

## **BAB IV**

### **PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

#### **4.1. Paparan Data Hasil Penelitian**

##### **4.1.1. Latar Belakang Instansi**

Pemerintahan yang ada di kabupaten Kediri sekarang adalah sama dengan pemerintahan yang ada di kabupaten Jawa Timur pada umumnya. Yaitu unit pemerintahan di kabupaten didukung langsung oleh beberapa kecamatan dan dibawah kecamatan terdapat kelurahan/desa. Kabupaten Kediri memiliki 23 kecamatan yaitu kepung, puncu, kandang, kandat, ringgirejo, kras, papar, purwoasri, pagu, kunjang, plemahan, gampeng rejo, ngancar, wates, guruh, plosoklaten, ngadiluwih, semen, mojo, grogol, banyakan, tarokan, dan pare.

Pemerintahan kabupaten Kediri dibentuk berdasarkan undang-undang nomor 12 tahun 1950 tentang pembentukan daerah-daerah kabupaten dalam lingkungan propinsi Jawa Timur. Sedangkan jika ditelusuri menurut sejarah, Kediri terbentuk 804 M yaitu tepatnya pada tanggal 25 maret dan akhirnya tanggal tersebut diperingati sebagai hari jadi Kediri.

Dinas pendapatan daerah kabupaten Kediri mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam melaksanakan urusan rumah tangga keuangan daerah. Namun sebelum dikeluarkannya surat keputusan bupati Kediri pada tanggal 1 mei 1975 yang mengatur tentang urusan-urusan pemerintahan. Kegiatan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah masih bergabung menjadi 1 tetapi setelah dikeluarkannya surat keputusan bupati tersebut telah ada pemisahan urusan-urusan sehingga terbentuklah dinas pendapatan dan bagian bendahara unit daerah.

Berdasarkan peraturan pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah, peraturan pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah dan peraturan menteri dalam negeri nomor 59 tahun 2007 tentang pedoman penyusunan keuangan daerah, maka dilakukan suatu perampingan satuan kerja pemerintah daerah dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan, meringankan pengkodean dalam penganggaran/ piñata usahaan dan agar lebih efektif, efisien dan rasionalitis. Dalam kurun waktu 1 tahun setelah itu dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah (DPPKAD) telah berdiri sendiri dan berdasarkan peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2008 telah ditetapkan pedoman pembentukan susunan organisasi, tata kerja DPPKAD.

#### **4.1.2 Visi, Misi, dan Strategi Dinas Pendapatan**

- **Visi DPPKAD**

Menjadi Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Darah yang terpercaya dan instrumental bagi proses pemantapan otonomi daerah.

- **Misi DPPKAD**

1. Mengupayakan peningkatan pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi pajak.
2. Mengupayakan peningkatan pengelolaan keuangan daerah melalui kebijakan akuntansi.
3. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)
4. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

- Strategi DPPKAD

Sasaran DPPKAD dalam menjalankan kegiatan operasionalnya adalah sebagai berikut:

1. Melakukan perumusan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan serta koordinasi teknis
2. Melakukan pendaftaran dan pendataan wajib pajak dan retribusi daerah.
3. Membantu melakukan pekerjaan pendapatan objek dan subjek pajak PBB.

#### **4.1.3 Tujuan Utama Dinas Pendapatan**

Tujuan utama DPPKAD adalah melaksanakan Otonomi Daerah dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan aset daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan Iperaturan perundangan yang berlaku.

DPPKAD mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, DPPKAD mempunyai fungsi sebagai berikut:

Perumusan Kebijakan teknis di bidang pendapatan, keuangan dan aset daerah

1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, keuangan dan aset daerah
2. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan, keuangan dan aset daerah.

3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Tata Kerja DPPKAD sebagai berikut:
    - Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkup dinas maupun dengan instansi lainnya.
    - Kepala Dinas harus memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.

Kedudukan DPPKAD adalah sebagai unsur pelaksana Otonomi Daerah dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah guna menunjang kegiatan pemerintah daerah. DPPKAD dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya DPPKAD mempunyai wilayah kerja kantor yang berada di wilayah Kabupaten Kediri, yaitu 13 Dinas, 26 Kecamatan, 350 Desa, 3 Badan Layanan, 6 Kantor Pelayanan umum, dan 5 pemerintah lainnya.

#### **4.1.4 Kondisi Fisik**

Kantor DPPKAD merupakan Persatuan dari Dinas Pendapatan, Bagian perlengkapan dan aset daerah dan bendahara umum daerah yang berlokasi di jalan Soekarno Hatta No. 1 Kediri. Lokasinya sangat strategis karena berada di wilayah kerja SKPD yang ada di pemerintah Kabupaten Kediri, sehingga memudahkan

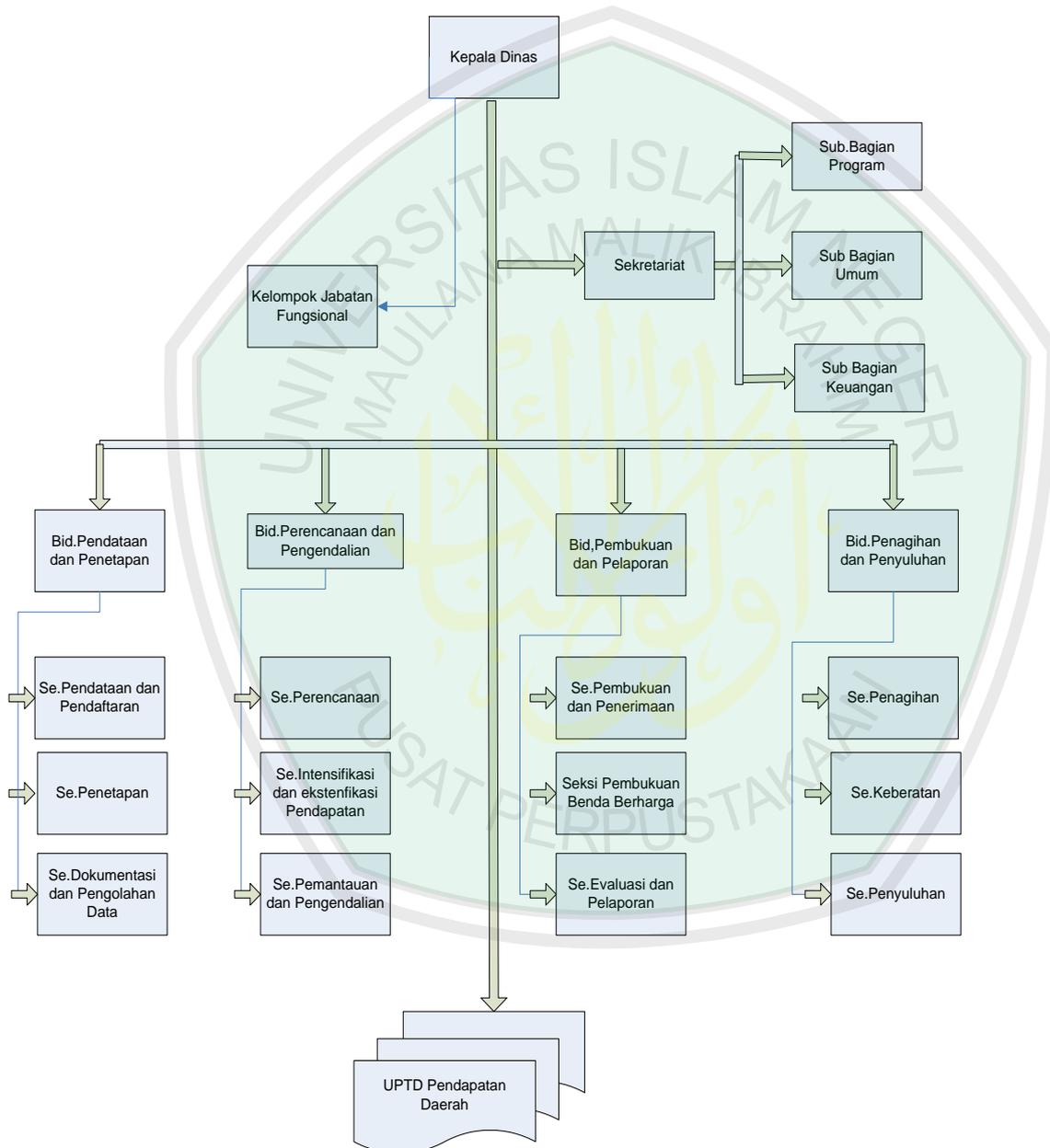
untuk mendapatkan pelayanan. Selain itu kantor DPPKAD berada pada lalu lintas yang cukup ramai, sehingga mudah dijangkau.



#### 4.1.5. Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendapatan dan Uraian Organisasi

Gambar 4.1

Flowchart Struktur Organisasi Dispenda Kabupaten Kediri



Struktur organisasi merupakan sarana untuk mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggungjawab dari masing-masing bagian dalam melaksanakan

pekerjaan tidak terjadi keracuan. Berdasarkan keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 17 tahun 2008 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja DPD, maka kantor DPD juga memiliki susunan struktur organisasi.

1. Susunana organisasi dinas pendapatan daerah :
  - a. kepala dinas
  - b. sekretariat
  - c. Bidang-bidang
  - d. sub Bagian
  - e. seksi-seksi
  - f. Unit pelaksana teknis dinas (UPTD)
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
2. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Sub bagian program
  - b. Sub bagian keuangan dan kepegawaian
  - c. Sub bagian umum
3. Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Bidang pendataan dan penetapan terdiri dari :
    - 1) Seksi pendataan dan pendaftaran
    - 2) Seksi penetapan
    - 3) Seksi dokumentasi dan pengolahan data
  - b. Bidang perencanaan dan pengendalian terdiri dari :
    - 1) Seksi perencanaan
    - 2) Seksi intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan

- 3) Seksi pemantauan dan pengendalian
- c. Bidang pembukuan dan pelaporan terdiri dari :
- 1) Seksi pembukuan dan penerimaan
  - 2) Seksi pembukuan benda berharga
  - 3) Seksi evaluasi dan pelaporan
- d. Bidang penagihan dan penyuluhan terdiri dari :
- 1) Seksi penagihan
  - 2) Seksi keberatan
  - 3) Seksi penyuluhan

#### **4.1.6. Ruang Lingkup Kegiatan Instansi**

##### **A. Kepala dinas**

Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendapatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan coordinator dibidang pendapatan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendapatan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaana tugas dibidang pendapatan;
- d. Pelaksanaa tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## B. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi, kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan sarana prasarana.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rancangan kebijakan dinas;
- b. Penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
- c. Pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana;
- d. Penyusunan profil dinas;
- e. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang;
- f. Pengekoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundangan-undangan bidang pendapatan;
- g. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
- h. Pelaksanaan analisa jabatan dan analisa bahan kerja;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan teknis dinas;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat terdiri dari :

1) Sub bagian program

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan system informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan dan pelaporan dinas;
- b. Penyusunan perencanaan program;
- c. Penyiapan bahan penyusunan profil dinas;
- d. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang;
- e. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendapatan;
- f. Penyiapan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- g. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dinas;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan praturan perundang-undangan.

2) Sub bagian keuangan dan kepegawaian

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan administasi keuangan dan kepegawaian.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepagawaian menyelenggran fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- b. Penyiapan bahan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan lainnya
- c. Penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan dan capaian kinerja keuangan;
- d. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan serta kesejahteraan pegawai;
- e. Penyiapan bahan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- f. Penyiapan bahan pembinaan administrasi pegawai;
- g. Penyiapan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja
- h. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan keuangan dan kepegawaian;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3) Sub bagian umum

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan dan sarana prasarana.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi;

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan kegiatan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, sarana dan prasarana;

- b. Pengelolaan administrasi perkantoran rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, saran dan prasarana;
- c. Pelaksanaan perforasi benda berharga;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian barang dilingkungan dinas;
- e. Pengelolaan, pengamanan dan perawatan barang / peralatan inventaris serta gedung;
- f. Pengelolaan inventaris barang / peralatan serta pemeriksaan barang secara berkala;
- g. Penyiapan bahan pelaksanaan keprotokolan, dan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
- h. Penyiapan bahan pelaporan inventarisasi barang dan gedung;
- i. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C. Bidang-bidang terdiri dari:

1) Bidang Pendataan dan Penetapan

Kepala bidang pendataan dan penetapan mempunyai tugas pendataan, pendaftaran, penetapan, dokumentasi, dan pengolahan data pajak daerah dan retribusi daerah.

Dalam melaksanakan tugas, kepala bidang pendataan dan penetapan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.

- b. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah, menghimpun data obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah.
- c. Penyusunan daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah, menyimpan surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan serta penetapan.
- d. Penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan wajib pajak daerah dan retribusi daerah.
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendataan dan pendaftaran, penetapan serta dokumentasi pengolahan data.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan perundang-undangan.

Bidang pendataan dan penetapan terdiri dari:

➤ Seksi Pendataan dan Pendaftaran

Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melakukan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah, menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPRWD), pencatatan data obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah serta pemeriksaan lokasi dan melaporkan hasilnya.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pendataan dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Pendataan dan Pendaftaran Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah.
  - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan perencanaan Pendataan dan Pendaftaran Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah.
  - c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan Pendataan dan Pendaftaran Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah, serta pemeriksaan Lokasi Lapangan
  - d. Penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD).
  - e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan Daftar Induk Pajak Daerah dan Daftar Induk Retribusi Daerah.
  - f. Penyiapan bahan koordinasi Pendataan dan Pendaftaran.
  - g. Penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pendataan dan Pendaftaran.
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Kepala Seksi Penetapan
- Mempunyai tugas melakukan perhitungan, penetapan dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), serta pelayanan permohonan angsuran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Dalam melakukan tugas, Kepala Seksi Penetapan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penghitungan, penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- c. Penyiapan bahan dan pelayanan permohonan angsuran.
- d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penetapan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

➤ Kepala Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data.

Mempunyai tugas melakukan pemeliharaan Daftar Induk Wajib pajak Daerah dan Daftar Induk Wajib Pajak Retribusi Daerah, mencetak dan mendistribusikan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD), serta pengarsipan surat yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan.

Dalam melakukan tugas, Kepala Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dokumentasi dan pengolahan data Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- b. Penghimpunan data obyek dan subyek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Daftar Induk Wajib Retribusi Daerah.
  - c. Pencetakan dan pendistribusian Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah kepada Wajib Pajak dan Retribusi Daerah.
  - d. Pengarsipan surat-surat Perpajakan dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan.
  - e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dokumentasi dan pengolahan data.
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian
- Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program pendapatan, pembinaan teknis pemungutan, pemantauan, intensifikasi dan ekstensifikasi Pendapatan.
- Menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian pajak daerah dan retribusi daerah.
  - b. Perencanaan anggaran pendapatan daerah dan pengoordinasian pendapatan daerah kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Penghasil.

- c. Pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Penghasil.
- d. Pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan dan pengendalian Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- e. Pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi.
- f. Pengumpulan dan pengelolaan data sumber pendapatan untuk peningkatan pendapatan.
- g. Perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang Pendapatan Asli Daerah.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan perencanaan dan pengendalian.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bidang Perencanaan dan Pengendalian terdiri dari:

➤ Seksi Perencanaan

Mempunyai tugas merencanakan pengumpulan bahan dalam penyusunan perencanaan pendapatan daerah dan kegiatan yang berkaitan dengan program intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah.

Menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan Pendapatan Daerah.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam perencanaan Pendapatan Daerah.

- c. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pendapatan Daerah.
  - d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan Pendapatan daerah.
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendataan
- Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola data sumber Pendapatan Daerah, menyiapkan bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang Pendapatan Asli Daerah.
- Menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perencanaan kegiatan, intensifikasi dan ekstensifikasi Pendapatan.
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan.
  - c. Pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan.
  - d. Penyiapan bahan perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang Pendapatan Asli Daerah.
  - e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan.
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

➤ Seksi Pemantauan dan Pengendalian

Melakukan pemantauan pelaksanaan tata kerja dan tata hubungan kerja serta pengendalian penggunaan sarana dan prasarana Pendapatan Asli Daerah.

Menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan teknis pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengendalian.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pemantauan dan pengendalian terkait dengan pelaksanaan program pendapatan daerah.
- c. Pemantauan pelaksanaan tata kerja dan tata hubungan kerja.
- d. Pengendalian penggunaan sarana dan prasarana Pendapatan Asli Daerah.
- e. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
- f. Penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemantauan dan pengendalian.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3) Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Mempunyai tugas melakukan pembukuan, evaluasi dan pelaporan mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan Pendapatan Daerah serta Pengelolaan Benda Berharga.

Menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur pembukuan dan penerimaan Pendapatan Daerah.

- b. Pengelolaan pengadministrasian penerimaan pendapatan daerah.
- c. Penyusunan laporan pembukuan dan penerimaan pendapatan daerah.
- d. Pelaksanaan koordinasi terkait dengan pembukuan dan penerimaan pendapatan daerah.
- e. Pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan pengelolaan administrasi penerimaan pendapatan daerah.
- f. Penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembukuan dan penerimaan pendapatan daerah.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Dalam bidang Pembukuan dan Pelaporan terdiri dari :

➤ **Seksi Pembukuan dan Penerimaan**

Mempunyai tugas melakukan penerimaan dan pencatatan secara sistematis terhadap semua pemungutan Pendapatan Daerah.

Menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengumpulan data pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan pembukuan guna tertib administrasi.
- b. Pengelolaan pengadministrasian penerimaan pendapatan daerah meliputi pencatatan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan surat-surat ketetapan pajak/retribusi lain, yang telah dibayar lunas diantaranya dengan

menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Tanda Terima Setoran (STTS), Pajak Bumi dan Bangunan dan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) serta menghitung tunggakannya.

- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pembukuan dan penerimaan pendapatan daerah.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Penerimaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

➤ Seksi Pembukuan Benda Berharga

Mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan pembukuan dari pengelolaan benda berharga.

Menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pembukuan benda berharga.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan pembukuan benda berharga.
- c. Penyiapan bahan serta koordinasi terkait pelaksanaan pembukuan benda berharga.
- d. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran benda berharga.
- e. Penghitungan dan perincian sisa persediaan benda berharga.
- f. Penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembukuan benda berharga.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

➤ Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Mempunyai tugas membuat laporan periodikal mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan Pendapatan Daerah dan laporan realisasi penerimaan, pengeluaran dan persediaan benda berharga serta membuat evaluasi mengenai realisasi penerimaan pendapatan daerah.

Menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembuatan laporan periodikal mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan Pendapatan Daerah serta realisasi penerimaan pengeluaran dan persediaan benda berharga.
  - b. Pelaksanaan evaluasi penerimaan Pendapatan Daerah dan benda berharga.
  - c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pelaporan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi pendapatan daerah.
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Bidang Penagihan dan Penyuluhan

Mempunyai tugas penagihan dan penyuluhan pendapatan daerah serta melayani keberatan dan permohonan banding. Menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan tentang Sistem dan Prosedur penagihan, keberatan dan penyuluhan.
- b. Penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan penagihan dan penyuluhan.
- c. Pelaksanaan koordinasi dalam kegiatan penagihan dan penyuluhan.
- d. Pelaksanaan penagihan dan penyuluhan.
- e. Pelayanan keberatan dan permohonan banding.

- f. Penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penagihan dan penyuluhan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bidang Penagihan dan Penyuluhan terdiri dari:

➤ Seksi Penagihan

Mempunyai tugas melakukan penagihan pendapatan daerah.

Menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penagihan.
- b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan perencanaan penagihan.
- c. Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penagihan.
- d. Pelaksanaan penagihan.
- e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penagihan.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Penyuluhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

➤ Seksi Keberatan

Mempunyai tugas melayani keberatan dan permohonan banding serta melakukan penelitian kebenaran atas permohonan keberatan dan banding, menyiapkan keputusan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan banding.

Menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan keberatan dan banding.

- b. Pelayanan permohonan keberatan dan banding atas penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan penelitian permohonan keberatan dan banding.
- d. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keberatan dan banding serta penyiapan bahan pertimbangan keputusan mengenai permohonan keberatan dan banding.
- e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan keberatan.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Penyuluhan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

➤ Seksi Penyuluhan

Mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan penyuluhan pendapatan daerah dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

Menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan kegiatan penyuluhan.
- b. Penyusunan rencana kegiatan penyuluhan.
- c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait.
- d. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan.
- e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan penyuluhan.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Penyuluhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

D. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

UPTD Pendapatan Daerah meliputi :

1. UPTD Pendapatan Daerah Pasar Gringging.
2. UPTD Pendapatan Daerah Pasar Ngadiluwih.
3. UPTD Pendapatan Daerah Pasar Pare
4. UPTD Pendapatan Daerah Pasar Pamenang.

Kepala UPTD Pendapatan Daerah Pasar Gringging mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendapatan Daerah melaksanakan sebagian tugas pengelolaan Pasar Gringging, Pasar Banyakan, Pasar Mojo, Pasar Papar dan Pedagang Kaki Lima (PKL).

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala UPTD Pendapatan Daerah Pasar Gringging menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan teknis di wilayah kerja UPTD Pendapatan Daerah Pasar Gringging.
2. Pelaksanaan kegiatan pemungutan retribusi daerah di wilayah UPTD Pendapatan Daerah Pasar Gringging.
3. Pelaksanaan kegiatan kebersihan di wilayah UPTD Pendapatan Daerah Pasar Gringging.
4. Penginventarisasian data sarana dan prasarana di wilayah kerja UPTD Pendapatan Daerah Pasar Gringging.
5. Pelaksanaan kegiatan ketertiban dan keamanan di wilayah kerja UPTD Pendapatan Daerah Pasar Gringging.

6. Pelaksanakan koordinasi dalam kegiatan di wilayah kerja UPTD Pendapatan Daerah Pasar Gringging.
7. Pelaporan kegiatan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
8. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pendapatan Daerah Pasar Gringging mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, informasi dan sarana prasarana.

#### **4.1.7. Ketenagakerjaan**

Jumlah pegawai yang ada dispenda sejumlah 174 dengan perincian Pegawai Negeri Sipil sejumlah 146 orang dan Pegawai Kontrak sebanyak 28 orang

#### **4.1.8. Penggolongan Pasar**

Berdasarkan kelasnya, pasar di bagi menjadi tiga, yaitu kelas I, II dan kelas III. Penggolongan Kelas berdasarkan Pasal 8 Perda Kabupaten Kediri Nomor 18 Tahun 2011 yaitu penggunaan jasa diukur berdasarkan komoditas yang dijual, luas tempat usaha, jenis dan jumlah fasilitas, kelas pasar dan jangka waktu pemakaian fasilitas pasar tradisional/sederhana yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, Fasilitas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 yang merupakan MCK dalam pelaksanaan pemungutan retribusi dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga.

Dengan memperhatikan perkembangan kualitas pasar yang berada dikabupaten Kediri, maka pemerintahan kabupaten Kediri, selaku pengelolah pasar-pasar yang berada di kabupaten Kediri, menetapkan klasifikasi dan penggolongan pasar untuk memudahkan mengetahui kelas pasar dan perkembangan dalam kaitannya dengan jumlah penerimaan retribusi.

**Tabel 4.2**  
**Jenis Pasar Berdasarkan Klasifikasi Pasar Kabupaten Kediri**

No	Klasifikasi	Nama Pasar
1	Pasar Kelas I	1.Pasar Pamenang 2.Pasar Sayur Pare 3.Pasar Kandangan 4.Pasar Gringging 5.Pasar Wates
2	Pasar Kelas II	1.Pasar Gurah 2.Pasar Ngadiluwih 3.Pasar Kras 4.Pasar Pare 5.Pasar Banyakan
3	Pasar Kelas III	1.Pasar Bendo 2.Pasar Mojo 3.Pasar Papar

Sumber : Data Sekunder, 2013

Sedangkan untuk menampung kegiatan para pedagang dalam pasar daerah, disediakan tempat melakukan jualan yaitu:

- a. Kios atau bedak yang merupakan tempat berjualan di dalam pasar yang dipisahkan antara satu tempat dengan tempat lain dengan dinding pemisah dari langit-langit atau penutup atap;
- b. Los pasar yang merupakan bagian dari pasar yang dipakai untuk berjualan yang tidak dipisahkan antara satu tempat dengan tempat lainnya dengan dinding dan berbentuk seperti meja;
- c. Pelataran di dalam pasar yang merupakan tanah-tanah kosong sebagai bagian dari pasar.

#### **4.1.9. Penetapan tarif retribusi pasar**

Besarnya tarif retribusi pasar yang dipungut bagi pemakaian tempat-tempat yang diberikan kepada para pedagang pasar dan di dalam pasar setiap meter persegi setiap hari ditetapkan tarif yang berbeda menurut kelas pasar yang di manfaatkan oleh pedagang adapun penetapan tarif sesuai dengan pasal 9 Perda Kabupaten Kediri No 18 Tahun 2011 sebagai berikut :

1. Prinsip dan sasaran yang dianut dalam penetapan struktur dan besarnya tarif Retribusi Pelayanan Pasar ditetapkan dengan memperhatikan biaya jasa pelayanan, kemampuan masyarakat, aspek keadilan dan efektivitas penyelenggaraan pelayanan fasilitas pasar tradisional/sederhana.
2. Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya operasional, biaya pemeliharaan dan biaya modal.

## 4.2. Pembahasan Hasil Penelitian

### 4.2.1. Kepatuhan Pelaporan Akuntansi Untuk Retribusi Pasar

Didalam pencatatan di Dinas Pendapatan Kabupaten Kediri dalam hal penerimaan pajak atau retribusi ketika melakukan penerimaan maupun pengeluaran yang dilakukan adalah pencatatan secara *single entry* atau sering disebut juga dengan sistem tata buku tunggal yaitu mencatat dengan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatatnya satu kali ini bisa di lihat dari pencatatan yang dilakukan dalam pedoman sistem dan prosedur penerimaan kas dari pendapatan daerah Kabupaten Kediri.

*Single entry* pada dasarnya dalam melakukan pencatatan transaksi dikelompokan sesuai dengan jenisnya dalam hal ini ada dua penerimaan dan pengeluaran, jika itu transaksi penerimaan maka akan di catat pada pos penerimaan yang berakibat bertambahnya, sedangkan transaksi pengeluaran kas maka akan di catat pada pos pengeluaran transaksi yang berakibat berkurangnya kas. Hal ini ditegaskan oleh pegawai Dinas Pendapatan Kabupaten Kediri, mengenai pencatatan akuntansi yang dilakukan dalam proses penerimaan maupun proses pengeluaran.

Menurut Ibu Titin selaku Kepala bidang Pembukuan Dinas Pendapatan Kabupaten Kediri pada tanggal 19/03/2013

“ Didalam pencatatan akuntansi Dispenda itu pencatatanya tidak rumit, kita mencatat dengan mencatat apa yang masuk terus kita tulis, penerimaan, maupun pengeluaran tergantung pada transaksinya, untuk pencatatan yang penuh seperti sistem informasi akuntansi itu di BPKAD karena disana sebagai pembuat laporan keuangan keseluruhan SKPD ”

Berdasarkan wawancara di atas dijelaskan bahwa pencatatan akuntansi di Dinas Pendapatan Kabupaten Kediri sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006. Sistem tata buku tersebut merupakan sebagian kecil dari akuntansi. Berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, sistem pencatatan single entry ini dilakukan oleh bendahara penerima dan bendahara pengeluaran baik di level SKPD maupun SKPKD.

Ini bisa dilihat dalam format buku kas umum yang di gunakan seperti gambar dibawah ini :

**Tabel 4.1**  
**Buku Kas Umum**  
**Dinas Pendapatan Kabupaten Kediri**

No	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan( Rp)	Pengeluaran (Rp)
1	2	3	4	5	6
	Jumlah Bulan			Rp,-	Rp,-
	Jumlah s/d bulan			Rp,-	Rp,-
	Jumlah s/d bulan lalu			Rp,-	Rp,-
	Jumlah Semua			Rp,-	Rp,-

Sumber : Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Dinas Pendapatan Kabupaten Kediri

Di dalam modul sistem dan prosedur penerimaan kas yang dibuat oleh pegawai Dispenda dicantumkan buku kas umum yang didalamnya untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran Di dalam juga disertakan berita acara pemeriksaan kas, surat register penutupan kas, buku pembantu dan yang terakhir bendahara penerima pembantu. Dengan adanya Permendagri Nomor 59 Tahun 2007, ketentuan terkait dengan ketiga buku jurnal tersebut dihapus, artinya entitas tidak diwajibkan lagi harus melaksanakan pencatatan pada ketiga buku jurnal tersebut begitu juga dengan formatnya di dalam ini praktik akuntansi pemerintah

diharapkan sesuai dengan praktik akuntansi pada umumnya atau yang biasa menjadi acuan.

Sistem pencatatan single entry atau tata buku ini memiliki beberapa kelebihan, yaitu sederhana dan mudah dipahami. Namun sistem pencatatan single entry dalam transaksinya hanya dilakukan satu kali sehingga dapat tercipta peluang terjadinya kesalahan yang cukup besar dalam hal pencatatan. Dengan demikian sesuai pencatatan yang dikeluarkan oleh Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 mengenai sistem pencatatan single entry ini dilakukan oleh bendahara penerima dan bendahara pengeluaran baik di level SKPD maupun SKPKD., karena Denda selaku satker SKPD maka didalam pencatatannya sudah dikatakan patuh terhadap kaedah yang berlaku. Akan tetapi pada praktik pada buku kas umum penerimaan dan pengeluaran tidak sesuai dengan Permendagri No 13 Tahun 2006 dikarenakan dengan adanya Permendagri No 59 Tahun 2007. Hal ini mencerminkan pada ajaran yang ada dalam Al-Qur'an terdapat pada Surat Al-Anfal:2

#### **4.2.1.1. Analisis Prosedur Penerimaan Kas**

Sistem akuntansi pemerintahan daerah menurut Pasal 232 ayat (3) Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, yaitu meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, penggolongan dan peringkasan atas transaksi dan kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer (Abdul Halim : 2012).

Di bawah ini tabel perbandingan antara peraturan yang berlaku dan yang ada di Dinas Pasar Kabupaten Kediri, dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas, beserta fungsi yang terkait :

Fungsi Terkait :

Permendagri No 13 Tahun 2006	Dinas Pendapatan Kabupaten Kediri
Penerimaan kas dilakukan oleh SKPD	Penerimaan kas dilakukan oleh SKPD

Dokumen yang digunakan :

Permendagri No 13 Tahun 2006	Dinas Pendapatan Kabupaten Kediri
SKP-Daerah untuk menetapkan pajak atas wajib pajak	SKPD/SKRD untuk dijadikan pedoman dalam menentukan jumlah rupiah yang wajib disetor
STPB- untuk mencatatkan setiap penerimaan pembayaran dari wajib pajak	TPB- Sebagai tanda terima atas uang yang disetor oleh wajib pajak
STS- Digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah	STS- Dokumen ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dari Bendahara Penerimaan.
Nota kredit Bank- Bukti dari bank yang menunjukkan uang masuk	-
Bukti Transfer- Bukti atau transfer penerimaan daerah	-

Catatan yang digunakan.

Permendagri No 13 Tahun 2006	Dinas Pendapatan Kabupaten Kediri
Buku Jurnal Penerimaan Kas- diselenggarakan oleh fungsi akuntansi	Buku Kas Umum- untuk mencatat penerimaan kas
Buku Besar- untuk memposting semua transaksi	Buku Rekapitulasi Penerimaan Kas- Merekap penerimaan kas
Buku Besar Pembantu- untuk mencatat semua transaksi	Buku Pembantu rincian Objek- Mencatat penerimaan kas secara detail
-	Buku Jurnal Penerimaan Kas- Untuk mencatat dan mengolompokkan transaksi
-	Buku Besar – untuk meringkas semua transaksi
-	Buku Besar Pembantu – Sebagai catatan pemberi informasi rinci dari suatu rekening
-	Register Penerimaan dan Pengeluaran Kas-Untuk mencatat sisa saldo

Perbandingan elemen yang berkaitan dalam akuntansi penerimaan kas yang diatur dalam Permendagri No 13 Tahun 2006 dengan yang ada di Kediri terutama Dinas Pasar secara garis besar sudah sesuai walaupun didalam SOP penerimaan kas di Dinas Pasar tidak mencantumkan, akan tetapi di dalam uraian prosedur mencantumkan elemen tersebut.

Uraian penerimaan Kas biasanya harus dilakukan secara terperinci, perincian disini diartikan untuk menyusun laporan dan mempermudah pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kediri adalah sebagai berikut :

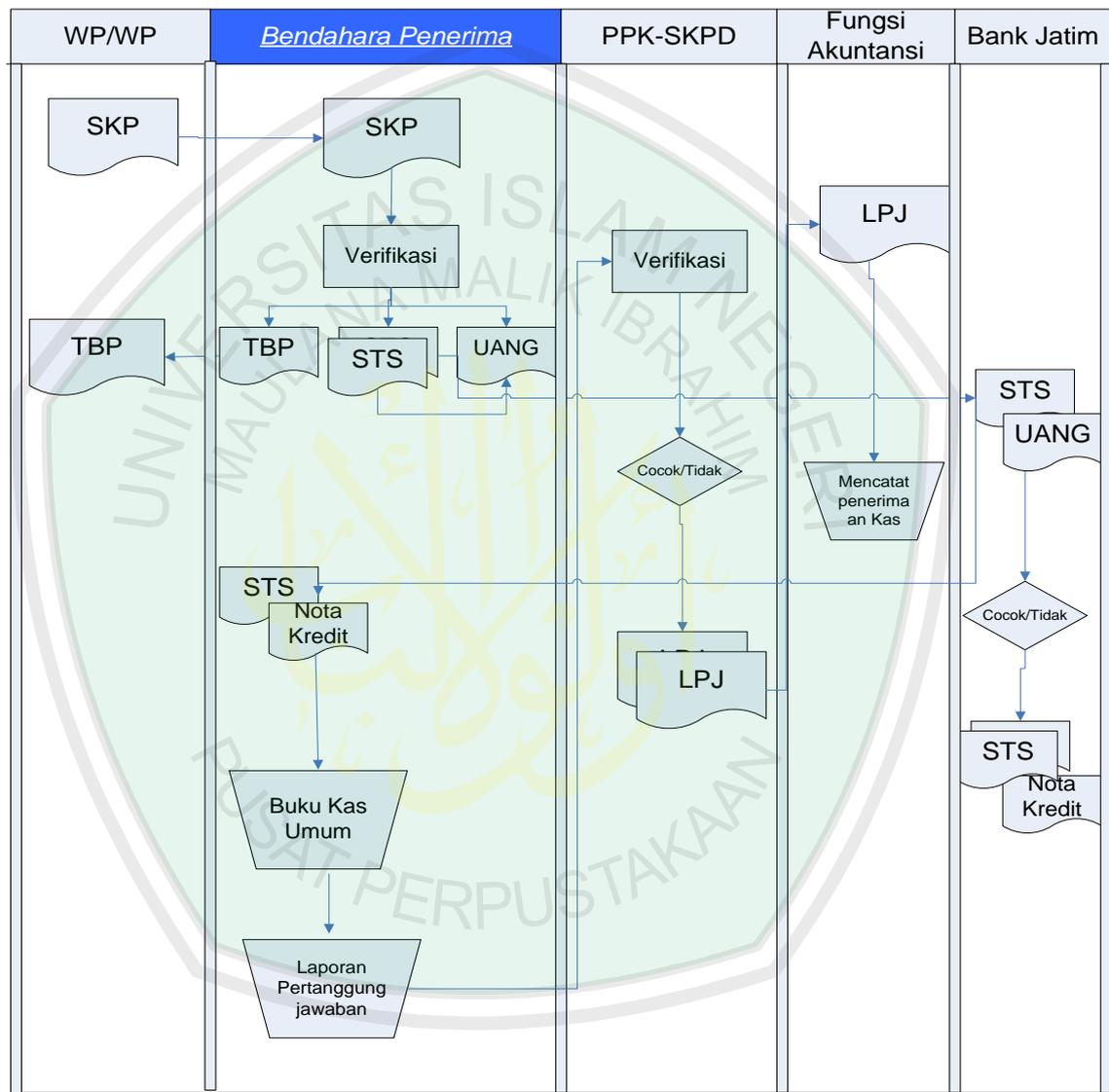
1. Penerimaan kas dengan uang tunai
  - a. Wajib Pajak (WP) atau Wajib Retribusi (WR) menyerahkan uang pada bendahara penerima dengan membawa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) adapun surat ini diterbitkan oleh Kepala SKPD.

- b. Bendahara Penerima melakukan pencocokan penerimaan uang dengan SKPD/SKRD yang bersangkutan. Setelah melakukan pencocokan, Bendahara Penerima mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau Bukti lain yang sah Lembar asli untuk Wajib Pajak (WP) atau Wajib Retribusi (WR)
- c. Bendahara penerima menyiapkan Surat Tanda Setor (STS) sebanyak dua rangkap sebagai bukti telah melakukan penyetoran uang ke rekening Kas Umum Daerah di Bank.
- d. Bendahara penerima kemudian melakukan penyetoran kepada Bank disertai Surat Tanda Setor (STS).
- e. Bank kemudian melakukan pencocokan STS dengan uang yang disetorkan penerimaan uang dan menerbitkan nota kredit, serta Surat Tanda Setor (STS) dikembalikan kepada bendahara penerima.
- f. Surat Tanda Setor (STS) yang telah diotorisasi oleh Bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerima sebanyak dua lembar untuk menjadi bukti pembukuan.
- g. Bendahara penerima memposting bukti kas masuk kedalam buku kas umum, buku rekapitulasi, dan buku pembantu rincian obyek.
- h. Bendahara penerimaan membuat Laporan Pertanggungjawaban untuk penerimaan satu bulan disampaikan kepada PPK-SKPD
- i. PPK-SKPD kemudian memverifikasi, mengevaluasi dan mencocokkan LPJ yang disampaikan oleh bendahara penerima, jika cocok ditandatangani dan seandainya tidak cocok dikembalikan. SPJ lampiran satu

disampaikan kepada Kepala SKPD, sedangkan SPJ lampiran dua diserahkan kepada fungsi akuntansi SKPD.

- j. PPKD membandingkan SPJ dengan nota kredit, apabila cocok maka PPKD membuat surat pengesahan SPJ dan memcatat dalam register kas, surat pengesahan kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD, sedangkan nota kredit diarsip, selanjutnya SPJ diserahkan kepada fungsi akuntansi SKPKD.
- k. Fungsi akuntansi SKPKD mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan SPJ yang diterima dari PPKD. Memposting ke buku besar dan mencatat ke buku besar pembantu
- l. Fungsi akuntansi SKPD mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan SPJ yang diterima dari PPK-SKPD. Memposting ke buku besar dan mencatat ke buku besar.(sop dinas pendapatan kab.kediri)

Gambar. 4.2  
 Bagan Flowchart  
 Penerimaan Kas



Sumber : Data Primer diolah, 2013

Tabel 4.2  
Kepatuhan Pelaporan Proses Penerimaan Kas

No	Sop Satker	Kepatuhan Sop
1	Verifikasi penerimaan kas dengan cara menyesuaikan jumlah kas yang masuk atau yang terutang dari wajib pajak	Bendahara penerima telah melakukan verifikasi penerimaan kas sesuai sop
2	Membuat tanda bukti penerimaan yang akan diserahkan kepada wajib pajak/wajib retribusi	Bendahara penerima telah membuat tanda bukti penerimaan sesuai sop
3	Melakukan penyetoran uang dari penerimaan ke kas daerah setiap harinya	Bendahara penerima telah melakukan penyetoran ke kas daerah sesuai sop
4.	Membuat laporan pertanggungjawaban atas dana yang diterima dari wajib pajak/retribusi	Bendahara penerima telah membuat laporan sesuai dengan sop

Dengan melihat uraian diatas kelengkapan yang digunakan oleh Dinas Pendapatan Kabupaten Kediri sudah sesuai dengan yang termaktub didalam untuk menyelenggarakan akuntansi pemerintah daerah, kepala daerah menetapkan sistem akuntansi pemerintahan daerah mengacu pada peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah, disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintahan.

Dalam sistem akuntansi pemerintahan ditetapkan entitas pelaporan dan entitas akuntansi yang menyeleggarakan sistem akuntansi pemerintah daerah. Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) dan satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) dan sistem akuntansi satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dilaksanakan oleh pejabat penatausahaan keuangan (PPK) SKPD. (Abdul Halim : 2012)

Dengan demikian kepatuhan yang dilakukan oleh pihak kabupaten Kediri terutama satker Dispenda dalam hal ini Dinas Pasar sebagai pengelola retribusi pasar sudah baik sesuai dengan kaedah yang berlaku didalam perundang-undangan pengelolaan keuangan daerah.

#### **4.2.1.2. Analisis Data Laporan Realisasi Pendapatan.**

Analisis Laporan Realisasi Pendapatan dalam hal ini SKPD Dinas Pendapatan Kabupaten Kediri bertujuan untuk mengetahui kepatuhan Dinas Pendapatan Kabupaten Kediri dalam pelaporan pos-pos yang sudah ada didalam kaedah yang berlaku didalam perundang-undangan. Adapun unit analisis data dari Laporan Realisasi Anggaran adalah :

- a) Kode Rekening
- b) Uraian Pendapatan
- c) Pos-pos didalam LRP

Kode rekening dalam Dispenda sudah sesuai dengan mencantumkan urutan yang sudah ada dalam peraturan, untuk uraian target pun sudah sesuai dengan letaknya pos-posnya demikian pula dengan mencantumkan sub pos yang dimual dari Pendapatan Daerah, pendapatan asli daerah, pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak penerangan jalan, pajak pengambilan bahan galian golongan c, hasil retribusi jasa umum, jasa usaha, perizinan tertentu, hasil pengelolaan kekayaan daerah, bagian laba atas penyertaan, modal pada perusahaan milik daerah BUMD, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, hasil penjualan asset daerah yang tidak terpisahkan, penerimaan jasa giro, penerimaan bunga deposito, pendapatan badan layanan umum daerah

Dengan melihat item-item yang tersedia di dalam laporan realisasi, seperti digambarkan pendapatan daerah dibagi menjadi 4 pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dari keempat item ini Dinas Pendapatan Kabupaten Kediri bisa dikatakan sudah sesuai dengan kaedah yang ada, dimulai dari kode rekening dengan angka empat satu untuk pos PAD, uraian pendapatan di jelaskan sesuai dengan keadaan daerah Kabupaten Kediri, dalam hal ini ada sebagian pendapatan yang memang tidak dihasilkan di Kabupaten Kediri seperti akan tetapi ada sebagian yang tidak dicantumkan seperti hotel bintang lima, karena di Kediri hanya dimulai dari bintang tiga, cottage, bar, jasa boga, pacuan kuda, batu setengah permata .

Dengan melihat hasil diatas kepatuhan yang dijalankan oleh Dinas Pendapatan Kabupaten Kediri sudah baik.

Menurut Ibu Suci selaku bagian sekretariat Dispenda Kabupaten Kediri pada tanggal 18/03/2013

“ Untuk akuntansi Dispenda bisa dilihat di dalam Modul Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas, karena di dalam itu berpedoman pada SAP dan Permendagri No 13 Tahun 2005 ”

Dengan melihat format yang ada di laporan realisasi pendapatan Dispenda Kabupaten Kediri sudah dikatakan patuh pada perauran yang ada.

#### **4.2.1.3. Tata Cara Pemungutan dan Pembayaran Retribusi Pasar**

Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang

sampai kegiatan penagihan retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya

Retribusi Pasar yang dikelola di Kabupaten Kediri merupakan wewenang dan tanggung jawab dari Satuan Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kediri dan dilaksanakan sepenuhnya dan dengan rasa penuh tanggung jawab oleh Sub Dinas pasar sebagai unsur pelaksana dalam koordinasi kegiatan Dinas Pendapatan Daerah di bidang pengelolaan pasar sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri No 18 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pelayanan Pasar .

Adapun pemungutan retribusi pasar sendiri menggunakan pemungutan retribusi daerah berdasarkan penetapan Kepala Daerah dengan menggunakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lainnya yang dipersamakan dalam pemungutannya. Wajib Retribusi setelah menerima SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan tinggal melakukan pembayaran menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) pada Kantor Pos atau Bank Persepsi. Jika Wajib Retribusi tidak atau kurang membayar akan ditagih menggunakan Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD). Dibawah ini akan di gambarkan alur pembayaran wajib retribusi melalui kantor pos maupun bank.

Penentuan pembayaran dan tempat pembayaran retribusi pasar dapat dilakukan dengan peraturan yang sudah ditetapkan oleh Perda No 18 Tahun 2011 Kabupaten Kediri sebagai berikut :

1. Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau karcis.
2. Pembayaran Retribusi yang terutang dilakukan secara tunai, sekaligus dan seketika

3. Tempat pembayaran Retribusi yang terutang dilaksanakan di Kas Umum Daerah.
4. Dalam hal tempat pembayaran retribusi yang terutang di tempat lain yang ditentukan oleh Kepala Daerah, hasil pembayaran retribusi disetor secara bruto ke Kas Umum Daerah dalam jangka waktu 1 x 24 jam pada setiap hari kerja. (Perda Kabupaten Kediri No 18 Tahun 2011)

**Gambar 4.4**

**Alur Pembayaran Ke Kas Daerah**



Data : Primer diolah, 2013

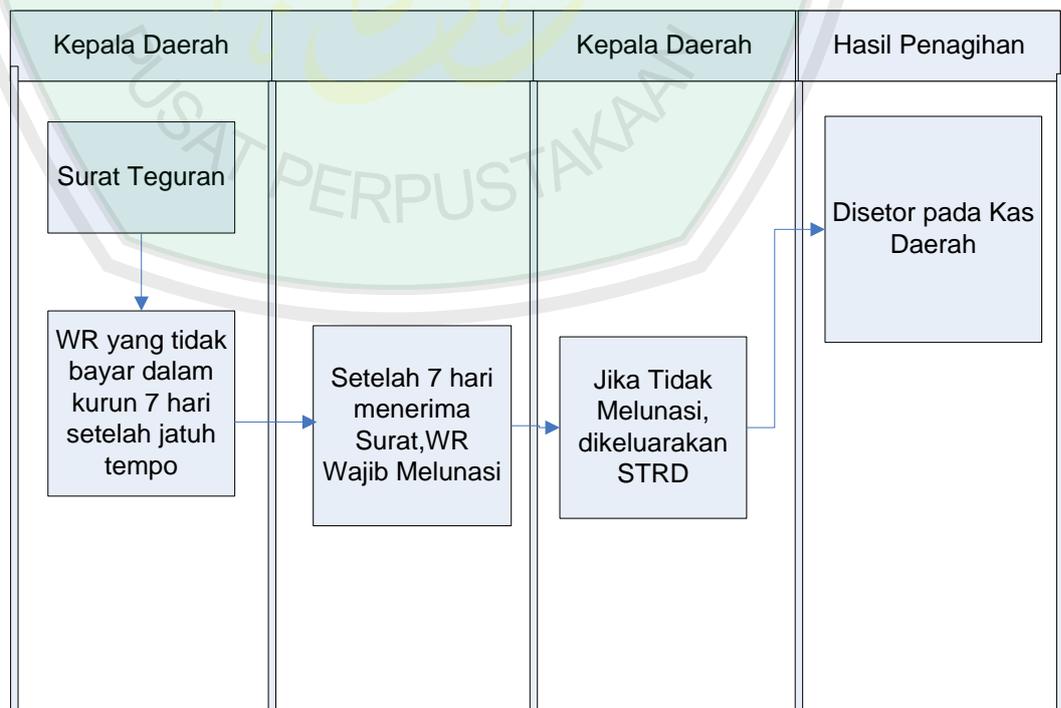
Penagihan apabila pedagang pasar yang terkena kewajiban retribusi pasar tidak dapat memberikan iuran kepada petugas pungut maka akan dilakukan penagihan, mengingat pedagang belum tentu laku berjualan setiap harinya.

1. Dalam tempo 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal jatuh tempo pembayaran retribusi terutang, Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk mengeluarkan surat peringatan atau surat teguran atau surat lain yang sejenis, sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan retribusi yang terutang.

2. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat peringatan atau surat teguran atau surat lain yang sejenis, Wajib retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.
3. Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja Retribusi yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilunasi, retribusi terutang ditagih dengan Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD).
4. STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikeluarkan oleh Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk.
5. Hasil penagihan retribusi yang terutang disetor secara bruto ke Kas Umum Daerah dalam jangka waktu 1 x 24 jam pada setiap hari kerja.(Perda Kabupaten Kediri No 18 Tahun 2011)

**Gambar. 4.5**

**Alur Penagihan Kepada Wajib Retribusi**



Sumber : Data Primer diolah, 2013

## **4.2.2. Kinerja Retribusi Pasar**

### **4.2.2.1. Target dan Realisasi Retribusi Pasar**

Selama kurun waktu empat tahun dengan menjadikan tahun 2009 sebagai tahun dasar , yaitu dari tahun anggaran 2009 sampai dengan tahun anggaran 2012 pelaksanaan retribusi pasar di Kabupaten Kediri memperoleh hasil yang cukup baik dari pencapaian target. Target berdasarkan potensi yang dimiliki oleh pasar tersebut dengan melihat faktor ekonomi dimasyarakat dan meninjau realisasi yang didapat dari tahun kemarin.

Menurut Bapak Deny selaku pegawai Dispenda bagian pendataan pada tanggal 19/03/2013

“ Target berdasarkan potensi pasar yang ada di dalam pasar tersebut, dengan melihat pedagang musiman, pedagang yang masuk ke pasar dari waktu ke waktu terus bertambah banyak, dengan melihat juga faktor tarif yang ditetapkan”.

Hasil retribusi pasar tersebut diperoleh dari berbagai pasar yang ada di Kabupaten Kediri. Secara umum penerimaan atau realisasi retribusi pasar di Kabupaten Kediri selama empat tahun terakhir selalu melebihi target dengan rata-rata penerimaan 108 %.

Menurut Ibu Suci selaku pegawai Dispenda bagian sekretaris pada tanggal 19/03/2013

“ Untuk target kita harus mengupayakan penuh seratus persen untuk tercapainya karena kewajiban dari Dispenda “

Dari hasil wawancara dijelaskan bahwa untuk target harus tercapai penuh dalam pelaksanaannya. Adapun target yang ditentukan dengan melihat potensi dari pasar tersebut dari tahun ke tahun, yang telah ditetapkan walaupun sudah dalam

target akan tetapi ada kenaikan dan penurunan dalam pencapaiannya realisasinya bisa dilihat dari tabel dibawah ini.

**Tabel 4.3**  
**Laporan Target dan Realisasi Retribusi Pasar**  
**Tahun Anggaran 2009-2012**

No	Tahun Anggaran	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	2009	1.758.024.888	1.939.624.400	110,32
2	2010	1.789.724.888	1.935.216.100	108,12
2	2011	1.793.324.888	1.954.111.250	108,97
3	2012	2.000.000.000	2.163.370.351	108,17

Sumber : Data Primer diolah, 2013

Berdasarkan tabel Target dan Realisasi Retribusi Pasar empat tahun terakhir, maka penerimaan retribusi pasar mengalami kenaikan dan penurunan dalam hal mencapai realisasinya dengan melihat persentasinya maka dikatakan pada tahun 2009 yang paling besar dengan persentase 110,32 %. Hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain :

- a. Kesadaran wajib retribusi terhadap hak untuk membayar
- b. Pelaksana aparat pemerintahan
- c. Adanya Kebijakan dari Pemerintah Daerah
- d. Sistem pemungutan retribusi pasar

Untuk mengatasi kenaikan dan penurunan pencapaian realisasi retribusi pasar hal tersebut Pemerintah Daerah perlu melaksanakan upaya-upaya sebagai berikut :

1. Melakukan pengecekan dilapangan dan mendata para wajib retribusi sehingga di dapat data yang akurat dan lebih mudah melaksanakan pemungutan retribusi pasar dengan data wajib retribusi yang jelas.
2. Melakukan peninjaun atas Peraturan Daerah tentang Retribusi Pasar dengan melihat kondisi ekonomi sekarang sehingga realisasi bisa dicapai dengan baik.
3. Mengadakan sosialisasi tentang Perda retribusi pasar yang baru sehingga wajib retribusi mengerti akan hak dan kewajibannya dengan seperti ini akan menumbuhkan kesadaran di wajib retribusi.

Dengan menggunakan tahun dasar 2009, dengan melihat angka penerimaan tertinggi pada tahun anggaran 2012 dikarenakan didalam tahun 2012 target yang ingin dicapai oleh Dinas Pendapatan Kabupaten Kediri sebesar 2.000.000.000, dengan hasil realisasi sebesar Rp. 2.163.370.351 dan penerimaan terendah pada tahun anggaran 2010 sebesar Rp. 1.935.216.100 dari target sebesar 1.789.724.888. Untuk memberi gambaran yang lebih jelas, berikut ini disajikan perincian target dan realisasi masing-masing tahun anggaran.

Pada tahun anggaran 2009, jumlah penerimaan retribusi pasar yang ditargetkan adalah sebesar Rp. 1.758.024.888. Sedangkan jumlah penerimaan retribusi pasar yang didapatkan atau realisasi dari target adalah sebesar Rp. 1.939.624.400. Jadi pada tahun anggaran tersebut terdapat kelebihan penerimaan sebesar Rp.181.599.512.

Pada tahun anggaran 2010, jumlah penerimaan retribusi pasar yang ditargetkan adalah sebesar Rp.1.789.724.888. Sedangkan jumlah penerimaan

retribusi pasar yang didapatkan atau realisasi dari target yang ditentukan adalah sebesar Rp. 1.935.216.100. Sehingga pada tahun anggaran 2010 tersebut terdapat kelebihan penerimaan sebesar Rp.145.491.512. Pada tahun anggaran 2011, jumlah penerimaan retribusi pasar yang ditargetkan adalah sebesar Rp1.793.324.888 Sedangkan jumlah penerimaan retribusi pasar yang didapatkan atau realisasi dari target adalah sebesar Rp.1.954.111.250, Jadi pada tahun anggaran tersebut terdapat kelebihan penerimaan sebesar Rp.160.786.362 Dan yang terakhir pada tahun anggaran 2012, jumlah penerimaan retribusi pasar yang ditargetkan adalah sebesar Rp 2.000.000.000.

Sedangkan jumlah penerimaan retribusi pasar yang didapatkan atau realisasi dari target adalah sebesar Rp.2.163.370.351, pada tahun ini realisasi dikatakan pencapaian paling tinggi dari tahun-tahun sebelumnya dikarenakan dengan target yang besar realisasi juga bisa tercapai dengan baik , Jadi pada tahun anggaran tersebut terdapat kelebihan penerimaan sebesar Rp. 163.370.351, dengan demikian realisasi yang didapat tidak terlepas dari peran pedagang yang setiap waktu terus bertambah dengan perkembangan ekonomi dimasa sekarang.

Dari data tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa penerimaan retribusi pasar di Kabupaten Kediri dari tahun ke tahun berikutnya selalu mengalami peningkatan dan jumlah penerimaan selalu melebihi target yang telah ditetapkan. Dalam penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Astrid Anandita 2009.

Menurut penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Asrtid Anandita Dyah Pratiwi 2009 di Kabupaten Magetan dengan menganalis penerimaan retribusi

pasar dari tahun 2005-2007 yang menyatakan realisasi selama tiga tahun tersebut mengalami kenaikan dari target yang telah ditetapkan dengan didorong berbagai faktor diantaranya tarif dan pedagang pasar.

Dari data tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa penerimaan retribusi pasar di Kabupaten Kediri dari tahun ke tahun berikutnya selalu mengalami peningkatan dan jumlah penerimaan selalu melebihi target yang telah ditetapkan.

#### **4.2.2.2. Laju Pertumbuhan Retribusi Pasar 2010-2012**

Untuk menghitung laju pertumbuhan penerimaan retribusi dapat dilakukan dengan membandingkan penerimaan pada tahun ini dengan penerimaan tahun sebelumnya, atau dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\Delta Y = \frac{Y_n}{Y_{n-1}} \times 100 \%$$

Keterangan Rumus :

$\Delta Y$  = Laju Pertumbuhan

$Y_n$  = Penerimaan Tahun ini

$Y_{n-1}$  = Penerimaan Tahun Lalu

**Tabel. 4.4**  
**Penerimaan Pendapatan Realisasi Retribusi Pasar**  
**2009-2012**

Tahun	Y <sub>n</sub>	Y <sub>n-1</sub>
2010	1.935.216.100	1.939.624.400
2011	1.954.111.250	1.935.216.100
2012	2.163.370.351	1.954.111.250

Untuk mengetahui tingkat pertumbuhan retribusi pasar di Kabupaten Kediri selama empat tahun terakhir, kita gunakan tahun 2009 sebagai tahun dasar. Lebih jelasnya di bahas sebagai berikut.

Pada tahun anggaran 2010 jumlah penerimaan sebesar Rp.1.935.216.100. dan penerimaan tahun 2009 adalah Rp.1.939.624.400, dengan membandingkan antara penerimaan tahun 2009 dan 2010 bisa dikatakan pada tahun 2010 terjadi penurunan dalam hal pencapaian retribusi pasar, sehingga laju pertumbuhannya adalah sebesar 99,77 %..

Pada tahun anggaran 2011 jumlah penerimaan yang tercapai sebesar Rp. 1.954.111.250 dan penerimaan tahun 2010 sebesar Rp. 1.935.216.100 dengan membandingkan antara penerimaan tahun 2009 dan 2010 bisa dikatakan pada tahun 2010 terjadi kenaikan dalam hal pencapaian retribusi pasar sehingga laju pertumbuhannya adalah sebesar 100,97 %.

Pada tahun anggaran 2012 jumlah penerimaan yang tercapai sebesar Rp.2.163.370.351 dan penerimaan tahun 2011 sebesar Rp. 1.954.111.250 sehingga laju pertumbuhannya adalah sebesar 110,70 % bisa dikatakan pada tahun ini laju pertumbuhan sangat baik..

Berdasarkan uraian perhitungan rumus tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa penerimaan retribusi mengalami pertumbuhan yang cukup besar di tiap tahunnya selalu ada peningkatan yaitu pada tahun pertama dengan tahun dasar 2009 ke 2010 mengalami pertumbuhan sebesar 99,70 %, pada tahun kedua 2010-2011 mengalami pertumbuhan sebesar 100,97 % dan pada tahun terakhir 2011-2012 mengalami hasil yang signifikan sebesar 110,70 % dengan demikian retribusi pasar mengalami pertumbuhan dari tahun ke tahun

**Tabel .4.5**  
**Laju Pertumbuhan Retribusi Pasar**  
**2009-2012**

Tahun	$\Delta Y$ (Laju Pertumbuhan)
2010	99.70 %
2011	100,97 %
2012	110 70%

#### 4.2.2.3. Kontribusi Retribusi Pasar terhadap Retribusi Daerah

Retribusi pasar merupakan bagian dari retribusi daerah secara keseluruhan. Dan untuk mengetahui besar kontribusi retribusi pasar terhadap retribusi daerah dapat dilakukan dengan membandingkan antara jumlah retribusi pasar dengan jumlah retribusi daerah secara keseluruhan atau dengan menggunakan rumus sebagai berikut.

$$\Delta Y = \frac{\text{Retribusi Pasar}}{\text{Retribusi Daerah}} \times 100 \%$$

Keterangan Rumus :

$\Delta Y$  = Kontribusi Retribusi Pasar Terhadap Retribusi Daerah

$Y_n$  = Retribusi Pasar

$Y_o$  =Retribusi Daerah

**Tabel. 4.6**  
**Realisasi Retribusi Pasar dan Retribusi Daerah**  
**2009 - 2012**

Tahun	$Y_n$	$Y_o$
2009	Rp.1.939.624.400	Rp.2.739.945.892
2010	Rp.1.935.216.100	Rp. 31.913.628.629
2011	Rp.1.954.111.250	Rp.14.273.202.910,05
2012	Rp.2.163.370.351	Rp. 19.051.469.943

Sumber : Data Sekunder, 2013

Pada tahun anggaran 2009 penerimaan retribusi pasar sebesar Rp 1.939.624.400 dan penerimaan retribusi daerah secara keseluruhan sebesar Rp. 2.739.945.892 sehingga kontribusi retribusi pasar dihasilkan sebesar 70,79 %

Pada tahun anggaran 2010 penerimaan retribusi pasar sebesar Rp 1.935.216.100 dan penerimaan retribusi daerah secara keseluruhan sebesar Rp.3.041.051.832 sehingga kontribusi retribusi pasar sebesar 6,06 %

Sedangkan tahun anggaran 2011 penerimaan retribusi pasar sebesar Rp.1.954.111.250 dan penerimaan retribusi daerah secara keseluruhan sebesar Rp.14.273.202.910,05 sehingga kontribusi retribusi pasar sebesar 13,69 %

Dan di tahun yang terakhir tahun anggaran 2012 penerimaan retribusi pasar sebesar Rp. 2.163.370.351 dan penerimaan retribusi daerah secara

keseluruhan sebesar Rp. 19.051.469.943 sehingga kontribusi retribusi pasar sebesar 11,35 %

Dengan menggunakan rumus tersebut dapat kita hitung kontribusi retribusi pasar terhadap retribusi daerah sebagai tabel berikut :

**Tabel 4.7**  
**Kontribusi Retribusi Pasar terhadap Retribusi Daerah**  
**Tahun Anggaran 2009 - 2012**

No	Tahun	Retribusi Pasar	Retribusi Daerah	Kontribusi
1	2009	Rp.1.939.624.400	Rp.2.739.945.892	70,79 %
2	2010	Rp.1.935.216.100	Rp. 31.913.628.629	6,06 %
2	2011	Rp.1.954.111.250	Rp.14.273.202.910,05	13,69 %
3	2012	Rp. 2.163.370.351	Rp. 19.051.469.943	11,35 %

Sumber : Data Primer diolah, 2013

Untuk mengetahui kontribusi retribusi pasar terhadap Pendapatan Asli Daerah dapat dihitung dengan menghitung penerimaan retribusi pada tahun bersangkutan dengan Pendapatan Asli Daerah secara keseluruhan yaitu dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\Delta Y = \frac{\text{Retribusi Pasar}}{\text{PAD}} \times 100 \%$$

Keterangan Rumus :

$\Delta Y$  = Kontribusi Retribusi Pasar Terhadap PAD

$Y_n$  = Retribusi Pasar

$Y_m$  = PAD

**Tabel. 4.8**  
**Realisasi Retribusi Pasar dan PAD**  
**2009 - 2012**

Tahun	Yn	Ym
2009	Rp.1.939.624.400	Rp.2.739.945.892
2010	Rp.1.935.216.100	Rp. 31.913.628.629
2011	Rp.1.954.111.250	Rp.14.273.202.910,05
2012	Rp.2.163.370.351	Rp. 19.051.469.943

Sumber : Data Sekunder, 2013

Berdasarkan rumus tersebut dapat kita hitung kontribusi retribusi pasar terhadap PAD sebagai berikut. Pada tahun anggaran 2009 penerimaan retribusi Pasar sebesar Rp. 1.939.624.400 dan penerimaan Pendapatan Asli Daerah sebesar Rp.2.739.945.892 sehingga kontribusi retribusi pasar sebesar 70,79 %

Lalu tahun anggaran 2010 ini penerimaan retribusi Pelayanan Pasar sebesar Rp.1.935.216.100 dan penerimaan Pendapatan Asli Daerah sebesar Rp.72.000.802.302 sehingga kontribusi retribusi pasar sebesar 2,68 %

Pada tahun anggaran 2011 penerimaan retribusi pasar sebesar Rp.1.954.111.250 dan penerimaan Pendapatan Asli Daerah sebesar Rp. 96.820.637.689,96 sehingga kontribusi retribusi pasar sebesar 2,01 % .

Tahun anggaran 2012 ini penerimaan retribusi pasar sebesar Rp.2.163.370.351 dan penerimaan Pendapatan Asli Daerah sebesar Rp. 128.252.588.697,19 sehingga kontribusi retribusi pasar sebesar 1,68 %

**Tabel 4.9**  
**Kontribusi Retribusi Pasar terhadap PAD**  
**Tahun Anggaran 2009 – 2012**

<b>No</b>	<b>Tahun</b>	<b>Retribusi Pasar</b>	<b>PAD</b>	<b>Kontribusi</b>
1	2009	Rp.1.939.624.400	Rp.2.739.945.892	70,79 %
2	2010	Rp.1.935.216.100	Rp.72.000.802.302	2,68 %
2	2011	Rp.1.954.111.250	Rp. 96.820.637.689,96	2.01 %
3	2012	Rp. 2.163.370.351	Rp.128.252.588.697,19	1,68 %

Sumber : Data Primer diolah, 2013

Berdasarkan tabel perhitungan tersebut retribusi pasar memberi kontribusi relatif kecil terhadap jumlah keseluruhan Pendapatan Asli Daerah dengan melihat interpretasi nilai kontribusi retribusi pasar yang disusun oleh Tim Litbang Pemdagri Fisipol UGM, 1991, rata-rata rasio yang dihasilkan pada perhitungan diatas masih dalam pencapaian kriteria sangat kurang yaitu dengan nilai 0,00-10,00 % antara tahun 2010-2012 . Akan tetapi mempunyai harapan besar melihat potensi dari tahun ke tahun yang dimiliki oleh pasar tersebut sehingga bisa memberikan kontribusi besar terhadap PAD . Hal ini perlu dipertahankan dengan melihat ekonomi masyarakat yang mulai stabil sehingga menyebabkan pendapatan wajib retribusi bertambah besar. penyesuaian tarif retribusi pasar terhadap pertumbuhan ekonomi sangat dibutuhkan karena merupakan salah satu faktor pendongkrak kenaikan retribusi pasar serta mengembangkan potensi yang tersembunyi didalam pasar.adapun langkah untuk menjaga kestabilan penerimaan retribusi pasar :

1. Melakukan pengecekan berkala wajib retribusi didalam pasar untuk melihat kesesuaian dengan data wajib retribusi yang ada.

2. Memberikan penyuluhan dan sosialisasi akan arti pentingnya retribusi pasar untuk kemajuan pasar tersebut karena mengenai pelayanan yang diberikan.
3. Melihat kebijakan tarif dengan membandingkan keadaan ekonomi dimasa sekarang.

