

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Kondisi Umum Kota Blitar

Pembentukan daerah pada dasarnya dimaksudkan untuk meningkatkan pelayanan publik guna mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat disamping sebagai sarana pendidikan politik di tingkat lokal. Untuk itu maka pembentukan daerah harus mempertimbangkan berbagai faktor seperti kemampuan ekonomi, potensi daerah, luas wilayah, kependudukan dan pertimbangan dari aspek sosial politik, sosial budaya, pertahanan dan keamanan serta pertimbangan dan syarat lain yang memungkinkan daerah itu dapat menyelenggarakan dan mewujudkan tujuan dibentuknya daerah dan diberikannya otonomi daerah. Kota Blitar berdiri berdasarkan *Sttatsblad Van Nederlandsche Indiche* Tahun 1906 Nomor: 150 tanggal 1 April 1906. Sejarah pembentukan Kota Blitar dahulunya bernama *Gementee Blitar* (Kota Praja Blitar) yang pembentukannya tidak terlepas dari pertumbuhan Kabupaten Blitar, hal ini karena Kota Blitar bekas Ibukota Kabupaten Blitar. Dan Kota Blitar mengalami perkembangan seiring berjalannya pemerintahan.

a. Kondisi Geografis

Kota Blitar secara geografis terletak pada koordinat 122 28° Bujur Timur dan 8 10° Lintang Selatan dengan suhu berkisar 24°C – 34°C. Luas wilayah keseluruhan lebih kurang 32,5779 Km² yang terbagi dalam 3 (tiga) Kecamatan. Luas wilayah masing-masing kecamatan sebagai berikut:

Tabel 3
Tabel Luas Wilayah Kecamatan di Kota Blitar

No	Kecamatan	Luas Wilayah (Km ²)
1	Sukorejo	9,9241
2	Kepanjenkidul	10,5023
3	Sananwetan	12,1515
	Jumlah	32,5779

Sumber: Dinas Perhubungan Kota Blitar 2009

Kota Blitar memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut:

Sebelah Utara : Kecamatan Nglegok dan Kecamatan Garum Kabupaten Blitar.

Sebelah Timur : Kecamatan Kanigoro dan Kecamatan Garum Kabupaten Blitar.

Sebelah Selatan : Kecamatan Kanigoro dan Kecamatan Sanankulon Kabupaten Blitar.

Sebelah Barat : Kecamatan Sanankulon Kabupaten Blitar.

b. Kondisi Topografi

Kondisi topografi Kota Blitar di bagian utara mempunyai ketinggian sekitar 200 meter di atas permukaan laut, di bagian tengah sekitar 175 meter di atas permukaan laut dan di bagian selatan sekitar 150 meter di atas permukaan laut.

Perbedaan ketinggian antara bagian bawah dan bagian utara wilayah, tengah, dan selatan yang berkisar antara 25 meter sampai dengan 50 meter menunjukkan bahwa secara topografis, wilayah Kota Blitar masih termasuk kategori daerah datar.

Hal ini mempengaruhi pola tata guna tanah di Kota Blitar sebagai berikut:

A. Tanah pertanian	: 1.280.000 Ha (39,29%)
B. Industri	: 7.400 Ha (0,24%)
C. Pusat Perdagangan	: 28.000 Ha (0,83%)
D. Bangunan Pemerintahan	: 74.865 Ha (2,31%)
E. Perumahan	: 1.452.700 Ha (44,59%)
F. Fasilitas Umum	: 340.700 Ha (10,47%)
G. Lain-lain	: 73.277 Ha (2,24%)

c. Wilayah Administrasi

Secara administratif wilayah Kota Blitar terdiri dari 3 (tiga) Kecamatan dan 21 (dua puluh satu) Kelurahan yang merupakan pusat pelayanan masyarakat dengan segala aspeknya.

Ketiga Kecamatan yang dimaksud adalah:

- Kecamatan Kepanjenkidul, terdiri dari 7 Kelurahan dan telah mencapai tingkat Kelurahan Swasembada serta terbagi atas 19 lingkungan, 62 Rukun Warga dan 203 Rukun Tetangga.
- Kecamatan Sananwetan, terdiri dari 7 Kelurahan dan telah mencapai Kelurahan Swasembada serta terdiri dari 27 lingkungan, 72 Rukun Warga dan 242 Rukun Tetangga.
- Kecamatan Sukorejo, terdiri dari 7 Kelurahan dan telah mencapai Kelurahan Swasembada serta terbagi atas 18 lingkungan, 47 Rukun Warga dan 158 Rukun Tetangga.

2. Gambaran Umum Dinas Perhubungan

Dalam rangka menyambut otonomi daerah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah. Secara umum perangkat daerah terdiri dari unsur staf yang membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi, diwadahi dalam lembaga sekretariat, unsur pendukung tugas kepala daerah dalam penyusunan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik diwadahi dalam lembaga teknis daerah, serta unsur pelaksana urusan daerah yang diwadahi dalam lembaga dinas daerah, yang salah satu tujuannya adalah untuk mendekatkan fungsi pelayanannya kepada masyarakat maka dikeluarkanlah Keputusan Walikota Blitar Nomor 26 tentang Tata Kerja dinas Perhubungan Daerah Kota Blitar pada tahun 2004 sebagai dasar pembentukan Dinas Perhubungan Daerah Kota Blitar.

Berdasarkan keputusan Walikota tersebut, dinyatakan bahwa Dinas Perhubungan adalah instansi pemerintah yang menangani masalah transportasi di wilayah Kota Blitar. Selain itu Dinas Perhubungan Daerah Kota Blitar juga sebagai pelaksana pengaturan retribusi parkir sebagai salah satu pendapatan daerah Kota Blitar.

3. Kedudukan dan Fungsi Dinas Perhubungan Daerah Kota Blitar

Sesuai dengan peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 14 tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Blitar dan ketentuan lebih lanjut berdasar Keputusan Walikota Blitar Nomor 26 tahun 2004 tentang tata Kerja Dinas perhubungan daerah Kota Blitar, kedudukan, tugas dan fungsi Dinas perhubungan adalah sebagai berikut:

a. Kedudukan Dinas Perhubungan Kota Blitar

1. Dinas perhubungan Daerah adalah unsur-unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Perhubungan.
2. Dinas Perhubungan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

b. Tugas Dinas Perhubungan Kota Blitar

Dinas Perhubungan daerah mempunyai tugas menyelenggarakan secara operasional sebagian kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Perhubungan.

c. Fungsi Dinas Perhubungan Kota Blitar

Untuk menjalankan tugas, Dinas Perhubungan daerah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang Perhubungan.
- b. Pelaksanaan pemberian perijinan.
- c. Pelaksanaan pengelola perparkiran dan terminal
- d. Penyelenggaraan pengelolaan perhubungan.
- e. Peningkatan pendapatan asli daerah.
- f. Penyusunan laporan evaluasi.
- g. Pelaksana pelayanan di bidang perhubungan.

4. Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kota Blitar

a. Visi Dinas Perhubungan Kota Blitar

Dalam arah kebijakan pembangunan Dinas Perhubungan Kota Blitar berdasarkan Visi Kota Blitar yang tertuang dalam Rencana Strategis Daerah Kota Blitar Tahun 2006-2010. Untuk Dinas Perhubungan Daerah Kota Blitar mempunyai Visi sebagai berikut:

“ Terwujudnya sistem jasa dan pelayanan transportasi yang mempunyai daya dorong pembangunan dan kepariwisataan dalam menyongsong era globalisasi dan pasar bebas serta terciptanya sistem perhubungan yang handal, lancar, selamat, tertib, efisien dan efektif.”

Visi ini ditetapkan dalam rangka memberikan arah kebijakan membangkitkan semangat dan harapan bagi setiap aparat Dinas Perhubungan Daerah Kota Blitar untuk menjawab tantangan yang timbul karena dorongan-dorongan dari sisi yang telah terjadi di daerah Kota Blitar dan luar daerah Kota Blitar

b. Misi Dinas Perhubungan Kota Blitar

Untuk mengimplementasikan dan mewujudkan Visi Dinas Perhubungan maka diperlukan suatu tindakan-tindakan yang nyata dan kongkret yang dituangkan dalam Misi Dinas Perhubungan Daerah Kota Blitar.

Sehubungan dengan itu Misi Dinas Perhubungan daerah Kota Blitar yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a) SDM dari segi kualitas dan kuantitas.

- b) Mewujudkan keselamatan, keamanan, kenyamanan dan kualitas pelayanan jasa transportasi yang handal, unggul dan biaya murah.
- c) Peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana transportasi .
- d) Mewujudkan usaha di bidang transportasi yang mampu bersaing.
- e) Mewujudkan teknologi kendaraan bermotor yang ramah lingkungan.
- f) Optimalisasi sumber-sumber pendapatan daerah.
- g) Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan perhubungan.
- h) Meningkatkan peran dan fungsi Dinas Perhubungan dalam menunjang peningkatan pembangunan perekonomian masyarakat.

5. Lokasi Dinas Perhubungan Daerah Kota Blitar

Dalam menentukan suatu lokasi kantor instansi pemerintah, diperlukan pertimbangan-pertimbangan yang matang, karena kantor merupakan tempat berlangsungnya segala jenis kegiatan baik di dalam maupun kegiatan yang berhubungan dengan pihak luar atau lingkungan di sekitar instansi. Disamping itu pemilihan lokasi yang tepat dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya dan merupakan salah satu faktor penentu yang berpengaruh dalam pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.

Kantor Dinas Perhubungan Daerah Kota Blitar berlokasi di Jl. Kenari No. 20 A. Lokasi ini dipilih berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

- a. Mudah dijangkau oleh masyarakat. Hal ini karena kantor Dinas Perhubungan terletak di jalur transportasi antar propinsi.
- b. Terletak di daerah yang strategis, sehingga memudahkan komunikasi dengan lembaga-lembaga lainnya. Daerah tersebut berdekatan dengan Terminal Kota Blitar, sekolah dan pertokoan. Sehingga diharapkan akan memudahkan akses apabila masyarakat ingin mengunjungi Dinas Perhubungan Kota Blitar

B. Penyajian Data

1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas di Instansi-Instansi yang terkait dalam Sistem Pengadaan Benda Berharga dan Sistem Pemungutan Retribusi Parkir.

Dalam suatu organisasi, terdapat bagian-bagian yang di dalamnya saling berkaitan yang disusun melalui struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan pembagian tugas dan fungsi di dalam suatu organisasi sehingga akan terlihat suatu pembagian kerja yang tegas dan formal antara komponen-komponen yang ada, serta adanya batas wewenang dan tanggung jawab seorang atasan dan bawahan terhadap tugas masing-masing. Pada penelitian ini, terdapat beberapa instansi yang terkait, baik dalam Sistem Pengadaan Benda Berharga dan Sistem Pemungutan dan Penyetoran Retribusi Parkir. Pihak-pihak tersebut adalah Dinas Perhubungan selaku pelaksana pemungutan, Dinas Pengelola Keuangan daerah (DPKD), Kasda serta Kantor

Pengelola Arsip dan Barang Daerah. Kedudukan instansi tersebut dalam Susunan Organisasi Pemerintah Kota Blitar adalah sebagai berikut:

a) Dinas Perhubungan

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Daerah Kota Blitar Berdasarkan SK

Walikota Blitar No. 40 Th 2000 terdiri dari:

- a) Unsur Pimpinan, yaitu Kepala Dinas Perhubungan
- b) Unsur Pembantu, yaitu Kepala Bidang
- c) Unsur Pelaksana, yaitu seksi-seksi

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1) Kepala Dinas

- a. Merumuskan program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Merumuskan kebijakan Walikota di bidang perhubungan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Dinas;
- f. Membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Walikota
- g. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan perhubungan sebagai bahan evaluasi;

- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2) Sekretaris

- a. Pengoordinasian internal dan eksternal dalam rangka memperlancar penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi;
- b. Pengelolaan urusan dalam (rumah tangga) dan tata usaha;
- b. Pengelolaan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- c. Pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- d. Pengkoordinasian, fasilitasi dan advokasi administrasi kepegawaian;
- e. Pengkoordinasian, pembinaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan;
- f. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana program dan kegiatan;
- g. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan administrasi program;
- h. Pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.

3) Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan organisasi dan tata laksana serta menyelenggarakan tata usaha, kepegawaian, keuangan, urusan umum dan program.

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan organisasi dan tata laksana.
- b. Penyelenggaraan tata usaha kepegawaian dan urusan umum.
- c. Penyelenggaraan tata usaha keuangan.
- d. Penyelenggaraan pengelolaan penyusunan program pelaporan.

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

1). Sub Bag. Umum dan Kepegawaian

Sub Bag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan, tata usaha kepegawaian, disiplin dan kesejahteraan pegawai.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan surat menyurat.
- b. Pelaksanaan tugas-tugas kearsipan.
- c. Pelaksanaan urusan protokoler.
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga.
- e. Penyusunan formasi kepegawaian.
- f. Penyusunan pengembangan karir pegawai.
- g. Penyusunan dan pengelolaan disiplin pegawai.
- h. Penyusunan dan pengelolaan data informasi pegawai.

i. Peningkatan kesejahteraan pegawai.

Sub bag Umum dan kepegawaian membawahi 2 bidang, yaitu :

- a) Bendahara Khusus Benda Berharga, yang bertugas sebagai berikut:
- a. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang bersangkutan.
 - b. Melakukan pencatatan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya .
 - c. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya.
 - d. Menggunakan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
 - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
 - f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
- b) Bendahara Penyimpan Barang, bertugas sebagai berikut:
- a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah.

- b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima.
- c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan.
- d. Mencatat barang milik daerah yang diterima dalam bentuk buku/kartu barang.
- e. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan *stock* persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD.

2). Sub Bag. Keuangan dan Program

Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, penatausahaan keuangan dan rencana program kegiatan serta evaluasi pengendalian.

Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana anggaran belanja aparatur, belanja pelayanan publik dan pendapatan asli daerah.
- b. Pelaksanaan urusan gaji.
- c. Penyiapan usulan pengangkatan pemegang kas, pembantu pembukuan, pembantu pengeluaran administrasi umum, pembantu pengeluaran belanja modal, bendaharawan gaji dan pembuat daftar gaji.
- d. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan.
- e. Pengumpulan dan pensistemasan data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan.

- f. Perumusan penyusunan program dan kegiatan.
- g. Pelaksanaan analisis, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.
- h. Pengolahan, penyajian, dan pendokumentasian data dasar, data hasil program serta pelaporannya.

Bagian ini membawahi 4 bidang, yaitu:

- a) Bendahara Penerimaan, yang bertugas:
 - a. Menerima setoran PAD dari Bendahara Penerimaan Pembantu unit Penghasil Dinhub.
 - b. Membuat bukti setoran untuk disetor ke Kasda.
 - c. Membuat BKU.
 - d. Membuat laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsional kepada Walikota.
- b) Bendahara Penerimaan Pembantu, yang bertugas:
 - a. Menerima setoran dari petugas parkir.
 - b. Membuat laporan yang harus disetorkan kepada Bendahara Penerimaan.
 - c. Mendistribusikan karcis parkir kepada petugas parkir.
- c) Bendahara Pengeluaran, yang bertugas:
 - a. Mempertanggungjawabkan secara administratif penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan kepada Kepala Dinas secara tepat waktu.

- b. Menyiapkan dokumen yang digunakan dalam penatausahaan pengelolaan uang sebagaimana ketentuan yang berlaku.
 - c. Mengerjakan dokumen-dokumen dalam rangka mempertanggungjawabkan penggunaan dana sebagaimana ketentuan yang berlaku.
 - d. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran.
 - e. Melakukan tutup kas umum setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran.
 - f. Menyampaikan laporan akhir tahun anggaran pertanggungjawaban pengeluaran dana secara tertib dan tepat waktu.
 - g. Mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada biro keuangan secara tertib dan tepat waktu.
 - h. Meneliti kebenaran dan kelengkapan administrasi keuangan.
- d) Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Dalam kinerjanya sehari-hari, Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas untuk membantu setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran.

4) Bidang Terminal

Bidang Terminal mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian operasional terminal.

Bidang terminal mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan bimbingan teknis, pengelolaan terminal.
- b. Pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terminal.
- c. Pengawasan dan pengendalian kegiatan, pengaturan dan pendataan.
- d. Pelaksanaan ketentraman, ketertiban dan kebersihan.
- e. Pengawasan dan pengendalian pengguna jasa terminal.

Bidang terminal terdiri dari:

- 1) Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan.

Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan mempunyai tugas dan melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, pengawasan pengelolaan fasilitas dan pengendalian-pengendalian ketentraman, ketertiban serta kebersihan terminal.

Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis fasilitas pelayanan dan operasional serta pelaksanaan pengawasan pengendalian ketentraman, ketertiban dan kebersihan terminal.
- b. Pengelolaan, pemeliharaan fasilitas umum di terminal.
- c. Pengelolaan , pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian lahan umum serta kebersihan dan keindahan terminal.
- d. Penertiban penggunaan jasa terminal.

- e. Pengawasan dan pengendalian penyelesaian gangguan keamanan, ketertiban serta ketentraman terminal.
- f. Pengaturan penempatan petugas kebersihan dan petugas keamanan terminal.

2) Seksi Pengaturan Operasional

Seksi Pengaturan Operasional mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengendalian pengaturan operasional angkutan orang, pendataan, penempatan petugas dan pengelola retribusi terminal.

Seksi Pengaturan Operasional mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan, pengaturan, pengawasan serta pengendalian pengaturan operasional angkutan orang dan pendataan.
- b. Pengaturan Lay Out dan desain operasional terminal.
- c. Pengaturan kelancaran pemberangkatan Bus dan MPU di terminal.
- d. Pengaturan penempatan petugas pemungut retribusi dan pemberangkatan bus dan MPU.
- e. Pengaturan kelancaran dan kenyamanan pengunjung terminal.
- f. Pengelolaan retribusi terminal.
- g. Pendataan volume bus, MPU dan penumpang di terminal.
- h. Pemasangan papan kelengkapan data operasional.

5) Bidang Perhubungan Darat

Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, penetapan, pengaturan, pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian lalu lintas dan angkutan serta teknik dan keselamatan.

Bidang perhubungan darat mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan bimbingan teknis pengaturan lalu lintas dan angkutan orang/ barang.
- b. Penetapan, perencanaan *management* lalu-lintas dan kelengkapan jalan.
- c. Penetapan/ perijinan angkutan barang sesuai daya dukung pada ruas-ruas jalan kota.
- d. Penetapan jaringan lintas angkutan barang dalam kota.
- e. Penetapan arus lalu lintas orang dan barang dalam kota.
- f. Penetapan dan penertiban surat tanda nomor kendaraan tidak bermotor.
- g. Penetapan perijinan pemanfaatan jalan umum selain untuk lalu lintas.
- h. Penetapan, perencanaan, dan pengawasan teknik keselamatan.

Bidang Perhubungan Darat terdiri dari:

1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan

Seksi lalu lintas dan angkutan mempunya tugas melaksanakan bimbingan teknis perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan orang/ barang di Kota Blitar.

Seksi Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan, pengolahan dan pendataan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian manajemen lalu lintas dan angkutan.
- b. Perencanaan, pengaturan tenaga pengendalian dan operasional di lapangan.
- c. Pengendalian dan penertiban lalu lintas dan angkutan di Kota Blitar.
- d. Perencanaan penetapan jaringan trayek dalam kota.
- e. Penetapan dan penunjukan lokasi kelengkapan jalan.
- f. Pendataan penanganan kecelakaan lalu lintas dan analisa sarana transportasi.
- g. Pelayanan, penetapan dan perijinan berkala angkutan kota, insidentil dan usaha angkutan bermotor.

2) Seksi Teknis dan Keselamatan

Seksi Teknis dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan pengawasan dan pengendalian usaha perbengkelan dan pengujian berkala kendaraan bermotor.

Seksi Teknis dan Keselamatan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan pembinaan dan pengawasan, pengendalian usaha perbengkelan.
- b. Pengawasan, dan pengendalian usaha, distribusi suku cadang kendaraan.
- c. Penetapan, pengawasan dan pengendalian kelengkapan keselamatan serta pengelolaan uji berkala kendaraan bermotor.

6) Bidang Perparkiran

Bidang Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pengelolaan, pengaturan, pengendalian retribusi dan pengawasan serta penertiban perparkiran.

Bidang Perparkiran mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan bimbingan teknis, pengaturan, pengelolaan dan penertiban perparkiran.
- b. Penetapan, penugasan, pengaturan, pengawasan, pengendalian tenaga dan lokasi parkir.
- c. Penetapan, pengelolaan, pengawasan, dan penertiban petugas parkir.
- d. Penetapan, pengelolaan data retribusi parkir.

Bidang Perparkiran terdiri dari:

1) Seksi Pengelolaan Perparkiran

Seksi pengelolaan Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan, pengaturan tenaga dan lokasi parkir.

Seksi Pengelolaan Perparkiran mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan, pengolahan, dan perencanaan pengaturan tenaga dan lokasi parkir.
- b. Penetapan petugas dan lokasi parkir serta target pencapaian retribusi parkir.
- c. Pembinaan dan penyuluhan petugas parkir dan penerimaan dan penyetoran hasil retribusi parkir.

d. Pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan.

2) Seksi Pengawasan dan Penertiban Parkir

Seksi Pengawasan dan Penertiban Parkir mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan, pengawasan, dan penertiban parkir.

Seksi pengawasan dan penertiban parkir mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan, pengolahan dan perencanaan pengawasan dan penertiban parkir.
- b. Penetapan petugas dan sasaran pengawasan serta penertiban parkir.
- c. Pemeriksaan dan penyelesaian keberatan atas operasional parkir.
- d. Pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan.

7) **Bidang Sarana Dan Prasarana Jalan**

Bidang Sarana dan Prasarana Jalan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, perencanaan dan pengawasan, penetapan, pengaturan dan pengendalian kelengkapan jalan.

Bidang Sarana dan Prasarana jalan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan bimbingan teknis, perencanaan dan pengendalian jalan.
- b. Pengumpulan dan pengolahan perumusan bahan bimbingan teknis, penyelenggaraan sarana dan prasarana pendukung Dinas Perhubungan.
- c. Pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas kelengkapan jalan.
- d. Pengelolaan, pemanfaatan dan pengendalian kelengkapan jalan.

Bidang Sarana dan Prasarana Jalan terdiri dari:

1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana Jalan.

Seksi Perencanaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana Jalan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, menyusun pengolahan bahan perencanaan dan pengawasan.

Seksi Perencanaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana Jalan mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian bahan perencanaan dan pengawasan jalan.
- b. Penyusunan perencanaan dan pengawasan jalan.
- c. Pengkoordinasian pemantauan dan pengendalian perencanaan dan pengawasan jalan.
- d. Penyusunan hasil pemantauan dan evaluasi

2) Seksi Kelengkapan Jalan

Seksi Kelengkapan Jalan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pengadaan, pemeliharaan dan distribusi kelengkapan jalan.

Seksi Kelengkapan jalan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan, pengelolaan, dan perumusan bahan bimbingan teknis, pengadaan, pemeliharaan, dan distribusi kelengkapan jalan.
- b. Inventarisasi jalan dan penerangan jalan.
- c. Pengadaan kelengkapan jalan.
- d. Pemeliharaan kelengkapan jalan dan penerangan jalan.

b) Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD).

Susunan Organisasi Dinas Pengelola Keuangan Daerah (DPKD) Kota

Blitar Berdasarkan SK Walikota Nomor 38 Tahun 2008 terdiri dari:

- a) Kepala Dinas
- b) Unsur Pembantu, yaitu Kepala Bidang
- c) Unsur Pelaksana, yaitu seksi-seksi

- 1) Kepala Dinas, memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan program dan kegiatan kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. Merumuskan kebijakan Walikota di bidang keuangan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Dinas;
 - f. Membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Walikota.
 - g. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pengelolaan keuangan sebagai bahan evaluasi;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- 2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Penyusunan dan pelaporan rencana anggaran keuangan Dinas Pengelola Keuangan daerah.
 - b. Pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai Dinas Pengelola Keuangan daerah.
 - c. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan Dinas Pengelola Keuangan Daerah.

- d. Pengumpulan, pengelolaan dan penyusunan program pembinaan di bidang keuangan.
 - e. Menghimpun keputusan, surat edaran dan ketetapan lainnya mengenai pengelolaan keuangan.
- 3) Bidang Pendataan dan Penetapan memiliki tugas antara lain:
- a. Pengumpulan, pengolahan data dan perumusan bahan pembinaan pelaksanaan bimbingan teknis, pengendalian pendataan dan pemeriksaan data.
 - b. Pendataan obyek dan subyek pendapatan daerah.
 - c. Pemeriksaan obyek dan subyek pendapatan daerah.
 - d. Penetapan potensi obyek dan subyek pendapatan daerah.

Bidang Pendataan dan penetapan dibagi dalam dua seksi yaitu :

1. Seksi Pendataan dan Pendaftaran, memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data, perumusan bahan pembinaan, pelaksanaan bimbingan teknis, pengendalian pendataan dan pendaftaran potensi, obyek?subyek pendapatan daerah.
- b. Pendaftaran potensi, obyek dan subyek pendapatan daerah.
- c. Pendataan klasifikasi wajib pajak dan wajib retribusi.
- d. Pengumpulan dan potensi obyek dan subyek pendapatan daerah.

2. Seksi Penetapan Dan Penyelesaian Keberatan, memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Pengumpulan, pengolahan data dan perumusan bahan pembinaan, pelaksanaan bimbingan teknis, pengendalian, perhitungan dan penetapan besarnya pungutan pendapatan daerah.
 - b. Perhitungan dan penetapan nilai pungutan pendapatan daerah.
 - c. Penyiapan penerbitan Surat Ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), surat persetujuan lainnya,
 - d. Pemeriksaan, pengolahan dan penatausahaan data potensi obyek/subyek pendapatan daerah.
 - e. Penyiapan dan penyajian potensi pendapatan daerah.
 - f. Penyusunan data potensi obyek/subyek pendapatan daerah.
 - g. Penyelesaian keberatan atas penetapan jumlah pungutan.
3. Bidang Pendapatan, memiliki tugas-tugas sebagai berikut:
- a. Pengumpulan, pengolahan data dan perumusan bahan bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian sumber pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan pendapatan lainnya.
 - b. Perencanaan teknis pemungutan pendapatan asli daerah dan penerimaan pendapatan lainnya.
 - c. Koordinator pemungutan pendapatan asli daerah dan penerimaan pendapatan lainnya.
 - d. Pelaksanaan monitoring pemungutan pendapatan asli daerah dan penerimaan dana perimbangan serta pendapatan lainnya.

- e. Pelaporan pelaksanaan pungutan pendapatan asli daerah dan penerimaan dana perimbangan serta pendapatan lainnya.
 - f. Pelaksanaan sebagian pungutan retribusi/ pajak daerah.
4. Bidang Pendapatan Dibagi menjadi dua seksi, yaitu:
- 1) Seksi pendapatan Asli Daerah, memiliki tugas-tugas sebagai berikut:
 - a. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan pembinaan, pelaksanaan, bimbingan teknis pengendalian semua tindakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
 - b. Perencanaan kegiatan pemungutan dan pengumpulan pajak daerah dan retribusi daerah.
 - c. Pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah yang belum terpungut oleh SKPD lain.
 - d. Pelaksanaan penyuluhan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah.
 - e. Inventarisasi, pengkajian dan pengembangan pendapatan asli daerah.
 - f. Pencatatan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.
 - 2) Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya, memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinir pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan.
 - b. Pengelolaan dan Penerimaan dana perimbangan dan pendapatan lainnya.

- c. Pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi tentang dana perimbangan dan pendapatan lainnya.
 - d. Pencatatan realisasi dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah, baik yang dikelola oleh Dinas Pengelola Keuangan Daerah maupun instansi lainnya.
5. Bidang Akuntansi, memiliki tugas-tugas sebagai berikut:
- a. Perumusan perencanaan di bidang akuntansi an perbendaharaan.
 - b. Pelaksanaan pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran.
 - c. Pelaksanaan verifikasi terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penyiapan penyusunan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
 - d. Menyiapkan bahan pengesahan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - e. Menyiapkan bahan pertimbangan pembinaan tata usaha keuangan dan penyelesaian masalah perbendaharaan rutin maupun pembangunan.
 - f. Menyusun daftar gaji pegawai, melakukan pembayaran gaji di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - g. Menyiapkan bahan pertimbangan pembinaan bendaharawan.
 - h. Pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait pelaksanaan program di bidang akuntansi.

Bidang akuntansi membawahi 2 seksi, yaitu:

- a) Seksi Verifikasi, yang memiliki tugas:

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan verifikasi.
 - b. Merencanakan, melaksanakan, mengolah mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk yang berkaitan dengan fungsi verifikasi.
 - d. Melaksanakan pengujian surat pertanggungjawaban/ SPJ dan laporan keuangan SKPD dalam pelaksanaan APBD SKPD.
 - e. Melaksanakan pengesahan terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan laporan keuangan SKPD dalam pelaksanaan APBD SKPD.
 - f. Menyiapkan daftar gaji pegawai dan melakukan pembayaran gaji di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - g. Menyiapkan bahan pertimbangan pembinaan bendaharawan.
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian kinerja seksi.
- b) Seksi Pembukuan dan Pelaporan, memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Penyusunan dan mengevaluasi laporan triwulan realisasi anggaran pendapatan dana belanja daerah.
 - b. Pelaksanaan pembukuan secara sistematis pendapatan dan belanja administrasi umum.
 - c. Memberikan bimbingan pembukuan yang dilakukan oleh Lembaga Perangkat Daerah.

d. Penyiapan data untuk menyusun laporan perhitungan nota keuangan laporan akhir kas dan neraca daerah.

c) Kasda.

Susunan Organisasi Kantor Kas Daerah Berdasarkan SK Walikota Nomor 33 tahun 2008. Terdiri dari:

- a) Unsur Pimpinan, yaitu Kepala Kantor
- b) Unsur Pembantu, yaitu Kepala Bagian
- c) Unsur Pelaksana, Yaitu seksi-seksi.

(gambar struktur organisasi)

\

Bagian yang berperan dalam Sistem Pemungutan dan Penyetoran retribusi parkir adalah:

1. Tata Usaha

Tata Usaha memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan tata usaha urusan umum;
- b. Penyelenggaraan tata usaha keuangan;
- c. Penyelenggaraan tata usaha kerumahtanggaan;
- d. Penyelenggaraan tata usaha kepegawaian;
- e. Penyelenggaraan pelayanan informasi;
- f. Penyusunan laporan dan evaluasi.

2. Seksi Penerimaan.

Seksi Penerimaan memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan pelayanan penerimaan setoran hasil retribusi dan pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- b. Pelaksanaan penerimaan setoran hasil retribusi dan pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- c. Pelaksanaan penyimpanan dan penyetoran ke bank.

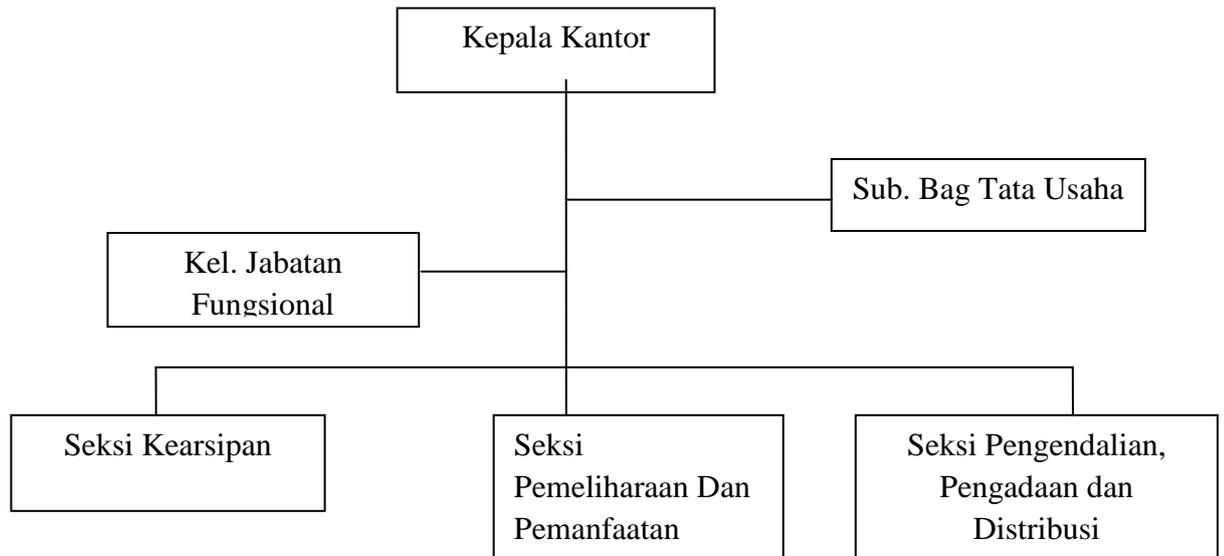
d) Kantor Pengelola Arsip dan Barang Daerah.

Susunan Organisasi kantor Pengelola Arsip Daerah Berdasarkan SK Nomor 34 tahun 2008 terdiri dari:

- a) Unsur Pimpinan, yaitu Kepala Kantor
- b) Unsur Pembantu, yaitu Kepala Bagian

c) Unsur Pelaksana, yaitu seksi-seksi

Gambar 5
Struktur Organisasi Kantor Pengelola Arsip dan Barang Daerah



Bagian yang berperan dalam sistem pemungutan dan penyetoran retribusi parkir adalah:

- 1) Seksi Kearsipan, yang memiliki tugas sebagai berikut:
 - e) Pelaksanaan perencanaan dan penataan kearsipan;
 - f) Pelaksanaan pembinaan, pengamanan, pengendalian dan pengawasan kearsipan;
 - g) Pelaksanaan inventarisasi arsip daerah;
 - h) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

2. Sistem Pengadaan Benda Berharga oleh Dinas Perhubungan

Untuk dapat mengelola penerimaan retribusi yang pemungutannya melalui penggunaan benda berharga dalam berbagai nilai nominal secara baik dan teratur, maka diperlukan adanya usaha pengendalian secara terarah dalam pengadaan, pemesanan dan pendistribusian benda berharga. Dengan mengetahui jumlah penerimaan daerah yang berasal dari sektor retribusi parkir yang dipungut melalui benda berharga ini, hal ini akan sangat membantu dan bermanfaat bagi penyusunan rancangan anggaran pendapatan daerah (RAPD) pada setiap tahunnya. Sistem dan prosedur pengadaan benda berharga melibatkan beberapa pihak yaitu:

1. Bendahara Benda Berharga Dinas Perhubungan Kota Blitar.
2. Petugas Gudang Dinas Perhubungan Kota Blitar.
3. Bagian Akuntansi Dinas Perhubungan Kota Blitar.
4. Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Blitar.
5. Bagian Pendataan DPKD.
6. Bagian Pembukuan DPKD.

7. Kepala DPKD.

Sedangkan okumen yang dibutuhkan dalam pengadaan Benda Berharga adalah Surat pengadaan Benda Berharga. Untuk lebih jelasnya, akan diuraikan sistem dan prosedur pengadaan benda berharga yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan sebagai berikut:

- a. Bendaharawan Khusus Benda Berharga (BKBB) memeriksa jumlah batas persediaan benda berharga. Apabila kurang dari batas persediaan, maka BKBB mengeluarkan Surat Permintaan Benda Berharga Unit Pelayanan Terpadu Daerah (UPTD) (SPBBU). SPBBU ini terdiri dari 4 lembar, yaitu:

Lembar 1: Warna putih, untuk Bendaharawan Benda Berharga

Lembar 2: Warna merah muda, untuk Seksi Pembukuan dan Pelaporan DPKD Kota Blitar

Lembar 3: Warna kuning muda, untuk Sub. Din. Tata Usaha, Petugas Gudang

Lembar 4: Warna Hijau muda, untuk Sub. Din. Tata Usaha, Petugas Pembuku.

Setelah SPBBU diisi kolom-kolomnya, BKBB memberikan tandatangan kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas Perhubungan Daerah Kota Blitar.

- b. Sekretaris Dinas Perhubungan Daerah Kota Blitar, bila menyetujui Surat Permintaan Benda Berharga UPTD (SPBBU) yang dikeluarkan oleh Bendaharawan Khusus Benda Berharga (BKBB) kemudian menandatangani SPBBU tersebut.

- c. Setelah ditandatangani oleh Sekretaris Dinas Perhubungan Daerah Kota Blitar, SPBBU diserahkan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) ke Bagian Pendataan, karena bagian tersebut yang bertanggung jawab atas penerbitan surat-surat berharga. Pemusatan benda berharga pada DPKD dikarenakan memudahkan pengendalian benda berharga baik yang perlu diadakan maupun yang berada dalam peredaran. Bagian Pendataan melakukan pemeriksaan, kemudian SPBBU ditandatangani oleh Kepala Bagian Pendataan.
- d. SPBBU kemudian diserahkan kepada Kepala DPKD Kota Blitar untuk disetujui.
- e. SPBBU yang telah disetujui oleh Kepala DPKD Kota Blitar diserahkan kepada Bendaharawan Benda Berharga sebagai bukti persetujuan pengeluaran bendahara berharga, Petugas pembuku untuk diarsipkan, lalu diserahkan kepada Sub. Din. Tata Usaha, Petugas Gudang/ Bendahara Penyimpan, kemudian untuk Seksi Pembukuan & Pelaporan DPKD Kota Blitar. Setelah karcis diterima oleh Bendaharawan Khusus Benda Berharga (BKBB), BKBB mengisi laporan lalu menyerahkan karcis kepada Petugas Gudang untuk disimpan.

3. Sistem Pemungutan dan Penerimaan Retribusi Parkir

Sistem dan prosedur pemungutan dan penyetoran retribusi parkir reguler yang dilaksanakan melibatkan beberapa pihak, antara lain:

1. Juru Parkir, sebagai pemungut langsung.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu Dinas Perhubungan Kota Blitar.
3. Bendahara Penerimaan Dinas Perhubungan Kota Blitar.
4. Bagian Akuntansi Dinas Perhubungan Kota Blitar.
5. Bagian Penerimaan Kasda.
6. Bagian Akuntansi DPKD.
7. Bagian Pendapatan DPKD.
8. Bank Jatim.
9. Kantor Pengelola Arsip dan Barang Daerah

Sistem Pemungutan dan Penyetoran ini melalui proses sebagai berikut:

- a. Juru Parkir setiap hari melakukan pemungutan ke masing-masing wajib retribusi dengan menyerahkan lembar berharga sesuai dengan beban retribusi yang menjadi kewajibannya.
- b. Juru parkir menerima uang hasil pemungutan dari wajib retribusi dan membawa kembali sisa lembar benda berharga yang belum laku dibonggol benda berharga.
- c. Juru parkir setiap hari menyerahkan uang hasil penjualan dan bonggol benda berharga ke koordinator pemungut/ bendahara penerima pembantu.
- d. Bendahara penerima pembantu setiap hari menerima hasil pungutan dan bonggol benda berharga, setelah uang hasil pungutan diterima, Bendahara

Penerima Pembantu kemudian membagi hasil parkir dengan perbandingan 40:60, yaitu 40% untuk petugas parkir dan 60% untuk diserahkan ke kas daerah. Kemudian membuat laporan pada Kartu Daftar Permintaan Karcis Parkir dan Penyetoran Hasil Parkir. Serta mengisi Buku Kas Umum (BKU). Kemudian menyerahkan laporan serta hasil pungutan kepada Bendahara Penerima.

- e. Bendahara Penerima menerima laporan dari Bendahara Penerima Pembantu Unit Penghasil Dinas Perhubungan, kemudian membuat Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pemungut serta bukti setoran yang ditulis dalam Surat Tanda Setoran (STS). Kedua laporan tersebut harus diserahkan bersamaan ke Kas Daerah. Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pemungut (LPPKP) dibuat rangkap lima:

Lembar 1: Warna putih, untuk Koordinator pemungut

Lembar 2: Warna merah muda, untuk Petugas pembukuan tata Usaha Dinas/ Sub Dinas

Lembar 3: Warna kuning muda, untuk Seksi Pembukuan Penerima Sub. Din. Pembukuan dan Pelaporan Denda Kota Blitar.

Lembar 4: Warna biru muda, untuk Seksi Pembukuan Persediaan Sub. Din. Pembukuan dan Pelaporan Denda Kota Blitar.

Lembar 5: Warna hijau muda untuk BPKP (Arsip)

Surat Tanda Setoran (STS) juga dibuat rangkap lima:

Lembar 1: Kasi Penerimaan

Lembar 2: Pemegang Kas – Unit Organisasi

Lembar 3: KASDA

Lembar 4: Fungsi pembukuan / akuntansi

Lembar 5: Arsip

Setelah menandatangani Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pemungut serta STS, kedua formulir tersebut serta hasil pungutan diserahkan ke Kas Daerah (KASDA).

- f. Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pemungut, bukti setoran yang ditulis dalam Surat Tanda Setoran serta hasil pungutan diserahkan ke Kas Daerah kepada Kasi Penerimaan Kantor Kasda untuk ditandatangani. Bendahara Penerima Dinas Perhubungan Daerah Kota Blitar membawa LPPKP lembar 1 sebagai bukti penyetoran. Kemudian Kasi Penerimaan Kantor Kasda membuat laporan penerimaan setoran hasil retribusi parkir bersamaan dengan pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya ke dalam lembar Penerimaan Daerah Kota Blitar. Setelah semua lembar STS dan LKPP ditandatangani, kedua formulir tersebut diserahkan kepada masing-masing petugas yang berwenang untuk dijadikan sebagai arsip.
- g. Setelah Laporan Penerimaan Daerah Kota Blitar dibuat dan uang dari masing-masing pendapatan diterima, Kasi Penerimaan Kantor Kasda menyerahkan laporan dan uang hasil penerimaan tersebut serta Laporan Penerimaan Kas Daerah ke Bank Jatim sebagai bank yang dipercaya pemerintah daerah dalam menyimpan kas daerah.

- h. Bank Jatim mengeluarkan slip sebagai tanda bukti penyetoran rangkap 4 untuk dijadikan arsip pada masing-masing bagian, yaitu untuk:
- Kasda
 - Bidang Pendapatan
 - Pembukuan / akuntansi
 - Arsip

C. Analisis dan Interpretasi Data

Tujuan penyusunan *internal control* sistem penerimaan retribusi parkir adalah untuk mempermudah dan melancarkan pelaksanaan penerimaan retribusi parkir pada Dinas Perhubungan dan juga sebagai standar pelaksanaan operasional bagi pimpinan pelaksanaan dan penanggung jawab masing-masing kegiatan. Dalam pelaksanaannya perlu adanya suatu sistem pengendalian intern untuk mengamankan Pendapatan Asli Daerah khususnya pada penerimaan retribusi parkir.

Sehubungan dengan tujuan *internal control* sistem penerimaan retribusi parkir, maka peneliti mencoba untuk mengadakan evaluasi yang digunakan untuk penyempurnaan atas *internal control* sistem penerimaan retribusi parkir yang diterapkan pada Dinas Perhubungan

4. Evaluasi Atas Struktur Organisasi Sub Bag Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Daerah Kota Blitar.

Di bawah ini akan diuraikan tentang upaya evaluasi atas struktur organisasi sebagai berikut:

Bendahara penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah. Hal ini tidak sesuai dengan kaidah pengendalian intern karena proses penyimpanan dan pengeluaran barang dilakukan oleh bagian yang sama.

5. Evaluasi Atas Sistem Pengadaan Benda Berharga

Pada lembar Surat Permintaan Benda Berharga UPTD masih tercantum nama Sekretaris Dinas sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam menyetujui

permintaan, seharusnya yang bertanggung jawab dalam hal itu adalah Kepala Dinas.

6. Evaluasi Atas Formulir yang Digunakan pada Sistem Pemungutan dan Penyetoran Retribusi Parkir

- a. Tidak adanya arsip yang diterima oleh Kasda dalam lembar Laporan Pemungutan Dan Penyetoran Koordinator Pemungut (LPPKP) disertakan tembusan untuk kasda. Sebab LPPKP dan STS harus dijadikan sebagai satu kesatuan, karena pada LPPKP terdapat keterangan lebih rinci mengenai jenis pungutan apa saja yang disertakan dalam STS.

Berdasarkan pada beberapa permasalahan di atas, maka untuk mempermudah dalam pemecahan masalah, berikut ini akan diuraikan mengenai langkah-langkah pemecahan masalah:

1. Pengefektifan Struktur Organisasi pada Sub Bag Umum dan Kepegawaian
2. Sistem Pengadaan Benda Berharga Yang Disarankan
3. Pengefektifan Formulir dan Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Pemungutan dan Penyetoran Retribusi Parkir

Setelah mengetahui permasalahan-permasalahan yang ada dalam praktek pelaksanaan sistem dan prosedur, maka prosedur pemecahan masalahnya adalah sebagai berikut:

1 Pengefektifan Struktur Organisasi Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Daerah Kota Blitar.

Setelah dilakukan upaya evaluasi terhadap struktur organisasi pada Dinas Perhubungan maka penulis mencoba untuk mengefektifkan struktur organisasi tersebut sebagai berikut:

- a Harus dibentuk bagian yang bertanggung jawab atas keluarnya barang. Bendahara Penyimpan tidak bisa melakukannya sekaligus, karena hal tersebut dapat menyebabkan kecurangan dalam organisasi

Dengan melihat uraian tersebut, maka peneliti mencoba melakukan pengefektifan struktur organisasi sebagai berikut:

2 Sistem Pengadaan Benda Berharga Yang Disarankan.

Setelah dilakukan upaya evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengadaan benda berharga oleh Dinas Perhubungan, maka penulis mencoba untuk mengefektifkan sistem dan prosedur tersebut sebagai berikut:

- a. Bendaharawan Khusus Benda Berharga memeriksa benda berharga yang dibutuhkan dengan melihat arsip Surat Permintaan Benda Berharga UPTD (SPBBU) yang sebelumnya. Bila kurang dari batas persediaan, maka permintaan karcis dilaksanakan, apabila lebih, maka permintaan karcis tersebut ditunda.
- b. Pengadaan karcis dilaksanakan dengan membuat Surat Permintaan benda berharga UPTD (SPBBU) rangkap 5. SPBBU tersebut terdiri dari
 - Lembar 1: Warna putih untuk bendaharawan benda berharga
 - Lembar 2: Warna merah muda untuk seksi pembukuan dan pelaporan DPKD Kota Blitar.
 - Lembar 3: Warna kuning muda untuk sub din tata usaha, petugas gudang
 - Lembar 4: Warna hijau muda untuk sub din tata usaha, petugas pembuku
 - Lembar 5: Warna biru muda untuk BPKP (arsip)Setelah semua formulir diisi, kemudian ditandatangani oleh bendaharawan khusus benda berharga.
- c. Setelah ditandatangani oleh bendaharawan benda berharga, SPBBU diserahkan kepada Kepala Dinas Perhubungan untuk ditandatangani.

- d. SPBBU yang sudah ditandatangani kemudian diserahkan kepada Bagian Pendataan Dan Pengadaan Karcis di DPKD, Bagian Pendataan memeriksa jumlah karcis yang telah dikeluarkan kemarin dengan yang diminta sekarang, apabila disetujui, maka Kasi Pendataan memberikan tandatangan pada SPBBU, bila tidak disetujui maka formulir ditolak.
- e. Setelah SPBBU ditandatangani oleh Kasi Pendataan, SPBBU diserahkan kepada Kepala DPKD Kota Blitar untuk disetujui.
- f. SPBBU yang telah disetujui oleh Kepala DPKD Kota Blitar diserahkan kepada Bendaharawan Benda Berharga sebagai bukti persetujuan pengeluaran bendahara berharga, Seksi pembukuan & pelaporan DPKD kota Blitar untuk diarsipkan, sub din tata usaha petugas gudang untuk mengeluarkan benda berharga, sub din Tata usaha petugas pembuku untuk diarsipkan.

(SPBBU) yg disarankan

3 Pengefektifan Formulir yang Digunakan Dalam Sistem dan Prosedur Pemungutan dan Penyetoran Retribusi Parkir.

- a. Seharusnya nama KASDA disertakan pada tembusan di LPPKP, karena STS dan LPPKP adalah satu kesatuan yang penyerahannya harus diserahkan secara bersamaan. Sehingga apabila diminta pertanggungjawaban oleh BPK, maka Kasda akan mempunyai arsip yang lengkap.

