



**PROSEDUR ADMINISTRASI IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN
PADA DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program
Studi Diploma III Kesekretariatan, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

Devy Maya Susanti
NIM 130803103020

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**PROCEDURE ADMINISTRATIVE BUILDING PERMITS ON DINAS PU
CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORT

*Proposed one of the equipments to obtain degree Ahli Madya Dipoma Course of
Secretary, Departement og Management, Economic Faculty, University of Jember*

By

Devy Maya Susanti
NIM 130803103020

**DIPLOMA COURSE OF SECRETARY
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC FACULTY
JEMBER UNIVERSITY
2016**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Devy Maya Susanti
NIM : 130803103020
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Judul Laporan : **PROSEDUR ADMINISTRASI IJIN
MENDIRIKAN BANGUNAN PADA DINAS
PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN JEMBER**

Jember, 11 Mei 2016

Mengetahui

Ketua Progam Studi
Kesekreariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dra. Lilik Farida, M.Si
NIP. 19631128 198902 2 001

Tatok Endhiarto, SE, M.Si.
NIP 19600404 198902 1 001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN PADA
DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Devy Maya Susanti
NIM : 130803103020
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

22 Juni 2016

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Adi Prasodjo,MP
NIP 19550516 198703 1001

Drs. Marmono Singgih, MSi
NIP 19660904 199002 1001

Anggota,

Dra. Lilik Farida, M.Si
NIP 19631128 198802 2001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorazzi,SE.,M.si
NIP 19630614 199002 1 001

MOTTO

“Jika kamu membiarkan rasa takut tumbuh lebih besar dari imanmu, maka kamu
Menghalangi impianmu menjadi kenyataan.”

(Mario Teguh)

“Jika anda berani keras pada diri anda sendiri, maka dunia akan lunak pada anda,
apabila anda lunak pada diri anda maka bersiaplah dunia akan kejam dan keras
pada anda.”

(Beni Nurochman)

“Masa depan dan kesuksesanmu ditentukan hari ini, bukan besok atau lusa”

(Sudi Haryono, SE)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan tertima kasihku kepada semua orang yang menyayangiku:

1. Teruntuk ayahanda Marsaid dan Ibunda tercinta Susi Murtiami aku persembahkan ini sebagai wujud rasa baktiku padamu, dan terimakasih atas dukungan dan doanya;
2. Teruntuk Kakek soejono, Nenek simpen dan Kakakku Ike Nia Rahmawati terima kasih atas penyemangat dan dukungannya;
3. Guru – guru sejak mulai kanak – kanak sampai perguruan tinggi;
4. Sahabat – sahabatku, terima kasih atas semangat yang sudah kalian berikan dan dukungannya; dan
5. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang kubanggakan.

PRAKATA

Assalamualaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. Karena atas segala rahmat dan ridho-Nya akhirnya penuls dapat menyelesaikan penyusunan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN PADA DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER”** dapat di selesaikan dengan baik oleh penulis.

Tujuan penulisan laporan praktek kerja nyata ini adalah sebagai salah satu persyaratan akademik untuk menyelesaikan program studi Diploma III Kesekretariatan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya laporan ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan erima kasih kepada:

1. Bapak Dr. M. Fathorrozi, SE, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Lilik Farida, M.Si Selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Tatok Endhiarto. SE, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pkiran untuk membimbing dan mengarahkan serta memberikan saran dan nasehat bagi penulis dalam menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberi ilmu dan pengalaman selama masa perkuliahan beserta staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata.

5. Bapak Drs. Adi Prasodjo,MP, Bapak Drs. Marmono Singgih, MSi dan Ibu Dra. Lilik Farida, M.Si. Selaku Dosen Penguji Laporan Praktek Kerja Nyata.
6. Ibu Ir. Merwin Lusiani, MM. Selaku Kepala Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember. Beserta staf dan karyawan telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini,
7. Bapak Salis Syamsul Ma'arif, ST selaku Kepala Bagian Perencanaan yang bersedia membimbing dan membantu kelancaran Pelaksanaan PKN.
8. Seluruh Staf dan Pegawai Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.
9. Kembali terima kasih untuk kedua orang tuaku, semoga kesehatan selalu terlimpah untuk bapak dan ibu. Terima kasih atas semua kasih sayang dan cintanya.
10. Teman-teman seperjuangan D3 Kesekretariatan '13 semoga kita semua menjadi orang-orang yang sukses, dan
11. Sahabat-sahabatku yang selalu susah dan senang bersama.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember , 11 Mei 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan	3
1.2.2 Manfaat	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Kegiatan PKN	5
BAB 2. LANDASAN TEORI	6
2.1 Prosedur.....	6
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.1.2 Manfaat Prosedur.....	6
2.2 Admnistrasi	7
2.2.1 Pengertian Administrasi.....	7
2.2.2 Unsur-unsur Administrasi.....	8
2.2.3 Fungsi Administrasi.....	9
2.2.4 Pentingnya Peran Administrasi.....	10

2.3Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)	11
2.3.1 Pengertian IMB	11
2.3.2 Persiapan Pengurusan IMB	12
BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI	17
3.1 Latar Belakang	17
3.2 Dasar Hukum	17
3.3 Visi dan Misi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang.....	18
3.4 Tugas Pokok dan Fungsi	20
3.5 Struktur Organisasi	21
3.6 Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Tahun 2016	28
3.6.1 Profil Sekretariat	30
3.6.2 Profil Bidang Tata Bangunan dan Perijinan	31
3.6.3 Profil Bidang Perumahan dan Pemukiman	33
3.6.4 Profil Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum	34
3.6.6 Profil Bidang Tata Kota dan Pedesaan	34
3.7 Prioritas	35
3.8 Strategi dan Arah Kebijakan.....	35
BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	36
4.1 Prosedur Administrasi.....	36
4.1.1 Formulir yang Diperlukan pada IMB	42
4.2 Tugas – Tugas Yang Besangkutan pada IMB.....	45
BAB 5. KESIMPULAN	48
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN.....	50

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang	27
4.1 Standar Operasional Prosedur (SPM) IMB	41



DAFTAR TABEL

Halaman

1.1 Daftar Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 5



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Rekomendasi Ijin Magang	50
2. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata	51
3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	52
4. Daftar Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata	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 *property*, perumahan transportasi komunikasi, dan lain-lain. Kehadiran berbagai investor bisnis asing akan memberikan dampak positif dalam proses perkembangan daerah. Untuk mencapai tujuan tersebut setiap bisnis atau instansi harus didukung oleh adanya administrasi yang baik dan berpengalaman untuk mengatasi setiap masalah – masalah bisnis.

Administrasi adalah salah satu kegiatan yang merupakan alat pembantu bagi pimpinan untuk mengelola organisasi atau perusahaan. Administrasi diikuti dan dicatat segala kegiatan, sarana dan prasarana suatu perusahaan atau organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Agar di dalam pelaksanaannya tidak menimbulkan masalah atau hambatan perlu adanya sarana perangkat perizinan dan rencana tata ruang yang baik. 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.

Pembangunan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat akan berjalan lancar apabila mendapat dukungan dari pemerintah dan seluruh potensi masyarakat. 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 yang ada pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang, prosedur pengurusan IMB yang sering melayani masyarakat dan memiliki prosedur yang sangat rumit. Ijin Mendirikan Bangunan tercantum pada Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung pasal 8 ayat 1 yang berisi setiap bangunan gedung harus memenuhi persyaratan administratif yang meliputi:

- a. Status atas hak atas tanah, dan/atau izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah;
- b. Status kepemilikan bangunan gedung; dan
- c. Izin mendirikan bangunan;

Administrasi di atas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Meskipun prosedur pengurusan IMB rumit, tetapi penyelesaiannya tepat waktu. Sesuai dengan perda Jember bahwa pengurusan IMB selama 14 hari kerja. Terbukti bahwa dari setiap bulan penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan meningkat. Oleh sebab itu petugas IMB menyarankan pada pemohon supaya mengurus sendiri pengurusan IMB. Semua itu dipengaruhi oleh pelayanan petugas IMB yang sangat cepat dan perkembangan pembangunan di Kabupaten Jember.

Pentingnya peran beserta tertib administrasi dalam penyelesaian IMB merupakan dasar menggunakan tema tersebut dalam melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember dengan judul “ **PROSEDUR ADMINISTRASI IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN PADA DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER**”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

- a. Mengetahui dan memahami Prosedur Administrasi Ijin Mendirikan Bangunan pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.
- b. Mengetahui dan membantu pelaksanaan Administrasi Ijin Mendirikan Bangunan.

1.2.2 Manfaat

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- 2) Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.

b. Bagi Universitas Jember

- 1) Merupakan sarana guna menjembatani antara instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- 2) Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

c. Bagi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang

- 1) Merupakan sarana guna menjembatani antara instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- 2) Instansi dapat dijadikan sarana pendidikan calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Jember yang terletak di Jl. Srikoyo 1/I Patrang, Jember.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari 2016, terhitung mulai dari 22 Februari – 22 Maret 2016.

Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

Senin-kamis : pukul 07.00-15.00

Jum'at : pukul 07.00-15.00

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Kearsiapan
2. Lab. Kesekretariatan
3. Manajemen perkantoran
4. Humas

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Ada berbagai macam pengertian tentang definisi prosedur, berikut ini disajikan beberapa prosedur.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Didalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain. (Mulyadi, 2001:5)

Prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi. (Zaki Baridwan, 1990:3)

2.1.2 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya :

- a. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipetahu oleh seluruh pelaksana.
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

2.2 Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Jika menarik sebuah pengertian administrasi secara teori, banyak definisi administrasi yang di kemukakan oleh beberapa orang seperti berikut :

“Administrasi adalah suatu fenomena sosial yaitu persetujuan tertentu di dalam masyarakat modern. Eksistensi dari administrasi ini berkaitan dengan organisasi jadi, barang siapa hendak memerlukan adanya administrasi dalam masyarakat ia harus mencari terlebih dulu suatu organisasi yang masih hidup, di tempat itu terdapat administrasi.” **(Prajudi Atmosudirjo, 1982:12)**

“Administrasi adalah suatu sistem pengetahuan dimana olehnya manusia dapat mengerti hubungan-hubungan yang meramalkan akibat-akibat dan memengaruhi hasil-hasil pada suatu keadaan dimana orang-orang secara teratur bekerjasama untuk tujuan bersama.” **(Gulick Luther, 1937:12)**

“Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.” **(P. Siagian Sondang 1985:13)**

“Administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.” **(Hadari Nawawi, 1990:13)**

Definisi para ahli tentang tentang administrasi ini pada prinsipnya mempunyai pengertian yang sama yaitu antara lain:

- a. Kerja sama
- b. Banyak orang
- c. Untuk mencapai tujuan bersama

Pengertian diatas dimaksudkan sebagai administrasi dalam arti luas, sedangkan pengertian dalam arti sempit adalah administrasi sebagaimana yang sering kita dengar sehari-hari yaitu Tata Usaha.

2.2.2 Unsur Unsur Administrasi

Secara lengkap unsur pelaksanaan administrasi tersebut adalah Pengorganisasian, Manajemen, Tata Hubungan, Keuangan, Perbekalan, Tata Usaha dan Perwakilan.

a. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah perbatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah dari semua kegiatan kerja sama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Manajemen adalah kegiatan untuk menggerakkan karyawan untuk menggunakan fasilitas kerja agar kerja sama dapat tercapai.

c. Tata Hubungan

Tata Hubungan adalah kegiatan menyampaikan warkat dari satu pihak kepada pihak lain dalam suatu usaha kerja sama.

d. Keuangan

Keuangan adalah suatu usaha mengelola segi-segi pembelanjaan dalam suatu usaha kerja sama.

e. Perbekalan

Perbekalan adalah usaha mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai semua perlengkapan dalam suatu kerja sama.

f. Tata Usaha

Tata Usaha adalah kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan dalam suatu kegiatan kerja sama.

g. Perwakilan

Perwakilan adalah kegiatan untuk mencapai nama baik dan dukungan dari masyarakat sekitar tentang usaha kerja sama tersebut.

2.2.3 Fungsi Administrasi

Menurut Sondang P. Siagian (2001 : 76) pada dasarnya administrasi mempunyai dua fungsi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap. Fungsi organik adalah semua fungsi yang harus dilaksanakan oleh administrasi. Fungsi akan dapat menyebabkan matinya organisasi apabila tidak dijalankan secara optimal. Fungsi organik meliputi 5 hal, yaitu:

1. Perencanaan

Merupakan perencanaan hal-hal yang harus dilakukan secara matang dan diperhitungkan dengan benar karena kegiatan ini adalah langkah utama untuk menvapai tujuan yang ingin dicapai.

2. Organisasi

Merupakan kegiatan untuk memberikan wewenang dan bertanggung jawab menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam perusahaan maupun diluar perusahaan.

3. Pelaksanaan

Mencakup hal-hal antara lain : memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberikan petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan secara lancar dan benar.

4. Kontrol

Merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui karyawan sudah melakukan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan tujuan yang ingin dicapai.

5. Koordinasi

Pengorganisasian yang dilakukan perusahaan untuk memperlancar rencana dan usaha yang dilakukan agar dapat berhasil sesuai rencana.

Fungsi pelengkap adalah semua fungsi-fungsi tambahan yang apabila dilakukan dengan baik dan terarah oleh perusahaan dapat meningkatkan efektifitas dari usaha yang dilakukan sehingga dapat dicapai dengan baik. Contoh fungsi pelengkap adalah fungsi komunikasi, dan penyediaan tempat kerja yang tidak membosankan.

2.2.4 Pentingnya Peranan Administrasi

Pemahaman yang paling penting tentang peranan administrasi dalam kehidupan modern sangat tergantung pada definisi yang digunakan sebagai titik tolak ukur berpikir. Menurut Sondang P. Siagian (2001:2)

“Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses, sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang bersifat sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.”

2.3 IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

2.3.1 Pengertian IMB

IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Kepala Daerah kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku. IMB merupakan salah satu produk hukum untuk mewujudkan tatanan tertentu sehingga tercipta ketertiban, keamanan, keselamatan, kenyamanan, sekaligus kepastian hukum. Dalam setiap IMB akan diikuti dengan retribusi IMB, yaitu pungutan daerah atas pemberian ijin 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 menjaga ketertiban, keselarasan, kenyamanan dan keamanan dari bangunan itu sendiri terhadap penghuninya maupun lingkungan sekitarnya.

Pada umumnya jangka waktu untuk proses IMB selama 25 hari terhitung dari tanggal pengajuan yang pertama kali. Jangka waktu ini berbeda-beda

tergantung kebijakan daerah pengawasan setempat dan kesiapan berkas-berkas yang diperlukan. Sebaiknya IMB mulai diajukan sebelum pelaksanaan pengerjaan bangunan, sehingga pada saat pelaksanaan tidak terganjal dengan peraturan-peraturan yang berlaku. IMB juga diperbarui apabila dalam perjalanan waktu bangunan mengalami perubahan signifikan atau renovasi seperti perubahan fungsi dan bentuk baik disengaja maupun tidak.

Siapa pun yang bertanggung jawab atas kegiatan pendirian bangunan adalah pihak yang berkewajiban untuk meminta izin kepada pemerintah setempat. Selain itu, pemilik atas bangunan yang telah lama dibangun tetapi belum memiliki IMB juga mempunyai kewajiban untuk mengurus IMB.

2.3.2 Persiapan pengurusan IMB

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 dan 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 dikompleks perumahan
2. Untuk perumahan, ruko, atau pertokoan, kelengkapan administrasinya adalah:
 - a. Fotocopy KTP
 - b. Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah
 - c. Fotocopy pembayaran PBB tahun terakhir
 - d. Surat Pemberitahuan Tidak Keberatan dari tetangga
 - e. Gambar rencana bangunan
 - f. Gambar denah, tampak, dan potongan, skala 1:100 atau 1:200
 - g. Gambar bak sampah, saluran, setic tank
 - h. Gambar situasi, skala 1:1000 atau 1:500
 - i. Surat Kuasa dan 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. Fotocopy pembayaran PBB tahun terakhir
 - d. Surat Pemberitahuan Tidak Keberatan dari tetangga
 - e. Gambar rencana bangunan
 - f. Gambar denah, tampak, dan potongan, skala 1:100 atau 1:200
 - g. Gambar bak sampah, saluran, setic tank
 - h. Gambar situasi, skala 1:1000 atau 1:500
 - i. Surat Kuasa dan 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 Pejanjian Kontrak bila tanah tersebut milik orang lain
 - e. Rekomendasi dari instansi terkait bila bangunan tersebut diatas tanah milik Negara
 - f. Surat pengantar dari Dinas Pendapatan Daerah setempat
 - g. SK IMB dan gambar bangunan terdahulu bila bangunan reklame berdiri diatas bangunan gedung
 - h. Perhitungan konstruksi untuk bangunan reklame dan RAB
 - i. Laporan penyelidikan tanah (sondir test atau soil test) untuk bangunan reklame ukuran diatas 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

Sesudah formulir-formulir persyaratan maupun dokumen-dokumen pengurusan diatas dilengkapi:

- a. Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap dan benar, berkas permohonan diagendakan dan kepada pemohon diberikan arsip permohonan.
- b. Dilaksanakan proses pengukuran dan cek lapangan.
- c. Berkas permohonan selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku .
- d. Apabila IMB telah diterbitkan pemohon akan akan diberitahu dan selanjutnya bisa diambil di loket pengambilan dengan menunjukkan tanda lunas pembayaran retribusi dan loket pembayaran. Biaya tergantung pada letak tanah (apakah lokasi dalam propinsi atau kabupaten), luas bangunan, peruntukan (untuk usaha/rumah tinggal,dsb).

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



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang

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 PU Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai unsur pelaksanaan teknis, berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat antar sub wilayah antara perkotaan dan pedesaan. Dalam mendukung pembangunan infrastruktur dan pengembangan kawasan melalui pemberdayaan masyarakat serta penataan perkotaan dan perdesaan untuk menuju Jember yang Tertib, Bersih, Indah dan Aman.

3.2 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 51 Tahun 1960 tentang Larangan-larangan Pemilikan Tanah Tanpa Ijin yang Berhak Atas Kawasanya;
2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 1989 tentang Kebijakan Pembangunan Kota;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 1982 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengendalian Pembanguna di Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 5 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jember Tahun 2005-2010;

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tanggal 20 Nopember 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember berkedudukan sebagai unsur pelaksanaan otonomi kabupaten yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten asas otonomi dan tugas pembantuan. Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.

3.3 Visi dan Misi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember serta melihat latar belakang dan mencermati fenomena-fenomena yang ada, maka visi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember adalah ;

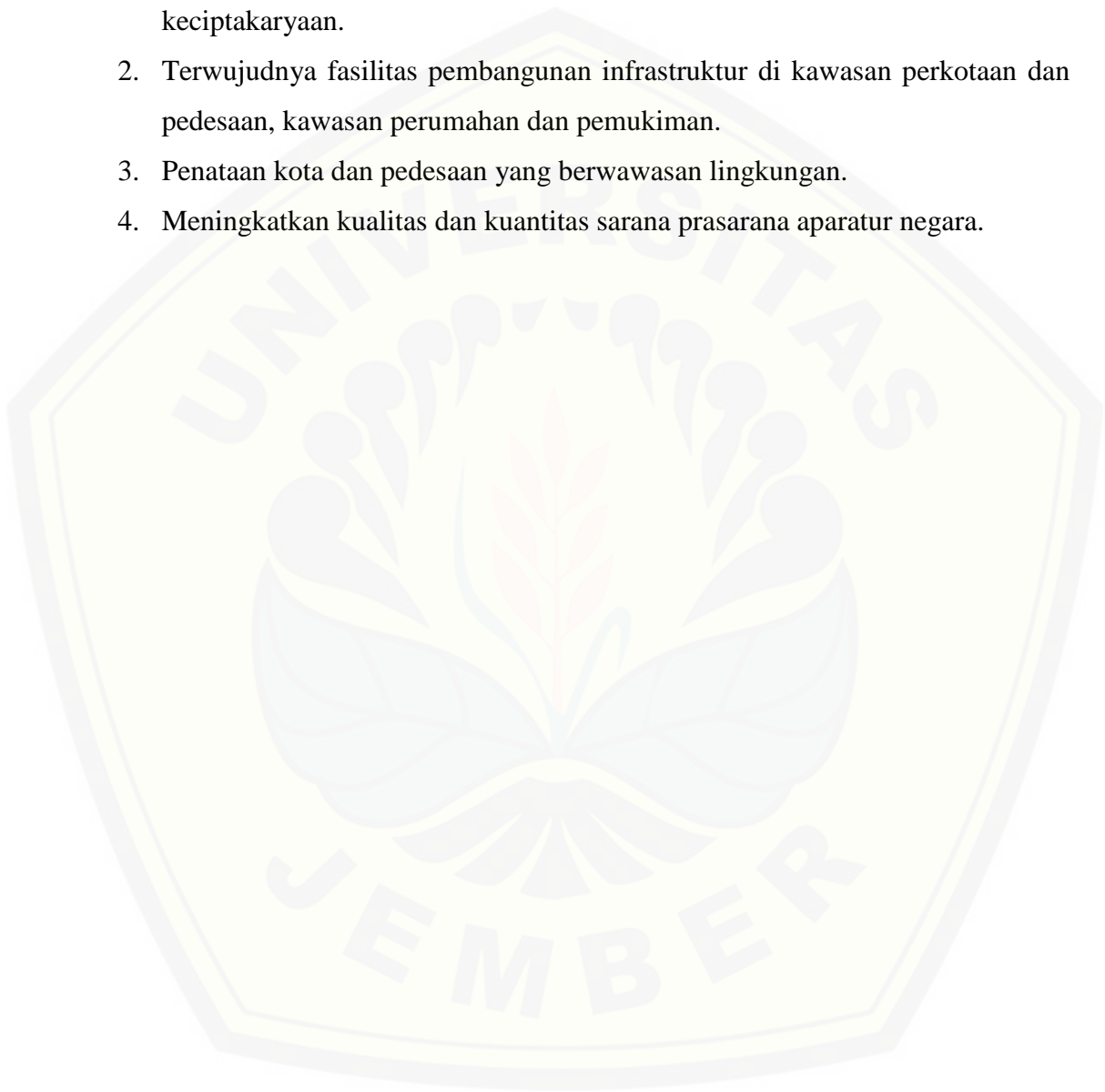
“Terwujudnya layanan pembangunan dan pengembangan kawasan yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat, kebersihan dan berwawasan lingkungan”.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, maka misi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember ditetapkan sebagai berikut:

1. Meningkatkan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peran serta masyarakat dalam bidang cipta karya.
2. Melaksanakan pembinaan, pembangunan, serta pengembangan infrastruktur kawasan perkotaan dan pedesaan melalui pemberdayaan masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas layanan publik.

Untuk mewujudkan visi dan misi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember, maka tujuan yang hendak dicapai adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kegiatan pelayanan terhadap masyarakat di bidang keciptakaryaan.
2. Terwujudnya fasilitas pembangunan infrastruktur di kawasan perkotaan dan pedesaan, kawasan perumahan dan pemukiman.
3. Penataan kota dan pedesaan yang berwawasan lingkungan.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana aparatur negara.



3.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember mempunyai tugas pokok :

“Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga pemerintah kabupaten dan perumusan kebijakan pengolaan di bidang cipta karya dan tata ruang, tugas pembantuan, serta tugas lain yang diberikan Bupati”.

Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai fungsi dalam :

1. Perumusan kebijakan dalam penyusunan program pembangunan dan perijinan.
2. Perumusan kebijakan dalam penyusunan program penataan ruang.
3. Pelaksanaan penataan desa dan perkotaan.
4. Pelaksanaan pemeliharaan perumahan dan permukiman.
5. Pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebersihan maupun penerangan jalan umum.

Untuk melaksanakan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai wewenang sebagai berikut :

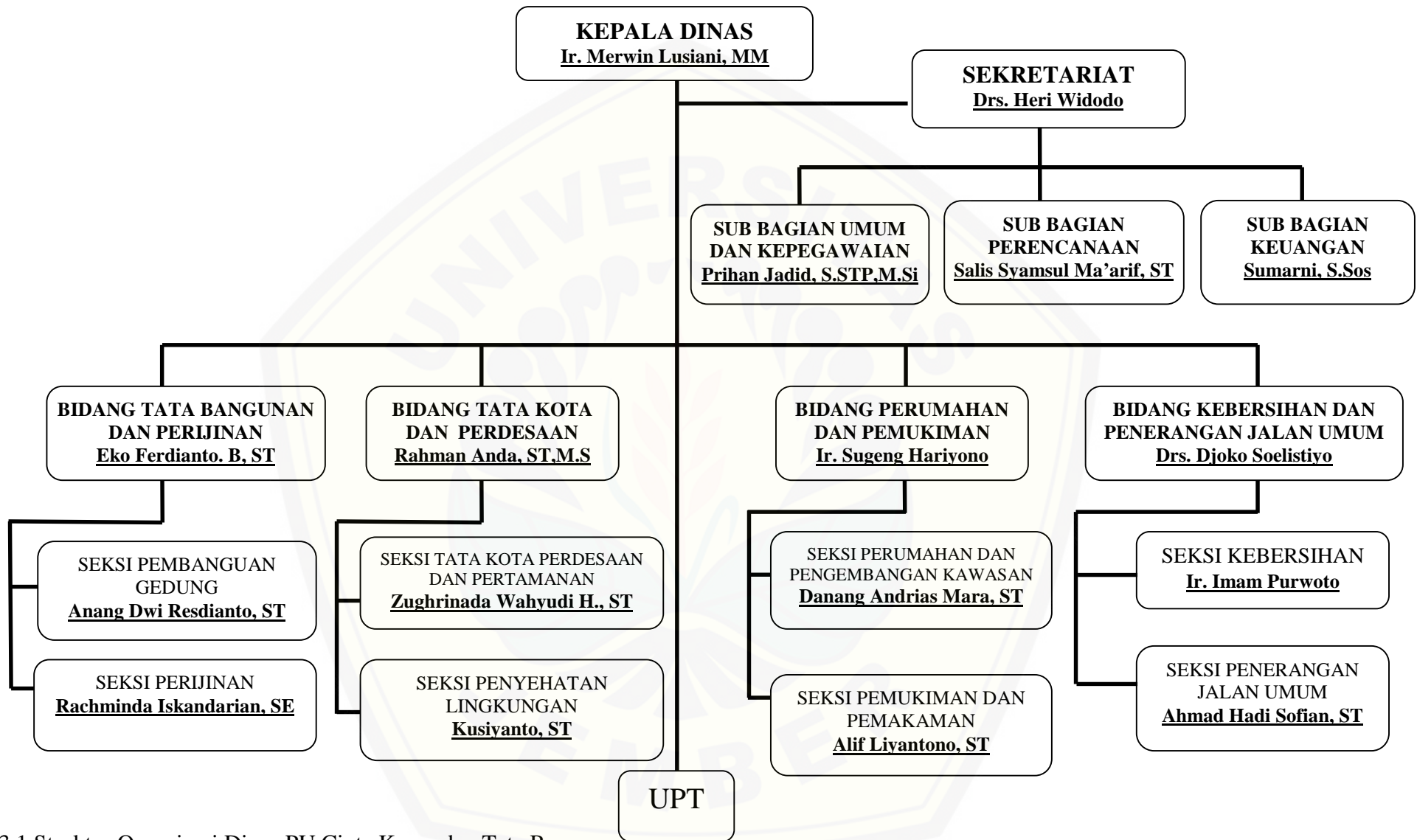
1. Melaksanakan pengaturan, pembinaan, perencanaan, dan pembangunan di bidang perkotaan dan pedesaan, air minum, air limbah, persampahan, drainase.
2. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan di bidang cipta karya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan jasa konstruksi di bidang pekerjaan umum.
4. Memberikan perkembangan teknik dalam rangka penghapusan bangunan gedung Negara, rumah dinas dan bangunan umum lainnya beserta lingkungannya.
5. Mengelola dan menganalisa data dalam rangka penyusunan rencana dan dokumentasi perkembangan tata ruang serta pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi perkembangan tata ruang.

3.5 Struktur Organisasi

Sesuai dengan peraturan daerah Nomor 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja perangkat Kabupaten Jember, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember memiliki bagan Struktur organisasi sebagai berikut :

Kepala Dinas, membawahi :

1. *Sekretariat*, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Sub Bagian Keuangan.
2. *Bidang Tata Bangunan dan Perijinan*, membawahi :
 - a. Seksi Tata Bangunan,
 - b. Seksi Perijinan.
3. *Bidang Tata Kota dan Pedesaan*, membawahi :
 - a. Seksi Tata Kota, Perdesaan, dan Pertamanan.
 - b. Seksi Penyehatan Lingkungan.
4. *Bidang Perumahan dan Permukiman*, membawahi :
 - a. Seksi Perumahan dan Pengembangan Kawasan,
 - b. Seksi Permukiman dan Pemakaman.
5. *Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum*, membawahi :
 - a. Seksi Kebersihan,
 - b. Seksi Penerangan Jalan Umum.
6. Disamping itu ada *UPTD* :
 - a. UPT PMK.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang

Sumber : DPU Cipta Karya dan Tata Ruang Kab. Jember 2016

3.6 Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Tahun 2011

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember di bantu oleh jajarannya, yaitu : Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, dan Staf secara sinerghis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing masing. Program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2011 adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat:

Adapun beberapa program yang dikerjakan oleh Sekretariat, antara lain :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan :
 1. Penyediaan jasa surat menyurat
 2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 3. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
 4. Penyediaan jasa administrasi keuangan
 5. Penyediaan alat tulis kantor
 6. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 7. Penyediaan makanan dan minuman
 8. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke daerah luar
 9. Penyediaan tenaga pendukung kelancaran operasional kantor
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan :
 1. Pengadaan kendaraan dinas/operasional;
 2. Pengadaan alat kantor, alat rumah tangga, komputer, dll
 3. Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor dan bangunan lainnya pendukung gedung kantor
 4. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur,
dengan kegiatan: Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
- d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan,
dengan kegiatan: Penyusunan Laporan Capaian Kinerja (Lakip) dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

- e. Program Lingkungan Sehat Perumahan,
dengan kegiatan : Penyuluhan dan pengawasan kualitas lingkungan sehat perumahan

2. Bidang Tata Bangunan dan Perijinan

Beberapa program yang dimiliki Bagian Tata Bangunan dan Perijinan, antara lain:

- a. Program Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Pelayanan Publik, dengan kegiatan : Evaluasi dan peningkatan pelayanan publik
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga, dengan kegiatan
 - 1. Peningkatan pembangunan sarana dan prasarana olahraga;
 - 2. Perencanaan teknis *sport center*
 - 3. Penyusunan *site plan sport center*

3. Bidang Tata Kota dan Perdesaan :

Ada beberapa program yang dikerjakan oleh bidang tersebut, antara lain :

- a. Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa, dengan kegiatan : Pelaksanaan pembangunan kecamatan.
- b. Program Pengelolaan Ruang terbuka Hijau (RTH), dengan kegiatan : Pemeliharaan RTH.
- c. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah, dengan kegiatan : Penyediaan sarana dan prasarana air bersih.
- d. Program Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh, dengan kegiatan : Pembangunan peningkatan infrastruktur.
- e. Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan, dengan kegiatan :
 - 1. Pembangunan sarana dan prasarana air bersih perdesaan ;
 - 2. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

4. Bidang Perumahan dan Permukiman

Program dari bagian ini antara lain :

- a. Program Pembangunan Jalan dan Jembatan, dengan kegiatan : Pembangunan dan peningkatan jalan lingkungan.

- b. Program Peningkatan Kesiagaan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran, dengan kegiatan : Pemeliharaan sarana dan prasarana pencegahan bahaya kebakaran.
- c. Program Pengelolaan Areal Pemakaman, dengan kegiatan : Pemeliharaan sarana dan prasaran pemakaman.
- d. Progran Pengembangan Kinerja Pengelola Air Minum dan Air Limbah, dengan kegiatan :
 - 1. Penyediaan sarana dan prasarana air limbah
 - 2. Pembangunan MCK

5. Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum

Beberapa program kegiatan dari Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum antara lain :

- a. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan, dengan kegiatan:
 - 1. Penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan ;
 - 2. Peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan.
- b. Program Pembinaan dan Pengembangan Bidang Ketenagalistrikan, dengan kegiatan : Pengembangan dan pemeliharaan kelistrikan.

3.6.1 Profil Sekretariat

Bidang Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan dan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan surat menyurat dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Ada beberapa fungsi sekretariat, antara lain :

- 1. Pengkoordinasian dan sikronisasi dengan bidang dalam penyusunan program anggaran dan tugas administrasi secara terpadu;
- 2. Pengkoordinasian dengan instansi di lingkup Pemerintah Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kemasyarakatan;
- 3. Pengawasan dan pengendalian dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;

4. Pengkoordinasian pembinaan dan evaluasi secara berkala dalam penyelenggaraan kegiatan di tingkat UPT;
5. Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran serta pelaporan pertanggung jawaban keuangan;
6. Pembinaan organisasi dan tata laksana;
7. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
8. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, dan kearsipan;
9. Penyiapan data informasi, kepastakaan, hubungan masyarakat, dan inventarisasi.

Bagian sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan
- c. Sub Bagian Keuangan

3.6.2 Profil Bidang Tata Bangunan dan Perijinan

Bidang Tata Bangunan dan Perijinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang tata bangunan gedung dan lingkungan, perijinan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Tata Bangunan dan Perijinan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penetapan kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungannya ;
- b. Perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung dan lingkungan yang berbasis pemberdayaan masyarakat ;
- c. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung tanah negara yang menjadi aset Pemerintah Kabupaten ;
- d. Penyelenggaran Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung ;
- e. Penetapan persyaratan administrasi teknis untuk bangunan gedung ;
- f. Pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa kontruksi yang telah ditetapkan ;
- g. Pengembangan sistim informasi, penelitian, pengembangan, dan peningkatan kemampuan jasa konstruksi ;
- h. Penerbitan Perijinan Usaha Jasa Konstruksi ;

- i. Pelaksanaan pengawasan dan penerbitan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya.

Bidang Tata Bangunan dan Perijinan terdiri dari :

- a. Seksi Pembangunan Gedung
- b. Seksi Perijinan

Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Bangunan dan Perijinan.

a. Seksi Pembangunan Gedung

Seksi pembangunan gedung mempunyai tugas melaksanakan tata bangunan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Pembangunan Gedung mempunyai fungsi meliputi :

1. Pelaksanaan *survey*, pengukuran, pemetaan dokumentasi dan informasi lingkungannya ;
2. Pelaksanaan perencanaan, pembangunan, dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Pemerintah Kabupaten Jember ;
3. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran gedung dan lingkungannya ;
4. Pengawasan dan penertiban bangunan dan pengusutan serta usulan pembongkaran gedung yang tidak memenuhi persyaratan teknis atau bangunan liar ;
5. 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)

b. Seksi Perijinan

Seksi perijinan mempunyai tugas melaksanakan urusan ijin serta penertiban bangunan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Bangunan dan Perijinan. Seksi perijinan mempunyai fungsi meliputi :

1. Pelaksanaan *survey*, pemetaan dokumentasi dan informasi bangunan dalam rangka perijinan bangunan dan perkembangan bangunan ;

2. Penyiapan bahan pedoman/peraturan perijinan dan melakukan penyuluhan tentang tata cara, manfaat, dan pentingnya Ijin Mendirikan Bangunan serta program penertiban bangunan.
3. Penyusunan kebijakan pembinaan jasa konstruksi, pengembangan sistem informasi, penelitian, pengembangan, dan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi ;
4. pemrosesan dan penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Perijinan Usaha Jasa Konstruksi (IUJK), Ijin persampahan dan Ijin lokasi hasiba/lisiba.

3.6.3 Profil Bidang Perumahan Dan Pemukiman

Bidang Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang perumahan, pemukiman, pemakaman dan pengembangan kawasan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang ini mempunyai fungsi antara lain :

1. Sebagai pelaksana survei, koordinasi dan konsultasi serta pendaftaran untuk penyusunan kebijakan perumahan, lembaga selaku pendukung pembangunan perumahan dan melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan sistem kawasan skala besar, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang serta Kasiba dan Lasiba serta pembangunan peningkatan sarana dan prasarana jalan lingkungan/kampung dan ari limbah (MCK).
2. Sebagai pelaksana survei, dokumentasi pendataan pemukiman dan peningkatan kapasitas sarana dan prasarana dan utilitas lingkungan serta melakukan perencanaan, pendataan, inventarisasi, usulan pengadaan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan pemantauan pemakaman umum. Beberapa program kegiatan yang dilakukan oleh bidang ini antara lain :
 - a. Program Pembangunan Jalan dan Jembatan, dengan Kegiatan: Pembangunan dan peningkatan jalan lingkungan
 - b. Program peningkatan kesiagaan dan pencegahan bahaya kebakaran, dengan kegiatan : Pemeliharaan sarana dan prasarana pencegahan bahaya kebakaran.

- c. Program Pengelolaan Areal Pemakaman, dengan kegiatan: Pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman
- d. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah, dengan kegiatan:
 - 1. Penyediaan prasarana dan sarana air limbah
 - 2. Pembangunan MCK

3.6.4 Profil Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum

Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang di Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum dan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas. Fungsi pada Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum antara lain :

- a. Sebagai pengelolaan persampahan mulai dari sumber sampai tempat pembuangan akhir termasuk permusnahan, pengolahan dan pemanfaatan sampah untuk dapat berdaya guna. Hal ini dilakukan dengan opsional kebersihan secara komunal.
- b. Sebagai perencanaan, pengembangan, dan pengendalian penyelenggaraan serta pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya.

3.6.5 Profil Bidang Tata Kota dan Pedesaan

Bidang Tata Kota dan Pedesaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang perkotaan, pedesaan, pertamanan, dan penyehatan lingkungan dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas. Fungsi pada bidang ini antara lain :

- a. Sebagai pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan/perkembangan tata ruang kota serta perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan drainase dan trotoar, penghijauan dan pertamanan kota termasuk lapangan olah raga, jalur hijau dan taman serta peningkatan sarana dan prasarana lingkungan perkotaan dan pedesaan.

- b. Sebagai pelaksanaan survei, dokumentasi, pelaksanaan dan pengawasan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kebutuhan air baku maupun air bersih termasuk dalam rangka penyusunan penetapan peraturan daerah pengembangan/pengendalian sarana dan prasarana air limbah.

Ada beberapa tugas pada bagian tata kota, perdesaan, dan pertamanan, antara lain :

- a. Pembangunan dan pengembangan pertamanan kota serta penghijauan.
- b. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perkembangan tata ruang kota.
- c. Pembangunan drainase sebagai upaya peningkatan sarana lingkungan perdesaan.

3.7 Prioritas

Pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember tahun angkatan 2011 dititik beratkan pada tingkat capaian kinerja dengan target sasaran sebagai berikut:

1. Target pendapatan bidang pelayanan publik (retribusi kebersihan, retribusi ijin mendirikan bangunan, dan retribusi Alat Pemadam Api ringan dapat dicapai.
2. Terwujudnya kebersihan lingkungan masyarakat kota dan desa.
3. Terwujudnya lingkungan kawasan kota dan pedesaan yang indah dan tenang.

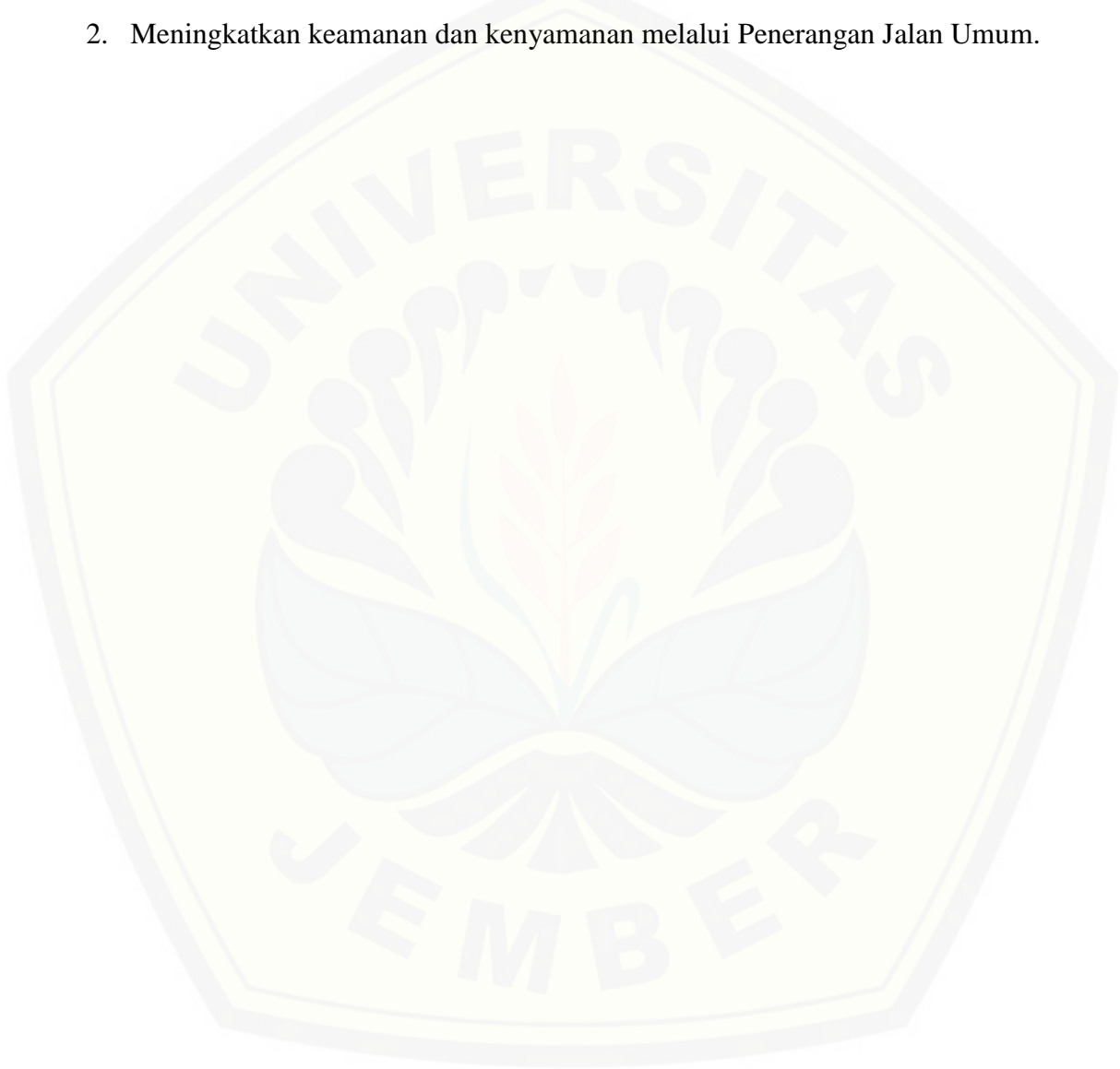
Terbangunnya infrastruktur kawasan perkotaan dan pedesaan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat, seperti tersedianya fasilitas kebutuhan air bersih di perkotaan dan pedesaan, tersedianya pembangunan MCK untuk menuju pola hidup masyarakat bersih, sehat, dan nyaman, serta terbangunnya jalan lingkungan terutama bagi masyarakat kumuh perkotaan dan masyarakat berpenghasilan rendah.

3.8 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan melalui kebijakan dan program. Strategi berorientasi pada hasil yang didapat dalam kurun waktu 5 tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang mungkin akan timbul. Kebijakan dan program merupakan strategi Dinas Pekerjaan Umum Cipta karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember yang mana kebijakan merupakan pegangan, atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan

program guna tercapainya sasaran, tujuan, serta visi dan misi. Berkaitan dengan hal tersebut, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember merumuskan kebijakan dalam melaksanakan pelayanan sebagai berikut:

1. Peningkatan ketertiban, kebersihan, dan keindahan melalui penataan ruang perkotaan dan pedesaan serta fasilitas pembangunan infrastruktur.
2. Meningkatkan keamanan dan kenyamanan melalui Penerangan Jalan Umum.



BAB 5.KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember dapat disimpulkan, sebagai berikut:

Pertama, 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 Keterangan Retribusi Daerah. Surat ini berfungsi untuk pengambilan Sertifikat IMB dan.

Kedua, penerimaan retribusi dari pemohon yang mengesahkan sertifikat IMB dan SKRD. Sertifikat IMB disahkan oleh Kepala Dinas, sedangkan SKRD cukup disahkan oleh bagian bendahara penerimaan retribusi. Setelah semua dokumen sudah mendapat otorisasi dikembalikan kepada petugas IMB. Pemohon yang telah melakukan pembayaran retribusi cukup menunjukkan SKRD tersebut untuk mengambil sertifikat IMB dan beberapa blanko IMB yang sudah diotorisasi.

Tahap yang terakhir adalah 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. Prosedur yang dilaksanakan di DPU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember sudah berjalan dengan baik.

Daftar Pustaka

Gie, The Liang. 1982. *Administrasi Perkantoran Modern*. NurCahaya,
Yogyakarta :Bankir Indonesia

<http://bisnisukm.com/izin-mendirikan-bangunan-imb.html>

https://id.wikipedia.org/wiki/Izin_Mendirikan_Bangunan

Rahmad blog.2005. <http://blog.re.or.ri.id/prosedur.html>(2 Maret 2012).

Sukoco, Badri M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*.
Jakarta :PenerbitErlangga

Syafie, Welasari. 2015. *Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

Admosudidjo Prajudi. 1982. *Administrasi dan Manajemen Umum*. Ghalia
Indonesia, Jakarta: Pustaka Pelajar


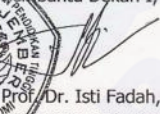
Luther Gulick. 1937. *Paper on the science of Administration*. Jakarta: Pustaka
Pelajar

Sondang P. Siagian. 1985. *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Pustaka Pelajar


Hadari Nawawi. 1990. *Administrasi Personel*. Jakarta: Pustaka Pelajar

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.Surat Rekomendasi Ijin Magang

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur</p>		
Nomor	: 7181/UN.25.1.4/PM/2015	03 Desember 2015	
Lampiran	: Satu Bendel		
Hal	: Permohonan Tempat PKN		
Yth. Kepala Dinas PU Cipta Karya Dan Tata Ruang Jl. Srikoyo No I/1 Patrang Jember			
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).			
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap 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.	Khoirun Nisa'	130803103009	D3 - Kesekretariatan
2	Arum Mahmudah	130803103015	D3 - Kesekretariatan
3	Devy Maya Susanti	130803103020	D3 - Kesekretariatan
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari - 01 Maret 2016			
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.			
 a.n. Dekan Bantuan Dekan I, Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si NIP. 19661020 199002 2 001			
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
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

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


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	89	
2.	Ketertiban	80	
3.	Prestasi Kerja	80	
4.	Kesopanan	85	
5.	Tanggung Jawab	85	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Devy Maya Susanti
 NIM : 130803103020
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :


Nama : *Sali Syamsul Ma'arif, ST.*
 Jabatan : *kepala sub bagian perencanaan*
 Institusi : *DINAS PU CIPRA KARYA DAN TATA RUANG*

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



**DAFTAR HADIR MAHASISWA
UNIVERSITAS JEMBER
PRAKTEK KERJA NYATA
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN JEMBER**




NAMA : DEVY MAYA SUSANTI
NIM / PRODI : 130803103020 / D3 KESEKRETARIATAN
BULAN : FEBRUARI
TAHUN : 2016
KET. MASUK : SENIN - JUM,AT / 07.00 - 15.00
 SABTU / MINGGU - LIBUR


NO	TANGGAL / BULAN	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	TTD	PARAF	KET
1	22 Februari	Senin	07.00	15.00			
2	23 Februari	Selasa	07.00	15.00			
3	24 Februari	Rabu	07.00	15.00			
4	25 Februari	Kamis	07.00	15.00			
5	26 Februari	Jum'at	07.00	15.00			
6	29 Februari	Senin	07.00	15.00			
7	01 Maret	Selasa	07.00	15.00			
8	02 Maret	Rabu	07.00	15.00			
9	03 Maret	Kamis	07.00	15.00			
10	04 Maret	Jum'at	07.00	15.00			
11	07 Maret	Senin	07.00	15.00			
12	08 Maret	Selasa	07.00	15.00			
13	09 Maret	Rabu	07.00	15.00			
14	10 Maret	Kamis	07.00	15.00			
15	11 Maret	Jum'at	07.00	15.00			
16	14 Maret	Senin	07.00	15.00			
17	15 Maret	Selasa	07.00	15.00			
18	16 Maret	Rabu	07.00	15.00			
19	17 Maret	Kamis	07.00	15.00			
20	18 Maret	Jum'at	07.00	15.00			
21	21 Maret	Senin	07.00	15.00			
22	22 Maret	Selasa	07.00	15.00			

Dikeluarkan di : JEMBER
 Tanggal : 22 Februari 2016

**KABID PERENCANAAN
DPU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN JEMBER**


SALIS SYAMSUL MA'ARIF, ST.
 NIP : 19610501 198603 1 019

4. Kartu Konsultasi Tugas Akhir






KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
 fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Devy Maya Susanti
 N I M : 130803103020
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN PADA DINAS
 CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Tatok Endhiarto, S.E., M.Si.
 TMT_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24/2/2016	Acc Perubahan judul	1. 
2.	04/03/2016	Acc Proposal	2. 
3.	12/04/2016	Revisi Bab 1.2.3.4	3. 
4.	11/05/2016	Acc utl diujikan	4. 
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui, Jember.....
 Ketua Program Studi Dosen Pembimbing


Dra. Lilik Farida, M. S. I
 NIP. 19631128 198902 2 001

Tatok Endhiarto, S.E., M.Si.
 NIP. 19600404 198902 1 001

Lampiran 5. Formulir Permohonan

No. 00062 - 16	
FORMULIR PERMOHONAN	
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 KUDIANAN ... sebagaimana diatur dalam PERDA No. 06 tahun 2011 tentang IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN adapun untuk keterangan identitas kami adalah sebagai berikut :</p> <p>Nama : SITI FATIMAH</p> <p>Pekerjaan : MENDIRIKAN RUMAH TANGGA</p> <p>Alamat Rumah : JL. JAMBU KEL. PATRANG KEC. PATRANG</p> <p>NPWPD : -</p> <p>Nama Perusahaan : -</p> <p>Jenis Usaha : -</p> <p>Alamat Perusahaan : -</p> <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 GOPI KTP 2. FOTO GOPI 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. 6. <p style="text-align: right;">Hormat kami, ✓ (SITI FATIMAH)</p> <p style="text-align: right;">*) Coret yang tidak perlu.</p>	

Lampiran 6. Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD)

	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PU. CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER JL. SRIKOYO Gg. 1, NO.1 JEMBER	SKRD (SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH) Periode Retribusi : No.SKRD : Tanggal :
---	---	---

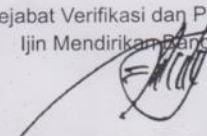
Nama : RATNA SETYANINGSIH
 Alamat Pemohon : Jl. Sumatra VII/128 - Jember
 Jenis Pembangunan : Rumah / Tempat Kost
 Alamat Pengembangan : Jl. Jawa Kel. Sumpersari - Kec. Sumpersari

No.	Kode Rekening	Rincian		Jumlah	
		Luas	Retribusi		
1	412.03.01	Bang : 290 M2	Rp 11,668	Rp	3,383,666
		Teras : 6 M2	Rp 732	Rp	4,392
		Jemuran : 97 M2	Rp 732	Rp	71,004
				Rp	3,459,062


Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi (Pembulatan)
 Dengan Huruf : Tiga juta empat ratus lima puluh sembilan ribu enam puluh dua rupiah
 Dengan Nomor Register IMB : 0221
 Dengan Nomor Register IMB :

PERHATIAN :
 1. SKRD ini harap dibawa pada saat pengambilan sertifikat IMB yang asli
 2. SKRD ini BUKAN bukti untuk melaksanakan kegiatan pembangunan (BUKAN pengganti IMB)

Petugas IMB, HERRY SURYANTO
(.....)
Jember,
Pemohon, RATNA SETYANINGSIH
(.....)

Pejabat Verifikasi dan Penetapan
 Ijin Mendirikan Bangunan

(EKO FERDIANTO, B.ST)
 NIP. 40780004 200501 1 006

Lampiran7. Surat Keterangan Sempadan

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

SURAT KETERANGAN SEMPADAN No. 00117- 16

Reg. Nomor : 503.640/ /35.09.416/2016

Berdasarkan pemeriksaan ditempat yang dilakukan pada tanggal

hadap permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) : MEMB. RUMAH KEDAMARAN

ah Pemohon :

ama : SITI FATMAH

amat : JL. KARTINI NO. 12 JEMBER

lak Bangunan : JL. JAMBU KEL. PATRANG KEG. PATRANG

atus Tanah : HAK 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 disyahkan dan disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang kami *tandai 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 c/m dari permukaan tanah sekitarnya.
5. Dinding Antara Pondasi dan Dinding Tembok harus diberi bingkai (Trestram) dengan campuran, luluh : 1 pc : 3 pasir dan berukuran keatas 20 c/m dibawah 20 c/m 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 mber 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

Lampiran8.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 : JEMBER
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

Lampiran9. Surat Pernyataan


PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
 Jl. Srikeyo I No.1 Telp. 0331 – 425786 fax. 0331-484994 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/robokh karena kelalaian 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 jin-jin 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.

Jember.....2014
 Yang Menyatakan

Mengetahui
 Kepala Desa/Lurah

(_____)

Mengetahui
 Kecamatan

(_____)

Lampiran10. Permohonan Ijin Mendirikan / Memperbaiki Bangunan

Pilih

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 :

Ramuatan 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 disahkan oleh Kepala Desa dan Camat.

Lampiran11. 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, akte 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