TUGAS AKHIR

PROSEDUR PEMBAYARAN RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS

ST. FADHILAH
1661406011

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS
2019

TUGAS AKHIR

PROSEDUR PEMBAYARAN RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAROS

Sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh

Gelar Ahli Madya

ST. FADHILAH
1661406011

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS
2019

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah menganugerahkan rahmat serta inayah-Nya , yang karena-Nya kami diberikan kekuatan dan kesabaran untuk menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **"Prosedur Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros"**.

Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Program Diploma III Jurusan Keuangan dan Perbankan di Universitas Muslim Maros.

Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua saya, bapak H. Cakke M. Jufri dan ibu Hj. Suhartina yang tiada hentinya mendoakan disetiap langkah saya, membimbing di saat tersesat, membenarkan di saat salah, menasehati, memaksa saya masuk Universitas Muslim Maros sehingga saya bisa bertemu orang-orang hebat, dan selalu memberi dukungan yang luar biasa kepada saya.

Selama mengikuti pendidikan DIII Keuangan dan Perbankan sampai dengan proses penyelesaian tugas akhir, berbagai pihak telah memberikan dukungan, fasilitas, membantu, membina, menghibur dan membimbing penulis sampai akhirnya tugas akhir ini bisa selesai dengan

tepat waktu. Oleh karena itu pada kesempatan ini, izinkanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. H. M. Ikram Idrus MS, selaku Ketua Yayasan Perguruan Islam Maros.
2. Ibu Prof. Nurul Ilmi Idrus, MSc,. PHd selaku Rektor Universitas Muslim Maros.
3. Bapak Nurjaya S.Sos., M.Si selaku Wakil Rektor sekaligus Dosen Pembimbing I, terima kasih untuk semua arahan, nasehat, dan bimbingannya.
4. Ibu Sarnawiah SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Keuangan dan Perbankan sekaligus dosen pembimbing II, terima kasih atas semua waktu, nasehat, bimbingan, arahan yang tiada hentinya, selalu menyemangati disaat kami lelah, menganggap kami seperti anak kandung, dan selalu sabar menghadapi kami.
5. Seluruh dosen-dosen Universitas Muslim Maros yang tidak bisa saya sebut satu persatu dari semester satu hingga semester enam yang telah mengajari, membimbing, dan mendidik kami.
6. Bapak Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Maros yang telah memberikan izin untuk melaksanakan magang ini.
7. Keluarga DPMPTSP Kabupaten Maros yang selalu memberi dukungan kepada saya.

8. Saudara-saudara saya Supriadi, Nona, Rasya, Dilla, Rusdi, Fahri dan Arfah yang selalu menghibur dan mendukung saya.
9. Sahabat-sahabat saya Ii, Ana, dan Mute yang kadang-kadang hanya menemani di saat tertentu.
10. Sahabat-sahabat saya di kampus Rasti dan Renni yang menemani dari semester satu hingga berjuang di semester enam.
11. Teman-teman Diploma tiga keuangan dan perbankan angkatan 2016 yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang selalu memberikan hal-hal lucu dan menjadi penghibur di hari sabtu dan minggu saya, senang bisa bertemu dengan kalian.

Penulis menyadari, masih banyak kekurangan yang ditemukan dalam penyusunan tugas akhir ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan masukan yang sifatnya membangun. Selanjutnya apabila terdapat kesalahan baik dalam materi yang tersaji maupun dalam teknik penyelesaiannya, penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya. Dan dengan segala kerendahan hati, semoga apa yang terdapat dalam tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukan.

Maros, Juli 2019

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL i
HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI vii
DAFTAR GAMBAR viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1
B. Rumusan Masalah 3
C. Tujuan Penelitian 4
D. Manfaat Penelitian 4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Prosedur 6
B. Pembayaran 9
C. Retribusi 11
D. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 13
E. Kerangka Konseptual 26

BAB III METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian 27
B. Jenis dan Sumber Data 27
C. Teknik Pengumpulan Data 28
D. Metode Analisis Data 29

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Profil DPMPTSP Kab. Maros 30
B. Jenis Layanan Perizinan DPMPTSP Kab. Maros 31
C. Struktur Organisasi DPMPTSP Kab. Maros 38

BAB V HASIL PEMBAHASAN

A. Prosedur Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pada DPMPTSP Kab. Maros 39
B. Prosedur Pembayaran Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pada DPMPTSP Kab. Maros 43
C. Prosedur Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pada DPMPTSP Kab. Maros 45

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan 46
B. Saran 46
DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Konseptual.....	26
Gambar 4.1	Struktur Organisasi DPMPTSP Kab. Maros.....	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pertumbuhan ekonomi, angka kemiskinan serta pengangguran tentunya tidak lepas dari peran serta pemerintah sebagai pengambil kebijakan serta kuasa pengguna anggaran untuk merangsang perekonomian menuju ke arah yang lebih baik melalui Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang diharapakan akan mempercepat roda perekonomian. APBD digunakan untuk penunjang pembangunan daerah agar tercipta lapangan pekerjaan sehingga mengurangi pengangguran dan kemiskinan dan menstabilkan ekonomi jika terjadi masalah-masalah ekstrim seperti inflasi yang meningkat tajam. APBD dapat memelihara dan mengupayakan masalah tersebut sehingga keseimbangan daerah tetap terjaga.

Adapun sumber dana APBD ini berasal dari dana pusat, Pendapatan Asli Daerah (PAD), maupun pinjaman daerah.

Pembangunan daerah sebagai bagian dari pembangunan nasional pada hakikatnya diharuskan untuk mengembangkan kemandirian tiap-tiap daerah sesuai potensi sumber daya yang dimilikinya dan bertujuan untuk meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan merata dan terpadu.

Untuk melaksanakan pembangunan yang berkesinabungan maka daerah atau kota lebih dituntut untuk menggali seoptimal mungkin sumber-sumber keungannya seperti: pajak, retribusi atau pungutan yang merupakan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Menurut Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah yang dimaksud tentang Pendapatan Asli Daerah (PAD) menyebutkan bahwa pendapatan daerah yaitu semua hak daerah atau pemerintah yang telah diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode anggaran tertentu. Sedangkan menurut Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 juga menyebutkan tentang pengertian pendapatan asli daerah yaitu sumber keuangan daerah yang digali dari wilayah daerah yang bersangkutan yang terdiri dari hasil pajak daerah dan hasil retribusi daerah.

Retribusi adalah pungutan yang dilakukan oleh pemerintah dan terdapat kontraprestasi langsung dari pemerintah. Retribusi daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan. Untuk mendukung peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD), dalam rangka perwujudan pembangunan daerah dilakukan upaya untuk peningkatan jumlah penerimaan retribusi daerah. Salah satu sumber

PAD Kabupaten Maros adalah penerimaan retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

Di Kabupaten Maros, retribusi IMB merupakan salah satu retribusi yang potensial dibuktikan dengan realisasi penerimaan selama 2016-2018 yang selalu meningkat walaupun masih banyak terdapat bangunan yang berdiri namun tidak memiliki IMB karena tidak adanya sanksi yang mengikat dan tergolong berat. Pada tahun 2018 target realisasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Maros sebanyak 6,5 milyar rupiah dan mencapai target bahkan *over* target.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk mengangkat judul :**Prosedur Pembayaran Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Maros.**

B. Rumusan Masalah

Dengan adanya latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka rumusan masalahnya yang muncul adalah :

Bagaimana prosedur pembayaran retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros?

C. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui prosedur pembayaran retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Maros.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat teoritis

   Memberikan kontribusi dalam meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien pada masyarakat untuk lebih mengetahui prosedur pembayaran retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), sehingga Pendapatan Asli Daerah (PAD) meningkat.

2. Manfaat Praktis

   1. Bagi mahasiswa

      Sebagai sarana untuk menambah dan menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama menempuh studi, khususnya dalam bidang keuangan.

   2. Bagi Institusi

      Laporan tugas akhir ini dapat dijadikan sebagai sarana tambahan referensi di perpustakaan Universitas Muslim Maros mengenai permasalahan yang terkait dengan penulisan tugas akhir ini.

3. Bagi perusahaan

Laporan tugas akhir ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijaksanaan perusahaan di masa yang akan datang dan akan menjadi masukan untuk membantu kelancaran perusahaan khususnya pada prosedur pembayaran retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

A. Prosedur

1. Pengertian Prosedur

Pengertian Prosedur menurut para ahli diantaranya:

a. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang, Mulyadi (2013:5).
b. Prosedur adalah tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir, menurut Irra Cristiyanti (2011:143).
c. Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi, menurut Zaki Baridwan (2009:30).
d. Prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas dan metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).

Dari pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan prosedur adalah serangkaian langkah yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama.

2. Sifat-sifat Prosedur
    a. Prosedur terdapat dalam tiap bagian perusahaan, prosedur merupakan salah satu macam rencana yang penting.
    b. Prosedur biasanya dipandang sebagai penerapan pekerjaan yang sifatnya berulang.
    c. Diberikan batas-batas waktu pada setiap langkah prosedur guna menjamin agar hasil akhir dicapai seperti yang diinginkan.

3. Ciri-ciri Prosedur
    a. Prosedur harus didasarkan atas fakta-fakta yang cukup mengenai situasi tertentu, tidak didasarkan atas dugaan atau keinginan.
    b. Suatu prosedur harus memiliki stabilitas, akan tetapi masih memiliki fleksibilitas.
    c. Suatu prosedur harus memiliki zaman (*up to date*).

4. Prinsip-prinsip Prosedur
    a. Sebuah prosedur kerja yang baik prinsipnya adalah sederhana, tidak terlalu rumit dan berbelit-belit.

b. Prosedur kerja yang baik, akan mengurangi beban pengawasan karena penyelesaian pekerjaan telah mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan
c. Prosedur kerja yang ditetapkan telah teruji bahwa prosedur tersebut mencegah penulisan, gerakan, dan usaha yang tidak perlu.
d. Pembuatan prosedur kerja harus memperhatikan pada arus pekerjaan.
e. Prosedur kerja dibuat fleksibel, artinya suatu prosedur bisa dilakukan perubahan jika terjadi hal-hal yang sifatnya mendesak.
f. Memperhatikan penggunaan alat-alat untuk menunjang terlaksananya suatu prosedur dan sebaiknya digunakan sesuai kebutuhan.
g. Sebuah prosedur kerja harus menunjang pencapaian tujuan.

5. Tujuan Prosedur
   a. Untuk menjaga konsistensi kinerja atau kondisi tertentu
   b. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan
   c. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan
   d. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas atau karyawan.

6. Fungsi Prosedur

a. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tum/unit kerja.
b. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
c. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

B. Pembayaran

1. Pengertian Pembayaran

Menurut para ahli:

a. Pembayaran adalah suatu alat atau sarana yang diterima dalam setiap melakukan pembayaran secara umum, lembaga dan organisasi yang mengatur pembayaran secara umum, lembaga dan organisasi yang mengatur pembayaran tersebut, menurut Guitian.
b. Pembayaran adalah suatu sistem yang melakukan pengaturan kontrak, fasilitas pengoperasian dan mekanisme teknis yang digunakan untuk penyampaian, pengesahan, dan penerimaan instruksi pembayaran, serta pemenuhan kewajiban pembayaran yang dikumpulkan melalui pertukaran nilai antar perorangan, bank dan lembaga lainnya baik domestik maupun antar negara, menurut Pohan .
c. Pembayaran adalah suatu sistem yang mencakup seperangkap aturan, lembaga dan mekanisme yang digunakan untuk melaksanakan pemindahan dana guna memenuhi suatu

kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, menurut UU Bank Indonesia No. 23 tahun 1999.

d. Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan, pembayaran adalah sistem yang mencakup seperangkap aturan, lembaga dan mekanisme yang digunakan untuk melaksanakan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi.

2. Jenis sistem pembayaran

Secara garis besar sistem pembayaran dibagi menjadi dua jenis, yaitu sistem pembayaran tunai dan sistem pembayaran nontunai. Perbedaan mendasar dari kedua jenis sistem pembayaran tersebut terletak pada instrumen yang digunakan. Pada sistem pembayaran tunai instrumen yang digunakan berupa uang kartal, yaitu uang dalam bentuk fisik uang kertas dan uang logam, sedangkan pada sistem pembayaran non tunai instrumen yang digunakan berupa alat pembayaran menggunakan kartu, cek, bilyet giro, nota debit, maupun uang elektronik.

3. Komponen sistem pembayaran

1. Regulator berwenang mengatur aturan main, ketentuan, dan kebijakan yang mengikat seluruh komponen sistem pembayaran.

2. Penyelenggara adalah lembaga yang memastikan penyelesaian akhir dari seluruh transaksi yang terjadi penggunanya.
3. Infrastruktur adalah sarana fisik yang mendukung operasional sistem pembayaran.
4. Instrumen adalah alat pembayaran baik tunai maupun non tunai yang disepakati oleh para pengguna dalam melakukan transaksi.
5. Pengguna adalah konsumen yang memanfaatkan sistem pembayaran.

C. Retribusi

a. Pengertian Retribusi

Menurut pasal 1 Undang-Undang nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Retribusi daerah adalah pungutan di daerah sebagai pembayaran atas jasa atau perizinan tertentu yang disediakan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan tertentu. Subjek atau wajib retribusi adalah orang pribadi atau badan yang terlibat atas pembayaran terhadap pengguna jasa atau perizinan dari pemerintah daerah tersebut, termasuk pemungut atau pemotong retribusi daerah. Retribusi daerah nantinya akan menjadi penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang termasuk dalam anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

b. Fungsi retribusi daerah

1. Sumber pendapatan daerah
2. Pengatur kegiatan ekonomi daerah
3. Stabilitas ekonomi daerah
4. Pemerataan dan pembangunan pendapatan masyarakat.

c. Jenis-jenis retribusi

1. Retribusi jasa umum adalah jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan dan kemanfaatan masyarakat umum. Kebanyakan jasa ini berupa jasa pelayanan seperti pelayanan kesehatan, pelayanan kebersiham, pelayanan pasar, pelayanan pendidikan, pelayanan pengendalian menara telekomunikasi dan lain-lain.
2. Retribusi jasa usaha adalah retribusi terhadap jasa yang disediakan pemerintah daerah dengan menganut pada prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh pihak swasta. Jenis retribusi jasa usaha adalah pemakaian kekayaan daerah, terminal, pelayanan kepelabuhan, tempat rekreasi dan olah raga dan lain-lain.
3. Retribusi perizinan adalah retribusi yang dipungut pemerintah atas izin kepada orang pribadi atau badan dalam kegiatan pemanfaatan ruang, daya alam, barang, sarana, prasarana atau fasilitas tertentu yang dimiliki oleh pemerintah.jenis retribusi perizinan adalah IMB, izin trayek, izin industri dan lain-lainnya.

D. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

a. Pengertian Izin

Izin merupakan suatu persetujuan dari penguasa berdasarkan undang-undang atau peraturan pemerintah dalam keadaan tertentu menyimpang dari ketentuan larangan perundang-undangan. Izin menurut Bagir Manan, yaitu merupakan persetujuan dari penguasa berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menguraikan tindakan atau perbuatan tertentu yang secara umum dilarang, menurut N.M. Spelt dan J.B.J.M. ten Berge.

Izin dalam arti luas yaitu semua yang menimbulkan akibat kurang lebih sama, yakni bahwa dalam bentuk tertentu diberi penekanan untuk melakukan sesuatu yang mesti dilarang. Izin dalam arti sempit yaitu suatu tindakan dilarang, terkecuali diperkenankan, dengan tujuan agar ketentuan-ketentuan yang disangkutkan dengan perkenaan dapat dengan teliti diberikan batas-batas tertentu bagi tiap kasus. Berdasarkan uraian diatas, izin adalah suatu persetujuan penguasa atau pemimpin untuk dalam keadaan tertentu menyimpang dari ketentuan-ketentuan larangan peraturan perundang-undangan, sedangkan secara garis besar perizinan adalah prosedur atau tata cara yang mengatur hubungan masyarakat dengan negara dalam hal adanya masyarakat yang mengajukan izin.

Pada dasarnya izin merupakan keputusan pejabat/badan, tata usaha negara yang berwenang yang isinya atau substansinya mempunyai sifat sebagai berikut:

1. Izin bersifat bebas adalah izin sebagai keputusan tata usaha negara yang penerbitannya tidak terkait pada aturan dan hukum tertulis, serta organ yang berwenang mengeluarkan izin memiliki kadar kebebasan yang besar dalam memutuskan pemberian izin.
2. Izin bersifat terikat adalah izin sebagai keputusan tata usaha negara yang penerbitnya terikat pada aturan hukum tertulis dan tidak tertulis, serta organ yang berwenang dalam izin kadar kebebasannya dan wewenangnya tergantung pada kadar sejauh mana peraturan perundang-undangan mengaturnya. Misalnya adalah Izin Mendirikan Bangunan (IMB), izin HO, izin usaha industri, dan lain-lain.
3. Izin yang bersifat menguntungkan merupakan izin yang isinya mempunyai sifat menguntungkan pada yang bersangkutan. Izin yeng bersifat menguntungkan isinya nyata berupa pemberian anugerah kepada yang bersangkutan. Dalam arti yang bersangkutan diberikan hak-hak atau pemenuhan tuntutan tang tidak akan ada tanpa keputusan tersebut. Misalnya izin yang menguntungkan adalah Surat Izin Mengemudi (SIM), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), dan lain-lain.

4. Izin yang bersifat memberatkan merupakan izin yang isinya mengandung unsur-unsur memberatkan dalam bentuk ketentuan-ketentuan yang berkaitan kepadanya. Di samping itu, izin yang bersifat memberatkan merupakan izin yang memberi beban kepada orang lain atau masyarakat sekitarnya. Misalnya pemberian izin kepada perusahaan tertentu, bagi mereka yang tinggal disekitarnya merasa dirugikan izin tersebut merupakan suatu beban.
5. Izin yang segera berakhir merupakan izin yang menyangkut tindakan-tindakan yang akan segera berakhir atau izin yang masa berlakunya relatif pendek.
6. Izin yang berlangsung lama merupakan izin yang menyangkut tindakan-tindakan yang berakhirnya atau masa berlakunya relatif lama, misalnya izin usaha industri dan izin yang berhubungan dengan lingkungan.
7. Izin yang bersifat pribadi merupakan izin yang isinya tergantung pada sifat atau kualitas pribadi dan pemohon izin. Misalnya Surat Izin Mengemudi (SIM).
8. Izin yang bersifat kebendaan merupakan izin yang tergantung pada sifat dan obyek izin.

Sifat dari perizinan tersebut terlihat berhubungan dengan banyaknya jenis perizinan yang dibutuhkan oleh masyarakat. Oleh karena itu, sifat izin tersebut tergantung dari penggunaan dan peruntukkannya.

Sedangkan motif untuk menggunakan sistem izin dapat berupa:

a. Keinginan untuk mengarahkan dan mengendalikan aktivitas-aktivitas tertentu (misalnya izin bangunan).
b. Mencegah bahaya bagi lingkungan (izin-izin lingkungan).
c. Keinginan untuk melindungi objek-objek tertentu.
d. Kehendak untuk membagi benda-benda yang sedikit.
e. Pengarahan dengan menyeleksi orang-orang dan aktivitas-aktivitas yang hendak dilakukan.

Adapun beberapa unsur dalam perizinan yaitu:

1. Instrumen Yuridis, dalam rangka untuk mengupayakan kesejahteraan umum, kepada pemerintah diberikan wewenang dalam bidang pengaturan, yang dari fungsi pengaturan ini muncul beberapa instrumen yuridis untuk menghadapi peristiwa individual atau konkrit, yaitu dalam bentuk ketetapan salah satu wujud dari ketetapan itu adalah izin.
2. Peraturan perundang-undangan, pembuatan penerbitan ketetapan izin merupakan tindakan hukum pemerintahan. Sebagai tindakan hukum, maka harus ada wewenang yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan atau harus berdasarkan asas legalitas. Tanpa dasar wewenang, tindakan hukum itu menjad tidak sah.
3. Organ pemerintah adalah organ yang menjalankan urusan pemerintahan baik ditingkat pusat maupun ditingkat daerah, mulai dari administrasi negara tertinggi (presiden) sampai dengan

administrasi negara terendah (lurah) berwenang memberikan izin. Hal ini berarti bahwa terdapat aneka ragam administrasi negara pemberi izin yng didasarkan pada jabatan yang dijabatnya baik ditingkat pusat maupun daerah.

4. Peristiwa konkrit artinya peristiwa yang terjadi pada waktu , tempat, orang, dan fakta hukum tertentuoleh karena peristiwa konkrit ini bentuknya beragam, sejalan dengan keragaman perkembangan masyarakat, izinpun memiliki keragaman. Izin yang jenisnya beragam itu dibuat dalam proses dan prosedurnya tergantung dari kewenangan pemberi izin, macam izin dan struktur organisasi instansi yang menerbitkan izin tertentu.
5. Prosedur dan persyaratan. Pada umumnya permohonan izin harus menempuhkan prosedur tertentu yang ditentukan oleh pemerintah selaku pemberi izin. Di samping harus menempuh prosedur tertentu, pemohon izin juga harus menempuh persyaratan-persyaratan tertentu yang ditentukan secara sepihak oleh pemerintah atau pemberi izin. Prosedur dan persyaratan perizinan itu berbeda-beda tergantung jenis izin, tujuan izin, dan instansi pemberi izin.

b. Bangunan

    1. Pengertian Bangunan

a) Bangunan yaitu bangunan untuk berlindung dari musuh, panas, hujan, dan binatang buas, menurut kajian Al-Quran (Q.S 18 Al-Kahfi).
b) Bangunan adalah wujud fisik dari hasil pekjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukan baik yang di atas atau di bawah tanah dan menyatu dengan tempat kedudukan di air, Menurut Dian Ariestadi dalam bukunya Teknik Struktur Bangunan.
c) Bangunan adalah bangunan gedung dan bangunan bukan gedung. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada diatas dan atau didalam tanah dan atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya maupun kegiatan khusus. Bangunan bukan gedung adalah bangunan yang berfungsi dan kegiatannya bukan sebagai bangunan gedung. Bangunan gedung tertentu adalah bangunan gedung yang digunakan untuk kepentingan umum dan bangunan gedung fungsi khusus yang dalam pembangunan dan/atau memiliki kompleksitas tertentu yang dapat menimbulkan dampak penting terhadap masyarakat dan lingkungannya. Bangunan

gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya, menurut Peraturan Bupati Maros No. 75 Tahun 2018 tentang Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

2. Fungsi Bangunan Gedung

Berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 75 Tahun 2018 tentang Pemberian Izin Mendirikan Bangunan, fungsi bangunan gedung meliputi:

1) Bangunan gedung fungsi hunian dengan fungsi utama sebagai tempat manusia tinggal dapat berbentuk:
   - Bangunan rumah tinggal tunggal
   - Bangunan rumah tinggal deret
   - Bangunan rumah tinggal susun
   - Bangunan rumah tinggal sementara
2) Bangunan gedung fungsi keagamaan dengan fungsi utama sebagai tempat manusia melakukan ibadah dapat berbentuk:
   - Bangunan masjid, musholla, langgar, surau
   - Bangunan gereja, kapel
   - Bangunan pura
   - Bangunan vihara
   - Bangunan klenteng

- Bangunan keagamaan dengan sebutan lainnya.

3) Bangunan gedung fungsi usaha dengan fungsi utama sebagai tempat manusia melakukan kegiatan usaha dapat berbentuk:
   - Bangunan gedung perkantoran seperti bangunan perkantoran non pemerintah dan sejenisnya
   - Bangunan gedung perdagangan seperti bangunan pasar, pertokoan, pusat perbelanjaan, dan sejenisnya
   - Bangunan gedung pabrik
   - Bangunan gedung perhotelan seperti bangunan hotel, motel, hostel, penginapan, dan sejenisnya
   - Bangunan gedung wisata dan rekreasi seperti tempat rekreasi, bioskop dan sejenisnya
   - Bangunan gedung terminal seperti bangunan stasiun kereta api, terminal bis angkutan umum, halte bus, terminal peti kemas, pelabuhan laut, pelabuhan sungai, pelabuhan perikanan, dan bandar udara
   - Bangunan gedung tempat penyimpanan sementara seperti bangunan gedung, gedung parkir, dan sejenisnya
   - Bangunan gedung tempat penangkaran atau budidaya seperti sarang burung walet, bangunan peternakan sapi dan sejenisnya.
4) Bangunan gedung fungsi sosial dan budaya dengan fungsi utama sebagai tempat manusia melakukan kegiatan sosial dan budaya dapat berbentuk:

- Bangunan gedung pelayanan pendidikan seperti bangunan sekolah, kursus, perguruan tinggi dan sebagainya
- Bangunan gedung pelayanan kesehatan seperti bangunan puskesmas, poliklinik, rumah bersalin, rumah sakit termasuk panti-panti dan sejenisnya
- Bangunan gedung kebudayaan sepeti bangunan museum, gedung kesenian, bangunan gedung adat dan sejenisnya
- Bangunan gedung laboratorium
- Bangunan gedung pelayanan umum seperti bangunan stadion, gedung olahraga dan sejenisnya.

5) Bangunan gedung lebih dari satu fungsi dengan fungsi utama kombinasi lebih dari satu fungsi dapat berbentuk:
   - Bangunan rumah dengan toko (ruko)
   - Bangunan rumah dengan kantor (rukan)
   - Bangunan gedung pusat perbelanjaan, apartemen dan perkantoran
   - Bangunan gedung pusat perbelanjaan, apartemen, perkantoran dan perhotelan.

3. Klasifikasi bangunan gedung

Klasifikasi bangunan gedung menurut kelompok fungsi bangunan didasarkan pada pemenuhan syarat administrasi dan persyaratan teknis bangunan gedung yaitu:

1) Klasifikasi bangunan gedung berdasarkan tingkat kompleksitas yaitu:
   - Bangunan gedung sederhana yaitu bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas, teknologi sederhana dan bangunan gedung yang sudah memiliki desain prototif.
   - Bangunan gedung tidak sederhana yaitu bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi tidak sederhana
   - Bangunan gedung khusus yaitu bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian/teknologi khusus.
2) Klasifikasi bangunan gedung berdasarkan tingkat permanensi yaitu:
   - Bangunan gedung darurat atau sementara yaitu bangunan gedung yang karena fungsinya direncanakan mempunyai umur layanan sampai dengan 5 (lima) tahun.
   - Bangunan gedung semi permanen yaitu bangunan gedung yang karena fungsinya direncanakan mempunyai umur layanan di atas 5 (lima) sampai 10 (sepuluh) tahun.
   - Bangunan gedung permanen yaitu bangunan gedung yang karena fungsinya direncanakan mempunyai umur layanan diatas 20 (dua puluh) tahun.

3) Klasifikasi bangunan gedung berdasarkan tingkat resiko kebakaran yaitu:
   - Bangunan gedung tingkat resiko kebakaran rendah yaitu bangunan gedung yang karena fungsinya, desain penggunaan bahan dan komponen unsur pembentukannya, serta kualitas dan kuantitas bahan yang ada di dalamnya tingkat mudah terbakarnya rendah
   - Bangunan gedung tingkat resiko kebakaran sedang yaitu bangunan gedung yang karena fungsinya, desain penggunaan bahan dan komponen unsur pembentukannya, serta kualitas dan kuantitas bahan yang ada di dalamnya tingkat mudah terbakarnya sedang
   - Bangunan gedung tingkat resiko kebakaran tinggi yaitu bangunan gedung yang karena fungsinya, desain penggunaan bahan dan komponen unsur pembentukannya, serta kualitas dan kuantitas bahan yang ada di dalamnya tingkat mudah terbakarnya sangat tinggi.
4) Klasifikasi bangunan gedung berdasarkan zonasi gempa ditetapkan berdasarkan percepatan puncak batuan dasar.
5) Klasifikasi bangunan gedung berdasarkan lokasi yaitu:
   - Bangunan gedung di lokasi padat yaitu bangunan yang pada umumnya terletak di daerah perdagangan atau pusat kota.

- Bangunan gedung di lokasi sedang yaitu bangunan yang pada umumnya terletak di daerah permukiman.
- Bangunan gedung di lokasi renggang yaitu bangunan yang pada umumnya yang terletak di daerah pinggiran atau luar kota atau daerah yang berfungsi sebagi resapan.

6) Klasifikasi bangunan gedung berdasarkan ketinggian yaitu:

- Bangunan gedung bertingkat tinggi yaitu bangunan gedung yang memiliki jumlah lantai lebih dari 8 (delapan) lantai.
- Bangunan gedung bertingkat sedang yaitu bangunan gedung yang memiliki jumlah lantai mulai dari 5 (lima) lantai sampai 8 (delapan) lantai.
- Bangunan gedung bertingkat rendah yaitu bangunan gedung yang memiliki jumlah lantai sampai dengan 4 (empat) lantai.

7) Klasifikasi bangunan gedung berdasarkan kepemilikan yaitu:

- Bangunan gedung milik negara yaitu bangunan gedung untuk keperluan dinas yang menjadi atau akan menjadi kekayaan milik negara dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN dan APBD atau sumber pembiayaan lain, seperti gedung kantor dinas, gedung sekolah, gedung rumah sakit dan lain-lain
- Bangunan gedung milik badan usaha yaitu bangunan gedung yang merupakan kekayaan milik badan usaha non pemerintah

dan diadakan dengan sumber pembiayaan dari dana badan usaha non pemerintahan tersebut

- Bangunan gedung milik perorangan yaitu bangunan yang merupakan milik pribadi atau perorangan dan diadakan dengan sumber pembiayaan dari dana pribadi atau perorangan.

c. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

1. Pengertian Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

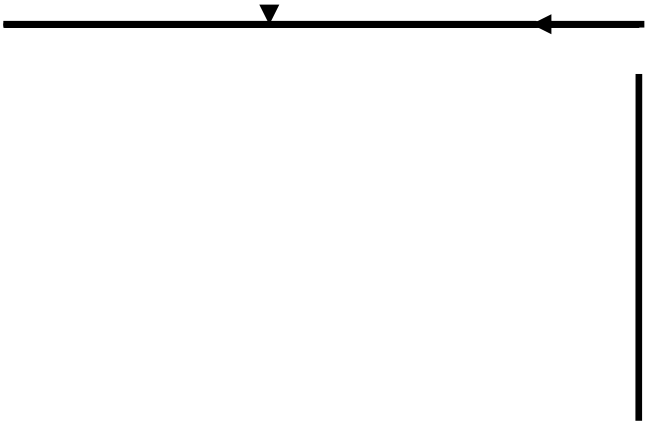
Izin Mendirikan Bangunan (IMB) adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku. Jenis bangunan yang wajib memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yaitu bangunan gedung dan bangunan bukan gedung atau prasarana gedung.

2. Manfaat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

1. Mendapat kepastian dan perlindungan hukum
2. Meningkatkan nilai jual rumah

E. Kerangka Konseptual

Kerangka Konseptual



Gambar 2.1

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu (DPMPTSP) yang berlokasi di Jalan Asoka nomor 1 (satu) Kelurahan Pettuadae Kecamatan Turikale Kabupaten Maros dan waktu pengambilan data dilakukan mulai bulan Maret 2019 sampai dengan Juni 2019.

B. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam tugas akhir ini adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang diperoleh dalam bentuk informasi baik secara lisan maupun tulisan yang langsung diperoleh dari sumbernya. Data yang diperoleh berupa prosedur penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Maros.

2. Sumber Data

Adapun sumber data yang penulis gunakan dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Data Primer

Data yang diperoleh secara langsung dari hasil wawancara, pengamatan dan pengumpulan data pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros yang berkaitan dengan penyusunan tugas akhir ini.

b. Data Sekunder

Data yang diperoleh dari buku-buku, dokumentasi, dan literatur yang berkaitan dengan tugas akhir ini.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan laporan ini yaitu:

1. Observasi (Pengamatan)

   Observasi yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan mengenai prosedur penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Maros.

2. Wawancara

   Pada teknik pengumpulan data dengan cara wawancara ini dilakukan dengan melakukan tanya jawab langsung atau tidak langsung terhadap staf Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Maros.

b. Studi Dokumen

Pengumpulan data dari dokumen atau arsip yang ada pada objek pelaporan serta meliputi profil perusahaan, struktur organisasi, dan data lain yang disajikan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Maros.

D. Metode Analisis Data

Dalam menganalisis data penulis menggunakan metode deskriptif. Metode deskriptif adalah membuat gambaran secara sistematis dan urut data faktual yang berkaitan dengan tugas akhir ini sehingga tersaji secara lengkap mengenai prosedur pembayaran retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Maros.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Profil DPMPTSP Kabupaten Maros

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Maros merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan bidang penanaman modal serta penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Instansi ini mempunyai kewenangan untuk menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah maupun perizinan bidang penanaman modal.

Pada awal pembentukan keberadaan DPMPTSP masih berstatus Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (KPTSPPM) kemudian pada tahun 2017 telah berubah status menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Adapun Visi dan Misi DPMPTSP Kabupaten Maros yaitu:

1. Visi

   Terwujudnya pelayanan yang sopan, ikhlas, aman dan cepat.

2. Misi:

   - Memberikan pelayanan terbaik dengan mengutamakan profesionalisme kerja, kejujuran dan keramah tamahan.

- Meningkatkan kualitas SDM melalui diklat teknis dan fungsional menjadi tenaga terampil dalam bidangnya.
- Mewujudkan citra aparatur pemerintah di bidang pelayanan sesuai dengan prinsip-prinsip pelayanan prima dengan memberikan pelayanan yang sopan, ikhlas, aman dan cepat.
- Mewujudkan peningkatan informasi pelayanan perizinan serta promosi potensi dan peluang investasi, sehingga kesadaran masyarakat pelaku usaha untuk memperoleh legalitas izin semakin meningkat.

B. Jenis Layanan Perizinan DPMPTSP Kabupaten Maros

Sesuai dengan pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu jenis layanan perizinan dan non perizinan terdiri dari:

1. Izin Prinsip Penanaman Modal

Izin Prinsip Penanaman Modal adalah perizinan usaha pertama dari lembaga pemerintah yang harus dimiliki oleh setiap investor saat hendak memulai investasi di Indonesia. Untuk investor baru, diharuskan mengurus Izin Prinsip untuk memulai usaha baru dalam ruang lingkup penanaman modal baik dalam negeri maupun asing.

Jangka waktu pelayanan izin prinsip di DPMPTSP Kabupaten Maros yaitu 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar. Untuk biaya atau tarif izin prinsip yaitu Rp. 0,- atau

bebas biaya. Izin prinsip penanaman modal berlaku selama jangka waktu penyelesaian proyek paling lama 1(satu) sampai dengan 5 (lima) tahun tergantung karakteristik bidang usahanya.

2. Izin Lokasi

Izin lokasi adalah izin yang diberikan kepada perusahaan untuk memperoleh tanah yang diperlukan dalam rangka penanaman modal yang berlaku pula sebagai izin pemindahan hak, dan untuk menggunakan tanah tersebut guna keperluan usaha penanaman modal. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 menyebutkan bahwa dalam rangka memperoleh tanah untuk kepentingan penanaman modal diperlukan adanya Izin Lokasi sebelum suatu perusahaan melakukan pembebasn atau pelepasan hak atas tanah dari masyarakat.

Jangka waktu pelayanan izin lokasi yaitu 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar. Izin lokasi berlaku selama 3 (tiga) tahun.

3. Izin Pemanfaatan Tanah

Izin penggunaan pemanfaatan tanah merupakan salah satu jenis perizinan yang digolongkan dalam izin pemanfaatan ruang. Izin penggunaan pemanfaatan tanah diberikan untuk kegiatan pemanfaatan ruang atas yang telah dimiliki atau dikuasai. Izin

pemanfaatan tanah berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang hanya untuk 1 (satu) kali.

4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Izin Mendirikan Bangunan (IMB) adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku. Biaya atau tarif Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yaitu sesuai Perda Nomor 09 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.

5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan. Setiap perusahaan, koperasi, persekutuan maupun perusahaan perorangan, yang melakukan kegiatan usaha perdagangan wajib memperoleh SIUP yang diterbitkan berdasarkan domisili perusahaan dan berlaku diseluruh wilayah Republik Indonesia. Adapun jenis SIUP yaitu:

a. SIUP Mikro: SIUP yang dapat diberikan kepada Perusahaan Perdagangan Mikro, dengan modal dan kekayaan bersih seluruhnya tidak lebih dari Rp. 50 Juta.

b. SIUP Kecil: wajib dimiliki oleh Perusahaan Perdagangan dengan modal dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya sebesar Rp. 50 Juta sampai dengan Rp. 500 Juta, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha
c. SIUP Menengah: wajib dimiliki oleh Perusahaan Perdagangan dengan modal dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya sebesar Rp. 500 Juta sampai dengan Rp. 10 Milyar, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha
d. SIUP Besar: wajib dimiliki oleh Perusahaan Perdagangan dengan modal dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya lebih Rp. 10 Milyar, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha

Tanda Daftar Perusahaan (TDP) adalah daftar catatan resmi yang diadakan menurut atau berdasrkan ketentuan undang-undang atau peraturan-peraturan pelaksanaannya, dan memuat hal-hal wajib didaftarkan oleh setiap perusahaan serta disahkan oleh pejabat yang berwenang.

6. Izin Usaha Industri (IUI)

Izin Usaha Industri (IUI) adalah izin operasional yang diberikan kepada setiap orang atau badan untuk melakukan kegiatan usaha bidang industri yang mengolah suatu bahan baku menjadi suatu produk dengan komposisi dan spesifikasi baru. Kegiatan usaha industri diklasifikasi menjadi industri kecil, industri menengah dan industri besar.

7. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) adalah izin usaha yang diberikan kepada Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK) untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha di Indonesia sesuai klasifikasi dan kualifikasi jasa pelaksanaan konstruksi, jasa perencana dan pengawas konstruksi atau jasa konstruksi terintegrasi. Salah satu persyaratan utama untuk memperoleh IUJK adalah harus memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU).

8. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) adalah bukti tanda daftar yang wajib dimiliki oleh berbagai jenis usaha yang berkaitan dengan sektor pariwisata, seperti usaha jasa perjalanan wisata, penyediaan akomodasi, jasa penyediaan makanan dan minuman, jasa pramuwisata, penyelenggara pertemuan dan beberapa usaha lainnya.

9. Izin Lingkungan

Izin Lingkungan adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan kegiatan yang wajib AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan) dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat memperoleh izin usaha (seperti IUI dan TDUP).

10. Izin Sarana dan Prasarana Kesehatan

Izin Sarana dan Prasarana Kesehatan adalah izin yang diberikan untuk membuka apotek, klinik kesehatan, mendirikan rumah sakit, puskesmas dan sebagainya.

11. Izin Trayek Angkutan Barang dan Orang

Izin Trayek Angkutan Barang dan Orang adalah izin untuk mengangkut orang dengan mobil bus dan atau mobil penumpang umum pada jaringan trayek. Trayek adalah lintasan kendaraan umum untuk pelayanan jasa angkutan orang dengan mobil bus yang mempunyai asal dan tujuan perjalanan tetap, lintasan tetap dan jadwal tetap maupun tidak tejadwal. Biaya atau tarif izin trayek yaitu sesuai dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Izin Trayek.

12. Izin Penempatan Reklame

Izin Penempatan Reklame adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah berwenang kepada orang pribadi atau badan untuk menyelenggarakan reklame.

13. Izin Penyelenggaraan Sarana Pendidikan diselenggarakan oleh Masyarakat

Izin Penyelenggaraan Sarana Pendidikan diselenggarakan oleh Masyarakat adalah izin yang diberikan oleh pemerintah untuk masyarakat yang ingin mengadakan sarana pendidikan seperti

sekolah swasta, Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), sekolah kursus atau pelatihan,Pusat Kegiatan Belajar Masayarakat (PKBM).

14. Izin Penelitian
15. Izin Pengelolaah Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Modern
16. Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
17. Tanda Daftar Gudang (TDG)
18. Izin Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja
19. Izin Praktek dan Tenaga Kerja Kesehatan.

3. **Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros**

Gambar 4.1

BAB V

HASIL PEMBAHASAN

A. Prosedur Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Maros

Tahapan prosedur permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Maros berdasarkan wawancara dengan Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan, Bapak Andi Salahuddin. SE,. M.Si, meliputi:

1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk loket informasi.
2. Pemohon mengambil blanko permohonan pada loket informasi sekaligus melakukan konsultasi atau mencari informasi lebih lengkap berkaitan dengan IMB.
3. Pemohon mengisi blanko permohonan dan melengkapi persyaratan yang tercantum. Adapun persyaratan yang harus dilampirkan adalah sebagai berikut:
   a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Perorangan (Non Komersil)
      1) Surat pernyataan tetangga batas tanah (disahkan oleh Kepala Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) tetangga.

2) Surat pernyataan keabsahan, keaslian dokumen persyaratan, dan kesesuaian fungsi.
3) Fotokopi bukti kepemilikan tanah yang sah (sertifikat, akta jual beli akta hibah, pengalihan tanah garapan dan alas hak tanah dari yang berwenang).
4) Gambar rencana bangunan yang ditandatangani pemohon.
5) Fotokopi pelunasan Pajak Bumi Bangunan (PBB) tahun terakhir.
6) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.

b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Badan Usaha (Komersial)
1) Surat pernyataan tetangga batas tanah (disahkan oleh Kepala Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) tetangga.
2) Surat pernyataan keabsahan, keaslian dokumen persyaratan, dan kesesuaian fungsi.
3) Fotokopi bukti kepemilikan tanah yang sah (sertifikat, akta jual beli akta hibah, pengalihan tanah garapan dan alas hak tanah dari yang berwenang).
4) Gambar situasi lokasi bangunan *(Site Plan)* Perangkat Daerah yang ditunjuk.
5) gambar konstruksi rencana bangunan dari Perangkat Daerah yang ditunjuk.

6) Fotokopi pelunasan Pajak Bumi Bangunan (PBB) tahun terakhir.
7) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku.
8) *Advice Planning* (rekomendasi kesesuaian ruang) dari Perangkat Daerah teknis yang berwenang.
9) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Daerah Kabupaten Maros.
10) Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal (IPPM).
11) Izin Lokasi
12) Fotokopi Izin Lingkungan.
13) Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Lalu Lintas (Amdal lalin) yang dipersyaratkan.

c. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) tambahan dan renovasi
1) Surat permohonan
2) Fotokopi surat kepemilikan tanah yang sah (sertifikat, akte jual beli, akte hibah, rinci) atau surat perjanjian pemanfaatan tanah (apabila pemilik tanah bukan pemilik bangunan)
3) Surat pernyataan keabsahan, keaslian dokumen persyaratan dan kesesuaian fungsi.
4) Gambar situasi lokasi.
5) Gambar rencana bangunan/desain

6) Fotokopi pelunasan Pajak Bumi Bangunan (PBB) tahun terakhir
7) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku
8) Surat pernyataan batas tanah tetangga
9) Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang lama.

d. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) balik nama dan penggantian
1) Surat permohonan
2) Fotokopi surat kepemilikan tanah yang sah (sertifikat, akte jual beli, akte hibah, rinci) atau surat perjanjian pemanfaatan tanah (apabila pemilik tanah bukan pemilik bangunan
3) Fotokopi tanda pelunasan Pajak Bumi Bangunan (PBB) tahun terakhir
4) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku
5) Foto rumah dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) asli (berlaku untuk balik nama)
6) Surat keterangan hilang dari kepolisian (berlaku untuk penggantian).

4. Pemohon menyerahkan blanko permohonan yang telah diisi dan melampirkan persyaratan kepada petugas loket.
5. Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan, maka akan

dikembalikan kepada pemohon. Dan apabila telah memenuhi persyaratan, petugas loket akan membuat tanda terima berkas.

6. Petugas loket memberikan resi penerimaan berkas kepada pemohon.

B. Prosedur Pembayaran Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Maros

1. Berkas yang telah diterima oleh petugas loket akan diteruskan kepada Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros untuk diparaf sebagai bukti bahwa berkas yang telah memenuhi persyaratan telah disetujui oleh kepala seksi.
2. Kemudian setelah diparaf oleh kepala seksi, berkas kemudian diserahkan kepada tim teknis untuk melakukan peninjauan. Tim teknis kemudian melakukan penjadwalan tinjauan lapangan, kemudian pembuatan surat tugas dan selanjutnya melakukan peninjauan lapangan dan membuat nota peninjauan penilaian lapangan.
3. Apabila tidak memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, penggunaan tanah yang didirikan bangunan gedung tidak sesuai dengan rencana tata ruang, serta mengganggu atau memperburuk lingkungan, maka DPMPTSP Kab. Maros akan menolak permohonan IMB. Namun, apabila penilaian memenuhi standar, tim

teknis akan membuatkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).

4. DPMPTSP Kab. Maros menetapkan besarnya retribusi IMB berdasakan hasil pemeriksaan dan penilaian tim teknis.
5. SKRD yang telah dibuat akan diserahkan kepada bendahara penerima DPMPTSP Kab. Maros untuk dibuatkan Surat Tanda Terima Setoran (STS).
6. STS yang telah dibuat kemudian akan ditanda tangani oleh Bendahara Penerimaan dan Kepala DPMPTSP Kab. Maros.
7. STS yang telah ditandatangani kemudian diserahkan kepada pemohon untuk melakukan pembayaran retribusi pada Bank Sulselbar Syariah Kab. Maros.
8. Bank Sulselbar Syariah Kab. Maros menerima dan menyetor retribusi ke rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Maros.
9. Bank Sulselbar syariah Kab. Maros memvalidasi STS dan menyerahkan bukti setoran kepada pemohon sebagai bukti pelunasan IMB.
10. Pemohon menyerahkan bukti setoran kepada bendahara penerimaan.
11. Bendahara penerimaan memvalidasi bukti pembayaran di aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perizinan Secara Elektronik (SIMPEL) dan meng*input* data ke aplikasi Sistem Informasi

Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) sebagai pelaporan retribusi yang masuk ke rekening kas umum daerah.

BAB VI
KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dan wawancara yang dilakukan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Maros mengenai “Prosedur Pembayaran Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)” dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Prosedur pembayaran retribusi IMB pada DPMPTSP Kab. Maros, dimulai dari pemohon mengambil blanko permohonan kemudian diproses oleh petugas loket dan pegawai DPMPTSP Kab. Maros, lalu pemohon melakukan pembayaran retribusi, selanjutnya operator menerbitkan IMB dan pemohon dapat menerima IMB yang sah.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan di atas, maka penulis ingin memberikan saran yang mungkin dapat dijadikan pertimbangan dan masukkan bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Maros yaitu:

1. Meningkatkan kegiatan sosialisasi berkaitan dengan prosedur Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kepada masyarakat utamanya yang berada dipelosok daerah agar masyarakat bisa lebih paham dan

yakin bahwa mengurus Izin Mendirikan Bangunan (IMB) tidaklah rumit.

2. Serta masyarakat bisa lebih sadar akan pentingnya IMB bagi pembangunan negara kita Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

Al-khawarizmi, D. A. (2013, Januari 23). *Perizinan*. Dipetik Juli 8, 2019, dari www.negarahukum.com

Amalia, S. (2015, Mei 27). *Review Jenis-Jenis Penerbitan*. Dipetik Juli 1, 2019, dari https://sellaamalia17.wordpress.com

Ambar. (2019, April). *Jenis-Jenis Penerbitan dan Fungsinya*. Dipetik Juli 2, 2019, dari Pakar Komunikasi.com: https://pakarkomunikasi.com

Baridwan, Z. (2009). *Sistem Akuntasi Penyusunan Prosedur dan Metode.* Yogyakarta: YKPN.

Blogger. (2017, September 22). *Retribusi Daerah: Pengertian, Jenis, Fungsi, Perhitungan*. Dipetik Juli 11, 2019, dari https://www.ilmudasar.com

Ega. (2019, April). *Apa Itu SIUP?* Dipetik Juli 10, 2019, dari https://www.google.com/amp/s/voffice.co.id/jakarta-virtual-office/business/

Fatin, N. (2018, Desember 5). *Pengertian Sistem Pembayaran Serta Jenis Dan Komponennya*. Dipetik Juli 11, 2019, dari http://seputarpengertian.blogspot.com

Hestanto. (2017). *Pengertian Pendapatan Asli Daerah*. Dipetik Juli 9, 2019, dari https://www-hestanto-web-id

Joyo, M. (2016, Agustus). *Pengertian Izin Mendirikan Bangunan*. Dipetik Juli 9, 2019, dari http://www.mangkujoyogroup.blogspot.com

Mulyadi. (2013). *Akuntansi Biaya.* Jakarta: Salemba Empat.

Tim Redaksi. (2011). *Bangunan Gedung dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).* Fokus Media.

WordPress. (2011, Juli). *Izin Lokasi*. Dipetik Juli 10, 2019, dari www.hukumproperti.com

Perundang-Undangan

Bupati Maros. 2018. *Peraturan Bupati Maros No. 75 Tahun 2018 tentang Pemberian Izin Mendirikan Bangunan.* Berita Daerah 75. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Maros