

BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Kabupaten Jember sebagai daerah otonom, sehingga dapat mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri. Pemerintah Daerahnya mempunyai hak untuk mengintensifkan pendapatan daerahnya sendiri sesuai dengan Peraturan Pemerintah Daerah.

Berdirinya Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dimulai tahun 1950 sesuai dengan Staatsblad No.12 Tahun 1950 dengan nama Dinas Pasar, yang mengalami perubahan nama sebanyak tiga kali, yaitu:

1. Dinas Pendapatan Pajak Daerah
2. Sub Direktorat Pendapatan Daerah
3. Dinas Pendapatan Pajak Daerah Kabupaten Tingkat II Jember

Dinas Pendapatan Pajak Daerah Kabupaten Tingkat II Jember bergerak di bidang Pendapatan Daerah di bawah naungan Direktorat Pendapatan Daerah, Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah Dalam Negeri.

Dinas Pendapatan Pajak Daerah Jember dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah yaitu Bupati. Dengan luasnya wilayah jangkauan Kabupaten Jember maka Dinas Pendapatan Daerah Jember mempunyai satu cabang dinas dan tujuh Sub Unit Pelaksana Teknis Dinas (Sub UPTD) yang meliputi tujuh wilayah kerja pembantu Bupati Kabupaten Daerah Jember.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah No. 28 Tahun 2003 Pemerintah Daerah Kabupaten Jember menggabungkan Dinas Pendapatan Daerah dengan Dinas Pasar. Adanya likuidasi dua dinas ini menyebabkan adanya perubahan struktur organisasi. Cabang Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember merupakan unsur pelaksana Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang wilayah kerjanya dijadikan lima wilayah UPTD dan dipimpin oleh Kepala UPTD.

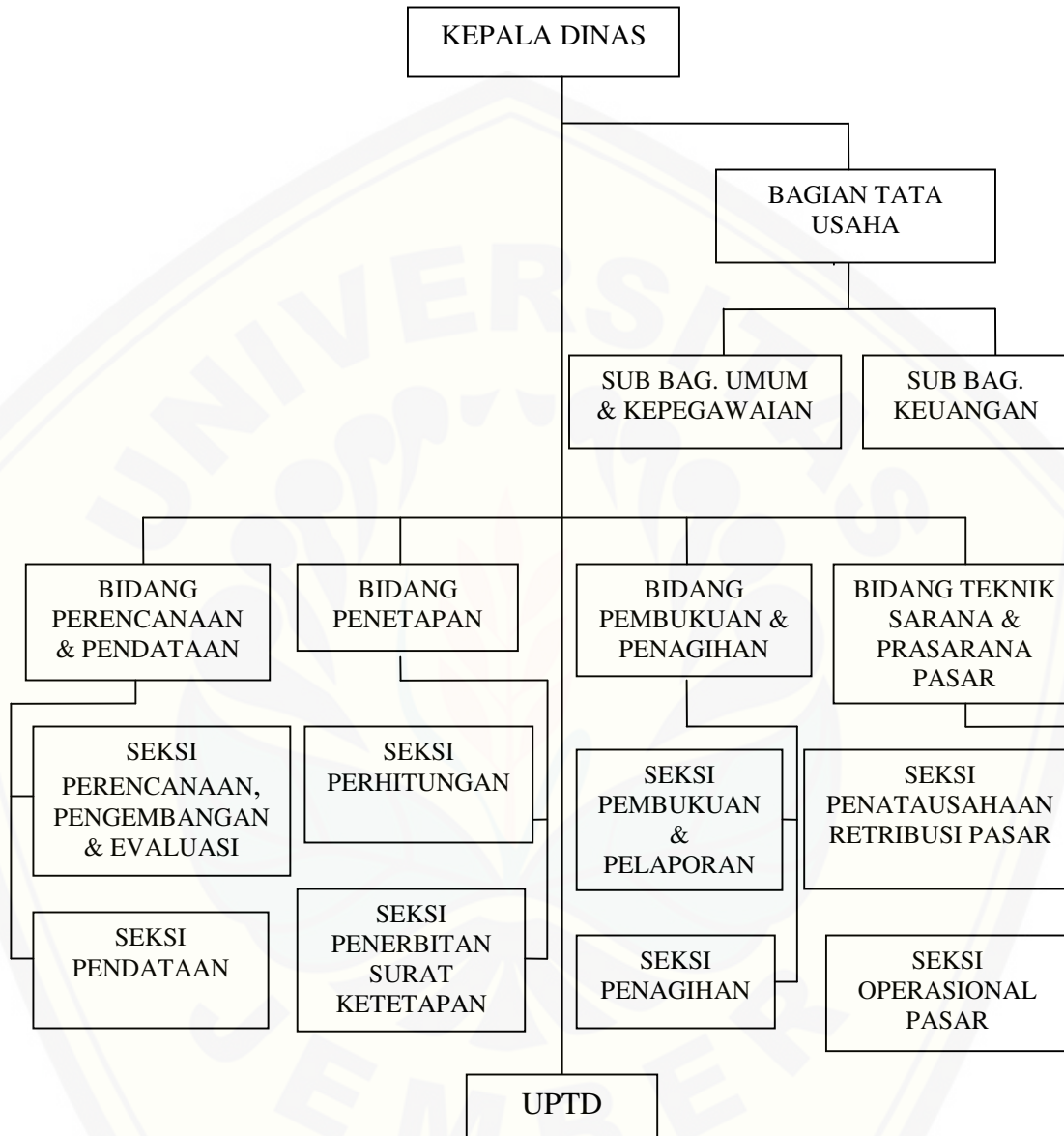
Agar dapat meningkatkan efektivitas kinerja aparat-aparatnya dalam menghadapi otonomi daerah, maka dilakukan lagi penyempurnaan untuk kelancaran pembagian tugas masing-masing serta dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kewenangan Bidang Pendapatan, maka di keluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 28 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

3.2 Struktur Organisasi

Setiap organisasi dengan segala aktivitasnya memiliki hubungan terhadap orang-orang yang menjadi anggota dalam organisasi yang menjalankan aktivitas tersebut. Makin banyak kegiatan yang dilakukan dalam organisasi maka semakin kompleks hubungan-hubungan yang ada. Oleh karena itu, perlu digambarkan dengan suatu bagan atau struktur organisasi yang menggambarkan tentang hubungan tersebut berdasarkan wewenang dan tanggung jawab.

Adapun bentuk struktur organisasi yang dipergunakan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah tipe struktur organisasi garis dan staf. Organisasi garis dan staf merupakan kombinasi yang mengambil keuntungan-keuntungan adanya pengawasan secara langsung dan spesialisasi dalam kelembagaan. Hubungan antara pimpinan dengan bawahan langsung dinamakan hubungan garis, sedangkan hubungan antara tenaga ahli atau staf dengan pimpinan atau kepala-kepala bagian dalam hal pemberian saran bukan perintah adalah hubungan staf.

Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah Kabupaten Jember No. 28 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dapat dilihat pada gambar 3.1.



Sumber : Dipenda Kabupaten Jember,2008

Gambar 3.1 Susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Susunan organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah Kabupaten Jember No. 28 Tahun 2003 terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bagian Perencanaan dan Pendataan;
4. Bidang Penetapan;
5. Bidang Pembukuan dan Penagihan;
6. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar;
7. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Masing-masing bagian, bidang, dan UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 28 Tahun 2003, yang menjelaskan bahwa:

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas :

- a. Membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi bidang Pendapatan Daerah berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. Memimpin dan melaksanakan fungsi Dinas Pendapatan Daerah yang telah ditetapkan;
- c. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Dinas Pendapatan Daerah.

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati sedangkan pertanggungjawaban atas bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendapatan Daerah;
- 2) Menetapkan Rencana Kerja dan Program atau Kegiatan Dinas Pendapatan Daerah;
- 3) Mengkoordinasi Rencana Kerja dan Program Dinas Pendapatan Daerah;

- 4) Menyelenggarakan pembinaan teknis Pendapatan Daerah;
- 5) Menyelenggarakan pelayanan publik;
- 6) Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan Dinas Pendapatan Daerah;
- 7) Mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Dinas Pendapatan Daerah;
- 8) Mengkoordinasi seluruh kebijakan kegiatan Dinas Pendapatan Daerah baik lintas program maupun lintas sektoral;
- 9) Mengarahkan pelaksanaan kegiatan teknis di Bidang Pendapatan Daerah;
- 10) Memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Pendapatan Daerah meliputi administrasi, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, humas, dan surat-menyurat serta informasi di bidang Pendapatan Daerah;
- 11) Menganalisa seluruh laporan Pelaksanaan program dan hasil pembangunan di Bidang Pendapatan Daerah yang di capai serta laporan tahunan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 12) Menetapkan Surat Keputusan dan menerbitkan perijinan sesuai dengan kewenangan;
- 13) Melaporkan program dan kegiatan Dinas Pendapatan Daerah;
- 14) Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Bupati;
- 15) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Bupati.

2. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendapatan Daerah dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi tata laksana;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai;
- d. Melaksanakan penyusunan rumah tangga dan perlengkapan, surat-menyurat dan kearsipan;
- e. Melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua Unit Organisasi di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Tata Usaha membawahi sub bagian-bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, yaitu :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, rumah tangga, perjalanan dinas, penyusunan program kebutuhan, pengelolaan dana administrasi perbekalan, perlengkapan dan material serta pengelolaan kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan Tata Usaha Dinas Pendapatan Daerah;
- b. Menyelenggarakan tata naskah dinas dan tata kearsipan;
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga, protokol dan kesejahteraan pegawai;
- d. Melaksanakan analisa kebutuhan pengadaan serta pengadministrasian barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
- e. Menyelenggarakan inventarisasi, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang dinas;
- f. Merencanakan dan menyelenggarakan pengadaan atau pembelian barang-barang keperluan dinas menurut ketentuan yang berlaku;
- g. Mengurus perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas;
- h. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
- i. Mengurus kendaraan dan alat-alat pengangkut lain milik dinas;
- j. Menyelenggarakan persiapan upacara-upacara, pertemuan-pertemuan, rapat-rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
- k. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan materiil;
- l. Melakukan pengadaan perbekalan dan perlengkapan;
- m. Menyimpan, mendistribusikan perbekalan dan perlengkapan;
- n. Memelihara perlengkapan dan materiil;
- o. Melakukan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materiil;
- p. Menyelenggarakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai;
- q. Menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai;
- r. Menyusun administrasi serta evaluasi kepegawaian;
- s. Menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
- t. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

2) Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas membantu Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan urusan pengelolaan keuangan Dinas Pendapatan Daerah.

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a) Menghimpun dan mengelola bahan-bahan untuk penyusunan anggaran;
- b) Menyiapkan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Pendapatan Daerah;
- c) Mengelola data usaha keuangan atau pembukuan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Pendapatan daerah;
- d) Melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi;
- e) Menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
- f) Mengurus keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagaimana pengeluaran dinas;
- g) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang keuangan;
- h) Melaksanakan tugas - tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

3. Bidang Perencanaan dan Pendataan.

Bidang Perencanaan dan Pendataan mempunyai tugas melakukan penyusunan program tahunan sebagai pelaksana rencana lima tahunan di bidang pendapatan dan melakukan pendataan terhadap objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Perencanaan dan Pendataan mempunyai fungsi :

- a. Membuat penyusunan rencana di bidang pendapatan;
- b. Membuat penyusunan kebijakan teknis serta program kerja tahunan di bidang pendapatan;
- c. Membuat analisa terhadap penggalan potensi daerah di bidang pendapatan;
- d. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dan instansi vertikal terhadap pengembangan pendapatan;
- e. Melakukan pendataan terhadap Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- f. Melakukan peremajaan data subjek dan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk pengembangan atau peningkatan potensi;
- g. Melakukan pemeriksaan lokasi/lapangan atas keberadaan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang tutup atas permohonan Wajib Pajak/Wajib Retribusi;

- h. Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Daerah/Retribusi Daerah melalui formulir pendaftaran serta menyusun daftar induk yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
- i. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja pendapatan daerah;
- j. Menginventarisasikan permasalahan di bidang pendapatan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- k. Melakukan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Perencanaan dan Pendataan terdiri dari seksi-seksi yang dikepalai oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pendataan, yaitu :

1) Seksi Pendataan.

Seksi Pendataan mempunyai tugas :

- a. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kemudian membuat laporan;
- b. Menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- c. Menghimpun dan mengelola data Objek Pajak dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan untuk dibuat dalam registrasi, pengklasifikasian jenis dan golongan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d. Memberikan pelayanan informasi secara teknis atas Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pihak lain yang membutuhkan;
- e. Membantu melakukan penyampaian SPOP PBB kepada para Wajib Pajak dan menerima kembali isian SPOP PBB dari para Wajib Pajak yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pendataan.

2) Seksi perencanaan, pengembangan dan evaluasi

Seksi perencanaan, pengembangan dan evaluasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana pendapatan daerah melalui program kerja secara intensifikasi dan atau ekstensifikasi ;
- b. Melakukan pembinaan teknis operasional pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Melakukan pengkajian terhadap pengembangan objek-objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d. Mengadakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi secara periodik atas penerimaan yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Bagian Laba Badan Usaha Milik Daerah dan Penerimaan lain - lain;
- e. Melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pendataan.

4. Bidang Penetapan

Bidang Penetapan mempunyai tugas melakukan penetapan jumlah Pajak Daerah dan Retribusi daerah yang terutang dan menatausahakan Surat Pemberitahuan Pajak serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Penetapan mempunyai fungsi:

- a. Menghimpun dan mengolah data Objek dan Subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah melalui Surat Pemberitahuan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Melakukan pemeriksaan lokasi/lapangan atas keberadaan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang tutup atas permohonan Wajib Pajak/Wajib Retribusi;
- c. Melakukan penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- d. Membantu melakukan penerimaan SPPT PBB beserta DHPP PBB dan dokumentasi PBB lainnya yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak serta mendistribusikan kepada Wajib Pajak dan Kepala Unit lain yang terkait;
- e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Penetapan terdiri dari seksi - seksi yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penetapan, yaitu:

1) Seksi Perhitungan.

Seksi Perhitungan mempunyai tugas:

- a. Menghitung dan menetapkan besarnya jumlah Pajak Daerah dan Retribusi Daerah terutang;
- b. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penetapan.

2) Seksi Penerbitan Surat Ketetapan.

Seksi Penerbitan Surat Ketetapan mempunyai tugas:

- a. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) serta surat-surat ketetapan pajak lainnya;
- b. Melakukan pemeriksaan dan meneliti kembali penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terutang melalui penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
- c. Melakukan klarifikasi/pemeriksaan atas penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dengan membandingkan hasil yang diperoleh/penerimaanya;

- d. Menginventarisasi dan memeriksa setiap penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang didistribusikan kepada Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah;
- e. Melakukan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penetapan.

5. Bidang Pembukuan dan Penagihan.

Bidang Pembukuan dan Penagihan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bagian Laba Badan Usaha Milik Daerah, Penerimaan lain-lain, Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak, Dana Perimbangan dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Propinsi serta pengelolaan Benda Berharga, serta melakukan penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pembukuan dan Penagihan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pencatatan penerimaan dari pemungutan/pembayaran/ penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke dalam Kartu Jenis Pajak Daerah dan Kartu Jenis Retribusi Daerah, Kartu Pengawasan Pembayaran (KPP) dan Daftar Himpunan Pokok Pembayaran (DHPP);
- b. Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran Benda Berharga serta hasil dari pemungutan Benda Berharga ke dalam kartu Persediaan Benda Berharga;
- c. Menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bagian Laba Badan Usaha Milik Daerah, Penerimaan lain-lain, Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak, Dana Perimbangan dari pemerintah Pusat maupun Pemerintah Propinsi;
- d. Melakukan kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- e. Melakukan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kewenangannya;
- f. Mengumpulkan dan mengelola data sumber -sumber penerimaan lainnya yang sah;
- g. Membuat pengkajian atas perolehan penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Propinsi;
- h. Melakukukan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi atas dana perimbangan;
- i. Melakukan perhitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/ penyetoran atas permohonan Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah yang disetujui;
- j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pembukuan dan Penagihan terdiri dari seksi - seksi yang dikepalai oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan, yaitu :

1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan.

Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menerima dan mencatat tanda terima Benda Berharga, Bukti Penerimaan, Menerima dan mencatat semua SKP, SKR dan surat ketetapan lainnya serta SPPT PBB;
- b. Menerima dan mencatat semua SKP, SKR dan surat ketetapan lainnya serta mencatat penerimaan/pembayaran/penyetoran serta menghitung tunggakan PBB;
- c. Bukti Pengeluaran dan hasil pungutan Benda Berharga;
- d. Menghitung dan merinci sisa persediaan Benda berharga;
- e. Menyiapkan laporan periodik realisasi penerimaan dan tunggakan Pendapatan Asli Daerah ;
- f. Menyiapkan laporan berkala realisasi penerimaan dan sisa Benda Berharga;
- g. Menyiapkan daftar tunggakan sebagai sarana penagihan;
- h. Melakukan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan.

2) Seksi Penagihan

Seksi Penagihan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan mendistribusikan surat dan dokumentasi dalam penagihan kembali;
- b. Melakukan penghitungan kembali atas Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terdapat pada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi maupun pada petugas pemungut;
- c. Merumuskan langkah-langkah dalam mengintensifikasi operasional penagihan sampai penagihan dengan surat paksa;
- d. Melayani pengajuan restitusi atau pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi;
- e. Menerima dan melayani surat permohonan keringanan pajak atau retribusi;
- f. Membantu melaksanakan penagihan terhadap bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- g. Menyiapkan buku kendali sebagai sarana tindakan penagihan;
- h. Menerima surat permohonan angsuran, menyiapkan surat perijinan angsuran dan surat penolakan angsuran atas pemungutan pajak atau retribusi;
- i. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi atas penerimaan Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak.

6. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar.

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan investarisasi, perencanaan, pengembangan dan pembangunan sarana dan prasarana pasar serta melakukan pendataan terhadap Objek Retribusi Pasar dan Pengelolaan Pasar serta tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan inventarisasi jumlah stand di wilayah Kabupaten;
- b. Menyelenggarakan perencanaan pengadaan sarana prasarana serta menyiapkan standart harga untuk pemakaian stand;
- c. Melaksanakan penunjukan, penyusunan dan perencanaan pembangunan serta pengembangan sarana prasarana stand;
- d. Melaksanakan tugas penilaian dan rekomendasi perencanaan stand;
- e. Melakukan penilaian, perencanaan, pembangunan dan pengawasan terhadap Surat Ijin Menempati (SIM) untuk stand;
- f. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar;
- g. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar terdiri dari seksi-seksi yang di kepalai oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar, yaitu :

1) Seksi Penatausahaan Retribusi Pasar.

Seksi Penatausahaan Retribusi Pasar mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan menyusun secara sistematis serta mengelola data di bidang pendapatan dan jumlah pedagang di lingkungan pasar;
- b. Menyelenggarakan pengelolaan pendapatan retribusi;
- c. Melaksanakan tagihan rekening sesuai dengan daftar rekening yang harus ditagih yang telah diterbitkan.
- d. Membukukan semua penerimaan pada buku harian, buku bulanan dan buku tahunan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar.

2) Seksi Operasional Pasar.

Seksi Operasional Pasar mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan usaha dan kegiatan pengawasan dan pengamanan teknis operasional pasar;

- b. Mengadakan pengawasan dan bertanggungjawab terhadap keamanan dan ketertiban pasar, serta melaksanakan tindakan yang bersifat preventif maupun represif dalam rangka menegakkan keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan pasar;
- c. Melakukan tindakan awal penyegelan dan pembukaan kembali stand dan fasilitas pasar lainnya;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar.

7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional ini terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya dan setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah serta Pasar Daerah atas pelaksanaan pungutan terhadap Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pasar Daerah di wilayah masing-masing.

UPTD berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional dinas, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

3.3 Kegiatan Pokok

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 28 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember menyatakan bahwa Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember :

- Berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di Bidang Pendapatan;
- Dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- Dinas Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administrasi dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian di Bidang Pendapatan. Dalam menyeleggarakan tugasnya, Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

1. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pendapatan;
2. Memberikan perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
3. Melakukan pembinaan terhadap UPTD di bidang pendapatan;
4. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pendapatan;
5. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
6. Membina, mengelola dan mengembangkan pasar;
7. Menyelenggarakan jasa dan manfaat umum di bidang kegiatan pasar bagi masyarakat;
8. Menyediakan fasilitas serta kebutuhan sarana dan prasarana pasar lainnya;
9. Menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar;
10. Menyelenggarakan pungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pendapatan lainnya sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
11. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3.4 Personalia Instansi

Tabel 3.1 : Jumlah Pegawai Satuan Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember berdasarkan jenis pendidikan

Jenis Pendidikan	Jumlah
Sarjana	22
D III	5
SLTA	67
SMP	7
SD	20
Jumlah	121

Sumber : Dipenda Kabupaten Jember

Tabel 3.2 : Daftar Pegawai pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember berdasarkan golongan

No	Golongan	Jumlah
1	IV/b	1
2	IV/a	3
3	III/d	8
4	III/c	9
5	III/b	49
6	III/a	24
7	II/d	23
8	II/c	21
9	II/b	31
10	II/a	34
11	I/d	20
12	I/c	14
	Jumlah	237

Sumber : Dipenda Kabupaten Jember

3.5 Visi Dan Misi Dinas Pendapatan Daerah

3.5.1 Visi Dinas Pendapatan Daerah

Secara umum visi dapat diartikan sebagai pandangan jauh ke depan, ke mana dan bagaimana instansi pemerintah harus dibawa dan berkarya agar tetap konsisten serta dapat eksis, antisipatif, inovatif serta produktif.

Sedang dalam konteks visi Dinas Pendapatan dapat diperkirakan sebagai gambaran 5 (lima) tahun ke depan tentang struktur dan keadaan pendapatan daerah yang dicapai dan diwujudkan sampai 5 (lima) tahun ke depan.

Adapun visi Dinas Pendapatan yaitu “Mewujudkan Dinas Pendapatan yang Antisipatif, Inovatif dan Produktif”.

3.5.2 Misi Dinas Pendapatan

Misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh instansi pemerintah sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat dilaksanakan dan berhasil dengan baik. Sedangkan pengertian misi sesuai dengan visi Dinas Pendapatan dapat diartikan sebagai upaya yang akan dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun dengan mengarahkan sumber daya yang tersedia secara optimal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan yaitu tercapainya peningkatan pendapatan daerah setiap tahunnya sesuai dengan potensi yang dimiliki.

Adapun misi Dinas Pendapatan yaitu :

1. Merumuskan kebijakan di bidang pendapatan.
2. Menggali dan pemungutan Pendapatan Asli Daerah secara insentif.
3. Menyelenggarakan akuntansi pendapatan daerah.
4. Memenuhi pemasukan pendapatan daerah.