

Lantai :

Luas Bangunan :

Terletak di jalan :

Desa / Kecamatan :

Di atas tanah *) :

Petok Pajak :

Persil No. :

Luas Tanah :

Bersama ini saya lampirkan pula 5 (lima) lembar gambar rencana Bangunan dimaksud serta 5 (lima) lembar foto copy sertifikat / Akte jual beli tanah / Surat Keterangan tanah.

Mengetahui,

Kepala Desa Hormat kami Pemohon,

(.....) (.....)

Camat

No. 503 / 436.33/

(.....)

*) Apabila bukan tanah milik sendiri, harus dilampirkan surat persetujuan pemilik yang disyahkan oleh Kepala Desa dan Camat.

Lampiran 11. Kelengkapan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
 Jl. Srikoyo I No.1 Telp. 0331 – 425786 fax. 0331-484994 Jember 68111

KELENGKAPAN PERMOHONAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN

Reg. 503.640 / /35.09.416/2014

Nama Pemohon :
 Alamat :
 Letak Bangunan :
 Jenis Bangunan :

No.	U R A I A N	PENJELASAN	KETERANGAN
1	Formulir Permohonan IMB.	Ada / Tidak Ada	
2	Foto Copy KTP Pemohon.	Ada / Tidak Ada	
3	Copy surat tanah sertifikat, akta jual beli, petok.	Ada / Tidak Ada	
4	Pernyataan dari pemilik tanah bilamana bangunan berdiri di atas bukan milik pemohon diketahui Kepala Desa / Camat	Ada / Tidak Ada	
5	Surat Pernyataan Pemohon	Ada / Tidak Ada	
6	Rencana gambar konstruksi bangunan	Ada / Tidak Ada	
7	Perhitungan Konstruksi	Ada / Tidak Ada	
8	Materai Rp. 6.000,-	Ada / Tidak Ada	

Jember, 2014

KASI PERIJINAN

ANANG MACHFUD

NIP. 19580317 198508 1 002