

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN RETRIBUSI
PERIZINAN USAHA
(Studi pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang)**

Oleh :

Noviansyah Rizal
noviansyah.rizal@gmail.com
Shelly Helen Kaonel

ABSTRAC

Purpose of the establishment of the Office of Integrated Services Lumajang is to organize licensing service excellence (simple, clear, safe, transparent, efficient, economical, fair, and timely) through the door, because with this system will encourage the creation of a conducive business climate in order Lumajang economic empowerment. On his way Lumajang Integrated Services Office continues to monitor and evaluate the passage of the main tasks and functions. Fund the acquisition of the levy observations should be optimized by managing and improving systems and procedures of existing services. The purpose of this study is: 1. To analyze the system and the retribution business licensing procedures in the Office of Integrated Services Lumajang, 2. To analyze the internal control systems and procedures for payment of licensing fees in the Office of Integrated Services Lumajang, Sources of the data in this study is primary data and secondary data. The study was conducted by way of interview / interview, observation / observation and documentation. Data analysis method used is descriptive analysis method. Business licensing procedures retribution that make up the system at the Office of Integrated Services Lumajang are as follows: 1. Admission file, 2. Field, 3. Publishing SKRD, 4. Levy payment receipt (if received site visits).

Internal control in order for the payment of licensing fees could be better, it is suggested for consideration: 1.a. To capture the local revenue, officers should continue to implement the existing systems and procedures, 1.b. To facilitate the applicant in order not to many times to come to the Office of Integrated Services Lumajang, a specified procedure informed / explained to the applicant; 2. Implementation of systems and procedures for the management of revenues from licensing fees, especially in the 1-hour time difference to the admissions office to make some sort of official report signed by the cashier and part acceptance BKP knowing or representing KPT Head, 3. Incompatibility educational background of employees with responsibilities tailored to their educational background.

Keywords: systems and procedures, payment of fees, the system of internal control, revenue enhancement, healthy practices, skilled employees

1. *Pendahuluan*

Pelaksanaan otonomi daerah akan terasa berat jika tidak didukung oleh kesiapan daerah terutama dari segi keuangan yang memadai. Karena dengan adanya otonomi daerah maka ketergantungan terhadap pemerintah pusat semakin dikurangi. Permasalahan yang dihadapi oleh setiap daerah kabupaten dalam proses otonomisasi tersebut terutama dari segi meningkatkan kemampuan daerah dalam membiayai rumah tangga daerahnya melalui peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Sumber pembiayaan Pemerintah Daerah dalam rangka perimbangan keuangan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan dan didasarkan atas asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Sesuai dengan pasal 26 Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah bahwa kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :

1. Pajak daerah,
2. Retribusi daerah,
3. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan,
4. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Sehubungan dengan hal tersebut Pemerintah Kabupaten Lumajang dalam Rencana Strategisnya yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah nomor 2 tahun 2009, mempunyai tiga agenda pokok yaitu :

1. Memantapkan pelayanan publik,
2. Membangun sumberdaya yang produktif,
3. Membangun potensi ekonomi.

Ketiga agenda tersebut akan bermuara pada suatu tujuan yakni peningkatan kesejahteraan dan kepuasan masyarakat. Salah satu upaya untuk mencapai tujuan tersebut maka Pemerintah Kabupaten Lumajang dengan Peraturan Bupati nomor 7 Tahun 2005 membentuk satu unit kerja yaitu Kantor Pelayanan Terpadu (KPT), yang kemudian dikuatkan dengan Peraturan Daerah

Kabupaten Lumajang nomor 8 Tahun 2005 dan disempurnakan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang nomor 24 Tahun 2007.

Maksud dibentuknya KPT adalah untuk menyelenggarakan pelayanan perizinan yang prima (sederhana, jelas, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil, dan tepat waktu) melalui satu pintu, karena dengan sistem ini akan mendorong terciptanya iklim usaha yang kondusif dalam rangka pemberdayaan ekonomi masyarakat Kabupaten Lumajang.

KPT sebagai salah satu lembaga yang memiliki fungsi pemungutan retribusi sebagai kontribusi dari terbitnya Surat Pendelegasian Penandatanganan maupun Pemrosesan perizinan dan non perizinan maka KPT memproses 22 jenis izin dan memungut retribusi 5 jenis izin.

2. *Tujuan Penelitian*

- a. Untuk menganalisis sistem dan prosedur pembayaran retribusi perizinan usaha di Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang.
- b. Untuk menganalisis pengendalian intern atas sistem dan prosedur pembayaran retribusi perizinan usaha di Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang,

3. *Kegunaan Penelitian*

- a. Bagi Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang
Sebagai bahan pertimbangan untuk peningkatan PAD.
- b. Bagi Peneliti
Sebagai aplikasi ilmu yang telah diperoleh selama menjalani pengajaran di STIE Widya Gama Lumajang
- c. Bagi Peneliti selanjutnya
Sebagai pengembangan ilmu pengetahuan dan landasan untuk penelitian lebih lanjut.

4. Tinjauan Pustaka

4.1 Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:5) memberikan definisi Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Sedangkan definisi prosedur ialah : 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 berulang-ulang.

4.2 Sistem Akuntansi

Definisi sistem akuntansi menurut Cushing (1991:17) yaitu Sistem informasi akuntansi sebagai kumpulan manusia dan sumber-sumber modal di dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab untuk penyediaan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi.

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan atau prosedur-prosedur yang berhubungan. Cecil Gillespie dalam Baridwan (1998:4) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari :

1. Sistem akuntansi utama, yang meliputi klasifikasi rekening, riel dan nominal, buku besar (umum dan pembantu), jurnal, bukti transaksi.
2. Sistem penjualan dan penerimaan uang, meliputi order penjualan, perintah pengiriman, pembuatan faktur (penagihan), distribusi penjualan, piutang, penerimaan uang dan pengawasan kredit.
3. Sistem pembelian dan pengeluaran uang, terdiri dari order pembelian dan laporan penerimaan barang, distribusi pembelian dan biaya, utang (voucher), prosedur pengeluaran uang.
4. Sistem pencatatan waktu dan penggajian, terdiri dari personalia, pencatatan waktu, penggajian, distribusi gaji dan upah.

4.3 Sistem Pengendalian Intern

Standard Profesional Akuntansi Publik dalam Halim (2003:197) mendefinisikan Sistem Pengendalian Intern adalah kebijaksanaan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan (*assurance*) yang memadai bahwa tujuan tertentu satuan-satuan usaha akan dicapai.

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:163) adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Prinsip-prinsip dalam sistem pengendalian intern yang diungkapkan oleh Hartadi (1999:9) adalah :

1. Pemisahan Fungsi
Pemisahan fungsi dengan pemberian wewenang terhadap orang-orang atau bagian-bagian yang berlainan untuk melakukan tanggung jawab.
2. Prosedur Pemberian Wewenang
Hal ini untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisasi oleh orang yang berwenang.
3. Prosedur Dokumentasi
Memberikan dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan transaksi.
4. Prosedur dan Catatan Akuntansi
Dengan tujuan dapat disiapkan dan dibuatkan catatan akuntansi yang teliti sehingga informasi akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.
5. Pengawasan fisik atas aktiva dan catatan akuntansi yang berhubungan dengan pelaksanaan transaksi.
6. Pemeriksaan Intern Secara Bebas
Menyangkut perbandingan antara catatan

aset dengan aset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali.

Keterbatasan sistem pengendalian intern dalam melaksanakan fungsinya antara lain seperti yang disampaikan oleh Mulyadi (1998:172) adalah sebagai berikut :

- a. Kesalahan dalam pertimbangan.
- b. Gangguan.
- c. Kolusi.
- d. Pengabaian oleh manajemen.
- e. Biaya lawan manfaat.

4.4 Retribusi sebagai Pendapatan Asli Daerah

Menurut Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/ atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.

Menurut Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Retribusi digolongkan menjadi 3 yaitu :

1. Retribusi Jasa Umum yaitu pelayanan yang disediakan atau diberikan Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan. Jenisnya antara lain :
2. Retribusi Jasa Usaha yaitu pelayanan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip komersial. Jenisnya antara lain :
3. Retribusi Perizinan Tertentu yaitu pelayanan perizinan tertentu oleh Pemerintah Daerah kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pengaturan dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana

atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

Pelaksanaan pemungutan retribusi daerah dapat dilaksanakan dengan menggunakan Karcis/tanda bukti pembayaran retribusi kartu (tanda bukti pembayaran retribusi dibubuhkan/ ditempelkan pada kartu); dan Surat Ketetapan (tanda bukti pembayaran retribusi dibubuhkan/ ditempelkan pada Surat Ketetapan).

4.5 Sistem Penerimaan Kas

Baridwan (2000:216) Penerimaan uang dari langganan dapat berasal dari pembayaran lewat surat, pembayaran langsung ke kasir, atau pembayaran langsung ke bank. Bila langganan membayar langsung ke bank, kasir akan membuat tanda terima uang (bukti kas masuk) sesudah diterima pemberitahuan tentang pembayaran dari bank.

4.6 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan, terdiri atas :

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK/SKPD);
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD);
5. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
6. Pembantu Bendahara Penerimaan;
7. Bendahara Penerimaan Pembantu;
8. Badan, Lembaga Keuangan, atau Kantor Pos yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.

4.7 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan, terdiri

atas :

1. Anggaran Kas;
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA/SKPD);
3. Buku Kas Umum Penerimaan;
4. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
5. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
6. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
7. Surat Tanda Setoran (STS);
8. Bukti penerimaan lainnya yang sah;
9. Nota kredit/bukti setoran;
10. Buku Simpanan/Bank;
11. Perincian Penerimaan per Rincian Obyek;
12. Register Penerimaan Kas.

Prosedur Pentausahaan Bendahara Penerimaan merupakan Prosedur yang digunakan menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan.

Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan terdiri atas :

1. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerimaan.
 - a. Pihak ketiga/bendahara penerimaan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Bendahara Penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara STS dengan SKP/SKR/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - c. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan :
 - 1) Buku Kas Umum Penerimaan;
 - 2) Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 - 3) Surat Ketetapan Pajak Daerah

(SKP-Daerah);

- 4) Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 - 5) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 6) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- d. Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di Buku Kas Umum Penerimaan.
 - e. Bendahara Penerimaan mencatat di Rekapitulasi Penerimaan Harian.
 - f. Setoran yang diterima harus disetorkan kembali melalui rekening kas Umum Daerah pada Bank-Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.
 - g. Bendahara Penerimaan harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
 - h. Bukti penerimaan dan bukti setoran harus dipertanggungjawabkan kepada PPKD selaku BUD.
 - i. Bendahara penerimaan juga dilarang melakukan baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
 - j. Bendahara penerimaan juga tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
 - k. Bendahara penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.
2. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - a. Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibentuk oleh Kepala SKPD

- dengan Keputusan Kepala SKPD sesuai dengan kebutuhan atau bilamana disebabkan oleh :
- 1) Pendapatan daerah yang tersebar;
 - 2) Jumlah pungutan setoran dinilai terlalu kecil;
 - 3) Kondisi geografis wajib pajak dan atau wajib retribusi yang tidak memungkinkan.
- b. Penyelenggaraan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan wajib dilakukan oleh Bendahara Pembantu Penerimaan.
 - c. Pihak ketiga/Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan berlaku.
 - d. Bendahara Penerimaan Pembantu menerima uang dan mencocokkan antara STS dengan SKP/SKR/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - e. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu;
 - 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
 - 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - 5) Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 - 6) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 7) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu.
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
 - h. Bukti penerimaan dan bukti setoran harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Penerimaan.
3. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos.
 - a. Badan, Lembaga Keuangan atau kantor Pos yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan ditunjuk oleh Bupati.
 - b. Pihak Ketiga mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan berlaku.
 - c. Badan, Lembaga Keuangan atau kantor Pos yang ditunjuk menerima uang dan mencocokkan antara STS/ slip Setoran dengan SKP/SKR/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - d. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos :
 - 1) Surat Ketetapan Pajak (SKP-Daerah)
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi
 - 3) Surat Tanda Setoran (STS)/slip setoran
 - 4) Bukti Penerimaan lainnya yang sah
 - e. Seluruh uang kas yang diterima harus disetorkan ke rekening kas umum daerah maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga.
 - f. Bilamana terdapat kendala dalam hal komunikasi dan transportasi, maka ketentuan batas waktu penyetoran

- ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
4. Prosedur Pertanggungjawaban penerimaan setoran
 - a. Bendahara Penerimaan
 1. Bendahara Penerimaan SKPD harus membuat laporan pertanggungjawaban.
 2. Laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 3. Laporan pertanggungjawaban harus diterima PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 4. PPKD selaku BUD akan melakukan :
 - a) Verifikasi;
 - b) Evaluasi; dan
 - c) Analisis.
 5. Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi, dan analisis, maka PPKD akan menerbitkan surat pengesahan terhadap Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan Penerimaan.
 6. Setoran dianggap sah, bilamana kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit.
 7. Bendahara Penerimaan akan melakukan Verifikasi, Evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban yang diterima dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 1) Bendahara Penerimaan Pembantu harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang.
 - 2) Bukti penerimaan dan bukti penyetorn juga harus dipertanggungjawabkan kepada

- Bendahara Penerimaan.
- 3) Laporan Pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - 4) Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- c. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos.
 - 1) Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang.
 - 2) Laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang disampaikan kepada Kepala Daerah melalui BUD.
 - 3) Setoran dianggap sah, bilamana kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit.

5. Metode Penelitian

5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup dalam penelitian ini adalah deskriptif yang pengertiannya merupakan penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang.

5.2 Obyek Penelitian

Penelitian dilakukan di Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang yang beralamat di Jalan Jendral Panjaitan No. 89 Kelurahan Citrodiwangsan Kecamatan Lumajang. Dikarenakan ketersediaan bahan yaitu data yang bisa dianalisis dengan baik, mengingat KPT Kabupaten Lumajang merupakan salah satu instansi yang memungut retribusi perizinan usaha di Kabupaten Lumajang

5.3 Sumber dan Jenis Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah :

1. Data Internal, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari hasil penelitian lapangan pada instansi Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang atau instansi yang berhubungan dengan penelitian.
2. Data Eksternal, yaitu data yang diperoleh dari pihak lain maupun sumber lain yang berkaitan dengan penelitian ini.

Jenis datayangpenulisgunakan dalam penelitian iniadalah :

1. DataPrimer,yaitudatayang utama yang dibutuhkan dalam penelitian ini.
2. DataSekunder,yaitudatayangberkaitan dengan penelitian ini dimana dapat dijadikan suatu alat bantu analisis data

5.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam hal penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

- a. Survey
Teknik pengumpulan data dengan cara mensurvei yang dilakukan dengan mewawancarai beberapa pegawai Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang.
- b. Observasi
Teknik pengumpulan data dengan cara observasi dilakukan dengan cara mencatat secara sistematis terhadap perilaku subyek tanpa adanya komunikasi dengan subyek yang bersangkutan dalam hal ini Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang.
- c. Dokumentasi
Metode ini digunakan sebagai dasar untuk menganalisa data dalam penelitian ini , data yang digunakan berupa Laporan Pertanggungjawaban dan Prosedur Pembayaran Retribusi di Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang.
- d. Kepustakaan
Metode ini merupakan metode

pengumpulan data yang bersifat teoritis mengenai permasalahan yang berkaitan dengan penelitian ini. Metode kepustakaan dialukuakan dengan membaca buku-buku pustaka, referensi dan berbagai literature lain yang berhubungan dengan penelitian ini Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang.

5.5 Variabel Penelitian

5.5.1 Identifikasi Variabel

Variabel digunakan sebagai ciri, sifat, atau ukuran yang dimiliki atau didapatkan oleh satuan penelitian tentang sesuatu konsep pengertian tertentu. Dalam penelitian ini variabel yang diteliti adalah Sistem dan Prosedur Pembayaran Retribusi Perizinan

- a. Definisi Konseptual Variabel
1. Sistem dan Prosedur Pembayaran Retribusi Perizinan

Sistem dan Prosedur Pembayaran Retribusi Perizinan adalah sistem dan prosedur pembayaran perizinan yang telah diterapkan pada tempat penelitian.

- b. Definisi Operasional Variabel
1. Sistem dan Prosedur Pembayaran Retribusi Perizinanadalah sistem dan prosedur pembayaran perizinan yang telah diterapkan pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang dalam hal ini Standar Operating Procedure (SOP) Penerimaan Permohonan/ Perpanjangan Perizinan dengan Kunjungan Lapangan dan Standar Operating Procedure (SOP) Penerimaan Permohonan/ Perpanjangan Perizinan tanpa Kunjungan Lapangan serta Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan.

5.6 Teknik Analisa Data

Dengan metode pengumpulan data tersebut, diharapkan terakumulasi beberapa data yang diperlukan, kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik analisis

deskriptif. Hal ini terutama dimaksudkan untuk menggambarkan karakteristik obyek penelitian ini dengan variable-variabel yang ada.

Tahap-tahap analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Analisis deskriptif dilakukan untuk menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa membuat suatu kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.
- b. Menganalisis dan mengevaluasi sistem dan prosedur yang ada untuk mengidentifikasi kelemahan-kelemahan yang ada.
- c. Menganalisis dan mengevaluasi pengendalian intern yang telah berlangsung untuk mengidentifikasi kelemahan-kelemahan yang ada.

6. Hasil Penelitian dan Pembahasan

6.1 Hasil Pengumpulan Data

a. Alur Pembayaran Retribusi Perizinan di Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang

Alur Pembayaran Retribusi Perizinan di KPT Kabupaten Lumajang telah diatur dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang Nomor : 188.45/165.1/427.74/2006 tentang Alur Proses Pengurusan Izin di Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang (sekaligus dapat menerangkan mengenai alur pembayaran retribusi perizinan di Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang) adalah sebagai berikut:

1. Alur pembayaran retribusi perizinan dengan adanya kunjungan lapangan
 - 1) Penerimaan Berkas Permohonan
 - a. Petugas Meja Pelayanan (PMP) menerima berkas permohonan dari pemohon.
 - b. PMP meneliti berkas permohonan dalam hal :

- Kelengkapan isian formulir permohonan oleh pemohon.
 - Kelengkapan persyaratan yang dilampirkan oleh pemohon
- c. PMP menginput data berkas permohonan ke dalam komputer.
 - d. PMP menyerahkan berkas permohonan kepada Kasi Pelayanan.
 - e. Kasi Pelayanan meneliti berkas permohonan.
 - f. Kasi Pelayanan menyerahkan berkas permohonan kepada Kasi Perizinan.
2. Kunjungan Lapangan (Kunlap)
 - a. Kasi Perizinan merencanakan waktu Kunlap
 - b. Kasi Perizinan mengundang Tim Pertimbangan Perizinan (TPP) untuk meninjau lapangan

Tugas Tim Pertimbangan Perizinan Terpadu Kabupaten Lumajang ini ialah :

 - a. Melaksanakan pemeriksaan lapangan , memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap permohonan :
 1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selain rumah tempat tinggal bertingkat;
 2. Izin Gangguan (HO);
 3. Izin Lokasi.
 4. Izin Usaha Industri;
 5. Izin Reklame Kategori Besar
 6. Izin Usaha Hotel dengan Tanda Bunga Melati
 7. Izin Operasional Penggilingan Padi
 8. Izin Pemakaian Kekayaan daerah atas Penggunaan tanah Permanen dan Tidak Permanen
 - b. TPP mencocokkan berkas permohonan dengan keadaan riil di lapangan
 - c. TPP menginformasikan hasil kunlap, jumlah, waktu, dan tempat pembayaran retribusi kepada

- pemohon izin
- d. Sekretaris TPP membuat risalah rapat
- e. TPP menetapkan setuju/tidak setuju terhadap permohonan izin yang diajukan pemohon
- f. Kasi Perizinan menyerahkan berkas permohonan dan perhitungan retribusi yang harus dibayar pemohon kepada PMP

➤ Penerbitan SKRD dan Penerimaan Retribusi

- a. PMP membuat rincian penetapan retribusi, diserahkan kepada pemohon
- b. Pemohon menyerahkan rincian penetapan retribusi dan berkas permohonan kepada kasir
- c. Kasir menerima memverifikasi rincian penetapan retribusi dan menerbitkan SKRD dari pembayaran pemohon.
- d. Kasir menandatangani dan menyerahkan SKRD kepada :
 - Lembar Asli kepada Pemohon (sebagai bukti tanda lunas pembayaran)
 - Lembar 2 kepada PMP (untuk dilampirkan pada berkas permohonan)
 - Lembar 3 Disimpan sebagai arsip kasir

2. Alur pembayaran retribusi perizinan tanpa adanya kunjungan lapangan

1) Penerimaan Berkas Permohonan

- a. Petugas Meja Pelayanan (PMP) menerima berkas permohonan dari pemohon
- b. PMP meneliti berkas permohonan dalam hal :
 - Kelengkapan isian formulir permohonan oleh pemohon
 - Kelengkapan persyaratan yang dilampirkan oleh pemohon
- c. PMP menginput data berkas

permohonan ke dalam komputer

- d. PMP membuat tanda terima berkas permohonan, diserahkan kepada pemohon
- e. PMP mengagendakan berkas permohonan

2) Penerimaan Retribusi

- a. Kasir menerima memverifikasi rincian penetapan retribusi dan menerbitkan SKRD dari pembayaran pemohon.
- b. Kasir menandatangani dan menyerahkan SKRD kepada :
 - Lembar Asli kepada Pemohon (sebagai bukti tanda lunas pembayaran)
 - Lembar 2 kepada PMP (untuk dilampirkan pada berkas permohonan)
 - Lembar 3 Disimpan sebagai arsip kasir

Pada dasarnya semua izin ada kunjungan lapangan tetapi hanya izin tertentu saja (IMB dan HO) yang menyebutkan secara jelas pemohon dipungut biaya kunjungan lapangan. Sedangkan izin-izin yang lain tidak diatur secara tegas biaya pemeriksaan lapangan. Hanya disebutkan prinsip dan sasaran dalam penetapan struktur dan besarnya tarif pemberian surat izin yang didasarkan atas tujuan untuk menutup sebagian atau sama dengan biaya penyelenggaraan yang meliputi biaya survei lapangan dan penelitian dalam rangka pengawasan dan pengendalian.

b. Alur Pengelolaan Penerimaan Pendapatan dari Retribusi

Perizinan di KPT Kabupaten Lumajang

A. Kasir

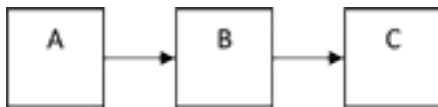
1. Kasir menerima pembayaran dari pemohon berikut SKRD.
SKRD rangkap 3 dengan warna yang berbeda, yaitu :
 - a. Putih : untuk pemohon (sebagai bukti tanda lunas pembayaran)
 - b. Merah : untuk PMP (sebagai lampiran pada berkas permohonan)
 - c. Kuning : disimpan oleh kasir (sebagai arsip)
 2. Setelah kasir menerima pembayaran pelunasan, SKRD ditandatangani, distempel KPT Kabupaten Lumajang, stempel tanda lunas (tulisan "LUNAS"), serta stempel tanggal penyetoran.
 3. Selain SKRD kasir juga meminta tanda tangan pemohon/penyetor pembayaran berikut nama terangnya pada Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang kemudian dicetak sesuai jenis setoran, setelahnya diserahkan pada Bendahara Khusus Penerimaan (BKP) KPT Kabupaten Lumajang.
 4. Kasir memasukkan data penerimaan secara manual pada :
 - a. Buku Kas Umum (BKU) milik kasir,
 - b. Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan milik kasir, serta
 - c. Buku daftar kuitansi per izin.
- B. BKP KPT Kabupaten Lumajang
1. BKP menerima SKRD berikut jumlah uang setorannya. SKRD terdiri dari 5 lembar, antara lain :
 - a. Lembar 1 berwarna putih : untuk berkas permohonan
 - b. Lembar 2 berwarna merah : untuk arsip berkas permohonan
 - c. Lembar 3 berwarna kuning : untuk arsip BKP
 - d. Lembar 5 berwarna hijau : untuk arsip dinas-dinas terkait

2. BKP memasukkan data sesuai SKRD yang diterima pada :
 - a. BKU yang dikeluarkan oleh Dinas Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang (terlampir), rangkap 2 terdiri dari :
 - Warna putih
 - Warna merah
 - b. Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan yang dikeluarkan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lumajang (terlampir)
 3. BKP membuat Surat Tanda Setoran (STS) yang ditandatangani oleh BKP dan Kepala KPT Kabupaten Lumajang atau yang mewakili (Kepala KPT telah menunjuk Kepala Sub Tata Usaha).
 4. BKP meminta tanda tangan Kepala KPT Kabupaten Lumajang atau yang mewakili pada SKRD dan STS yang kemudian disetorkan.
 5. Ada 2 jenis cara penyetoran :
 - a. BKP langsung ke Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Lumajang yaitu Bank Jawa Timur (Bank Jatim) dengan mengisi bukti setoran berikut STSnya.
 - b. Lewat Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lumajang berikut SKRDnya. Jadi, yang menyetor kepada Bank Jatim ialah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lumajang itu sendiri.
- 6.2 Pembahasan Hasil Penelitian**
- d. Sistem dan Prosedur Pembayaran Retribusi Perizinan Usaha**
- Prosedur pembayaran retribusi perizinan di KPT Kabupaten Lumajang dibagi dua kelompok, yaitu :
- 1) Pembayaran retribusi perizinan usaha tanpa kunjungan lapangan.
 - 2) Pembayaran retribusi perizinan usaha dengan kunjungan lapangan.
- Penjelasan :
- 1) Pembayaran retribusi perizinan usaha

tanpa kunjungan lapangan.
Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara kepada petugas, sistem dan prosedur pada pembayaran retribusi perizinan usaha tanpa kunjungan lapangan sudah sesuai dengan sistem prosedur yang telah ditetapkan, yaitu :

Gambar 4.3

Prosedur Pembayaran Retribusi Perizinan Usaha tanpa Kunjungan Lapangan



Keterangan :

- A. Penerimaan Berkas Permohonan
 - a. Petugas Meja Pelayanan (PMP) menerima berkas permohonan dari pemohon.
 - b. PMP meneliti berkas permohonan dalam hal :
 - Kelengkapan isian formulir permohonan oleh pemohon.
 - Kelengkapan persyaratan yang dilampirkan oleh pemohon
 - c. PMP menginput data berkas permohonan ke dalam komputer.
 - d. PMP membuat rincian penetapan retribusi, diserahkan kepada pemohon
 - e. PMP mengagendakan berkas permohonan
- B. Penerimaan Retribusi
 - a. Kasir menerima memverifikasi rincian penetapan retribusi dan menerbitkan SKRD dari pembayaran pemohon.
 - b. Kasir menandatangani dan menyerahkan SKRD kepada :
 - Lembar Asli kepada Pemohon (sebagai bukti tanda lunas pembayaran)
 - Lembar 2 kepada PMP (untuk dilampirkan pada berkas permohonan)

- Lembar 3 Disimpan sebagai arsip kasir

- C. Pemrosesan Perizinan
- 2) Pembayaran retribusi perizinan usaha dengan kunjungan lapangan
Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara kepada petugas, sistem dan prosedur pada pembayaran retribusi perizinan usaha tanpa kunjungan lapangan tampak ketidaksesuaian antara praktik yang ada dengan sistem prosedur yang telah ditetapkan.

❖ Gambaran sederhana sistem prosedur yang telah ditetapkan :

Gambar 4.4

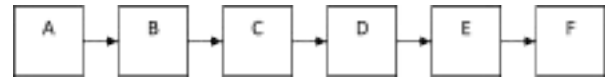
Prosedur Pembayaran Retribusi Perizinan Usaha dengan Kunjungan Lapangan



Keterangan :

- A. Penerimaan Berkas Permohonan
 - a. Petugas Meja Pelayanan (PMP) menerima berkas permohonan dari pemohon.
 - b. PMP meneliti berkas permohonan dalam hal :
 - Kelengkapan isian formulir permohonan oleh pemohon.
 - Kelengkapan persyaratan yang dilampirkan oleh pemohon
 - c. PMP menginput data berkas permohonan ke dalam komputer.
 - d. PMP membuat rincian penetapan retribusi , diserahkan kepada pemohon
 - e. PMP mengagendakan berkas permohonan
- B. Kunjungan Lapangan (Kunlap)
 - a. Kasi Perizinan merencanakan waktu Kunlap
 - b. Kasi Perizinan mengundang Tim

- Pertimbangan Perizinan (TPP) untuk meninjau lapangan
- c. TPP mencocokkan berkas permohonan dengan keadaan riil di lapangan
 - d. TPP menginformasikan hasil Kunlap, jumlah, waktu, dan tempat pembayaran retribusi kepada pemohon izin.
 - e. Sekretaris TPP membuat risalah rapat
 - f. TPP menetapkan setuju/tidak setuju terhadap permohonan izin yang diajukan pemohon
 - g. Kasi Perizinan menyerahkan berkas permohonan dan perhitungan retribusi yang harus dibayar pemohon kepada PMP
- C. Penerbitan Kuitansi Pembayaran Retribusi
- o PMP membuat kuitansi pembayaran, diserahkan kepada pemohon (dengan catatan : bila berkas permohonan diterima)
- D. Penerimaan Retribusi
- a. Kasir menerima kuitansi dan pembayaran dari pemohon.
 - b. Kasir menandatangani dan menyerahkan kuitansi kepada :
 - Pemohon (sebagai bukti tanda lunas pembayaran)
 - PMP (untuk dilampirkan pada berkas permohonan)
 - Disimpan sebagai arsip kasir
- D. Pemrosesan Perizinan
- ❖ Sebagian besar pelaksanaan yang terjadi dalam praktik yang dilaksanakan ialah sebagai berikut :



Keterangan :

- A. Penerimaan Berkas Permohonan
 - a. Petugas Meja Pelayanan (PMP) menerima berkas permohonan dari pemohon.
 - b. PMP meneliti berkas permohonan dalam hal :
 - Kelengkapan isian formulir permohonan oleh pemohon.
 - Kelengkapan persyaratan yang dilampirkan oleh pemohon
 - c. PMP menginput data berkas permohonan ke dalam komputer.
 - d. PMP membuat kuitansi pembayaran, diserahkan kepada pemohon
 - e. PMP mengagendakan berkas permohonan
- B. Menerima pembayaran perizinan yang diterima oleh bagian pelayanan (sering disebut sebagai uang titipan).
- C. Kunjungan Lapangan (Kunlap)
 - a. Kasi Perizinan merencanakan waktu Kunlap
 - b. Kasi Perizinan mengundang Tim Pertimbangan Perizinan (TPP) untuk meninjau lapangan
 - c. TPP mencocokkan berkas permohonan dengan keadaan riil di lapangan
 - d. TPP menginformasikan hasil Kunlap, jumlah, waktu, dan tempat pembayaran retribusi kepada pemohon izin.
 - e. Sekretaris TPP membuat risalah rapat
 - f. TPP menetapkan setuju/tidak setuju terhadap permohonan izin yang diajukan pemohon
 - g. Kasi Perizinan menyerahkan berkas permohonan dan perhitungan retribusi yang harus dibayar pemohon kepada PMP

Gambar 4.5
Realisasi Pembayaran Retribusi Perizinan
Usaha dengan Kunjungan Lapangan

- D. Penerbitan Kuitansi Pembayaran Retribusi
- o PMP membuat kuitansi pembayaran, diserahkan kepada pemohon (dengan catatan : bila berkas permohonan diterima)
- E. Penerimaan Retribusi
- a. Kasir menerima memverifikasi rincian penetapan retribusi dan menerbitkan SKRD dari pembayaran pemohon.
 - b. Kasir menandatangani dan menyerahkan SKRD kepada :
 - Lembar Asli kepada Pemohon (sebagai bukti tanda lunas pembayaran)
 - Lembar 2 kepada PMP (untuk dilampirkan pada berkas permohonan)
 - Lembar 3 Disimpan sebagai arsip kasir
- F. Pemrosesan Perizinan
- Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa petugas hal ini dilakukan karena :
1. Untuk memudahkan pemohon supaya tidak berkali-kali datang ke KPT.
 2. Guna menjaring keterikatan pemohon atas kewajiban pengurusan perizinan untuk memperkecil kemungkinan adanya penundaan pembayaran kewajiban.

Dari hasil tersebut di atas, jelas sekali terdapat ketidaksesuaian antara sistem dan prosedur yang ditetapkan dengan praktek pelayanan pembayaran yang dilayani oleh bagian pelayanan bukan oleh kasir meskipun maksudnya untuk mempercepat pelayanan sesuai dengan prinsip administrasi kesesuaian antara sistem dan prosedur dengan pelaksanaannya sangat berpengaruh terhadap hasil akhir produk layanan. Ketidaksesuaian antara sistem dan prosedur dengan pelayanan yang ada dimaksudkan untuk :

1. Untuk menjaring PAD, petugas tidak boleh

mengabaikan prosedur baku yang sudah ditetapkan di KPT, seyogyanya petugas melaksanakan sistem dan prosedur yang ada.

2. Jika arahnya untuk memudahkan pemohon supaya tidak berkali-kali datang ke KPT seyogyanya prosedur yang sudah ditetapkan diinformasikan/dijelaskan kepada pemohon, sehingga pemohon dapat memahami mengapa pemohon harus membayar setelah kunjungan lapangan, mengapa tidak sebelum kunjungan lapangan, petugas memberikan pendidikan kepada pemohon bahwa permohonan yang diajukan belum tentu diterima, ada kemungkinan dilakukan survei, tetapi kemudian rekomendasi tidak dapat diberikan dikarenakan beberapa alasan, antara lain :
 - a. Data permohonan yang disampaikan tidak sesuai dengan data yang ada di lapangan,
 - b. Menyalahi tata ruang,
 - c. Tidak memenuhi ketentuan teknis yang dipersyaratkan,
 - d. Lokasi yang digunakan pemohon dipergunakan untuk kepentingan Pemerintah Daerah, atau
 - e. Kebijakan lain dari Pemerintah Daerah.

c. *Pengendalian Intern*

1. *Struktur Organisasi*

Dilihat dari struktur organisasi sudah memenuhi struktur pengendalian intern yang baik sebab sudah ada pemisahan yang sesuai di antara berbagai tugas pokok serta fungsi terhadap bagian-bagian yang berlainan dan masing-masing personil untuk melakukan tanggung jawab.

2. *Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan*

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada KPT Kabupaten Lumajang

kurang memberikan perlindungan yang cukup terhadap pendapatan. Hal ini dapat dilihat pada pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan pembayaran retribusi perizinan serta sistem dan prosedur pengelolaan penerimaan pendapatan dari retribusi perizinan yang diuraikan sebagai berikut :

1. Sistem dan prosedur penerimaan pembayaran retribusi perizinan.

Dilihat dari Sistem Pengendalian Internnya seharusnya petugas-petugas KPT Kabupaten Lumajang tetap melaksanakan sistem dan prosedur sesuai dengan ketentuan. Bila tidak sesuai dengan prosedur yang ada walaupun mempunyai tujuan yang baik seperti halnya yang telah diuraikan di atas, tetap saja masih ada kemungkinan terjadi kolusi atau kebocoran-kebocoran.

a. Untuk menjangking PAD, petugas tetap tidak boleh mengabaikan prosedur baku yang sudah ditetapkan di KPT, seyogyanya petugas melaksanakan sistem dan prosedur yang ada.

b. Jika arahnya untuk memudahkan pemohon supaya tidak berkali-kali datang ke KPT seyogyanya prosedur yang sudah ditetapkan diinformasikan/dijelaskan kepada pemohon, sehingga pemohon dapat memahami mengapa pemohon harus membayar setelah kunjungan lapangan, mengapa tidak sebelum kunjungan lapangan, petugas memberikan pendidikan kepada pemohon bahwa permohonan yang diajukan belum tentu diterima, ada kemungkinan dilakukan survei, tetapi kemudian rekomendasi tidak dapat diberikan

2. Sistem dan prosedur pengelolaan penerimaan pendapatan dari retribusi perizinan.

Secara garis besar sistem dan prosedur pengelolaan pendapatan dari retribusi perizinan yang ada di KPT Kabupaten

Lumajang sudah memenuhi dan melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah Bab X Penatausahaan Keuangan Daerah bagian ketiga mengenai penatausahaan penerimaan pasal 187 sampai dengan pasal 195. Namun ditinjau dari waktu kerja karyawan KPT Kabupaten Lumajang untuk hari Senin hingga Kamis yaitu dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 15.30 WIB. Sedangkan penyetoran penerimaan retribusi perizinan ke bank dilakukan pada pukul 14.30 dikarenakan tutup kas bank yang dituju pukul 14.30. sehingga apabila ada pemohon yang datang lebih dari jam tersebut maka jumlah retribusi yang diterima disimpan di meja PMP.

Dilihat dari Sistem Pengendalian Intern hal ini tidak dibenarkan. Untuk menghindari adanya penyelewengan-penyelewengan yang mungkin terjadi maka ada beberapa alternatif yang bisa dilakukan guna memperkecil/memperlemah adanya penyelewengan, yaitu sebagai berikut :

a. KPT Kabupaten Lumajang ini mengunggulkan pelayanan primanya. Salah satunya dengan membuka waktu kerja seperti yang telah dijelaskan di atas. Bila memang harus demikian, seharusnya bagian penerimaan (dalam hal ini kasir dan BKP) membuat semacam berita acara yang ditandatangani oleh bagian penerimaan yaitu kasir dan BKP mengetahui Kepala KPT bila mungkin atau Kepala Bagiannya yaitu Kepala Seksi Pelayanan (Kepala Bagiannya Kasir) atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Kepala Bagiannya BKP), atau

b. Bila mungkin ada pemikiran untuk tidak menerima sama sekali penyetoran pendapatan retribusi diluar batas penyetoran (yaitu pukul 14.30 WIB hingga pukul 15.30 WIB), maka pemohon yang akan membayar diharuskan

kembali pada hari berikutnya atau ada petugas khusus dari KPT Kabupaten Lumajang untuk mengambil pembayaran retribusi di rumah atau tempat usaha pemohon yang sudah disepakati bersama. Namun bila ditinjau dari segi efektifitas, efisiensi, dan ekonomis hal ini sangat tidak sesuai. Sebagai contoh bila pemohon berasal dari daerah jauh dari lokasi kantor atau di daerah yang menempuh waktu yang cukup lama hal ini juga akan memakan banyak waktu, biaya dan tenaga. Apalagi ditambah bila pemohon tidak jadi membayar retribusi sesuai ketentuan.

c. *Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi*

Ditinjau dari unsur praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi terdapat ketidaksesuaian antara sistem dan prosedur yang ditetapkan dengan praktek pelayanan pembayaran yang dilayani oleh bagian pelayanan bukan oleh kasir meskipun maksudnya untuk mempercepat pelayanan sesuai dengan prinsip administrasi kesesuaian antara sistem dan prosedur dengan pelaksanaannya sangat berpengaruh terhadap hasil akhir produk layanan.

d. *Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.*

KPT yang didukung oleh tenaga pelayanan sebanyak 21 personil dimana para personil tersebut direkrut berdasarkan kompetensi pada bidangnya masing-masing dengan dilakukan penyaringan melalui psikotes.

Sebelum ditugaskan langsung dalam kegiatan pelayanan perizinan personil tersebut telah mengikuti pembekalan penguasaan di KPPT Kabupaten Sragen Propinsi Jawa Tengah.

Selama KPT berlangsung personil-personil ini juga telah banyak mengikuti

berbagai macam pelatihan-pelatihan dan melaksanakan studi banding ke daerah lain.

Namun bila ditinjau dari kesesuaian antara latar belakang pendidikan masing-masing karyawan dengan tugas pokok, fungsi serta tanggungjawab yang diemban. Penempatan tugas sebagai Bendahara Penerima / Kasir di Kantor Pelayanan Terpadu sudah sesuai yaitu diisi oleh pegawai yang berpendidikan Diploma I Perbankan. Jadi dalam penempatan pegawai pada prosedur pembayaran retribusi di Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang sudah sesuai.

7. *Kesimpulan Dan Saran*

7.1 *Kesimpulan*

Dari hasil penelitian dan analisis dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Sistem dan prosedur pembayaran retribusi perizinan usaha di Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang sudah baik tetapi masih terdapat kekurangan dalam hal pelaksanaannya dikarenakan waktu bendahara penerimaan retribusi perizinan tutup tetapi jam kerja kantor masih belum selesai sehingga terdapat retribusi yang disetor keesokan harinya.
2. Pengendalian intern atas sistem dan prosedur pembayaran retribusi perizinan usaha di Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang dilihat dari :
 - a. Struktur organisasi sudah memenuhi struktur pengendalian intern yang baik sebab sudah ada pemisahan yang sesuai di antara berbagai tugas pokok serta fungsi terhadap bagian-bagian yang berlainan dan masing-masing personil untuk melakukan tanggung jawab,
 - b. Pelaksanaan sistem wewenang dan prosedur kurang memberikan perlindungan yang cukup terhadap pendapatan,
 - c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap

organisasi terdapat ketidaksesuaian antara sistem dan prosedur yang ditetapkan dengan praktek pelayanan pembayaran,

- d. Karyawan yang ditempatkan di Bendahara Penerimaan sudah sesuai dengan mutu dan pendidikannya.

7.2 Saran

Beberapa saran yang dapat dipertimbangkan oleh KPT Kabupaten Lumajang berdasar hasil penelitian dan analisis ialah :

1. Pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan pembayaran retribusi perizinan :
 - a. Untuk menjangking Pendapatan Asli Daerah, petugas seharusnya tidak boleh mengabaikan prosedur baku yang sudah ditetapkan di Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang, seyogyanya petugas tetap melaksanakan sistem dan prosedur yang ada.
 - b. Jika arahnya untuk memudahkan pemohon supaya tidak berkali-kali datang ke KPT, seyogyanya prosedur yang sudah ditetapkan diinformasikan/dijelaskan kepada pemohon, sehingga pemohon dapat memahami mengapa pemohon harus membayar setelah kunjungan lapangan, mengapa tidak sebelum kunjungan lapangan, petugas memberikan pendidikan kepada pemohon bahwa permohonan yang diajukan belum tentu diterima, ada kemungkinan dilakukan survei, tetapi kemudian rekomendasi tidak dapat diberikan karena beberapa alasan.
2. Pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan penerimaan pendapatan dari retribusi perizinan terutama pada selisih waktu 1 jam antara terakhir penyetoran dengan waktu kerja pada hari Senin

hingga hari Kamis disarankan kepada bagian penerimaan (dalam hal ini kasir dan BKP) untuk membuat semacam berita acara yang ditandatangani oleh bagian penerimaan yaitu kasir dan BKP mengetahui Kepala KPT bila mungkin atau Kepala Bagiannya yaitu Kepala Seksi Pelayanan (Kepala Bagiannya Kasir) atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Kepala Bagiannya BKP) guna mengurangi adanya tindak Korupsi maupun Kolusi.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 1996. *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) oleh Kantor Akuntan Publik, Jilid 1*. Jakarta : FE Universitas Indonesia.
- Baridwan, Zaki. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : BPFE.
- Bastian, Indra. 2001. *Manual Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah 2001*. Yogyakarta : PPAFE UGM BPFE.
- Bastian. Soepriyanto. 2002. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta : Salemba Empat.
- Cushing, Barry E. 1991. *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*. Jakarta : Erlangga.
- Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- Halim, Abdul. 2003. *Auditing I, Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan*. Yogyakarta : YKPN.
- Hartadi, Bambang. 1999. *Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit*. Yogyakarta : BPFE.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : AMP YKPN.
- Mulyadi. Kanaka. 1998. *Auditing, Buku Satu*.

Jakarta : Salemba 4.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : BPFE Universitas Gajah Mada.

Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2005 tentang *Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang*.

Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang *Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Lumajang*.

Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2005 tentang *Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Lumajang*.

Samsul. Mustofa. 1992. *Sistem Akuntansi, Pendekatan Manajerial*. Yogyakarta : Liberty.

Surat Keputusan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 225 Tahun 2005 tentang *Pendelegasian Penandatanganan Surat Ijin di Kabupaten Lumajang*.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang *Pemerintahan Daerah*.

Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang *Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah*.

Undang-Undang Nomor 28 tahun 2009 tentang *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*.