# SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN RETRIBUSI IJIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK) DALAM UPAYA MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN

(Studi Kasus Pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo)

# **SKRIPSI**

Diajukan untuk Menempuh Ujian Skripsi pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

> ELFIRA MUSANASUTION 0410323050



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
2009

# TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Sistem dan Prosedur Penerimaan Retribusi IUJK Dalam Upaya

Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada Dinas Kimpraswil

Kabupaten Ponorogo)

Disusun oleh : Elfira Musanasution

NIM : 0410323050

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

Konsentarasi : Manajemen Keuangan

Malang

Komisi Pembimbing

Ketua Anggota

Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si NIP. 131 759 547

<u>Drs. R. Hari Sasono, M.Si</u> NIP. 130 890 052

#### TANDA PENGESAHAN

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

Hari : Senin

Tanggal: 22 Juni 2009

Jam : 11.00 WIB

Judul : Sistem dan Prosedur Penerimaan Retribusi Ijin Usaha Jasa

Kontruksi (IUJK) Dalam Mendukung Pengendalian Intern

(Studi Kasus Pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo)

Dan dinyatakan lulus

**MAJELIS PENGUJI** 

Ketua Anggota

<u>Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si</u> NIP. 131 759 547 <u>Drs. R. Hari Sasono, M.Si</u> NIP. 130 890 052

Anggota Anggota

# MOTTO

Ketika 1 pintu tertutup, pintu lain terbuka.

Namun terkadang kita melihat dan menyesali pintu tertutup terlalu lama hingga kita tidak dapat melihat pintu lain
Yang telah terbuka

Jangan melihat masa lampau dengan penyesalan, jangan pula lihat masa depan dengan ketakutan, tapi lihatlah sekitarmu dengan penuh kesadaran.

Sukses adalah perjalanan, bukan tujuan Karena.....

Hidup adalah tempat kita belajar Meski tidak selalu benar, tetapi... Kita akan selalu mendapatkan sesuatu Dari apa yang kita lakukan (Been Sweetland)

### 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 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, April 2009 Elfira Musanasution 0410323050

#### **ABSTRAKSI**

Elfira Musanasution, 2009, **Sistem dan Prosedur Penerimaan Retribusi Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo)**, Nama Pembimbing Utama Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si, Pendamping Drs. R. Hari Sasono, M.Si, 90 Hal + x

Sistem pemerintahan otonom menuntut daerah untuk lebih aktif dalam meningkatkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD). Salah satu sumber penerimaan dana yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah adalah dari sektor retribusi yaitu melalui retribusi Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK),. Berkenaan dengan hal tersebut maka Pemerintah Daerah Kabupaten Ponorogo menunjuk Dinas Kimpraswil untuk mengurus, menangani dan mengelola daerah serta melakukan pembayaran retribusi IUJK kepada setiap masyarakat jasa konstruksi dan diwajibkan pula kepada mereka untuk membayar jasa fasilitas sesuai dengan tarif yang telah ditentukan. Dalam peningkatan pendapatan disektor retribusi ini maka diperlukan sistem dan prosedur yang jelas.

Untuk menjamin agar pelaksanaan penerimaan hasil retribusi IUJK secara tertib dalam kepengurusannya dalam hal ini perlu diterapkan suatu sistem pengendalian intern yang baik dan tepat. Sistem pengendalian intern dikatakan baik apabila sistem tersebut telah menunjukkan pencapaian tujuan penerapannya. Peranan pengendalian intern sangat besar dalam hal penerimaan retribusi, mengingat bahwa pengendalian intern ini adalah merupakan tindakan preventif terhadap terjadinya penyelewengan yang mungkin akan terjadi. Dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik akan dapat mencegah atau mengurangi tindakan penyelewengan sehingga diharapkan akan dapat mendorong peningkatan penerimaan daerah dari hasil pendapatan retribusi.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus yaitu pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo. Fokus penelitian ini adalah pengendalian intern pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo vang meliputi struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, Sistem permohonan IUJK dan sistem penerimaan retribusi IUJK. Lokasi penelitian dilakukan pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo. 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 yaitu pada pagawai Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo. Jenis data sekunder diperoleh dari formulir dan dokumen. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara dan dokumentasi dengan menggunakan instrument penelitian berupa panduan wawancara, dan panduan dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan adalah analisis data nonstatistik dengan menganalisis pengendalian intern pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo, pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem permohonan IUJK, pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem penerimaan retribusi IUJK

serta memberikan alternatif pemecahan masalah serta saran-saran yang mungkin diperlukan berdasarkan hasil analisis yang dilakukan.

Analisis pengendalian intern dalam sistem dan prosedur penerimaan retribusi Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) menggunakan acuan teori unsur pengendalian intern yang menjelaskan secara rinci unsur-unsur yang harus dipenuhi di dalam meningkatkan pengendalian intern.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem dan prosedur penerimaan retribusi Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo telah berjalan dengan baik, namun pelaksanaannya masih ada beberapa kelemahan yang dapat merugikan bagi Dinas tersebut.

Dengan demikian penyempurnaan yang diusulkan antara lain, penyempurnaan tentang organisasi yang berkaitan dengan pemisahan fungsi, diadakan pembenahan pada sistem dan prosedur permohonan IUJK oleh Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo, praktek yang sehat perlu lebih disesuaikan dengan unsur-unsur pengendalian intern. Pada sistem dan prosedur penerimaan hasil retribusi IUJK seharusnya diperbaiki lagi yaitu penyetoran uang hasil penerimaan retribusi IUJK langsung disetorkan ke bank yang telah ditunjuk pada hari yang sama saat penerimaan.



#### **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Sistem dan Prosedur Penerimaan Retribusi Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo)".

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis juga menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

- Bapak Prof. Dr. Ir. Yogi Sugito selaku Rektor Universits Brawijaya Malang.
- 2. Bapak Prof. DR. Suhadak, M.Ec, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
- 3. Bapak Dr. Kusdi Rahardjo, D.E.A, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang
- 4. Bapak Drs.R. Hari Sasono, M.Si dan Ibu Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si selaku Dosen pembimbing atas saran dan masukan yang diberikan kepada penulis selama proses penyusunan skripsi.
- Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang atas berbagai ilmu yang bermanfaat bagi penulis yang telah diberikan selama kegiatan perkuliahan.
- 6. Bapak Edy Yulianto, DRS.MP selaku dosen pembimbing akademik terima kasih atas semua nasehatnya.
- Bapak & Ibuku tercinta serta keluarga besarku yang telah memberikan dukungan meteriil dan spirituil. Terimakasih atas segala doa yang tak pernah putus, serta nasehatnya.

- 8. Terima kasih buat SuamiKu yang sepenuh hati mendukung penulis dalam menyelesaikan skripsi.
- 9. Pimpinan dan seluruh staff Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo atas ijin dan kerjasamanya selama penulis melakukan penelitian.
- 10. Teman-teman angkatan 2004 (My Twins (Reny, Erni), Marizky, Grina, Putri, Vero dan yang lainnya) dan pihak-pihak yang telah memberikan semangat dan diskusinya selama menyusun skripsi ini.
- 11. Teman-teman Watu Gong 17 G yang telah memberikan dukungan dan keceriaan.
- 12. Seluruh pihak yang telah membantu penulis, yang tidak dapat disebutkan satu persatu tanpa mengecilkan arti bantuannya.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, April 2009

Penulis

# DAFTAR ISI

Halaman

| N | TON                             | го  |     |  |  |  |
|---|---------------------------------|---|-----|--|--|--|
|   |                                 | BAR PERSETUJUAN   |     |  |  |  |
|   | PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI |   |     |  |  |  |
|   |                                 | KASAN   | ; i |  |  |  |
|   |                                 | A PENGANTAR   |     |  |  |  |
|   |                                 | 'AR ISI   |     |  |  |  |
|   |                                 | AR TABEL  |     |  |  |  |
|   |                                 |   |     |  |  |  |
| 1 | ) A FT                          | CAR GAMBARCAR LAMPIRAN  | 1A  |  |  |  |
| ń | ALI                             | AK LAMI IKAN  | Λ   |  |  |  |
| I | RARI                            | I PENDAHULUAN   |     |  |  |  |
| / |                                 |   |     |  |  |  |
|   |                                 | Latar Belakang  |     |  |  |  |
|   | В.                              | Perumusan Masalah   | 4   |  |  |  |
|   | C.                              | Tujuan Penelitian   | 4   |  |  |  |
|   | D.                              | Tujuan Penelitian   | 5   |  |  |  |
|   | E.                              | Sistematika Pembahasan  | 5   |  |  |  |
|   |                                 |   |     |  |  |  |
| I |                                 | II TINJAUAN PUSTAKA   |     |  |  |  |
|   | Δ                               | Sistem Akuntansi  | 7   |  |  |  |
|   | 11.                             | Pengertian Sistem dan Prosedur  | 7   |  |  |  |
|   |                                 | Pengertian Sistem Akuntansi   | 7   |  |  |  |
|   |                                 | Tuiuan Pengembangan Sistem Akuntansi  | 8   |  |  |  |
|   |                                 | <ol> <li>Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi</li> <li>Prinsip-prinsip Sistem Akutansi</li> </ol> | 9   |  |  |  |
|   |                                 | 5. Unsur-unsur Sistem Akuntansi   | 9   |  |  |  |
|   |                                 | 6. Peranan dan Fungsi Formulir dalam Sistem Akuntansi   | 10  |  |  |  |
|   | B                               | Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas  | 12  |  |  |  |
|   | ъ.                              | Pengertian Kas  | 12  |  |  |  |
|   |                                 | Prosedur Penerimaan Kas   | 13  |  |  |  |
|   |                                 | Formulir yang Digunakan dalam Penerimaan Kas  | 14  |  |  |  |
|   | C                               | Retribusi Daerah  |     |  |  |  |
|   | C.                              | Pengertian Retribusi Daerah   |     |  |  |  |
|   |                                 | Jenis-jenis Retribusi Daerah  |     |  |  |  |
|   |                                 | 3. Pengertian Retribusi IUJK  |     |  |  |  |
|   |                                 | 4. Azas-azas Pemungutan Retribusi Daerah  |     |  |  |  |
|   |                                 | 5. Dasar Hukum Pemungutan Retribusi   |     |  |  |  |
|   |                                 | 6. Pendapatan Asli Daerah   |     |  |  |  |
|   | D                               | Sistem Pengendalian Intern  |     |  |  |  |
|   | <b>D</b> .                      | Pengertian Pengendalian Intern  |     |  |  |  |
|   |                                 | Tengertian Fengendalian Intern     Tujuan Pengendalian Intern                                     |     |  |  |  |
|   |                                 | 3. Unsur Pengendalian Intern  |     |  |  |  |
|   |                                 | Keterbatasan Pengendalian Intern  |     |  |  |  |
|   |                                 | 5. Karakteristik Pengendalian Intern Yang Baik  |     |  |  |  |
|   |                                 |   |     |  |  |  |

LAMPIRAN

|       | III METODE PENELITIAN  |    |
|-------|--|----|
| A.    | Jenis Penelitian   | 27 |
| В.    | Fokus Penelitian   | 28 |
| C.    | Lokasi Penelitian  | 29 |
| D.    | Jenis Data   | 29 |
| E.    | Teknik Pengumpulan Data  | 29 |
|       | Instrumen Penelitian   |    |
| G.    | Analisis Data  | 31 |
| BAB I | IV HASIL DAN PEMBAHASAN  |    |
| A     | Gambaran Umum Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo  | 32 |
| 41.   | Sejarah Instansi / Pemerintahan  | 32 |
|       | <ol> <li>Sejarah Instansi / Pemerintahan</li> <li>Kedudukan dan Lokasi Dinas kimpraswil</li> </ol> | 32 |
|       | 3. Visi dan Misi.  | 32 |
|       | 4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kimpraswil   |    |
|       | 5. Tugas Dinas Kimpraswil  |    |
|       | 6. Fungsi Dinas Kimpraswil   | 34 |
| В.    | 6. Fungsi Dinas Kimpraswil   | 34 |
|       | 1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas  |    |
|       | 2. Formulir yang Digunakan dalam Sistem dan Prosedur   |    |
|       | Penerimaan Retribusi IUJK Pada Dinas Kimpraswil  | 57 |
|       | 3. Sistem Penerimaan Retribusi IUJK  | 68 |
|       | 4. Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Hasil Pembayaran IUJK  |    |
|       | Oleh Dinas Kimpraswil  | 73 |
| C.    | Analisis dan Interpretasi Data   | 75 |
| D.    | Prinsip-prinsip Pemecahan Masalah  | 81 |
| E.    | Prosedur Pemecahan Masalah   | 82 |
| RARY  | V PENUTUP  |    |
| DAD   | Kesimpulan Saran   |    |
| A.    | Kesimpulan   | 94 |
|       |  | 95 |
| DAFT  | CAR PUSTAKA  |    |

# DAFTAR TABEL

| No. | Judul  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | Data Jumlah Pegawai Masing-Masing Seksi Dinas Kimpraswil | 36 |
|     | Kabupaten Ponorogo                                       |    |



# BRAWIJAYA

# DAFTAR GAMBAR

| No. | Judul  | Hal.     |  |
|-----|--|----------|--|
| 1.  | Bukti Setor Bank   | 15       |  |
| 2.  | Bagan Struktur Organisasi Dinas Kimpraswil Kabupaten<br>Ponorogo   | 36       |  |
| 3.  | 3. Formulir pemohonanan IUJK pada Dinas Kimpraswil   |          |  |
| AS  | Kabupaten Ponorogo   | LA-FT()) |  |
| 4.  | . Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen   |          |  |
| 5.  | Surat Pernyataan Bukan Pegawai Negeri Sipil/Anggota TNI/POLRI  |          |  |
| 6.  | Daftar Riwayat Hidup<br>Pengurus / Penanggung Jawab Badan Usaha  |          |  |
| 7.  |  |          |  |
| 8.  | STS (Surat Tanda Setoran)  |          |  |
| 9.  | Buku Pencatatan Permohonan IUJK  | 66       |  |
| 10. | Buku Penerimaan Retribusi IUJK   |          |  |
| 11. | Prosedur Permohonan IUJK Dinas Kimpraswil Kab.<br>Ponorogo   | 72       |  |
| 12. | · · ·  |          |  |
| 13. | . Struktur Organisasi Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo (Disarankan)   |          |  |
| 14. | Buku Pencatatan Permohonan IUJK (Disarankan)   | 85       |  |
| 15. | Formulir pemohonanan IUJK pada Dinas Kimpraswil<br>Kabupaten Ponorogo (Disarankan)                               |          |  |
| 16. | Tanda Bukti Pembayaran (Disarankan)  | 90       |  |
| 17. | Prosedur Penerimaan dan Peyetoran Hasil Pembayaran IUJK<br>Oleh Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo (Disarankan) | 93       |  |
|     |  |          |  |

# BAB I PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Indonesia mengalami perkembangan ekonomi yang cukup pesat, yang menuntut kemampuan para manajer atau pemerintah dalam menciptakan suatu sistem perekonomian dan sistem pemerintahan yang dapat menunjang pelaksanaan Pembangunan Nasional. Pada hakekatnya tujuan pembangunan nasional adalah untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan pada Pancasila dan UUD 1945.

Pada saat ini sistem pemerintahan telah berubah menjadi sistem pemerintahan otonom dimana setiap daerah diberi kebebasan untuk mengatur rumah tangga pemerintahannya masing-masing sesuai dengan kemampuan daerahnya. Dalam hal ini Pemeritah Daerah diharapkan mampu meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya daerah serta menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang lebih baik sehingga pada gilirannya otonomi fiskal tersebut diharapkan dapat meningkatkan dan memeratakan kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan.

Untuk menyelenggarakan otonomi secara luas, khususnya dalam menjalankan tugas-tugas yang menjadi kewenangan dan kemampuan keuangan daerah, selanjutnya penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Menurut Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 disebutkan bahwa sumber pendapatan daerah berasal dari:

- a) Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disebut PAD, yaitu:
  - 1. Hasil Pajak Daerah;
  - 2. Hasil Retribusi Daerah;
  - 3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
  - 4. Lain-lain PAD yang sah.
- b) Dana Perimbangan;
- c) Lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Untuk mewujudkan kemandirian daerah khususnya dalam hal pembiayaan pembangunan maka daerah Kabupaten Ponorogo pada khususnya dituntut untuk lebih aktif meningkatkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) karena otonomi daerah akan berhasil dilakukan bilamana didukung oleh keuangan daerah yang kuat. Idealnya sumber PAD mampu menyumbangkan bagian terbesar dari seluruh pendapatan daerah dibandingkan pendapatan-pendapatan lainnya seperti subsidi, sehingga daerah dapat secara leluasa menjalankan hak otonomi daerah.

Salah satu sumber penerimaan dana yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah adalah dari sektor retribusi, yaitu melalui Retribusi Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). Sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi beserta seluruh Peraturan Pemerintah yang terkait, bahwa pembinaan terhadap masyarakat jasa konstruksi merupakan kewajiban Pemerintah Daerah. Oleh karenanya pemerintah Kabupaten Ponorogo setiap tahun berusaha mengadakan pembinaan secara intensif kepada masyarakat jasa konstruksi, baik pengguna maupun penyedia jasa. Adapun tujuan pembinaan dari pemerintah ini adalah untuk mendorong kemandirian dan profesionalisme dalam pelaksanaan jasa konstruksi utamanya di wilayah Kabupaten Ponorogo, sehingga mulai dari proses pengadaan barang/jasa, pelaksanaan fisik sampai masa pemeliharaan dari seluruh kegiatan pembangunan di bidang konstruksi dapat berjalan secara terbuka, adil, dan kondusif, serta kualitas dan kuantitas hasil kegiatan dapat berfungsi dan memberikan manfaat sesuai dengan yang diharapkan. Sehingga Dinas Kimpraswil sebagai salah satu dinas penggali sumber Pendapatan Asli Daerah terutama dalam era ekonomi daerah menjadi unit organisasi andalan dalam peningkatan PAD Kabupaten Ponorogo. Melalui Retribusi IUJK yang diperoleh.

Jumlah Asosiasi di wilayah Kabupaten Ponorogo pada saat sekarang cukup banyak, yaitu ada 15 Asosiasi di bidang jasa konstruksi pemborongan maupun konsultan, dengan anggota keseluruhan kurang lebih 350 badan usaha / perusahaan, yang setiap tahun terlihat selalu ada peningkatan jumlah. Namun demikian dari hasil *survey* di lapangan peningkatan jumlah ini belum diikuti

oleh peningkatan dari sisi kualitas dan kemandirian perusahaan. Oleh sebab itu sudah menjadi suatu komitmen dari pemerintah bahwa dalam rangka mendorong peningkatan kemandirian dan profesionalisme masyarakat jasa konstruksi, dalam penerbitan Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) harus lebih selektif tanpa perkecualian.

Dengan demikian untuk menjamin agar pelaksanaan penerimaan hasil Retribusi IUJK secara tertib dalam kepengurusannya dalam hal ini perlu diterapkan suatu sistem pengendalian intern yang baik dan tepat. Sistem Pengendalian Intern dikatakan baik apabila sistem tersebut telah menunjukkan pencapaian tujuan dalam penerapannya. Adapun tujuan dari pada sistem yang dimaksud adalah untuk mengamankan semua aktiva yang dimiliki dalam organisasi serta dapat menjamin efisiensi dalam operasi, dan suksesnya pengendalian intern juga dipengaruhi beberapa faktor penting yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tepat, suatu sistem dan wewenang serta prosedur pembukuan yang baik berguna untuk malaksanakan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta, praktek yang sehat harus dijalankan dalam melaksanakan tugas serta tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tenggung jawab (Mulyadi, 2001,h.164).

Peranan sistem pengendalian intern sangat besar pengaruhnya dalam pelaksanaan pemungutan Retribusi IUJK mengingat bahwa pengendalian intern ini merupakan suatu tindakan preventif terhadap penyelewengan dan kecurangan yang mungkin terjadi. Tindakan ini bisa dilakukan dengan cara melakukan pemeriksaan semua formulir yang digunakan dan kepada pihak yang secara langsung melakukan pemungutan Retribusi, jadi dapat dikatakan bahwa dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik akan dapat mencegah atau mengurangi penyelewengan sehingga diharapkan dapat mendorong dan meningkatkan penerimaan daerah yang lebih tinggi terutama sektor Retribusi IUJK.

Dengan semakin berkembangnya jasa konstruksi tersebut diharapkan pendapatan asli daerah dari sektor pemungutan Retribusi IUJK semakin meningkat. Tapi dilain pihak tugas dan tanggung jawab pimpinan bertambah berat, oleh sebab itu diperlukan adanya pendelegasian wewenang dan

tanggung jawab kepada bawahannya, meskipun pada akhirnya tanggung jawab masih tetap ditangan pimpinan. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem akuntansi, sehingga pimpinan akan mempunyai keyakinan bahwa dalam pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi dapat menghasilkan informasi yang benar dan dapat dipercaya guna mempermudah dalam pengambilan keputusan.

Dalam peningkatan pendapatan disektor retribusi ini maka diperlukan sistem dan prosedur yang jelas. Hal ini mengingat bahwa sistem dan prosedur merupakan suatu tindakan yang preventif terhadap terjadinya penyelewengan atau penyimpangan yang mungkin terjadi didalam pemungutan Retribusi IUJK tersebut . Berdasarkan uraian di atas dapat dilihat betapa pentingnya sistem dan prosedur akuntansi, maka penulis tertarik untuk mengambil judul : "Sistem Dan Prosedur Penerimaan Retribusi Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern". (Studi Kasus Pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo).

#### B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan yang dapat dirumuskan dalam penelitian ini adalah:

- Bagaimana pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan retribusi IUJK Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo?
- 2. Apakah pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan Retribusi IUJK tersebut sudah mencerminkan pengendalian intern yang baik?

#### C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah:

- Untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan retribusi IUJK pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo.
- 2. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan Retribusi IUJK tersebut sudah mencerminkan pengendalian intern yang baik.

#### D. Kontribusi Penelitian

Dengan melakukan penelitian ini maka kontribusi yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

#### 1. Aspek toritis

Penelitian ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengetahui secara nyata mengenai praktek pelaksanaan pengendalian intern atas sistem penerimaan Retribusi IUJK dan masalah yang dihadapi. Dan memberikan sumbangan pemikiran serta penerapan teori-teori yang diperoleh selama di bangku kuliah.

# 2. Aspek praktis

Hasil dari penelitian yang dilakukan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan masukan bagi Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo dalam perbaikan pengendalian intern atas sistem penerimaan Retribusi IUJK.

#### E. Sistematika Pembahasan

Yang dimaksud dengan sistematika pembahasan adalah suatu susunan secara keseluruhan dari suatu karya ilmiah, yang disusun secara garis besar dengan tujuan memudahkan untuk mengetahui isi dari karya ilmiah. Dalam sistematika pembahasan ini diuraikan secara garis besar gambaran dan arahan dari isi skripsi yang terdiri dari lima bab.

#### BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini dijelaskan mengenai latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian serta sistematika pembahasan.

#### BAB II: TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini dijelaskan mengenai teori-teori yang digunakan untuk mendukung dari penelitian yang dilakukan, diantaranya adalah Sistem Akuntansi, Sistem dan Prosedur, Penerimaan Kas, Retribusi sebagai Pendapatan Asli Daerah serta Pengendalian Intern.

#### BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai jenis penelitian yang digunakan, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, metode pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisa data yang digunakan.

# BAB IV: HASIL PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisi tentang penyajian data yang meliputi Gambaran Umum, Struktur Organisasi, Tata Kerja Dinas Kimpraswil Tugas dan Fungsi Dinas Kimpraswil, Sistem dan Prosedur Penerimaan Retribusi IUJK, Formulir dan Catatan yang Digunakan, Analisa dan Interprestasi Data.

# BAB V: PENUTUP

Pada bab ini berisi kesimpulan dari pembahasan yang telah diuraikan dan saran-saran bahan masukan bagi pihak-pihak yang terkait yang dianggap perlu.



# BAB II TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Sistem Akuntansi

# 1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Informasi merupakan unsur yang terpentig dalam perusahaan yang digunakan sebagai penentu dalam proses pengambilan keputusan, yang dilakukan baik oleh manajemen perusahaan maupun pihak luar perusahaan yang memerlukan informasi tersebut. Untuk menyampaikan informasi tersebut diperlukan adanya sistem yang efektif dan efisien yang didukung adanya prosedur yang baik.

Definisi sistem dan prosedur adalah sebagai berikut:

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adalah suatu urut-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Cole dalam Baridwan, 1998, h.3).

Sedangkan definisi lain dari sistem dan prosedur adalah:

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dubuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. 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, 2001, h.5).

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan antara sistem dan prosedur dimana suatu sistem pasti terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan kegiatan klerikal. Sistem dan prosedur juga berkaitan dengan menajemen dalam proses melaksanakan kegiatan perusahaan.

#### 2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berhubungan dengan keuangan agar berguna bagi berbagai macam pihak yang berkepentingan. Sistem akuntansi merupakan suatu hal yang sangat penting untuk mengetahui secara baik atau buruk kondisi dari suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, maka dari itu sistem akuntansi harus dijalankan secara baik dan sehat guna menunjang kemajuan perusahaan.

Pengertian sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001, h.3).

Definisi lain dari sistem akuntansi adalah:

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. (Howard F. Stettler dalam Baridwan, 1998, h.4).

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi terdiri dari beberapa faktor yaitu formulir, catatan, prosedur-prosedur dan alatalat yang bekerja sama secara terpadu, terintegrasi sehingga dapat membantu manajemen dalam menjalankan fungsinya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

#### 3. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Pelaksanaan sistem akuntansi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi lingkungan perusahaan. Hal ini disebabkan karena sistem mempunyai sifat dinamis yang selalu mengikuti perkembangan jaman serta teknologi. Sistem akuntansi yang diterapkan masa kini harus bisa memenuhi segala kebutuhan dan disesuaikan dengan kemampuan perusahaan sehingga perusahaan dapat berkembang lebih baik lagi.

Untuk dapat mengatasi kelemahan dalam sistem akuntansi masa lalu, maka diperlukan pengembangan dari sistem akuntansi itu sendiri. Adapun tujuan dari pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

a.Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

- b.Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c.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.
- d.Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. (Mulyadi, 2001, h.19-20).

Dari beberapa tujuan tersebut di atas, terdapat hubungan yang saling berkaitan karenanya setiap pekerjaan yang meyangkut sistem akuntansi tidak akan dapat dilaksanakan apabila hanya menyangkut satu tujuan saja dengan mengabaikan tujuan lain.

# 4. Prinsip-prinsip Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat. Yang dimaksud prinsip cepat adalah bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman. Yang dimaksud prinsip aman disini adalah sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- Yang dimaksud prinsip murah disini adalah bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi (Baridwan, 1998, h.7)

#### 5. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur dari suatu sistem akutansi pokok terdiri dari:

#### a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir peristiwa yang ada di dalam organisasi didokumentasikan.

#### b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

# c. Buku Besar (general ledger)

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data kuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

#### d. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

#### e. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. (Mulyadi,2001,h.3-5)

### 6. Peranan dan Fungsi Formulir dalam Sistem Akuntansi

Formulir merupakan bagian yang integral dari suatu sistem akuntansi. Hubungan antara suatu prosedur dari suatu sistem dan proses komunikasi yang menggunakan formulir tidak dapat dipisahkan. Maka prosedur dan formulir harus dirancang sebagai suatu satu kesatuan. Formulir merupakan dokumen yang memuat informasi konstan yang tercetak dan mempunyai bagian luang untuk diisi dengan data *variable*. Oleh karenanya formulir benjadi bagian terpenting dalam penyusunan sistem akuntansi. Keberhasilan dan kegagalan dari sistem akuntansi akan tergantung pada baik tidaknya rancangan formulir-formulir yang digunakan oleh manajer dalam mengambil keputusan.

Sehubungan dengan peranan formulir tersebut, maka peranan formulir dalam sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.
  - Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.
- Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan.
   Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekeing sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.
- c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.
  - Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.
- d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.
  - Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai keiatan produksi, kemudian kalau diperlukan megadakan perubahan terhadap rencana tadi (Cecil Gillespie dalam Baridwan, 1998, h.8).

Dalam merancang sebuah formulir, prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin.
- d. Masukkanlah unsur internal check dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi degan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi

sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.

- j. Cantumkan nomor urut tercetak.
- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda  $\sqrt{\ }$ , atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- 1. Susunlah formulir ganda dengan menyisispkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formuir dibagi menurut blokblok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait. (Mulyadi,2001,h.82)

#### B. SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS

# 1. Pengertian Kas

Pengertian kas dapat ditinjau dari dua sisi yaitu dalam pengertian yang sempit dan dalam pengertian yang luas. Kas menurut pengertian yang sempit berarti uang, sedangkan menurut pengertian yang luas dalam akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya.

Yang dimaksud dengan kas adalah Segala sesuatu yang berupa uang atau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. (Soemarso, 2004, h.296). Sedangkan pengertian kas menyatakan bahwa Kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. (Samsul dan Mustofa, 1992, h.278)

Pengertian diatas menunjukkan bahwa kas adalah alat pembayaran yang dapat diterima oleh umum yang berupa uang atau dapat dipersamakan dengan uang dan mempunyai fungsi sebagai alat pelunasan kewajiban. Kas memegang peranan penting sehingga operasional penanganan terhadap kas harus dapat dilakukan dengan tepat dan teliti.

Kas merupakan aktiva lancar yang paling mudah berubah dan mempunyai kecenderungan untuk berkurang. Oleh sebab itu kas merupakan aktiva yang paling mudah digelapkan sehingga prosedur penerimaan kas tidak dapat hanya melibatkan satu bagian saja, dan kas mempunyai peranan penting maka dalam pelaksanaannya harus dilakukan dengan cermat dan tepat.

#### 2. Prosedur Penerimaan Kas

Pada organisasi sektor publik ini prosedur kas terbagi ke dalam dua bagian yaitu:

Prosedur penerimaan atau penyetoran dan pengeluaran kas. Prosedur penerimaan dan penyetoran kas 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). Penerimaan kas dapat berasal dari:

- a. Dana Non-perimbangan yang ada didalamnya terdiri atas:
  - 1) Pajak Daerah
  - 2) Retribusi Daerah
  - 3) Penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah
- b. Dana Perimbangan yang ada didalamnya terdiri atas:
  - 1) Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak
  - 2) Dana Alokasi Umum
  - 3) Dana Alokasi Khusus
  - 4) Dana Darurat
  - 5) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor

Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur yang digunakan untuk menangani transaksi pengeluaran kas dari kas daerah dengan berbagai prosedur yang melingkupinya sampai diterima oleh bendaharawan instansi yang kemudian membelanjakannya sesuai dengan Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) yang dikeluarkan tersebut. (Bastian dan Soepriyanto, 2003, h.58).

Sedangkan prosedur penerimaan kas yang secara umum dipergunakan oleh suatu perusahaan atau organisasi ada bermacam-macam cara, salah satu diantaranya yaitu prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir. Prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir adalah sebagai berikut:

a. Langganan menyerahkan uang kepada kasir.

- Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut, rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:
  - 1) Lembar asli untuk langganan.
  - 2) Lembar kedua untuk bagian akuntansi sesudah diverifikasi.
  - 3) Lembar ketiga untuk arsip kasir, urut nomor.
- c. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:
  - 1) Lembar asli untuk bagian akuntansi.
  - 2) Lembar kedua untuk kepala bagian keuangan sesudah diverifikasi.
  - 3) Lembar ketiga untuk arsip untuk kasir, urut tanggal.
- d. Kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut:
  - 1) Lembar asli untuk kasir (bersama DPUH diarsipkan urut tanggal).
  - 2) Lembar kedua oleh bagian akuntansi (langsung dari bank).
  - 3) Lembar ketiga untuk bank.
- e. Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan diarsipkan bukti kas masuk.
- f. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian ke dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke dalam buku besar. Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsip urut tanggal. (Baridwan, 1998, h.166).

#### 3. Formulir yang Digunakan dalam Penerimaan Kas

Formulir yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

#### 1. Bukti Setor Bank

#### Gambar. 1

# **BUKTI SETOR BANK**

| BANK ARTA SELAMA              | AT                     | IVA-TERE      |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|------------------------|---------------|--|--|--|--|--|
| Yogyakarta:                   |                        | MINIMATO      |  |  |  |  |  |
| GTAS PLE                      |                        | No. 987679    |  |  |  |  |  |
| LIGHT A                       |                        | Tgl           |  |  |  |  |  |
| BUKTI SETOR BANK              |                        |               |  |  |  |  |  |
| Nama:                         | Bank No. Cek           | Jumlah Rupiah |  |  |  |  |  |
|                               | 2311114                | 110           |  |  |  |  |  |
|                               |                        |               |  |  |  |  |  |
| No. Rekening:                 |                        |               |  |  |  |  |  |
| 3'                            |                        | <b>V</b>      |  |  |  |  |  |
|                               |                        |               |  |  |  |  |  |
| Tanda tangan                  | Credit Card Sales Slip |               |  |  |  |  |  |
| penyetor                      | Uang Tunai             | 9             |  |  |  |  |  |
|                               | Jumlah                 | 7             |  |  |  |  |  |
| Jumlah Rupiah Pengesahan Bank |                        |               |  |  |  |  |  |
|                               |                        |               |  |  |  |  |  |
|                               |                        |               |  |  |  |  |  |
|                               |                        |               |  |  |  |  |  |

Sumber: (Mulyadi, 2001, h.465)

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penerimaan kas menurut adalah sebagai berikut :

# 1. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

# 2. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.

#### 3. Jurnal umum

Jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

### 4. Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produksi yang dijual.

#### 5. Kartu gudang

Kartu gudang dipergunakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

(Mulyadi, 2001, h.468)

Dari uraian tersebut diatas, menunjukkan bahwa untuk mempermudah dalam penyusunan sistem akuntansi diperlukan alat-alat bantu, dalam hal ini adalah dokumen-dokumen atau formulir-formulir dan jurnal-jurnal.

#### C. RETRIBUSI DAERAH

# 1. Pengertian Retribusi Daerah

Retribusi daerah merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah dan merupakan kewenangan dari pemerintah daerah masing-masing untuk melakukan pungutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selanjutnya pengertian retribusi menurut Mardiasmo (2002, h.100) adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau badan.

Pengertian lain dari Retribusi adalah pungutan yang dilakukan sehubungan dengan sesuatu jasa atau fasilitas yang diberikan oleh pemerintah secara langsung dan nyata kepada pembayar. (Muqodim, 1999, h.3)

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa retribusi merupakan pungutan yang dilakukan oleh pemerintah dengan berdasarkan undang-undang kepada pihak yang berkepentingan secara langsung dan nyata memperoleh jasa atau fasilitas yang diberikan pemerintah.

### 2. Jenis-jenis Retribusi Daerah

Retribusi daerah menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 66 tahun 2001 tentang retribusi daerah memutuskan bahwa retribusi daerah terbagi dalam tiga golongan yaitu:

- a. Retribusi jasa umum.
  - 1. Retribusi pengantian biaya cetak KTP dan akte catatan sipil.

- 2. Retribusi pelayanan pemakaman dan penguburan mayat.
- 3. Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum.
- 4. Retribusi pelayanan pasar.
- 5. Retribusi pengujian kendaraan kendaraan bermotor.
- 6. Retribusi pemisahan alat pemadam kebakaran.
- 7. Retribusi pengantian biaya cetak peta.
- 8. Retribusi pengujian kapal perikanan.
- b. Retribusi jasa usaha.
  - 1. Retribusi pemakaian kekayaan daerah.
  - 2. Retribusi pasar grosir dan atau pertokoan.
  - 3. Retribusi tempat pelelangan.
  - 4. Retribusi terminal.
  - 5. Retribusi tempat khusus parkir.
  - 6. Retribusi tempat penginapan atau pesanggrahan atau villa.
  - 7. Retribusi penyedotan kakus.
  - 8. Retribusi rumah potong hewan.
  - 9. Retribusi pelayanan pelabuhan kapal.
  - 10. Retribusi tempat rekreasi dan olah raga.
  - 11. Retribusi penyebrangan diatas air.
  - 12. Retribusi pengolahan limbah cair.
  - 13. Retribusi penjualan produk usaha daerah.
- c. Jenis retribusi perijinan tertentu.
  - 1. Retribusi ijin mendirikan bangunan.
  - 2. Retribusi ijin tempat penjualan minuman beralkohol.
  - 3. Retribusi ijin gangguan.
  - 4. Retribusi ijin trayek (Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2001).

### 3. Pengertian Retribusi IUJK

Berdasarkan uraian tentang pengertian dan penggolongan retribusi daerah yang telah dikemukakan diatas, yang dimaksud dengan retribusi yang dikelola Dinas Kimpraswil adalah retribusi IUJK (Ijin Usaha Jasa Konstruksi). Maka yang dimaksud dengan IUJK menurut Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 7 Tahun 2005 adalah Izin yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten

Ponorogo yang diberikan kepada Perusahaan yang berdomisili di Wilayah Kabupaten Ponorogo untuk melakukan usaha di bidang Jasa Konstruksi dengan kualifikasi dan klasifikasi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) yang selanjutnya dapat disebut Retribusi adalah pungutan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah atas jasa pelayanan pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi, dan berlaku selama 3 tahun dan setiap tahun sekali harus dilaksanakan Daftar Ulang (Her Registrasi)

# 4. Azas-azas Pemungutan Retribusi Daerah

Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif ditentukan sebagai berikut:

- 1. Penetapan tarif retribusi jasa umum pada dasarnya disesuaikan dengan undang-undang yausahang berlaku mengenai jenis-jenis retribusi yang berhubungan dengan kepentingan nasional. Disamping itu tetap memperhatikan aspek keadilan dan kemampuan masyarakat.
- 2. Tarif retribusi jasa usaha ditetapkan oleh daerah sehingga dapat tercapai keuntungan yang dapat dianggap memadahi 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 bat pengecekan dan pengukuran lokasi, biaya penetapan dan biaya pengawasan.

(tambahan lembaran Negara RI No. 4048 dalam undang-undang No. 34 Tahun 2000).

Lebih lanjut azas-azas yang berlaku untuk pungutan pajak daerah dipergunakan juga untuk pungutan retribusi. Adapun azas-azas di dalam pungutan retribusi adalah sebagai berikut:

#### 1. Azas keadilan

Pungutan retribusi harus memperhatikan tujuan hukum yaitu adil baik dalam peraturan perundang-undangan maupun adil dalam pelaksanaan pemungutannya. Berarti peraturan maupun pemungutannya berlaku umum yang tidak membedakan subjek retribusi yang satu dengan yang lain.

#### 2. Azas yuridis

Pemungutan retribusi harus didasarkan atas peraturan hukum yang berarti.

- 3. Pemungutan harus memberikan jaminan hukum baik terhadap petugas dalam melaksanakan tugasnya maupun wajib bayar guna mencegah perlakuan sewenang-wenang dari pihak penagih.
- 4. Pemungutan harus didasarkan atas suatu peraturan yang berlaku umum, ditetapkan dengan undang-undang.
- 5. Pemungutan harus berpangkal pada keadilan dimana kepentingan wajib bayar harus mendapat perhatian utama.

#### 6. Azas ekonomis

Sesuai dengan azas mengatur maka pungutan pajak 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:

- 1. Pungutan retribusi harus diusahakan sedemikian rupa agar tidak sampai menghambat lancarnya produksi dan perdagangan.
- Pungutan tersebut jangan sampai menghalang-halangi rakyat dalam usahanya menuju kebahagiaan dan jangan sampai merugikan kepentinagn umum.

# 7. Azas financial

- Sesuai dengan fungsi budgeter maka biaya untuk memungut dan mengenakan retribusi harus diusahakan sekecil mungkin sehingga diharapkan hasil pungutan dapat menutupi pengeluaran negara atau daerah.
- 2. Bila pengenaan harus dilakukan pada saat yang terbaik bagi wajib retribusi misal pada saat terjadinya perbuatan, peristiwa atau keadaan yang menjadi dasar pengenaan retribusi agar retribusi tersebut mudah dibayar sesuai dengan besarnya beban yang dapat

dibayarkan oleh wajib retribusi pada umumnya (Pedoman Umum Retribusi Daerah,1989,h.40).

#### 5. Dasar Hukum Pemungutan Retribusi

Dasar hukum pemungutan retribusi IUJK adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Kontruksi
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 7 Tahun 2005 Tentang Penerbitan Izin Usaha Jasa Kontruksi

#### D. Pendapatan Asli Daerah

Menurut Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah yang dimaksud dengan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yaitu pendapatan yang diperoleh daerah dan dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pengertian lain dari Pendapatan asli daerah adalah merupakan semua penerimaan daerah yang berasal dari sumber ekonomi asli daerah. (Halim,2004,h.67).

Sumber-sumber pembiayaan pelaksanaan desentralisasi yang menurut pasal 5 UU RI No 33 Tahun 2004 adalah merupakan penyerahan wewenang pemerintah oleh pemerintah kepada daerah otonom dalam rangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, terdiri dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan, pinjaman daerah, lain-lain penerimaan kas. Sumber-sumber pendapatan asli daerah merupakan sumber keuangan daerah yang digali dari dalam wilayah daerah yang bersangkutan yang terdiri dari hasil pajak daerah, hasil retribusi daerah, hasil perusahaan milik daerah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah lainnya yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah (Pasal 6 UU RI No 33 Tahun 2004).

Luasnya pendapatan ini dimaksudkan agar perolehannya dapat memenuhi kebutuhan rumah tangga daerah serta dapat meningkatkan pembangunan daerah.

#### E. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

# 1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern (internal control) mempunyai arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan, penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (cross footing) maupun penjumlahan menurun (footing). Dalam arti luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan akan tetapi meliputi juga alat-alat yang digunakan manajemen untuk melaksanakan pengawasan. Alat pendukung itu meliputi fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian serta pengarahan.

Pengertian pengendalian intern adalah:

Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. (Krismiaji, 2002, h.218).

Sedangkan pengertian lain dari pengendalian intern adalah:

Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu, menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu. (Baridwan, 1998, h.13)

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu kegiatan yang menekankan aspek manajemen intern perusahaan yang meliputi struktur organisasi, cara-cara dan alat-alat yang dikoordinasikan dengan tujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

### 2. Tujuan Pengendalian Intern

Sesuai dengan pengertian pengendalian intern, pengendalian intern bertujuan untuk mengamankan harta perusahaan, mendapatkan data perusahaan yang dipercaya, melancarkan operasi perusahaan serta dapat ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen yang ditetapkan perusahaan.

Tujuan pokok sistem pengendalian intern adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

(Mulyadi, 2001, h.163)

Tujuan lain dari dilaksanakannya sistem pengendalian intern adalah:

- a. Harta kekayaan lembaga terjaga
- b.Mengecek dan meneliti keandalan data akuntansi
- c.Mendorong efisiensi
- d.Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen (Pahala Nainggolan, 2005, h.138).

Sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan akan menjamin keamanan kekayaan perusahaan sehingga menghasilkan laporan keungan yang dapat dipercaya, mendorong efisiensi dan juga menjaga dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Dengan adanya pengendalian intern yang baik maka akan memudahkan setiap perusahaan untuk melakukan setiap aktifitas guna mencapai tujuan yang ditetapkan.

### 3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Pelaksanaan sistem pengendalian intern ini tidak terlepas dari unsur-unsur yang menunjang dilaksanakannya sistem tersebut sehingga tujuannya dapat dicapai. Oleh karena itu unsur-unsur yang terkandung dalam pengendalian intern harus diperhatikan.

Unsur-unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
   (Mulyadi, 2001, h.164)
   Sedangkan unsur-unsur lain dari pengendalian intern adalah:
- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab- tanggung jawab fungsional secara tepat
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugastugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya (Baridwan, 1998, h.14)

Kesimpulan dari penjelasan di atas dalam pengendalian intern terdapat unsur-unsur pokok yang perlu dirancang dimana pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi lingkungan perusahaan. Unsur-unsur tersebut meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang layak akan memberikan perlindungan terhadap kekayaan utang, pendapatan, serta biaya, praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dan mencari serta menempatkan karyawan berkualitas sesuai dengan tanggung jawabnya

# 4. Keterbatasan Pengendalian Intern

Suatu sistem yang diciptakan untuk memberikan pengawasan terhadap operasional suatu organisasi tidak mungkin bisa menghilangkan secara mutlak terjadinya kecurangan-kecurangan yang ada, akan tetapi hanya bisa menekan atau mengurangi terjadinya kecurangan tersebut. Faktor-faktor yang membatasi bekerjanya suatu sistem pengendalian intern yaitu:

### a. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali manajemen dan personel lain dapat salah paham dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lain.

## b. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ada ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

#### c. Kolusi

Kolusi merupakan tindakan bersama individu untuk tujuan kejahatan. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan perusahaan dan tidak terungkapnya ketidak beresan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

#### d. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah diterapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu. Contohnya adalah menutupi ketidak patuhannya terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

## e. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupu manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kualitatif dan kuantitatif dalam mengevaluasi biaya manfaat suatu pengendalian intern. (Mulyadi, 2002, h.181).

## 5. Karakteristik Pengendalian Intern Yang Baik

Karakteristik pengendalian intern yang baik harus mencakup unsur-unsur sebagai berikut:

 a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi adalah suatu susunan pembagian tanggug jawab menurut fungsi dan hirarkis. Prinsip-prisip yang harus dipegang dalam menyusun suatu struktur organisasi adalah:

- 1) Harus ada pemisahan antara fungsi pencatatan, pelaksanaan, dan penyimpanan atau pengelolaan.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh utuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi dari awal sampai akhir.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas (job description) yang mengatur tentang tugas, hak dan wewenang masing-masing pejabat beserta seluruh jajarannya sesuai fungsinya.

c. Pelaksanaan kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fugsi setiap unit organisasi.

Tata cara yag sehat adalah pelaksanaan kerja yang dibuat demikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian intern. Tata cara kerja yang sehat antara lain tercermin dalam:

- Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak, sehingga penggunaannya dapat dipantau.
- Pemeriksaan secara mendadak terhadap obyek-obyek yang dianggap penting, misalnya jumlah kas yang tersimpan di kasir, surat-surat berharga, dan barang-barang berharga lainnya.
- 3) Rotasi jabatan antar karyawan dengan tujuan untuk memutus mata rantai kolusi yang ada.
- Kewajiban untuk cuti bagi karyawan agar untuk sementara digantikan oleh karyawan lain. Tujuannya adalah sama dengan rotasi

- jabatan, yaitu untuk memutus mata rantai kolusi atau mengungkap kecurangan karyawan yang cuti.
- 5) Pencocokan fisik harta perusahaan dengan catatannya, dengan tujuan untuk menjaga ketelitian dan keandalan data di samping juga untuk mengungkap adanya penyimpangan atau penyelewengan dalam pengelolaan harta perusahaan.
- 6) Adanya staf pemeriksa intern (*intern audit staff*) yang dalam perusahaan disebut staf pengawas intern (SPI). Staff ini bertugas utuk melakukan audit, mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, investigasi, ataupun berperan sebagai konsultan intern bagi unit-unit organisasi lainnya.
- 7) Mekanisme saling uji antar fungsi.
- d. Karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawab yang dipikulya. Kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek, yaitu pendidikan, pengalaman dan akhlak. Pendidikan dan pengalaman berada pada satu sisi dimensi karena bersifat saling mengisi. Sedangkan unsur akhlak sangat diperlukan untuk posisi-posisi jabatan yang berkaitan langsug dengan harta perusahaan, seperti misalnya kasir, gudang atau posisi eksekutif puncak perusahaan yang berwenang mengambil keputusan strategis. (Widjajanto, 2001, h.18-20)

Unsur-unsur menjadi karakteristik pengendalian intern yang baik yang telah disebutkan tersebut, bertujuan agar pengendalian intern dapat berjalan efektif. Pembagian tanggung jawab setiap fungsi harus jelas dan terdapat penanggung jawabnya secara khusus, sehingga setiap karyawan dapat mengkonsentrasikan perhatian kepada lingkup tanggung jawabnya masing-masing.

## BAB III METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pertimbangan bahwa penulis ingin mengetahui dan menggambarkan keadaan yang sedang berlangsung melalui pencarian dan pengumpulan data-data untuk memperoleh gambaran dan fakta-fakta yang jelas tentang kondisi suatu instansi. Menurut Sugiyono (2006, h.11) penelitian deskriptif adalah sebagai berikut:

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik suatu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain.

Sedangkan menurut Nazir (2005, h.54) definisi penelitian deskriptif adalah sebagai berikut:

Suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki.

Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Menurut Supomo (1999, h.12) paradigma kualitatif yaitu paradigma penelitian yang menekan pada pemahaman mengenai masalah-masalah dalam kehidupan sosial berdasarkan kondisi realitas atau *natural setting* yang holistis, kompleks, dan rinci.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan studi kasus. Menurut Maxfield dalam Nazir (2005, h.57) menguraikan bahwa:

Studi kasus atau penelitian kasus adalah penelitian tentang status subyek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas. Peneliti ingin mempelajari secara intensif latar belakang serta interaksi lingkungan dari unit-unit sosial yang menjadi subyek, yang dimaksud subyek penelitian adalah individu, kelompok, lembaga atau masyarakat. Tujuan dari studi kasus adalah untuk memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat serta karakter yang khas dari kasus, yang kemudian dari sifat-sifat yang khas dijadikan sesuatu yang bersifat umum.

#### **B.** Fokus Penelitian

Penentuan fokus penelitian diperlukan untuk membantu pelaksanaan penelitian menjadi lebih terarah dan berhasil dengan baik. Adanya fokus penelitian memungkinkan peneliti untuk membuat keputusan yang tepat tentang data atau informasi apa saja yang nanti perlu dikumpulkan untuk selanjutnya akan dianalisa.

Menurut Moleong dalam Suprayogo dan Tabroni (2003, h.48) kemampuan menentukan fokus penelitian dengan baik akan berguna untuk membatasi studi, memenuhi kriteria inklusi-eksklusi (*inclusion-exclusion criteria*) yang memasukkan-mengeluarkan suatu informasi yang baru diperoleh dilapangan. Dengan fokus yang jelas, seorang peneliti dapat memilih dan memilah data yang benar-benar fungsional. Dengan demikian sesuai dengan perumusan masalah dan tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini, maka yang menjadi fokus penelitian ini adalah:

- Pengendalian intern pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo yang meliputi :
  - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
  - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
  - c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
  - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
- 2. Sistem permohonan IUJK pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo.
- 3. Sistem penerimaan retribusi IUJK pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo.

#### C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat atau letak dimana sebenarnya peneliti akan melakukan penelitian. Dari lokasi penelitian inilah peneliti akan mendapatkan data dan informasi yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti. Penelitian ini dilakukan pada Dinas Permukiman dan Prasaran Wilayah (Kimpraswil) Kabupaten Ponorogo yang berlokasi di Jl. Gajah Mada No. 67 Ponorogo.

#### D. Jenis Data

Jenis data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Sumber data penelitian terdiri atas sumber data primer dan sumber data sekunder.

#### 1. Jenis Data Primer

Merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya yaitu terhadap responden yang akan diteliti. Data tersebut diperoleh melalui wawancara secara langsung dengan bagian-bagian yang terkait yaitu pada pagawai Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah.

## 2. Jenis Data Sekunder

Merupakan data yang diperoleh dari pihak lain, bukan secara langsung diusahakan sendiri yang dapat diperoleh melalui literatur dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Data sekunder ini terdiri dari beberapa laporan, literatur profil perusahaan maupun publikasi dari pihak perusahaan terhadap sistem peneriman retribusi IUJK. Publikasi tersebut berupa dokumen-dokumen dan formulir-formullir perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

#### E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan prosedur sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian, oleh karena itu pengumpulan data merupakan langkah yang penting dalam metode penelitian.

Teknik pengumpulan data adalah cara-cara yang digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data di dalam suatu kegiatan penelitian (Arikunto, 2002. h. 131).

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

#### 1. Observasi

Merupakan cara memperoleh data dengan mengadakan pengamatan secara langsung terhadap obyek yang diteliti, teknik ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung aktivitas pemungutan retribusi IUJK pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo.

#### 2. Wawancara

Dimaksudkan untuk mengumpulkan data primer dengan cara tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan obyek yang diteliti yaitu pada pagawai Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kabupaten Ponorogo.

#### 3. Dokumentasi

Pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen-dokumen dan catatan-catatan dalam berbagai bentuk yang isinya berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

#### F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat bantu atau fasilitas yang dibutuhkan seorang peneliti dalam pengumpulan data untuk mempermudah dalam penelitian, sehingga didapatkan hasil yang baik, cermat, lengkap, sistematis dan mudah diolah.

Sesuai dengan teknik pengumpulan data yang digunakan maka dalam penelitian ini, instrumen penelitian yang digunakan adalah:

## 1. Panduan Observasi

Sarana observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah panca indra dengan menggunakan alat bantu berupa kertas dan bolpoin untuk kemudian dicatat atau ditulis sebagai suatu bahan bagi penulis untuk kemudian dianalisis.

#### 2. Panduan wawancara

Panduan wawancara merupakan sejumlah pertanyaan yang hendak ditanyakan kepada pihak-pihak yang bersangkutan sebagai sumber data, dimana fungsi dari panduan wawancara ini adalah agar tidak ada pokok-pokok pembicaraan yang menyimpang dan lebih meningkatkan efisiensi wawancara dan pencatatannya.

#### 3. Panduan dokumentasi

Panduan dokumentasi merupakan suatu proses pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen yang berkaitan untuk diolah sebagai sumber atau bahan penelitian. Data-data yang diperlukan tersebut dicatat dengan alat bantu berupa alat tulis yang dipakai peneliti atau mendokumentasikan catatan-catatan dari pihak-pihak yang terkait.

#### G. Analisis Data

Analisis data merupakan bagian yang sangat penting dalam metode penelitian karena dengan analisis ini akan memberikan arti dan makna yang berguna dalam pemecahan masalah penelitian.

Dalam penelitian ini metode analisis yang digunakan adalah metode analisis non statistik. Metode ini digunakan pada jenis penelitian deskriptif kualitatif dimana data yang digambarkan berupa kata-kata atau kalimat. Dari data tersebut akan diperoleh suatu gambaran tentang keadaan perusahaan, sehingga akan diketahui kasus-kasus yang terjadi didalamnya dan akan dapat dicari penyebabnya beserta pemecahannya.

Langkah-langkah dalam analisis data yaitu:

- Menganalisis pengendalian intern pada Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kabupaten Ponorogo.
- 2. Menganalisis pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem permohonan IUJK.
- 3. Menganalisis pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem penerima retribusi IUJK.
- 4. Menganalisis formulir-formulir yang digunakan.
- 5. Memberikan alternatif pemecahan masalah serta saran-saran yang mungkin diperlukan berdasarkan hasil analisis yang dilakukan.

## BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

## A. Gambaran Umum Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo

## 1. Sejarah Instansi / Pemerintahan

Dinas Kimpraswil atau Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah adalah suatu instansi yang menangani semua masalah yang berhubungan dengan Permukiman dan Prasarana Wilayah yang berada dilingkungan Kabupaten Ponorogo.

Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kabupaten Ponorogo merupakan salah satu bagian dari Pemerintahan Kabupaten Ponorogo yang melaksanakan pelayanan pada bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah Kabupaten Ponorogo. Sesuai dengan peraturan daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 105 Tahun 2003 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Permukiman Dan Prasarana Wilayah Kabupaten Ponorogo, mempunyai tugas yang meliputi bidang pengairan, bina marga, permukiman, kebersihan dan pertamanan serta tugas-tugas tata usaha dinas yang meliputi umum, kepegawaian, keuangan serta penyusunan program. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintah pada dinas kimpraswil untuk dapat mendukung terwujudnya Ponorogo Mukti Wibowo Tahun 2010, perlu adanya efesiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintah yang menjadi kewenangannnya.

#### 2. Kedudukan dan Lokasi Dinas kimpraswil

Sebagaimana diketahui bahwa lokasi suatu instansi sangat mempengaruhi kelancaran dalam menjalankan aktivitasnya. Lokasi Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo terletak di Jalan Gajahmada Nomor 67 Ponorogo dengan nomor telepon (0352) 481632. Lokasi Dinas Kimpraswil cukup strategis karena masih berada di wilayah kota.

#### 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 Kimpraswil Kabupaten Ponorogo mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

## Visi Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo adalah:

Visi adalah cara pandang yang jauh ke depan yang merefleksikan cita-cita sekaligus menetukan arah perjalanan institusi ini. Penetapan Visi Dinas Kimpraswil Kab.Ponorogo sangat penting sebagai sumber acuan pelaksanaan tugas. Visi tersebut digali dari keyakinan dasar dan nilai-nilai yang dianut seluruh anggota organisasi, dengan mempertimbangkan faktor lingkungan sekitarnya. Sejalan dengan Visi Kabupaten Ponorogo, Visi Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo adalah:

"Tersedianya infrastruktur permukiman dan prasarana wilayah yang handal dan berkelanjutan (sustainable) untuk mendukung terwujudnya ponorogo mukti wibowo 2010"

## Misi Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo adalah:

Untuk mencapai visi Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo maka ditetapkan pula beberapa misi sebagi berikut:

- Menata ruang Kabupaten Ponorogo yang aman, tertib, lancar dan serasi (ATLAS), serta berkualitas dan berkelanjutan
- Menata Kawasan Perkotaan dan Perdesaan dalam rangka mendorong pengembangan ekonomi lokal, pengembangan sosial dan budaya lokal.
- Memenuhi kebutuhan infrastruktur permukiman dan prasarana wilayah di bidang sumber daya air untuk mendukung ketahanan pangan melalui pengembangan jaringan irigasi, serta mengamankan pusat-pusat produksi dan perumahan dari bahaya daya rusak air
- Memenuhi kebutuhan infrastruktur permukiman dan prasarana wilayah dibidang jalan dan jembatan, dalam rangka mendukung pengembangan wilayah dan kelancaran distribusi barang dan jasa.
- Mengembangkan infrastruktur permukiman dan prasarana wilayah dibidang permukiman untuk mewujudkan perumahan dan permukiman yang layak huni.
- Memenuhi kebutuhan infrastruktur permukiman dan prasarana wilayah dibidang kebersihan dan pertamanan dalam rangka mendorong pencapaian ATLAS.

- Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan jasa konstruksi, baik secara administratif maupun teknis, guna mendorong berkembangnya industri konstruksi yang kompetitif
- Mengembangkan organisasi yang efisien, tata laksana yang efektif dan terpadu, serta sumber daya aparatur yang profesional, guna meningkatkan kepuasan pada pelayanan publik serta mendorong peningkatan PAD.

## 4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kimpraswil

Berdasarkan Keputusan Bupati Ponorogo Nomor 105 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kabupaten Ponorogo Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

## a) Tugas Dinas Kimpraswil

Membantu bupati menyelenggarakan kewenangan pemerintah kabupaten di bidang permukiman, bina marga, pengairan, kebersihan dan pertamanan.

## b) Fungsi Dinas Kimpraswil

- 1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang permukiman, bina marga, pengairan, kebersihan dan pertamanan.
- 2. Pelaksanaan pemberian perijinan dan pelayanan umum di bidang permukiman, bina marga, pengairan, kebersihan dan pertamanan.
- 3. Pelaksanaan ketatausahaan dinas
- 4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati

## B. Penyajian Data

## 1. Struktur Organisasi dan Tugas

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

atasan/pimpinan dan bawahan/operasional terhadap tugasnya masingmasing.

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Ponorogo Nomor 105 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kabupaten Ponorogo, susunan Organisasi Dinas Permukiman dan prasarana Wilayah Kabupaten Ponorogo dapat dilihat pada gambar 1 berikut:



Adapun tugas dari masing-masing bagian pada bagan struktur organisasi Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo adalah sebagai berikut:

## 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas Memimpin, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawsi dan mengendalikan serta melaksanakan pembinaan administrasi di bidang Permukiman, Kebinamargaan, Pengairan, Kebersihan dan Pertamanan.

## 2. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan strategis dinas, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumah-tanggaan Dinas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a Pelaksanaan penyiapan program kegiatan Dinas
- b Pengelolaan Urusan Rumah Tangga surat menyurat, kearsipan, keprotokolan dan kehumasan
- c Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan kesejahteraan pegawai
- d Pengelolaan Administrasi keuangan dan gaji pegawai
- e Pengelolaan dan dan pengadministrasian terhadap perlengkapan kantor
- f Pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas Kimpraswil
- g Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang dberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

#### a Sub Bagian Penyusunan Program

Bagian Penyusunan Program membawahi:

- 1. Seksi Penerimaan, memunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penerimaan permohonan IUJK
  - b. Penyiapan bahan penyusunan prosedur permohonan IUJK
  - c. Penyiapan bahan pelaksanaan pemeriksaan IUJK

- d. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- 2. Seksi Pembukuan, memunyai fungsi:
  - a. Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan program dan kegiatan pembukuan penerimaan Permohonan IUJK
  - b. Pelaksanaan pembukuan penerimaan Retribusi IUJK pada buku harian,bulanan, dan tahunan serta menghimpun semua bukti atau dokumen yang ada.
  - Pembukuan pengeluaran kas dan formulir-formulir pembayaran Retribusi IUJK, pegevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- 3. Seksi Pemeriksaan, memunyai fungsi:
  - a. Pemeriksaan berkas terhadap pengajuan permohonan IUJK.
  - b. Pelaksanaan pemeriksaan perusahan terhadap pengajuan IUJK.
  - c. Pemrosesan pemberian rekomendasi, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi, pelaksanaan tugastugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## b. Sub Bagian Umum

- Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga , keprotokolan, perlengkapan dan hubungan masyarakat;
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - Pelaksanaan Pengelolaan urusan surat-menyurat, pengetikan,
     penggandaan dan tata usaha kearsipan;
  - b Pengurusan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
  - c Pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;

- d Penghimpunan data dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rencana kebutuhan perlengkapan kantor;
- e Pelaksanaan pengelolaan, pemanfaatan dan perawatan peralatan / perlengakapan kantor;
- f Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

## c. Sub Bagian Keuangan

- a. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai penerimaan dan penyetoran hasil retribusi.
- b. Penyusunan laporan, mengelola keuangan serta membuat laporan pertanggung jawaban keuangan.
- c. Penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran setiap bulan.
- d. Pelaksanaan anggaran dan penyusunan administrasi keuangan.
- e. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Kimpraswil
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Tata
   Usaha sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## d. Sub Bagian Kepegawaian

- Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas Melaksanakan Perencanaan, pengelolaan, peningkatan, pelayanan pegawai, menghimpun dokumen, evaluasi dan laporan kepegawaian.
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a Penyelenggaraan tata usaha kepegawaian, pembuatan buku induk pegawai dan mutasi pegawai;
  - b Penyusunan formasi dan perencanaan pegawai;
  - c Pengelolaan administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai termasuk jabatan fungsional;

- d Pengurusan kesejahteraan pegawai;
- e Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

#### 3. Sub Dinas Permukiman

- 1. Sub Dinas Permukiman mempunyai tugas Melaksanakan perencanaan teknis, penataan ruang dan bangunan, perkantoran, perumahan dan prasarna lingkungan serta pengelolaan air bersih.
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Dinas Permukiman mempunyai fungsi :
  - a Pelaksanaan Penyusuna Rencana Umum Tata Ruang
    Perkotaan/Perdesaan, Rencana Detail Tata Ruang
    Perkotaan/Perdesaan beserta pemanfaatan ruangnya;
  - b Pelaksanaan penyusuna rencana teknik ruang, penyiapan ruang dan pengendalian pemanfaatn ruang untuk satuan permukiman dikawasan wilayah perkotaan / perdesaan;
  - c Pelaksanaan penyusunan perencanaan teknis di bidang permukiman;
  - d Pelaksanaan persiapan dan penyelenggaraan pengadaan gedung pemerintah, rumah dinas dan bangunan umum beserta fasilitasnya;
  - e Pelaksanaan pemberdayaan dan bantuan teknis, pengawasan dan pengendalian pembanguna gedung pemerintah, rumah dinas dan bangunan umum beserta fasilitasnya;
  - f Pelaksanaan dan pembinaan pembangunan dan pengelolaan prasarana dan fasilitas lingkungan perumahan;
  - g Pelaksanaan pelayanan perizinan dibidang permukiman;
  - h Pengadaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air bersih;
  - Pembangunan pemeliharaan dan pengelolaan prasarana drainase perkotaan;

j Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 4. Sub Dinas Bina Marga

- Sub Dinas Bina Marga mempunyai tugas Melaksanakan perencanaan teknis, pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, pemeliharaan peralatan dan perbengkelan.
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Dinas Bina Marga mempunyai fungsi :
  - a Pelaksanaan penyusunan perencanaan di bidang Bina Marga;
  - b Pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
  - c Pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - d Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis terhadap jalan dan jembatan serta pemanfaatan jalan dan jembatan;
  - e Pelaksanaan pelayanan perizinan dibidang bina marga;
  - f Pelaksanaan analisis dan evaluasi tentang fungsi dan status jalan dan jembatan;
  - g Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Sub Dinas Bina Marga terdiri dari:

- a Seksi Perencanaan Teknis;
- b Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- c Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- d Seksi Peralatan dan Perbengkelan.

Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Marga.

#### a . Seksi Perencanaan Teknis

- 1. Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas melaksanakan perencanaan teknis di bidang kebinamargaan.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Perencanaan Teknis mempunyai fungsi :
  - a Pelaksanaan studi kelayakan, analisa mengenai dampak lingkungan dan perencanaan teknik jalan dan jembatan ;
  - b Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengujian tanah, bahan serta beban jalan dan jembatan ;

- c Pelaksanaan survey struktur dan topografi medan dan perencana geometric struktur jalan ;
- d Penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya perencanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e Pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap penetapan status manfaat dan fungsi jalan ;
- f Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Marga.

## b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

- Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas Melaksanakan pembangunan dibidang jalan dan jembatan;
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
  - a Pelaksanaan pembangunan dan peningkatan, rehabilitasi jalan dan jembatan serta bangunan samping;
  - b Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, peningkatan dan pemanfaatan jalan serta jembatan;
  - c Pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan serta peningkatan jalan dan jembatan;
  - d Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan studi kelayakan amdal dalam pembangunan, pemanfaatan jalan dan jembatan;
  - e Penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
  - f Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Marga.

#### c. Seksi Pemeliharaan Jalan

- Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas Melaksanakan Pemeliharaan dibidang jalan dan jembatan;
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
  - a Penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program dan estimasi biaya pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - b Pelaksanan pemutakhiran data program pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - c Pelaksanaan analisa / prediksi tentang kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan samping yang diakibatkan oleh bencana alam;
  - d Pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan serta inventarisasi manfaatnya;
  - e Pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen teknik pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - f Penyusunan laporan program pemeliharaan jalan dan jembatan serta manfaatnya;
  - g Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Marga.

## d. Seksi Peralatan dan Perbengkelan

- 1. Seksi Peralatan dan Perbengkelan mempunyai tugas Melaksanakan pengelolaan dibidang peralatan dan perbengkelan.
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Peralatan dan Perbengkelan mempunyai fungsi :
  - a Pelaksanaan penginventarisasian kebutuhan barang / peralatan berat maupun ringan sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan dengan cara mendata langsung;

- b Penerimaan dan penyimpanan pengadaan barang peralatan pada tempat yang tersedia sesuai bukti penerimaan;
- c Pelaksanaan stop of nail sarana dan prasarana untuk mengetahui jumlah fisik keadaan barang sesuai dengan data pembukuan;
- d Penghimpunan tanda bukti penerimaan, pengeluaran / Penyerahan barang dan peralatan secara tertib;
- e Pelaksanaan penyimpanan barang / peralatan sesuai dengan jenis dan bobot untuk mempermudah pengontrolan;
- f Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Marga.

## 5. Sub Dinas Pengairan

- Sub Dinas Pengairan mempunyai tugas Melaksanakan perencanaan teknis, pembangunan, operasi dan pemeliharaan sarana Pengairan serta pemanfaatan, pemantauan dan pengendalian sumber air.
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Dinas Pengairan mempunyai fungsi :
  - a Pelaksanaan penyusunan perencanaan dibidang pengairan
  - b Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan di bidang pengairan
  - c Pelaksanaan bimbingan, pengawasan, pengendalian teknis dan pelaksanaan pengendalian dibidang pengairan
  - d Pelaksanaan ekploitasi dan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian terhadap sarana pengairan
  - Pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan pengairan pedesaan, irigasi air tanah, pemanfaatan dan pengelolaan pengairan oleh masyarakat
  - f Pelaksanaan pelayanan perizinan dibidang pengairan

g Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Dinas Pengairan terdiri dari:

- a Seksi Perencanaan Teknis;
- b Seksi Pembangunan Pengairan;
- c Seksi Operasi;
- d Seksi Pemeliharaan;
- e Seksi Bina Manfaat.

Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pengairan.

#### a. Seksi Perencanaan Teknis

Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas melakukan perencanaan teknis dibidang pengairan;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Perencanaan Teknis mempunyai fungsi:

- a Pengumpulan data, penelitian dan pengkajian sebagai bahan penyusunan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan bidang pengairan;
- b Penyusunan perencanaan teknis spesifikasi teknis dan rencana anggaran biaya pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan bidang pengairan;
- c Penyusunan dan perencanaan dalam gamabr perencanaan teknis;
- d Penyiapan bahan pembinaan dalam penyusunan perencanaan teknis pembangunan, perbaikan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan bidang pengairan;
- e Pelaksanaan studi kelayakan dan analisa mengenai dampak lingkungan, survey dan penetapan dalam rangka pengembangan bidang pengairan;

- f Pemanatauan dan evaluasi program perencanaan teknis bbidang pengairan;
- g Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengairan

## b. Seksi Pembangunan Pengairan

- 1. Seksi Pembangunan Pengairan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan program pembinaan, pengawasan dan pelaporan pembangunan, perbaikan, peningkatan dan rehabilitasi pengairan;
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pembangunan Pengairan mempunyai fungsi :
  - a Pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen teknis pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkapnya.;
  - b Pelaksanaan pembangunan, perbaikan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase beserta bangunan pelengkapnya;
  - c Pelaksanaan Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, perbaikan, peningkatan dan rehabilitasi pengairan;
  - d Pengelolaan admninistrasi teknis kegiatan pembangunan pengairan;
  - e Penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan, perbaikan, peningkatan dan rehabilitasi sarana pengairan;
  - f Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengairan.

## c. Seksi Operasi

Seksi Operasi mempunyai tugas Penyiapan penyusunan program, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Operasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan opersi;
- Pelaksanaan pengumpulan data dan penelitian dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas pemanfaatan air dan sumber air;
- Pelaksanaan inventarisasi data dan mutasi baku sawah pada awal irigasi;
- d. Pelaksanaan upaya pengendalian banjir dan penanggulangan akibat bencana alam ;
- e. Pelaksanaan laporan tentang pelaksanaan operasi air dan sumber air serta kegiatan pengendalian banjir ;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengairan.

#### d. Seksi Pemeliharaan

- Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkapnya;
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pemeliharaan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kebutuhan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase pelengkapnya dan bangunan pelengkapnya
  - b. Pengumpulan data daln melaksanakan inventarisasi kondisi jaringan irigasi drainase dan bangunan pelengkapnya
  - c. Pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase dan bangunan
  - d. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan serta pengendalian kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkapnya
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengairan.

#### e. Seksi Bina Manfaat

- Seksi Bina Manfaat mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pengairan pedesaan, irigasi air tanah, pemanfaatan dan buang air industri dan pengelolaan air oleh masyarakat.
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Bina Manfaat mempunyai fungsi :
  - a Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pembangunan dan perbaikan irigasi pedesaan, irigasi air tanah, jaringan tersier
  - b Pelaksanaan inventarisasi jaringan irigasi yang dikelola masyarakat
  - c Pelaksanaan pembinaan pengaturan, pengelolaan, pemanfaatan serta pembuangan air untuk industri, domestik dan keperluan lainnya pada sumber-sumber air
  - d Pembinaan teknis keirigasian kepada Hipmunan Petani Pemakai Air (HIPPA)
  - e Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengairan.

#### 6. Sub Dinas Kebersihan Dan Pertamanan

- 1. Sub Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas Melaksanakan perencanaan teknis, pengelolaan kebersihan, pertamanan, penerangan jalan dan tempat umum serta sarana dan pemeliharaan peralatan.
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :
  - Pelaksanaan penyusunan perencanaan teknis dibidang kebersihan, pertamanan, penerangan jalan dan tempat umum serta sarana dan pemeliharaan peralatan;
  - b Pelaksanaan kegiatan kebersihan dalam rangka terciptanya lingkungan yang bersih, tertib dan indah;

- Pelaksanaan kegiatan pembangunan, renovasi, pemeliharaan serta kelestarian taman, air mancur beserta kelengkapannya;
- d Pelaksanaan pengembangan dan sumber daya alam, partisipasi masyarakat dalam kegiatan kebersihan dan pertamanan;
- e Pengelolaan dan penyelenggaraan penerangan jalan serta tempat umum;
- f Pelaksanaan pengelolaan sarana dan pemeliharaan peralatan, kebersihan, pertamanan dan penerangan jalan;
- g Pelaksanaan penarikan retribusi kebersihan;
- h Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Dinas Kebersihan dan Pertamanan, terdiri dari :

- a Seksi Perencanaan Teknis;
- b Seksi Kebersihan;
- c Seksi Pertamanan;
- d Seksi Sarana dan Pemliharaan Peralatan;
- e Seksi Penerangan Jalan dan Tempat Umum.

Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan ;

#### a. Seksi Perencanaan Teknis;

- 1. Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas melaksanakan perencanaan teknis dibidang kebersihan dan pertamanan;
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Perencanaan Teknis mempunyai fungsi :
  - a Pengumpulan dan pengestimasian data sebagai bahan penyusunan perencanaan teknis kebersihan dan pertamanan serta air mancur;
  - b Pelaksanaan penyusunan teknis, spesifikasi teknis dan estimasi biaya kebersihan dan pertamanan serta air mancur;

- c Penyusunan rencana program jangka menengah dan lahan bidang kebersihan dan pertamanan ;
- d Pelaksanaan evaluasi program dalam pelaksanaan kebersihan dan pertamanan serta air mancur ;
- e Pelaksanaan studi kelayakan dan analisa menegani dampak lingkungan pada tempat pembuangan sementara dan tempat pembuangan akhir sampah ;
- f Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kebersihan dan Pertamanan.

#### b. Seksi Kebersihan

- 1. Seksi Kebersihan mempunayi tugas Melaksanakan penyusunan program, penanggulangan sampah dan limbah, pengangkutan sampah, pemusnahan dan pemanfaatan sampah ;
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Kebersihan mempunyai fungsi:
  - a Pengaturan dan penanggulangan sampah dan limbah untuk menciptakan suatu kota dan lingkungan yang bersih dan sehat;
  - b Pelaksanaan pengangkutan / pembuangan sampah dari tempat pembuangan sampah sementara, pasar, tempat penampungan sampah rumah tangga, pertokoan ke tempat pembuangan akhir sampah;
  - c Pelaksanaan pemusnahan / pemanfaatan sampah;
  - d Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan serta pengawasan tempat pembuangan sementara dan tempat pembuangan akhir;
  - e Pelaksanaan pemberdayaan kepada masyarakat tentang pentingnya kebersihan;
  - f Pelaksanaan pungutan retribusi sampah;
  - Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kebersihan dan Pertamanan.

#### c. Seksi Pertamanan

- 1. Seksi Pertamanan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan program, melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan penyelamatan kelestarian taman ;
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pertamanan mempunyai fungsi :
  - a Pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi taman, air mancur beserta kelengkapannya;
  - b Pelaksanaan penghijauan kota, jalur hijau dan pemakaman umum;
  - c Pelaksanaan pembibitan dan pelayanan permintaan tanaman hias / tanaman lainnya untuk penghijauan kota;
  - d Pelaksanaan pengawasan, pengamanan dan penyelamatan terhadap jalur hijau, kelestarian taman dan pertamanan umum;
  - e Pengawasan dan pelaksanaan registrasi dan administrasi pemakaman umum;
  - f Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kebersihan dan Pertamanan.

#### d. Seksi Sarana dan Pemeliharaan Peralatan

- Seksi Sarana dan Pemeliharaan Peralatan mempunyai tugas Melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, pengaturan penggunaan sarana kebersihan dan pertamanan serta pelaksanaan perbengkelan.
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Sarana dan Pemeliharaan Peralatan mempunyai fungsi:
  - a Penyusunan rencana kebutuhan peralatan untuk pelaksanaan tugas Sub Dinas Kebrsihan dan Pertamanan;
  - b Pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan sarana kebersihan dan pertamanan;

- c Pelaksanaan pengaturan penggunaan kendaraan angkutan sesuai dengan kebutuhan;
- d Pelaksanaan perawatan perbekalan dan perbengkelan kendaraan;
- e Penyusunan lapopran kegiatan secara berkala keadaan penyediaan perbekalan di gudang dan bertangghung jawab atas keluar masuknya barang dari gudang;
- f Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kebersihan dan Pertamanan.

## e. Seksi Penerangan Jalan dan Tempat Umum.

- 1. Seksi Penerangan Jalan dan Tempat Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana penerangan jalan dan tempt umum, melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi terhadap penerangan jalan dan tempat umum;
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Penerangan Jalan dan Tempat Umum mempunyai fungsi:
  - a Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan peralatan untuki pemeliharaan sarana penerangan jalan dan tempat umum;
  - b Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan lampu taman dan penerangan jalan, monument serta fasilitas lainnya;
  - c Pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana dibidang permukiman, bina marga, pengairan, serta kebersihan dan pertamanan;
  - d Pelaksanaan koordinasi di wilayah kerja Cabang Dinas dibidang permukiman, bina marga, pengairan, serta kebersihan dan pertamanan;
  - e Pelaksanaan penyediaan data evaluasi serta laporan Cabang Dinas, pembinaan, pengembuangan sarana dan prasarana;

f Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kebersihan dan Pertamanan.

## 7. Cabang Dinas

- Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara Teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat;
- 2. Cabang Dinas, melaksanakan sebagian tugas dinas bidang permukiman, bina marga, pengairan, kebersihan dan pertamanan ;
- 3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Cabang Dinas mempunyai fungsi :
  - a Penyusunan rencana kerja Cabang Dinas dibidang permukiman, bina marga, pengairan, serta kebersihan dan pertamanan
  - b Pelaksanaan pengawasan sarana dan prasarana di bidang permukiman, bina marga, pengairan, serta kebersihan dan pertamanan
  - c Pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana di bidang permukiman, bina marga, pengairan, serta kebersihan dan pertamanan
  - d Pelaksanaan koordinasi di wilayah kerja Cabang Dinas di bidang permukiman, bina marga, pengairan, serta kebersihan dan pertamanan
  - e Pelaksanaan penyediaan data ecaluasi serta laporan Cabang Dinas, Pembinaan, pengembangan sarana dan prasarana.
  - f Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### 8. Unit Pemadam Kebakaran

- Unit Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- 2. Unit Pemadam Kebakaran melaksanakan tugas teknis operasional di bidang pemadam kebakaran ;

- 3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Unit Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
  - a Penyiapan perencanaan program kegiatan pemadam kebakaran;
  - b Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyuluhan penanggulangan kebakaran;
  - c Pemeliharaan kendaraan / peralatan pemadam kebakaran;
  - d Pelaksanaan pemadam kebakaran apabila terjadi kebakaran;
  - e Pelaksanaan pelatihan, pemadam bagi regu pemadam Kebakaran;
  - f Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

## Kepegawaian

Jumlah pegawai Dinas Kimpraswil secara keseluruhan berjumlah 369 orang. Secara rinci di setiap bagian jumlah pegawai Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo dapat dilihat pada tabel 1 berikut:

Tabel 1: Jumlah Pegawai Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo Pada Masing-Masing Bagian, Semester Pertama Tahun 2008.

| No   | Bagian                                   | Jumlah |
|------|--|--------|
| 1    | Kepala Dinas                             | 1      |
| 2    | Bagian Tata Usaha                        |        |
|      | Kepala Sub Bagian Tata Usaha             | 1      |
|      | Sub Bagian Penyusunan Program            | 5      |
|      | Seksi Penerimaan                         | 4      |
|      | Seksi Pembukuan                          | 5      |
|      | Seksi Pemeriksaan                        | 5      |
|      | Sub Bagian Umum                          | 6      |
|      | Sub Bagian Keuangan                      | 5      |
|      | Sub Bagian Kepegawaian                   | 5      |
| 3    | Sub Dinas Permukiman                     |        |
|      | Kepala Sub Dinas Permukiman              | 1      |
|      | Seksi Perencanaan Teknis                 | 11     |
|      | Seksi Tata Ruang Dan Bangunan            | 5      |
|      | Seksi Perumahan Dan Prasarana Lingkungan | 10     |
|      | Seksi Air Bersih                         | 7      |
| 4    | Sub Dinas Bina Marga                     |        |
|      | Kepala Sub Dinas Bina Marga              | 1      |
|      | Seksi Perencanaan Teknis                 | 11     |
| YATT | Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan     | 10     |
|      | Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan    | 9      |
|      | Seksi Peralatan Dan Perbengkelan         | 20     |
| 5    | Sub Dinas Pengairan                      |        |
| 561  | Kepala Sub Dinas Pengairan               | 1      |

|        | Seksi Perencanaan Teknis                   | 6   |
|--------|--|-----|
|        | Seksi Pembangunan Pengairan                | 8   |
| LAU    | Seksi Operasi Pengairan                    | 4   |
|        | Seksi Pemeliharaan Pengairan               | 4   |
| PETALL | Seksi Bina Manfaat                         | 3   |
| 6      | Sub Dinas Kebersihan Dan Pertamanan        |     |
|        | Kepala Sub Dinas Kebersihan Dan Pertamanan | 1   |
|        | Seksi Perencanaan Teknis                   | 27  |
|        | Seksi Kebersihan                           | 20  |
|        | Seksi Pertamanan                           | 10  |
|        | Seksi Sarana Dan Pemeliharaan Peralatan    | 7   |
|        | Seksi Penerangan Jalan Dan Tempat Umum     | 9   |
| 7      | UPTD Pemadam Kebakaran                     | 31  |
| 8      | Cabang Dinas Kimpraswil                    |     |
|        | Cabang Dinas Kimpraswil Di Pulung          | 25  |
|        | Cabang Dinas Kimpraswil Di Karangan        | 22  |
|        | Cabang Dinas Kimpraswil Di Sumoroto        | 23  |
|        | Cabang Dinas Kimpraswil Di Sambid          | 22  |
|        | Cabang Dinas Kimpraswil Di Babadan         | 25  |
| Jumlah |  | 369 |

Kepegawaian, 2008

Sedangkan jumlah pegawai dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo berdasarkan pangkat/golongan dapat dilihat pada tabel 2 berikut:

Tabel 2: Jumlah Pegawai Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo Berdasarkan Pangkat/Golongan Semester Pertama Tahun 2008.

|        | Pangkat   | Kantor | KC     | KC       | KC         | KC     | KC      |        |
|--------|-----------|--------|--------|----------|------------|--------|---------|--------|
| No     | /Golongan | Dinas  | Pulung | Karangan | Sumoroto   | Sambid | Babadan | Jumlah |
| 1      | kontrak   | 37     | li ki  |          |            | 3      | 1       | 41     |
| 2      | I/a       | 12     | 2      | 2/       | <b>4.5</b> | 7      | 4       | 32     |
| 3      | l/b       | 1      | 84     | 1) \     | 11 8X      |        |         | 1 1 1  |
| 4      | 1/c       | 14     | 7      | 777      | 4          | 3      | 4       | 39     |
| 5      | 1/d       | 4      | 2      |          | 1          |        |         | 7      |
| 6      | 11/a      | 22     | 5      | 2        | 1          | 1      | 5       | 36     |
| 7      | 11/b      | 32     | 2      | 3        | 2          | 3      | 2       | 44     |
| 8      | 11/c      | 9      | 1      | 6        | 4          | 2      | 2       | 24     |
| 9      | 11/d      | 8      | 2      |          | 2          | 2      | 3       | 17     |
| 10     | Lll/a     | 52     |        | 1        | 2          |        |         | 55     |
| 11     | Lll/b     | 37     | 3      |          | 1          |        | 3       | 44     |
| 12     | Lll/c     | 13     | 1      | 1        | 1          |        | 1       | 18     |
| 13     | Lll/d     | 5      |        |          | FIGURE     |        | 91 LAT  | 5      |
| 14     | 1V/a      | 4      |        |          |            | VASLA  | (=10.5) | 4      |
| 15     | 1V/b      | 2      | ATT I  |          |            |        |         | 2      |
| Jumlah |           | 266    | 25     | 22       | 23         | 22     | 25      | 369    |

Sumber: Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo Subag Kepegawaian, 2008

Sedangkan jumlah pegawai dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel 3 berikut:

# CRSITAS BRA

Tabel 3: Jumlah Pegawai Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo Berdasarkan

| No | Tingkat Pendidikan | Jumlah |
|----|--------------------|--------|
| 1. | SD                 | 47     |
| 2. | SLTP               | 98     |
| 3. | SLTA               | 137    |
| 4. | SARJANA MUDA       | 8      |
| 5. | SARJANA            | 80     |
| 6. | S2                 | 12     |
| 7. | (\$3               |        |
|    | Jumlah Total       | 369    |

Sumber: Kimpraswil Kabupaten Ponorogo Subag Kepegawaian, 2008

- 2. Formulir Yang Digunakan Dalam Sistem dan Prosedur Penerimaan Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi Pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo.
  - a. Formulir-formulir yang digunakan dalam Permohonan IUJK adalah sebagai berikut:
    - Permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi
       Formulir ini digunakan untuk pengajuan permohonan untuk memperoleh Izin Usaha Jasa Konstruksi.
    - 2). Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen

Formulir ini digunakan sebagai penguat kebenaran dokumen yang disertai dengan materai.

 Surat pernyataan Bukan Pegawai Negeri Sipil/Anggota TNI/POLRI

Surat pernyataan ini digunakan bahwa pengurus badan usaha bukan termasuk Pegawai Negeri Sipil/Anggota TNI/POLRI.

Daftar Riwayat Hidup
 Formulir ini berisikan daftar riwayat hidup
 Pengurus/Penanggung Jawab Badan Usaha.

## b. Tanda Bukti Pembayaran

Formulir ini digunakan sebagai tanda bukti pembayaran Izin Usaha Jasa Konstruksi bahwa bendahara penerima telah menerima uang dari badan usaha.

c. Surat Tanda Setoran (STS)

Formulir ini digunakan untuk menyetorkan hasil dari penerimaan retribusi IUJK dari Dinas Kimpraswil ke Bank yang ditunjuk.

d. Buku Pencatatan Permohonan IUJK

Buku yang digunakan oleh Dinas Kimpraswil untuk membukukan atau mencatat permohonan IUJK dari semua Badan Usaha yang ada di Kabupaten Ponorogo.

e. Buku Penerimaan Retribusi IUJK

Buku ini digunakan oleh Bendahara Penerima Kas untuk membukukan atau mencatat penerimaan hasil dari Retribusi IUJK dari semua Badan Usaha yang ada di Kabupaten Ponorogo.

Untuk lebih jelasnya formulir yang digunakan maka akan disajikan pada gambar 2 berikut ini :

e. Neraca Terakhir

## GAMBAR 2 Formulir pemohonanan IUJK pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo

| FORMULIR PERMOHONAN IJI  | N USAHA JASA KONSTRUKSI                 |
|--|---|
|  | Ponorogo,                               |
|  |   |
|  | Kepada                                  |
| Nomor :  | Yth.Bapak BUPATI PONOROGO               |
| Lampiran: 1 (satu) set   | Melalui Ketua Tim Peneliti Penerbitan   |
| Perihal : Permohnan Izin Usaha   | IUJK Kabupaten Ponorogo                 |
| Jasa Konstruksi (IUJK)   | di                                      |
| SIIA   | <u>PONOROGO</u>                         |
| S. C. N.   |   |
| Dengan hormat,   |   |
|  |   |
| Dengan ini kami mengajukan permo   | ohonan untuk memperoleh Izin Usaha Jasa |
| Konstruksi (IUJK) untuk:   |   |
| Mendirikan Badan Usaha Baru  | F. (1) 1//~1                            |
| 2. Merubah data Izin Usaha   |   |
| 3. Memperpanjang Izin Usaha  |   |
| 4. Mengajukan permohonan ulang Izin Usah   | a /[8]                                  |
|  |   |
| Di Kabupaten Ponorogo Propinsi Jawa Timur,   | untuk bidang pekerjaan sebagai berikut: |
| 1. Pekerjaan Arsitektur  |   |
| 2. Pekerjaan Sipil   |   |
| 3. Pekerjaan Mekanikal   |   |
| 4. Pekerjaan Elektrikal  |   |
| 5. Pekerjaan Tata Lingkungan   |   |
| Dansama ini kami lamminkan manusustan  |   |
| Bersama ini kami lampirkan persyaratan – per                                       | syaratan sebagai berikut:               |
| <ul><li>1 Surat pernyataan kebenaran dokumen</li><li>2 Data administrasi</li></ul> |   |
| 4 ( ) <b>.</b>   |   |
| a. Umum<br>b. Landasan hukum   |   |
| c. Pengurus badan usaha  |   |
| 3 Data Keuangan  |   |
| UBU  |   |
| a. Susunan Pemilik Saham   |   |
| b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)  |   |
| c. Modal Tetap   |   |
| d. Modal Usaha   |   |

- 4 Data Personalia
  - a. Tenaga Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJTBU);
  - b. Tenaga Teknik Penanggung Jawab Bidang/Sub Bidang (PJB/PJBSB);
  - c. Tenaga Teknik Inti, (Ahli/Terampil) Yang Dipersyaratkan;
  - d. Tenaga Teknik Pendukung Yang Bekerja Penuh Pada Badan Usaha;
  - e. Tenaga Non Teknik Yang Bekerja Penuh Pada Badan Usaha
- 5 Data Peralatan/Perlengkapan
  - a. Peralatan Operasional;
  - b. Perlengkapan Kantor
- 6 Data Pengalaman Badan Usaha
- 7 Data Kantor
  - a. Gambar Denah Kantor
  - b. Foto Papan Nama

Demikian Permohonan Kami, Dan Atas Berkenanya Kami Ucapkan Terima Kasih.

| PT./CV   | Pemohon   |
|----------|-----------|
| F1./CV   |           |
|          |           |
|          |           |
| 别数       | ()        |
| - 11 - 1 | Dimolytom |

SBRAWI

Sumber: Data diolah Dinas Kimpraswil Kab. Ponorogo, 2008

# BRAWIJAYA

# GAMBAR 3 Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen

| SCRII I ERIVIIII                   | AN KEBENARAN DOKUMEN                       |
|------------------------------------|--|
| Yang bertanda tangan di bawah ini  | AUNINIVEDERSIL                             |
| Nama Penanggung Jawab              |  |
| Alamat Perusahaan                  |  |
| Telepon Kantor                     |  |
| Jabatan dalam Badan Usaha          |  |
| Jadatan dalahi Badah Usana         | AS BRALL                                   |
|                                    | bahwa,                                     |
| Menyatakan dengan sesungguhnya t   | oahwa,                                     |
| 1. segala dokumen yang kami berik  | kan adalah benar                           |
| 2. apabila di kemudian hari ditemu | i bahwa dokumen-dokumen yang telah kami    |
| berikan tidak benar, maka kami l   | bersedia dikenakan sanksi dan dimasukan    |
| pada daftar sanksi badan usaha d   | dan atu dikenakan sanksi pencabutan IUJK.  |
| Demikian pernyataan ini dib        | Ponorogo, PT/CV  Materai 6.000,-  Direktur |

# GAMBAR 4 Surat Pernyataan Bukan Pegawai Negeri Sipil/Anggota TNI/POLRI

|  | PERNYATAAN<br>ri Sipil / Anggota TNI / | POLRI                    |
|--|--|--------------------------|
| Yang bertanda tangan dibawah ini       | :                                      | 1 02.11                  |
| Nama                                   | :                                      |                          |
| Tempat dan tanggal lahir               | :                                      |                          |
| Alamat                                 | :                                      |                          |
| Telepon                                |  |                          |
| Jabatan dalam perusahaan               |  |                          |
| Jaoatan daram perusahaan               | •                                      |                          |
| menyatakan dengan sebenar-benarnya b   | ahwa saya adalah bu                    | kan Pegawai Negeri Sipil |
| Anggota TNI / POLRI dan saya bekerja p | enuh waktu pada Bada                   | an Usaha:                |
| Nama                                   | :                                      |                          |
| Alamat                                 | :                                      |                          |
| Telepon                                | :                                      |                          |
| Surat pernyataan ini dibuat dengan     | sebenar-benarnya da                    | an saya sanggup dituntu  |
| dimuka pengadilan apabila semua ket    | erangan yang saya be                   | erikan tidak benar.      |
| Demikian pernyataan ini dibua          |  |                          |
|  |  | Ponorogo,                |
|  |  | Yang Menyatakan          |
|  |  | Materai                  |
|  |  | Rp.6.000,-               |
|  |  | dan can                  |

perusahaan

# GAMBAR 5 DAFTAR RIWAYAT HIDUP Pengurus / Penanggung Jawab Badan Usaha

| Nama   |                   |         |            |                     |               |                            |             |                           |                                |
|--------|-------------------|---------|------------|---------------------|---------------|----------------------------|-------------|---------------------------|--------------------------------|
| Alama  | at                |         |            |                     | :             |                            |             |                           |                                |
| Tempa  | at dan tanggal    | lahir   |            |                     | :             |                            |             |                           |                                |
| Agam   | a                 |         |            |                     | :             |                            |             |                           |                                |
| Status | perkawinan        |         |            |                     | :             |                            |             |                           |                                |
| NRKA   | A / NRKT          |         |            |                     | :             |                            |             |                           |                                |
| Pendio | dikan terakhir    |         |            |                     | 16            | B                          |             |                           |                                |
| Tahun  | lulus             |         | 251        |                     |               |                            |             | aw,                       |                                |
| Jabata | n dalam Bada      | n Usaha |            |                     | :             |                            |             |                           |                                |
| Riway  | at Pendidikan     |         |            |                     | :             |                            |             |                           |                                |
| No     | Nama Sek          |         | Lokasi Sek | olah                | Jui           | rusan                      | Lul         | us Tahun                  | Keterangan                     |
|        | 5                 |         | N          |                     |               |                            | <b>&gt;</b> |                           | F                              |
| Kursu  | s-kursus yang     |         | 5 82       | $\langle I \rangle$ | K. J.         | グノビグ                       |             |                           |                                |
| No     | Nama Kur          | sus     | Lokasi Ku  | rsus                | Lama          | Kursus                     | No.         | Sertifikat                | Keterangan                     |
|        |                   |         | X F        |                     |               |                            |             |                           |                                |
|        | laman Kerja       |         | VA >       | 7                   |               |                            |             |                           |                                |
| No     | Tahun<br>Anggaran | Nam     | a Proyek   |                     | okasi<br>oyek | Besarny<br>Nilai<br>Proyek |             | Nama<br>tempat<br>bekerja | Jabatan<br>ditempat<br>bekerja |
|        |                   |         |            | ار<br>ا             |               |                            |             |                           |                                |
|        |                   |         | \H.        | <i>)</i> \\         | 開             | <b>I</b> III\              |             | Ponorogo,<br>Yang         | membuat,                       |
| Sumb   | er: Data diol     | ah Din  | as Kimpras | wil Ka              | ab. Pono      | orogo, 200                 | 08          | (                         | )                              |

# **GAMBAR 6**

# **Bukti Pembayaran**



# PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

# DINAS PERMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH

Jalan Gajah Mada No. 67 Telepon (0352) 481 632 PONOROGO

# TANDA BUKTI PEMBAYARAN Nomor Bukti:

| Sebagai Pembayaran :   | ri Nama<br>Alamat   |                     |            |           |           |    |        |             |
|--|---------------------|---------------------|------------|-----------|-----------|----|--------|-------------|
| Tanggal diterima uang: :   |                     | :                   |            |           |           |    |        |             |
| Tanggal diterima uang:  Mengetahui Pembayar Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu  |                     |                     | Kode       | Rekening* | *         |    | Uraian | Jumlah (Rp) |
| Tanggal diterima uang:  Mengetahui Pembayar Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu  Lembar Asli Untuk Pembayar/Penyetor/Pihak Ketiga Salinan 1 Untuk Bendahara Penerima |                     |                     |            |           |           |    |        |             |
| Mengetahui Pembayar Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu  |                     |                     |            |           |           |    | Juml   | ah          |
| alinan 2 Arsip   |                     |                     |            |           |           |    | ······ | ••••••      |
|  | mbar Asli<br>inan 1 | Untuk Po            | embayar/Pe |           | hak Ketig | ga |        |             |
|  | mbar Asli<br>inan 1 | Untuk Po<br>Untuk B | embayar/Pe |           | hak Ketig | ga |        |             |
|  | mbar Asli<br>inan 1 | Untuk Po<br>Untuk B | embayar/Pe |           | hak Ketiş | ga |        |             |
|  | mbar Asli<br>inan 1 | Untuk Po<br>Untuk B | embayar/Pe |           | hak Ketiş | ga |        |             |

Sumber : Data diolah Dinas Kimpraswil Kab. Ponorogo, 2008

# GAMBAR 7

# STS (Surat Tanda Setoran)

# PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO DINAS PERMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH

| PONOROGO  | UNIVERER                                    |
|---|---|
| SURAT TANDA SETORAN (ST   | S)  |
| STS No. :   | Bank :                                      |
| BANK JATIM  |   |
| SITAS BA  | No. Rek :                                   |
| Harap diterima uang sebesar : Rp  |   |
| (dengan huruf) :  |   |
| (   | )   |
|   |   |
| No. Kode Rekening Uraian Rincian  | Obyek Jumlah                                |
| Jumlah  |   |
| Uang termasuk diterima pada tanggal :  Mengetahui   | ndahara Penerima /                          |
| Uang termasuk diterima pada tanggal :  Mengetahui  Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  Bendah             | <b>1</b>                                    |
| Uang termasuk diterima pada tanggal :  Mengetahui   | ndahara Penerima /                          |
| Uang termasuk diterima pada tanggal :  Mengetahui Ber Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Bendaha Anggaran | ndahara Penerima /                          |
| Uang termasuk diterima pada tanggal :  Mengetahui Ber Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Bendaha Anggaran | ndahara Penerima /<br>ara Penerima Pembantu |
| Uang termasuk diterima pada tanggal :  Mengetahui Ber Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Bendaha Anggaran | ndahara Penerima /<br>ara Penerima Pembantu |
| Uang termasuk diterima pada tanggal :  Mengetahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran             | ndahara Penerima /<br>ara Penerima Pembantu |
| Uang termasuk diterima pada tanggal :  Mengetahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran             | ndahara Penerima /<br>ara Penerima Pembantu |
| Uang termasuk diterima pada tanggal :  Mengetahui Ber Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Bendaha Anggaran | ndahara Penerima /<br>ara Penerima Pembantu |

# GAMBAR 8 Buku Pencatatan Permohonan IUJK

| NO | NAMA  | ALAMAT   | DIREKTUR<br>CV/PT | SUB. BIDANG | GRED | ASOSIASI | DITERIMA<br>TGL | TTD |
|----|-------|----------|-------------------|-------------|------|----------|-----------------|-----|
|    | 339   | 5        |                   |             |      | 4        |                 |     |
|    | ERS   |          |                   |             | Q    |          | ars.            |     |
|    |       | <u> </u> |                   |             |      |          |                 |     |
|    | XA    |          |                   |             | لم   |          | IAH             |     |
|    | 法域人   |          |                   |             |      |          |                 |     |
|    | BRB   |          |                   |             |      |          | ASBI            |     |
|    | RSITA |          | And 17 And        | )<br>   88  |      |          | UES             |     |
|    | UNIVE | 基        |                   |             |      |          |                 |     |

Sumber: Dinas Kimpraswil Kab. Ponorogo, 2008

## **GAMBAR 9**

# Buku Penerimaan Retribusi IUJK

| TAI   |             |            | Penerimaan Retribusi IUJK |   |   |                   |  |  |  |  |  |
|-------|-------------|------------|---------------------------|---|---|-------------------|--|--|--|--|--|
| NGGAL | NAMA        | ALAMAT     | NAMA DIREKTUR             | NPWP  | PERMOHONAN  | JUMLAH            |  |  |  |  |  |
| NGGAL | PERUSAHAAN  | ALAWAT     | NAMA DIKEKTOK             | INEVVE  | ( GRED )  | ( Rp )            |  |  |  |  |  |
| 141   |             |            |                           |   |   |                   |  |  |  |  |  |
|       |             |            |                           |   |   |                   |  |  |  |  |  |
| 43    |             | Ye.        | 20 20 20 20               |   |   |                   |  |  |  |  |  |
| Htt   |             | 7 (1       |                           |   |   |                   |  |  |  |  |  |
| BRA   |             |            |                           |   |   | BI                |  |  |  |  |  |
| AS B  |             |            |                           | ľ   |   |                   |  |  |  |  |  |
|       | UN YAN ARAS | PERUSAHAAN | PERUSAHAAN                | PERUSAHAAN  A CONTRACTOR OF THE PERUSAHAANAAAN  A CONTRACTOR OF THE PERUSAHAANAAANAAANAAANAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA | PERUSAHAAN  A CONTRACTOR OF THE PERUSAHAANAAAN  A CONTRACTOR OF THE PERUSAHAANAAANAAANAAANAAAANAAAAAAAAAAAAAAAA | PERUSAHAAN (GRED) |  |  |  |  |  |

Bendahara Penerima / Bendahara Penerima Pembantu

Sumber: Dinas Kimpraswil Kab. Ponorogo, 2008

#### 3. Sistem Penerimaan Retribusi Ijin Usaha Jasa Konstruksi

Berdasarkan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 5 Tahun 2006, Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo sebagai salah satu unit kerja penggali potensi yang merupakan salah satu unsur pelaksana pemungut retribusi daerah melalui pemungutan Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) atas jasa pelayanan pemberian izin usaha jasa konstruksi. IUJK dikenakan kepada orang pribadi atau badan yang melaksanakan kegiatan usaha jasa konstruksi. Orang pribadi atau badan yang melaksanakan kegiatan usaha jasa konstruksi tergabung dalam asosiasi yang menjadi potensi Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo. Asosiasi adalah perusahaan jasa konstruksi yang merupakan satu atau lebih wadah organisasi perusahaan baik yang berbadan hukum maupun yang bukan berbadan hukum yang bergerak di bidang jasa konstruksi. Adapun jumlah Asosiasi di wilayah Kabupaten Ponorogo pada saat sekarang cukup banyak, yaitu ada 15 Asosiasi di bidang jasa konstruksi pemborongan maupun konsultan, dengan anggota keseluruhan kurang lebih 350 badan usaha / perusahaan, yang setiap tahun terlihat selalu ada peningkatan jumlah. Adapun nama – nama asosiasi badan usaha / perusahaan jasa konstruksi di Ponorogo.

1. GAPENSI : Gabungan Pelaksana Konstruksi Nasional Indonesia

2. GAPEKNAS : Gabungan Pengusaha Kontraktor Nasional

3. GAPEKSINDO: Gabungan Perusahaan Konstruksi Nasional Indonesia

Indonesia

4. ASPEKINDO : Asosiasi Pengusaha Konstruksi Indonesia

5. GABPEKNAS : Gabungan Perusahaan Kontraktor Nasional

6. AKSINDO : Asosiasi Kontraktor Konstruksi Indonesia

7. INKINDO : Ikatan Nasional Konsultan Indonesia

8. ASKONI : Asosiasi Konsultan Nasional Indonesia

9. AKLI : Asosiasi Kontraktor Listrik Dan Mekanikal Indonesia

Indonesia

10. AKAINDO : Asosiasi Keairan Indonesia

11. GAKINDO : Gabungan Kontraktor Indonesia

12. GAPKINDO : Gabungan Pengusaha Kontraktor Indonesia

13. ASKINDO : Asosiasi Kontraktor Seluruh Indonesia

14. ASKUMINDO : Asosiasi Kontraktor Umum Indonesia

15. APAKSINDO : Asosiasi Pengusaha Kontraktor Seluruh Indonesia

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo No.07 Tahun 2005 besarnya biaya retribusi IUJK berdasarkan struktur dan besarnya tarif yang ditetapkan dapat dilihat pada tabel 4 berikut berikut:

Tabel 4: Tarif IUJK Berdasarkan Perda Kabupaten Ponorogo No.07.Th 2005

|                      | Kecil(Rp)   | Menengah(Rp) | Besar(Rp)   |
|----------------------|-------------|--------------|-------------|
| Bidang usaha         | (Gred 2 s/d | (Gred 5)     | (Gred 6 s/d |
|                      | 4)          | \ _^_        | 7)          |
| Jasa Perencanaan dan |             |              |             |
| Pengawasan           | 200.000,00  | 300.000,00   | 400.000,00  |
| (Konsultasi)         |             |              |             |
| Jasa Pelaksanaan     | 300.000,00  | 500.000,00   | 900.000,00  |
| (Konstruksi)         | 300.000,00  | 500.000,00   | 700.000,00  |

Sumber: Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo, 2008

Sedangkan untuk daftar ulang (her registrasi) dikenakan retribusi sebesar 50% dari besarnya tarif yang telah ditentukan yang diberlakukan bagi pemohon baru.

Usaha Jasa Konstruksi di Kabupaten Ponorogo diklasifikasikan. Adapun konversi kualifikasi SK 75/KPTS/LPJK/XI/2002 dengan kualifikasi usaha peraturan registrasi

Tabel 5: Konversi Kualifikasi SK 75/KPTS/LPJK/XI/2002 Dengan Kualifikasi Usaha Peraturan Registrasi

| No | Kualifil     | kasi   | Keterangan |
|----|--------------|--------|------------|
| 1  | Kecil 2 (K2) | Gred 2 | -          |
| 2  | Kecil 1 (K1) | Gred 1 | -          |
| 3  | Menengah (M) | Gred 3 | ID-mulas 4 |
| 4  | Besar 2(B2)  | Gred 5 | UNSTAVES   |
| 5  | Besar 1 (B1) | Gred 4 | VAP: TINE  |

Sumber: Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo, 2008

## Prosedur Penyediaan Pelayanan Permohonan IUJK

Permohonan Izin Usaha Jasa Konstriksi Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo ditangani oleh bagian Sungram atas kewenangan bagian Tata Usaha dan pembayaran retribusi IUJK ke Kas Daerah (Kasda) ditangani oleh bagian keuangan yang dibayarkan kepada bendahara penerima kas.

Prosedur Penyediaan IUJK Oleh Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo

a. Persyaratan

# Persyaratan Tehknis:

- Memiliki tenaga tekhnis yang bersertifikat ketrampilan yang diterbitkan oleh Lembaga Penyelenggaran Jasa Konstruksi (LPJK) atau yang berwenang sesuai bidang ketrampilannya.
- Memiliki peralatan sesuai kebutuhan minimal sebagai perusahaan penyedia jasa konstruksi

### Administrasi:

- 1). Surat permohonan dari perusahaan penyedia jasa konstruksi;
- 2). Foto copy akte pendirian / perubahan perusahaan;
- 3). surat keterangan kebenaran dokumen;
- 4). Surat pernyataan bukan Pegawai Negeri Sipil bagi Direktur;
- 5). surat izin tempat usaha / keterangan domisili;
- 6). foto chopy Kartu Tanda Anggota Asosiasi;
- 7). foto chopy Sertifikat Badan Usaha yang diterbitkan LPJK;
- 8). Foto chofy Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan;
- 9). Foto choppy IUJK lama bagi perpanjangan izin;
- 10). Daftar pemili perusahaan dilampiri foto choppy izasah dan KTP;
- 11). Daftar pengurus perusahaan dilampiri foto chopy izasah dan KTP;
- 12). Daftar tenaga tekhnik dan non tekhnik yang bekerja penuh pada perusahaan dan dilampiri foto choppy : izasah , KTP, dan Sertipikat ketrampilan bagi tenega tekhnik;
- 13). Daftar peralatan yang dimiliki oleh perusahaan dan didukung

- dengan bukti kepemilikan (STNK / BPKB, Kwitansi Pembelian);
- 14). Surat pernyataan tenega tehknik yang bekerja penuh pada perusahaan;
- 15). Neraca akhir tahun perusahaan;
- 16). Pengalaman Perusahaan dilengkapi dengan fotho copy kontrak;
- 17). Fhoto Direktur Perusahaan berwarna dengan ukuran 3 X 4 Cm sebanyak 3 ( tiga ) lembar;
- 18). Photo papan nama dan ruangan perusahaan;
- 19). Denah lokasi kantor;
- 20). Semua persyaratan dijilid dan dibuat rangkap dua.
- b. Prosedur Dan Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan
  - Pemasukan dokumen perhohonan dan diterima oleh petugas Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo;
  - Selanjutnya petugas Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo melakukan pemeriksaan kebenaran dokummen administrasi dan fisik (pemeriksaan setempat / lokasi perusahaan) oleh tim pemeriksa yang dilakukan oleh pegawai Kimpraswil yang telah ditunjuk oleh Kepala Dinas;
  - 3. setelah diadakan pemeriksaan administrasi dan fisik untuk selanjutnya diproses percetakan izin dan dilanjutkan penendatangan oleh pejabat yang berwenang;
  - Pemohon dapat mengambil izin yang telah ditandantangani pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo dan menanda tangani bukti pengambilan;
  - 5. Jangka waktu pemrosesan selama 10 ( sepuluh ) hari kerja sejak penerimaan surat permohonan izin

Untuk lebih jelasnya lihat pada gambar 10

BRAWIJAYA

Gambar 10: Prosedur Permohonan IUJK Dinas Kimpraswil Kab. Ponorogo



# 4. Prosedur Penerimaan dan Peyetoran Hasil Pembayaran IUJK Oleh Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo.

Setiap orang atau badan yang melaksanakan usaha jasa konstruksi dalam pengajuan IUJK yang meliputi Izin baru, Perpanjangan masa belakunya izin, dan adanya perubahan data wajib melakukan pembayaran retribusi IUJK . Retribusi didasarkan pada tujuan untuk mengganti biaya penyelenggaraan pemberian izin yang meliputi biaya administrasi, biaya operasional lapangan dalam rangka pengawasan , pembinaan dan pengendalian serta untuk meningkatkan pendapatan asli daerah. Struktur dan besarnya tarif retribusi ditetapkan pada tabel 5 sebagai berikut :

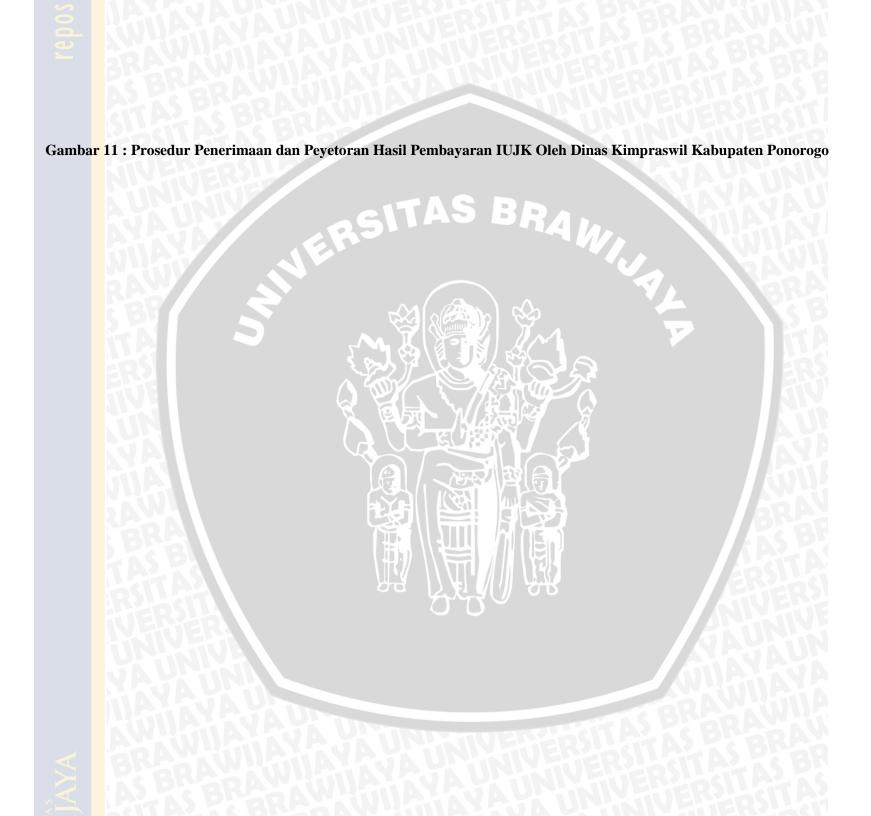
Tabel 6: Tarif Retribusi IUJK

|                      | Kecil(Rp)   | Menengah(Rp) | Besar(Rp)   |
|----------------------|-------------|--------------|-------------|
| Bidang usaha         | (Gred 2 s/d | (Gred 5)     | (Gred 6 s/d |
|                      | 4)          | 20           | 7)          |
| Jasa Perencanaan dan |             |              |             |
| Pengawasan           | 200.000,00  | 300.000,00   | 400.000,00  |
| (Konsultasi)         | SUR!        |              |             |
| Jasa Pelaksanaan     | 300.000,00  | 500.000,00   | 900.000,00  |
| (Konstruksi)         | 300.000,00  | 300.000,00   | 900.000,00  |

Sumber: Dinas Kimpraswil, Susunan dan Program, 2008

Pembayaran retribusi IUJK dibayarkan kepada bendara penerima kas kemudian bendahara penerima kas memberi tanda bukti pembayaran yaitu pada lembar pertama kepada pihak pembayar berupa tanda bukti pembayaran, kemudian lembar kedua dan lembar ketiga di catatat ke dalam buku penerimaan retribusi IUJK dan Surat Tanda Setoran. Surat Tanda Setoran diperiksa oleh Kepala Dinas guna untuk mendapatkan persetujuan dan paraf. Setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Dinas, Bendahara Penerima kas menyetorkan ke Bank yang telah ditunjuk kemudian bendahara penerima kas menerima Bukti setor dari Bank.

Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 11.



## C. Analisis dan Interpretasi Data

#### 1. Evaluasi Data

Tujuan penyusunan sistem penerimaan retribusi IUJK adalah untuk mempermudah dan memperlancar pelaksanaan penerimaan retribusi IUJK pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo dan juga sebagai standar pelaksanaan operasional bagi pimpinan pelaksanaan dan penanggung jawab masing-masing kegiatan. Dalam pelaksanaanya perlu adanya suatu sistem pengendalian intern, karena pada dasarnya penerapan suatu sistem pengendalian intern adalah untuk mengamankan harta benda yang berarti melaksanakan tindakan pencegahan atas dilakukannya penyelewengan dan mendorong ditaatinya segala peraturan yang telah ditetapkan sehingga dengan sendirinya akan mengamankan Pendapatan Asli Daerah khususnya pada penerimaan retribusi IUJK.

Sehubungan dengan tujuan penyusunan sistem penerimaan retribusi IUJK maka penulis mencoba untuk mengadakan evaluasi yang dapat digunakan untuk penyempurnaan atas sistem penerimaan retribusi IUJK yang diterapkan pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo

Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo merupakan salah satu instansi atau organisasi sektor publik yang mempunyai tugas untuk melakukan pengelolaan IUJK. Dimana salah satu kegiatan didalamnya adalah melakukan pemungutan atas retribusi IUJK kepada para pengguna pelayanan atau fasilitas IUJK. Kegiatan pemungutan retribusi IUJK yang dilakukan oleh Dinas Kimpraswil ini melalui berbagai tahap prosedur guna mencegah terjadinya penyelewengan atau kecurangan dalam kegiatan pemungutan retribusi itu sendiri. Oleh karena itu maka dibutuhkan pengendalian intern yang baik. Maka berikut ini akan dikemukakan mengenai evaluasi atas sistem yang berkaitan dengan kegiatan pemungutan dan penyetoran hasil retribusi IUJK.

# a. Evaluasi Pengendalian Intern pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo

# 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat dijadikan sebagai salah satu petunjuk dalam pembagian tugas dari masing-masing bagian dalam organisasi secara lebih terperinci sehingga tugas-tugas tersebut dapat diketahui dengan *job description* yang biasanya merupakan lampiran dari struktur organisasi tersebut. Oleh karena itu bagi sistem akuntansi struktur organisasi merupakan landasan yang paling penting. Dengan pertimbangan struktur organisasi yang baik maka struktur organisasi harus bersifat fleksibel dalam arti dapat diadakannya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus melakukan perubahan secara keseluruhan. Selain itu struktur organisasi harus terlihat jelas pembagian fungsi-fungsi dan garis wewenang serta tanggung jawab dalam memenuhi syarat adanya pengendalian intern

Pada struktur organisasi Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo menggambarkan bahwa struktur organisasinya berbentuk Lini. Dimana susunan lini, organisasi disusun atas garis komando tunggal dari pimpinan tertinggi organisasi sampai kepada pegawai terendah. Oleh karena itu bawahan hanya diperintah oleh seorang atasan. Jika dilihat dari struktur organisasi pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo ini, maka dapat dikatakan bahwa struktur organiasinya telah sesuai dengan pengendalian intern. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pemisahan fungsi-fungsi dan pembagian tugas yang jelas dan sesuai dengan tanggung jawab fungsionalnya. Pemisahan fungsi-fungsi tersebut menjadikan kemungkinan terjadinya penyimpangan atas kebijaksanaan manajemen dapat dihindari dan dapat meningkatkan efisiensi operasional. Namun berdasarkan penelitian penulis di lapangan pada kenyataanya ada yang merangkap tugas yang bukan termasuk tugasnya dan masih belum adanya penunjukan dengan jelas atas fungsi-fungsi penerimaan kas (penerimaan retribusi IUJK). Hal ini dapat terlihat dari masih dipegangnya fungsi pencatatan (Bendahara Penerima/penyetor) yang masih dilakukan oleh orang yang sama.

## 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Penyusunan Program khususnya pada bagian Seksi
Penerimaan,kemudian akan diberikan ke Seksi Pembukuan yang
nantinya akan dicatat dalam *logbook*/buku pencatatan. Setelah dicatat
kemudian akan diberikan kepada Seksi Pemeriksaan untuk dikoreksi
apakah layak untuk setujui atau tidak. Namun dalam sistem wewenang
dan prosedur pencatatan pada sistem dan prosedur penyediaan
permohonan IUJK oleh Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo ini
belum sesuai dengan pengendalian intern yang baik. hal tersebut dapat
dilihat dari logbook/buku pencatatan permohonan IUJK belum adanya
kolom tanda tangan oleh pejabat yang berwenang untuk mendapatkan
persetujuan apakah sah atau tidaknya berkas IUJK tersebut.

## 3. Praktek yang sehat

Dalam pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Untuk formulir yang digunakan sudah mencerminkan unsur pengendalian intern yang sesuai antara lain setiap formulir telah memiliki nama sesuai dengan kegunaaanya. Pemberian nama formulir tersebut dapat mempermudah dalam pengindentifikasian formulir jika dilakukan pengecekan ulang. Setiap formulir juga telah dilengkapi dengan kolom tanda tangan yang akan mempermudah dalam pengecekan ulang terhadap pertanggungjawaban yang akan dilakukan oleh atasan.

Namun masih terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki, antara lain:

a) Masih terlalu rumitnya prosedur dan formulir yang digunakan dalam permohonan IUJK sehingga perlu adanya pengurangan pada formulir dalam hal ini lembar formulir pemohonan IUJK bagi lembar surat pernyataan kebenaran dokumen dan surat pernyataan bukan pegawai negeri sipil / anggota TNI / POLRI.

- b) Lampiran-lampiran yang disertakan juga perlu dikurangi seperti lampiran ijazah terakhir dan juga KTP.
- c) Dan setiap formulir belum adanya nomor urut pendaftaran yang tercetak.
- d) Formulir Surat Tanda Setoran, penulis menyarankan untuk menambahkan Tanda Tangan kasir, hal itu sangat perlu untuk menricek semua transaksi yang telah terjadi.
- e) Belum dilakukannya rotasi pegawai pada seksi yang menangani penerimaan retribusi IUJK. Perputaran jabatan (job rotation) yang seharusnya dilaksanakan secara rutin dalam setiap periode tertentu sehingga karyawan mempunyai kesiapan terhadap apapun tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Rotasi pegawai penting dilakukan agar timbul kerjasama untuk berbuat kecurangan.
- 4. Karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pembukuan serta praktek-praktek yang sehat yang telah dijalankan akan sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Dalam melaksanakan kegiatannya karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya serta jujur dan ahli dalam bidangnya sangat dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatannya untuk mendapatkan hasil secara efektif dan efisien.

Selain itu juga karyawan yang bermutu merupakan unsur pengendalian intern yang penting sebab baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta cara-cara dalam menciptakan praktek yang sehat semua tergantung dari manusia. Perlu adanya seleksi penerimaan karyawan yang ketat. Selain itu karyawan perlu meningkatkan keterampilan guna menunjang kelancaran pekerjaan seperti kursus komputer.

Komposisi karyawan Dinas Kimpraswil Kab.Ponorogo untuk karyawannya sebanyak 30% berpendidikan S1. Sehingga karyawan disini mempunyai kemampuan teknis dan intelektual yang memadai dalam melaksanakan aktivitas operasionalnya. Tingkat pendidikan yang memadai diperlukan oleh Dinas Kimpraswil untuk memberikan kinerja yang baik.

# Evaluasi Prosedur Penyediaan Pelayanan Permohonan IUJK oleh Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo

Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa penyusunan suatu sistem bertujuan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan baik oleh pihak intern maupun pihak ekstern organisasi secara tepat dan cepat serta dapat mengurangi biaya penyelenggaraan administrasi. Tujuan dari penyusunan sistem dan prosedur pemungutan retribusi IUJK pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo ini dimaksudkan untuk menyediakan informasi-informasi bagi semua pihak yang berkepentingan baik bagi pihak wajib retribusi maupun pihak lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan Ijin Usaha Jasa Konstruksi.

Permintaan Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dalam setiap tahun mengalami kenaikan. Namun dalam proses penyediaan IUJK memiliki masalah umum yaitu memakan waktu yang lama. Hal ini terjadi karena ada beberapa permasalahan-permasalahan dalam pengajuan Ijin Usaha Jasa Konstruksi yaitu surat permohonan IUJK tidak bermaterai, KTP sering habis masa berlakunya, foto direktur belum dicantumkan, selain itu dapat kita lihat waktu petugas tim pemeriksa yang dilakukan oleh Dinas Kimpraswil melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen administrasi dan fisik (pemeriksaan setempat / lokasi perusahaan) masih banyaknya masalah yang ditimbulkan misalnya peralatan operasional yang lampirkan di formulir pengajuan IUJK tidak sama dengan yang ada di lokasi perusahaan hal ini dapat dilihat misalnya komputer tidak dapat dioperasionalkan, gambar denah kantor tidak ada, peralatan operasional menjadi satu dengan CV lain di Ponorogo, semua peralatan keberadaanya tidak dialamat CV tersebut, semua peralatan digunakan bersama CV yang lain Sehingga hal ini akan menghambat prosedur pembuatan permohonan Ijin Usaha Jasa Konstruksi.

Adapun formulir yang digunakan dalam sistem dan prosedur pemungutan retribusi IUJK tersebut telah memenuhi unsur pengendaliaan intern yang sesuai antara lain:

a. Setiap formulir telah memiliki nama sesuai dengan kegunaaanya.

- Pemberian nama formulir tersebut dapat mempermudah dalam pengindentifikasian formulir jika dilakukan pengecekan ulang.
- b. Setiap formulir telah dilengkapi dengan kolom tanda tangan yang akan mempermudah dalam pengecekan ulang terhadap pertanggungjawaban yang akan dilakukan oleh atasan.

Seperti yang telah diuraikan di atas bahwa formulir yang digunakan sudah mencerminkan pengendalian intern namun masih terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki. Adapun kelemahan pada formulir tersebut antara lain:

- 1. Permasalahan yang ada dalam formulir permohonan IUJK tidak dilengkapi dengan materai.
- 2. Setiap formulir permohonan IUJK harus disertakan data personalia yang dipersyaratkan dan seharusnya melampirkan KTP yang masih berlaku, ijazah terakhir, surat pernyataan bukan pegawai negeri sipil atau anggota TNI atau POLRI, surat pernyataan bekerja penuh pada badan usaha lain, daftar riwayat hidup pengurus/penanggung jawab badan usaha tetapi kenyataanya salah satu yang dilampirkan KTP yang masa berlakunya habis, atau salah satu persyaratan di atas tidak terpenuhi tetapi formulir permohonan ijin usaha jasa konstruksi bisa diterima dan dapat diproses lebih lanjut.
- 3. Data peralatan operasional yang terlampir di dalam formulir permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi tidak sesuai dengan kenyataannya, yaitu ketika pengadaan survey yang dilakukan oleh Dinas Kimpraswil tetapi kenyataanya peralatan operasional tersebut tidak bisa dioperasikan, misalnya komputer yang rusak dimasukkan dalam data formulir yang terlampir.

# c. Evaluasi Prosedur Penerimaan dan Peyetoran Hasil Retribusi IUJK pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo.

Dari uraian tentang sistem penerimaan retribusi IUJK pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo dapat dikatakan bahwa sistem yang dilakukan memang cukup baik. Akan tetapi dalam penerimaan retribusi IUJK yang dalam hal ini menjadi kas masuk daerah ternyata masih belum mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik. Berdasarkan pada prinsip-prinsip pengendalian intern dalam penerimaan kas dan juga pada prosedur pengawasannya maka ditemukan beberapa kelemahan diantaranya:

- a. Belum adanya penunjukan dengan jelas atas fungsi-fungsi bendahara penerimaan kas (bendahara penerima retribusi IUJK). Hal ini dapat terlihat dari masih dipegangnya fungsi penerimaan (Bendahara Penerima/Penyetor) oleh orang yang sama. Padahal seharusnya fungsi penerimaan hanya bertugas menerima kas dan tidak boleh merangkap fungsi yang sama.
- b. Dalam hal penyetoran dari uang hasil retribusi IUJK sebaiknya pihak penyetor langsung menyetorkan ke bank yang telah ditunjuk dalam waktu 1x24 jam. Namun kenyataanya pihak penyetor tidak menyetorkan pada hari yang sama saat penerimaan.
- c. Belum adanya buku harian yang dimiliki oleh Bendahara Penerima Kas. Buku harian tersebut penting karena menginformasikan tentang berapa jumlah uang penerimaan retribusi IUJK sehingga dengan mudah dapat dilihat apakah ada kesamaan atau selisih.
- d. Dalam hal penerimaan uang retribusi IUJK sebaiknya Bendahara penerima kas ditambah kasir guna untuk membantu bendahara penerima kas.

# D. Prinsip-prinsip Pemecahan Masalah

Adanya permasalahan-permasalahan diatas, maka untuk memudahkan pemecahan masalah, berikut ini akan diuraikan mengenai langkah-langkah pemecahan masalah:

- Penyempurnaan pengendalian intern pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo.
- 2. Penyempurnaan prosedur penyediaan permohonan IUJK.
- 3. Penyempurnaan prosedur penerimaan uang retribusi.
- 4. Penyempurnaan formulir yang digunakan.

#### E. Prosedur Pemecahan Masalah

Setelah mengetahui permasalahan-permasalahan yang ada dalam praktek pengendalian intern atas sistem dan rosedur penerimaan retribusi IUJK pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo secara lebih mendalam prosedur pemecahan masalah adalah sebagai berikut:

# 1. Penyempurnaan Pengendalian Intern pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo

## a. Struktur Organisasi

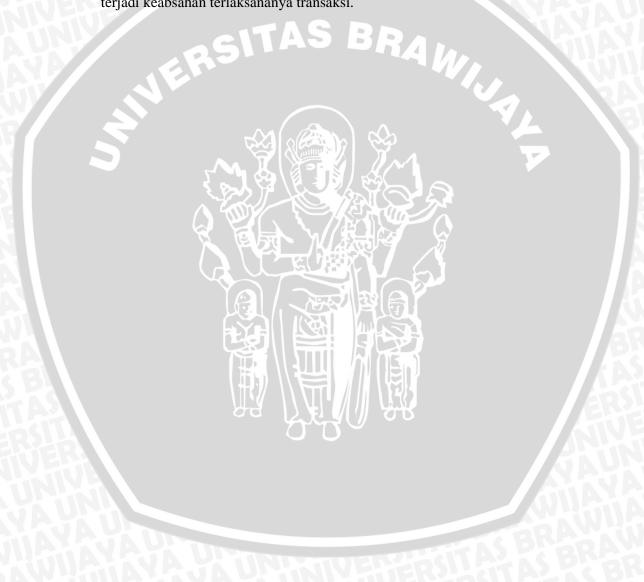
Seperti yang telah diuraikan dalam struktur organisasi dimana terdapat kelemahan yaitu terdapat perangkapan tugas yang bukan termasuk tugasnya dan masih belum adanya penunjukan dengan jelas atas fungsifungsi penerimaan kas (penerimaan retribusi IUJK). Hal ini dapat terlihat dari masih dipegangnya fungsi penerimaan (Bendahara Penerima/penyetor) yang masih dilakukan oleh orang yang sama. Padahal seharusnya Bendahara Penerima Kas hanya bertugas menerima atas pembayaran retribusi dan tidak boleh merangkap fungsi yang sama. Maka langkah yang harus dilakukan yaitu dalam *Job Description* pada strutur organisasi yang terjadi perangkapan sehingga sebaiknya ada pemisahan tanggung jawab pada masing-masing orang yang berbeda. sehingga dapat mencegah terjadinya penggelapan, kalaupun terjadi penyelewengan maka dengan mudah dan cepat diketahui oleh bagian lain dan juga dapat lebih efisien waktu dan tenaga.

Gambar 12 : Struktur Organisasi Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo (DISARANKAN)



# b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Dalam sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada sistem dan prosedur permohonan IUJK oleh Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo agar sesuai dengan pengendalian intern yang baik, sebaiknya pada logbook/buku pencatatan permohonan IUJK diberi kolom tanda tangan oleh pejabat yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan apakah sah atau tidaknya berkas dokumen permohonan IUJK tersebut sehingga akan terjadi keabsahan terlaksananya transaksi.



# c. Praktek yang sehat

Di dalam praktek yang sehat, sebaiknya dilakukan pembenahan terhadap:

- 1. Formulir yang digunakan dalam permohonan IUJK perlu adanya penggurangan dalam formulir dalam hal ini lembar formulir pemohonan IUJK bagi lembar surat pernyataan kebenaran dokumen dan surat pernyataan bukan pegawai negeri sipil / anggota TNI / POLRI agar tidak terlalu rumit dalam pengajuan permohonan IUJK.
- 2. Lampiran-lampiran yang disertakan perlu dikurangi seperti lampiran ijazah terakhir dan juga KTP. Dikarenakan sudah tercantum di dalam lembar formulir daftar riwayat hidup.
- 3. Setiap formulir sebaiknya dicantumkan nomor urut pendaftaran yang tercetak. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak akan dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.

# repos

# GAMBAR 14 Formulir pemohonanan IUJK pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo (Yang Disarankan)

NNo. Urut

Pendaftaran

(diisi oleh petugas)

# FORMULIR PERMOHONAN IJIN USAHA JASA KONSTRUKSI

Ponorogo,....

Kepada

Yth.Bapak BUPATI PONOROGO

Melalui Ketua Tim Peneliti Penerbitan

IUJK Kabupaten Ponorogo

di

**PONOROGO** 

Nomor :

Lampiran: 1 (satu) set

Perihal : Permohnan Izin Usaha

Jasa Konstruksi (IUJK)

Dengan hormat,

# Dengan ini kami mengajukan permohonan untuk memperoleh Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) untuk:

- 1. Mendirikan Badan Usaha Baru [ ]
- 2. Merubah data Izin Usaha [ ]
- 3. Memperpa<mark>nj</mark>ang Izin Usaha [
- 4. Mengajukan permohonan ulang Izin Usaha [

# Di Kabupaten Ponorogo Propinsi Jawa Timur, untuk bidang pekerjaan sebagai berikut:

- . Pekerjaan Arsitektur [
- 2. Pekerjaan Sipil [ ]
- 3. Pekerjaan <mark>Me</mark>kanikal [ ]
- 4. Pekerjaan Elektrikal [ ]
- 5. Pekerjaan Tata Lingkungan [

# Bersama ini kami lampirkan persyaratan – persyaratan sebagai berikut:

- 1. Surat pernyataan kebenaran dokumen
- 2. Data administrasi
  - a. Umum
  - b. Landasan hukum
  - c. Pengurus badan usaha
- 3. Data Keuangan
  - a. Susunan Pemilik Saham
  - b. Nomo<mark>r P</mark>okok Wajib Pajak (NPWP)
  - c. Modal Tetap
  - d. Modal Usaha
  - e. Neraca Terakhir
- 4. Data Personalia
  - a. Tenaga Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJTBU);

- b. Tenaga Teknik Penanggung Jawab Bidang/Sub Bidang (PJB/PJBSB);
- c. Tenaga Teknik Inti, (Ahli/Terampil) Yang Dipersyaratkan;
- d. Tenaga Teknik Pendukung Yang Bekerja Penuh Pada Badan Usaha;
- e. Tenag<mark>a N</mark>on Teknik Yang Bekerja Penuh Pada Badan Usaha
- 5. Data Peralatan/Perlengkapan
  - a. Peralatan Operasional;
  - b. Perlengkapan Kantor
- 6. Data Pengalaman Badan Usaha
- 7. Data Kantor
  - a. Gambar Denah Kantor
  - b. Foto Papan Nama

Demikian Permohonan Kami, Dan Atas Berkenanya Kami Ucapkan Terima Kasih.

4. Formulir Tanda Bukti Pembayaran, penulis menyarankan untuk menambahkan Tanda Tangan kasir, hal itu sangat perlu untuk menricek semua transaksi yang telah terjadi dan dapat mendukung pengendalian intern yang baik.

Dengan formulir dan buku yang telah ada dan yang disarankan seperti yang telah diterangkan diatas maka diharapkan mampu atau dapat mendukung prinsip-prinsip pengendalian intern serta mampu meningkatkan kinerja di dalam suatu organisasi khususnya pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo.

Proses pengawasan atau pemeriksaan yang melekat dari atasan kepada bawahan sebaiknya lebih didasari atas kemampuan karyawan dalam melaksanakan tugasnya, lalu kemudian hasilnya dilaporkan dalam bentuk tertulis agar dapat diketahui oleh pihak terkait.

Pembentukan satuan pengawas intern atau staf pengawas intern yang bertugas mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian intern dan melakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) demi mendorong kesiapan karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Dan 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 berbuat kecurangan.





# PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

# DINAS PERMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH

Jalan Gajah Mada No. 67 Telepon (0352) 481 632 PONOROGO

#### TANDA BUKTI PEMBAYARAN Nomor Bukti:

|   | Nomor Bukti:  |      |       |         |             |  |
|---|---|------|-------|---------|-------------|--|
| Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Kas Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo Menerima uang sebesar Rp |   |      |       |         |             |  |
| Dari Nama<br>Alamat   | :   |      |       |         |             |  |
| Sebagai Pembayaran  | :   |      |       |         | <br>        |  |
|   | Kode Reken  | ing* |       | Uraian  | Jumlah (Rp) |  |
|   |   |      |       |         | * * *       |  |
|   |   |      |       | Jumlah  |             |  |
| Tanggal diterima uang:  | :   |      |       |         |             |  |
| Mengetahui Kasir Pembayar<br>Bendahara Penerimaan/<br>Bendahara Penerimaan Pembantu                                 |   |      |       |         |             |  |
| <u></u>   |   |      | ••••• | <u></u> |             |  |
| Lembar Asli<br>Salinan 1<br>Salinan 2   | Untuk Pembayar/Penyetor<br>Untuk Bendahara Penerim<br>Arsip |      | ı     |         |             |  |

# aSITAS BRA

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggug jawabnya

Komposisi karyawan Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo untk karyawannya sebanyak 30% berpendidikan S1. Sehingga karyawan disini mempunyai kemampuan teknis dan intelektual yang memadai dalam melaksanakan aktivitas operasionalnya. Tingkat pendidikan yang memadai sangat diperlukan oleh perusahaan untuk dapat memberikan kinerja yang baik. Untuk seleksi pegawai sudah baik, karena diseleksi sesuai dengan ketentuan dan di tes sesuai pekerjaan yang akan diberikan.

Untuk meningkatkan kualitas Karyawan dengan cara mengikuti berbagai program pelatihan/Diklat yang waktunya telah ditentukan oleh Kator pusat. Dengan berbagai program pelatihan yang diselenggarakan oleh kantor pusat, diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan. Sedangkan untuk karyawan tidak tetap diberikan arahan & informasi terbaru tentang tugas yang akan dilaksanakan. Hal ini dilakukan untuk menekankan kepada karyawan untuk lebih bertanggung jawab kepada pekerjaannya.

# 2. Penyempurnaan Prosedur Penyediaan Pelayanan Permohonan IUJK oleh Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo.

a. Permasalahan yang ada dalam formulir permohonan IUJK tidak dilengkapi dengan materai seharusnya dalam pengajuan IUJK diserati materai sebagai tanda bukti penguatan pernyataan kebenaran dokumen, dan apabila tetap tidak disertai materai maka sebaiknya prosedur pengajuan IUJK tidak bisa diproses lebih lanjut dan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.

- b. Sebaiknya dalam formulir Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) pada Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen dikurangi dikarenakan sudah ada materai sebagai tanda penguat kebenaran dokumen, selain itu akan dilakukanya pemeriksaan oleh Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo mengenai kebenaran dokumen dan adanya ketentuan hukum, pemberian sanksi kepada pihak yang memberikan keterangan yang salah.
- c. Pada Lembar formulir permohonan IUJK keterangan bukan pegawai negeri sipil atau anggota TNI atau POLRI sebaiknya tidak perlu dicantumkan dikarenakan ada peraturan bahwa pegawai negeri tidak boleh mendirikan/ikut adil di dalam pendirian badan usaha / CV.
- d. KTP, Ijasah tidak perlu dilampirkan karena sudah ada daftar riwayat hidup yang mewakili data-data tersebut.
- e. Data peralatan operasional yang terlampir di dalam formulir permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi sebaiknya disesuaikan dengan kenyataannya, yaitu ketika pengadaan survey yang dilakukan oleh Dinas Kimpraswil atau pada formulir yang terlampir.

# 3. Penyempurnaan Prosedur Penerimaan dan Peyetoran Hasil Retribusi IUJK pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo.

Setelah mengevaluasi sistem dan prosedur Penyediaan Pelayanan Permohonan IUJK oleh Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo, maka terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki antara lain:

- a. Bendahara penerima dengan bendahara penyetor dipegang oleh satu orang, sebaiknya bendahara penerima dengan bendahara penyetor dipegang oleh masing-masing orang yang berbeda sehingga tidak terjadi kecurangan dan penyelewengan hasil penerimaan retribusi IUJK.
- b. Untuk mengurangi terjadinya kecurangan atau penyelewengan terhadap penerimaan hasil pembayaran retribusi IUJK maka uang hasil retribusi IUJK tersebut disetorkan setiap harinya ke bank yang telah di tunjuk. Berdasarkan hasil retribusi IUJK yang diterima pada hari itu.
- c. Dibuatnya buku harian yang dapat digunakan untuk mencocokkan jumlah penerimaan yang diterima tiap hari sehingga dengan mudah dapat dilihat apakah ada kesamaan atau selisih.
- d. Ditambahkannya kasir untuk membantu Bendahara penerima kas dalam penerimaan uang retribusi IUJK. Untuk lebih jelasnya lihat gambar 16

# BAB V PENUTUP

# A. Kesimpulan

Dari pembahasan pada Dinas Kimpraswil seperti telah diuraikan pada bab sebelumnya khusus menyangkut masalah sistem dan prosedur penerimaan Retribusi Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan yaitu antara lain:

- 1. Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo adalah merupakan suatu dinas yang bergerak dibidang penerimaan retribusi Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dimana hasil penerimaan tersebut digunakan untuk menumbuh kembangkan laju pertumbuhan otonomi daerah.
- 2. Retribusi IUJK merupakan salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah bagi Kabupaten Ponorogo yang dapat digunakan untuk pembiayaan pembangunan daerah.
- 3. Pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan retribusi IUJK masih belum mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik. Hal ini terlihat dengan ditemukannya beberapa kelemahan dalam pelaksanaannya yaitu antara lain:

- a. Belum adanya penunjukan dengan jelas atas fungsi-fungsi bendahara penerimaan kas (bendahara penerima retribusi IUJK). Hal ini dapat terlihat dari masih dipegangnya fungsi penerimaan (Bendahara Penerima/Penyetor) oleh orang yang sama. Padahal seharusnya fungsi penerimaan hanya bertugas menerima kas dan tidak boleh merangkap fungsi yang sama.
- b. Dalam hal penyetoran dari uang hasil retribusi IUJK sebaiknya pihak penyetor langsung menyetorkan ke bank yang telah ditunjuk dalam waktu 1x24 jam. Namun kenyataanya pihak penyetor tidak menyetorkan pada hari yang sama saat penerimaan.
- c. Formulir Surat Tanda Setoran, penulis menyarankan untuk menambahkan Tanda Tangan kasir, hal itu sangat perlu untuk menricek semua transaksi yang telah terjadi.
- d. Be<mark>lu</mark>m dilakukannya rotasi pegawai pada seksi yang menangani retribusi Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK).
- e. Dalam struktur organisasi perlu adanya efektifitas agar lebih mudah dan efisien.

#### B. Saran

Untuk mendukung pengendalian intern Dinas Kimpraswil dalam sistem akuntansi penerimaan retribusi Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) pada Dinas Kimpraswil agar lebih efektif dan efisien, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

- 1. Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo sebagai salah satu dinas penggali Pendapatan Asli Daerah melalui penerimaan retribusi Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) hendaknya terus mengupayakan penerimaan retribusi dengan berbagai kebijakan yang telah diberlakukan dan kualitas kebijakan tersebut ditingkatkan.
- 2. Sebagai pemecahan masalah, dalam hal penyetoran sebaiknya untuk mengurangi terjadinya kecurangan atau penyelewengan terhadap penerimaan hasil pembayaran retribusi IUJK maka uang hasil retribusi IUJK tersebut disetorkan setiap harinya ke bank yang telah di tunjuk. Berdasarkan hasil retribusi IUJK yang diterima pada hari itu.
- 3. Formulir Tanda Bukti Pembayaran, penulis menyarankan untuk menambahkan Tanda Tangan kasir, hal itu sangat perlu untuk menricek semua transaksi yang telah terjadi dan dapat mendukung pengendalian intern yang baik.
- 4. Proses pengawasan atau pemeriksaan yang melekat dari atasan kepada bawahan sebaiknya lebih didasari atas kemampuan karyawan dalam melaksanakan tugasnya, lalu kemudian hasilnya dilaporkan dalam bentuk tertulis agar dapat diketahui oleh pihak terkait. Pembentukan satuan pengawas intern atau staf pengawas intern yang bertugas mengecek efektifitas unsur-

WILLY AYAUNUNIVER
BRAWUNIAYAUNUNI
BRAWUNIAYAUNUNI

unsur pengendalian intern dan melakukan pemeriksaan mendadak (surprised

audit) demi mendorong kesiapan karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Dan 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 berbuat kecurangan.

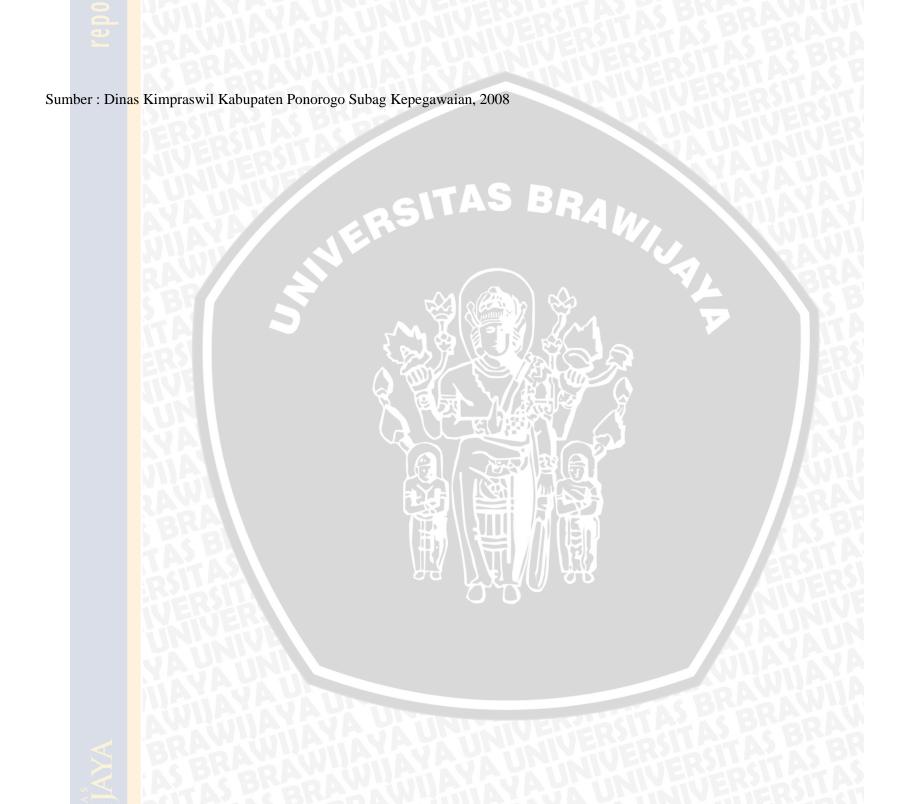
5. Agar dalam tugas pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo perlu adanya penyempurnaan organisasi sehingga akan lebih efektif dan efisien.

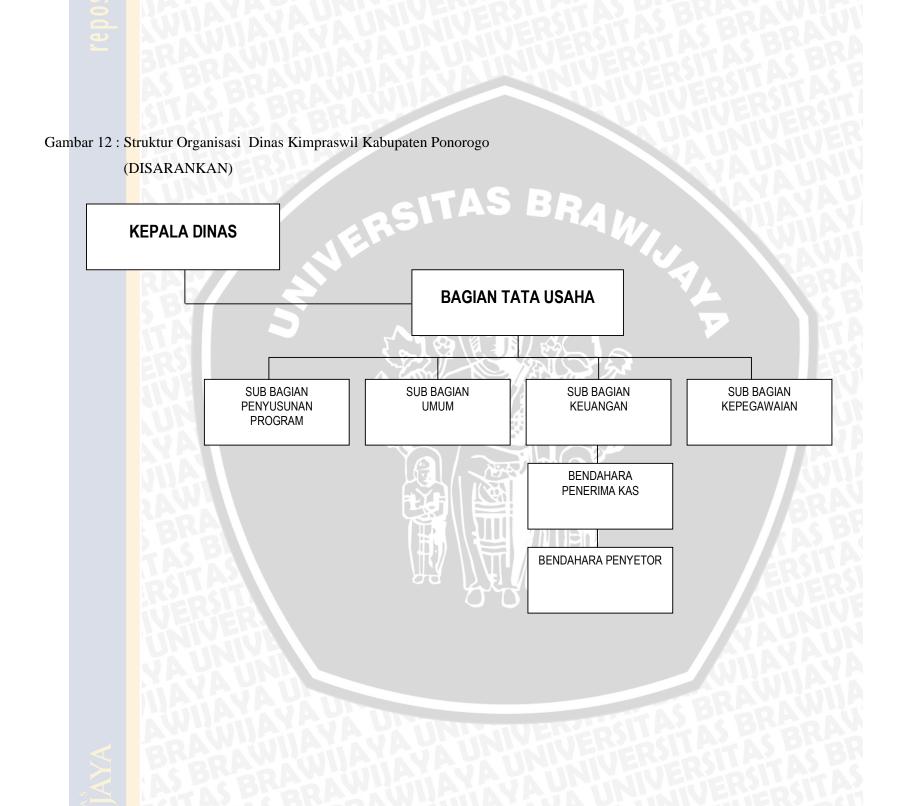




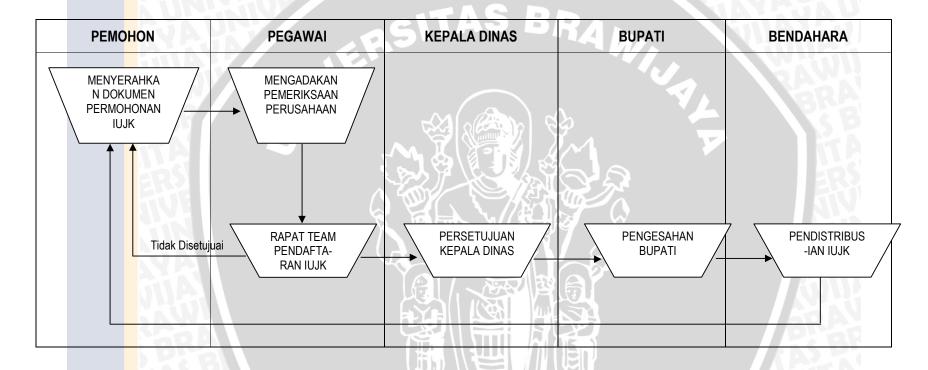


Gambar 1 : Struktur organisasi Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo. **KEPALA BAGIAN TATA USAHA** SUB BAGIAN SUB BAGIAN SUB BAGIAN SUB BAGIAN PENYUSUNAN UMUM KEUANGAN KEPEGAWAIAN SEKSI PENERIMAAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PEMBUKUAN SEKSI PEMMERIKSAAN SUB DINAS BINA MARGA SUB DINAS KEBERSIHAN DAN SUB DINAS SUB DINAS PEMUKIMAN PENGAIRAN PERTAMANAN SEKSI SEKSI SEKSI PERENCANAAN TEKNIS PERENCANAAN TEKNIS PERENCANAAN TEKNIS PERENCANAAN TEKNIS SEKSI TATA RUANG DAN BANGUNAN SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN SEKSI PEMBANGUNAN PERAIRAN SEKSI KEBERSIHAN SEKSI PERUMAHAN DAN SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN SEKSI OPERASI SEKSI PERTAMANAN PRASARANA LINGKUNGAN SEKSI SEKSI PERALATAN DAN SEKSI PEMELIHARAAN SEKSI SARANA DAN PEMELIHARAAN PERALATAN AIR BERSIH SEKSI BINA MANFAAT SEKSI PENERANGAN JALAN DAN TEMPAT UMUM CABANG DINAS UNIT ΡΕΜΔΠΔΜ ΚΕΡΔΚΔΡΔΝ



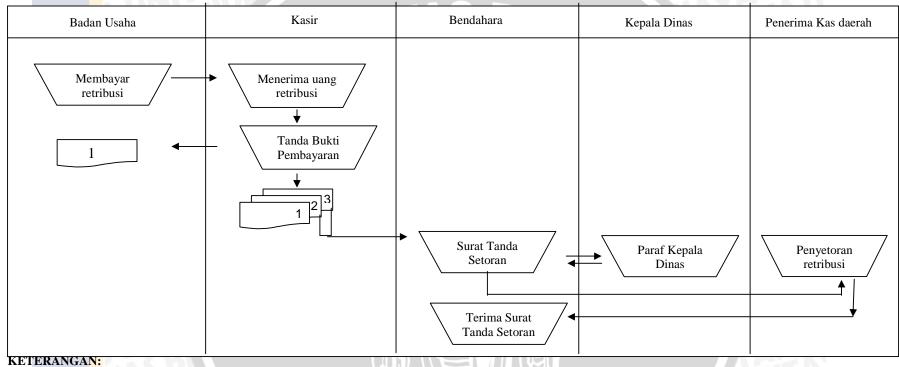


Gambar 10 : Proses Standar Pelayan IUJK Dinas KIMPRASWIL Kabupateen Ponorogo



Sumber: Data diolah Dinas Kimpraswil Kabupateen Ponorogo, 2008

Gambar 16: Prosedur Penerimaan dan Peyetoran Hasil Pembayaran IUJK Oleh Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo (DISARANKAN)



: BUKTI PEMBAYARAN **KWITANSI** 2 3 KWITANSI : BUKTI PENERIMAAN

**KWITANSI** : ARSIP

GAMBAR 8

Buku Pencatatan Permohonan IUJK

| NO | NAMA | ALAMAT | DIREKTUR<br>CV/PT | SUB.<br>BIDANG | GRED   | ASOSIASI | DITERIMA<br>TGL | TTD |
|----|------|--------|-------------------|----------------|--------|----------|-----------------|-----|
|    | RAW  |        | - /               |                |        | V.       | 18              | RA  |
|    | 5 22 | 5      |                   |                | ۶<br>۸ | T        |                 |     |
|    | 45   |        | [8]               |                |        |          |                 |     |
|    | HUE  |        | 0 96              |                |        |          |                 |     |
|    | JUN  |        | 7 667             |                | 7 1    |          |                 | Ul  |
|    | XX   |        | Yal               | 720            |        |          |                 |     |
|    | Kil  |        |                   |                |        |          |                 |     |
|    | BRA  |        |                   |                |        |          | 1/Rs            | BF  |

Sumber: Data diolah Dinas Kimpraswil Kabupateen Ponorogo, 2008

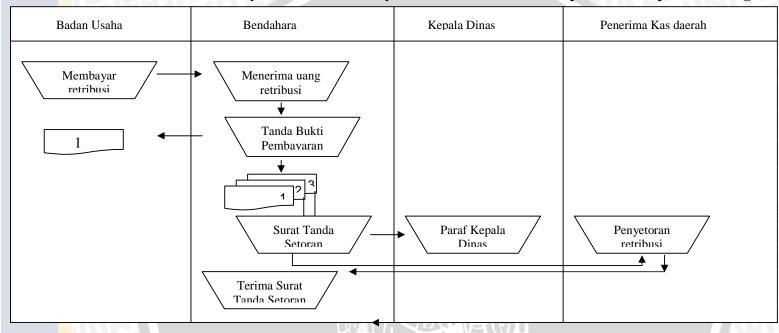
## GAMBAR 9 Buku Penerimaan Retribusi IUJK

| Penerimaan Retribusi IUJK |         |            |          |               |        |            |        |  |  |
|---------------------------|---------|------------|----------|---------------|--------|------------|--------|--|--|
| NO                        | TANGGAL | NAMA       | ALAMAT   | NAMA DIREKTUR | NPWP   | PERMOHONAN | JUMLAH |  |  |
| INO                       | TANGGAL | PERUSAHAAN | ALAIVIAT | NAMA DIKEKTOK | INFVVF | (GRED)     | ( Rp ) |  |  |
|                           | 5 1     |            |          |               |        |            |        |  |  |
|                           |         | 3          | 7.       | 48/11         |        |            |        |  |  |
|                           |         | 2          |          |               |        |            |        |  |  |
|                           | 377     | A l        | R        |               |        |            |        |  |  |
|                           | 77      | X          |          |               |        |            |        |  |  |
|                           |         | R          |          |               | 20     |            |        |  |  |
| _                         | NV.     | ATT I      |          |               |        |            |        |  |  |

Bendahara Penerima / Bendahara Penerima Pembantu

Sumber: Data diolah Dinas Kimpraswil Kab. Ponorogo, 2008

Gambar 11 : Prosedur Penerimaan dan Peyetoran Hasil Pembayaran IUJK Oleh Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo



## KETERANGAN:

KWITANSI 1 : BUKTI PEMBAYARAN KWITANSI 2 : BUKTI PENERIMAAN

KWITANSI 3 : ARSIP

Sumber: Data diolah Dinas Kimpraswil Kab. Ponorogo, 2008

## GAMBAR 13 Buku Pencatatan Permohonan IUJK (DISARANKAN)

| NO | NAMA | ALAMAT | DIREKTUR<br>CV/PT | SUB.<br>BIDANG | GRED | ASOSIASI | DITERIMA<br>TGL | TTD |
|----|------|--------|-------------------|----------------|------|----------|-----------------|-----|
|    | RAN  |        |                   |                | - ^  | 7        | _ \             | BRA |
|    | 5 87 | 4      | <b>2</b><br>-018  |                | 7/1  |          |                 | 150 |
|    | ers  |        |                   |                |      | 3        |                 | 188 |
|    | TY   |        |                   |                |      |          |                 |     |
|    | MAK  |        | ) D               |                | 17 4 | 4        |                 | AGI |
|    | Att  |        | P                 |                | 報告   |          |                 | ATT |

Mengetahui, Kasubag Peyusunan Program Bagian Tata Usaha Dinas Kimpraswil Kab. Ponorogo

.....

## **CURRICULUM VITAE**

Nama : Elfira Musanasution

Nomor Induk Mahasiswa : 0410323050

: Ponorogo, 28 September 1985 Tempat dan Tanggal Lahir

: 1. SD Bangun Sari I Tamat tahun 1998 Pendidikan

> 2. SLTP Negeri 1 Ponorogo Tamat tahun 2001

> Tamat tahun 2004 3. SMA Negeri 1 Ponorogo

Publikasi : Magang di Dinas Kimpraswil Kabupaten Ponorogo

(Maret-April 2008)

