

Lampiran 1

Pedoman Wawancara

Analisis Sistem Pengendalian Intern menurut PP Nomor 60 Tahun 2008 dalam Pemungutan dan Penyetoran Retribusi Pasar.

A. Lingkungan Pengendalian

1. Penegakan integritas dan nilai etika

- a. Apakah ada aturan atau kebijakan terkait penegakan integritas/kode etik dan aturan perilaku untuk pegawai/pihak yang bersangkutan dalam melaksanakan pemungutan dan penyetoran retribusi pasar? Jika ada dalam bentuk apa?
- b. Apakah ada tindakan disiplin atas pelanggaran etika terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan kepada pegawai/pihak yang bersangkutan dalam melaksanakan pemungutan dan penyetoran retribusi pasar? Jika ada dalam bentuk apa?
- c. Apakah setiap pihak yang bertanggungjawab dalam melakukan pemungutan dan penyetoran retribusi pasar sudah menjalankan tugas sesuai fungsinya masing-masing?

2. Komitmen terhadap kompetensi

- a. Apakah penyerahan tugas/jabatan kepada pegawai/pihak yang bersangkutan sudah sesuai dengan pengetahuan dan keahliannya

dalam melaksanakan pemungutan dan penyetoran retribusi pasar?

b. Apa bentuk pelatihan dan bimbingan dalam mempertahankan dan meningkatkan kemampuan/keahlian pegawai/pihak yang bersangkutan dalam melaksanakan pemungutan dan penyetoran retribusi pasar?

c. Apakah penyerahan wewenang/tugas tertentu dari pimpinan kepada bendahara penerimaan/petugas pungut sudah sesuai dengan kemampuan dan pengalaman yang luas dalam melaksanakan pemungutan dan penyetoran retribusi pasar ?

d. Apakah ada kebijakan untuk proses rekrutmen pegawai/pihak dalam melaksanakan pemungutan dan mengelola penyetoran hasil retribusi pasar? Jika ada dalam bentuk apa?

3. Kepemimpinan yang kondusif

a. Apakah ada penilaian/evaluasi kinerja maupun perbandingan target bagi pihak yang bertanggungjawab dalam kegiatan pemungutan dan penyetoran retribusi pasar?

b. Apakah seluruh pegawai yang terlibat, selalu melaksanakan interaksi atau komunikasi yang intensif (langsung) dengan pimpinan?

c. Apakah ada respon timbal balik atau tanggapan terhadap pelaporan keuangan atau kinerja dari pihak yang

bertanggungjawab dalam pemungutan dan pengelolaan penyetoran retribusi pasar?

4. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan

a. Apakah ada struktur organisasi atau uraian pekerjaan terkait dengan melaksanakan pemungutan dan penyetoran retribusi pasar? Jika ada dalam bentuk apa?

b. Apakah dalam proses pelaporan hasil retribusi dari bendahara penerimaan dan petugas pungut dalam melaksanakan tugasnya sudah sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan?

c. Apakah pimpinan melakukan evaluasi kinerja secara periodik kepada pihak yang bertanggungjawab dalam pemungutan dan penyetoran retribusi saat menghadapi perubahan kondisi dan situasi dipasar?

d. Apakah pihak-pihak yang bertanggungjawab dalam melaksanakan pemungutan dan penyetoran retribusi pasar sudah sesuai dengan kebutuhan instansi dalam pencapaian tujuan instansi?

5. Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat

a. Apakah pendelegasian wewenang dan tanggungjawab kepada pegawai/pihak yang bersangkutan dalam melaksanakan pemungutan dan penyetoran retribusi pasar sudah sesuai dengan kemampuan/jabatannya serta peraturan yang berlaku?

b. Apakah uraian pekerjaan pihak-pihak yang bertanggungjawab dalam pemungutan dan penyetoran retribusi pasar sudah ada di dalam prosedur ataupun kebijakan yang ditetapkan instansi dalam pengelolaan kegiatan tersebut? Jika ada dalam bentuk apa?

6. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan Sumber Daya Manusia.

a. Apakah ada kebijakan untuk pihak yang akan bertanggungjawab dalam pemungutan dan pengelolaan penyetoran retribusi pasar sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian?

b. Apakah ada penelusuran latar belakang seperti penelusuran riwayat pekerjaan dan keahlian sebelum melakukan rekrutmen untuk bendahara penerimaan dan petugas pungut?

c. Apakah ada supervisi periodik untuk memastikan bahwa pihak yang bertanggungjawab dalam pemungutan dan penyetoran telah melaksanakan kewajibannya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan?

7. Mewujudkan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif

a. Apakah upaya yang dilakukan pimpinan dalam memberikan keyakinan dan ketaatan terhadap tugas/tanggungjawab pegawai dalam proses pemungutan dan penyetoran retribusi pasar?

- b. Apakah dalam penyelenggaraan pemungutan dan penyetoran retribusi pasar menerapkan manajemen risiko? Misalnya seperti kebijakan dalam menghadapi perubahan kondisi dan situasi yang akan terjadi dalam pemungutan dan dalam pengelolaan hasil penyetoran retribusi pasar?
- c. Apakah ada peningkatan kualitas tata kelola bendahara penerimaan/petugas pungut dalam mempertanggungjawabkan tugasnya? Jika ada dalam bentuk apa?

8. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait

- a. Apakah semua pihak yang bertanggungjawab dalam pemungutan dan penyetoran retribusi pasar melakukan koordinasi/kerja sama sesuai peran dan bidangnya masing-masing?
- b. Dalam menciptakan hubungan kerja dan komunikasi yang baik apa ada kebijakan yang mengatur? Jika ada dalam bentuk apa? Dan apakah sudah diinformasikan kepada seluruh pihak yang bertanggungjawab?
- c. Apakah dalam penyerahan perkerjaan/tugas dan tanggungjawab kepada pihak/petugas lain selalu dilakukan pemantauan terhadap tugas yang diembannya?

- d. Apakah ada penetapan standar atas kemampuan bendahara penerimaan/juru pungut dalam melaksanakan tugasnya? Jika ada dalam bentuk apa?

B. PENILAIAN RISIKO (*Risk Assessment*)

1. Identifikasi risiko

- a. Apakah ada evaluasi dari peristiwa/kejadian yang lalu untuk digunakan sebagai perbandingan/ukuran kinerja periode bersangkutan dalam pemungutan dan penyetoran retribusi pasar?
- b. Apakah ada kebijakan/ketetapan untuk mengidentifikasi berbagai macam risiko dalam proses pemungutan dan penyetoran retribusi pasar baik itu dari faktor internal maupun eksternal? Jika ada dalam bentuk apa?

2. Analisis Risiko

- a. Apakah dalam menganalisis risiko pemungutan dan penyetoran retribusi pasar sudah melibatkan pihak pelaksana kegiatan dalam proses tersebut?
- b. Apakah risiko yang telah diidentifikasi tersebut telah diukur dampak yang akan ditimbulkan dalam proses pemungutan dan penyetoran retribusi pasar? Dan apakah sudah dilakukan tindakan pencegahan/pengendalian terhadap risiko tersebut?

C. KEGIATAN PENGENDALIAN (*Control Activities*)

1. Review atas kinerja Intansi Pemerintah yang bersangkutan

Apakah ada review laporan kinerja dan tolak ukur yang ditetapkan dalam pemungutan dan penyetoran retribusi pasar kepada pihak yang bertanggungjawab?

2. Pembinaan Sumber Daya Manusia

Apakah dalam pembinaan sumber daya mulai dari disiplin kerja sampai dengan penilaian kinerja dan pengembangan kemampuan sudah diterapkan? Jika ada dalam bentuk apa?

3. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi

- a. Apakah pengelolaan sistem informasi dalam proses pemungutan dan penyetoran retribusi pasar sudah di terapkan sesuai aturan? Jika ada dalam bentuk apa pengelolaannya?
- b. Apakah pengelolaan sistem informasi mengenai kebijakan dan prosedur dalam pemungutan dan penyetoran retribusi pasar telah diinformasikan kepada pihak yang bertanggungjawab maupun pihak eksternal? Jika ada dalam bentuk apa?

4. Pengendalian fisik atas aset

Apakah ada kebijakan dan prosedur dalam pengelolaan aset maupun penggunaan aset dinas dalam kegiatan pemungutan dan penyetoran retribusi pasar? Jika ada dalam bentuk apa?

5. Penetapan dan review atas indikator dan ukuran kinerja

- a. Apakah ada penetapan ukuran kinerja maupun evaluasi kinerja pihak yang bertanggungjawab dalam pemungutan dan penyetoran retribusi pasar? Misalnya dengan cara membandingkan pencapaiannya kinerja dalam periode tersebut?
- b. Apakah ada review periodik dari pimpinan dalam penetapan ukuran kinerja tersebut?

6. Pemisahan fungsi

Apakah ada pemisahan fungsi dalam tugas atau pekerjaan bendahara penerimaan maupun petugas pungut dengan petugas lain yang bersangkutan dalam proses pemungutan dan penyetoran retribusi pasar? Jika ada dalam bentuk apa?

7. Otoritas atas transaksi dan kejadian yang penting

- a. Apakah dalam pemungutan dan penyetoran retribusi pasar terciptanya otorisasi atas transaksi yang sah dalam pengelolaan retribusi pasar? Dan apakah sudah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan?
- b. Apakah penyelenggaraan transaksi atas pemungutan dan penyetoran retribusi pasar telah didokumentasikan dengan baik? Jika sudah dalam bentuk apa?

8. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi kejadian

- a. Apakah ada kebijakan yang mengatur bagaimana pelaporan hasil pemungutan dan penyetoran retribusi pasar untuk pihak yang bertanggungjawab dalam pengelolaannya? Jika ada dalam bentuk apa?
- b. Apakah kebijakan dalam pelaporan hasil pemungutan dan penyetoran retribusi pasar tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku?

9. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya.

- a. Apakah ada kebijakan dalam pembatasan akses sumber daya instansi dalam penggunaan individu maupun kepentingan organisasi atau pihak yang bertanggungjawab dalam proses pemungutan dan penyetoran retribusi pasar? Jika ada dalam bentuk apa?
- b. Apakah ada dokumentasi/pencatatan dalam penggunaan sumber daya tersebut? Jika ada dalam bentuk apa?

10. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya

- a. Apakah ada uraian perwujudan pertanggungjawaban bendahara penerimaan/juru pungut dalam mengelola sumber daya instansi yang dikuasakan kepadanya seperti adanya prosedur tertulisnya? Jika ada dalam bentuk apa?

- b. Apakah ada pencatatan maupun evaluasi secara periodik dalam pertanggungjawaban sumber daya tersebut? Jika ada dalam bentuk apa?
- c. Bagaimana bentuk akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatan yang ditetapkan dalam pemungutan dan penyetoran retribusi pasar?

11. Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern

- a. Apakah ada kebijakan yang mengatur dokumentasi yang baik seperti penanganan data wajib retribusi dalam melakukan pemungutan dan pengelolaan karcis dalam merekapitulasi hasil penyetoran retribusi pasar? Jika ada dalam bentuk apa?
- b. Apakah bendahara penerimaan/petugas pungut sudah melaksanakan dokumentasi sesuai dengan peraturan yang ditetapkan? Jika ada dalam bentuk apa dokumentasinya?

D. INFORMASI & KOMUNIKASI (*Information & Communication*)

1. Sarana komunikasi

- a. Apakah pihak yang bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas/kegiatan pemungutan dan penyetoran retribusi pasar sudah memanfaatkan sarana komunikasi yang baik/ efektif? Jika sudah dalam bentuk apa?
- b. Apakah ada kebijakan yang mengatur tentang penggunaan sarana komunikasi pihak yang bertanggungjawab tersebut

dalam pelaporan/pelaksanaan pemungutan dan penyetoran retribusi pasar? Jika ada dalam bentuk apa?

2. Manajemen sistem informasi

- a. Apakah ada manajemen informasi untuk pihak yang bertanggungjawab? Misalnya seperti informasi yang dihasilkan/dilaporkan dalam proses pemungutan dan penyetoran telah memadai dan tepat waktu?
- b. Apakah dalam pengelolaan data akuntansi dari hasil penyetoran retribusi maupun pengelolaan karcis pungutan retribusi sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku? Jika sudah dalam bentuk apa?
- c. Dalam bentuk apa manajemen sistem informasi yang telah ditetapkan dalam pemungutan dan penyetoran retribusi.

E. PEMANTAUAN (*Monitoring*)

1. Pemantauan berkelanjutan

- a. Apakah ada kebijakan yang mengatur pemantauan kinerja/ pengecekan atas pelaksanaan kegiatan pihak yang bertanggungjawab dalam pemungutan dan penyetoran retribusi pasar? Jika ada dalam bentuk apa?
- b. Apakah ada pemantauan terhadap standar/kebijakan yang ditetapkan tersebut? Jika ada dalam bentuk apa? Dan apakah diaplikasikan dengan baik dalam pemungutan dan penyetoran retribusi pasar?

2. Evaluasi terpisah

Apakah ada kegiatan membandingkan standar yang telah ditetapkan dengan standar/daftar uji lain dalam proses pemungutan dan penyetoran retribusi pasar?

3. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revid lainnya

- a. Apakah ada kebijakan menindak lanjuti hasil review/evaluasi dalam proses pemungutan dan penyetoran retribusi pasar ? jika ada dalam bentuk apa?
- b. Apa bentuk tindakan yang dilakukan dalam penyelesaian temuan audit dan revid lainnya dalam proses pemungutan dan penyetoran retribusi pasar?




Lampiran 2

Bentuk Benda Berharga (Karcis) Pemungutan Retribusi Pasar



Lampiran 3

Tanda Bukti Setoran

 DINAS PERDAGANGAN KOTA MADIUN Jl. Salak No 67 Madiun Telp. (0551 475 325)		TANDA BUKTI SETORAN PETUGAS PEMUNGUT Kepada : BKP Nama Pasar : SLEKO SIAH		STS NO : 195 DISETORKAN TGL : 15 Oktober 2020			
TELAH TERIMA UANG PUNGUTAN RETRIBUSI DENGAN PERINCIAN SBB :							
Tanggal Pungutan	Nama / No Bon Karcis Benda Berharga	Kode BB	Nomor Urut BB Yang laku	Jml BB yg laku	Nilai Lembar	Jumlah Uang Pemungutan	SISA B . B
14 Oktober 2020	447.001 452.000	RPP.10	449.716 - 449.905	190	1000	190.000	2095
	49.001 54.000	RPP.5	50.001 - 50.100	100	500	50.000	3900
	29.001 31.000	RPPS 3	29.501 - 29.550	50	300	15.000	1450
	482.001 487.000	RPPS 2	483.601 - 483.750	150	200	30.000	3250
JUMLAH						Rp 285.000	
TERBILANG :		<i>Dua Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Rupiah</i>					
PENYETOR						Mengetahui, Bendahara Penerimaan	
MISKUN						SRI MULYANI NIP.19630125199032008	

Lembar asli Untuk Petugas Pemungut
 Salinan 1 Untuk BKP
 Salinan 2 Arsip / Kasel Pembukuan Dan Pelaporan

MODEL DPD II 57



Lampiran 4

Bentuk STS untuk Pengelolaan Keuangan Daerah

PEMERINTAH KOTA MADUR
SURAT TANDA SETORAN
(STS)

STIS NO : 194

Kepada Yth.
Bendahara Umum Madur
No. Rekening : [REDACTED]

Harap diterima uang sebesar : Rp [REDACTED]
Dengan Huruf : [REDACTED]

dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	4.1.2.01.05	Retribusi Pelayanan Pasar	
2	4.1.4.12.01	Angsuran / cicilan Penjualan Bangunan	
3	4.1.2.01.05	Retribusi Tera / Tera Ulang	
Jumlah			

Uang tersebut diterima pada tanggal : 14 Oktober 2020

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran
Mengetahui,
KEPALA DINAS PERDAGANGAN
KOTA MADUR
SEKRETARIS

Drs. E. EDHI RIANDONO, MM
Pembina Tingkat I
NIP.1967070119981005

Bendahara Penerimaan,
SRM MULYANI
Penata Muda Tingkat I
NIP.19630125199032008

14 OCT 2020



Lampiran 5

Tanda Bukti Pembayaran Retribusi Pasar

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PERDAGANGAN
Jalan Salak 67 Madiun Jawa Timur. Kode Pos 63116
Telepon (0351) 473 929

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

a. Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu Dinas Perdagangan Kota Madiun
Telah menerima uang sebesar **Rp 492.000**

Terbilang : Empat Ratus Sembilan Puluh Dua Ribu Rupiah

b. Dari :

NAMA	PASAR	RETRIBUSI PELAYANAN PASAR		
		R BULANAN	R SAMPAH	R LISTRIK
EKO PORWANTO	BUNCA	492.000		
		Kode Rekening	Jumlah	
		4.1.2.01.06	Rp 492.000	

c. Tanggal diterima uang : 13 Oktober 2020

Mengetahui,
KEPALA DINAS PERDAGANGAN
KOTA MADIUN
SEKRETARIS
[Signature]
Drs. Ec. JOEDHI RIANDONO, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196707011981005

Diterima Oleh :
Bendahara Khusus Penerimaan
[Signature]
SRI MULYANI
NIP. 19630125199032008



Lampiran 6

Rincian daftar setor penerimaan retribusi

TGL PENERIMAAN		TGL SETOR		STIS NO : 194
: 13 Oktober 2020		: 14 Oktober 2020		
NO TRP	PETUGAS PEMUNGUT PENYETOR	JUMLAH STOR Rp.	KETERANGAN	
4307	SUDJONO		PASAR BESAR	
	WAGIMAN		PASAR BESAR	
4308	PUJI SANTOSO		PASAR BESAR	
4309	SUCIPTO		PASAR BESAR	
4310	SETYO KRISTANTO		PASAR BESAR	
4311	MINTO		PASAR BESAR	
4312	MISKUN		PASAR SLEKO SIANG	
4313	SARMAN		PASAR SLEKO MALAM	
4314	MARJONO		PASAR SRIJAYA SIANG	
4315	JONO		PASAR LOGAM SIANG	
4316	JEMAWAN		PASAR SRIJAYA MALAM	
4317	ISBANDI		PASAR KAWAK	
4318	SUROTO		PASAR KOJO / MJR	
4319	SARIMO		PASAR BUNGA /SNKL	
4320	EDI SUSANTO		PASAR SLEKO /GMSR	
4321	SAMIRAN		PASAR WINONGO	
4322	DIDIK P		PKR PBM	
4323	ASWIN HANAFI		P SPOOR	
4324	SUYATI		LISTRI PSJ	
4325	SUYATI		LISTRI PSJ	
4326	EKO P		P BUNGA	
4327	EKO P		P BUNGA	
4328	EKO P		POLICARBONAT	
4329	SUSI		PBM	
4330	SUSI		PBM	
4331	EFENDI		PBM	
4332	YUNI W		PBM	
4333	SUWOTO		PSJ	
4334	DIDIK P		PKR PBM	
	JUMLAH		RETRIBUSI PELAYANAN PASAR	



Lampiran 7

Bentuk Rekapitulasi Retribusi oleh BKP

535 NO 154
 TANGGAL SURTI 14 Oktober 2020
 11 Oktober 2020

NO URUT PELAYANAN	NOMOR PELAYANAN	NAMA	RETRIBUSI PELAYANAN PASI					FAKULTAS PRODUKSI PASI					RETRIBUSI SAMA	Jumlah	
			RENTAN	RENTAN	RENTAN	RENTAN	RENTAN	RENTAN	RENTAN	RENTAN	RENTAN	RENTAN			RENTAN
408	PENGUNCI														
409	PENYANTUN														
410	SURTI														
411	SURTI K														
412	MORON														
413	MORON														
414	SAMPAK														
415	MAYANO														
416	BOBO														
417	BOBO														
418	BOBO														
419	BOBO														
420	BOBO														
421	BOBO														
422	BOBO														
423	BOBO														
424	BOBO														
425	BOBO														
426	BOBO														
427	BOBO														
428	BOBO														
429	BOBO														
430	BOBO														
431	BOBO														
432	BOBO														
433	BOBO														
434	BOBO														
435	BOBO														
436	BOBO														
437	BOBO														
438	BOBO														
439	BOBO														
440	BOBO														
441	BOBO														
442	BOBO														
443	BOBO														
444	BOBO														
445	BOBO														
446	BOBO														

14 Oktober 2020
 BENDAHARA KHUSIS FENSIKAMA
 SM. MULIAH
 NIP. 196312181962008

Lampiran 8

Bentuk SOP pada Dinas Perdagangan




Lampiran 9

Standar Pelayanan Pembayaran Retribusi pasar

KOTA MADIUN PEMERINTAH KOTA MADIUN DINAS PERDAGANGAN		
STANDAR PELAYANAN		
STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN RETRIBUSI PASAR		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Salinan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah. 2. Perda No. 16 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 32 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Pasar.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	SURAT KETERANGAN RETRIBUSI DAERAH
3.	SISTEM/MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pelayanan Pembayaran Retribusi Pasar pada Dinas Perdagangan Kota Madiun</p> <p>Datang ke Dinas Perdagangan</p> <p>↓</p> <p>Membayar sesuai besaran biaya</p> <p>↓</p> <p>Diterima oleh Bendahara Penerimaan</p> <p>↓</p> <p>Menerima Bukti Pembayaran</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 MENIT
5.	BIAYA / TARIF	BERDASARKAN PERDA NO. 16 TAHUN 2018
6.	PRODUK LAYANAN	BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI PASAR

Lampiran 10

SOP Penagihan Retribusi Pasar

 PEMERINTAH KOTA MADIUN DINAS PERDAGANGAN	Nomor SOP	10.3.1.4
	Tanggal Pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perdagangan
	Nama SOP	Penagihan Retribusi Pasar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Pasar 2. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 30 Tahun 2018	- SMA	
Keterkaitan	Peralatan /perlengkapan	
1. SOP Penerimaan Retribusi 2. SOP Penyetoran retribusi ke Kas Daerah	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Jika SOP Penagihan Retribusi Pasar ini tidak dilaksanakan penagihan tidak dapat berjalan lancar	- Buku Retribusi Pasar	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KADIN	SEKRETARIS	KABID	KASI	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi wajib retribusi yang masih mempunyai tunggakan retribusi di setiap pasar untuk disampaikan kepada Kasi					JFU	60 menit	Data tunggakan wajib retribusi		
2	Membuat surat peringatan/tagihan pada wajib retribusi yang mempunyai tunggakan retribusi, memaraf dan meneruskan kepada Kabid untuk tindak lanjut.				KASI	ATK, Data tunggakan wajib retribusi	60 menit	Konsep surat peringatan/tagihan		
3	Menerima, memeriksa, memaraf konsep surat peringatan/tagihan dan meneruskan kepada Sekretaris				KABID	ATK, Konsep Surat Peringatan/Tagihan	5 menit	Paraf Konsep surat peringatan/tagihan		
4	Menerima, memeriksa, memaraf surat peringatan/tagihan untuk selanjutnya domintakan tandatangan Kepala Dinas.		SEKRETARIS			ATK, Konsep Surat Peringatan/Tagihan	5 menit	Paraf Konsep surat peringatan/tagihan		
5	Memeriksa, memeriksa dan menandatangani konsep surat peringatan/tagihan dan diberikan kepada Kepala Bidang.			KABID		ATK, Konsep Surat Peringatan/Tagihan	5 menit	Surat tagihan yang sudah ditandatangani		
6	Memberikan surat peringatan/tagihan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan memberikan arahan kepada Kasi Penerimaan dan Penagihan				KASI	Surat peringatan/tagihan	5 menit	Surat peringatan/tagihan		
7	Menerima surat peringatan/tagihan dan memberikan ke JFU untuk diberi nomor, tanggal distempel dan dicatat di agenda dan dikembalikan ke kasi				JFU	Surat peringatan/tagihan	5 menit	Surat peringatan/tagihan		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KADIN	SEKRETARIS	KABID	KASI	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima surat peringatan/tagihan dan melaksanakan penagihan kepada wajib retribusi bersama sama JFU dengan surat tagihan.					JFU	60 menit	Retribusi Pasar	- SOP Pemungutan Retribusi - SOP Penerimaan Retribusi Pasar	

KEPALA DINAS PERDAGANGAN

Drs. GABUS HARIYONO
Pemula Utama Muda
NIP. 19670720 198809 1 001

Lampiran 11

SOP Pemungutan Retribusi Pasar

PEMERINTAH KOTA MADIUN DINAS PERDAGANGAN	
Nomor SOP	10.3.1.5
Tanggal Pembuatan	28 November 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perdagangan
Nama SOP	Pemungutan Retribusi Pasar
	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Pasar 2. Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan	- SMA
	Peralatan/perengkapan
1. SOP Penerimaan Retribusi 2. SOP Penyetoran retribusi ke Kas Daerah	- ATK - Komputer - Printer
	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pemungutan Retribusi Pasar ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penerimaan retribusi dan setoran retribusi yang akan mempengaruhi PAD	- Karcis DPD II -57



Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	KADIN	SEKRETARIS	KABID	KASI	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Membuat surat tugas petugas pungut untuk memungut retribusi, memaraf dan meneruskan ke Kabid				Mulai		ATK	60 menit	Surat Tugas	
2. Menerima, memeriksa, memaraf konsep surat tugas dan meneruskan kepada Sekretaris						Surat Tugas	60 menit	Surat Tugas	SOP Administrasi Surat Keluar
3. Menerima, memeriksa, memaraf surat tugas untuk selanjutnya dimintakan pandangan Kepala Dinas.						Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas	
4. Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep surat tugas dan diberikan kepada Kepala Bidang.						Surat Tugas	5 menit	Surat tugas	
5. Memberikan surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan memberikan arahan kepada Kasi Retribusi dan Perizinan						Surat tugas	5 menit	Surat tugas	
6. Menerima surat tugas dan memberikan ke JFU untuk diberi nomor, tanggal distempel dan dicatat di agenda dan dikembalikan ke kasi						Surat tugas	5 menit	Surat tugas	
7. Memberikan surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas, diberi nomor, tanggal dan distempel kepada petugas pungut dan memberikan arahan						Surat tugas	15 Menit	Surat tugas, arahan	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KADIN	SEKRETARIS	KABID	KASI	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima surat tugas dan arahan dari kasi Retribusi dan Perizinan serta melakukan pemungutan retribusi ke pedagang pasar dengan menggunakan karcis/kartu retribusi bulanan, membukukan dan menyetorkan uang hasil memungut retribusi ke Bendahara Penerima.					1 Selesai	Surat tugas, karcis, buku laporan hasil pemungutan retribusi dan DPD II 57	240 menit	Pendapatan Retribusi Pasar	SOP Penerimaan Retribusi Pasar

KEPALA DINAS PERDAGANGAN

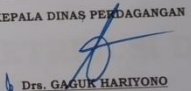
Drs. GAJUH HARIYONO
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670720 198809 1 001

Lampiran 12

SOP Penyusunan Pembukuan Penerimaan Retribusi


 PEMERINTAH KOTA MADIUN DINAS PERDAGANGAN		Nomor SOP	10.3.3.1
		Tanggal Pembuatan	28 November 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Perdagangan
		Nama SOP	Penyusunan Pembukuan Penerimaan Retribusi
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan		SMA	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyimpanan Arsip SOP Penerimaan Retribusi Pasar		ATK Komputer Printer	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan pembukuan tidak tertib		Buku Besar Pendapatan Sistem Aplikasi Penerimaan Pendapatan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		SEKRETARIS	KABID	KASI	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, membuat bukti penerimaan pembayaran retribusi dari petugas pungut dan wajib retribusi				JFU Mulai	Lembar DPD II	10 Menit	Lembar DPD II, kwitansi dan STS	
2	Memverifikasi dan menandatangani STS dan kwitansi pembayaran					Lembar DPD II, kwitansi dan STS	10 Menit	Lembar DPD II, kwitansi dan STS yang sudah ditandatangani	
3	Menerima, meneliti dan mengkonfirmasi bukti penerimaan pembayaran retribusi penerimaan lain yang sah dan diserahkan					Lembar DPD II, kwitansi dan STS	10 Menit	Bukti penerimaan	
4	Membukukan, mengelompokkan dan menyimpan hasil penerimaan retribusi dan penerimaan lainnya sesuai dengan DPD II, kwitansi dan STS kedalam jenis-jenis retribusi				JFU Selesai	Bukti penerimaan	10 Menit	Pembukuan Penerimaan Pendapatan	


KEPALA DINAS PERDAGANGAN

Drs. GAGUK HARIYONO
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670720 198809 1 001

Lampiran 13

SOP Penyusunan Laporan Penerimaan Retribusi dan Pendapatan Pasar Lainnya

 PEMERINTAH KOTA MADIUN DINAS PERDAGANGAN		Nomor SOP	10.3.3.2
		Tanggal Pembuatan	28 November 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Perdagangan
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Penerimaan Retribusi dan Pendapatan Pasar Lainnya
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan		SMA	
Keterkaitan		Peralatan / perlengkapan	
SOP Penyimpanan Arsip SOP Penerimaan Retribusi Pasar		ATK Komputer Printer	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan kesulitan dalam pencapaian target pendapatan		Buku Besar Pendapatan Sistem Aplikasi Penerimaan Pendapatan	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		KADIN	SEKRETARIS	KABID	KASI	JFU		Waktu	Output	
1	Membukukan pendapatan pasar siap hari						lembar DFD II	10 Menit	laporan tertulis	
2	Merekap pendapatan pasar sesuai dengan jenis retribusi dan pendapatan lainnya					Mulai	laporan tertulis	10 Menit	laporan tertulis	
3	Menyusun laporan pendapatan pasar						laporan tertulis	10 Menit	Konsep laporan	
4	Mengetik dan menyelesaikan naskah laporan						Konsep laporan	30 menit	Naskah laporan	
5	Mengecek/meneliti dan memaraf naskah laporan						Naskah laporan	5 menit	Laporan Pendapatan	
	Menandatangani laporan dan menyerahkan kepada JFU untuk mengarsipkan						Laporan Pendapatan	10 Menit	Laporan Pendapatan yang sudah ditandatangani	

KEPALA DINAS PERDAGANGAN

Drs. GAGUK HARIYONO
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670720 198809 1 001

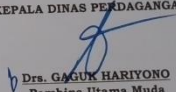
Lampiran 14

SOP Penyusunan Pembukuan dan Pengendalian

Pengeluaran Karcis Retribusi Pasar

 PEMERINTAH KOTA MADIUN DINAS PERDAGANGAN		Nomor SOP	10.3.3.3
		Tanggal Pembuatan	28 November 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Perdagangan
Nama SOP		Penyusunan Pembukuan dan Pengendalian Pengeluaran Karcis Retribusi Pasar	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan		SMA	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
SOP Penyimpanan Arsip SOP Penerimaan Retribusi Pasar		ATK Komputer Printer	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan kesulitan mengendalikan pengeluaran karcis		Surat Permintaan Barang Berharga Petugas Pungut Barang Berharga/Karcis Retribusi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		SEKRETARIS	KABID	KASI	Bendr. Barang	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kwitansi Bendahara Barang					Mulai	arahan	10 Menit	Surat permintaan BB	
2	Memverifikasi, menandatangani surat permintaan BB dan membukukan			↓			Surat permintaan BB	10 Menit	Surat BB yang ditandatangani	
3	Menerima, meneliti dan menyerahkan kepada ke petugas pemungut					↓	Surat BB yang ditandatangani	10 Menit	Rekapitulasi jumlah BB per petugas pungut	
4	Merekap jumlah pengeluaran BB sesuai dengan DPD II			↓		Selesai	Rekapitulasi jumlah BB per petugas pungut	10 Menit	Rekapitulasi jumlah BB per petugas pungut	

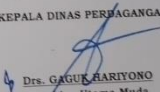
KEPALA DINAS PERDAGANGAN

Drs. GAGUK HARIYONO
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670720 198809 1 001

Lampiran 15

SOP Penerimaan Retribusi Pasar

PEMERINTAH KOTA MADIUN DINAS PERDAGANGAN		Nomor SOP	10.3.1.3
		Tanggal Pembuatan	28 November 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Perdagangan
		Nama SOP	Penerimaan Retribusi Pasar
Dasar Hukum	Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Pasar Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 30 Tahun 2018	Kualifikasi pelaksana	SMA
Perkaitan	SOP Penerimaan Retribusi SOP Penyetoran retribusi ke Kas Daerah	Peralatan/perengkapan	1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Pengamatan	SOP Penerimaan Retribusi Pasar ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tertib administrasi yang akan mempengaruhi PAD	Pencatatan dan pendataan	Buku Retribusi Pasar

Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
	KASI	JFU	Kelengkapan	Waktu	
Membaptisasi hasil pungutan retribusi dan laporan arus/benda berharga yang laku dan atau laporan retribusi bulanan ke Kasi Retribusi dan Perizinan		Mulai	Bendel karcis, buku laporan	60 menit	Bendel karcis, buku laporan
Menerima dan meneliti serta menandatangani laporan hasil pungutan retribusi serta mengembalikan ke petugas pungut untuk bukti setor ke Bendahara Penerimaan			Bendel karcis, buku laporan	60 menit	buku laporan hasil pungutan retribusi dan DPD II 57
Menerima buku laporan yang sudah ditandatangani dan menyetorkan hasil pungutan retribusi ke Bendahara Penerimaan		Selesai	buku laporan hasil pungutan retribusi dan DPD II 57	5 menit	Paraf Konsep surat peringatan/tagihan

KEPALA DINAS PERDAGANGAN

 Drs. GAGUK BARIYONO
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670720 198809 1 001

Lampiran 16
Bentuk Peraturan Daerah sebagai
Pedoman Dinas Perdagangan untuk Pengelolaan Retribusi Pasar



WALIKOTA MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN DAERAH KOTA MADIUN
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KOTA MADIUN
NOMOR 32 TAHUN 2011
TENTANG
RETRIBUSI PELAYANAN PASAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MADIUN,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan dengan adanya perkembangan situasi dan kondisi pada saat ini, maka Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 32 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Pasar dipandang sudah tidak sesuai, sehingga perlu diubah:

Lampiran 17

Bentuk Formulir SKP

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL							
I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	ENDANG PURNOMOWATI PUSPITANINGTYAS, SH	1	Nama	SAMIRAN		
2	NIP	19680116 199303 2 004	2	NIP	19651108 199007 1 001		
3	Pangkat/Gol Ruang	Penata Tingkat I (III/d)	3	Pangkat/Gol Ruang	Pengatur Muda (II/a)		
4	Jabatan	Kepala Seksi Retribusi dan Penjinan	4	Jabatan	Juru Pungut Retribusi		
5	Unit Kerja	Dinas Perdagangan Kota Madiun	5	Unit Kerja	Dinas Perdagangan Kota Madiun		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUT PUT	KUAL/MUT U	WAK TU	BIAYA
1	Menyiapkan sarana prasarana pemungutan		-	316 kegiatan	100	6 bln	-
2	Melaksanakan pemungutan pada obyek Retribusi (Rp. 40.000/hari)		-	113.760.000 rupiah	100	6 bln	-
3	Mengisi DPD II 57		-	316 dokumen	100	6 bln	-
4	Menyetorkan hasil pungutan kepada bendahara Khusus Penerima (Rp. 40.000/hari)		-	113.760.000 rupiah	100	6 bln	-
5	Mengajukan permintaan karcis dan menyerahkan bonggol karcis (per minggu)		-	24 kegiatan	100	6 bln	-
6	Mencatat dalam pembukuan sendiri atas karcis yang terpakai		-	316 laporan	100	6 bln	-
7	Memungut retribusi di Pasar Hewan setiap hari pasaran (pon)		-	36 kegiatan	100	6 bln	-
				Madiun, 02 Januari 2019			
Pejabat Penilai,				Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai			
ENDANG PURNOMOWATI PUSPITANINGTYAS, SH 19680116 199303 2 004				SAMIRAN 19651108 199007 1 001			



Lampiran 18

Bentuk Pengukuran Capaian Kinerja Pegawai

T12																	
NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP					
			Kuantitas/Output	Kuantitas	Waktu	Biaya	Kuantitas/Output	Kuantitas	Waktu	Biaya							
			x	y	z	1	2	3	4	5			6				
1	Menyiapkan sarana prasarana pemungutan	-	316	kegiatan	100	6	bln	-	-	316	kegiatan	76	6	bln	-	266,00	88,67
2	Melaksanakan pemungutan pada obyek Retribusi (Rp. 40.000/hari)	-	113.760.000,00	rupiah	100	6	bln	-	-	113760000	rupiah	89	6	bln	-	266,00	88,67
3	Mengisi DPD II 57	-	316	dokumen	100	6	bln	-	-	316	dokumen	77	6	bln	-	266,00	88,67
4	Menyetorkan hasil pungutan kepada bendahara Khusus Penerima (Rp. 40.000/hari)	-	113.760.000,00	rupiah	100	6	bln	-	-	113760000	rupiah	89	6	bln	-	266,00	88,67
5	Mengajukan permintaan karcis dan menyerahkan bonggol karcis (per minggu)	-	24	kegiatan	100	6	bln	-	-	24	kegiatan	83	6	bln	-	266,00	88,67
6	Mencatat dalam pembukuan sendiri atas karcis yang terpakai	-	316	laporan	100	6	bln	-	-	316	laporan	76	6	bln	-	266,00	88,67
7	Memungut retribusi di Pasar Hewan setiap hari pasaran (pon)	-	36	kegiatan	100	6	bln	-	-	36	kegiatan	79	6	bln	-	266,00	88,67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :																	
1	(tugas tambahan)																
2	(tugas tambahan)																
3	(kreatifitas)																
4	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	
88,67																	
(Baik)																	
Madiun, 31 Desember 2019 Pejabat Penilai,																	
ENDANG PURNOMOWATI PUSPITANINGTYAS, SH 19680116 199303 2 004																	



Lampiran 19

Bentuk Formulir Unsur Penilaian Kinerja

4. UNSUR YANG DINILAI					Jumlah	
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			88,67	x	60%	53,20
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan		81		(Baik)	
	2. Integritas		80		(Baik)	
	3. Komitmen		80		(Baik)	
	4. Disiplin		80		(Baik)	
	5. Kerjasama		80		(Baik)	
	6. Kepemimpinan		-			
	7. Jumlah		401			
	8. Nilai rata – rata		80,20		(Baik)	
	9. Nilai Perilaku Kerja		80,20	x	40%	32,08
						85,28
NILAI PRESTASI KERJA						(Baik)



Lampiran 20

Bentuk Penilaian SKP oleh Pimpinan yang bertanggungjawab

PEGAWAI NEGERI SIPIL	
PEMERINTAH KOTA MADIUN	JANGKA WAKTU PENILAIAN
DINAS PERDAGANGAN	BULAN : 02 Januari s/d 31 Desember 2019
1.	YANG DINILAI
a. Nama	SAMIRAN
b. NIP	19651108 199007 1 001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pengatur Muda (II/a)
d. Jabatan/Pekerjaan	Juru Pungut Retribusi
e. Unit Organisasi	Dinas Perdagangan Kota Madiun
2.	PEJABAT PENILAI
a. Nama	ENDANG PURNOMOWATI PUSPITANINGTYAS, SH
b. NIP	19680116 199303 2 004
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Tingkat I (III/d)
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Seksi Retribusi dan Perijinan
e. Unit Organisasi	Dinas Perdagangan Kota Madiun
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI
a. Nama	Drs. GAGUK HARIYONO
b. NIP	19670720 198809 1 001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama Muda
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Dinas Perdagangan
e. Unit Organisasi	Dinas Perdagangan Kota Madiun

Lampiran 21
Surat Ijin Penelitian



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Gedung Krida Praja Lt III. Jl. D.I. Panjaitan No. 17 Kota Madiun 63137
Telepon : (0351) 462153 Faximili (0351) 462153
Website : <http://www.madiun.kota.go.id>

REKOMENDASI PENELITIAN
Nomor : 070/834/401.205/2020

- Dasar : a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 ;
b. Peraturan Walikota Madiun Nomor : 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.
- Memperhatikan : Surat Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Ponorogo tanggal 17 Juli 2020 Nomor : 601/iv.4/pn/2020 Hal Ijin Penelitian.
- Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Madiun, memberikan Rekomendasi kepada :
- Nama : ELA FITRIANI
Tempat/tgl. Lahir : DEPOK, 23 APRIL 1998
Alamat : JORONG KAYU ARO RT. 000 RW. 000 DESA BATANG BARUS KECAMATAN GUNUNG TALANG KABUPATEN SOLOK PROVINSI SUMATERA BARAT
- Judul penelitian : Analisis sistem pengendalian internal atas pemungutan dan penyeteroran Retribusi Pasar pada Dinas Perdagangan Kota Madiun
Tujuan penelitian : Untuk Penyusunan Tugas Akhir
Tempat penelitian : Dinas Perdagangan Kota Madiun
Waktu penelitian : 3 (tiga) bulan
Bidang penelitian : Hukum
Status penelitian : Dilakukan oleh Mahasiswi Program Studi D-3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Ponorogo
- Anggota peneliti : -
- Dengan ketentuan : 1. Peneliti menaati peraturan dan tata tertib di daerah setempat ;
2. Peneliti memberikan laporan hasil penelitian dalam bentuk I (satu) buku Kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Madiun yang menerbitkan Rekomendasi Penelitian ;
3. Peneliti apabila melakukan penelitian tidak sesuai dengan permohonan dan proposal yang diajukan, akan dikenakan sanksi berupa pencabutan Rekomendasi/tidakberlaku.
4. Rekomendasi ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Madiun, 22 Juli 2020

PIH. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA MADIUN



DARMAWAN S. SIP, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19690603 198903 1 005

- Tembusan :
Yth. 1. Bp. Walikota Madiun
(sebagai laporan) ;
2. Sdr. Wadep Fakultas Ekonomi Unmuh Ponorogo.

Lampiran 22

Dokumentasi Proses Wawancara



Lampiran 23

Surat Keterangan Pemeriksaan Plagiasi



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
Jalan Budi Utomo 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia
Telp (0352) 481124, 487662 Fax (0352) 461796, Website: library.umpo.ac.id
TERAKREDITASI A
(SK Nomor 00012/ LAP.PT/ I.2017)

SURAT KETERANGAN
HASIL PEMERIKSAAN PLAGIASI SKRIPSI MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO

Dengan ini kami nyatakan bahwa skripsi dengan rincian sebagai berikut:

Nama : ELA FITRIANI

NIM : 17430454

Prodi : D3 AKUNTANSI

Judul : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI PASAR PADA DINAS PERDAGANGAN KOTA MADIUN

Dosen pembimbing :

1. NURUL HIDAYAH, SE.,M.Ak email : Hidayahnurul898@gmail.com

Telah dilakukan check plagiasi di UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Ponorogo dengan prosentase plagiasi sebesar 24%

Demikian keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ponorogo, 06 November 2020

Pemeriks



(Mubandari Ulfah, Bab.SIP)
NIK.1989022720150322

Nb: Dosen pembimbing dimohon untuk mengecek kembali keaslian soft file karya ilmiah yang telah dicek di perpustakaan.

Lampiran 24

Berita Acara Bimbingan



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia
Telp (0352) 481124, Fax. (0352) 461796, e-mail : akademik@umpo.ac.id Website :www.umpo.ac.id
Akreditasi Institusi B oleh BAN-PT
(SK Nomor : 77/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/IV/2020)

BERITA ACARA BIMBINGAN TA

1. Nama Mahasiswa : ELA FITRIANI
2. NIM : 17430454
3. Jurusan : Akuntansi D-3
4. Bidang : -
5. Alamat : Kayu Aro, Kelurahan Batang Baru, Kecamatan
Gunung Talang, Kabupaten Solok, Sumatera Barat
6. Judul TA : Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas
Pemungutan dan Penyetoran Retribusi Pasar pada
Dinas Perdagangan Kota Madiun
7. Masa Pembimbingan : Maret 2020 s/d Februari 2021
8. Tanggal Mengajukan TA :
9. Konsultasi :

Tanggal Disetujui	KETERANGAN	Paraf Pembimbing
16 September 2020	Bimbingan Bab 1-5	<i>Uli</i>
18 September 2020	Bimbingan Bab 1-3	<i>Uli</i>
21 September 2020	Revisi Bab 1-2	<i>Uli</i>
24 September 2020	Bimbingan Bab 3-5	<i>Uli</i>
25 September 2020	Revisi Bab 3	<i>Uli</i>
30 September 2020	Bimbingan Bab 4-5	<i>Uli</i>
5 Oktober 2020	Revisi Bab 4	<i>Uli</i>
3 November 2020	Bimbingan Bab 3-5	<i>Uli</i>
12 November 2020	Ace bab 1-5	<i>Uli</i>
12 November 2020	Ace TA.	<i>Uli</i>

10. Tanggal Selesai Penulisan Skripsi : _____
11. Keterangan Bimbingan Telah Selesai : _____
12. Telah Di Evaluasi/Di Uji Dengan Nilai : _____ (angka)
_____ (huruf)

Pembimbing,

Uli
NURUL HIDAYAH, SE, M.AK
NIDN. 0725058202

Ponorogo, 6 November 2020
Dekan,

Hadi Sumarsono
Dr. HADI SUMARSONO, M.Si
NIP. 19760508 200501 1 002