



**PROSEDUR AKUNTANSI RETRIBUSI PERIZINAN MENDIRIKAN
BANGUNAN PADA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN
PERMUKIMAN DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

CHELVIN EKA PRASETYA

NIM 140803104072

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

2017



**PROSEDUR AKUNTANSI RETRIBUSI PERIZINAN MENDIRIKAN
BANGUNAN PADA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN
PERMUKIMAN DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

CHELVIN EKA PRASETYA

NIM 140803104072

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

2017



**“ ACCOUNTING PROCEDURES RETRIBUTION OF PERMIT TO
BUILD ON PERUMAHAN RAKYAT DAN PERMUKIMAN IN DINAS
PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN 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 Business
Jember University

By

CHELVIN EKA PRASETYA

NIM 1408030104072

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

2017

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI RETRIBUSI PERIZINAN MENDIRIKAN
BANGUNAN PADA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN PERMUKIMAN DI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA
KARYA KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Chelvin Eka Prasetya
NIM : 140803104072
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

31 Juni 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Wasito, M.Si, Ak.
NIP 19600103 199103 1 001

Drs. Imam Mas'ud, M.M, Ak.
NIP 19591110 198902 1 001

Anggota,

Dra. Yosefa Sayekti, M.Com, Ak.
NIP 19640809 199003 2 001

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA

NIP 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Chelvin Eka Prasetya
NIM : 140803104072
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Tempat Pelaksanaan : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman
dan Cipta Karya Jember
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI RETRIBUSI
PERIZINAN MENDIRIKAN BANGUNAN
PADA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT
DAN PERMUKIMAN DI DINAS
PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
JEMBER**

Jember, 26 Juli 2017

Laporan Kerja Nyata

Telah Disetujui oleh:

Ketua

Dosen Pembimbing

Program Studi D3 Akuntansi

Andriana, SE, M.Sc, Ak, CA.

NIP . 19820929 201012 2002

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.

NIP. 19830624 200604 2 001

PERSEMBAHAN

Puji syukur alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Papa saya Ruby Dwi Pramono dan mama saya Retno Marini yang telah memberi dukungan dan bimbingan serta doa yang selalu diberikan pada saya;
2. Adik saya Jessica Natasya Putri Berlian yang menjadi motivasi saya;
3. Anahtarima yang selalu menemani saya diwaktu suka maupun duka;
4. Jajaran dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberi saya Ilmu;
5. Almamater tercinta Universitas Jember.

MOTTO

“Hidup ini seperti sepeda. Agar tetap seimbang, kau harus terus bergerak”

(Albert Einstein)

“Jika kau punya kekuatan mental dan ketekunan, kau pasti akan berhasil”

(Chesterfield)

“Jangan sampai kegagalan membuatmu kecewa, beristirahatlah sejenak dan amati bagaimana peluang suatu keberhasilan yang ada pada dirimu.”

(Mobile Legend)

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Retribusi Perizinan Mendirikan Bangunan Pada Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman di Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember” ini dengan baik. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelas Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Tidak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember yang telah memberikan kesempatan untuk mendapatkan ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis. Untuk itu penulis mengucapkan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M, CA., Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Ibu Nining. Ika Wahyuni, SE, M.Sc, AK. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Ibu Andriana, SE, M.Sa, AK, CA. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
4. Para staf pengajar, staf karyawan, beserta staf administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Bapak Arif selaku pembimbing saya di Dinas Cipta Karya Kabupaten Jember
6. Mama dan papa yang selalu memberikan nasehat dan do'a.

7. Anahtarima yang selalu mendukung saya dan memberi solusi atas semua masalah yang saya hadapi
8. Semua pihak yang telah membantu menyelesaikan laporan ini, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis juga menyadari sepenuhnya bahwa penulisan ini jauh dari kata sempurna dan banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan Program Diploma III pada khususnya.

Jember, 27 juli 2017

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
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 Pengertian Prosedur	6
2.2 Akuntansi	6
2.2.1 Pengertian Akuntansi	6
2.2.2 Konsep dan Prinsip Akuntansi	7
2.3.3 Pihak Pihak yang Berkepentingan Pada Informasi Akuntansi	10
2.3 Retribusi	13
2.3.1 Pengertian Retribusi	13
2.3.2 Obyek Retribusi	13
2.3.3 Subyek Retribusi	18

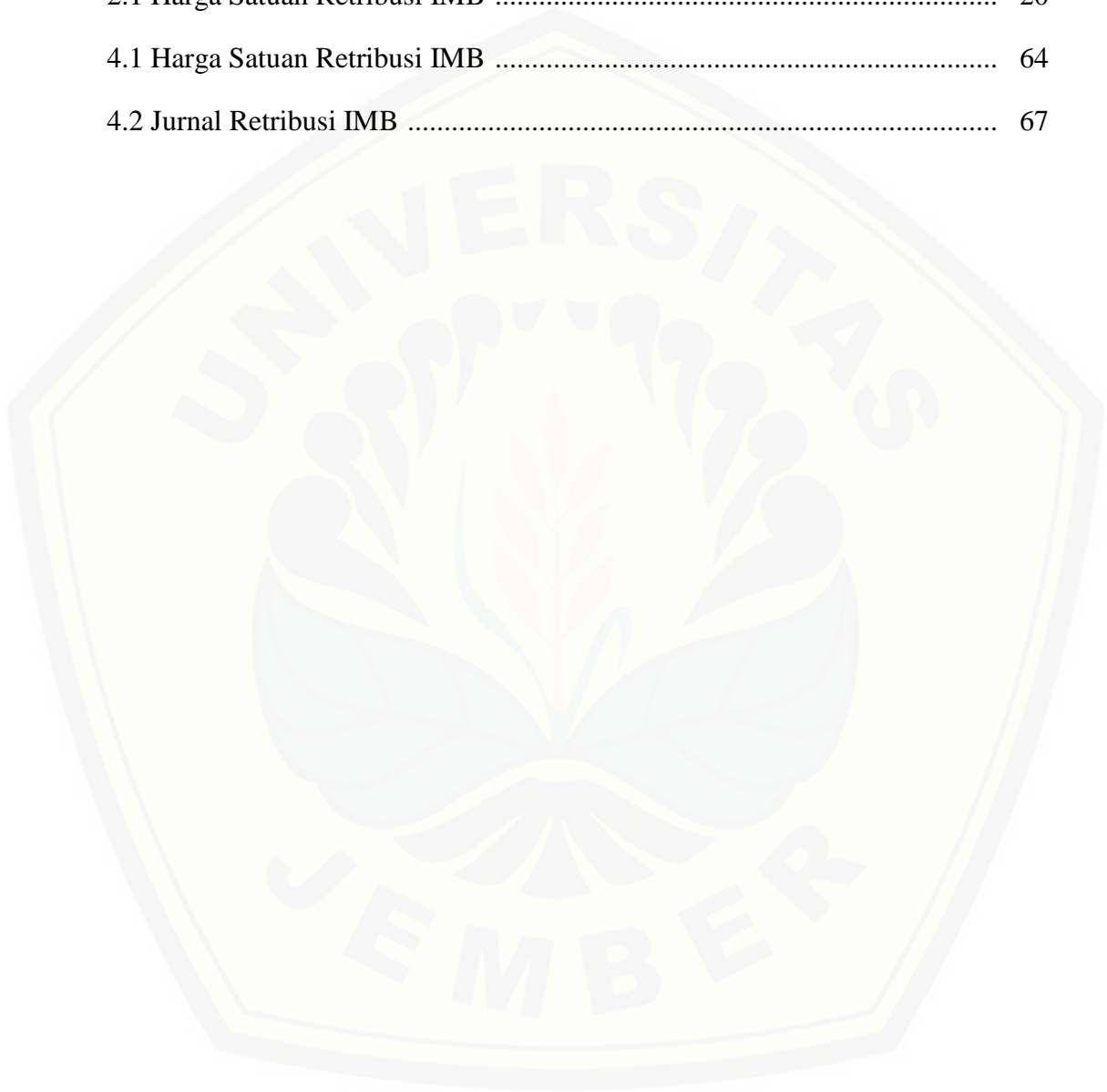
2.3.4 Perhitungan Retribusi IMB	19
2.4 IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB).....	23
2.4.1 Pengertian IMB	23
2.5 AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK	26
2.6 SIMBOL-SIMBOL FLOWCHART	28
BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI	31
3.1 Sejarah Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang	31
3.2 Dasar Hukum	31
3.3 Visi dan Misi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang	33
3.4 Tugas Pokok dan Fungsi	34
3.5 Struktur Organisasi	35
3.6 Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten	
Tahun 2015	38
3.6.1 Profil Sekretariat	41
3.6.2 Profil Bidang Tata Bangunan dan Perijinan	42
3.6.3 Profil Bidang Perumahan dan Pemukiman	42
3.6.4 Profil Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum ..	43
3.6.6 Profil Bidang Tata Kota dan Pedesaan	44
3.7 Prioritas	44
3.8 Strategi dan Arah Kebijakan	45
BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	45
4.1 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	46
4.2 Tugas-tugas Yang Bersangkutan pada IMB	47
4.3 Prosedur Administrai IMB	48
4.4 Prosedur Retribusi Perizinan Mendirikan Bangunan	51
4.5 Fungsi-Fungsi Formulir Terkait	59
4.5 Retribusi IMB	63
4.5.1 Action Riil Dalam Mencapai Target Tahun 2016	67
BAB 5. KESIMPULAN	70
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN.....	72

DAFTAR GAMBAR

2.1 Perhitungan Retribusi IMB untuk Bangunan Gedung	21
2.2 Perhitungan Retribusi IMB	21
3.1 Struktur Organisasi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang	34
4.1 Standar Pelayanan Minimal IMB	45
4.2 Pelengkapan Persyaratan Pendaftaran dan Penyelesaian Sertifikat IMB ..	51
4.3 Penyiapan Sertifikat IMB	52
4.4 Verifikasi Gambar Bangunan	53
4.5 Penukaran SPP Dengan Sertifikat Blangko dan Gambar	54
4.6 Menghitung Retribusi dan Menyiapkan SPP	55
4.7 Penyiapan Sertifikat IMB yang Di TTD	56
4.8 Pembayaran Retribusi dan Pengesahan Sertifikat IMB	57
4.9 Sertifikasi IMB yang Sudah Ditandatangani	58
4.10 Formulir Permohonan IMB	59
4.11 Surat Keterangan Sempadan	61
4.12 Perhitungan Retribusi IMB untuk Bangunan Gedung	66
4.13 Perhitungan Retribusi IMB	66
4.14 Target Pendapatan Retribusi IMB	69

DAFTAR TABEL

1.1 Daftar Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
2.1 Harga Satuan Retribusi IMB	20
4.1 Harga Satuan Retribusi IMB	64
4.2 Jurnal Retribusi IMB	67



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Rekomendasi Ijin PKN	72
2. Daftar Nilai PKN	73
3. Daftar Hadir PKN	74
4. Daftar Konsultasi Bimbingan Laporan PKN	75
5. Formulir Permohonan	76
6. Surat Pemberitahuan Pembayaran (SPP)	77
7. Surat Keterangan Sempadan	78
8. Contoh Sertifikat Ijin Mendirikan Bangunan	79
9. Surat Pernyataan	80
10. Permohonan Ijin Mendirikan / Memperbaiki Bangunan	81
11. Kelengkapan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan	82

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 administratif, 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.

Dengan mengingat keterangan 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 AKUNTANSI RETRIBUSI PERIZINAN MENDIRIKAN BANGUNAN PADA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN PERMUKIMAN DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA KARYA”**. Judul tersebut penulis ambil karena dianggap sesuai dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

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 menjembatani 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 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya 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 2017, terhitung mulai dari 06 Februari – 17 Maret 2017.

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. Sistem Akuntansi,
2. Akuntansi Keuangan Menengah

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Table 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.	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

TINJAUAN PUSTAKA

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 Pengertian Akuntansi

Disiplin ilmu sebagaimana lainnya, seperti ilmu kedokteran, manajemen, hukum dan teknologi, maka akuntansi juga telah berkembang seiring tuntutan kebutuhan sosial ekonomi masyarakat. Akuntansi menjadi pusat dari entitas bisnis. Secara sederhana suatu entitas merupakan unit atau organisasi untuk melakukan pencatatan. Entitas sering ada dalam suatu entitas yang lebih besar. Suatu entitas biasa jadi merupakan suatu bagian, suatu proyek atau suatu perusahaan.

Pengertian akuntansi telah mengalami perubahan dari pengertian dekade yang lalu, dimana “Akuntan” disebut “Pemegang buku” karena fungsi mereka mencatat setiap transaksi keuangan yang terjadi ke dalam buku yang disebut jurnal dan buku besar. Daftar seluruh transaksi keuangan perusahaan ini merupakan dasar untuk menghitung apakah perusahaan mendapatkan keuntungan.

Adapun beberapa pengertian akuntansi sebagai berikut :

1. Menurut Hans Kartikahadi (2012:3) “Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan”.
2. Akuntansi menurut Rudianto (2012:4) adalah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan.
3. Akuntansi menurut Walter T. Harrison Jr. Dkk (2012:3) merupakan suatu sistem informasi, yang mengukur aktivitas bisnis, memroses data menjadi laporan, dan mengomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses pengidentifikasian, pengukuran dan pelaporan data keuangan guna untuk suatu informasi keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

2.2.1 Konsep dan Prinsip Akuntansi

Setiap perusahaan melakukan pencatatan dan melaporkan data keuangan yang diinginkan, maka akan banyak karakteristik sehingga perbandingan antara perusahaan akan sulit atau bahkan tidak mungkin. Oleh karena itu, akuntansi dibangun dalam suatu konsep dan prinsip yang berlaku umum, sehingga informasi akuntansi dapat dilaksanakan dan dipahami secara benar oleh setiap pemakai informasi.

Di Indonesia lembaga yang berwenang merumuskan konsep dan prinsip akuntansi adalah Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), yaitu dengan merumuskan Pernyataan Standart Akuntansi Keuangan (PSAK) No.50 dan 60 tahun 2017

tentang Pengungkapan Kebijakan Akuntansi. Dan berikut beberapa konsep dan prinsip akuntansi antara lain:

a. Prinsip Biaya Historis (*Historical Cost Principle*)

Prinsip ini menghendaki digunakannya harga perolehan dalam mencatat aktiva, utang, modal dan biaya. Dimana konsep ini menekankan bahwa barang dan jasa yang diperoleh harus dicatat sesuai nilai pengorbanan yang dikeluarkan saat memperolehnya.

b. Prinsip Pengakuan Pendapatan (*Revenue Recognition Principle*)

Prinsip ini merupakan mencakup istilah yang luas, dimana didalam pendapatan termasuk juga pendapatan bunga, sewa, laba, penjualan aktiva dan lain-lain. Biasanya pendapatan diakui pada saat terjadinya penjualan barang dan jasa.

c. Prinsip Mempertemukan (*Matching Principle*)

Prinsip ini menjelaskan tentang mempertemukannya biaya dengan pendapatan yang timbul karena biaya tersebut. Ini berguna untuk menentukan besar penghasilan bersih setiap periodenya.

d. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)

Prinsip ini merupakan suatu proses akuntansi yang diterapkan harus secara konsisten dalam tiap periodenya agar laporan keuangan tiap periodenya dapat dibandingkan.

e. Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure Principle*)

Prinsip ini adalah penyajian informasi yang lengkap dalam laporan keuangan. Dimana informasi yang disajikan merupakan ringkasan dari transaksi-transaksi dalam suatu periode dan juga saldo-saldo dari rekening tertentu.

f. Prinsip Keandalan (*Objective Principle*)

Prinsip ini menekankan pada data akuntansi yang dapat diandalkan. Data yang diandalkan adalah data yang memungkinkan untuk diverifikasi.

g. Konsep Kesatuan Usaha (*Business Entity Concept*)

Konsep ini menganggap bahwa perusahaan dipandang sebagai suatu unit usah yang berdiri sendiri dan terpisah dari harta pemiliknya. dengan demikian transaksi pribadi pemilik tidak boleh dicatat oleh perusahaan.

h. Konsep Kelangsungan Usaha (*Going Concern Concept*)

Konsep ini menganggap bahwa suatu perusahaan itu didirikan untuk jangka panjang. Namun pada usaha yang dilakukan musiman tidak memenuhi kelangsungan konsep ini.

i. Konsep Unit Moneter (*Monetary Unit Concept*)

Konsep ini menganggap bahwa transaksi yang dilakukan harus dapat diukur dengan uang satuan moneter atau nilai uang yang tidak berubah.

Informasi keuangan akan bermanfaat apabila dipenuhi karakteristik kualitatif laporan keuangan. Dalam PSAK No. 50 dan 60 tahun 2017 tentang Penyajian Laporan Keuangan terdapat empat karakteristik kualitatif pokok, yaitu :

1. Dapat Dipahami

Kualitas informasi penting yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pemakai. Untuk maksud ini, pemakai diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi, serta kemauan mempelajari informasi dengan ketentuan yang wajar.

2. Relevan

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan jika dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu.

3. Keandalan

Agar bermanfaat, informasi juga harus andal (*reliable*). Informasi memiliki kualitas andal jika terbebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang tulus dan jujur (*faithfull represensation*) dari yang seluruhnya disajikan atau yang wajar diharapkan dapat disajikan.

Adapun yang mempengaruhi keandalan adalah sebagai berikut:

a. Penyajian Jujur

Agar dapat diandalkan, informasi harus menggambarkan dengan jujur peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.

b. Substansi Mengungguli Bentuk

Jika informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka peristiwa tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya.

c. Netralitas

Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu.

d. Pertimbangan Sehat

Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aktiva atau penghasilan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban atau keputusan ekonomi pemakai yang diambil atas dasar laporan keuangan.

e. Materialitas

Informasi dipandang material jika kelalaian untuk mencantumkan atas kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat

mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai yang diambil atas dasar laporan keuangan.

4. Dapat Diperbandingkan

Pemakai harus dapat memperbandingkan laporan keuangan perusahaan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan (*trend*) posisi dan kinerja keuangan. Pemakai juga harus dapat memperbandingkan laporan keuangan antar perusahaan untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif.

2.2.2 Pihak-Pihak yang Berkepentingan pada Informasi Akuntansi

Menurut Reeve (2014:48) Ada beberapa pengguna baik intern maupun ekstern yang berkepentingan dengan data akuntansi maupun sajian laporan keuangan perusahaan. Yang termasuk pengguna data akuntansi sebagai berikut:

1. Manajer atau Pimpinan Perusahaan

Pengguna utama dari data akuntansi adalah manajer perusahaan itu sendiri. Manajer dituntut untuk mengambil keputusan tanpa tahu masalah yang mungkin akan muncul. Untuk mengurangi tingkat ketidakpastian dalam proses pengambilan keputusan, informasi akuntansi sangat berguna. Dengan melihat catatan keuangan perusahaan tahun yang lampau dan saat ini, manajer akan mendapatkan gambaran kecenderungan yang akan terjadi dan instruksi kemungkinan di masa depan.

2. Pemegang Saham atau Pemilik Perusahaan

Pemakai utama kedua data akuntansi adalah pemegang saham atau pemilik perusahaan. Pemilik yang menanamkan uangnya ke dalam perusahaan berkepentingan langsung atas maju mundurnya perusahaan, mereka biasanya mendapatkan laporan tahunan perusahaan yang didalamnya mencakup neraca, perhitungan laba rugi dan laporan keuangan lainnya.

3. Pemerintah

Pemerintah juga merupakan pengguna data akuntansi perusahaan, khususnya kantor inspeksi pajak. Kantor pajak perlu mengetahui laba yang diperoleh perusahaan setiap tahun untuk perhitungan pajak.

4. Kreditur

Kreditur baik bank maupun lembaga lainnya yang juga berkepentingan dengan data akuntansi perusahaan untuk mengetahui kemampuan perusahaan mengembalikan kredit yang akan atau telah diambil. Biasanya kreditur mengharapkan laporan keuangan secara periodik untuk mengetahui perubahan posisi keuangan perusahaan.

5. Karyawan

Karyawan perusahaan (di luar negeri, biasanya tergabung dalam organisasi perburuhan atau serikat pekerja) biasanya juga ingin mengetahui laporan keuangan perusahaan. Bagi organisasi buruh atau serikat pekerja ini diperlukan guna tawar menawar dalam kesepakatan atau kontrak kerja berikutnya.

Pemakai laporan keuangan biasanya ingin membandingkan prestasi antar perusahaan dalam usaha sejenis dan juga membandingkan kinerja perusahaan yang sama untuk periode laporan yang berbeda.

2.3 Retribusi

2.3.1 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.

2.3.2 Objek Retribusi

Menurut UU No 18 Tahun 1997 tentang pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No 34 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001, Obyek retribusi adalah berbagai jenis jasa tertentu yang disediakan oleh Pemerintah Daerah. Tidak semua yang diberikan oleh Pemerintah Daerah dapat dipungut retribusinya, tetapi hanya jenis-jenis jasa tertentu yang menurut pertimbangan sosial ekonomi layak dijadikan sebagai obyek retribusi. Jasa tertentu tersebut dikelompokkan ke dalam 3 golongan, yaitu Jasa umum, Jasa usaha, dan Perizinan tertentu.

A. Retribusi Jasa Umum

Sesuai dengan Undang-Undang No 34 Tahun 2000 Pasal 18 ayat 3 huruf a, Obyek retribusi jasa umum adalah pelayanan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.

Jenis-jenis retribusi jasa umum adalah:

1. Retribusi Pelayanan Kesehatan

Pelayanan kesehatan adalah pelayanan kesehatan di Puskesmas, Balai Pengobatan, dan Rumah Sakit Umum Daerah. Dalam retribusi pelayanan kesehatan ini tidak termasuk pelayanan pendaftaran.

2. Retribusi Pelayanan Persampahan atau kebersihan

Pelayanan persampahan/kebersihan meliputi pengambilan, pengangkutan, dan pembuangan serta penyediaan lokasi pembuangan/pemusnahan sampah rumah tangga, dan perdagangan, tidak termasuk pelayanan kebersihan jalan umum dan taman.

3. Retribusi Penggantian Biaya cetak Kartu penduduk dan Akte catatan Sipil

Akte catatan sipil meliputi akte kelahiran, akte perkawinan, akte perceraian, akte pengesahan dan pengakuan anak, akte ganti nama bagi warga negara asing, dan akte kematian.

4. Retribusi Pelayanan Pemakaman dan pengabuan Mayat

Pelayanan pemakaman dan pengabuan mayat meliputi pelayanan penguburan atau pemakaman termasuk penggalian dan pengurungan, pembakaran atau pengabuan mayat, dan sewa tempat pemakaman atau pembakaran atau pengabuan mayat yang dimiliki atau dikelola Pemerintah Daerah.

5. Retribusi Pelayanan Parkir Tepi Jalan Umum

Pelayanan parkir di tepi jalan umum adalah penyediaan pelayanan parkir ditepi jalan umum yang ditentukan oleh pemerintah Daerah.

6. Retribusi Pelayanan Pasar

Pelayanan pasar adalah fasilitas pasar tradisional atau sederhana berupa pelataran, los yang dikelola Pemerintah Daerah, dan khusus disediakan untuk pedagang, tidak termasuk yang dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara - Badan Usaha Milik Daerah dan pihak swasta.

7. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

Pelayanan pengujian kendaraan bermotor adalah pelayanan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang diselenggarakan oleh pemerintah Daerah.

8. Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran

Pelayanan pemeriksaan alat pemadam kebakaran adalah pelayanan pemeriksaan dan/atau pengizinan oleh Pemerintah Daerah terhadap alat-alat pemadam kebakaran yang dimiliki dan/atau dipergunakan oleh masyarakat.

9. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta

Peta adalah peta yang dibuat oleh Pemerintah Daerah, seperti peta dasar (garis), peta foto, peta digital, peta tematik, dan peta teknis (struktur).

10. Retribusi Pengujian Kapal Perikanan

Pelayanan pengujian kapal perikanan adalah pengujian terhadap kapal penangkap ikan yang menjadi kewenangan daerah.

B. Retribusi Jasa Usaha

Berdasarkan UU No 34 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001, Obyek retribusi jasa usaha adalah pelayanan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip komersial. Pelayanan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah menganut prinsip komersial meliputi :

1. Pelayanan dengan menggunakan/memanfaatkan kekayaan daerah yang belum dimanfaatkan secara optimal.
2. Pelayanan oleh Pemerintah Daerah sepanjang belum memadai disediakan oleh pihak swasta.

Jenis-jenis Retribusi Jasa Usaha adalah:

1. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

Pelayanan pemakaian kekayaan daerah antara lain pemakaian tanah dan bangunan, pemakaian ruangan untuk pesta pemakaian kendaraan/alat-alat berat/alat-alat besar milik daerah. Sedangkan yang tidak termasuk dalam pengertian pelayanan pemakaian kekayaan daerah adalah penggunaan tanah yang tidak mengubah fungsi dari tanah tersebut, seperti pemancangan tiang telepon atau listrik maupun penanaman/pembentangan kabel listrik /telepon di tepi jalan umum.

2. Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan;

Pasar grosir dan/atau pertokoan adalah pasar grosir berbagai jenis barang, dan fasilitas pasar/pertokoan yang dikontrakkan yang disediakan/diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, tidak termasuk yang disediakan oleh Badan Usaha Milik Daerah dan pihak swasta.

3. Retribusi Tempat Pelelangan

Tempat pelelangan adalah tempat yang secara khusus disediakan oleh pemerintah daerah untuk melakukan pelelangan ikan, ternak, hasil bumi, dan hasil hutan termasuk jasa pelelangan serta fasilitas lainnya yang disediakan di tempat pelelangan. Termasuk dalam pengertian tempat

pelelangan adalah tempat yang dikontrak oleh Pemerintah Daerah dari pihak lain untuk dijadikan sebagai tempat pelelangan.

4. Retribusi Terminal

Pelayanan terminal adalah tempat Pelayanan penyediaan tempat parkir untuk kendaraan penumpang bis umum, tempat kegiatan usaha, dan fasilitas lainnya dilingkungan terminal yang dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah. Dengan ketentuan ini, pelayanan peron tidak dipungut retribusi.

5. Retribusi Tempat Khusus Parkir

Pelayanan tempat khusus parkir adalah pelayanan penyediaan tempat parkir yang disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah, tidak termasuk yang disediakan dan dikelola oleh Badan usaha Milik Daerah dan pihak swasta.

6. Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa

Pelayanan tempat penginapan/pesanggrahan/villa milik daerah adalah penyediaan tempat penginapan/pesanggrahan/villa yang dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah, tidak termasuk yang dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah atau pihak swasta.

7. Retribusi Penyediaan Kakus

Pelayanan penyediaan kakus adalah pelayanan penyedotan kakus/jamban yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, tidak termasuk yang dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah atau pihak swasta.

8. Retribusi Rumah Potong Hewan

Pelayanan rumah potong hewan adalah pelayanan penyediaan fasilitas rumah pemotongan hewan ternak termasuk pelayanan pemeriksaan kesehatan hewan sebelum dan sesudah dipotong yang dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.

9. Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal

Pelayanan pelabuhan kapal adalah pelayanan pada pelabuhan kapal perikanan dan/atau bukan kapal perikanan, termasuk fasilitas lainnya di lingkungan pelabuhan kapal yang dimiliki dan/atau dikelola Pemerintah

Daerah, tidak termasuk yang dikelola oleh Badan usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah maupun oleh pihak swasta.

10. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga

Pelayanan tempat rekreasi dan olah raga adalah tempat rekreasi, pariwisata dan olah raga yang dimiliki dan/atau dikelola Pemerintah Daerah.

11. Retribusi Penyeberangan di Atas Air

Pelayanan penyeberangan di atas air adalah pelayanan penyeberangan barang atau barang dengan menggunakan kendaraan di atas air yang dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah, tidak termasuk yang dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan pihak swasta.

12. Retribusi Pengolahan Limbah Cair

Pelayanan pengolahan limbah cair adalah pelayanan pengolahan limbah cair rumah tangga, perkantoran, dan industri yang dikelola dan/atau dimiliki Pemerintah Daerah, tidak termasuk yang dikelola oleh Badan Usaha Milik Daerah, dan pihak swasta.

13. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah

Penjualan produksi usaha daerah adalah penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah, antara lain, bibit benih tanaman, bibit ternak, dan bibit/benih ikan, tidak termasuk penjualan produksi usaha Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah dan pihak swasta.

Jenis-jenis retribusi jasa usaha untuk daerah Propinsi dan daerah Kabupaten/Kota ditetapkan sesuai dengan jasa/pelayanan yang diberikan oleh masing-masing daerah.

C. Retribusi Perizinan Tertentu

Berdasarkan Perda Kabupaten Jember No. 6 Tahun 2011, Obyeknya retribusi perizinan tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang prasarana, atau fasilitas tertentu

guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan. Jenis retribusi perizinan tertentu untuk daerah Propinsi dan daerah Kabupaten/Kota ditetapkan sesuai dengan kewenangan masing-masing daerah.

Jenis-jenis retribusi perizinan tertentu adalah:

1. Retribusi Izin 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.

2.3.3 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.

2.3.4 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 m², m', 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. 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 (3) Waktu penggunaan : Tetap	Indeks Terintegrasi : 0,50 x 0,610 x 1,00 = 0,305	
2. FUNGSI KEAGAMAAN					
Masjid 0,00 (2)	Fungsi keagamaan	0,25 x 0,70 = 0,175 (1.b) Kompleksitas : tidak sederhana. 0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c) Permanensi : permanen. 0,15 x 0,40 = 0,06 (3.a) Risiko kebakaran : rendah. 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 : yayasan. 0,670	1,00 (3) Waktu penggunaan : Tetap	Indeks Terintegrasi : 0,00 x 0,670 x 1,00 = 0,00	
3. FUNGSI USAHA					
Mall 3,00 (3)	Fungsi usaha	0,25 x 1,00 = 0,25 (1.c) Kompleksitas : khusus. 0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c) Permanensi : permanen. 0,15 x 1,00 = 0,15 (3.c) Risiko kebakaran : tinggi. 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	1,00 (3) Waktu penggunaan : Tetap	Indeks Terintegrasi : 3,00 x 0,88 x 1,00 = 2,64	
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. 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 0,70 = 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	1,00 (3) Waktu penggunaan : Tetap	Indeks Terintegrasi : 0,00 x 0,685 x 1,00 = 0,00	
b. Sekolah (SLTA) 1,00 (5)	Fungsi sosial dan budaya	0,25 x 0,70 = 0,175 (1.b) Kompleksitas : tidak sederhana. 0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c) Permanensi : permanen. 0,15 x 0,40 = 0,06 (3.a) Risiko kebakaran : rendah. 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	1,00 (3) Waktu penggunaan : Tetap	Indeks Terintegrasi : 1,00 x 0,54 x 1,00 = 0,54	
c. Rumah sakit 1,00 (4)	Fungsi sosial dan budaya	0,25 x 1,00 = 0,25 (1.c) Kompleksitas : khusus. 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 0,70 = 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 : yayasan. 0,82	1,00 (3) Waktu penggunaan : Tetap	Indeks Terintegrasi : 1,00 x 0,85 x 1,00 = 0,82 (Lihat contoh Lampiran 18.5)	
d. Puskesmas 1,00 (4)	Fungsi sosial dan budaya	0,25 x 0,40 = 0,10 (1.a) Kompleksitas : sederhana. 0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c) Permanensi : permanen. 0,15 x 0,40 = 0,06 (3.a) Risiko kebakaran : rendah. 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	1,00 (3) Waktu penggunaan : Tetap	Indeks Terintegrasi : 1,00 x 0,58 x 1,00 = 0,58	

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

2.4 IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

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. 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 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:

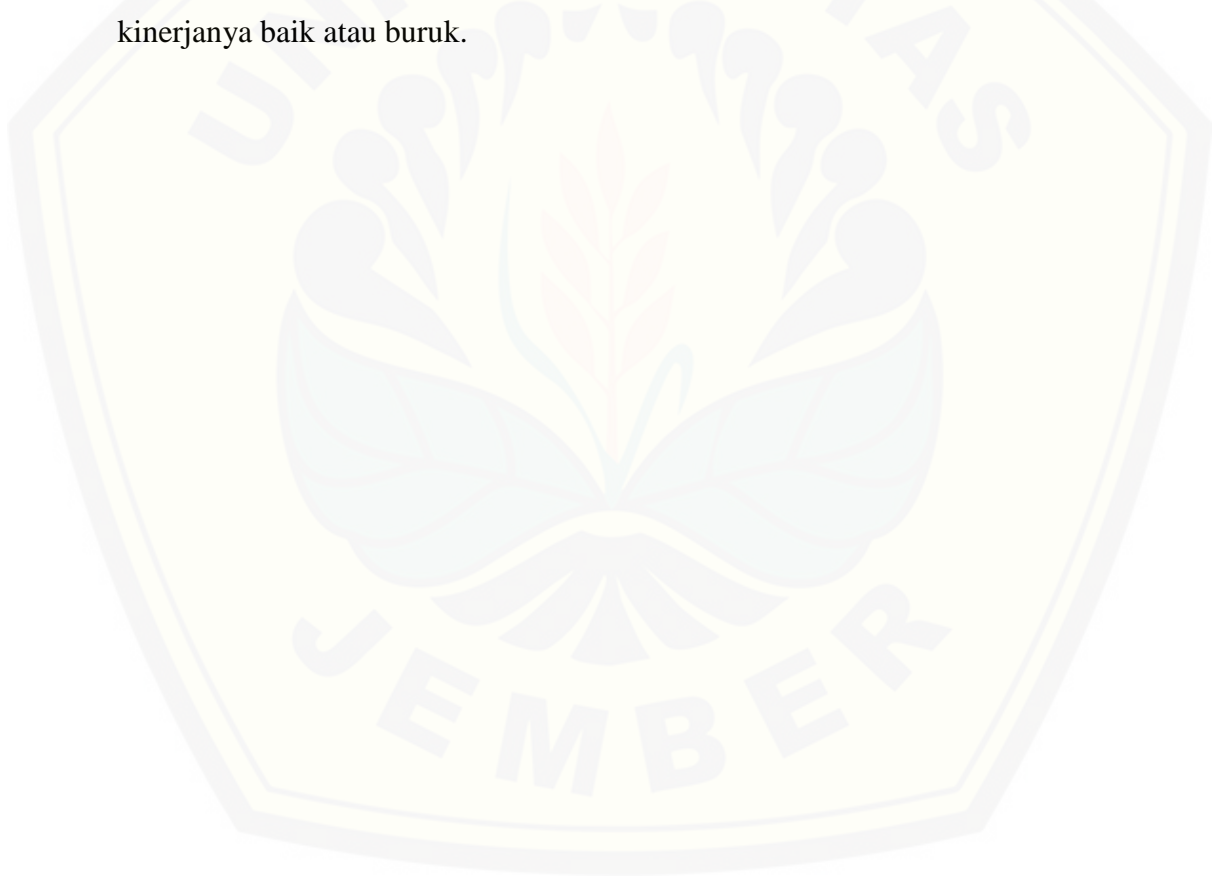
- a. Aspek pertanahan
- b. Aspek planologis
- c. Aspek teknis bangunan
- d. Aspek kesehatan
- e. Aspek keselamatan
- f. Aspek kenyamanan

2.5 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.





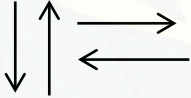

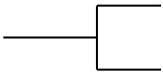
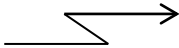
Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi sektor publik merupakan sistem yang digunakan oleh lembaga-lembaga pemerintah sebagai alat pertanggung jawaban atas kinerja mereka kepada publik. Sehingga masyarakat dapat meninjau perkembangan badan-badan pemerintahan apakah kinerjanya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






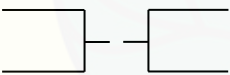


2.6 Simbol-Simbol *Flowchart*

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		<i>Symbol Process</i> (Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer)
2		<i>Symbol Off-line Storage</i> (Simbol yang menunjukkan bahwa data di dalam simbol ini akan disimpan/arsip)
3		<i>Symbol Manual Operation</i> (Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer/manual)
4		<i>Symbol Off-line Connector</i> (Simbol untuk keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang lain)
5		<i>Symbol Connector</i> (Simbol untuk keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang sama)
6		<i>Symbol Terminal</i> (Simbol untuk permulaan atau akhir dari suatu program)
7		<i>Symbol dokumen</i> (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 III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 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 berjalannya waktu dan perubahan kepemimpinan, DKLH dirubah menjadi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang 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 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 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 Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
4. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Ruang
5. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi harus di atur dengan Peraturan Daerah
6. Undang – Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara
7. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / 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 Tekhnis Bangunan Gedung
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30 Tahun 2006 tentang Pedoman Tekhnis Fasilitas dan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Tekhnis Izin Mendirikan Bangunan Gedung
15. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember

16. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 06 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertent

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tanggal 20 Nopember 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember, Dinas Pekerja Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi kabupaten yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten asas otonomi dan tugas pembantuan. Dinas Pekerja 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.

Dan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 06 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu, retribusi perizinan tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah disini tentunya Kabupaten Jember dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang prasarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

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 public.

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

- a. Meningkatkan kegiatan pelayanan terhadap masyarakat di bidang keciptakaryaan.
- b. Terwujudnya fasilitas pembangunan infrastruktur di kawasan perkotaan dan pedesaan, kawasan perumahan dan pemukiman.
- c. Penataan kota dan pedesaan yang berwawasan lingkungan.
- d. 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.

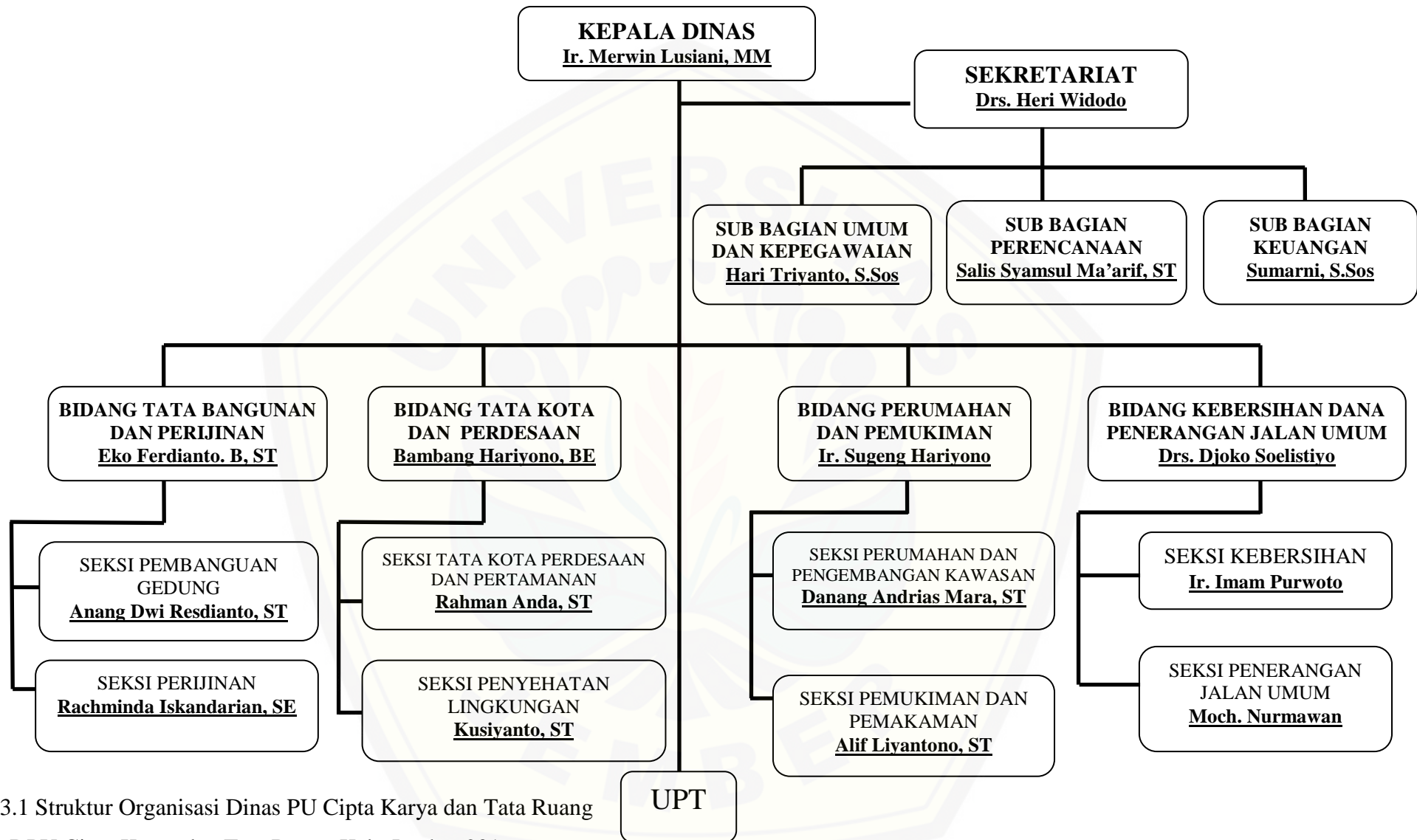
3.5 Struktur Organisasi

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 :

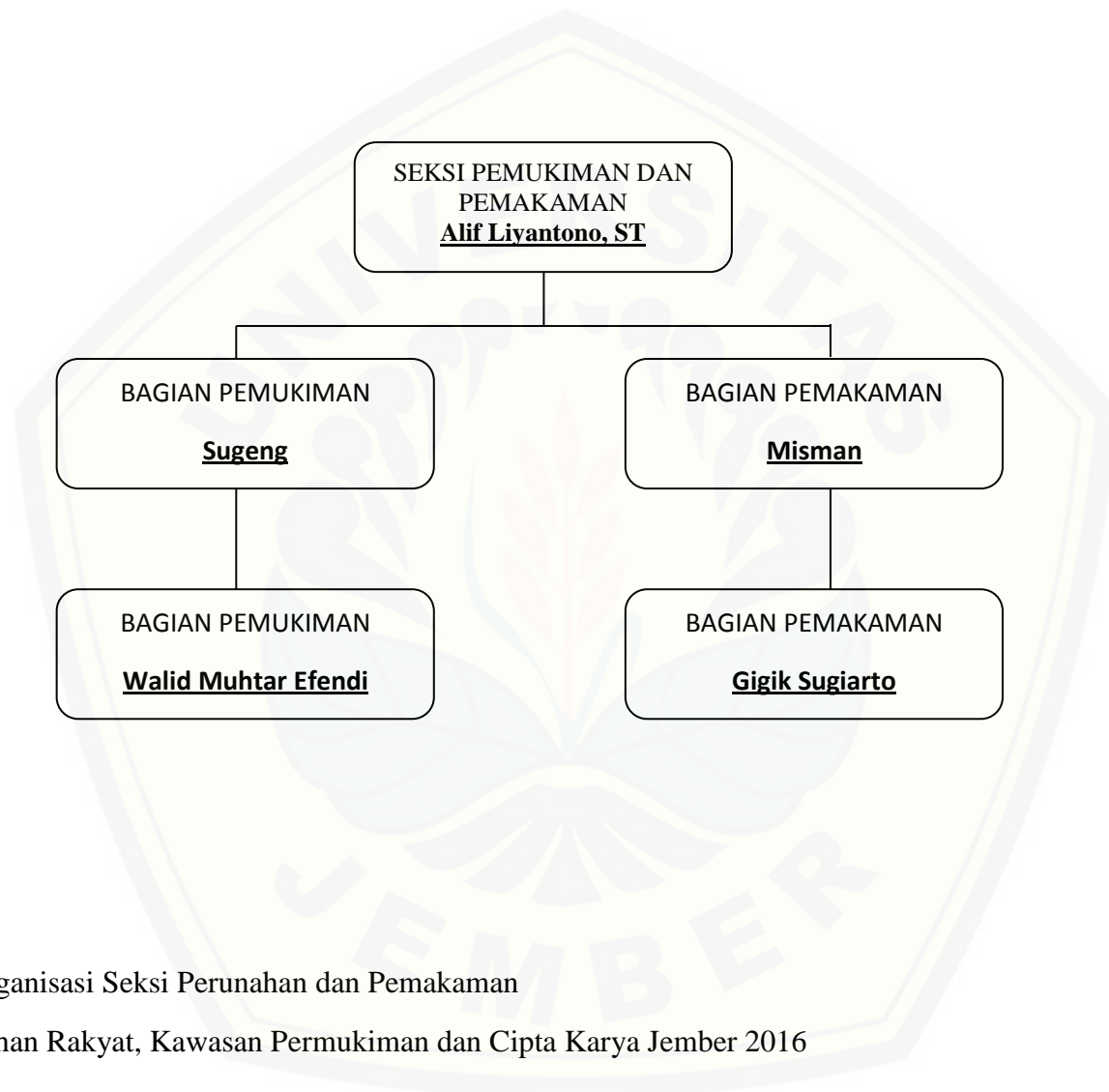
1. *Sekretariat*, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Sub Bagian Keuangan.
2. *Bidang Tata Bangunan dan Perijinan*, membawahi :
 - a. Seksi Tata Bangunan,
 - b. Seksi Perijinan.

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 (Pemadam Kebakaran).



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang

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



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Seksi Perumahan dan Pemakaman

Sumber : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Jember 2016

3.6 Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Tahun 2015

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 2015 adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas:

Adapun tugas yang dikerjakan oleh Kepala Dinas, meliputi ;

- a. Merumuskan kebijakan dalam penyusunan program pembangunan dan perijinan,
- b. Merumuskan kebijakan dalam penyusunan program penataan ruang,
- c. Melaksanakan penataan desa dan kota,
- d. Melaksanakan pemeliharaan perumahan dan permukiman, dan
- e. Membina serta mengendalikan terhadap pelaksanaan kebersihan maupun penerangan jalan umum.

2. 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 tinggal, 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:
 - 1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
- d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan kegiatan:
 - 1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja (Lakip) dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- e. Program Lingkungan Sehat Perumahan, dengan kegiatan :
 - 2. Penyuluhan dan pengawasan kualitas lingkungan sehat perumahan

3. 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 :
 - 3. 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 : Pembangunan sarana dan prasarana air bersih perdesaan : Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

4. Bidang Perumahan dan Permukiman

Program dari bagian ini antara lain :

- a. Program Pembanguna 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 prasaran 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 sinkronisasi 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 masyarakat;
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: Penyediaan prasarana dan sarana air limbah: 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, pengoahan 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, pedesaan, 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 pedesaan.

3.7 Prioritas

Pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember tahun angkatan 2015 dititik beratkan pada tingkat capaian kinerja dengan target sasaran sebagai berikut:

1. Target pendapatan bidang pelayanan public (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 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 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.
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: (Erlangga).
- Widjajanto, Nugroho. 2005. *Sistem Akuntansi*, Erlangga. Jakarta.
- Warren, Reeve. 2014. *Pengantar Akuntansi : Adaptasi Indonesia ED25*. Jakarta: (Salemba Empat).

Lampiran 1. Surat Rekomendasi Ijin Magang

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
Jln. Srikoyo 1 No. 1 Telp. (0331) 425786
JEMBER - 68111

Nomor : 80/652/35.09.313/2017
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Tempat PKN


Jember, 8 Februari 2017
Kepada
Yth. Pembantu Dekan I Universitas
Negeri Jember
di -
JEMBER

Menindaklanjuti surat dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jember No. 9237/UN.25.1.4/PM/2016 Tanggal 19 Desember 2016 perihal Permohonan Tempat PKN, berkaitan dengan hal tersebut dengan ini disampaikan bahwa tidak keberatan menerima Mahasiswa tersebut PKN di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember, sebanyak 5 orang a.n :


No	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1	Moch Nidhom Almahdi	140803104009	D3 Akuntansi
2	Lukman Agung P.	140803104035	D3 Akuntansi
3	M. Imron	140803104055	D3 Akuntansi
4	Chelvin Eka P.	140803104072	D3 Akuntansi
5	Candra Dwi Kurniawan	140803104021	D3 Akuntansi

Demikian untuk menjadikan maklum dan terima kasih.

Pt. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER


Drs. HERI WIDODO
Pembina Tingkat I
NIP. 19611224 198812 1 001

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, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id


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


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	83	Delapan puluh tiga
2.	Ketertiban	80	Delapan puluh
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan puluh
4.	Kesopanan	82	Delapan Puluh Dua
5.	Tanggung Jawab	84	Delapan Puluh Empat

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : CHELVIN EKA PRASETYA
N I M : 140803104072
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : ARIF LYANTONO, ST
Jabatan : Kasi Bagian Perumahan dan Pemukiman
Institusi : 

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	91 - 100	Sangat Baik
2.	81 - 90	Baik
3.	71 - 80	Cukup Baik
4.	61 - 70	Kurang Baik

Lampiran 3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata


PROGRAM MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER

DAFTAR HADIR


NAMA : CHELVIN EKA PRASETYA
NIM : 140803104072
PROGAN STUDI : D3 AKUNTANSI
TEMPAT MANGANG : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KAPUPATEN JEMBER

NO.	TANGGAL	TANDA TANGAN MAHASISWA		KETERANGAN			PARAF INSTRUKTUR
		PAGI	SORE	S	I	A	
1	06-02-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
2	07-02-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
3	08-02-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
4	09-02-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
5	10-02-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
6	11-02-2017						
7	12-02-2017						
8	13-02-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
9	14-02-2017	-	<i>dit</i>		✓		<i>Arif</i>
10	15-02-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
11	16-02-2017	-	<i>dit</i>		✓		<i>Arif</i>
12	17-02-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
13	18-02-2017						
14	19-02-2017						
15	20-02-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
16	21-02-2017		<i>dit</i>		✓		<i>Arif</i>
17	22-02-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
18	23-02-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
19	24-02-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
20	25-02-2017						
21	26-02-2017						
22	27-02-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
23	28-02-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
24	03-03-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
25	04-03-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
26	05-03-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
27	06-03-2017						
28	07-03-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
29	08-03-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
30	09-03-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>		✓		<i>Arif</i>
31	10-03-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
32	11-03-2017						
33	12-03-2017						
34	13-03-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
35	14-03-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
36	15-03-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
37	16-03-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
38	17-03-2017	<i>dit</i>	<i>dit</i>				<i>Arif</i>
39	18-03-2017						
40	19-03-2017						

JEMBER,
INTURTUR MAGANG
DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN
CIPTA KARYA JEMBER


Arif Liyantono, ST

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 – 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 : Chelvin Eka Prasetya
N I M : 140803104072
Program Studi : D3 - AKUNTANSI
Judul Laporan PKN : _____

Dosen Pembimbing : Andriana, SE, M.SA, Ak, CA.

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


NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	10 April 2017	Revisi Judul.	1. 
2.	2 Juni 2017	Revisi Bab I, II	2. 
3.	10 Juli	Revisi Bab II, IV	3. 
4.	12 Juli	Revisi BAB II	4. 
5.	20 Juli	Acc Usian	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,
Ketua Program Studi

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak
NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 14 Juni 2017
Dosen Pembimbing


Andriana, SE, M.SA, Ak, CA.
NIP. 19820929 201012 2 002

Lampiran 5. Formulir Permohonan

No. 00062 - 16

FORMULIR PERMOHONAN

Kepada Yth.
Bapak Bupati Jember
Di -
J E M B E R

Dengan Hormat,

Dalam kesempatan ini perkenankanlah kami mengajukan permohonan / permohonan perpanjangan*) kepada Bapak Bupati Jember untuk mendapatkan izin ... MEMB... RUMAH KEDIAMAN sebagaimana diatur dalam PERDA No. tahun..... tentang IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN adapun untuk keterangan identitas kami adalah sebagai berikut :

Nama : SITI FATIMAH
Pekerjaan : MENGURUS RUMAH TANGGA
Alamat Rumah : JL. JAMBU KEL. PATRANG KEC. PATRANG

NPWPD :
Nama Perusahaan : -
Jenis Usaha : -
Alamat Perusahaan :

Untuk melengkapi permohonan tersebut, dengan ini kami sampaikan pula lampiran-lampiran sesuai dengan syarat-syarat serta petunjuk untuk mengajukan permohonan antara lain :

1. FOTO COPI KTP
2. FOTO COPI SURAT TANAH/SERTIFIKAT
3. GAMBAR RENCANA BANGUNAN

dan sebagainya.

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.

Tembusan :

1.
2.
3.
4.
5.

Hormat kami,

(SITI FATIMAH)


*) 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 Teraan 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

nama Pemohon : SITI FATMAH

alamat : JL. KARTINI NO. 12 JEMBER

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

Status 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 :

- Garis Sempadan Pagar Tritisian paling sedikit harus mencapai jarak : 1.00 m, diukur dari As. Jalan : 5.00 m
- Air Tritisian tidak boleh jatuh kepekarangan orang lain.
- Batasnya pondasi disesuaikan dengan keadaan tanah setempat dan harus memenuhi syarat-syarat teknik menurut petunjuk pemeriksa.
- Tinggi lantai paling sedikit 20 c/m dari permukaan tanah sekitarnya.
- Dinding Antara Pondasi dan Dinding Tembok harus diberi bingkai (Trestam) dengan campuran, luluh : 1 pc : 3 pasir dan berukuran keatas 20 c/m kebawah 20 c/m diukur dari permukaan lantai.
- Untuk dinding tembok batu harus diadakan pilar-pilar yang berjarak bentang satu dengan yang lainnya tidak boleh lebih dari 3.0 m.
- Lubang-lubang untuk jalan dan cahaya harus diadakan paling sedikit mencapai luas 1,9 x luas lantai ruangnya.
- 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.
- 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.
- Letak Sumur guna Air Minum harus mencapai jarak paling sedikit 7 m, dari Sumur Kotoran diukur dari Dinding Luar sumur masing-masing.
- Apabila pekerjaan akan dimulai, sekurang-kurangnya 7 hari sebelumnya harus memberitahukan kepada kami, langsung atau melalui pemeriksa bangunan setempat.
- 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 : **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

Lampiran 9. Surat Pernyataan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
 Jl. Srikoyo 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 teiangga sekitar yang ditimbulkan akibat bangunan saya tersebut diatas.
2. Bahwa apabila terjadi kerusakan/robok karena kelalalan 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.

Jember,2014

Mengetahui
Kepala Desa/Lurah

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 :

Ramuan 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