

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN RETRIBUSI PELAYANAN
PASAR DALAM UPAYA MENINGKATKAN
PENDAPATAN ASLI DAERAH**

(STUDI PADA DINAS PASAR KOTA MALANG)

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**ANDITA RACHMAWATI
NIM. 0810320196**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG**

2012

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan, dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kajian kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70)

Malang, 2 Oktober 2012

Mahasiswa



Nama : Andita Rachmawati

NIM : 0810320196

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu
Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Senin

Tanggal : 12 November 2012

Jam : 10.00 – 11.00 WIB

Skripsi atas nama : Andita Rachmawati

Judul : Analisis Pengendalian Intern Penerimaan Retribusi
Pelayanan Pasar dalam Upaya Meningkatkan Pendapatan
Asli Daerah (Studi pada Dinas Pasar Kota Malang)

Dan dinyatakan lulus

MAJELIS PENGUJI

Ketua

Anggota



Dr. Muhammad Saifi, M.Si
NIP. 19570712 198503 1 001

Dra. M.G Wi Endang NP., M.Si
NIP. 19620422 198701 2 001

Anggota

Anggota



Dr. Darminto, M.Si
NIP. 19511219 197803 1 001

Dra. Nengah Sudjana, M.Si
NIP. 19530909 198003 1 009

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis Pengendalian Intern Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar-
dalam Upaya Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (Studi pada
Dinas Pasar Kota Malang)

Disusun Oleh : Andita Rachmawati

NIM : 0810320196

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, 5 Oktober 2012

Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota


Drs. Muhammad Saifi, M.Si


Dra. M.G Wi Endang NP., M.Si

19570712 198503 1 001

19620422 198701 2 001

ABSTRAKSI

Andita Rachmawati, 2012, ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN RETRIBUSI PELAYANAN PASAR DALAM UPAYA MENINGKATKAN PENDAPATAN ASLI DAERAH (Studi Pada Dinas Pasar Kota Malang), Nama Pembimbing Utama Drs. Muhammad Saifi, M.Si, Pendamping Dra. M.G Wi Endang NP., M.Si, 112 Hal+ix.

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan retribusi pelayanan pasar pada Dinas Pasar Kota Malang. Dilihat dari cara atau metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Fokus penelitian ini adalah pengendalian intern pada Dinas Pasar Kota Malang. Lokasi penelitian dilakukan pada Dinas Pasar Kota Malang. Jenis data primer diperoleh secara langsung dari sumbernya yaitu terhadap responden yang akan diteliti. Data tersebut diperoleh melalui wawancara secara langsung dengan bagian-bagian yang terkait. Jenis data sekunder diperoleh dari formulir dan dokumen. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara dan dokumentasi dengan menggunakan instrumen penelitian berupa panduan wawancara dan panduan dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan adalah analisis data nonstatistik dengan menganalisis pengendalian intern secara keseluruhan pada Dinas Pasar Kota Malang.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem dan prosedur penerimaan retribusi pelayanan pasar pada Dinas Pasar Kota Malang masih terdapat kelemahan yang kurang dapat mendukung pengendalian intern dinas yaitu pada bagian pemungutan masih merangkap sebagai pemberi benda berharga (karcis) dan melakukan pencatatan, terdapat formulir yang belum dicantumkan nomor yang tercetak, dan dalam hal distribusi formulir maupun otorisasi bagian yang terkait ada beberapa yang menimbulkan kelemahan dalam pengendalian intern yaitu kurangnya jumlah *copy* formulir untuk arsip.

Untuk membantu memecahkan masalah tersebut adalah memaksimalkan pengendalian intern, dengan memisahkan bagian yang masih terjadi perangkapan fungsi, perbaikan formulir yang masih belum terdapat nomor tercetak, memperbaiki pendistribusian formulir yang digunakan, dan juga memaksimalkan kontrol pada setiap transaksi yang berkaitan dengan retribusi pelayanan pasar. Hal ini dilakukan untuk mengoptimalkan pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan retribusi pelayanan pasar yang akan dapat meningkatkan pelaksanaan pengendalian intern penerimaan retribusi pelayanan pasar pada Dinas Pasar Kota Malang di masa yang akan datang.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan YME, karena atas berkat dan anugerah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Analisis Pengendalian Intern Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar Dalam Upaya Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (Studi Kasus Pada Dinas Pasar Kota Malang)”. Penulisan skripsi ini merupakan tugas akhir untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, dorongan, dan bimbingan dari berbagai pihak dalam menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Kusdi Rahardjo, DEA selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Drs. Muhammad Saifi, M.Si selaku Ketua Komisi Pembimbing yang telah berkenan, selalu memberikan waktu luang untuk bimbingan, dan sabar dalam memberikan petunjuk, arahan, serta bimbingan dalam penulisan skripsi ini hingga dapat terselesaikan.

5. Ibu Dra. M.G Wi Endang NP., M.Si selaku Anggota Komisi Pembimbing yang telah berkenan dan sabar dalam memberikan petunjuk, arahan, serta bimbingan dalam penulisan skripsi ini hingga dapat terselesaikan.

6. Bapak H. Yudhi K. Ismawardani. SH, M.Hum selaku Kepala Dinas Pasar Kota Malang.

7. Kedua orang tua beserta kakak dan adik saya, yang telah memberikan doa dan dukungan baik secara moril maupun materiil untuk kelancaran penulisan skripsi ini.

8. Sahabat-sahabat saya dan teman seperjuangan bisnis 2008, khususnya Aldi Yoga Pratama, Ahmadintya Anggit H, Aditya Chidyawan, Agus Rifai, Yusuf Eka, Ario Bimo Adi Prakosa, Aida Nurdiana, Dewi Purwaning Dyah, dan Bellania Intan Putri yang selalu berbagi keceriaan, kepenatan baik suka maupun duka beserta teman Kelas E angkatan 2008 yang selalu memberikan *support* kuliah.

9. Teman terbaik, Deddy Aditya Lating yang selalu memberi kasih sayang, motivasi, dan dukungan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat kekurangan, maka saran dan kritik untuk melengkapi tulisan ini akan diterima.

Semoga karya skripsi ini dapat bermanfaat bagi setiap pembaca.

Malang, 16 April 2012

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAKSI	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	8
D. Kontribusi Penelitian	8
E. Sistematika Pembahasan	8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengendalian Intern	10
1. Pengertian Pengendalian Intern	10
2. Unsur-Unsur Pengendalian Intern	11
3. Tujuan Pengendalian Intern	12
4. Jenis-Jenis Pengendalian Intern	12
5. Faktor-Faktor yang Menyebabkan Pentingnya Pengendalian Intern	13
6. Keterbatasan Suatu Pengendalian Intern	13
B. Sistem dan Prosedur Akuntansi	14
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	14
2. Pengertian Sistem Akuntansi	15
3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi	16
4. Tujuan Sistem Akuntansi	17
5. Faktor-Faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Sistem Akuntansi	17
C. Prosedur Penerimaan Kas	18
1. Pengertian Prosedur Penerimaan Kas	18
2. Tujuan Penyusunan Prosedur Penerimaan Kas	20
3. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Pada prosedur Penerimaan Kas	20
4. Formulir dan Dokumen Pada Prosedur Penerimaan Kas	21
a. Pengertian Formulir dan Dokumen	21
b. Jenis Formulir dan Dokumen Pada Prosedur Penerimaan Kas	22
D. Pendapatan Asli Daerah	22

1. Pengertian Pendapatan Asli Daerah	22
2. Sumber-Sumber Pendapatan Asli Daerah	23
3. Retribusi Daerah	26
a. Pengertian Retribusi Daerah	26
b. Subyek Retribusi Daerah	26
c. Objek Retribusi Daerah	27
d. Azas-Azas Pemungutan Retribusi	29
e. Retribusi Pelayanan Pasar	31
f. Dasar Pemungutan Retribusi	32

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	34
B. Fokus Penelitian	35
C. Lokasi dan Situs Penelitian	35
D. Sumber Data	36
E. Teknik Pengumpulan Data	37
F. Instrumen Penelitian	38
G. Analisis Data	38

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Pasar	41
1. Sejarah Pembentukan Dinas Pasar	41
2. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Dinas Pasar	41
a. Kedudukan	41
b. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pasar	42
3. Visi dan Misi	43
4. Klasifikasi Pasar	44
B. Penyajian Data	45
1. Struktur Organisasi	45
2. Formulir yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang	64
3. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang	65
4. Bagan Alir (<i>Flow Chart</i>) Sistem Akuntansi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar pada Dinas Pasar Kota Malang	67
C. Analisis dan Interpretasi Data	74
1. Evaluasi Pengendalian Intern Pada Dinas Pasar	

Kota Malang.....	75
2. Evaluasi Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis) Oleh Kepala Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang.....	84
3. Evaluasi Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Hasil Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar Dinas Pasar Kota Malang.....	84
D. Prosedur Pemecahan Masalah.....	85
1. Penyempurnaan Pengendalian Intern Pada Dinas Pasar Kota Malang.....	85
2. Penyempurnaan Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis) Oleh Kepala Pasar.....	93
3. Penyempurnaan Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Hasil Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar.....	97

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	108
B. Saran.....	109

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
1	Hasil Penerimaan Daerah Dari Sektor Retribusi Kota Malang Tahun 2010	5
2	Kontribusi Jenis-Jenis Retribusi Terhadap Retribusi Jasa Umum Kota Malang Tahun 2010	6



DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Halaman
1	Struktur Organisasi Dinas Pasar Kota Malang	47
2	Flowchart Penyediaan Benda Berharga (Karcis) Oleh Kepala Pasar	69
3	Flowchart Penerimaan dan Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pelayanan Pasar	71
4	Struktur Organisasi Dinas Pasar Kota Malang (Disarankan)	88
5	Flowchart Penyediaan Benda Berharga (Karcis) Oleh Kepala Pasar (Disarankan)	96
6	Flowchart Penerimaan dan Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pelayanan Pasar (Disarankan)	99
7	Formulir Droping Pengeluaran Karcis (Disarankan)	103
8	Buku Harian Petugas Pemungut (Disarankan)	104
9	Kartu Persediaan (Disarankan)	105
10	Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan (Disarankan)	106
11	Buku Harian Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar (Disarankan)	107

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul
1	Surat Keterangan Penelitian
2	Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan (PKSTPP)
3	Surat Tanda Setor (STS)
4	Surat Keterangan Retribusi Daerah
5	Karcis Retribusi
6	Laporan Penerimaan Retribusi Dinas Pasar Kota Malang
7	Perbandingan Target Dan Realisasi Perhari
8	Rekapitulasi Realisasi Pendapatan Asli Daerah Tahun 2011

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ekonomi Indonesia yang pesat, menuntut kemampuan para manajer atau pemerintah dalam menciptakan suatu sistem perekonomian dan sistem pemerintahan yang dapat menunjang pelaksanaan pembangunan nasional.

Dalam pelaksanaan pembangunan nasional, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berperan sangat penting. APBN adalah wujud dari pengelolaan keuangan negara yang merupakan instrumen bagi pemerintah untuk mengatur pengeluaran dan penerimaan negara dalam rangka membiayai pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan, mencapai pertumbuhan ekonomi, meningkatkan pendapatan nasional, mencapai stabilitas perekonomian, dan menentukan arah serta prioritas pembangunan secara umum.

Rancangan APBN dapat digunakan untuk merencanakan pembangunan, otonomi daerah, atau untuk pengaturan sumber daya nasional, agar memberikan kesempatan bagi peningkatan demokrasi dan kinerja daerah. APBN ditetapkan setiap tahun dan dilaksanakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Penetapan APBN dilakukan setelah dilakukan pembahasan antara Presiden dan DPR terhadap usulan RAPBN dari Presiden dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Perwakilan Daerah (DPD). Seperti tahun-tahun sebelumnya, pada tahun 2009, APBN ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2009.

Salah satu unsur APBN adalah anggaran pendapatan negara dan hibah, yang diperoleh dari :

- a. Penerimaan perpajakan;
- b. Penerimaan negara bukan pajak; dan
- c. Penerimaan Hibah dari dalam negeri dan luar negeri.

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah salah satu unsur dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Sesuai dengan pasal 1 ayat 1 UU No. 20 Tahun 1997, penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.

PNBP merupakan lingkup keuangan negara yang dikelola dan dipertanggungjawabkan sehingga Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai lembaga audit yang bebas dan mandiri turut melakukan pemeriksaan atas komponen yang mempengaruhi pendapatan negara dan merupakan penerimaan negara yang sesuai dengan undang-undang. Sistem penerimaan negara bukan pajak juga merupakan suatu pendapatan negara yang dapat digunakan untuk membiayai semua keperluan negara. Penerimaan negara bukan pajak mempunyai fungsi yang sangat penting, oleh karena itu dibutuhkan sistem yang kompleks dan terperinci. Guna mengawasi sistem tersebut maka dibutuhkan suatu pengendalian intern yang baik untuk menunjang keberhasilan kinerja suatu organisasi.

Laporan hasil pemeriksaan BPK kemudian diserahkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD) dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Dari hasil pemeriksaan BPK, dapat diketahui

bagaimana keadaan keuangan di daerah tersebut. Apakah data keuangan yang ada tersebut dapat digunakan untuk mendukung kegiatan otonomi daerah. Suatu daerah tidak mungkin dapat melakukan otonomi daerah tanpa adanya biaya dan perencanaan biaya yang tepat dan sesuai dengan keadaan keuangan yang ada. Sehingga dengan adanya APBD, pemerintah daerah dapat melakukan tindakan yang bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan kemampuan keuangan yang ada, serta menggali kemampuan atau sumber daya daerah yang dapat memaksimalkan pendapatan dalam meningkatkan kesejahteraan di daerahnya masing-masing. Dengan data keuangan yang ada, daerah dapat lebih meningkatkan pendapatan asli dari daerah dengan menggali potensi-potensi daerah itu sendiri.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta melaksanakan pembangunan daerah, maka daerah membutuhkan sumber-sumber penerimaan yang cukup memadai. Sumber-sumber penerimaan daerah ini dapat berasal dari bantuan dan sumbangan pemerintah pusat maupun penerimaan yang berasal dari daerah sendiri. Namun potensi yang dimiliki setiap daerah untuk mengembangkan daerahnya tidak sama.

Hal ini tentu akan membuat daerah yang kaya akan potensi daerah yang dimiliki akan semakin maju yang mana tentunya bertolak belakang dengan daerah yang memiliki potensi kurang. Sehingga pemerintah perlu memberikan jalan keluar agar seluruh daerah yang ada di Indonesia berkembang secara merata.

Di dalam Undang-Undang No. 32 Tahun 2004, disebutkan bahwa sumber pendapatan daerah terdiri dari:

1. PAD sendiri, terdiri dari:

a. Hasil pajak daerah

b. Hasil retribusi daerah

c. Hasil perusahaan milik daerah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan

d. Lain-lain pendapatan asli daerah yang dipisahkan

2. Dana perimbangan, terdiri dari:

a. Bagian daerah dari penerimaan pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan

b. Penerimaan dari sumber daya alam

3. Pinjaman daerah

4. Lain-lain pendapatan daerah yang sah

Dominannya penerimaan PAD sekaligus dapat mengurangi ketergantungan keuangan Pemerintah Daerah terhadap Pemerintah Pusat. Pada posisi ini PAD sangat penting dan strategis dalam kerangka pelaksanaan otonomi daerah, maka dari itu kebijaksanaan keuangan daerah otonom perlu diarahkan pada upaya yang lebih baik secara kualitas maupun kuantitas sebagai bagian dari sumber utama pendapatan daerah. Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka hasil retribusi daerah merupakan salah satu faktor pendukung dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, karena pendanaan dan pembiayaan yang dipungut dari sektor retribusi sangat diperlukan untuk menunjang kegiatan pembangunan di daerah.

Tabel 1
 Hasil Penerimaan Daerah Dari Sektor Retribusi
 Kota Malang Tahun 2010

Jenis Retribusi	Target	Realisasi	%
Retribusi Pelayanan Kesehatan	300.000.000,00	466.356.500,00	155,45
Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan	5.000.000.000,00	5.260.488.500,00	105,21
- Dipungut PDAM	4.700.000.000,00	4.966.733.000,00	105,68
- Dipungut Dinas Kebersihan	300.000.000,00	293.755.500,00	97,92
Retribusi Penggantian Biaya KTP dan Akte Catatan Capil	190.490.000,00	402.765.000,00	211,44
Retribusi Pelayanan Pemakaman & Pengabuan mayat	125.999.999,00	127.092.500,00	100,87
Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	2.338.125.000,00	2.340.274.000,00	100,09
Retribusi Pelayanan Pasar	3.213.210.000,00	3.074.908.300,00	95,70
Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	849.000.000,00	904.944.500,00	106,59
Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran	16.125.000,00	16.231.500,00	100,66
Retribusi Bidang Ketenagakerjaan	19.951.000,00	20.330.000,00	101,90
Retribusi Bidang Pariwisata	153.843.250,00	197.039.300,00	128,08

Sumber : Dinas Pendapatan Kota Malang

Upaya menggali pendapatan daerah yang salah satunya adalah dengan retribusi pasar perlu mendapatkan perhatian. Dengan semakin berkembangnya pasar di kota Malang, diharapkan dapat berkontribusi terhadap peningkatan pendapatan asli daerah. Namun pada kenyataannya, dilihat dari Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah pada tahun 2010 yang disusun oleh Dinas Pendapatan Kota Malang, pendapatan pada sektor retribusi pelayanan pasar tidak dapat memenuhi target yang ditetapkan. Target yang ingin dicapai sebesar Rp 3.213.210.000, tapi realisasinya hanya mencapai sebesar Rp 3.074.908.300.

Realisasi penerimaan retribusi pelayanan pasar hanya memenuhi 95,7% dari target yang diharapkan.

Tabel 2

Kontribusi Jenis-Jenis Retribusi Terhadap Retribusi Jasa Umum
Kota Malang Tahun 2010

Jenis Retribusi	Realisasi	Kontribusi Terhadap Retribusi Jasa Umum
Retribusi Pelayanan Kesehatan	466.356.500,00	3,64
Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan	5.260.488.500,00	41,06
- Dipungut PDAM	4.966.733.000,00	
- Dipungut Dinas Kebersihan	293.755.500,00	
Retribusi Penggantian Biaya KTP dan Akte Catatan Capil	402.765.000,00	3,14
Retribusi Pelayanan Pemakaman & Pengabuan mayat	127.092.500,00	0,99
Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	2.340.274.000,00	18,27
Retribusi Pelayanan Pasar	3.074.908.300,00	24,00
Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	904.944.500,00	7,06
Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran	16.231.500,00	0,13
Retribusi Bidang Ketenagakerjaan	20.330.000,00	0,16
Retribusi Bidang Pariwisata	197.039.300,00	1,54
Jumlah	12.810.430.100,00	100

Sumber : Dinas Pendapatan Kota Malang

Kontribusi pendapatan dari sektor Retribusi Jasa Umum jika dilihat dari tabel diatas adalah bahwa Retribusi Pelayanan Pasar memiliki pengaruh tidak kecil. Retribusi Pelayanan Pasar menempati urutan ke 2 dimana berpengaruh

sebesar 24% setelah Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan yang menyumbangkan sebesar 41,06% pada Retribusi Jasa Umum secara keseluruhan.

Dengan menganalisis pelaksanaan penerimaan retribusi pasar, maka dapat diketahui apakah sistem yang digunakan telah memenuhi pengendalian intern yang baik dan tepat. Sistem pengendalian intern dikatakan baik apabila sistem tersebut telah menunjukkan pencapaian tujuan penerapannya. Tujuan yang dimaksud adalah untuk mengamankan semua aktiva yang dimiliki dalam organisasi serta menjamin efisiensi dalam operasi dan tercapainya pengendalian intern sehingga dapat meningkatkan pendapatan asli daerah.

Pengendalian intern sangat diperlukan sebagai tindakan preventif atau untuk berjaga-jaga dari segala bentuk penyelewengan. Pengendalian intern yang meliputi prosedur pemungutan sampai kewenangan yang bertanggung jawab tentang pengaturan dan pemanfaatan harus sesuai dan harus benar-benar diterapkan, agar prosedur pemungutan dan pengelolaan retribusi dapat berjalan seperti apa yang diharapkan.

Berdasarkan uraian yang telah digambarkan diatas, penulis ingin membahas tentang pengendalian intern pada sistem dan prosedur penerimaan retribusi pelayanan parkir yang diangkat dalam judul: **Analisis Pengendalian Intern Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar Dalam Upaya Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (Studi Pada Dinas Pasar Kota Malang).**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, permasalahan yang diangkat pada penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan

pengendalian intern penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar pada Dinas Pasar Kota Malang?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan pengendalian intern penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar pada Dinas Pasar Kota Malang.

D. Kontribusi Penelitian

Adapun kontribusi yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1. Kontribusi Teoritis
 - a. Untuk menambah pengetahuan dan pengaplikasian ilmu yang telah diperoleh khususnya mengenai sistem informasi akuntansi.
 - b. Sebagai sumber informasi dan bahan masukan bagi peneliti yang akan datang di bidang dan obyek penelitian yang sejenis.

2. Kontribusi Praktis

Sebagai sumber informasi tambahan yang berguna bagi Dinas Pasar Kota Malang agar dapat mengetahui pentingnya pengendalian intern dalam prosedur penerimaan retribusi pelayanan pasar.

E. Sistematika Pembahasan

Adapun sistematika pembahasan dalam skripsi ini adalah sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

Menguraikan tentang latar belakang pengambilan judul, permasalahan dan tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika

pembahasan.

Bab II : Tinjauan Pustaka

Berisi tentang landasan teori yang mendukung tentang pengendalian intern, sistem dan prosedur pemungutan, pendapatan daerah dalam hal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), serta retribusi pelayanan pasar.

Bab III : Metode Penelitian

Menguraikan tentang jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi, sumber dan tehnik pengumpulan data, instrument penelitian, serta analisis data.

Bab IV : Hasil Penelitian dan Pembahasan

Pembahasan yang dimulai dengan gambaran umum Dinas Pasar Kota Malang, yang dilanjutkan dengan penelitian tentang sistem dan prosedur penerimaan retribusi pasar serta pengevaluasiannya.

Bab V : Penutup

Berisi tentang kesimpulan atas penelitian yang telah dilakukan serta saran-saran yang dapat digunakan untuk perbaikan dalam sistem dan prosedur penerimaan retribusi pelayanan pasar pada Dinas Pasar Kota Malang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Simamora (2000:17) menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan sistem pengendalian intern adalah

langkah-langkah yang diambil perusahaan guna memastikan keandalan data akuntansinya, melindungi aset-asetnya dari pencurian dan penyalahgunaan, meyakinkan bahwa karyawan mengikuti kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur perusahaan dan mengevaluasi kinerja para karyawan, departemen, divisi, dan perusahaan secara keseluruhan.

Sedangkan American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) dalam Baridwan (2002:13) menyebutkan bahwa,

Pengendalian intern secara luas meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam organisasi dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik organisasi, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Dalam bukunya, Murtanto (2005:13) mengatakan bahwa,

Pengendalian intern (*internal control*) adalah proses, dipengaruhi oleh dewan direktur, manajemen dan personil lain dalam perusahaan, dirancang untuk member jaminan yang masuk akal sehubungan dengan pencapaian tujuan dalam kategori efektifitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, kepatuhan pada hukum dan regulasi yang berlaku.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan, “pengendalian intern adalah wewenang (*power*) untuk mengatur atau menentukan kebijaksanaan

keuangan dan operasi dari suatu kegiatan usaha dengan tujuan untuk mendapat manfaat dari kegiatan tersebut”. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa pengendalian intern adalah suatu struktur pengendalian yang berisi tentang kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan yang menyediakan kepastian bahwa sasaran yang khusus akan tercapai.

2. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Menurut Bastian dan Soepriyanto (2003:204-210), yang termasuk dalam unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada:
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodic diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:
 - a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

3. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga catatan dan kekayaan organisasi. Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahkan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Struktur pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan. (Mulyadi, 2008:163)

4. Jenis-Jenis Pengendalian Intern

Willkinson dalam Mulyadi (2001 : 190 – 193) mengatakan bahwa

pengendalian intern dapat diklasifikasikan menjadi 6 (enam) jenis yaitu :

- a. Pengendalian Organisasi
- b. Pengendalian Dokumentasi
- c. Pengendalian Perangkat Keras
- d. Tindakan Pengamanan
- e. Pengendalian Praktek Manajemen
- f. Pengendalian Transaksi

Sedangkan menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dibagi 2 yaitu:

- a. Pengendalian akuntansi / pengendalian pencegahan
 - 1) Pengendalian secara umum
 - 2) Pengendalian aplikasi
- b. Pengendalian administratif
 - 1) Pengendalian umpan balik
 - 2) Pengendalian umpan maju (Mulyadi,2008:164).

5. Faktor-Faktor Yang Menyebabkan Pentingnya Pengendalian Intern

Menurut Siti dan Ely (2010:312), faktor-faktor yang menyebabkan makin pentingnya sistem pengendalian intern, antara lain:

- a. Perkembangan kegiatan dan skalanya menyebabkan kompleksitas struktur, sistem dan prosedur suatu organisasi suatu organisasi semakin rumit. Untuk dapat mengawasi operasi organisasi, manajemen hanya mengandalkan kepercayaan atas berbagai laporan dan analisa.
- b. Tanggung jawab utama untuk melindungi aset organisasi, mencegah dan menemukan kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan terletak pada *management*, sehingga *management* harus mengatur sistem pengendalian intern yang sesuai untuk memenuhi tanggung jawab tersebut.
- c. Pengawasan oleh dari satu orang (saling cek) merupakan cara yang tepat untuk menutup kekurangan-kekurangan yang bisa terjadi pada manusia. Saling cek ini merupakan salah satu karakteristik sistem pengendalian intern yang baik.
- d. Pengawasan yang "*built-in*" langsung pada sistem berupa pengendalian intern yang baik dianggap lebih tepat daripada pemeriksaan secara langsung dan detail oleh pemeriksa (khususnya yang berasal dari luar organisasi).

6. Keterbatasan Suatu Pengendalian Intern

Mulyadi (2002 :181), menyebutkan bahwa keterbatasan-keterbatasan suatu

pengendalian intern yaitu :

1. Kesalahan dalam pertimbangan
Seringkali manajemen dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.
2. Gangguan
Gangguan dalam pengendalian yang telah diterapkan dapat terjadi karena personil telah keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan.
3. Kolusi
Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang telah dibangun untuk melindungi aktiva perusahaan dan tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian yang dirancang.
4. Pengabaian oleh manajemen
Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.
5. Biaya lawan manfaat
Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal tersebut.

B. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Perbedaan pengertian sistem dan prosedur adalah, sistem merupakan suatu rangkaian prosedur yang telah merupakan suatu kebulatan untuk melaksanakan sesuatu fungsi meliputi berbagai prosedur dan metode dalam mengklasifikasikan surat-surat, memberi kode-kode tertentu, menyimpan dalam berkas, memeliharanya secara tepat, cara-cara menyingkirkan dan memusnahkan surat-surat. Sedangkan prosedur adalah rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap. Atau prosedur juga dapat diartikan sebagai serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan-urutan dari

langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan (<http://tizna.student.fkip.uns.ac.id/2009/09/16>).

Disisi lain West Churchman dalam Krismiaji (2002:2) mengatakan bahwa, “Sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan.”, sedangkan “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,2008:5).

Dari beberapa pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa, prosedur merupakan suatu bagian dari sistem. Sistem meliputi ruang gerak yang luas yang di dalamnya memuat prosedur-prosedur kecil dari suatu kegiatan. Prosedur mengikuti langkah-langkah yang telah ditetapkan oleh sistem agar lebih mengarah pada cara kerja, sehingga saling berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu organisasi tersebut.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut (Mulyadi,2008:3), dimaksud dengan “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Krismiaji (2002:219) menyebutkan bahwa, “Sistem akuntansi terdiri atas metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-

transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait.”

3. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Elemen-elemen sistem akuntansi pokok menurut Baridwan (2002:10), adalah:

a. Formulir

Formulir merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk mencatat suatu transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan dan bukti kas keluar. Formulir merupakan secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi.

Mulyadi (2008:82) mengungkapkan bahwa dalam merancang suatu formulir, prinsip-prinsip berikut ini perlu diperhatikan:

- 1) Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- 2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- 3) Buatlah formulir sesederhana dan ringkas mungkin.
- 4) Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.
- 5) Cantumkan nama dan alamat perusahaan dalam formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- 6) Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- 7) Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- 8) Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- 9) Cetaklah garis pada formulir, jika akan diisi dengan tulisan tangan.
- 10) Cantumkan nomor urut tercetak.
- 11) Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda , atau x, dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisian.
- 12) Susunlah formulir ganda.
- 13) Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling berkaitan.

b. Buku Catatan

Di dalam sistem akuntansi akan terdapat beberapa buku-buku yang digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi. Buku-buku catatan tersebut dapat berupa jurnal dan buku besar.

c. Prosedur

Setiap prosedur dalam suatu sistem biasanya memiliki hubungan yang erat dan saling mempengaruhi sehingga kadang-kadang sulit untuk

dipisahkan. Keadaan ini kan berakibat jika salah satu prosedur itu dirubah maka prosedur lainnya akan terpengaruh sehingga perlu juga untuk dipertimbangkan.

d. **Alat-Alat**

Yang dimaksud alat-alat disini adalah alat-alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan sehingga dapat dihasilkan laporan. Alat-alat disini dapat berbentuk mesin-mesin pembukuan, misalnya komputer.

4. Tujuan Sistem Akuntansi

Pengembangan sistem akuntansi mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi (Mulyadi,2001:19).

Sedangkan tujuan sistem akuntansi sektor publik adalah menyediakan informasi bagi manajemen (pemerintah daerah) untuk mengambil keputusan dalam mengalokasikan sumber daya ekonomis secara efektif dan efisien, di samping juga memenuhi tuntutan terhadap transparansi publik atas kinerja yang baik dan terwujudnya akuntabilitas (Bastian dan Soepriyanto,2003:2-3).

5. Faktor-Faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Sistem Akuntansi

Menurut Baridwan (2002:7) penyusunan sistem informasi akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting antara lain:

1. Sistem informasi akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip

cepat yaitu sistem informasi akuntansi harus menyediakan informasi yang diperlukan dengan cepat dan tepat waktu serta dapat memenuhi kebutuhan dan kualitas yang sesuai.

2. Sistem informasi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yaitu sistem informasi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.
3. Sistem informasi akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem informasi akuntansi tersebut harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

C. Prosedur Penerimaan Kas

1. Pengertian Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas pada sektor publik merupakan prosedur yang digunakan untuk menangani transaksi penerimaan kas dari pihak eksternal di Unit Kerja dan penyetoran kas dari Unit Kerja ke Kas Daerah (Kasda) (Bastian dan Soepriyanto, 2003:58).

Menurut Permendagri No. 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah pada lampiran D.V, prosedur yang mengatur penerimaan kas pada sektor publik adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerima
 1. Pihak ketiga/bendahara penerima mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.
 2. Bendahara penerima menerima uang dan mencocokkan antar STS dengan SKP/SKR/tanda bukti penerimaan lain yang sah.
 3. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan adalah:
 - a. Buku Kas Umum Penerimaan
 - b. Rekapitulasi Penerimaan Harian
 - c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
 - d. Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
 - e. Surat Tanda Setoran (STS)
 - f. Bukti penerimaan lain yang sah
 4. Bendahara penerima mencatat penerimaan di Buku Kas Umum penerimaan.

5. Bendahara penerima mencatat penerimaan di Rekapitulasi harian.
 6. Setoran yang diterima harus disetorkan kembali melalui rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah.
 7. Bendahara penerima harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
 8. Bukti penerimaan dan bukti setoran harus dipertanggungjawabkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD (Bendahara Umum Daerah).
 9. Bendahara penerima juga dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
 10. Bendahara penerima juga tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- b. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu
1. Bendahara penerima pembantu dapat dibentuk oleh kepala satuan pekerja perangkat daerah dengan keputusan kepala SKPD dengan kebutuhan atau bilamana disebabkan oleh:
 - a. Pendapatan daerah yang tersebar
 - b. Jumlah pungutan setoran dinilai terlalu kecil
 - c. Kondisi geografis wajib pajak dan atau wajib retribusi yang tidak memungkinkan
 2. Penyelenggaraan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan wajib dilakukan oleh Bendahara Pembantu Penerima.
 3. Pihak ketiga/Bendahara Penerima Pembantu mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.
 4. Bendahara penerima pembantu menerima uang dan mencocokkan antara STS dengan SKP/SKR/tanda bukti penerimaan lain yang sah.
 5. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan adalah:
 - a. Buku Kas Umum Penerimaan
 - b. Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
 - e. Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
 - f. Surat Tanda Setoran (STS) Bukti penerimaan lain yang sah

6. Bendahara Penerima Pembantu mencatat penerimaan di Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu.
 7. Bendahara Penerima Pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening Kas Umum Daerah maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
 8. Bukti penerimaan dan bukti setoran harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Penerima.
- c. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Badan, Lembaga Keuangan Atau Kantor Pos
1. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerima ditunjuk oleh bupati.
 2. Pihak ketiga mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.
 3. Badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang ditunjuk menerima uang mencocokkan antara STS/slip setoran dengan SKP/SKR/tanda bukti penerimaan lain yang sah.
 4. Dokumen-dokumen yang digunakan badan, lembaga keuangan atau kantor pos adalah:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
 - b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
 - c. Surat Tanda Setoran (STS)
 - d. Bukti penerimaan lain yang sah

2. Tujuan Penyusunan Prosedur Penerimaan Kas

Tujuan penyusunan prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memberikan prosedur yang baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai kas dari pengakuan sampai proses penerimaannya.
- b. Untuk mendapatkan data atau catatan yang akurat tentang kas sesuai dari input atau masing-masing dinas/unit kerja.
- c. Untuk mendukung pembuatan keputusan personel yang mengendalikan fungsi kas (Bastian dan Soepriyanto, 2003:59).

3. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Pada Prosedur Penerimaan Kas

Prinsip-prinsip pengendalian intern dalam menyusun prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut:

- a. Harus ditunjuk dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas segera di catat dan di setor ke Bank.

- b. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurutan kas dengan fungsi pencatatan kas.
 - c. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas, selain itu setiap hari harus dibuat laporan kas
- Prosedur Penerimaan Kas (Baridwan,2002:95).

4. Formulir dan Dokumen Pada Prosedur Penerimaan Kas

a. Pengertian Formulir dan Dokumen

Dalam arti luas, formulir adalah secarik yang telah diatur formatnya sedemikian rupa untuk diisi sesuai dengan kebutuhan tertentu.

dokumen merupakan suatu sarana transformasi informasi dari satu orang ke orang lain atau dari suatu kelompok ke kelompok lain.

Menurut (Mulyadi,2008:75), formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Sedangkan Baridwan (1991:7) menyebutkan bahwa, formulir dan dokumen adalah blanko-blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi. Penggunaan formulir dimaksudkan untuk memudahkan suatu arus, proses, dan analisis dari suatu data dengan cara penyusunan data, meminimumkan waktu pencatatan dengan menghapuskan penulisan data konstan dan memungkinkan pengawasan terhadap kegiatan.

Formulir mempunyai manfaat sebagai berikut:

- 1) Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis organisasi
- 2) Merekam data transaksi bisnis organisasi
- 3) Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan

- 4) Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain di dalam organisasi yang sama ke organisasi lain. (Mulyadi, 2001:78).

b. Jenis Formulir dan Dokumen Pada Prosedur Penerimaan Kas

Jenis formulir dan dokumen pada prosedur penerimaan kas pada sistem penerimaan pendapatan asli daerah:

- 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD). Formulir ini digunakan untuk menyetorkan pajak daerah dari wajib pajak kepada pembantu pemegang kas di setiap unit kerja
- 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). Formulir ini digunakan untuk menyetorkan pajak daerah dari wajib retribusi setiap unit kerja dari pihak eksternal
- 3) Tanda Bukti Penerimaan (TBP). Dokumen ini digunakan untuk mencatat setiap penerimaan Pembantu Pemegang Kas kepada Pemegang Kas (BKP) setiap unit kerja dari pihak eksternal
- 4) STS. Formulir ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan dari pembantu Pemegang Kas (BKP) setiap unit kerja
- 5) Slip setoran, formulir ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dari Pemegang Kas (BKP) ke rekening Kasda.
- 6) RPH Pemegang Kas (BKP). Dokumen ini digunakan oleh Pemegang Kas (BKP) setiap unit kerja untuk merekap penerimaan dan penyeteroran setiap hari kerja berdasarkan STS dari pembantu pemegang kas (PPK)
- 7) Rekap RPH Pemegang Kas (BKP). Dokumen ini digunakan oleh bank untuk merekap penerimaan daerah harian berdasarkan RPH Pemegang Kas (BKP) setiap unit kerja di wilayah kerjanya (khusus untuk propinsi) (Bastian dan Soepriyanto, 2003:62).

D. Pendapatan Asli Daerah

1. Pengertian Pendapatan Asli Daerah

Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan

Keuangan Daerah pada Bagian Kedua tentang Struktur APBD pada Pasal

22 ayat 1 dinyatakan bahwa struktur APBD merupakan satu kesatuan terdiri atas:

- a. Pendapatan Daerah
- b. Belanja Daerah
- c. Pembiayaan Daerah

Sedangkan pengertian daripada pendapatan daerah yang dimaksudkan dalam pasal 22 ayat 1 huruf a diterangkan pada pasal 23 yang meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah. Pengelompokan pendapatan daerah dinyatakan pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pada Bab III tentang Asas Umum dan Struktur APBD pada Bagian Ketiga tentang Pendapatan Daerah pada Pasal 25 yaitu sebagai berikut:

- a. Pendapatan Asli Daerah
- b. Dana Perimbangan, dan
- c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah.

2. Sumber-Sumber Pendapatan Asli Daerah

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 33 Tahun 2004

Tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Pemerintah Daerah pada Bab.

V Tentang Pendapatan Asli Daerah dinyatakan bahwa Pendapatan Asli

Daerah bersumber dari:

- a. Pajak daerah

b. Retribusi daerah

c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan

d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah

Penjelasan dari masing-masing sumber Pendapatan Asli Daerah tersebut diuraikan sebagai berikut:

i. Pajak daerah

Pengertian pajak daerah adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah (Yani,2002:45).

ii. Retribusi daerah

Pengertian retribusi daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan (Yani,2002:55).

iii. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan

Yang termasuk dalam hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dalam Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang

Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Bagian laba atas penyertaan modal pada Badan Usaha Milik

Daerah (BUMD)

2. Bagian laba atas penyertaan modal pada badan usaha milik

Negara (BUMN)

3. Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat

iv. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah

Yang termasuk dalam Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah adalah segala penerimaan yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah untuk menyumbang penerimaan daerah. Penerimaan tersebut diatur dalam Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dengan pembagian jenis pendapatan sebagai berikut:

1. Hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan
2. Jasa giro
3. Pendapatan bunga
4. Penerimaan atas tuntutan ganti rugi kerugian daerah
5. Penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah
6. Penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
7. Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan

pekerjaan

8. Pendapatan denda pajak

9. Pendapatan denda retribusi

10. Pendapatan hasil eksekusi atas jaminan

11. Pendapatan atas pengembalian

12. Fasilitas sosial dan fasilitas umum

13. Pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan

14. Pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan

3. Retribusi Daerah

a. Pengertian Retribusi Daerah

Pengertian retribusi dinyatakan menurut Undang-Undang Republik Indonesia No.18 Tahun 1997 tentang Pajak dan Retribusi Daerah Pasal 1 ayat 26 yang berbunyi sebagai berikut: retribusi daerah yang selanjutnya disebut retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

b. Subyek Retribusi Daerah

Subyek retribusi daerah dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu:

- 1) Subyek retribusi umum adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan jasa umum yang bersangkutan. Subyek retribusi umum ini dapat merupakan wajib retribusi jasa umum.
- 2) Subyek retribusi jasa usaha adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/ menikmati pelayanan jasa yang bersangkutan. Subyek ini dapat merupakan wajib retribusi jasa usaha.

3) Subyek retribusi perijinan tertentu adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh izin tertentu dari pemerintah daerah. Subyek ini dapat merupakan wajib retribusi jasa perijinan tertentu. (Yani,2002:55-51)

c. Objek Retribusi Daerah

Menurut Yani (2002:55-63), objek retribusi daerah dibagi menjadi 3 (tiga) sebagai berikut:

1) Retribusi Jasa Umum

Retribusi jasa umum adalah retribusi atas jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan. Obyek retribusi jasa umum adalah pelayanan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.

Jenis retribusi jasa umum adalah sebagai berikut:

- a. Retribusi pelayanan kesehatan
- b. Retribusi pelayanan persampahan/kebersihan
- c. Retribusi penggantian biaya cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akte Catatan Sipil

d. Retribusi pelayanan pemakaman dan pengabuan mayat

e. Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum

f. Retribusi pelayanan pasar

g. Retribusi pengujian kendaraan bermotor

h. Retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran

i. Retribusi penggantian biaya cetak peta

j. Retribusi pengujian kapal perikanan

2) Retribusi Jasa Usaha

Retribusi jasa usaha adalah retribusi atas jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta. Objek retribusi jasa usaha adalah pelayanan yang disediakan oleh pemerintah daerah menganut prinsip komersial.

Jenis retribusi jasa usaha adalah:

- a. Retribusi pemakaian kekayaan daerah
- b. Retribusi pasar grosir dan/atau pertokoan
- c. Retribusi tempat pelelangan
- d. Retribusi terminal
- e. Retribusi tempat khusus parkir
- f. Retribusi tempat penginapan/pesanggrahan/villa milik daerah
- g. Retribusi penyedotan kakus
- h. Retribusi rumah potong hewan
- i. Retribusi pelayanan pelabuhan kapal
- j. Retribusi tempat rekreasi dan olahraga
- k. Retribusi penyebrangan diatas air
- l. Retribusi pengolahan limbah cair
- m. Retribusi penjualan produksi usaha daerah

3) Retribusi Perizinan Tertentu

Retribusi perizinan tertentu adalah retribusi atas kegiatan tertentu

pemerintah daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan. Obyek retribusi perizinan tertentu adalah kegiatan tertentu pemerintah daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

Jenis retribusi perizinan tertentu adalah:

- a. Retribusi izin pendirian bangunan
- b. Retribusi izin tempat penjualan minuman beralkohol
- c. Retribusi izin gangguan
- d. Retribusi izin trayek

d. Azas-Azas Pemungutan Retribusi

Berdasarkan ketentuan yang termuat dalam tambahan lembaran negara

Republik Indonesia No. 4048 dalam Undang-Undang Nomor 34

Tahun 2000, adapun prinsip dan sasaran dan penetapan tarif

ditetapkan sebagai berikut:

1. Penetapan tarif jasa umum pada dasarnya disesuaikan dengan undang-undang yang berlaku mengenai jenis-jenis retribusi yang

berhubungan dengan kepentingan nasional. Disamping itu tetap memperhatikan aspek keadilan dan kemempuan masyarakat.

2. Tarif retribusi jasa usaha ditetapkan oleh daerah sehingga dapat tercapai keuntungan yang dianggap memadai jika jasa yang bersangkutan diselenggarakan oleh swasta.
3. Tarif retribusi perizinan tertentu ditetapkan sedemikian rupa sehingga hasil retribusi dapat menutup sebagian atau seluruh perkiraan biaya yang diperlukan untuk menyediakan jasa yang bersangkutan untuk pemberian izin bangunan, misalnya dapat diperhitungkan biaya pengecekan dan pengukuran lokasi, biaya penetapan dan biaya pengawasan.

Azas-azas pemungutan retribusi sebagai berikut:

1. Azas Keadilan (Pemungutan retribusi harus adil)
Pemungutan retribusi harus memperhatikan tujuan hukum yang berlaku adil baik dalam peraturan perundang-undangan maupun dalam pelaksana pemungutnya. Berarti peraturan maupun pemungutnya berlaku umum yang tidak membedakan subyek retribusi yang satu dengan yang lain.
2. Azas Yuridis (Hukum)
Pemungutan retribusi didasarkan atas peraturan hukum yang berarti:
 - a. Pemungutan harus memberi jaminan baik kepada petugas dalam melaksanakan tugasnya maupun kepada wajib bayar guna mencegah perlakuan sewenang-wenang dari para penagih.
 - b. Pemungutan harus didasarkan atas suatu peraturan yang berlaku umum, ditetapkan dengan undang-undang.
 - c. Pemungutan harus berpangkal pada keadilan dimana kepentingan wajib bayar mendapat perhatian utama.
3. Azas Ekonomi
Sesuai dengan fungsi mengatur, maka pungutan retribusi tidak boleh mengganggu keseimbangan dalam azas kelancaran jalannya perekonomian dan retribusi dapat dipergunakan sebagai alat untuk menentukan politik perekonomian. Dengan demikian azas ekonomi dalam retribusi berarti:
 - a. Pungutan retribusi harus diusahakan sedemikian rupa agar tidak sampai menghambat lancarnya produksi dan perdagangan.
 - b. Pungutan tersebut jangan sampai menghalang-halangi rakyat dalam usahanya menuju kebahagiaan dan jangan sampai merugikan kepentingan umum.
4. Azas Financial
 - a. Sesuai dengan fungsi budget maka biaya untuk memungut dan mengenakan retribusi harus diusahakan sekecil mungkin sehingga diharapkan hasil pungutan dapat menutupi pengeluaran negara/daerah.

- b. Bila penggunaan retribusi harus dilakukan pada saat yang terbaik bagi wajib retribusi misalnya tepat pada saat terjadi perbuatan, peristiwa atau keadaan yang menjadi dasar pengenaan retribusi agar retribusi tersebut mudah dengan besarnya beban yang mudah dijangkau oleh wajib retribusi pada umumnya.

e. Retribusi Pelayanan Pasar

Menurut Kurniawan dan Agus (2006:160),

pasar adalah tempat bertemunya penjual dan pembeli yang mempunyai batas-batas tertentu berupa patok atau pagar, dan sejenisnya dengan memakai dasaran dan atau bangunan berupa toko atau kios, los atau *counter*, dan atau halaman yang dipergunakan umum sebagai tempat berjualan.

Sedangkan yang dimaksud dengan retribusi pasar sendiri menurut Yani (2002:57),

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

Sesuai dengan penggolongan jenis retribusi di atas, maka retribusi

pasar merupakan retribusi jasa umum. Sedangkan jenis pasar yang

dikelola oleh Dinas Pasar Kota Malang adalah pasar umum.

Menurut Peraturan Daerah Kota Malang dan Peraturan Daerah No.

13 Tahun 2001 Kota Malang Tentang Susunan dan Tata Kerja

Dinas Pasar yang dimaksud dengan Retribusi Pasar adalah

pungutan yang dilakukan atau dikenakan pada setiap orang pribadi

atau badan hukum yang memanfaatkan fasilitas pasar. Berdasarkan

Keputusan Kepala Dinas Pasar Kota Malang Nomor

188.45/109/35.73.302/2008 Tanggal 27 Februari 2008 Tentang

Standar Pelayanan Publik Dinas Pasar Kota Malang, dinas pasar

juga melayani berbagai perijinan sebagai berikut:

- 1) Untuk mendapatkan ijin baru tempat berjualan
- 2) Untuk perpanjangan ijin tempat berjualan
- 3) Untuk persetujuan dan penerbitan balik nama ijin tempat berjualan
- 4) Untuk pemberian ijin perbaikan tempat berjualan
- 5) Untuk pemberian ijin perubahan jenis jualan/ dagangan/ komoditi
- 6) Untuk pemberian rekomendasi pemasangan saluran air minum atau PDAM
- 7) Untuk pemberian rekomendasi pemasangan saluran Telepon
- 8) Untuk pemberian rekomendasi Bank
- 9) Tempat pemasangan reklame di pasar

f. Dasar Hukum Pemungutan Retribusi

Retribusi daerah telah diatur dalam peraturan pemerintah maupun undang-undang, berikut adalah dasar hukum yang mengatur tentang pemungutan retribusi daerah:

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia No. 18 Tahun 1997 tentang pajak dan retribusi daerah.
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia No. 34 Tahun 2000 tentang pajak daerah dan retribusi daerah.
- 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 20 Tahun 1997 tentang retribusi daerah.
- 4) Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 174 Tahun 1997 tentang

pedoman dan tata cara pemungutan retribusi daerah.

5) Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2007 tentang retribusi pengelolaan pasar daerah.

6) Keputusan Walikota Malang Nomor 335 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pasar Kota Malang.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan suatu proses yang panjang. Penelitian berawal pada minat untuk mengetahui fenomena tertentu dan selanjutnya berkembang menjadi gagasan, teori, konseptualisasi, pemilihan metode penelitian yang sesuai dan seterusnya. Hasil akhirnya, pada gilirannya melahirkan gagasan dan teori baru pula sehingga merupakan suatu proses yang tiada hentinya (Singarimbun, 2008:12).

Dalam mencari fakta-fakta ini diperlukan usaha yang sistematis untuk menemukan jawaban ilmiah terhadap suatu masalah. Namun sebelum melakukan penelitian, baiknya mengetahui metode penelitian yang akan dilakukan. Hal ini dilakukan agar dapat mempermudah pengambilan data serta teknik pemecahannya.

Metode penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini merupakan metode kualitatif dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif. Nazir (2003:54) mengemukakan bahwa

Penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti satu kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang dengan tujuan untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Selain itu karena dalam penelitian ini tidak menggunakan data yang bersifat statistik, maka penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Moleong (2007:6), mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang

dialami oleh subjek penelitian dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian digunakan untuk membatasi masalah atau kasus yang akan diteliti yang nantinya akan mempermudah peneliti untuk melakukan kegiatan penelitian. Fokus penelitian juga dapat memfokuskan objek penelitian agar objek penelitian tidak terlalu luas. Sesuai dengan judul dan permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini, maka yang menjadi fokus penelitian adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap penerimaan retribusi pelayanan pasar.
3. Praktik-praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Pegawai yang mutunya sama dengan tanggung jawabnya.

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Sesuai dengan objek penelitian yaitu pelayanan pasar yang disediakan dan dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kota Malang, yang dalam hal ini Pemerintah Daerah Kota Malang menyerahkan pengelolaan retribusi pelayanan pasar kepada Dinas Pasar Kota Malang. Penelitian dilakukan di dalam maupun di luar lingkungan kantor Dinas Pasar Kota Malang yang berkaitan dengan pengelolaan retribusi pelayanan pasar di Kota Malang. Lokasi penelitian Dinas Pasar Kota

Malang beralamat di Jalan Simpang Terusan Danau Sentani No. 3 Malang.

D. Sumber Data

Arikunto (2002:107), mengemukakan bahwa sumber data dalam penelitian adalah subjek dimana data diperoleh. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh berdasarkan pengamatan langsung oleh peneliti, baik melalui observasi langsung ataupun melakukan wawancara dengan sumber yang berkaitan erat dengan data yang akan diperoleh. Data yang dimaksud bersumber langsung dari Dinas Pasar Kota Malang. Berupa opini-opini dan hasil dari kegiatan pengujian yang dilakukan subyek peneliti yang melakukan observasi terhadap suatu benda atau kejadian.

2. Data sekunder

Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan sumber data yang diperoleh dengan cara yang tidak langsung yang disajikan oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain. Data sekunder dapat pula berupa formulir atau dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan retribusi pelayanan pasar. Data sekunder dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:

- 1) **Data intern**, yaitu data sekunder yang di dapat atau tersedia langsung dari Dinas Pasar Kota Malang. Berupa berbagai formulir atau dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan retribusi pelayanan pasar.
- 2) **Data ekstern**, adalah data yang berasal dari luar Dinas Pasar Kota Malang

yang berhubungan dengan pengelolaan retribusi pelayanan pasar. Misalnya, dokumen yang dikeluarkan oleh Dinas Pasar Kota Malang mengenai retribusi pelayanan pasar.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

1) Metode Wawancara

Metode wawancara dilakukan dengan peneliti melakukan tanya jawab lisan dengan responden atau sumber data yang berkaitan langsung dengan masalah yang akan diteliti. Menurut Usman dan Akbar (2006:57), “pengertian wawancara adalah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung”. Metode ini bertujuan untuk memperoleh data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem penerimaan retribusi pelayanan pasar.

2) Metode Dokumentasi

“Dokumen adalah teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan pada subyek penelitian, namun melalui dokumen” (Hasan, 2002:87). Dokumen-dokumen tersebut merupakan data sekunder yang diperoleh dari pihak intern maupun pihak ekstern Dinas Pasar Kota Malang.

3) Metode Observasi

Menurut Purbayu dan Muliawan (2007:53), “observasi adalah kegiatan pengamatan yang dilakukan secara seksama dan sistematis, tidak terkesan sambil lalu dan libih menekankan pada proses pengamatan tersebut ditindaklanjuti dengan pencatatan data secara cermat dan sistematis serta

dokumentasi yang baik”. Dalam penelitian ini, metode observasi digunakan untuk mengetahui secara langsung objek penelitian, yaitu Dinas Pasar Kota Malang.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat bantu yang digunakan untuk mempermudah dalam melakukan penelitian. Arikunto (2002:136) menyebutkan bahwa, instrumen penelitian merupakan alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data dan interview agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Dalam penelitian ini, instrumen yang digunakan adalah:

- 1) Pedoman wawancara, berisi sejumlah pertanyaan yang akan diajukan kepada responden yang berkaitan langsung dengan sistem dan penerimaan retribusi pelayanan pasar.
- 2) Pedoman dokumentasi, merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dengan cara mencatat dan mempelajari dokumen-dokumen yang ada. Dapat berupa alat tulis, atau sebagainya.
- 3) Pedoman observasi, adalah pedoman yang digunakan untuk melakukan observasi dapat berupa kerangka dan sistematika yang nantinya akan bertujuan sebagai bahan untuk di analisis.

G. Analisis Data

Analisis data bertujuan untuk menganalisis data dan mengolahnnya untuk kemudian dapat ditemukan pemecahan, solusi, atau mungkinan saran untuk

permasalahan yang akan dihadapi. Pengertian analisis data adalah mengelompokkan, membuat suatu urutan, memanipulasi, serta meningkatkan data sehingga mudah untuk dibaca (Nazir,2005:358).

Penelitian ini menggunakan analisis data non statistik atau penelitian anallisis kualitatif, dimana data yang diambil atau diolah merupakan gambaran dan pemaparan dengan kata-kata sehingga permasalahan yang ada dapat dilihat dengan jelas. Proses penganalisisan data dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Menganalisis struktur organisasi yang ada pada Dinas Pasar Kota Malang. Bertujuan untuk mengetahui bagaimana struktur organisasi, wewenang, dan tanggung jawab pada tiap-tiap fungsi. Dengan struktur organisasi yang sudah ada dapat juga diketahui, apakah struktur organisasi tersebut dapat mendukung adanya pengendalian intern.
2. Menganalisis sistem wewenang dan prosedur pencatatan penerimaan kas retribusi pelayanan pasar yang telah diterapkan dan kemudian menggambarannya ke dalam bentuk *flow chart* (bagan alir), untuk mengetahui apakah sistem wewenang dan prosedur pencatatan penerimaan kas tersebut sudah memenuhi pengendalian intern yang baik.
3. Menganalisis pelaksanaan praktik-praktik yang sehat yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern dalam sistem dan prosedur penerimaan kas. Langkah ini juga digunakan untuk mengetahui apakah formulir-formulir serta dokumen-dokumen yang ada sudah sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian intern.

4. Menganalisis apakah pegawai yang ada pada Dinas Pasar Kota Malang mutunya sama dengan tanggung jawabnya diberikan. Dengan mengetahui apakah pegawai mutunya sudah sesuai dengan tanggung jawabnya, maka juga dapat diketahui apakah pengendalian intern akan dapat terwujud.
5. Menganalisis pengendalian intern secara keseluruhan, apakah di setiap aspek, baik dari formulir, struktur organisasi, serta sistem dan prosedur penerimaan kas sudah terdapat praktik yang sehat yang sesuai dengan pengendalian intern yang baik.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran umum

1. Sejarah Pembentukan Dinas Pasar

Bahwa berdasarkan Keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 45 Tahun 1973 Tanggal 31 Maret 1973 dan Peraturan Daerah Kota Madya Daerah Tingkat II Malang Nomor 6 Tahun 1979, pasar sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Kotamadya Daerah Tingkat II Malang. Kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 10 Tahun 1987 maka pengelolaan pasar dari UPTD Dinas Pendapatan Kotamadya Daerah Tingkat II Malang menjadi Dinas Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Malang. Selanjutnya diperbaharui dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Daerah sebagai unsur pelaksana pemerintah kota Malang yang ditindak lanjuti dengan Keputusan Walikota Malang Nomor 335 Tahun 2004 Tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pasar.

2. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Dinas Pasar

a. Kedudukan

Kedudukan dari Dinas Pasar berdasarkan Peraturan Daerah yang dimaksud dalam Pasal 2 adalah:

1) Dinas Pasar adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pasar daerah dan penataan pedagang kaki lima.

2) Dinas Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

b. Tugas Pokok, dan Fungsi Dinas Pasar

Dinas Pasar melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pasar. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Pasar mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pasar
- 2) Penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja di bidang pasar
- 3) Pengelolaan pasar daerah meliputi pengaturan, penertiban, pemeliharaan, dan pengawasan
- 4) Pelaksanaan pemungutan retribusi pasar daerah
- 5) Penataan, pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan PKL
- 6) Pelaksanaan kegiatan bidang pemungutan retribusi
- 7) Pemberian pertimbangan teknis perijinan di bidang pasar daerah
- 8) Pengelolaan parkir di areal pasar daerah
- 9) Pengelolaan kebersihan di lingkungan pasar daerah
- 10) Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan

- 11) Pelayanan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
- 12) Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP)
- 13) Pelaksanaan fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan
- 14) Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pasar
- 15) Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah
- 16) Penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional
- 17) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- 18) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Visi dan Misi

Dalam suatu organisasi visi dan misi merupakan salah satu aspek penting dalam mewujudkan keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya, tidak terlepas dengan Dinas Pasar Kota Malang yang mempunyai visi dan misi diantaranya adalah:

Visi dinas kota malang adalah:

“Terwujudnya pasar yang produktif dan kondusif serta mewujudkan kawasan tertib PKL sebagai pilar perekonomian”

Misi dinas kota malang adalah:

- a. Meningkatkan kualitas kinerja Aparatur.
- b. Meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat.

- c. Peningkatan kesadaran dan peranserta masyarakat perpasaran yang produktif.

4. Klasifikasi Pasar

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang No. 23 Tahun 2005 tentang Klasifikasi Pasar Daerah yang dikuasai oleh Pemerintah Kota Malang ditetapkan 5 (klasifikasi) yaitu:

a. Pasar Kelas I, meliputi:

- 1) Pasar Besar
- 2) Pasar Baru Barat
- 3) Pasar Blimbing
- 4) Pasar Tawangmangu
- 5) Pasar Dinoyo
- 6) Pasar Klojen
- 7) Pasar Induk Gadang
- 8) Pasar Oro-Oro Dowo
- 9) Pasar Buntut
- 10) Pasar Kasin
- 11) Pasar Sukun
- 12) Pasar Buku Wilis
- 13) Pasar Madyopuro

b. Pasar Kelas II, meliputi:

- 1) Pasar Mergan
- 2) Pasar Gadang Lama

- 3) Pasar Bunga
- 4) Pasar Burung
- 5) Pasar Jalan Danau Bratan Kelurahan Sawojajar
- 6) Pasar Kebalen
- 7) Pasar Baru Timur

c. Pasar Kelas III, meliputi:

- 1) Pasar Embong Brantas
- 2) Pasar Kotalama
- 3) Pasar Lesanpuro
- 4) Pasar Kedungkandang

d. Pasar Kelas IV, meliputi:

- 1) Pasar Bareng
- 2) Pasar Nusakambangan
- 3) Pasar Turen

e. Pasar Kelas V, meliputi:

- 1) Pasar Hewan Blimbing
- 2) Pasar Hewan Sukun

B. Penyajian Data

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan pembagian fungsi di dalam organisasi sehingga akan terlihat suatu pembagian kerja yang tegas dan formil antara komponen-komponen yang ada, juga ada batas wewenang serta tanggung jawab seorang

atasan/pimpinan dan bawahan/operasional terhadap tugasnya masing-masing.

Adapun struktur organisasi Dinas Pasar Kota Malang berdasarkan Peraturan Walikota Malang Nomor 47 Tahun 2008, adalah:

a. Kepala dinas

b. Sekretariat, terdiri dari:

- 1) Subbagian Penyusunan Program
- 2) Subbagian Keuangan
- 3) Subbagian Umum

c. Bidang Pendataan Dan Pemungutan, terdiri dari:

- 1) Seksi Pendataan
- 2) Seksi Pemungutan

d. Bidang Pengawasan dan Penertiban, terdiri dari:

- 1) Seksi Pengawasan
- 2) Seksi Penertiban

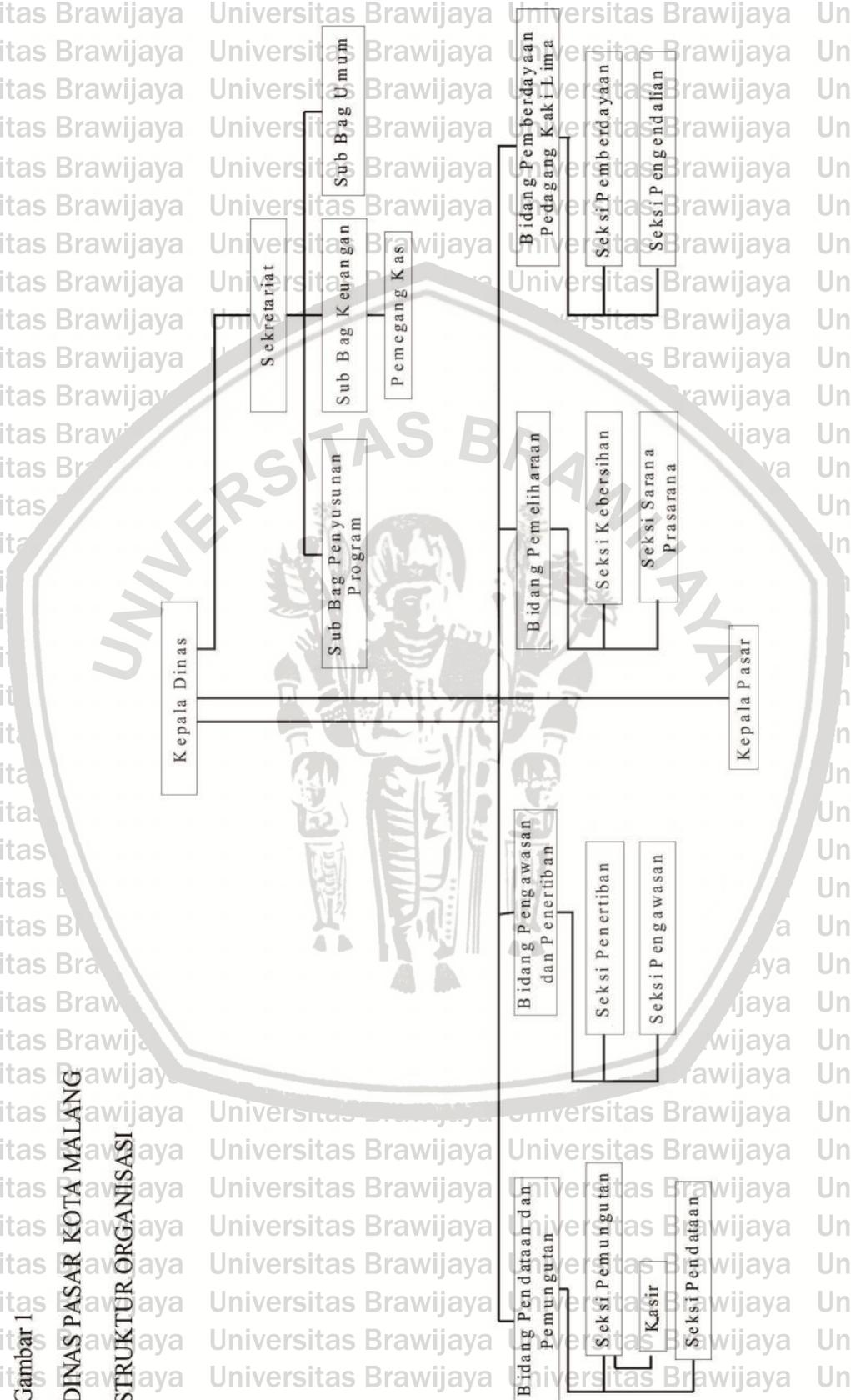
e. Bidang Pemeliharaan, terdiri dari:

- 1) Seksi Kebersihan
- 2) Seksi Sarana dan Prasarana

f. Bidang Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima (PKL), terdiri dari:

- 1) Seksi Pemberdayaan
- 2) Seksi Pengendalian

g. Kepala Pasar



Gambar 1

DINAS PASAR KOTA MALANG
STRUKTUR ORGANISASI

Sumber: Dinas Pasar Kota Malang

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan melekat terhadap unit kerja dibawahnya sereta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana mestinya, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)
- b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- c. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- d. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)
- e. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan
- f. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan
- g. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian
- h. Pengelolaan anggaran, barang dan retribusi
- i. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai
- j. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan
- k. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan

- l. Pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
- m. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP)
- n. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan
- o. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
- p. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pasar
- q. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah
- r. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya

3. Subbagian Penyusunan Program

Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana mestinya, Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)
- b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- c. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- d. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)
- e. Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan

- f. Pelaksanaan validasi dan pengelolaan data pasar
- g. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP)
- h. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan.

i. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

j. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah

k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya

4. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana mestinya, Subbagian keuangan mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

b. Pelaksanaan penatausahaan keuangan

c. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan

d. Penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran

e. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun

f. Penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai

- g. Penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran retribusi dan/atau lain-lain pendapatan yang sah
- h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya

5. Subbagian Umum

Subbagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana mestinya, Subbagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan
- b. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian
- c. Pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
- e. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pasar
- f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya

6. Bidang Pendataan dan Pemungutan

Bidang Pendataan dan Pemungutan melaksanakan tugas pokok pendataan dan pemungutan Retribusi Pasar/PKL dan pendapatan Pasar lainnya yang

sah. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana mestinya, Bidang

Pendataan dan Pemungutan mempunyai fungsi:

a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program

di bidang pendataan dan pemungutan

b. Pelaksanaan pendataan jumlah pedagang pasar dan PKL

c. Pelaksanaan pemungutan retribusi pasar dan PKL serta pendapatan pasar lainnya yang sah

d. Pelaksanaan pengelolaan retribusi parkir di lingkungan pasar

e. Pelaksanaan pembukuan penerimaan retribusi pasar, PKL dan parkir serta pendapatan pasar lainnya yang sah

f. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan pasar, PKL dan parkir serta pendapatan pasar lainnya yang sah

g. Pelaksanaan penelitian dan evaluasi tata cara dan teknik pemungutan retribusi dalam rangka peningkatan pelayanan dan penggalian potensi pendapatan pasar dan PKL

h. Penyiapan bahan penyusunan prosedur tetap pengajuan ijin tempat berjualan bagi pedagang pasar dan PKL

i. Pelaksanaan prosedur tetap pengajuan ijin tempat berjualan bagi pedagang pasar dan PKL

j. Pemrosesan pemberian rekomendasi bagi ijin tempat berjualan bagi pedagang pasar dan PKL

k. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pendataan dan pemungutan

- l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

7. Seksi Pendataan

Seksi Pendataan melaksanakan tugas pokok pendataan pedagang pasar dan PKL serta retribusi pasar, PKL, parkir dan pendapatan pasar lainnya yang

sah. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana mestinya, Seksi Pendataan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program pendataan pedagang pasar dan PKL serta retribusi pasar, PKL, parkir dan pendapatan pasar lainnya yang sah
- b. Pelaksanaan survei pendataan pedagang pasar dan PKL
- c. Pelaksanaan survei dan analisa penataan parkir di lingkungan pasar
- d. Pelaksanaan analisa penataan jenis barang dagangan dan pengelompokan pedagang pasar
- e. Penyiapan bahan penyusunan prosedur tetap pengajuan ijin tempat berjualan bagi pedagang pasar dan PKL
- f. Penyiapan bahan penelitian dan evaluasi sementara dan teknik pemungutan retribusi dalam rangka peningkatan pelayanan dan penggalian potensi pendapatan pasar/PKL dan pendapatan lainnya yang sah
- g. Penyiapan dan pengumpulan bahan data evaluasi retribusi pasar/PKL dan pendapatan lainnya yang sah

- h. Penyusunan buku induk penyewa atau pelanggan toko/kios atau bedak serta menghimpun semua bukti atau dokumen yang ada
- i. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

8. Seksi Pemungutan

Seksi Pemungutan melaksanakan tugas pokok pemungutan retribusi pasar dan PKL serta pendapatan pasar lainnya yang sah. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana mestinya, Seksi Pemungutan mempunyai fungsi:

1. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program pemungutan retribusi pasar dan PKL serta pendapatan pasar lainnya yang sah
2. Pelaksanaan pemungutan retribusi sesuai daftar pedagang dan PKL
3. Pelaksanaan pemungutan retribusi parkir di lingkungan pasar
4. Pelaksanaan penerimaan retribusi pasar dan PKL serta pendapatan pasar lainnya yang sah
5. Penyetoran penerimaan retribusi pasar dan PKL serta pendapatan pasar lainnya yang sah
6. Pelaksanaan pengeluaran karcis dan formulir-formulir untuk pemungutan retribusi dan Surat Tagihan
7. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

9. Bidang Pengawasan dan Penertiban

Bidang Pengawasan dan Penertiban melaksanakan tugas pokok pengelolaan keamanan, ketertiban dan pengawasan pasar. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana mestinya, Bidang Pengawasan dan Penertiban mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program keamanan, ketertiban dan pengawasan pasar
- b. Pelaksanaan kegiatan keamanan, ketertiban dan pengawasan pasar
- c. Pelaksanaan tindakan yang bersifat preventif dan represif dalam rangka keamanan dan ketertiban di lingkungan pasar
- d. Pelaksanaan penyegelan dan pembukaan kembali toko/kios/bedak dan los pasar
- e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian keamanan dan ketertiban di lingkungan pasar
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lain dalam penanganan dan penyelesaian permasalahan pedagang pasardan PKL di lingkungan pasar
- g. Pelaksanaan upaya peningkatan keamanan pasar dan PKL di lingkungan pasar
- h. Pelaksanaan upaya peningkatan kewaspadaan terhadap kerawanan pencurian maupun bahaya kebakaran
- i. Perumusan petunjuk pelaksanaan pengawasan kegiatan pasar

- j. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pengawasan dan penertiban pasar
- k. Pengevaluasian dan pelaporan tugas pokok dan fungsi
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya

10. Seksi Pengawasan

Seksi Pengawasan melaksanakan pokok pengawasan pelaksanaan kegiatan di lingkungan pasar. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana mestinya, Seksi Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pengawasan kegiatan di lingkungan pasar
- b. Pelaksanaan pengawasan pemanfaatan fasilitas di lingkungan pasar
- c. Pelaksanaan pengawasan kegiatan di lingkungan pasar
- d. Pelaksanaan peningkatan kewaspadaan terhadap karawanan pencurian, pencopetan dan bahaya kebakaran
- e. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengawasan kegiatan pasar
- f. Pelaksanaan analisa terhadap laporan-laporan dan peristiwa yang menyangkut ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya

11. Seksi Penertiban

Seksi Penertiban melaksanakan tugas pokok kegiatan penertiban dan keamanan di lingkungan pasar. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana mestinya, Seksi Penertiban mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program penertiban dan keamanan di lingkungan pasar
- b. Pelaksanaan tindakan yang bersifat preventif dan represif dalam rangka penertiban dan keamanan di lingkungan pasar
- c. Pelaksanaan pengendalian ketertiban dan keamanan sebagai upaya mempertahankan dan meningkatkan stabilitas di lingkungan pasar
- d. Pelaksanaan keamanan dan ketertiban serta mengambil tindakan-tindakan yang diperlukan terhadap kejadian-kejadian di lingkungan pasar
- e. Pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan penyegelan dan pembukaan kembali toko/kios/bedak dan los di lingkungan pasar
- f. Pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah/Instansi lainnya dalam penanganan dan penyelesaian permasalahan pedagang di lingkungan pasar
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya

12. Bidang Pemeliharaan

Bidang Pemeliharaan melaksanakan tugas pokok pemeliharaan kebersihan di lingkungan pasar dan PKL serta perencanaan kebutuhan, pengawasan,

perawatan, dan evaluasi sarana dan prasarana pasar. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana mestinya, Bidang Pemeliharaan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program pemeliharaan pasar yang meliputi kebersihan di lingkungan pasar dan PKL serta perawatan sarana dan prasarana pasar
- b. Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan perawatan sarana dan prasarana pasar
- c. Pelaksanaan pengangkutan dan pembuangan sampah dari lingkungan pasar dan PKL ke tempat pembuangan akhir
- d. Pelaksanaan perawatan, perbaikan dan pengaturan saluran air dan penerangan di lingkungan pasar
- e. Pelaksanaan analisa dan pengkajian peningkatan pelayanan masyarakat di lingkungan pasar
- f. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana fasilitas umum di lingkungan pasar
- g. Pelaksanaan pengadaan saranan dan prasarana serta peralatan kebersihan di lingkungan pasar
- h. Pemrosesan pemberian pertimbangan teknis pemasangan air/PDAM, listrik dan telepon di lingkungan pasar
- i. Pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) bidang pemeliharaan pasar
- j. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya

13. Seksi Kebersihan

Seksi Kebersihan melaksanakan tugas pokok pemeliharaan kebersihan di lingkungan pasar dan PKL. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana mestinya, Seksi Kebersihan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program pemeliharaan kebersihan di lingkungan pasar dan PKL
- b. Pelaksanaan pembinaan pemeliharaan kebersihan di lingkungan pasar dan PKL
- c. Pelaksanaan pembersihan got, saluran pembuangan dan kamar mandi umum serta fasilitas umum lainnya di lingkungan pasar
- d. Pelaksanaan kegiatan pembersihan, pengangkutan dan pembuangan sampah dari lingkungan pasar ke tempat pembuangan akhir
- e. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya

14. Seksi Sarana dan Prasarana

Seksi Sarana dan Prasarana melaksanakan tugas pokok perawatan bangunan pasar dan fasilitas lainnya di lingkungan pasar. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana mestinya, Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program kegiatan perawatan bangunan pasar dan fasilitas lainnya di lingkungan pasar
- b. Pelaksanaan perawatan bangunan pasar dan fasilitas lainnya di lingkungan pasar
- c. Pengumpulan dan pengolahan pelaksanaan analisa dan pengkajian peningkatan masyarakat di lingkungan pasar
- d. Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana serta peralatan kebersihan di lingkungan pasar
- e. Penyiapan bahan dalam rangka pengadaan sarana dan prasarana serta peralatan kebersihan di lingkungan pasar
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan sarana, prasarana dan peralatan kebersihan di lingkungan pasar
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya

15. Bidang Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima (PKL)

Bidang Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima (PKL) melaksanakan tugas pokok pemberdayaan, penataan dan pengendalian PKL. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana mestinya, Bidang Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program kegiatan pemberdayaan, penataan dan pengendalian PKL

- b. Pelaksanaan pendataan dan pemetaan PKL
- c. Pelaksanaan pengawasan dan monitoring perkembangan PKL
- d. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada PKL dalam rangka pemberdayaan PKL
- e. Pelaksanaan analisa dan pengkajian serta penyiapan pemberian pertimbangan teknis penetapan kawasan PKL dan jenis usaha
- f. Pelaksanaan upaya pengembangan potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari PKL
- g. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pemberdayaan PKL
- h. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/atau lembaga lainnya dalam rangka pemberdayaan PKL
- i. Pelaksanaan peningkatan peran aktif PKL dalam mengimplementasikan budaya tertib
- j. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pemberdayaan PKL
- k. Pengevaluasian dan pelaporan pelayanan tugas pokok dan fungsi
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya

16. Seksi Pemberdayaan

Seksi Pemberdayaan melaksanakan tugas pokok kegiatan pemberdayaan PKL. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana mestinya, Seksi Pemberdayaan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program pemberdayaan PKL
- b. Pelaksanaan pendataan berkaitan dengan pemberdayaan PKL
- c. Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan untuk mendorong munculnya ide kreatif dan inovatif dalam pemberdayaan PKL
- d. Penyiapan bahan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan PKL
- e. Penyiapan bahan dalam upaya pengembangan potensi PAD dari PKL
- f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya

17. Seksi Pengendalian

Seksi Pengendalian melaksanakan tugas pokok pengendalian dan penataan PKL. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana mestinya, Seksi Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program pengendalian dan penataan PKL
- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan dan pelaksanaan pendataan serta pemetaan PKL
- c. Pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan analisa dan pengkajian serta penyiapan pemberian pertimbangan teknis penetapan kawasan dan jenis usaha PKL

- d. Pelaksanaan pengawasan, monitoring dan pengendalian perkembangan PKL
- e. Penyiapan bahan penyusunan prosedur tetap pengajuan ijin tempat berjualan bagi PKL
- f. Pelaksanaan prosedur tetap pengajuan ijin tempat berjualan bagi PKL
- g. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau lembaga lainnya dalam rangka pengendalian dan penataan PKL
- h. Pelaksanaan peningkat peran aktif PKL dalam mengimplementasikan budaya tertib
- i. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya

18. Kepala Pasar

Kepala Pasar mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pemungutan retribusi pasar dan PKL serta pendapatan pasar lainnya yang sah
- b. Pelaksanaan keamanan dan ketertiban di lingkungan pasar
- c. Pelaksanaan kebersihan pasar
- d. Pelaksanaan penertiban PKL di lingkungan pasar
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

2. Formulir yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan

Retribusi Pelayanan Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang

Formulir-formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan

retribusi pelayanan pasar pada Dinas Pasar kota Malang, yaitu:

a) Formulir Perhitungan Karcis Dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan

(PKSTPP)

Formulir perhitungan karcis dan surat tanda penyetoran penerimaan

digunakan untuk meminta karcis dan menyetor hasil pungutan

retribusi pelayanan pasar dari Kepala Pasar ke Dinas Pasar.

Permintaan karcis didasarkan dari sisa atau berapa banyak yang telah

terjual, dari keterangan itu maka Bidang Pendataan & Pemungutan

pada Dinas Pasar dapat memberikan karcis kepada Kepala Pasar

sesuai dengan kebutuhan.

b) Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dinas Pasar (BPBBDP)

Formulir ini digunakan oleh Dinas Pasar untuk membukukan

pengeluaran benda berharga (karcis).

c) Surat Tanda Setoran

Formulir ini digunakan untuk menyetorkan hasil dari penerimaan

retribusi pelayanan pasar dari Dinas Pasar ke Bank yang telah

ditunjuk.

d) Buku Penerimaan Dan Pengeluaran Karcis Pasar (BPPKP)

Digunakan oleh Seksi Pemungutan pada Dinas Pasar untuk mencatat

semua penerimaan dari karcis yang terjual maupun digunakan untuk

mencatat berapa karcis yang telah keluar.

e) **Buku Pengendalian Penerimaan Retribusi Pasar (BPPRP)**

Buku ini digunakan oleh Kasi Pemungutan pada Dinas Pasar setiap hari untuk membukukan atau mencatat penerimaan hasil dari retribusi pelayanan pasar dari semua kelas pasar yang ada di kota Malang.

f) **Buku Realisasi Penerimaan Retribusi Pasar**

Buku ini digunakan oleh Kasi Pemungutan pada Dinas Pasar untuk membukukan atau mencatat penerimaan hasil dari retribusi pelayanan pasar dari semua kelas pasar yang ada di kota Malang.

3. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan retribusi pelayanan pasar pada Dinas Pasar kota Malang, adalah:

a) **Kepala Pasar**

Tugas dari kepala pasar dalam sistem atau prosedur ini adalah meminta benda berharga (karcis) kepada Dinas Pasar Kota Malang yang kemudian diserahkan kepada pemungut untuk disebarakan kepada pedagang, yang kemudian menyetorkan pendapatan dari karcis tersebut kepada Dinas Pasar yang kemudian disetor ke Bank yang merupakan sebagai pendapatan daerah.

b) **Seksi Pendataan (Bidang Pendataan dan Pemungutan)**

Seksi Pendataan merupakan bagian yang menyelenggarakan pencatatan semua yang berkaitan dengan retribusi dan pemberian

karcis kepada Kepala Pasar yang meminta karcis ke Dinas Pasar.

c) Seksi Pemungutan (Bidang Pendataan dan Pemungutan)

Seksi Pemungutan pada bidang pendataan dan pemungutan dalam

Dinas Pasar mempunyai tugas menerima langsung hasil penerimaan

retribusi pelayanan pasar sebelum diserahkan ke kasir dan diteruskan

ke Bank, selain itu membukukan penerimaan dalam Buku

Pengendalian Penerimaan Retribusi Pasar.

d) Kasir

Kasir disini bertugas untuk menyetorkan hasil penerimaan pelayanan

pasar ke Bank yang ditunjuk.

e) Pemegang Kas (Sub Bag Keuangan)

Pemegang kas bertugas untuk menerima dan mengotorisasi STS yang

sebelumnya telah direkap oleh Kasir.

f) Kepala Dinas

Setelah STS ditandatangani oleh Pemegang Kas, maka selanjutnya

diserahkan kepada Kepala Dinas untuk meminta tanda tangan dan

persetujuan bahwa STS tersebut akan disetor ke Bank.

g) Bank (Kasda)

Setelah semua telah direkap atau sudah terperinci semua pendapatan

selanjutnya diserahkan ke Bank dengan melampirkan STS yang

merupakan sebagai pendapatan daerah yang kemudian menjadi

keuntungan rekening pemegang Kas Daerah Kota Malang.

4. **Bagan Alir (Flow Chart) Sistem Akuntansi Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang**

Berikut ini akan dijelaskan sistem akuntansi penerimaan retribusi pelayanan pasar pada Dinas Pasar Kota Malang yaitu sebagai berikut:

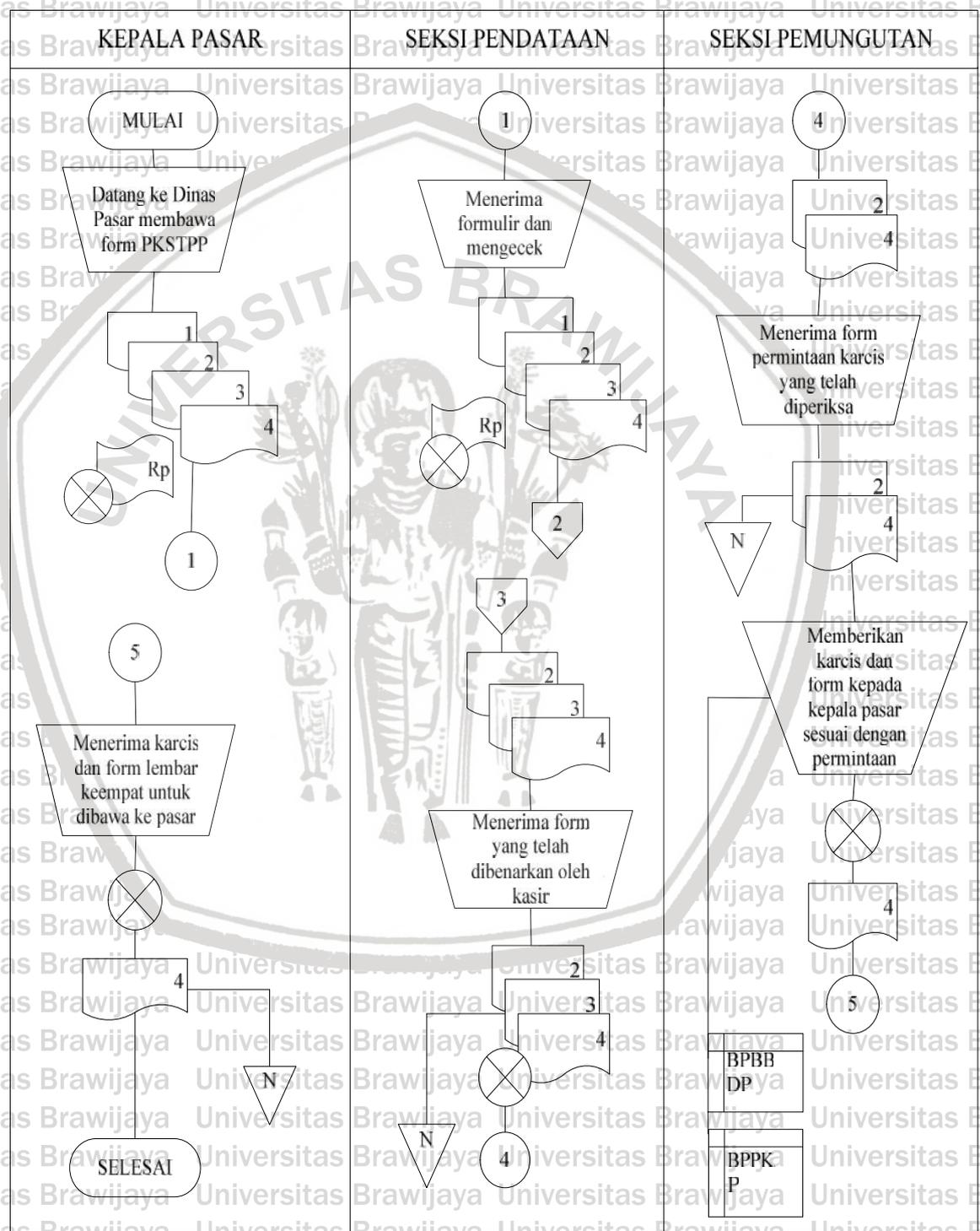
a) Untuk meminta atau mengajukan permintaan karcis, Kepala Pasar datang ke Dinas Pasar dengan membawa Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan (PKSTPP) yang formulir tersebut digunakan untuk menyetor hasil pungutan retribusi pelayanan pasar, formulir tersebut diserahkan kepada Seksi Pendataan menricek dan memberikan uang kepada Kasir dan selanjutnya memberikan kepada Seksi Pemungutan setelah Seksi Pendataan memeriksa formulir tersebut, kemudian oleh Seksi Pemungutan diperiksa sisa karcis yang terjual, maka menyatakan bahwa Kepala Pasar benar-benar membutuhkan karcis, setelah selesai memeriksa maka karcis tersebut diberikan kepada Kepala Pasar dengan membawa atau menerima formulir lembar keempat.

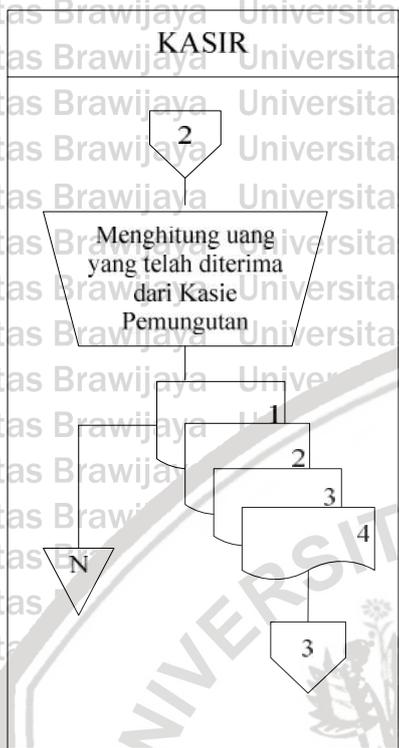
b) Setelah Kepala Pasar menerima karcis dari Dinas Pasar selanjutnya diserahkan kepada Juru Pungut untuk dijual atau diedarkan kepada wajib pajak atau pedagang, kemudian setelah terjual maka uang dan potongan karcis diserahkan kepada Kepala Pasar untuk memeriksa dan merinci ke dalam formulir setor yaitu PKSTPP setelah itu diserahkan kepada Bendahara Khusus Penerima pasar untuk

memasukkan data ke dalam buku penerimaan sejenis dan selanjutnya dimasukkan ke dalam buku besar pasar.

- c) Setelah hasil pungutan direkap ke dalam PKSTPP, oleh Kepala Pasar disetor ke Dinas Pasar melalui Seksi Pendataan untuk memeriksanya dan kemudian diserahkan kepada seksi Pemungutan untuk menerima potongan karcis dan uang beserta PKSTPP selanjutnya oleh Kasir direkap ke dalam formulir Surat Tanda Setor dan selanjutnya oleh Kasir dimintakan tanda tangan kepada Pemegang Kas sebagai persyaratan prosedur setelah itu memintakan tanda tangan ke Kepala Dinas Pasar yang kemudian oleh Kasir di setor ke Bank yang ditunjuk bersama uang hasil retribusi pelayanan pasar yang merupakan sebagai pendapatan daerah.

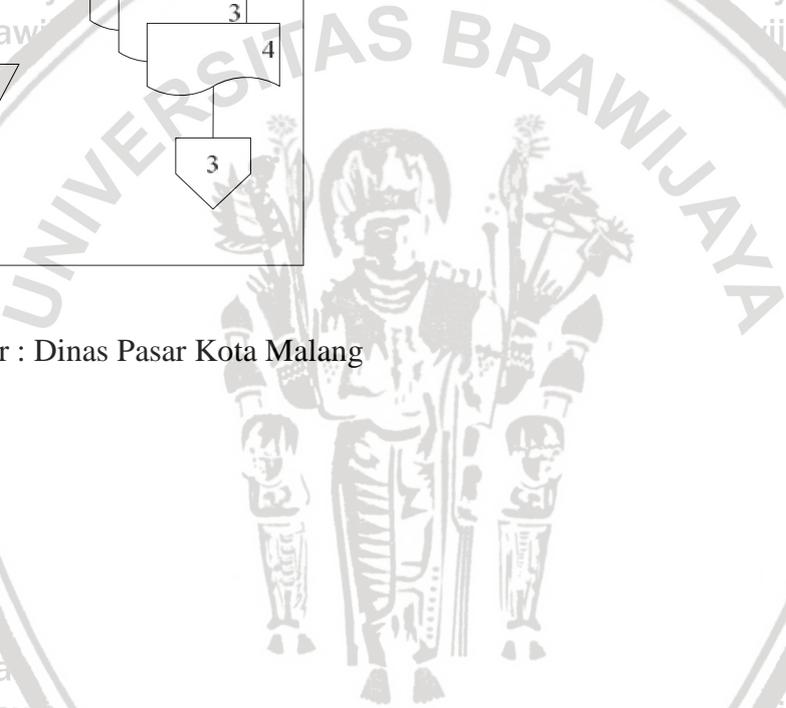
Gambar 2
Dinas Pasar Kota Malang
Penyediaan Benda Beharga (Karcis) oleh Kepala Pasar



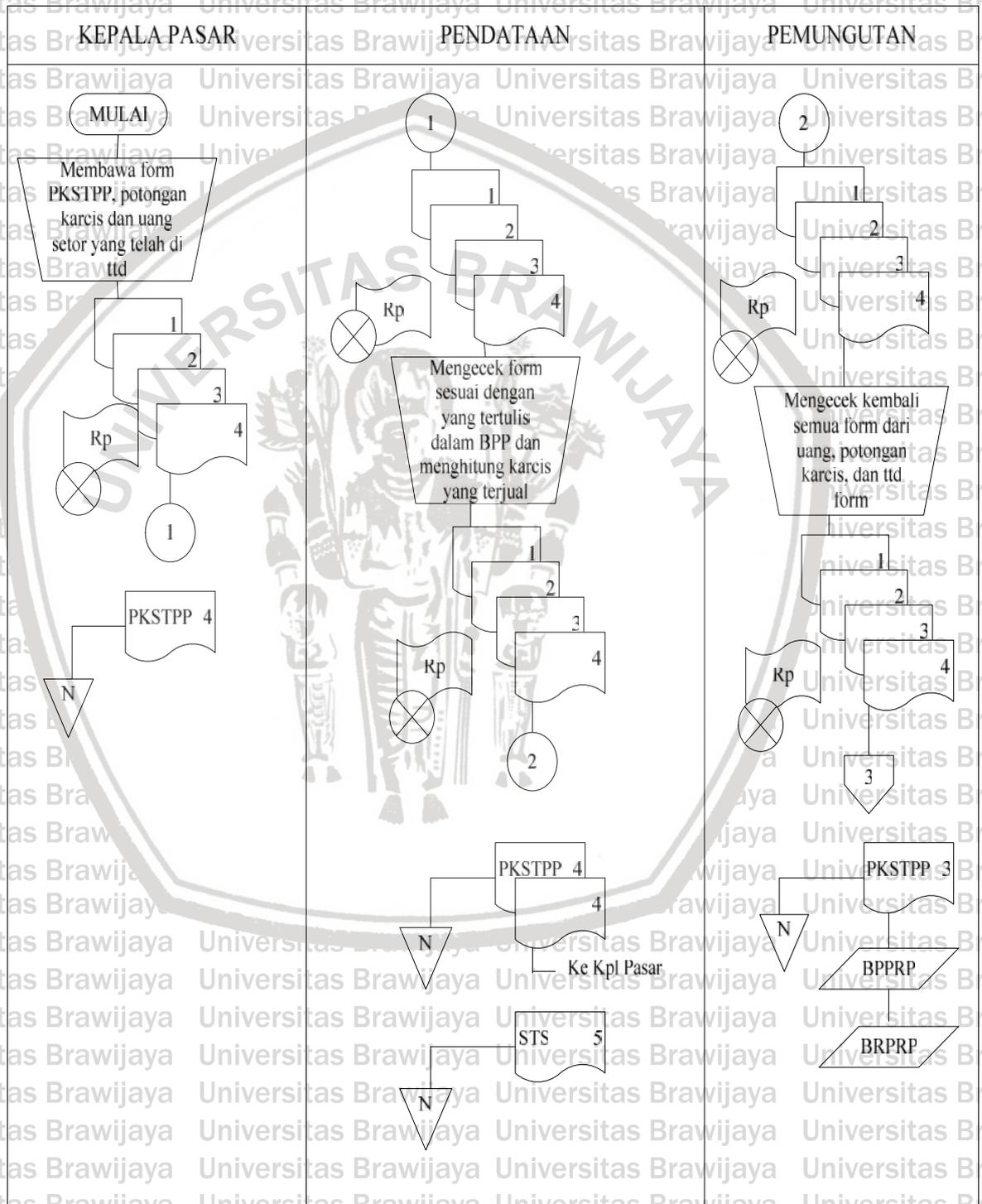


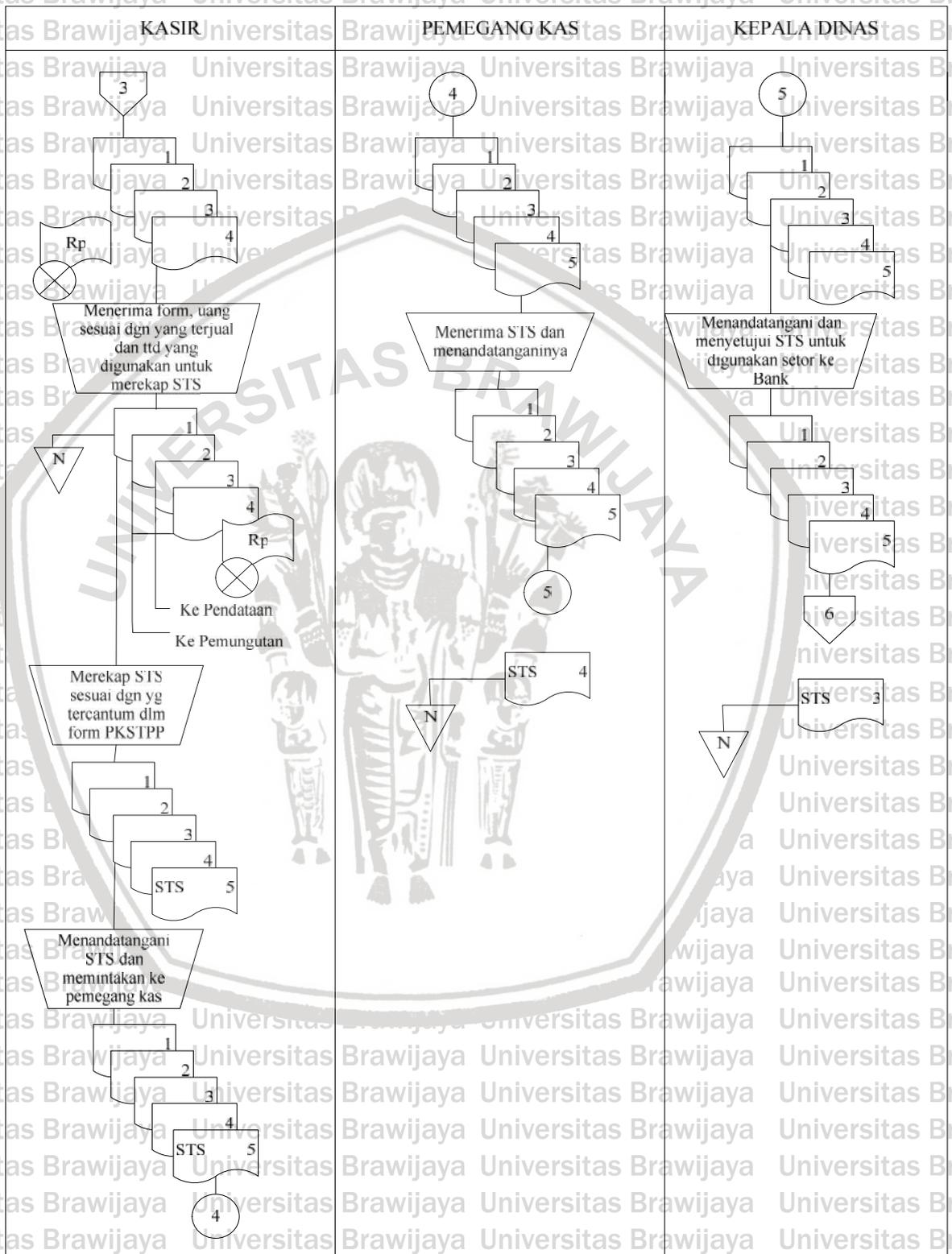
Keterangan:
BPBBDP : Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dinas Pasar
BPPKP : Buku Penerimaan Pengeluaran Karcis Pasar

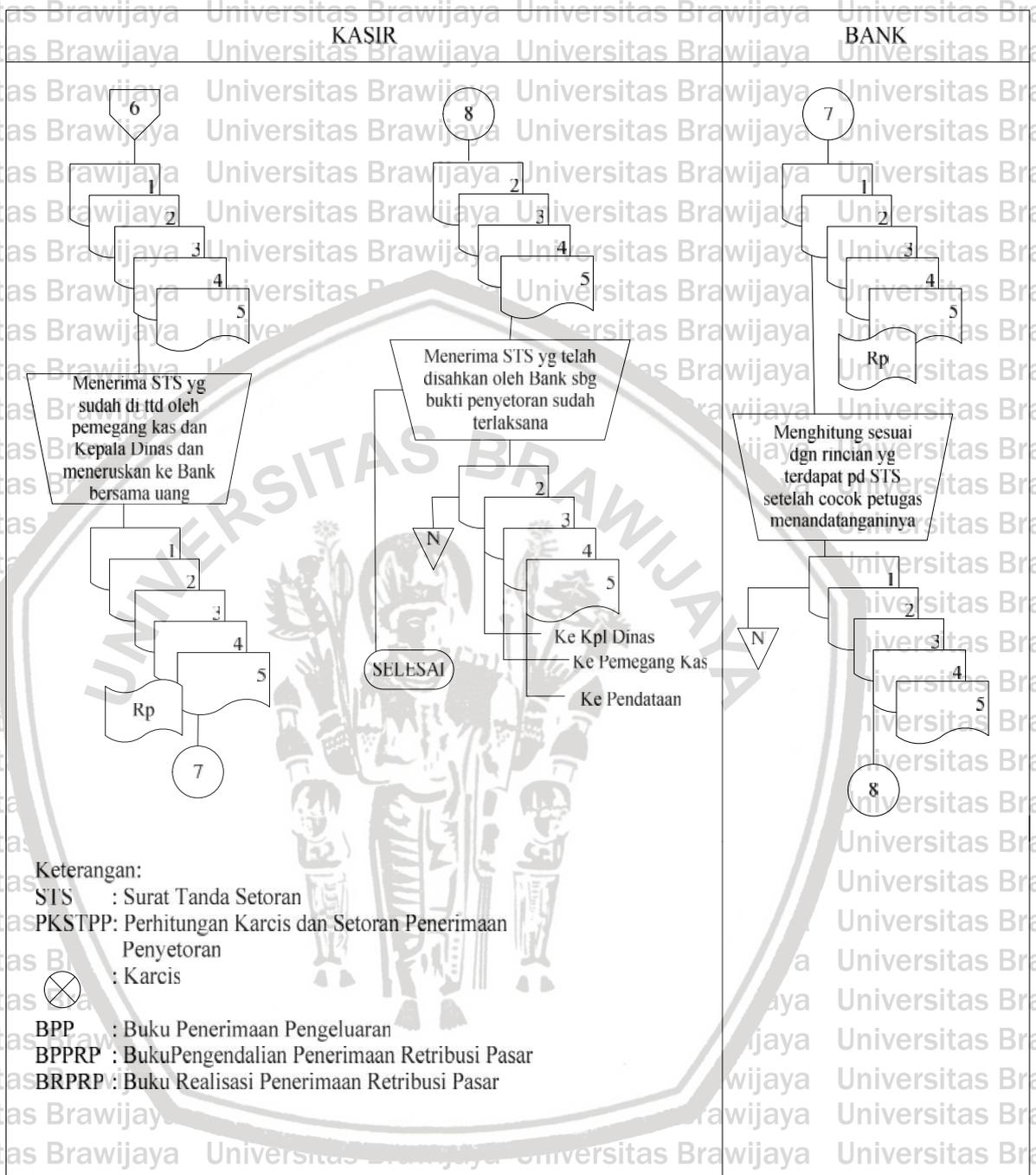
Sumber : Dinas Pasar Kota Malang



Gambar 3
Dinas Pasar Kota Malang
Penerimaan dan Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pelayanan Pasar







Sumber : Dinas Pasar Kota Malang

C. Analisis Data dan Interpretasi

Dinas Pasar Kota Malang merupakan organisasi Pemerintah Kota Malang yang bertugas untuk mengelola pasar, yang merupakan sumber pendapatan yang dapat meningkatkan Penerimaan Asli Daerah Kota Malang. Maka dari itu Dinas Pasar haruslah mempunyai sistem pengendalian intern yang baik, sehingga penerimaan dari retribusi pelayanan pasar dapat dikelola secara tepat. Retribusi pelayanan pasar merupakan salah satu sumber penerimaan daerah yang berkontribusi tidak sedikit pada Penerimaan Asli Daerah Kota Malang pada sumber penerimaan di bidang retribusi. Dengan menganalisis pelaksanaan penerimaan retribusi pelayanan pasar, maka dapat diketahui apakah sistem yang digunakan telah memenuhi pengendalian intern yang baik dan tepat. Sistem pengendalian intern dikatakan baik apabila sistem tersebut telah menunjukkan pencapaian tujuan penerapannya. Tujuan yang dimaksud adalah untuk mengamankan semua aktiva yang dimiliki dalam organisasi serta menjamin efisiensi dalam operasi dan tercapainya pengendalian intern sehingga dapat meningkatkan pendapatan asli daerah.

Dengan adanya tujuan tersebut maka sistem dan prosedur pengelolaan penerimaan retribusi pelayanan pasar diharapkan dapat meningkatkan atau menciptakan sistem pengendalian intern yang baik pada setiap bagian atau fungsi masing-masing pada Dinas Pasar Kota Malang, selain itu juga sebagai standart pelaksanaan operasional bagi pelaksanaan operasional bagi pelaksana dan penanggung jawab masing-masing kegiatan. Maka dari itu setiap organisasi atau perusahaan perlu memperhatikan unsur-unsur pengendalian intern agar tujuan

tertentu dari organisasi atau perusahaan dapat terpenuhi. Unsur-unsur pengendalian intern tersebut adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cakap terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pengendalian intern sangat diperlukan sebagai tindakan preventif atau untuk berjaga-jaga dari segala bentuk penyelewengan. Pengendalian intern yang meliputi prosedur pemungutan sampai kewenangan yang bertanggung jawab tentang pengaturan dan pemanfaatan harus sesuai dan harus benar-benar diterapkan, agar prosedur pemungutan dan pengelolaan retribusi dapat berjalan seperti apa yang diharapkan. Sehubungan dengan tujuan penyusunan sistem penerimaan retribusi pelayanan pasar maka penulis mencoba untuk mengadakan evaluasi yang dapat digunakan untuk penyempurnaan atas sistem penerimaan retribusi pelayanan pasar yang diterapkan pada Dinas Pasar Kota Malang.

1. Evaluasi Pengendalian Intern pada Dinas Pasar Kota Malang

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Dalam struktur organisasi yang diterapkan pada Dinas Pasar Kota Malang, masih terdapat perangkapan tugas pada bagian Pemungutan terutama yang berkaitan pemungutan retribusi pelayanan pasar khususnya dalam pemberian Benda Berharga (karcis), disini terdapat perangkapan fungsi antara fungsi operasional dan fungsi akuntansi. Disisi lain kasus ini dapat memungkinkan bagian Pemungutan untuk melakukan penggelapan dengan mudah. Maka harus dibentuk sendiri suatu fungsi yang benar-benar menjalankan fungsi operasional.

- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Untuk struktur organisasi pada Dinas Pasar Kota Malang secara garis besar menggambarkan pemisahan fungsi yang jelas antara atasan dengan bawahan serta pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas kepada tiap-tiap pegawainya. Sehingga tiap bagian sudah mempunyai *job description* sendiri, meskipun pada bagian Pemungutan masih terdapat perangkapan fungsi.

Penggambaran divisi-divisi pada struktur organisasi Dinas Pasar Kota Malang juga masih mencunjukkan beberapa

kekurangan. Diantaranya adalah penggambaran garis komando pada divisi Kepala Pasar. Garis komando yang digunakan untuk menggambarkan garis komando untuk Kepala Pasar dibuat 2 garis komando secara langsung antara bagian-bagian bidang dan Kepala Pasar, sehingga seolah-olah kedudukan mereka sejajar. Padahal kedudukan Kepala Pasar sesungguhnya berada dibawah bagian-bagian bidang tersebut.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

1) Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Secara garis besar sistem otorisasi atas dokumen yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang sudah mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik. Hal ini dapat dilihat dari sudah terdapatnya kolom tanda tangan yang diisi oleh pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Namun masih terdapat 1 transaksi yang masih kurang mencerminkan pengendalian intern yang baik yaitu transaksi penyediaan benda berharga dari Kepala Pasar ke Dinas Pasar. Dalam hal ini formulir

yaitu Bukti Pengeluaran Benda Berharga yang diberikan oleh Bagian Pemungutan harusnya mencantumkan kolom tanda tangan atau legalisasi dari yang memberikan, namun dalam kenyataannya belum tercantum.

2) Formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi. Pada dasarnya pembuatan formulir pada Dinas Pasar Kota Malang sudah cukup baik, tetapi masih terdapat kelemahan-kelemahan yang kurang mendukung pengendalian intern. Setelah mengumpulkan dan menganalisa formulir-formulir yang digunakan dalam sistem pemungutan retribusi pelayanan pasar pada Dinas Pasar Kota Malang maka dapat diketahui kelemahan-kelemahannya, yaitu:

1. Karcis retribusi pelayanan pasar, belum berstempelkan tanggal dan keterangan masa berlaku dari karcis tersebut. Hal ini akan dapat menimbulkan kecurangan dalam pemungutannya yang dilakukan setiap hari. Pemilik kios bisa berpura-pura telah membayarnya untuk hari tersebut, padahal bukti yang diperlihatkan adalah karcis hari kemarin.
2. Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan dalam pendistribusiannya kurang lembar Dalam

tembusannya dan kurang mendukung pengendalian intern, dimana harus menambah satu formulir lagi untuk bagian pemegang kas yang berguna untuk mencocokkan dengan surat setoran.

3. **Bukti Pengeluaran Benda Berharga yang dikeluarkan Seksi**

Pemungutan seharusnya bukan Seksi Pemungutan yang harus mengeluarkan benda berharga tetapi Bagian Gudang, oleh karena itu formulir ini disarankan diganti dengan Formulir Dropping Pengeluaran Karcis.

4. **Formulir Pengendalian Penerimaan Retribusi Pasar, penulis**

menyarankan mengganti nama dengan Buku Harian Penerimaan Retribusi Pasar supaya jelas dan sesuai dengan isinya.

5. **Belum adanya formulir perhitungan karcis dimana FPK ini**

digunakan oleh Juru Pungut untuk mengisi Buku Harian Pemungut sebagai bukti bahwa penyeteroran dari juru pungut telah terlaksana.

c. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:**

1) **Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya**

harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

Formulir-formulir yang digunakan pada sistem penerimaan

retribusi pelayanan pasar pada Dinas Pasar Kota Malang pada dasarnya sudah memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern, namun masih terdapat 1 formulir yang seharusnya dicantumkan nomor urut tercetak, yaitu Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan.

2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

Pada Dinas Pasar, proses pengawasan yang diterapkan adalah sistem pengawasan melekat. Dimana pada sistem ini para karyawan dalam melaksanakan tugasnya dikontrol dan diawasi langsung oleh atasannya masing-masing. Hasil penerapan metode ini tidak diwujudkan dalam laporan tertulis namun hanya berdasarkan penilaian pribadi masing-masing atasan. Adapun kelemahan sistem ini adalah sistem ini mengutamakan unsur subyektifitas. Sistem ini juga tidak dilengkapi dengan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) oleh bagian khusus yang dibuat sehingga karyawan yang ada termotivasi dalam melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.

3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi.

Dalam penerapannya masih terdapat perangkapan tugas pada bagian Pemungutan terutama yang berkaitan pemungutan retribusi pelayanan pasar khususnya dalam pemberian Benda

Berharga (karcis), sehingga memungkinkan Pemungutan untuk melakukan penggelapan dengan mudah.

4) Perputaran jabatan (*job rotation*).

Belum adanya perputaran jabatan (*job rotation*) yang seharusnya dilakukan secara rutin dalam setiap periode tertentu sehingga karyawan mempunyai kesiapan terhadap apapun tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Rotasi pegawai secara rutin penting dilakukan agar tidak timbul kerjasama untuk melakukan kecurangan.

5) Kewajiban pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

Kebijakan pengambilan cuti pada Dinas Pasar Kota Malang pada setiap pegawainya diberikan maksimal 6 hari per tahunnya. Keputusan untuk mengambil atau tidak cuti tersebut diserahkan kepada tiap individu pegawainya. Ketika seorang pegawai mengambil cuti, posisinya digantikan oleh orang yang berada 1 bagian atau departemen dengan pegawai yang cuti tersebut. Hal ini kurang menerapkan prinsip-prinsip pengendalian item, karena seharusnya posisi pegawai yang cuti tersebut digantikan oleh orang yang posisinya berbeda dengan pegawai tersebut. sehingga seandainya dalam bagian tersebut terdapat kecurangan, dapat diketahui oleh pegawai yang menggantikan sementara tersebut.

Selain itu, perangkapan tugas pada 1 bagian yang terdapat pegawai yang cuti tersebut menyebabkan kinerja mereka menjadi

lambat. Sehingga pekerjaan yang seharusnya dapat dikerjakan 1 hari, bisa membengkak menjadi 2 hari. Di kasus ini terjadi ketidakefektifan kinerja, yang juga tidak sesuai dengan prinsip pengendalian intern.

- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

Pencocokkan fisik kekayaan dengan catatannya atau yang disebut dengan rekonsiliasi pada Dinas Pasar tidak dilakukan secara rutin dalam periode tertentu, namun pada saat terjadi kesalahan saja.

Padahal rekonsiliasi sebaiknya dilakukan secara rutin untuk mencegah terjadinya kesalahan lebih lanjut.

- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

Belum adanya pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas kinerja tiap fungsi atau unsur-unsur pengendalian intern dalam struktur organisasi dinas pasar. Unit ini disebut dengan auditor internal. Agar pekerjaan menjadi efektif, staf auditor internal ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi lain yang sudah ada sebelumnya.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang

melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Proses penyeleksian calon karyawan yang akan bekerja pada dinas pemerintahan termasuk pada Dinas Pasar, dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKP) setempat. Dinas Pasar tidak berhak mengadakan penyeleksian sendiri terhadap calon-calon pegawainya. Tidak ada kriteria atau persyaratan tertentu untuk menjadi pegawai atau untuk mengisi posisi yang kosong pada Dinas Pasar tersebut. Ketika Dinas Pasar membutuhkan pegawai maka mereka akan mengajukan permohonan pada BKP, kemudian BKP akan memberikan pegawai yang sudah tersedia tanpa melihat dulu apakah pegawai tersebut kemampuannya sudah mencukupi untuk posisi yang direkomendasikan tersebut karena memang tidak ada persyaratan yang diberikan.

2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Pengembangan pendidikan pada tiap bagian di Dinas Pasar Kota Malang berupa pengembangan keahlian seperti pelatihan, kursus, ataupun diklat. Pengembangan pendidikan perseorangan ke jenjang yang lebih tinggi dilakukan untuk tujuan kenaikan jabatan, bukan karena tuntutan jabatan atau posisinya dalam dinas

yang mengharuskannya memiliki suatu keahlian atau pendidikan

yang memang menunjang kinerjanya sesuai dengan jabatannya.

Secara garis besar komposisi pegawai pada Dinas Pasar Kota Malang kebanyakan berpendidikan SD. Bahkan yang menduduki jabatan kepala bagian pun masih ada yang berpendidikan sampai SMA. Sehingga pegawai Dinas Pasar Kota Malang belum memiliki kemampuan teknis dan intelektual yang belum cukup dalam melaksanakan aktivitas operasionalnya.

2. Evaluasi Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis) oleh Kepala Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang

Penyediaan atau permintaan karcis oleh Kepala Pasar masih terdapat kelemahan atau kekurangan dalam penerapannya sehingga kurang mendukung prinsip pengendalian intern, yaitu:

- a. Kepala Pasar meminta karcis dengan datang ke Dinas Pasar dengan menggunakan formulir yang digunakan juga sebagai setor hasil penerimaan pemungutan retribusi pelayanan pasar sehingga dapat disimpulkan bahwa meminta karcis dan setor adalah kepada satu departemen yang ada di Dinas Pasar Kota Malang.
- b. Didalam mengeluarkan Benda Berharga (Karcis) terjadi perangkapan tugas yaitu Seksi Pemungutan memberikan karcis kepada Kepala Pasar dan melakukan pencatatan atau pembukuan atas pengeluaran dan pemasukan karcis.

3. Evaluasi Dan Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Hasil Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar Dinas Pasar Kota Malang

Dalam Penerimaan dan Penyetoran hasil pemungutan retribusi pelayanan pasar Dinas Pasar Kota Malang masih terdapat kelemahan dan kekurangan yang dapat menimbulkan atau memunculkan kecurangan-kecurangan yang dapat merugikan, kelemahan tersebut adalah pada saat melakukan penyetoran ke Bank, Kasir merekap hasil pungutan retribusi pelayanan pasar ke dalam Surat Setor ke Bank dan setelah setor ke bank, Kasir menyerahkan bukti setor kepada pihak yang terkait yaitu Seksi Pendaan, Pemegang Kas, Kepala Dinas, dan Kasir sendiri dibuat untuk dokumen yang tanpa atau tidak disertai dengan Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan kepada Pemegang Kas.

D. Prosedur Pemecahan Masalah

Setelah mengetahui permasalahan-permasalahan yang ada dalam praktek pengendalian intern atas sistem dan prosedur penerimaan retribusi pelayanan pasar pada Dinas Pasar Kota Malang secara lebih mendalam prosedur pemecahan masalah adalah sebagai berikut:

1. Penyempurnaan pengendalian intern pada Dinas Pasar Kota Malang

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Seperti yang telah diuraikan dalam struktur organisasi dimana terdapat kelemahan yaitu adanya perangkapan tugas pada Bagian Pemungutan terutama yang berkaitan dengan pemungutan retribusi pelayanan pasar khususnya dalam pemberian Benda Berharga (karcis),

disini terdapat perangkapan fungsi antara fungsi operasional dan fungsi akuntansi pada Bagian Pemungutan, sehingga memungkinkan Bagian Pemungutan melakukan penggelapan dengan mudah. Maka langkah yang harus dilakukan yaitu membentuk suatu fungsi yang benar-benar menjalankan fungsi operasional yaitu Bagian Gudang, sehingga dapat mencegah terjadinya penggelapan. Kalaupun terjadi penyelewengan maka dengan mudah dan cepat diketahui oleh bagian lain. Disisi lain maka *job description* untuk bagian pemungutan juga berubah, karena terbentuk bagian gudang. Perubahan *job description* tersebut adalah sebagai berikut:

a) Bagian gudang:

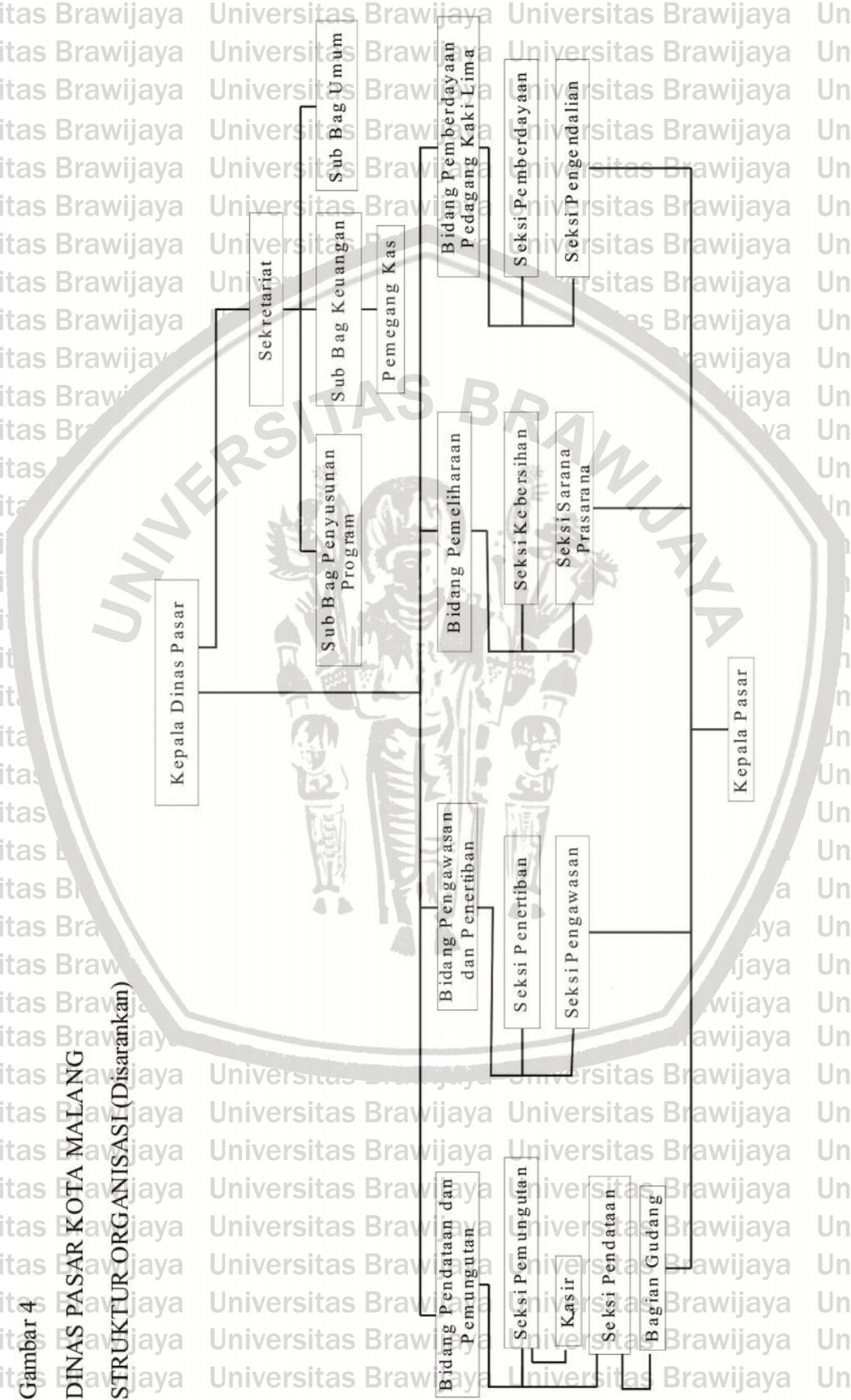
1. Melakukan permohonan pengadaan karcis sesuai kebutuhan.
2. Mengontrol dan mengotorisasi karcis yang masuk dan keluar.
3. Mencatat persediaan karcis.

b) Bagian pemungutan:

1. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program pemungutan retribusi pasar dan PKL serta pendapatan pasar lainnya yang sah
2. Pelaksanaan pemungutan retribusi sesuai daftar pedagang dan PKL
3. Pelaksanaan pemungutan retribusi parkir di lingkungan pasar
4. Pelaksanaan penerimaan retribusi pasar dan PKL serta pendapatan pasar lainnya yang sah

5. Penyetoran penerimaan retribusi pasar dan PKL serta pendapatan pasar lainnya yang sah
6. Pelaksanaan pengeluaran formulir-formulir untuk pemungutan retribusi dan surat tagihan
7. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Permasalahan penggambaran struktur organisasi Dinas Pasar Kota Malang pada penggambaran garis komando pada bagian Kepala Pasar dibuat secara menyendiri dibawah bagian-bagian bidang, agar jelas bahwa kedudukan Kepala Pasar sesungguhnya berada dibawah bagian-bagian bidang tersebut. Maka berdasarkan uraian tersebut, berikut ini akan digambarkan struktur organisasi yang disarankan, yaitu:



Gambar 4
 DINAS PASAR KOTA MALANG
 STRUKTUR ORGANISASI (Disarankan)

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

1) Sistem otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya setiap transaksi.

Pada transaksi yang masih kurang mencerminkan pengendalian intern yang baik yaitu transaksi penyediaan benda berharga dari Kepala Pasar ke Dinas Pasar, formulir Bukti Pengeluaran Benda Berharga yang diberikan oleh Bagian Pemungutan harusnya mencantumkan kolom tanda tangan atau legalisasi dari yang memberikan.

2) Penggunaan formulir yang baik sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi.

Pembenahan-pembenahan formulir-formulir yang digunakan dalam sistem pemungutan retribusi pelayanan pasar pada Dinas Pasar Kota Malang, yaitu:

a) Perlunya pencantuman stempel tanggal atau tanggal yang tercetak pada Benda berharga dalam hal ini adalah karcis retribusi pelayanan pasar. Agar tidak menimbulkan kecurangan dalam pemungutannya yang dilakukan setiap hari.

b) Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan dimana harus menambah satu formulir lagi

untuk bagian pemegang kas yang berguna untuk mencocokkan dengan surat setoran serta tidak adanya nomor tercetak.

c) Bukti Pengeluaran Benda Berharga disarankan diganti dengan Formulir Droning Pengeluaran Karcis, supaya dapat mendukung pengendalian intern yang baik.

d) Formulir Pengendalian Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar, penulis menyarankan mengganti nama dengan Buku Harian Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar supaya jelas dan sesuai dengan isinya.

e) Dibuat formulir perhitungan karcis dimana FPK ini digunakan oleh Juru Pungut untuk mengisi Buku Harian Pemungut sebagai bukti bahwa penyeteroran dari juru pungut telah terlaksana.

Dengan formulir dan buku yang telah ada dan yang disarankan seperti yang telah diuraikan diatas diharapkan mampu atau dapat mendukung prinsip-prinsip pengendalian intern serta mampu meningkatkan kinerja di dalam suatu organisasi khususnya pada Dinas Pasar Kota

Malang.

c. Praktek yang sehat

Di dalam praktek yang sehat, sebaiknya dilakukan pembenahan sebagai berikut:

1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

Pencantuman nomor urut tercetak pada Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan Formulir yang digunakan untuk meminta karcis dan menyetor hasil pungutan retribusi pelayanan pasar dari Kepala Pasar ke Dinas Pasar.

Agar penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.

2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

Proses pengawasan atau pemeriksaan yang melekat dari atasan kepada bawahan sebaiknya lebih didasari atas kemampuan karyawan dalam melaksanakan tugasnya, lalu hasilnya dilaporkan dalam bentuk tertulis agar dapat diketahui oleh pihak yang terkait. Perlunya pembentukan satuan pengawas intern atau staf pengawas intern yang bertugas mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian intern dan melakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) demi mendukung kesiapan karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah diterapkan.

3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi.

Pada transaksi pemberian Benda Berharga (karcis), yang pada

penerapannya masih dilakukan oleh satu fungsi saja yaitu pada bagian Pemungutan. Seharusnya dapat dipisahkan antara fungsi akuntansi dan fungsi persediaan, sehingga harusnya yang memberikan benda berharga tersebut adalah Bagian Gudang.

4) Perputaran jabatan (*job rotation*).

Selain itu perlu adanya perputaran jabatan (*job rotation*) setiap periode secara rutin pada tiap-tiap posisi sehingga masing-masing karyawan memiliki kesiapan terhadap apapun tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Rotasi pegawai penting dilakukan agar tidak timbul kerjasama untuk membuat kecurangan.

5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

Kebijakan pengambilan cuti pada Dinas Pasar Kota Malang seharusnya memiliki jadwal yang telah teratur. Sehingga setiap pegawainya sudah memiliki jadwal untuk cuti secara rutin setiap tahunnya. Ketika seorang pegawai mengambil cuti, posisinya digantikan oleh orang yang berbeda bagian atau departemen dengan pegawai yang cuti tersebut. Sehingga seandainya dalam bagian tersebut terdapat kecurangan, dapat diketahui oleh pegawai yang menggantikan sementara tersebut.

6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

Pencocokkan fisik kekayaan dengan catatannya atau yang disebut dengan rekonsiliasi pada Dinas Pasar harusnya dilakukan secara rutin dalam periode tertentu, tidak hanya pada saat terjadi kesalahan saja. Rekonsiliasi dilakukan secara rutin untuk mencegah terjadinya kesalahan lebih lanjut.

- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

Perlunya diadakan pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas kinerja tiap fungsi atau unsur-unsur pengendalian intern dalam struktur organisasi Dinas Pasar. Unit ini disebut dengan Auditor Internal. Agar pekerjaan menjadi efektif, staf Auditor Internal ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi lain yang sudah ada sebelumnya

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Mutu karyawan juga sebaiknya ditingkatkan dengan melakukan seleksi secara lebih ketat dan disertai dengan persyaratan yang sesuai untuk mengisi posisi jabatan yang diperlukan tersebut. Agar pegawai Dinas Pasar Kota Malang memiliki kemampuan teknis dan intelektual yang cukup dalam melaksanakan aktivitas operasionalnya. Selain itu, pemberian jabatan kepada seseorang sebaiknya didasari oleh unsur kemampuan bukan didasarkan terhadap unsur senioritas.

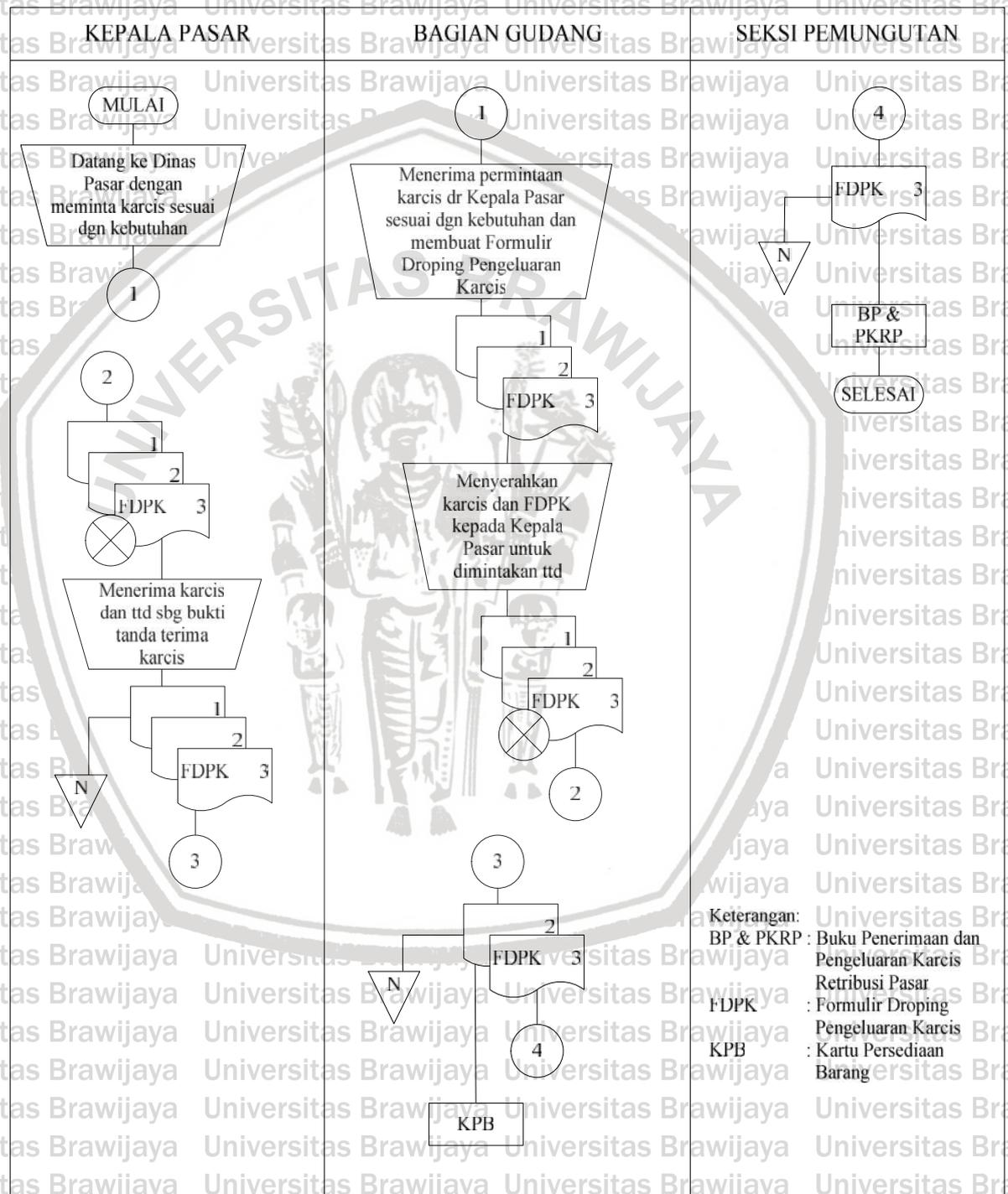
2. Penyempurnaan Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis) oleh Kepala Pasar

Prosedur penyediaan karcis oleh Kepala Pasar ini, bagian-bagian atau fungsi yang terkait, adalah Kepala Pasar, Bagian Gudang, dan Seksi Pemungutan.

- 1) Kepala Pasar mengajukan permintaan karcis didasarkan atas jumlah sisa persediaan untuk meminta, sesuai pedoman yang telah ditentukan. Dalam hal ini dilaksanakan secara otomatis dan terus menerus dan permintaan tersebut dilakukan dengan cara datang langsung ke Dinas Pasar.
- 2) Setelah Bagian Gudang menerima permohonan dari Kepala Pasar, maka langkah selanjutnya menyiapkan jumlah karcis yang diminta dan dicatat ke dalam Formulir Dropping Pengeluaran Karcis yang dibuat rangkap 3 dan diserahkan kepada masing-masing bagian terkait atau membutuhkan, yaitu:
 - a) Lembar 1, diserahkan kepada Kepala Pasar beserta Karcis Retribusi.
 - b) Lembar 2, ditinggal untuk arsip Bagian Gudang yang selanjutnya digunakan untuk dasar pengisian atau pembuatan Kartu Persediaan Barang (KPB).
 - c) Lembar 3, diserahkan pada Bagian Pemungutan yang digunakan sebagai dasar untuk membuat Buku Pengeluaran dan Penerimaan Karcis Retribusi Pelayanan Pasar.

Berikut ini akan digambarkan Prosedur Penyediaan Benda Beharga (Karcis) oleh Kepala Pasar yang disarankan, yaitu:

Gambar 5
 Dinas Pasar Kota Malang
 Penyediaan Benda Beharga (Karcis) oleh Kepala Pasar (Disarankan)



Sumber : Data Diolah

3. Penyempurnaan Sistem dan Prosedur Penerimaan atau Penyetoran

Hasil Pungutan Retribusi Pelayanan Pasar

Prosedur Penerimaan atau Penyetoran yang merupakan penerimaan kas pada Dinas Pasar Kota Malang merupakan penerimaan dari pungutan hasil Retribusi Pelayanan Pasar yang dikenakan kepada setiap pedagang yang telah menggunakan jasa yang telah disediakan oleh Pemerintah. Sistem akuntansi penerimaan dan penyetoran kas selama ini dilihat dari sistem pengendalian intern prosedurnya kurang efektif dan kurang mendukung prinsip dari pengendalian intern itu sendiri, sebab dari prosedur tersebut dalam penggunaan formulir tidak didasarkan pada prinsip-prinsip pembuatan formulir dengan tidak adanya nomor urut cetak dan kurangnya lembar tembusan sehingga diharapkan dapat mendukung pengendalian intern.

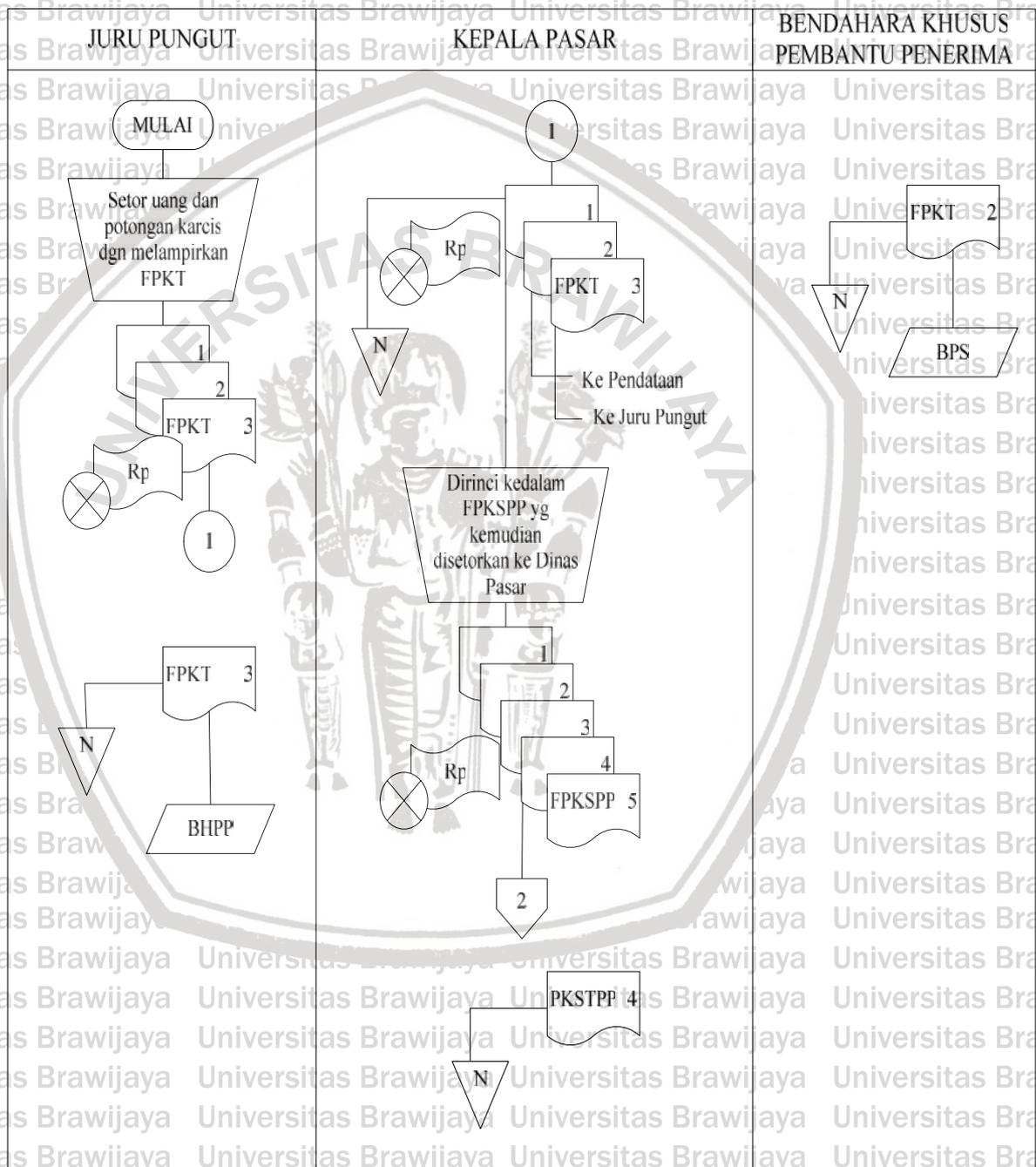
Berdasarkan permasalahan yang ada dan untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, terarah dan terpadu maka prosedur yang dimaksud perlu adanya perbaikan-perbaikan atau penyempurnaan terutama prosedur penerimaan kas yang telah dilaksanakan. Maka dibawah ini akan disarankan perbaikan untuk prosedur penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan pasar, sebagai berikut:

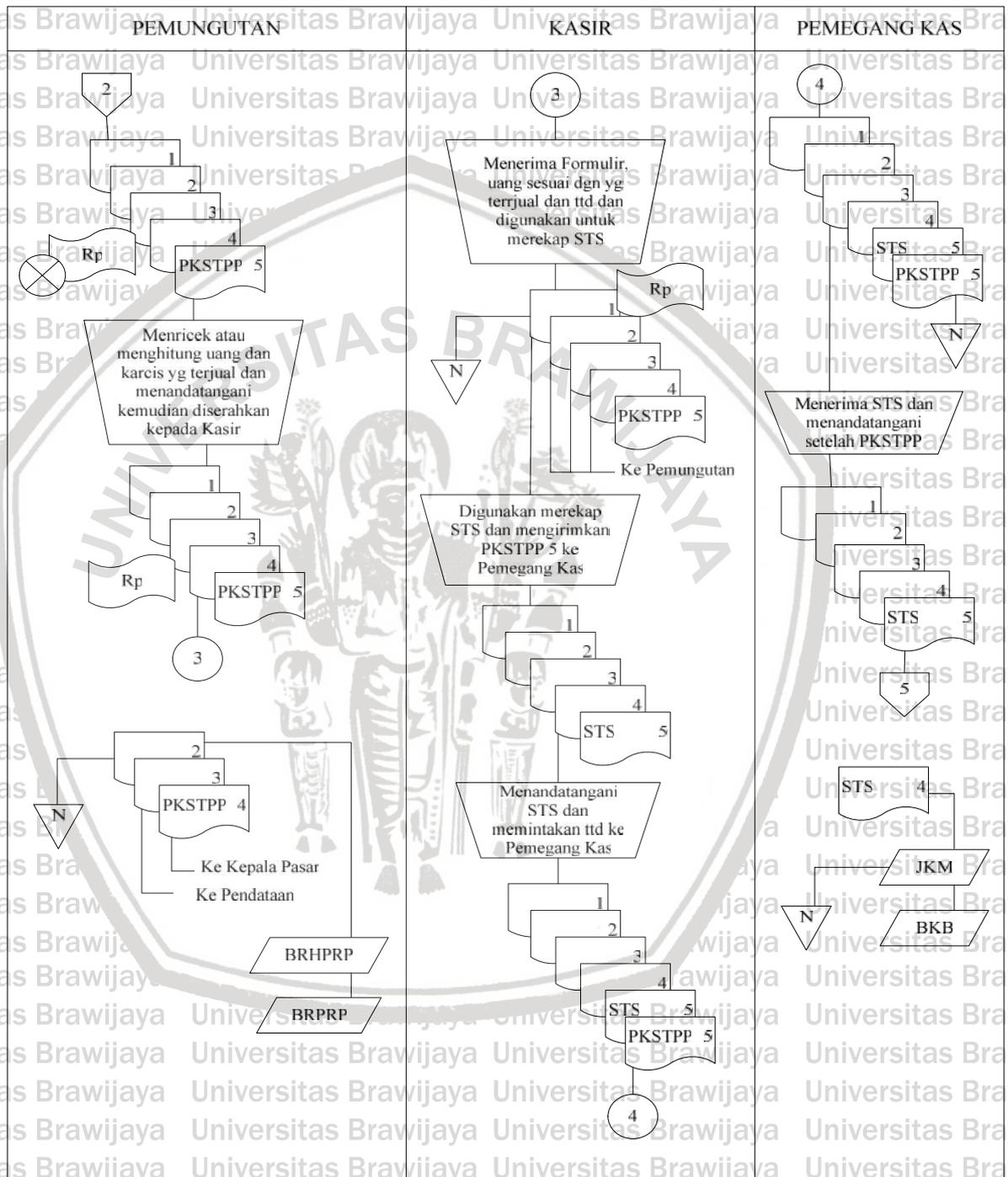
- 1) Juru Pungut setiap hari kerja melakukan penagihan kepada pedagang dengan didasari karcis yang diedarkan, setelah melaksanakan pungutan retribusi, maka Juru Pungut menyetorkan uang penerimaan tersebut kepada Kepala Pasar dengan membuat

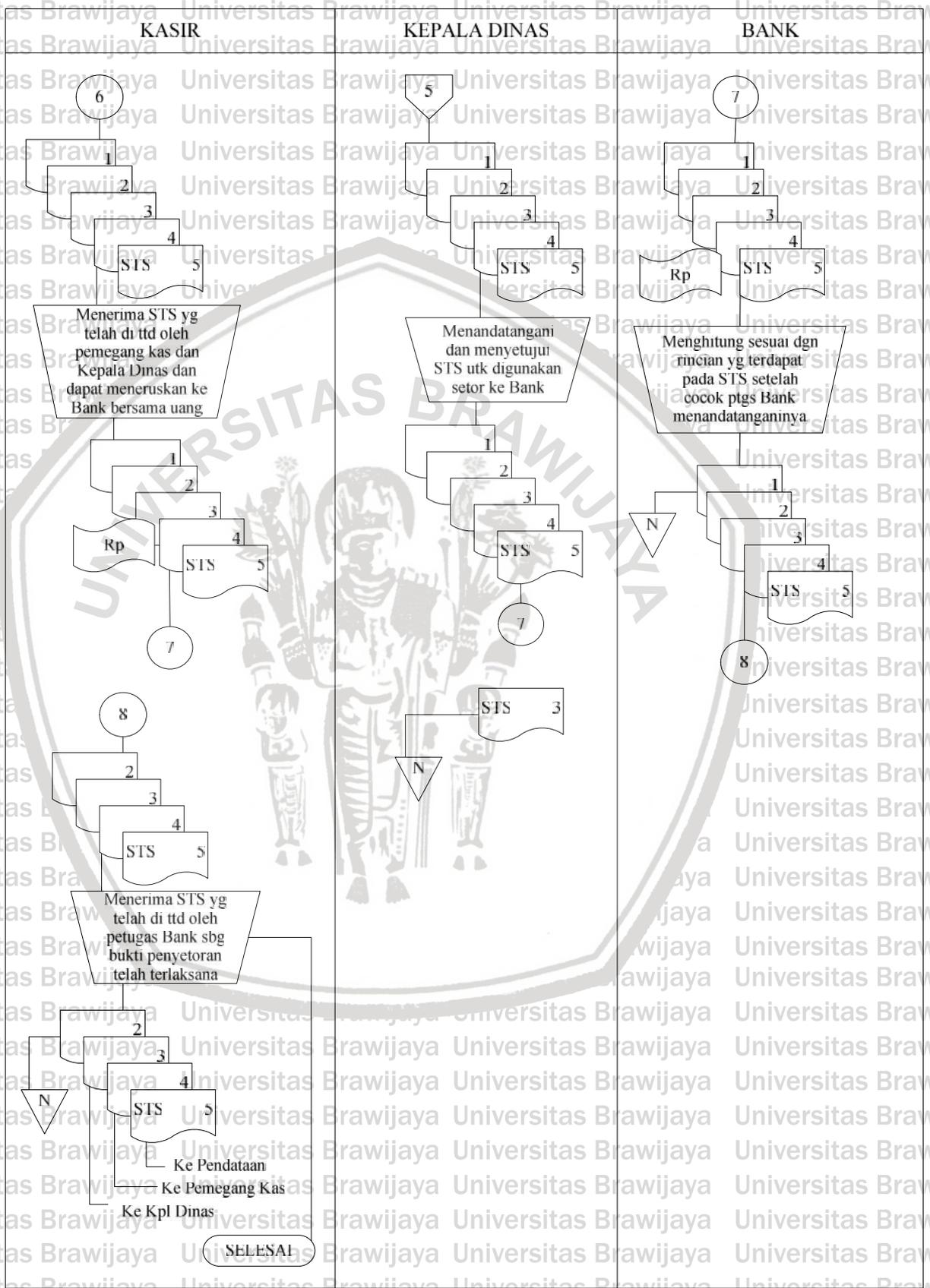
Formulir Penerimaan Karcis Terjual (FKPT) dalam rangkap 3 kemudian formulir tersebut diserahkan kepada Kepala Pasar sebagai tanda bukti penyetoran dari Juru Pungut, lembar 1 ditinggal di Kepala Pasar sebagai arsip dan sekaligus sebagai bukti bahwa Juru Pungut telah menyerahkan hasil pungutannya, sedangkan lembar 2 dikembalikan kepada Juru Pungut dan lembar 3 diserahkan kepada bendahara khusus pembantu penerima yang digunakan untuk membuat Buku Penerimaan (BPS).

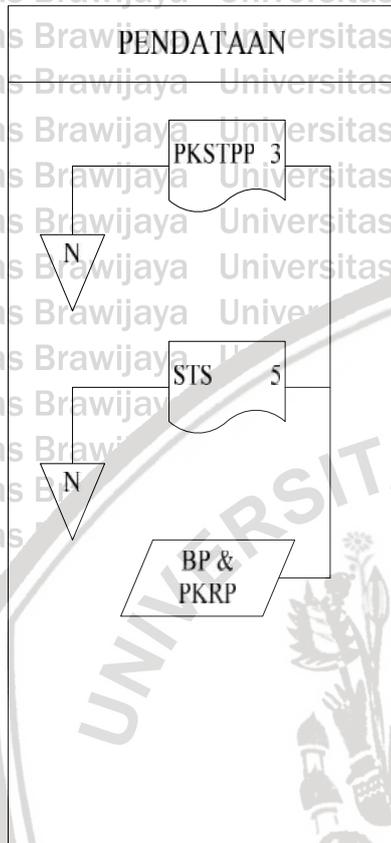
- 2) Juru Pungut menerima Bukti Formulir Perhitungan Karcis Terjual (FKPT) lembar 2 yang telah disetujui oleh Kepala Pasar untuk membuat Buku Harian Petugas Pemungut (BHPP).
- 3) Kepala Pasar menerima Formulir Perhitungan Karcis Terjual (FKPT) lembar 1 digunakan untuk membuat Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan (FPKSTPP) dengan rangkap 5 yang digunakan untuk setor ke Dinas Pasar.
- 4) Dalam hal penyetoran sebaiknya pihak yang menyerahkan uang hasil pemungutan dapat dilakukan langsung oleh juru pungut, setiap hari.

Gambar 6
Dinas Pasar Kota Malang
Penerimaan dan Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pelayanan Pasar
(Disarankan)





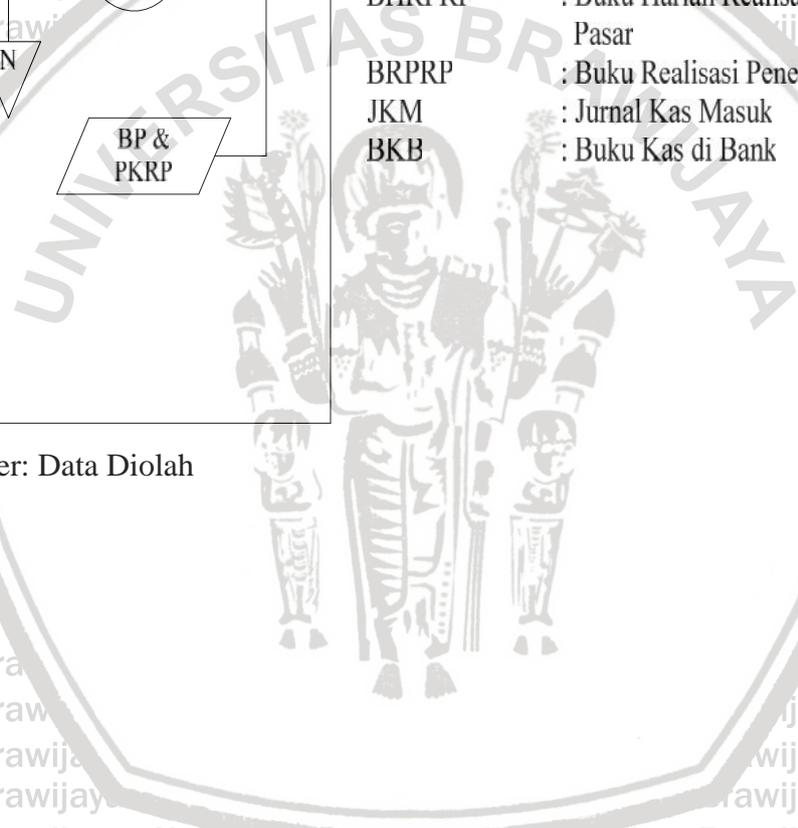




Keterangan:

- FPKSTPP** : Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan
- BPPKRP** : Buku Penerimaan Pengeluaran Karcis Retribusi Pasar
- STS** : Surat Tanda Setor
- FPKI** : Formulir Perhitungan Karcis Terjual
- BPPS** : Buku Penerimaan Pembantu Sejenis
- BHPP** : Buku Harian Petugas Pemungut
- BHRPRP** : Buku Harian Realisasi Penerimaan Retribusi Pasar
- BRPRP** : Buku Realisasi Penerimaan Retribusi Pasar
- JKM** : Jurnal Kas Masuk
- BKB** : Buku Kas di Bank

Sumber: Data Diolah



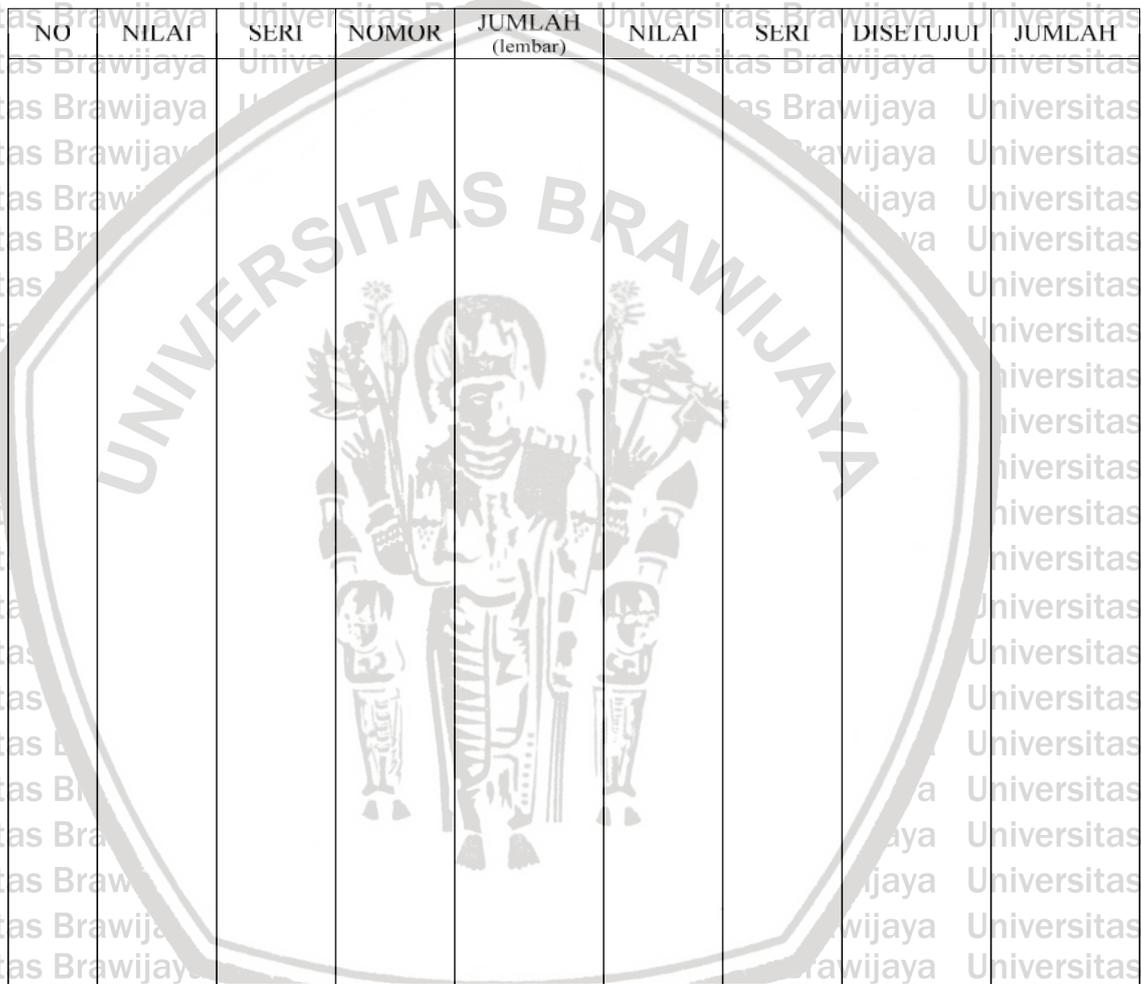
Gambar 7

DINAS PASAR KOTA MALANG

FORMULIR DROPING PENGELUARAN KARCIS

(Disarankan)

Pasar:.....

NO	NILAI	SERI	NOMOR	JUMLAH (lembar)	NILAI	SERI	DISETUJUI	JUMLAH
								

Mengetahui

Diterima oleh kepala pasar

Diserahkan oleh Bagian Gudang

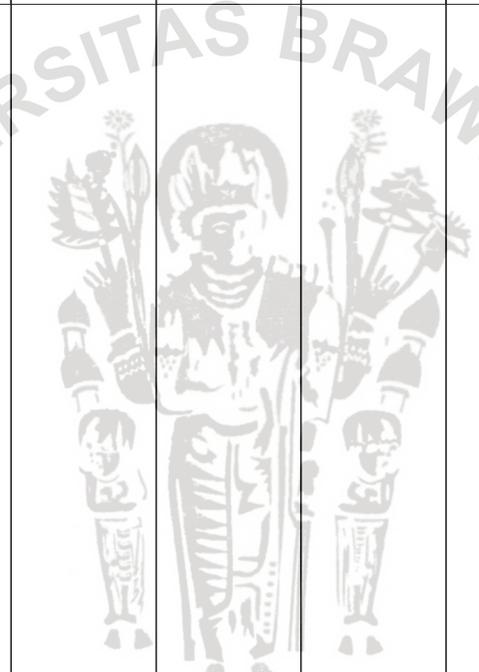
(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Gambar 9
DINAS PASAR KOTA MALANG
KARTU PERSEDIAAN
 (Disarankan)

DINAS PASAR KOTA MALANG		Nama BB : Nilai Per Lembar: Jenis :	No Urut Kartu : Kode Barang :				
Tgl	Keterangan	Diterima		Diterima		Diterima	
		Kuantitas	Jumlah	Kuantitas	Jumlah	Kuantitas	Jumlah
							

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan yang dilakukan terhadap sistem akuntansi penerimaan retribusi pelayanan pasar pada Dinas Pasar Kota Malang, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Struktur organisasi pada Dinas Pasar Kota Malang menggambarkan fungsi yang jelas antara atasan dengan bawahan serta pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas kepada tiap-tiap karyawan atau pegawainya. Akan tetapi dalam *job description* / penerapannya masih terdapat perangkapan tugas pada bagian Pemungutan terutama yang berkaitan pemungutan retribusi pelayanan pasar khususnya dalam pemberian Benda Berharga (Karcis), sehingga memungkinkan bagian Pemungutan untuk melakukan penggelapan dengan mudah.
2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan retribusi pelayanan pasar sudah melaksanakan tugasnya dengan baik, akan tetapi pada bagian Pemungutan masih merangkap pemberi Benda Berharga (Karcis) dan melakukan pencatatan, merekap Penerimaan dan Pengeluaran sehingga dapat disimpulkan bahwa pemberian Karcis dan penyeterannya dilakukan oleh Pemungutan terlebih dahulu walaupun kemudian diserahkan kepada Pendataan dan

diteruskan Kasir ke Bank.

3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan retribusi pelayanan pasar sudah dapat digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi dan dapat menghasilkan suatu informasi. Akan tetapi masih perlu penambahan formulir yang didistribusikan kepada pihak yang terkait untuk dapat melakukan pengecekan atau pencocokkan, serta perlu adanya perbaikan dalam hal distribusi formulir dan otorisasi bagian-bagian terkait.
4. Dalam penggunaan formulir juga masih terdapat formulir-formulir yang belum ada nomor dan tanggal yang tercetak. Sehingga hal ini akan sangat memungkinkan dilakukannya penyelewengan.
5. Belum dilakukannya rotasi pegawai pada seksi yang menangani retribusi pelayanan pasar.
6. Secara garis besar pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan retribusi pelayanan pasar pada Dinas Pasar Kota Malang sudah dapat dikatakan baik, tetapi masih terdapat beberapa kelemahan dalam pendistribusian, otorisasi, dan pemeriksaan pengisian formulir-formulir, sehingga perlu adanya perbaikan untuk mendukung pengendalian intern Dinas Pasar Kota Malang.

B. Saran

Untuk mendukung pengendalian intern Dinas Pasar Kota Malang dalam sistem akuntansi penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar agar lebih efektif dan efisien, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Perlu adanya penyempurnaan organisasi agar dalam tugas pada Dinas Pasar Kota Malang bisa lebih efektif dan efisien.
2. Memaksimalkan tujuan pengendalian intern supaya dalam kegiatan operasionalnya khususnya dalam penerimaan retribusi peayanan pasar dapat terjaga dengan baik dan dapat meningkatkan pendapatan asli daerah.
3. Pada struktur organisasi dimana pada *job description* masih terdapat perangkapan fungsi, sebaiknya dipisahkan secara tegas agar tidak timbul adanya penyelewengan.
4. Wewenang dan tanggung jawab pada bagian Pemungutan sebaiknya hanya melakukan perekapan atau pencatatan pengeluaran dan penerimaan karcis saja, bukan melakukan pemberian Benda Berharga (Karcis), dimana pemberian karcis seharusnya dilakukan oleh Bagian Gudang Dinas Pasar yang kemudian memberikan Formulir Droping Pengeluaran Karcis kepada Pendataan untuk digunakan merekap ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Karcis Retribusi Pelayanan Pasar.
5. Dalam penyediaan atau permintaan karcis oleh Kepala Pasar yang semula belum ada bukti pengeluaran benda berharga maka seharusnya dibuat, penulis menyarankan yaitu membuat Formulir Droping Pengeluaran Karcis yang digunakan untuk mengisi Kartu Persediaan Barang oleh Bendaharawan Benda Beharga.

6. Formulir Perhitungan Karcis Terjual semula belum ada seharusnya dibuat rangkap tiga, dimana FPKT ini digunakan oleh Juru Pungut untuk mengisi Buku Harian Petugas Pemungut sebagai bukti bahwa penyetoran dari Juru Pungut sudah terlaksana.
7. Pembuatan Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan yang semula belum atau tidak ada nomor urut cetak, maka seharusnya dibuat nomor secara cetak untuk mencegah pemalsuan dari formulir tersebut dan menambah formulirnya yang semula hanya rangkap empat dibuat rangkap lima.
8. Didalam penyetoran ke Bank, Kasir merekap FPKSTPP ke dalam surat tanda setor, yang semula kasir memberikan formulir kepada pemegang kas hanya surat tanda setor dengan demikian pemegang kas tidak mengetahui jumlah sebenarnya dalam FPKSTPP, maka dengan menambah jumlah rangkap formulir FPKSTPP pemegang kas dapat diberi dan otomatis mengetahui jumlah uang setoran sebenarnya sehingga dapat melakukan kroscek apabila terjadi pemeriksaan dari yang terkait atau yang berwenang.
9. Dalam praktek pemungutan retribusi pelayanan di lapangan merupakan peluang besar terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh juru pungut dimana, petugas harus memberikan karcis kepada setiap pedagang namun kenyataan di lapangan tidak selalu demikian, terkadang pedagang tidak diberi karcis dengan alasan sudah saling percaya dengan petugas penarik retribusi. Maka penulis menyarankan

agar pedagang untuk selalu meminta karcis setiap kali petugas melakukan pungutan retribusi dimana akan melakukan pengundian nomor seri karcis yang telah dikeluarkan secara periodik, pedagang yang bisa menunjukkan karcis retribusi dengan nomor seri yang sesuai hasil undian, akan memperoleh *doorprize*, sehingga dengan demikian dapat dicegah sekecil mungkin terjadinya penyelewengan-penyelewengan dan diharap para pedagang dapat bekerja sama dalam hal tersebut karena dengan adanya saling kerja sama merupakan atau tindakan yang mendukung pengendalian intern. Karena dengan diadakannya sistem target tidak menjadikan penyelewengan-penyelewengan tidak terjadi, namun sebaliknya dalam kenyataan di lapangan menunjukkan ada kemungkinan perolehan juru pungut melebihi target yang telah ditentukan, sedangkan uang yang disetor hanya berdasarkan target yang ditentukan, maka disinyalir terdapat uang pemungutan retribusi pelayanan pasar yang dikantongi atau digelapkan oleh petugas pemungut.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsim. 2002. *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktek)*. Edisi Revisi V. Jakarta: Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)*. Edisi Lima. Yogyakarta: BPFE.
- Bastian, Indra dan Gatot Soepriyanto. 2003. *Sistem Akuntansi Sektor Publik (Konsep Untuk Pemerintah Daerah)*. Jakarta : Salemba Empat.
- Hasan, M. Iqbal. 2002. *Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2002. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN.
- Kurniawan, P dan Agus P. 2006. *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di Indonesia*. Malang : Bayumedia Publishing.
- Moleong, L. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rasadakarya.
- Murtanto. 2005. *Sistem Pengendalian Internal Untuk Bisnis*. Jakarta: PT. Hecca Mitra Utama.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Peraturan Daerah Kota Malang dan Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2001 Kota Malang Tentang Susunan dan Tata Kerja Dinas Pasar.
- Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Santosa, Purbayu Budi dan Muliawan Hamdani. 2007. *Statistika Deskriptif Dalam Bidang Ekonomi dan Niaga*. Jakarta: Erlangga.
- Simamora, Henry. 2000. *Akuntansi*. Jilid I. Yogyakarta : UPP AMP YKPN.
- Singarimbun, Masri dan Sofyan Effendi. 2008. *Metodologi Penelitian Survei*. Jakarta : LP3ES.
- Tambahan Lembaran Negara RI No. 4048 Dalam UU Nomor 34 Tahun 2000
- Undang-Undang RI No. 18 Tahun 1997 Tentang Pajak Dan Retribusi Daerah.

Undang-Undang No. 20 Tahun 1997 Pasal 1 Ayat 1 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.

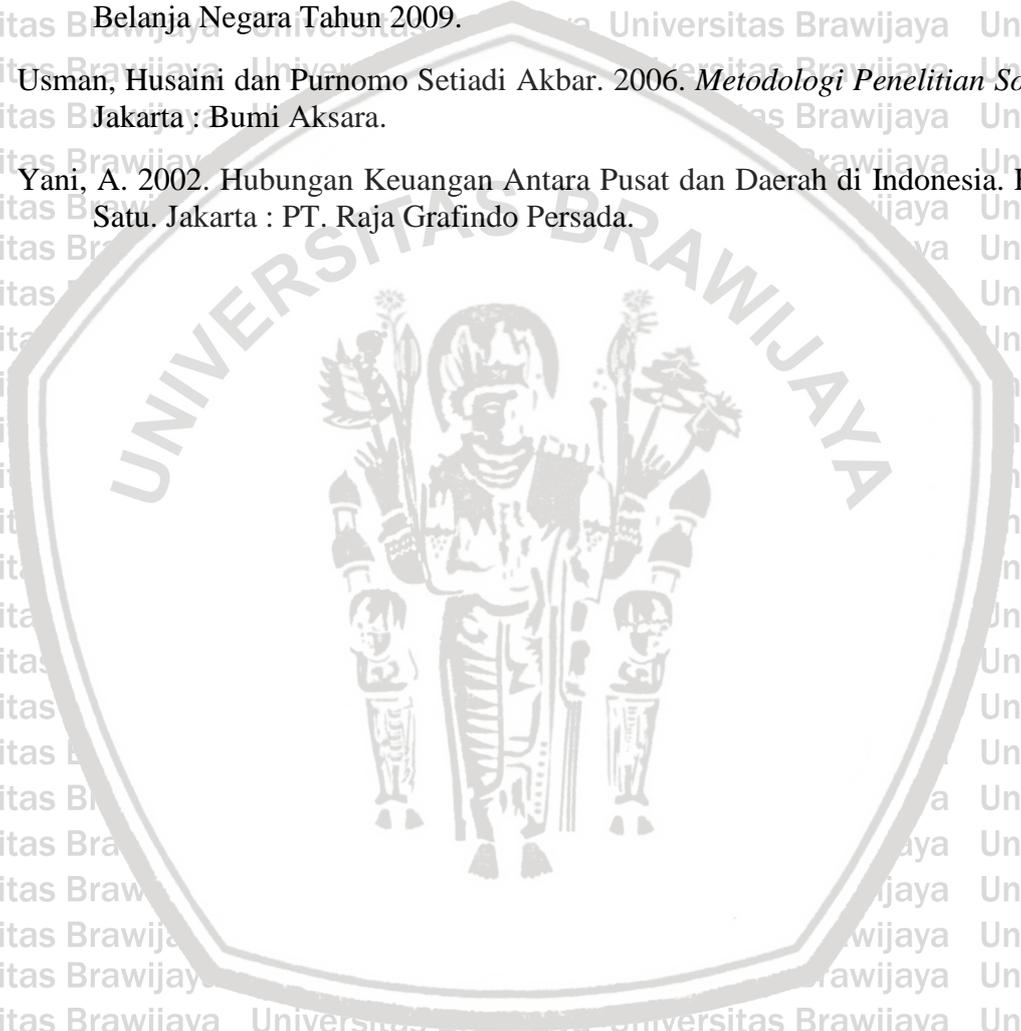
Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pendapatan Asli Daerah.

Undang-Undang RI No. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Pemerintah Daerah.

Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2008 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2009.

Usman, Husaini dan Purnomo Setiadi Akbar. 2006. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta : Bumi Aksara.

Yani, A. 2002. Hubungan Keuangan Antara Pusat dan Daerah di Indonesia. Edisi Satu. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.





PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PASAR

Jalan Simpang Terusan Danau Sentani No. 3 Telp. 716546
MALANG – 65138

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 072/782/35.73.302/2012

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. SULTON NAHARI
Gol./Pangkat : Pembina (IV/a)
NIP : 19630707 198903 1006
Jabatan : Sekretaris Dinas Pasar Kota Malang

Dengan ini menerangkan :

- a) Nama : ANDITA RACHMAWATI
- b) Tempat/Tgl.lahir : Malang, 07 September 2012
- c) Kebangsaan : Indonesia
- d) Alamat : Jl. Pulosari I No.47.A Blimbing Malang
- e) Organisasi : Universitas Brawijaya Malang
- f) Tema penelitian : Analisis pengendalian intern penerimaan retribusi Pelayanan Pasar dalam upaya meningkatkan pendapatan asli daerah
- g) Waktu : 01 April 2012 s/d 20 Mei 2012

Bahwa yang bersangkutan telah melakukan penelitian di Dinas Pasar Kota Malang

2. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Malang, 1 1 0 - 2012

A.n. KEPALA DINAS PASAR KOTA MALANG



Lampiran 2 : Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penerimaan (PKSTPP)

DINAS PASAR KOTA MALANG

Perhitungan karcis dan Surat Tanda Penerimaan pada tanggal

..... 20..... sebesar Rp.

(.....)

Lembar I : Pasokan
 Lembar II : Perbaikan
 Lembar III : Kasi Pasang & P
 Lembar IV : Anpi Pasar

URAIAN	Nilai Karcis Rp.		Nilai Karcis Rp.		Nilai Karcis Rp.		Jumlah terjual
	Seri	Nomor	Seri	Nomor	Seri	Nomor	
1. Sisa pada tgl. 20							
2. Terjual pada tgl. 20							
3. Penyetoran / terjual *)							
Sisa Karcis							

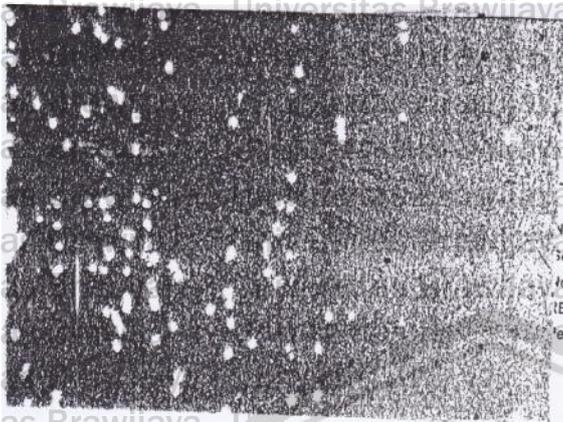
Malang,
 Kasi Pasar,

Teloh diterima dan benar
 KASIR

Teloh diperiksa dan benar
 Kasi Pasang & Penerimaan

PEMERINTAH KOTA MALANG		S K R D		SERI H	
Dinas Pasar		(SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH)		181 087255	
Masa Retribusi: 1 TAHUN		Tahun: 2012			
Nama: MUTIAH					
Alamat: Jl. Kol. Sugiono 179 Malang					
NPWRD: <input type="text"/>					
Tanggal jatuh tempo :					
No.	Kode Rekening	Jenis Retribusi Daerah	Jumlah		
	2 01 06 06	Retribusi Tempat Berjualan	Rp. 95.000		
		Pasar <u>INDUK GADANG</u> KLASI Gol. B			
		No Stand : 8 / Los IX Raf. Barat			
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	Rp.		
		Denda	Rp.		
		Jumlah Ketetapan Pokok + Denda	Rp. 95.000		
Dengan huruf: Sembilan puluh lima ribu rupiah					
PERHATIAN :					
1. Harap penyetoran dilakukan melalui Pemegang Kas Pembantu/Pemegang Kas Dinas/Kantor/UPTD Pasar dengan menggunakan SKRD ini					
2. apabila SKRD ini tidak atau Kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKRD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % per bulan					
Malang, 17 Apr 2012 Kepala dinas /Kantor UPTD PK:KEPALA DINAS PASAR KOTA MALANG					
Drs. HADY SUNARYO NIP. 19570907 198503 1019					
Ruang untuk teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima		Diterima oleh,		Penyetor	
		Petugas Tempat Pembayaran			
		Tanggal :			
		Tanda Tangan :			
		Nama Terang :		TRLANDAYANI, SE	
				19620112 198803 2 008	

Putih : Untuk Pemegang Kas Pembantu /Wajib Retribusi Biru : Untuk Pemegang Kas Unit Kerja



PEMERINTAH
KOTA MALANG

KARCIS PASAR

Nilai : Rp. 250,-

Serie : QN

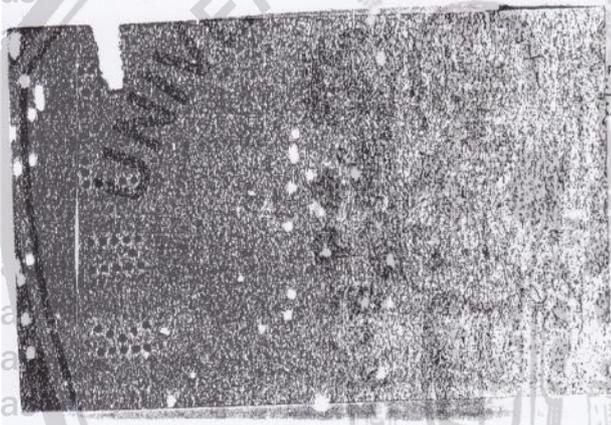
Nomor : QN

RETRIBUSI BERJUALAN

Perda No. 8 / 2007



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
PEMERINTAH KOTA MALANG														VII	
KARCIS PASAR														VIII	
Nilai : Rp. 250,-														IX	
Serie : QN														X	
Nomor : QN														XI	
RETRIBUSI BERJUALAN														XII	
Guna pemerkasaan harap disimpan baik-baik															
Perda No. 8 / 2007															
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	



PEMERINTAH
KOTA MALANG

KARCIS PASAR

Nilai : Rp. 100,-

Serie : A162

Nomor : A162

RETRIBUSI BERJUALAN

Perda No. 8 / 2007



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
PEMERINTAH KOTA MALANG														VII	
KARCIS PASAR														VIII	
Nilai : Rp. 100,-														IX	
Serie : A162														X	
Nomor : A162														XI	
RETRIBUSI BERJUALAN														XII	
Guna pemerkasaan harap disimpan baik-baik															
Perda No. 8 / 2007															
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PASAR KOTA MALANG

LAMPIRAN : SURAT KEPALA DINAS PASAR KOTA MALANG
NOMOR : 9731/3573/302/20
TANGGAL : APRIL 20

LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DINAS PASAR KOTA MALANG
KODE REKENING : 2.06.02.00.00.4.1.2.01.06
TAHUN 2012
BULAN : MARET 2012

NO	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBYEK	TARGET			REALISASI 2012	LEBIH / KURANG (Rp)		
			TAHUN 2012 (Rp)	PERBULAN (Rp)	S/D BULAN INI (Rp)				
	2.06.02.00.00.4.1.2.01.06	RETRIBUSI JASA UMUM Retribusi penjualan	1.952.930.000	162.744.167	488.232.500	316.041.950	180.429.750	496.471.700	8.239.200
	2.06.02.00.00.4.1.2.01.06.01	RET.PASAR KLASI I	455.152.000	37.929.333	113.788.000	81.621.800	42.030.250	123.652.050	9.864.050
	2.06.02.00.00.4.1.2.01.06.02	RET.PASAR KLASI II	89.265.000	7.438.750	22.316.250	16.805.900	8.283.600	25.089.500	2.773.250
	2.06.02.00.00.4.1.2.01.06.03	RET.PASAR KLASI III	64.550.000	5.379.167	16.137.500	10.168.000	5.073.000	15.241.000	(896.500)
	2.06.02.00.00.4.1.2.01.06.04	RET.PASAR KLASI IV	36.500.000	3.041.667	9.125.000	2.876.000	1.414.000	4.290.000	(4.835.000)
	2.06.02.00.00.4.1.2.01.06.05	RET.PASAR KLASI V	770.813.000	64.234.417	192.703.250	78.711.000	37.228.000	115.939.000	(76.764.250)
	2.06.02.00.00.4.1.2.01.06.06	LAIN-LAIN	3.369.210.000	280.767.500	842.302.500	506.224.650	274.458.600	780.683.250	(61.619.250)

Pt. KEPALA DINAS PASAR KOTA MALANG

Drs. HADY SUNARYO

PEMBINA Tingkat I
NIP. 19570907 1985031 019

DINAS PASAR KOTA MALANG
BIDANG PENDATAAN DAN PEMUNGUTAN

Kepada : Kepala Dinas Pasar Kota Malang
 Dari : Kepala Bidang Pendataan dan Pemungutan
 Perihal : Perbandingan Target dan Realisasi Perhari
 Hari Tanggal : Minggu 1 Januari 2012

NO	NAMA PASAR	TARGET Rp.	REALISASI HARI INI Rp.	PROSENASE HARI INI %
	PASAR KELAS I	6.273.000	2.997.150	48
1	Pasar Besar	1.150.000	1.150.200	100
2	Pasar Baru Barat	159.000	75.000	47
3	Pasar Blimbing	1.423.000	569.000	40
4	Pasar Tawangmangu	470.000	190.750	41
5	Pasar Dinoyo	1.057.000		
6	Pasar Klojen	190.000	50.000	26
7	Pasar Induk Gadang	652.000	219.000	34
8	Pasar Oro-oro Dowo	167.500	75.500	45
9	Pasar Bunul	233.000	233.450	100
10	Pasar Kasin	184.000	108.500	59
11	Pasar Sukun	169.500	96.500	57
12	Pasar Buku Willis	75.000	49.000	65
13	Pasar Madyopuro	343.000	180.250	53
	PASAR KELAS II	1.321.000	1.108.250	84
1	Pasar Mergan	195.000	150.250	77
2	Pasar Gadanglana	160.000	104.000	65
3	Pasar Bunga	68.500	42.500	62
4	Pasar Burung	135.500	74.500	55
5	Pasar Sawojajar	100.000	75.000	75
6	Pasar Kebalen	550.000	550.000	100
7	Pasar Baru Timur	112.000	112.000	100
	PASAR KELAS III	276.500	236.000	85
1	Pasar Embongbrantas	44.000	23.000	52
2	Pasar Kotalama	115.500	115.500	100
3	Pasar Lesanpuro	62.000	42.500	69
4	Pasar Kedungkandang	55.000	55.000	100
	PASAR KELAS IV	175.000	118.000	67
1	Pasar Bareng	100.000	45.000	45
2	Pasar Nusakambangan	43.000	43.000	100
3	Pasar Talun	32.000	30.000	94
	PASAR KELAS V	47.000	47.000	100
1	Pasar Hw. Blimbing			
2	Pasar Hw. Sukun	47.000	47.000	100
	TOTAL	8.092.500	4.506.400	56

KEPALA BIDANG PENDATAAN DAN PEMUNGUTAN
DINAS PASAR KOTA MALANG


SLAMET RIYADI S. Sos
 PEMBINA
 NIP. 19560626 198301 0 007

REKAPITULASI REALISASI PENDAPATAN ASLI DAERAH TAHUN 2011

NO	NAMA PASAR	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBR	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	JUMLAH
I	PASAR KELAS I	178.282.100	170.412.200	191.317.200	178.210.450	197.474.850	186.890.750	181.815.900	170.620.450	187.379.800	194.509.150	157.295.450	155.363.850	2.149.202.150
1	Pasar Besar	33.025.500	32.212.200	35.665.200	36.815.400	36.815.800	34.514.400	33.364.100	32.214.100	35.666.900	35.666.300	30.615.200	31.214.600	405.280.600
2	Pasar Ratu Barat	4.666.500	4.441.000	4.920.200	4.574.500	4.331.500	4.232.800	4.290.000	4.218.000	4.630.000	4.929.000	4.220.000	4.709.000	4.752.800
3	Pasar Blimbing	37.545.200	36.217.300	40.967.500	37.772.500	42.037.500	41.269.500	41.269.500	38.422.500	43.543.000	44.113.000	33.268.500	37.086.500	473.240.500
4	Pasar Tawangmangu	13.410.300	12.947.950	14.959.000	13.642.000	15.047.050	14.023.400	13.632.350	12.286.700	13.668.500	14.571.050	11.551.250	12.716.900	162.931.300
5	Pasar Cirono	29.582.900	30.320.700	32.781.000	30.668.000	33.840.500	31.725.900	30.669.000	29.052.900	30.678.000	32.776.600	28.089.600	28.089.600	360.000.000
6	Pasar Klotono	5.533.400	5.265.100	5.862.500	5.488.000	6.042.000	5.602.000	5.482.000	5.031.000	5.278.500	5.882.000	5.282.000	5.282.000	55.698.500
7	Pasar Induk Gandang	18.779.400	16.871.750	20.212.000	18.908.100	20.880.000	19.560.000	18.908.000	17.315.000	18.024.750	20.212.000	15.493.400	15.493.400	223.718.000
8	Pasar Oro-oro Dowo	4.861.800	4.691.000	5.192.500	4.787.500	5.360.000	5.025.000	4.860.000	4.533.000	5.231.500	5.231.500	4.243.400	4.243.400	51.637.150
9	Pasar Buruti	6.718.800	6.537.200	7.237.500	6.746.000	7.470.250	6.998.650	6.779.350	6.533.500	7.403.500	7.403.500	6.137.150	6.137.150	74.288.800
10	Pasar Kasin	5.097.400	5.097.400	5.237.500	5.307.250	5.861.950	5.857.800	5.341.000	5.039.900	5.629.600	5.708.000	4.785.000	4.785.000	57.278.000
11	Pasar Sukun	4.868.200	4.668.700	5.213.800	4.885.700	5.469.500	5.069.800	4.899.700	4.680.950	5.230.750	5.248.200	4.403.600	4.403.600	53.188.450
12	Pasar Buku Wilis	2.280.000	2.098.000	2.325.000	2.162.000	2.400.000	2.250.000	2.163.500	2.068.500	2.185.000	2.360.500	2.139.500	2.139.500	26.637.800
13	Pasar Madopuro	9.811.000	9.411.500	10.633.000	9.841.500	10.976.400	10.198.000	9.856.000	9.205.400	10.556.700	10.633.250	8.852.250	8.852.250	119.254.250
II	PASAR KELAS II	38.146.550	36.506.000	40.409.650	37.812.300	41.814.800	39.198.250	38.265.100	36.160.750	40.522.250	40.967.650	35.348.150	37.162.400	469.958.750
1	Pasar Negeri	5.719.700	5.660.000	6.010.000	5.614.000	6.187.000	5.795.000	5.600.000	5.223.000	6.086.000	6.045.000	5.152.000	5.455.250	68.352.450
2	Pasar Gandanglamba	4.615.000	4.414.500	4.967.000	4.640.000	5.120.097	4.800.000	4.680.000	4.456.500	4.903.000	4.963.900	4.166.600	4.455.000	51.141.500
3	Pasar Bungga	1.912.200	1.818.000	2.040.800	1.899.700	2.216.000	1.955.000	1.960.000	1.815.750	2.253.000	2.123.500	2.058.500	2.059.000	20.158.000
4	Pasar Burung	3.676.250	3.668.000	3.890.250	3.602.500	3.986.000	3.665.000	3.929.500	3.696.000	4.425.500	4.242.500	3.550.500	3.550.500	45.612.500
5	Pasar Sawojajar	2.891.250	2.801.250	3.100.250	2.807.500	3.202.500	3.001.500	2.901.000	2.735.000	2.898.000	3.101.400	2.978.500	2.978.500	36.647.000
6	Pasar Kebojan Baru Timut	16.357.300	15.407.250	17.066.750	15.956.500	17.608.400	16.507.750	15.959.100	15.005.500	16.856.750	17.059.350	14.706.450	14.706.450	194.237.750
7	Pasar Baru Timut	3.236.550	3.137.000	3.441.000	3.249.100	3.594.900	3.360.000	3.219.000	2.789.000	3.039.000	3.474.200	3.122.000	3.122.000	38.989.550
III	PASAR KELAS III	8.233.950	7.665.600	8.472.450	7.876.800	8.750.500	8.160.350	7.897.800	7.567.000	8.381.950	8.511.050	7.656.400	7.850.800	97.024.650
1	Pasar Embonggratas	1.247.400	1.160.600	1.294.750	1.182.000	1.197.750	1.245.400	1.186.350	1.119.800	1.141.250	1.236.750	1.236.000	1.236.000	14.686.150
2	Pasar Kotalama	3.455.500	3.233.500	3.480.700	3.350.750	3.956.000	3.465.000	3.350.000	3.234.000	3.706.500	3.580.800	3.014.300	3.180.000	40.792.500
3	Pasar Letanpuro	1.885.550	1.782.950	1.892.000	1.747.750	1.953.750	1.793.150	1.759.450	1.639.200	1.755.200	1.927.800	1.766.200	1.816.500	21.725.500
4	Pasar Kedur Gandang	1.665.500	1.542.500	1.705.000	1.596.300	1.761.000	1.652.700	1.602.000	1.524.000	1.779.000	1.705.700	1.634.500	1.650.100	19.820.500
IV	PASAR KELAS IV	5.122.800	4.669.700	5.340.800	4.971.450	5.408.500	5.068.350	4.943.150	4.481.000	4.974.450	5.254.650	4.810.150	5.025.200	58.870.200
1	Pasar Bareng	2.784.000	2.713.000	2.953.000	2.741.500	2.550.500	2.270.000	2.210.000	2.391.000	2.597.000	2.896.000	2.597.000	2.597.000	33.854.000
2	Pasar Nusajambangan	1.304.300	1.204.200	1.393.800	1.247.950	1.176.000	1.290.350	1.247.150	1.197.000	1.301.600	1.333.850	1.254.450	1.290.200	15.180.000
3	Pasar Talun	1.034.500	952.500	1.054.000	982.000	1.082.000	1.008.000	966.000	896.000	973.700	1.024.800	964.700	978.000	11.836.200
V	PASAR KELAS V	1.440.000	1.316.000	1.457.000	1.363.000	1.504.000	1.410.000	1.383.000	1.316.500	1.603.500	1.464.500	1.415.000	1.414.000	17.066.500
1	Pasar Hw. Blimbing	1.440.000	1.316.000	1.457.000	1.363.000	1.504.000	1.410.000	1.383.000	1.316.500	1.603.500	1.464.500	1.415.000	1.414.000	17.066.500
VI	PASAR LAIN-LAIN	47.728.800	47.784.950	31.921.000	24.634.500	26.500.550	25.055.700	63.443.500	56.505.000	30.016.000	47.149.900	67.040.100	58.014.000	572.294.000
1	JUIN LAIN-LAIN	47.058.800	47.784.950	30.581.000	24.634.500	26.500.550	25.055.700	62.843.500	56.105.000	29.346.000	46.649.900	66.370.100	57.714.000	518.534.000
2	Pasar BUKU WILIS	570.000	1.340.000	1.340.000	600.000	740.000	670.000	600.000	400.000	670.000	500.000	670.000	300.000	17.660.000
TOTAL		279.254.200	268.844.450	279.005.000	254.898.500	281.453.200	265.781.400	297.728.450	276.650.700	272.502.950	297.856.900	273.765.250	264.830.250	3.311.916.250

KEPALA DINAS PASAR KOTA MALANG

BOWO SOEPASTYO, S.E.MM

PENGHUBUNG: 081-822-11000

REKAPITULASI PENDAPATAN ASLI DAERAH TAHUN 2011
 TANGGAL TAHUN 2011 : 3 25 2011
 REVISI : 3 31 1916 250
 58.706.290

CURRICULUM VITAE

Nama : Andita Rachmawati

Nomor Induk Mahasiswa : 0810320196

Tempat dan Tanggal Lahir : Malang, 07 September 1990

Agama : Islam

Status : Belum Kawin

Alamat : Jl. Pulosari 1 No. 47A Blimbing Malang

Pendidikan :

1. SDN Purwodadi IV Malang Tamat Tahun 2002
2. SMP Negeri 11 Malang Tamat Tahun 2005
3. SMA Negeri 9 Malang Tamat Tahun 2008
4. S1 Universitas Brawijaya Fakultas Ilmu Administrasi Bisnis Malang Tamat Tahun 2012

