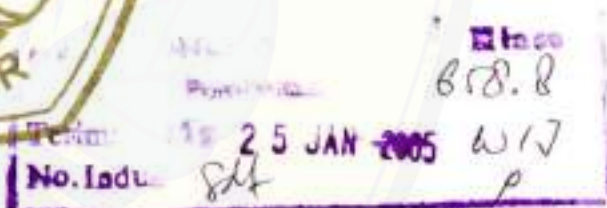




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI SISTEM
PELAPORAN RETRIBUSI PELAYANAN PASAR
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh :

Sugeng Surya Wijaya

NIM : 010803102378/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI SISTEM
PELAPORAN RETRIBUSI PELAYANAN PASAR PADA
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

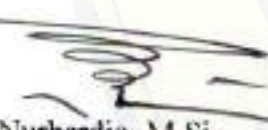
Nama : SUGENG SURYA WIJAYA
N. I. M. : 010803102378
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
18 OKTOBER 2004


dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.


Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Budi Nurhardjo, M.Si
NIP. 131 408 353


Sekretaris,


Drs. Sunardi, MM
NIP. 131 472 803
Anggota,


Drs. M. Syaharudin, M.Si
NIP. 131 474 384



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Dr. BARWEDI, MM
NIP. 131 276 658




**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Sugeng Surya Wijaya
NIM : 010803102378
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul : PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI
SISTEM PELAPORAN RETRIBUSI
PELAYANAN PASAR PADA DINAS
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
JEMBER
Dosen Pembimbing : Drs. M Syaharudin, M.Si

Disetujui : di Jember
Tanggal : Oktober 2004

Disetujui dan diterima oleh
Dosen Pembimbing,


Drs. M Syaharudin, M.Si
NIP. 131 474 384

KUPERSEMBAHKAN LAPORAN INI KEPADA

- ♥ **Ayahanda Moch. Abdullah dan Ibunda Siti Djuhairiyah**
"Yang tiada henti menguntaiakan rangkaian do'a dan uraian air mata demi suksesnya jalan hidup ananda. Belai cinta dan kasih sayang yang selalu mewarnai per-jalanan hidup ananda."

- ♥ **Kakek, Nenek-Nenekku, Kakak-kakakku tercinta :**
(Alm) Djunaida, dan Suhartono, Isnawati dan Karmana,
serta Keponakanku Devi, Inung, Eta dan Anin.
*"Perhatian dan rasa sayang senantiasa ada.....
Memacu semangatku untuk meraih cita dan asa."*

- ♥ **Sahabat terbaik yang bertahta dihatiku..... "May"**
"Engkaulah Anugerah Terindah Dalam Hidupku"

- ♥ **Teman-teman KSR PMI Unit Universitas Jember**
"Semoga persahabatan ini selalu membawa keberhasilan kita bersama"

- ♥ **Almamater yang kubanggakan**
*"Terima kasih untukmu,
Semoga engkau selalu jaya seiring jalannya masa....."*

MOTTO

Dan tidaklah bagi manusia itu mendapatkan sesuatu melainkan apa yang diusahakannya dan sesungguhnya ia akan melihat hasil usahanya

(Q S An-Najim : 39-40)

*Keberuntungan tidak akan berada jauh dari orang yang berani.
(Pepatah Jawa)*



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pratek Kerja Nyata yang berjudul :

“PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI SISTEM PELAPORAN RETRIBUSI PELAYANAN PASAR PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER”

Maksud dan tujuan dari penulis, laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selanjutnya penulis menyampaikan rasa terima kasih sedalam-dalamnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. H. Sarwedi, M.M, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, M.M, Selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. M Syaharudin, M.Si, Selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan dorongan dalam penyelesaian laporan ini
4. Bapak Drs. Rufa'I dan Drs. Bambang Hartanto, Selaku pimpinan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah memberikan ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Seluruh karyawan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
6. Keluarga tercinta baik yang di Jember maupun dimana kalian berada terima kasih atas do'a dan perhatian yang tulus selama ini.
7. Vike Mei yang telah memberikan motivasi dan perhatian serta kasih sayang tiada henti, memberikan nuansa baru dalam hidupku.
8. Bulek Elly dan Mbak Lely terima kasih atas bantuan dan dorongannya dalam penyelesaian laporan ini.
9. Teman-teman PKN dan temen-temen AK'2001 Dipenda Kabupaten Jember atas kebersamaan yang telah kita lewati bersama.

Akhirnya penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis menerima segala bentuk kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata yang sederhana ini bermanfaat bagi seluruh pihak. Amien.

Jember, Oktober 2004

Penulis



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
Tabel 2 Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	16
Tabel 3 Susunan Organisasi Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar.....	22
Tabel 4 Bagan Prosedur Permintaan Benda Berharga	25
Tabel 5 Surat Permintaan Benda Berharga UPTD.....	28
Tabel 6 Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dipenda.....	30
Tabel 7 Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga.....	32
Tabel 8 Alur Kegiatan Administrasi Pelaporan Retribusi Pelayanan Pasar.....	35
Tabel 9 Surat Ijin Menempati.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permintaan Benda Berharga UPTD (SPBBU)
2. Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dipenda (BPBBD)
3. Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga
4. Tanda Setoran Harian
5. Tanda Setoran Bulanan
6. Buku Pembantu Kasir Penerima Uang
7. Buku Penerimaan Sejenis Harian
8. Buku Penerimaan Sejenis Bulanan
9. Buku Kas Pasar (Model C 1)
10. Buku Kas Umum Daerah (Model 10)
11. Bukti Retribusi/Karcis
12. Surat Ijin Menempati
13. Surat Pernyataan Menempati Pasar
14. Surat Perjanjian Serah Terima Hak Pakai Tempat Usaha Didalam Pasar
15. Surat Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
16. Surat Permohonan Ijin Melaksanakan PKN (LEMLIT)
17. Surat Ijin Penelitian (DIPENDA)
18. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN
19. Daftar Hadir PKN
20. Daftar Kegiatan PKN
21. Kartu Konsultasi

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
DAFTAR ISI	ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu.....	
1.4. Bidang Ilmu.....	3
1.5. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur.....	4
2.2 Pengertian Administrasi.....	4
2.3 Pengertian Sistem Pelaporan.....	5
2.4 Pengertian Retribusi Daerah.....	6
2.4.1 Jenis-Jenis Retribusi Daerah.....	7
2.4.2 Dasra Hukum Pengenaan Retribusi Daerah.....	8
2.4.3 Obyek Retribusi Daerah.....	8

2.4.4 Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah.....	9
2.4.5 Sanksi Pelanggaran Retribusi daerah.....	9
2.4.6 Pengertian-Pengertian Yang Harus Dipahami Dalam Retribusi Daerah.....	10
2.5 Pengertian Pelayanan.....	10
2.6 Pengertian Pasar.....	11
2.6.1 Penggolongan Pasar.....	12
2.6.2 Dasar Hukum Pengenaan Retribusi Pelayanan Pasar.....	12
2.6.3 Subyek Dan Obyek Retribusi Pelayanan Pasar.....	13
2.6.4 Beberapa Istilah Yang Harus Dipahami Didalam PERDA No. 3 Tahun 1995.....	13

**BAB III GAMBARAN UMUM DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER**

3.1 Sejarah Singkat Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	14
3.1.1 Struktur Organisasi.....	15
3.1.2 Tugas Dan Tanggung Jawab Masing-Masing Bagian Dinas Pendapatan Daerah.....	17
3.2 Kegiatan Pokok Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	18
3.3 Kegiatan Pada Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar.....	20

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

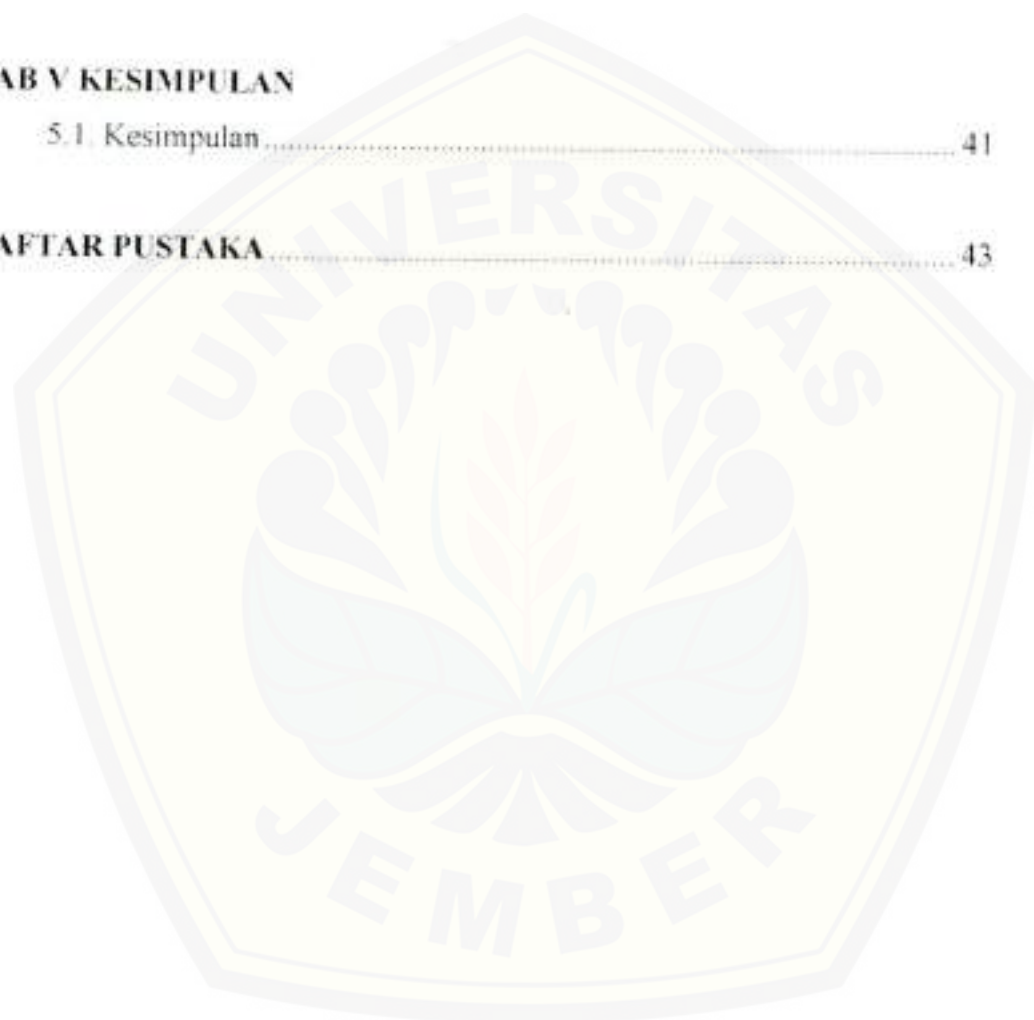
4.1. Kegiatan Pokok Praktek Kerja Nyata.....	23
4.1.1 Kegiatan Permintaan Benda Berharga Karcis Pelayanan Pasar.....	24
4.1.1.1 Unit Organisasi.....	26
4.1.1.2 Formulir Yang Digunakan.....	26
4.1.2 Prosedur administrasi Sistem Pelaporan Setoran Retribusi Pelayanan Pasar.....	34
4.1.2.1 Unit Organisasi.....	34
4.1.2.2 Formulir Yang Digunakan.....	34

4.2 Kegiatan Tambahan Dalam Praktek Kerja Nyata.....	36
4.2.1 Membuat Proyeksi Perhitungan Pendapatan Pasar	36
4.2.2 Prosedur dan Alur Perijinan, Pembukaan Los atau Toko Bagi Pedagang Pada Pasar.....	38
4.2.2.1 Unit Organisasi	38
4.2.2.2 Formulir atau Surat-Surat Yang Digunakan	38

BAB V KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan	41
----------------------	----

DAFTAR PUSTAKA	43
-----------------------------	----



BAB. I
PENDAHULUAN



REKOR SIP Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan negara Indonesia telah dan terus dilaksanakan di berbagai bidang kehidupan untuk mencapai tujuan nasional yang mantap. Pembangunan nasional yang dilaksanakan untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, yang akan membawa perubahan keadaan ekonomi dan sosial yang lebih baik bagi seluruh rakyat Indonesia.

Dalam kaitannya dengan Pendapatan Asli Daerah (PAD), sektor retribusi merupakan salah satu penyumbang penerimaan pendapatan asli daerah, sektor retribusi mempunyai kemungkinan yang cukup besar untuk digali dan diperluas pengelolaannya karena salah satu iuran yang dikenakan kepada warga negara dan diatur dalam peraturan daerah serta ada balas jasa secara langsung. Retribusi pelayanan pasar sendiri memberi pemasukan yang cukup berarti bagi pemasukan pendapatan asli daerah terutama menunjang peningkatan pelayanan dari pemerintah terhadap pengguna pasar.

Dengan lahirnya Undang-Undang No. 22 tahun 1999 tentang Otonomi Daerah mendorong tiap-tiap daerah untuk selalu mampu dalam menangani masalah keuangan yang ada didaerahnya, selain itu pula hal ini membawa dampak yang lebih baik lagi dimana daerah akan semakin mampu berimprovisasi dalam menggali sumber-sumber keuangan yang ada didaerahnya, karena daerahlah yang paling mengetahui keseluruhan potensi yang ada dan kemungkinan untuk dikembangkannya retribusi daerah yang ada.

Dalam kaitannya dengan penerimaan retribusi daerah, tidak bisa dipisahkan dari peran dinas pendapatan daerah sebagai unsur organisasi administratif pemerintahan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang pendapatan daerah.

Bahwa dalam rangka usaha menunjang perkembangan perekonomian maka dipandang perlu untuk menampung kegiatan jual beli dalam daerah, bahwa dalam rangka upaya Pemerintah Daerah untuk meningkat daya guna dan hasil

guna pasar serta peningkatan pelayanan terhadap masyarakat pemakai jasa pasar maka wajarlah apabila kepada yang bersangkutan di pungut retribusi

Retribusi diatur dalam Undang Undang NO. 18 Tahun 1998 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai upaya untuk mengetahui dan pelaporan jumlah realisasi penerimaan masing-masing jenis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Sedangkan retribusi pelayanan pasar diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 3 tahun 1999 tentang Pengelolaan Pasar-Pasar Yang dikuasai Oleh Pemerintah Kabupaten Jember.

Oleh karena pentingnya peranan retribusi pelayanan pasar bagi penyelenggaraan pemerintahan di daerah dan dalam rangka usaha menunjang perkembangan perekonomian rakyat melalui wadah pasar perlu diketahui sistem pelaksanaannya yaitu cara pemenuhan dan penyelesaiannya yang baik.

Sesuai dengan uraian dan alasan diatas maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI SISTEM PELAPORAN RETRIBUSI PELAYANAN PASAR PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

- a. Untuk mengetahui dan memahami mengenai pelaksanaan prosedur administrasi sistem pelaporan retribusi pelayanan pasar.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya tentang pelaksanaan prosedur administrasi sistem pelaporan retribusi pelayanan pasar.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

- a. Dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang sudah diterima di bangku kuliah khususnya tentang sistem pelaporan.
- b. Dapat menambah wawasan mengenai pelaksanaan sistem pelaporan retribusi pelayanan pasar di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.

Pelaksanaan Praktek kerja Nyata dilaksanakan di Bidang Sarana dan Prasarana Pasar Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang berlokasi di JL. Jawa No. 72 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 6 Juli sampai dengan 6 Agustus 2004. Kegiatan Praktek Kerja Nyata dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB, kecuali hari Jum'at dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 11.00 WIB dengan total waktu 144 jam.

1.4 Bidang Ilmu.

Pelaksanaan Praktek kerja Nyata ini dilakukan secara langsung berkaitan dengan system pelaporan retribusi pelayanan pasar, sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini digunakan beberapa bidang ilmu, adalah :

- a. Perpajakan
- b. Akuntansi Keuangan

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU			
		1	2	3	4
1	Pengurusan Surat Izin Praktek Kerja Nyata	■			
2	Menyusun Proposal Praktek kerja Nyata	■	■		
3	Mengadakan Pengenalan Terhadap Obyek PKN		■	■	
4	Melakukan Praktek Kerja Nyata			■	■
5	Melakukan Konsultasi Dengan Karyawan DIPENDA			■	■
6	Melakukan Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing PKN			■	■
7	Menggunakan Literatur Sebagai Bahan Penulisan Laporan PKN			■	■
8	Menyusun Laporan Akhir PKN			■	■

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Cecil Gillespie (Zaki Baridwan, 1991 : 3) prosedur adalah urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam dari transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Sedangkan menurut Warren d Sytallings, Jr (Yogiyanto H. M., 1994 : 5) suatu prosedur adalah urutan yang tepat tahapan-tahapan instruksi yang menerapkan apa (what) yang harus dikerjakan, Siapa (who) yang mengerjakan, kapan (when) dikerjakan dan bagaimana (how) mengerjakan.

2.2 Pengertian Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris yaitu dari kata administration yang bentuk infinitifnya adalah *to administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *direct* (mengerjakan).

Menurut The Liang Gie (1984 : 1) pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi 8 unsur yaitu :

1. Pengorganisasian

Yaitu berhubungan dengan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah kerjasama bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.

2. Tata hubungan

Yaitu rangkaian kegiatan yang menyampaikan berita dari satu pihak ke pihak lain dalam hubungan kerjasama.

3. Manajemen

Yaitu rangkaian kerjasama dan menggerakkan segenap fasilitas agar usaha kerjasama itu mencapai tujuan yang ditetapkan.

4. Kepegawaian

Yaitu rangkaian kegiatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlakukan dalam suatu kerjasama.

5. Keuangan

Yaitu rangkaian pembuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Perlengkapan

Yaitu rangkaian kegiatan mengadakan, mengatur dan pemeliharaan segenapa perlengkapan dalam usaha kerjasama.

7. Tata usaha

Yaitu suatu rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlakukan dalam usaha kerjasama.

8. Perwakilan

Yaitu rangkaian kegiatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam usaha kerjasama.

Kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama dalam seluruh kegiatan dalam perusahaan.

2.3 Pengertian Sistem Pelaporan

Sistem pelaporan adalah merupakan suatu rangkaian kegiatan untuk melaporkan hasil kegiatan dari pembukuan yang berupa penerimaan. Jadi kegiatan pelaporan merupakan pekerjaan lanjutan setelah pembukuan dan dilaksanakan setiap skhir periode bulanan, triwulan, semester atau tahunan.

Tujuan dari pelaporan adalah untuk mengetahui dan melaporkan jumlah realisasi penerimaan dan jumlah tunggakan atau piutang. Sebuah laporan merupakan tujuan akhir dari setiap system pemrosesan informasi, sebab laporan-laporan ini merupakan kesimpulan dari semua data yang sebelumnya telah dikumpulkan dan diproses oleh pembukuan.

Agar suatu laporan dapat berfungsi dengan baik, Heckret dan Wilson (Zaki Baridwan, 1987:17) dalam buku *Controllershship* menyatakan 5 prinsip dasar sebagai berikut :

1. Pertanggung jawaban, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan itu harus disusun sesuai dengan tanggung jawab bagian-bagian dalam perusahaan.
2. Pengecualian, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun itu hendaknya menunjukkan hal-hal yang menyimpang dari standar atau budgetnya.
3. Perbandingan, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun itu hendaknya dibandingkan dengan data lain agar lebih mempunyai arti.
4. Ringkas, yaitu prinsip bahwa laporan yang dibuat untuk bagian yang lebih tinggi harus lebih ringkas, sehingga memberikan ruang lingkup yang lebih luas.
5. Komentar, yaitu prinsip bahwa laporan itu sebaiknya juga berisi beberapa komentar dari pihak yang menyusun.

Syarat-syarat laporan harus :

1. Benar dan obyektif
2. Jelas dan cermat
3. Langsung mengenai sasaran
4. lengkap
5. Tegas dan konsisten
6. Tepat penerimaannya

2.4 Pengertian Retribusi Daerah

Pengertian Retribusi Daerah menurut Undang-Undang republik Indonesia No. 18 tahun 1997 adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian ijin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan. Pengertian retribusi daerah menurut D. J. Memesah (1993:94) adalah pungutan daerah sebagai pembayaran pemakaian atau karena memperoleh jasa pekerjaan, usaha atau milik daerah bagi kepentingan atau karena jasa yang diberikan daerah.

2.4.1 Jenis-Jenis Retribusi Daerah.

Jenis-jenis Retribusi Daerah yang terdapat dikabupaten Jember, sesudah diberlakukannya Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 Tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah inmendagri Nomor 10 tahun 1957 sebagai berikut :

1. Retribusi Pelayanan Pasar Umum.
2. Retribusi Pelayanan Pasar Hewan
3. Retribusi Sewa Tanah dan Bangunan
4. Retribusi Sewa Rumah Dinas
5. Retribusi Sewa Tempat Olah Raga.
6. Retribusi Pelayanan Kesehatan
 - Administrasi/Karcis
 - PHB/ Askes
 - Ambulance
 - Tindakan/Operasi
 - Rawat Jalan
 - Rawat Inap-umum
 - Laboratorium.
7. Retribusi Pelayanan Persampahan.
8. Retribusi Pelayanan Pemakaman.
9. Ponten.
10. Retribusi Pergantian Biaya Cetak KTP.
11. Retribusi Pergantian Biaya Cetak Akta Catatan Sipil.
12. Retribusi Pelayanan Parkir ditepi Jalan Umum.
13. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.
14. Retribusi Jasa Usaha Terminal.
15. Retribusi Jasa Tunggu.
16. Retribusi Ijin Trayek.
17. Retribusi Penggunaan Jalan Kabupaten.
18. Retribusi Ijin Gangguan.
19. Retribusi Pelayanan Ketenagakerjaan.
20. Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran.

21. Retribusi IMB.
22. Retribusi Surat Ijin Usaha Jasa Kontruksi.
23. Retribusi Jasa Usaha Penginapan.
24. Retribusi Jasa Usaha Tempat Rekreasi.
25. Retribusi Jasa Usaha TPI.
26. Retribusi Jasa Usaha RPH.
27. Retribusi Jasa Usaha Budi Daya Ikan.
28. Retribusi Jasa Usaha penjualan Bibit Padi.
29. Retribusi Ijin Pengelolaan Pertambangan dan Energi.
30. Retribusi Ijin Penggunaan Tanah.
31. Retribusi Ijin Penebangan Pohon diluar Kawasan Hutan.

2.4.2 Dasar Hukum Pengenaan Retribusi Daerah

Ketentuan pokok mengenai retribusi daerah terdapat dalam :

1. Undang-Undang Nomor 18 tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Rancangan Undang-Undang Republik Indonesia tahun 1996 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

2.4.3 Obyek Retribusi Daerah.

Obyek retribusi daerah adalah berbagai jenis jasa tertentu yang disediakan oleh pemerintah daerah, tidak semua jasa yang diberikan oleh pemerintah daerah dapat dipungut retribusinya, namun hanya jenis-jenis jasa tertentu yang menurut pertimbangan sosial-ekonomi layak untuk dijadikan sebagai obyek retribusi. Jasa tertentu tersebut dikelompokkan dalam tiga golongan yaitu :

a. Jasa Umum.

Jasa umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.

b. Jasa Usaha.

Jasa usaha merupakan jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat disediakan oleh sektor swasta.

e. Perijinan Tertentu.

Perijinan tertentu adalah kegiatan pemerintah daerah dalam rangka pemberian ijin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksud untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang dan sarana tertentu untuk melindungi kepentingan-kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

2.4.4 Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah

Kegiatan pemungutan retribusi daerah diatur dalam Undang-undang Nomor. 18 tahun 1997 sebagai berikut :

1. Pasal 26

Pemungutan retribusi tidak dapat diborongkan.

2. Pasal 27

- 1) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau Dokumen lain yang dipersamakan
- 2) Dalam hal wajib retribusi tertentu tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% setiap bulan dari retribusi yang terhutang yang tidak atau kurang dibayar, edan ditagih dengan menggunakan STRD.

2.4.5 Sanksi Pelanggaran Retribusi Daerah.

Apabila kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh wajib retribusi tidak dilaksanakan, maka akan terkena sanksi yang ada dalam perundang-undangan retribusi daerah yaitu :

I. Sanksi Administrasi.

Dikenakan kepada wajib retribusi tertentu yang tidak membayar tepat waktunya yaitu berupa bunga sebesar 2% setiap bulan dari retribusi yang

terhutang yang tidak atau kurang dibayar, dan ditagih dengan menggunakan STRD.

2. Sanksi Pidana

Sanksi pidana dikenakan apabila, wajib retribusi yang karena kealpaannya tidak melaksanakan kewajibannya dapat diancam kurungan paling lama 6 bulan atau denda paling banyak 4 kali jumlah retribusi yang terhutang.

2.4.6 Pengertian-Pengertian Yang Harus Dipahami Dalam Retribusi Daerah.

1. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
2. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa pemerintah daerah yang bersangkutan.
3. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah surat yang digunakan oleh wajib retribusi untuk melakukan pembayaran atau penyeteroran retribusi yang terhutang ke kas daerah atau ke tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh kepala daerah.
4. Surat Ketetapan Retribusi daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.
5. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat keputusan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena yang terhutang atau tidak seharusnya terhutang.
6. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.

2.5 Pengertian Pelayanan

Pelayanan merupakan kunci keberhasilan dalam berbagai usaha kegiatan yang bersifat jasa. Peranannya akan lebih besar dan bersifat menentukan apabila dalam kegiatan-kegiatan pelayanan terdapat kompetisi dalam usaha merebut

pasaran atau pelanggan. Hal ini akan menimbulkan dampak positif dalam organisasi atau perusahaan yaitu adanya perkembangan yang sehat dalam pelaksanaan pelayanan melalui berbagai cara, teknik, dan metode yang dapat menarik lebih banyak orang menggunakan atau memakai jasa/produk yang dihasilkan oleh organisasi atau perusahaan.

Persaingan yang ada di dunia bisnis tidak hanya pada segi mutu dan jumlah, tetapi juga dalam penyajian pelayannya. Justru dalam beberapa waktu ini persaingan makin seru dengan pengenalan sistem pelayanan baru yang serba cepat dan memuaskan.

Pelayanan merupakan sesuatu yang penting guna membentuk citra atau hubungan baik dengan para pelanggan. Pelaksanaan pelayanan sendiri dapat diukur, oleh karena itu dapat ditetapkan standarnya baik dalam hal waktu yang diperlukan maupun hasilnya. Dengan adanya standart manajemen akan dapat merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan agar supaya hasil akhir memuaskan pada pihak-pihak yang mendapatkan pelayanan.

Pelayanan memiliki beberapa batasan, menurut Moenir (1992:17) Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung untuk mencapai tujuan perusahaan.

Secara umum, pelayanan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor material melalui sistem, prosedur, dan metode tertentu dalam rangka memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya (Moenir, 195:27).

2.6 Pengertian Pasar

Definisi pasar didalam laporan ini sesuai dengan peraturan daerah No. 3 tahun 1995 ada beberapa definisi antara lain :

1. Pasar Daerah

Suatu tempat yang dipergunakan untuk melakukan kegiatan perdagangan baik diwaktu siang maupun malam hari yang terdiri dari bangunan-bangunan pasar, halaman dan fasilitas lainnya seperti toko, los, bedak, halaman terbuka, rumah

toko dan bangunan lainnya yang dimiliki dan atau dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Jember

2. Pasar Umum

Pasar yang dipergunakan sebagai tempat jual beli bermacam-macam jenis barang dagangan.

3. Pasar Khusus

Pasar yang khusus disediakan sebagai tempat jual beli barang-barang yang sejenis yakni pasar hewan, pasar sepeda, pasar loak, pasar burung, pasar ikan, dan lain sebagainya.

4. Pasar darurat

Pasar yang didirikan hanya untuk sementara waktu tertentu baik menyangkut tempat atau bangunan maupun waktunya.

2.6.1 Penggolongan Pasar

Penggolongan pasar berdasarkan jenis dagangan menurut PERDA No. 3 tahun 1995 adalah sebagai berikut :

- Golongan A : Logam mulia, tekstil, dan alat-alat yang disamakan.
- Golongan B : Konfeksi, kelontong, alat-alat elektronik, alat-alat rumah tangga, bahan bangunan, daging, ikan, dan yang disamakan.
- Golongan C : Hasil bumi, buah-buahan, sayur-mayur, unggas, rempah-rempah, makanan, jasa yang disamakan.
- Golongan D : Gerabah, anyam-anyaman, barang bekas, alat pertanian, klitikan dan yang disamakan.

2.6.2 Dasar Hukum Pengenaan Retribusi Pelayanan Pasar

Ketentuan Retribusi atas penggunaan atau pemakaian tempat-tempat dalam pasar diatur didalam Bab VI Pasal 11 PERDA No. 3 Tahun 1995. Tentang Pengelolaan Pasar-Pasar Yang Dikuasai Pemerintah Kabupaten Jember

2.6.3 Subyek dan Obyek Retribusi Pasar

1. Setiap penerbitan Surat Ijin Menempati (SIM) atas pemanfaatan bangunan dalam pasar dikenakan retribusi :
 - a) Toko/kios, rumah toko sebesar Rp. 20.000,00 (dua puluh ribu rupiah).
 - b) Bedak/bedak dalam los pasar sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
2. Ternak atau hewan yang dibawa masuk kedalam pasar hewan untuk diperjual belikan atau keperluan lainnya dipungut retribusi sebagai berikut :
 - a) Ternak besar seperti kuda, sapi, kerbau sebesar Rp. 1000,00 (seribu rupiah).
 - b) Ternak kecil seperti domba, kambing sebesar Rp. 500,00 (lima ratus rupiah).

2.6.4 Beberapa Istilah Yang Harus Dipahami Didalam PERDA No. 3 tahun 1995 Tentang Pengelolaan Pasar-Pasar Yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Jember

- a. Lingkungan Pasar
Semua tempat yang dipergunakan untuk melakukan kegiatan perdagangan baik diwaktu siang maupun malam hari yang berada diareal pasar daerah yang memperoleh manfaat dari keramaian pasar.
- b. Mantri Pasar
Pegawai daerah yang ditunjuk oleh Kepala Dispenda sebagai mantri pasar.
- c. Rumah Toko (RUKO)
Bangunan bertingkat yang lain 1(satu) nya dipergumakan untuk tempat kegiatan perdagangan sedangkan lantai berikutnya digunakan untuk tempat tinggal atau gudang.
- d. Bangunan/Bedak
Bangunan sementara atau permanen yang terpisah satu dengan lainnya dengan dinding pembaas dan didirikan oleh pemerintah kabupaten dan atau pedagang atau pengusaha didalam lingkungan pasar serta dipergunakan sebagai tempat untuk berdagang.

e. Los Pasar

Bangunan tetap ataupun tidak tetap yang dibangun oleh pemerintah kabupaten berbentuk bangunan atau ruang memanjang tanpa dilengkapi dengan dinding pembatas/pemisah dan pintu yang dipergunakan sebagai tempat bagi pedagang membuka pasaran.

f. Warung

Bangunan didalam lingkungan pasar yang beratap dan dipisahkan satu dengan yang lain dengan dinding khususnya dipergunakan untuk usaha berjualan makanan dan atau minuman.

g. Karcis Pasar

Tanda bukti pembayaran retribusi pasar ditempat perbelanjaan dan lingkungan pasar.

h. Surat Izin Menempati

Surat Izin menempati (SIM) yang dikeluarkan oleh kepala daerah untuk para pedagang dipasar-pasar yang dikeluarkan oleh pemerintah kabupaten jember.

BAB III

GAMBARAN UMUM

DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah Singkat Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Berdasarkan STAATBLAD No.332 tahun 1929 secara administrasi kota Jember menjadi Kabupaten dengan nama Kabupaten Jember pada tahun 1950 sesuai dengan STAATBLAD No.12 tahun 1950 terbentuklah Pemerintah Daerah (PEMDA) di Jember dengan PEMDA tingkat II Jember.

Sejalan dengan terbentuknya PEMDA tingkat II Jember maka terbentuklah pula unsur pelaksanaan pendapatan daerah dibidang pendapatan daerah dengan nama Dinas Pasar.

Bersamaan dengan perkembangan yang ada di kabupaten Jember maka Dinas Pasar mengalami pergantian nama :

1. Dinas Pendapatan Pajak Daerah (DPPD)
2. Sub Direktorat Pendapatan Daerah (SDPD)
3. Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Jember,

Hingga saat ini.

Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pendapatan.

Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember berlokasi di JL. Jawa No. 72 Jember, dan menempati bekas kantor Walikota Jember diatas areal seluas ± 1000 M², dengan luas bangunan ± 680 M² dalam batas sebagai berikut :

1. Sebelah Timur : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Jember
2. Sebelah Barat : Senkuko (Sentral kulakan Koperasi)
3. Sebelah Utara : Jalan Jawa
4. Sebelah Selatan : Perkampungan

Sesuai Peraturan Daerah Tentang Susunan dan Tata Kerja DISPENDA Nomor. 28 tahun 2003 Dinas Pasar melebur didalam Dinas Pendapatan Daerah. Untuk menjangkau seluruh wilayah kabupaten Jember yang demikian luas maka

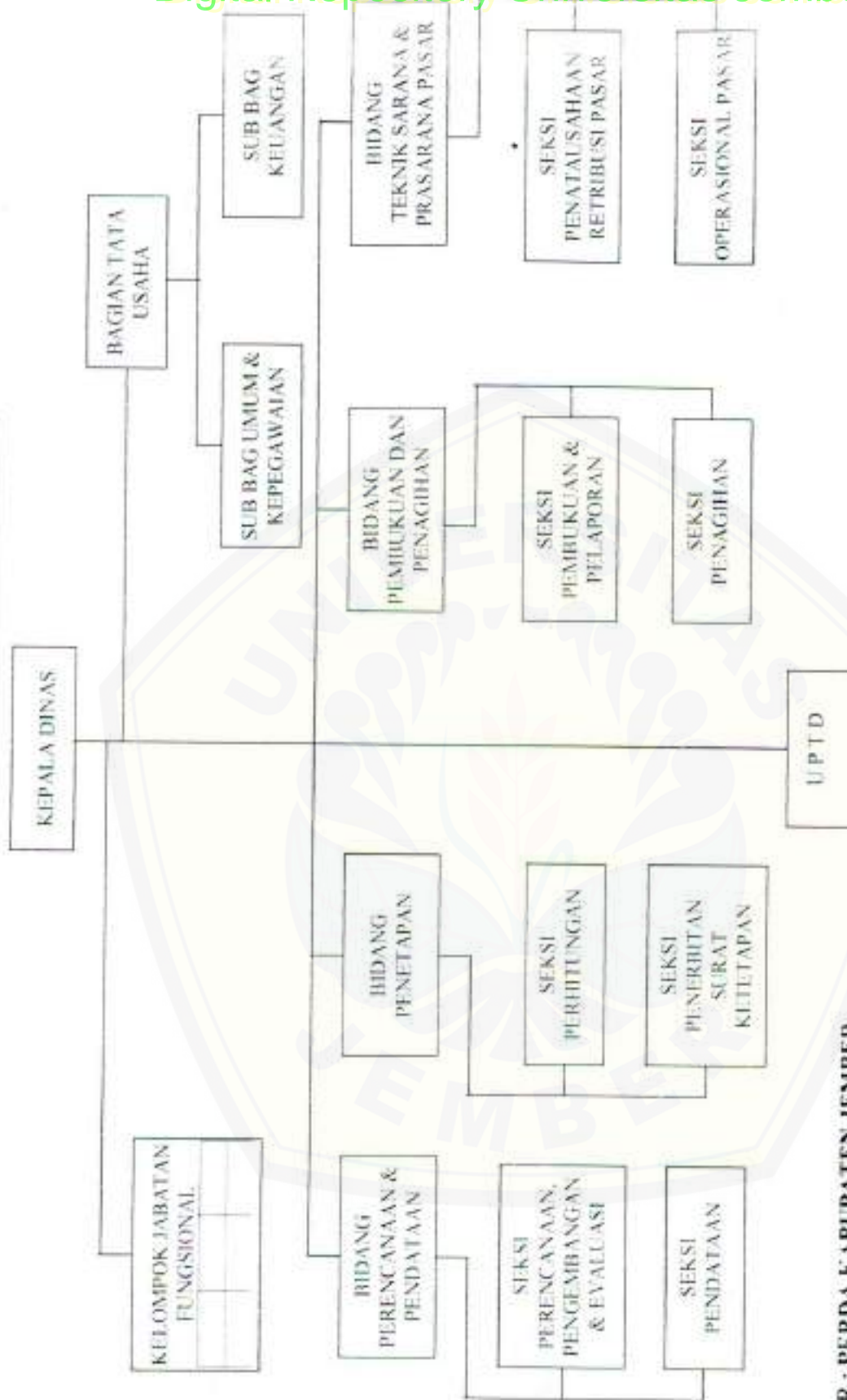
Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember mempunyai 5 Unit Pelaksana Teknis yang membawahi beberapa kecamatan yang dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPTD).

3.1.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi yang dimiliki oleh tiap perusahaan yang tepat bagi suatu perusahaan atau instansi belum tentu baik bagi perusahaan atau instansi lain. Perbedaan struktur organisasi diantara berbagai perusahaan atau instansi disebabkan oleh berbagai hal diantaranya yaitu garis komando atau wewenang, luas perusahaan atau instansi dan banyaknya cabang.

Struktur organisasi yang digunakan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah struktur organisasi garis dan staf. Disini kesatuan pemerintah tetap dipertahankan, atasan memiliki bawahan tertentu dan bawahan hanya menerima perintah dari seorang atasan saja dan kepada atasan tersebut bawahan bertanggung jawab.

**BAGIAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN DAERAH**



SUMBER : PERDA KABUPATEN JEMBER
 NOMOR : 28 TAHUN 2003
 TANGGAL : 23 Desember 2003

3.1.2 Tugas Dan Tanggung Jawab Masing-Masing Bagian Dinas Pendapatan Daerah.

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas untuk melaksanakan sebgaiian urusan rumah tangga dalam bidang pendapatan daerah dan tugas-tugas lainnya

2. Bagian tata Usaha

Bagian tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendapatan Daerah dan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan
- b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian

3. Bidang Perencanaan dan Pendataan

Bidang Perencanaan dan Pendataan mempunyai tugas melakukan penyusunan program tahunan sebagai pelaksana rencana lima tahunan dibidang pendapatan dan melakukan pendataan terhadap obyek pajak daerah dan retribusi daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bidang Perencanaan dan Pendataan terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi
- b. Seksi Pendataan

4. Bidang Penetapan

Bidang Penetapan mempunyai tugas melakukan penetapan jumlah pajak daerah dan retribusi daerah yang terhutang dan menatausahakan Surat Pemberitahuan Pajak serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bidang Penetapan terdiri dari :

- a. Seksi Perhitungan
- b. Seksi Penerbitan Surat Ketetapan

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, bagan laba Badan Usaha Milik Daerah, penerimaan

lain-lain, bagi hasil pajak dan bukan pajak, dana perimbangan dari pemerintah pusat maupun propinsi serta pengelolaan Benda Berharga, serta melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Bidang Pembukuan dan Penagihan terdiri dari :

- a. Seksi Pembukuan dan Pelaporan
- b. Seksi Penagihan

6. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan inventarisasi, perencanaan, pengembangan dan pembangunan sarana prasarana pasar serta melakukan pendataan terhadap obyek retribusi pasar dan pengelolaan pasar serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana terdiri dari :

- a. Seksi Penatausahaan Retribusi Pasar
- b. Seksi Operasional Pasar

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional dinas.

3.2 Kegiatan Pokok Dinas Pendapatan Daerah

Dalam menyelenggarakan tugas sesuai Pasal 3 Peraturan Daerah nomor 28 tahun 2003, Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

1. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pendapatan
2. Memberikan perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum
3. Melakukan pembinaan terhadap UPTD dibidang pendapatan
4. Pengawasan dan pengendalian teknis dibidang pendapatan
5. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas
6. Membina, mengelola dan mengembangkan pasar

7. Menyelenggarakan jasa dan manfaat umum dibidang kegiatan pasar bagi masyarakat
8. Menyediakan fasilitas serta kebutuhan sarana dan prasarana pasar lainnya
9. Menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan dilingkungan pasar
10. Menyelenggarakan penarikan/pungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk pelaksanaan fungsi sesuai Pasal 4 Peraturan daerah nomor 28 tahun 2003, Dinas Pendapatan Daerah mempunyai kewenangan :

1. Merencanakan dan mengendalikan pembangunan regional secara makro dibidang pendapatan
2. Melaksanakan teknis dibidang pendapatan
3. Mengalokasikan sumberdaya manusia potensial
4. Meneliti yang mencakup wilayah kabupaten bidang pendapatan
5. Menyusun kebijaksanaan teknis serta program kerja
6. Menyelenggarakan pemungutan dan pemasukan pendapatan daerah
7. Melaksanakan kegiatan dan keserasian yang berhubungan dengan peningkatan pendapatan daerah
8. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
9. Menetapkan kebijaksanaan untuk mendukung pembangunan dibidang pendapatan
10. Menyelenggarakan pengawasan standat minimal dibidang pendapatan yang wajib dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten
11. Menyusun rencana bidang pendapatan daerah
12. Menyelenggarakan kualifikasi usaha jasa
13. Menyelenggarakan sistem bidang pendapatan daerah
14. Mengawasi teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan bidang pendapatan daerah

15. Menetapkan dan memungut pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan-perundangan yang berlaku.

3.3 Kegiatan Pada Bidang Teknik Sarana Dan Prasarana Pasar

Tugas Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar yaitu :

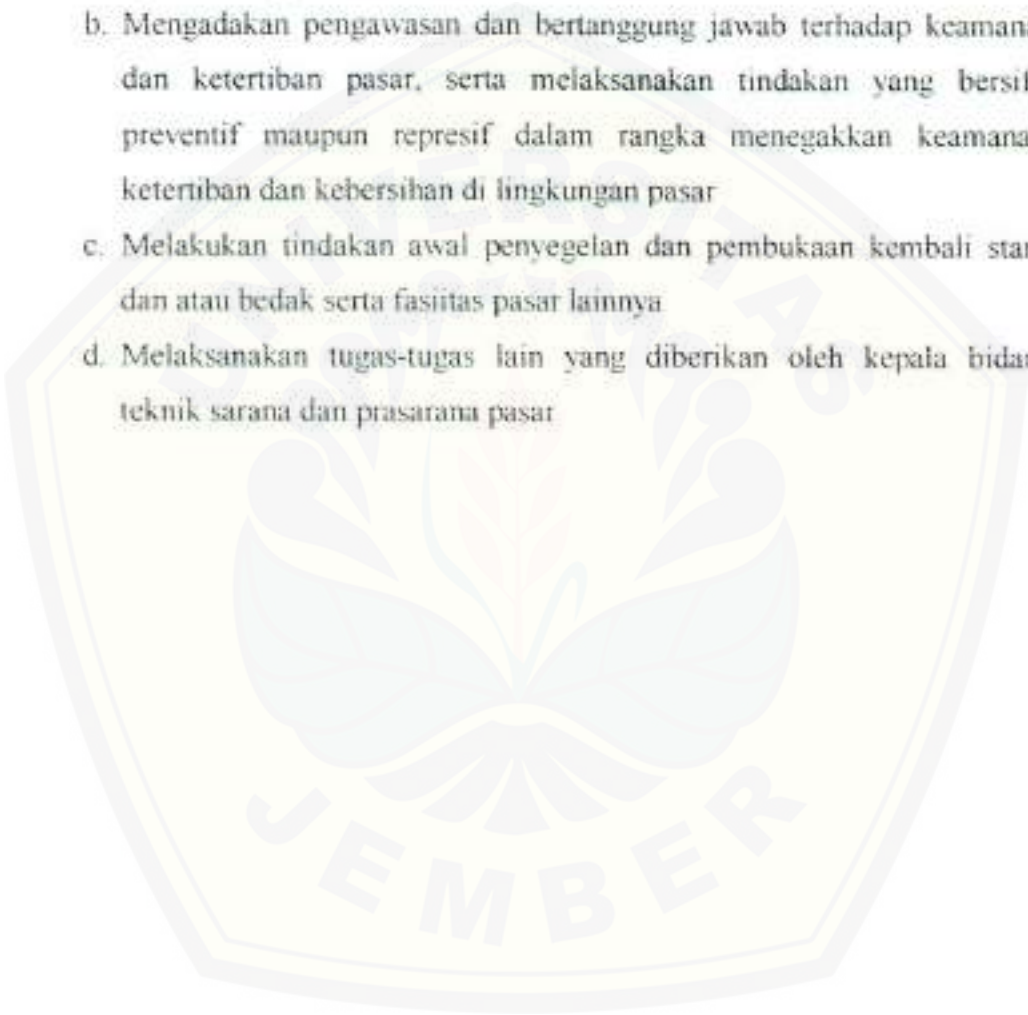
Menyiapkan bahan inventarisasi, perencanaan, pengembangan dan pembangunan sarana prasarana pasar serta melakukan pendataan terhadap obyek retribusi pasar dan pengelolaan pasar serta tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Fungsi Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar antara lain :

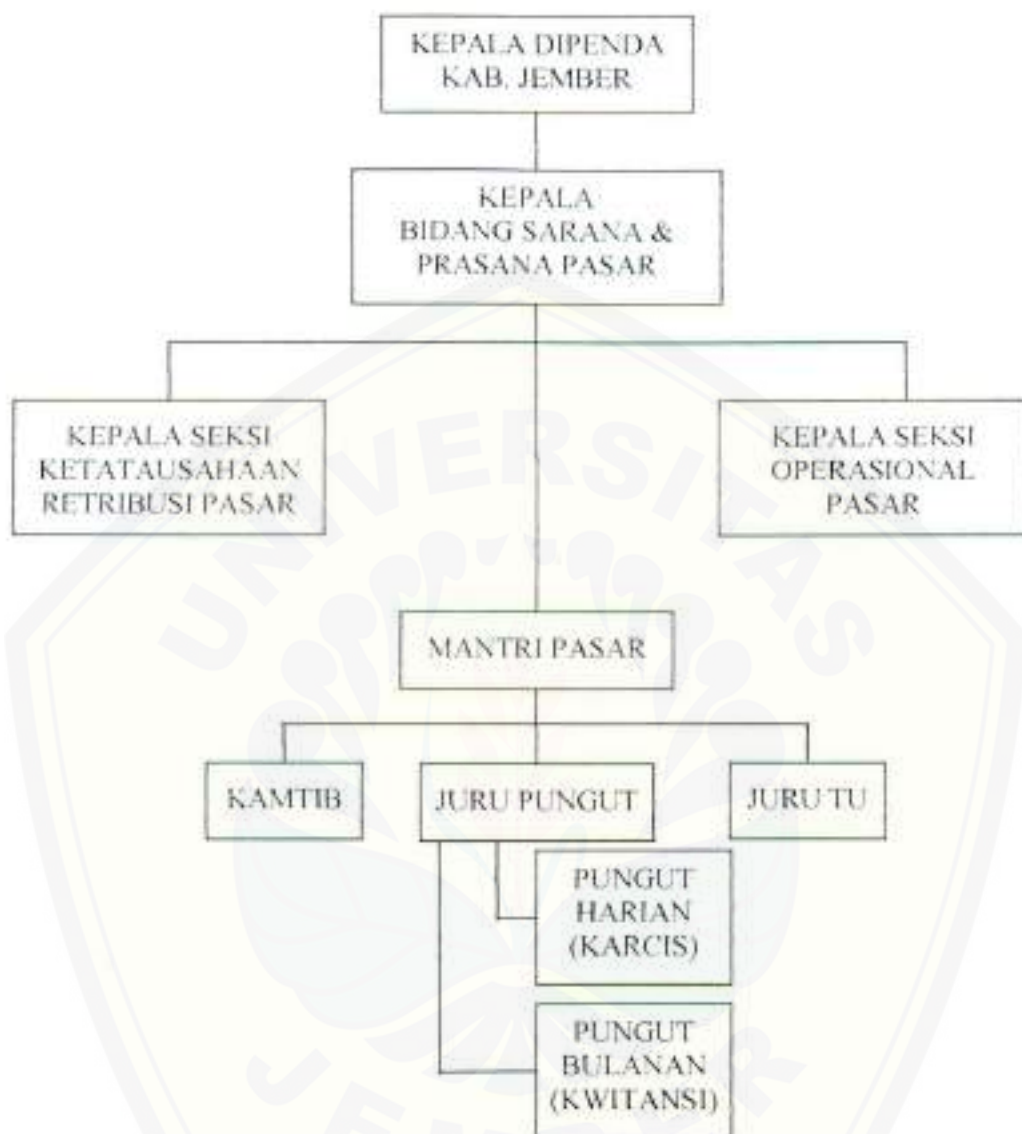
1. Melaksanakan inventarisasi jumlah stand dan atau bedak di wilayah kabupaten
2. Menyelenggarakan perencanaan pengadaan sarana prasarana dan menyiapkan standart harga untuk pemakaian stan da atau bedak
3. Melaksanakan penunjukan, penyusunan dan perencanaan pembangunan dan pengembangan sarana prasarana stand dan atau bedak
4. Melaksanakan tugas penilaian dan rekomendasi perencanaan stand dan atau bedak
5. Penilaian, perencanaan, pembangunan dan pengawasan terhadap Surat Ijin Menempati (SIM) untuk stand dan atau bedak.
6. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan bidang teknik sarana dan prasarana pasar
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

3.3.1 Tugas Dari Masing-Masing Seksi Pada Bidang Teknik Sarana Dan Prasarana Pasar

1. Seksi Penatausahaan Retribusi Pasar
 - a. Mengumpulkan, menyusun secara sistematis dan mengolah data dibidang pendapatan dan jumlah pedagang di lingkungan pasar
 - b. Menyelenggarakan pengelolaan pendapatan retribusi
 - c. Melaksanakan tagihan rekening sesuai dengan daftar rekening yang harus ditagih (DRD) yang telah diterbitkan

- d. Membukukan semua penerimaan pada buku harian, bulanan dan tahunan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala bidang teknik sarana dan prasarana pasar.
2. Seksi Operasional pasar
- a. Melaksanakan usaha dan kegiatan pengawasan dan pengamanan teknis operasional pasar
 - b. Mengadakan pengawasan dan bertanggung jawab 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 penyevelan dan pembukaan kembali stand dan atau bedak serta fasilitas pasar lainnya
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang teknik sarana dan prasarana pasar
- 

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BIDANG SARANA DAN PRASARANA PASAR
DINAS PENDAPATAN DAERAH**



LAMPIRAN SK. KEPALA DINAS PENDAPATAN

No. 820/150/436.324/2004

Tanggal 8 Maret 2004



BAB-V KESIMPULAN

Bedasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan mulai tanggal 1 juli sampai dengan tanggal 30 juli 2004 pada Dinas pendapatan daerah Kabupaten Jember tetang Pelaksanaan Prosedur Administrasi Sistem Pelaporan Retribusi Pelayanan Pasar Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengalaman yang diperoleh secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur administrasi sistem pelaporan retribusi pasar adalah mengetahui prosedur-prosedur sebagai beriku :
 - a. Prosedur permintaan benda berharga retribusi pelayanan pasar yaitu dimulai dengan pembuatan surat permintaan benda berharga UPTD (SPBBU) yang dilakukan ke bendahara penerima (gudang). Kemudian dilanjutkan dengan pembuatan bukti pengeluaran benda berharga Dipenda (BPBBDD) dan pembuatan berita acara penerimaan/pengeluaran benda berharga dan dilanjutkan dengan penyerahan benda berharga retribusi pelayanan pasar ke UPTD yang meminta.
 - b. Prosedur pelaporan setoran retribusi pelayanan pasar yang dimulai dari UPTD atau unit pasar menyetorkan ke kas daerah dengan sepengetahuan seksi penatausahaan retribusi pasar yang diterima pembantu penerima uang yang dicatatkan pada buku laporan harian dan bulanan.
 - c. Pelaksanaan pembuatan proyeksi perhitungan potensi pendapatan pasar yang terbagi 4 tahapan yaitu pertama membuat ketetapan target, kedua memperhitungkan kompensasi, ketiga target pencapaian sasaran pendapatan, keempat membuat proyeksi akhir capaian target.
 - d. Prosedur dan alur perijinan los/toko bagi pedagang pada pasar dimulai dengan permohonan dari perorangan yang dilanjutkan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah dengan rekomendasi mantri Pasar setempat untuk memperoleh ijin disertai proposal yang kompatible.

2. Pengalaman praktis yang diperoleh berhubungan dengan pelaksanaan administrasi sistem pelaporan retribusi pasar adalah :
 - a. Membantu permintaan retribusi pelayanan pasar
Kegiatan yang dilakukan adalah : membantu mengisi surat permintaan benda berharga UPTD (SPBBU), membantu mengisi bukti pengeluaran benda berharga Dipenda (BPBBB) dan membantu mengisi berita acara penerimaan/pengeluaran benda berharga.
 - b. Membantu pelaporan setoran retribusi pelayanan pasar
Kegiatan yang dilakukan adalah membantu pencatatan dalam buku pembantu penerima uang dan buku kas harian serta bulanan.
 - c. Membantu pelaksanaan proyeksi perhitungan potensi pendapatan pasar
Kegiatan yang dilakukan adalah : pembuatan perhitungan pendapatan dari adanya kompensasi sumber pendapatan retribusi pasar Balung.
 - d. Membuat dan mengamati prosedur dan alur perijinan los/toko bagi pedagang pada pasar
Kegiatan yang dilakukan adalah : mengamati perijinan dan permohonan pembukaan toko baru pada pasar Balung atas nama Selamat dan mengisi Surat Izin Menempati.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1996. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Cetakan II. Yogyakarta : BPFE.
- Liang Gie, The. 1984. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Liberty.
- Mamesah, DJ. 1995. *Sistem Administrasi dan Keuangan Daerah*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
- Moenir, H.A.S., 1992. *Manajemen Pelayanan Untuk Manajemen Perusahaan Dan Industri*. Jakarta : PT. RAJAGRAFIN PRASADA.
- Peraturan Daerah Kabupaten Jember NO. 3 Tahun 1995 *Tentang Pengelolaan Pasar-Pasar Yang dikuasai Oleh Pemerintah Kabupaten Jember*. Jember: Bagian Hukum.
- Undang Undang NO. 18 Tahun 1998 *Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*. Jakarta : Departemen Dalam Negeri.
- Yogiyanto, HM. 1994. *Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan*. Bandung : C.V. Mandar Maju.

Pemerintah Kabupaten Jember	SURAT PERMINTAAN BENDA BERHARGA UPTD (SPBBU)	No. SPBBU : Tanggal Diminta Tanggal Disetujui
	Dari : Unit Pelaksana Teknis Dinas Kepada Yth. : Bendaharawan Khusus Benda Berharga Dipenda Kab, Jember	

HARAP DIKIRIM BENDA BERHARGA SEBAGAI BERIKUT INI

Nama Benda Berharga	Kode BB	Nilai/ Lembar	Banyaknya Diminta			Banyaknya Disetujui		
			Jumlah Blok	Isi Lbr./ Blok	Jumlah Lembar	Jumlah Blok	Isi Lbr./ Blok	Jumlah Lembar

Diminta oleh : NIP. :	Diketahui oleh : NIP. :	Diperiksa oleh : NIP. :	Disetujui oleh : NIP. :
-----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

- Lembar 1 - Warna putih, untuk Bendaharawan Benda Berharga / Pemegang Barang Dipenda
- Lembar 2 - Warna merah muda, untuk Bidang Pembukuan dan Penagihan (Bid III) Dipenda Kab. Jember
- Lembar 3 - Warna Kuning muda, untuk UPTD, Tata Usaha, Petugas Gudang
- Lembar 4 - Warna hijau muda, untuk UPTD, Tata usaha, Petugas Pembuku

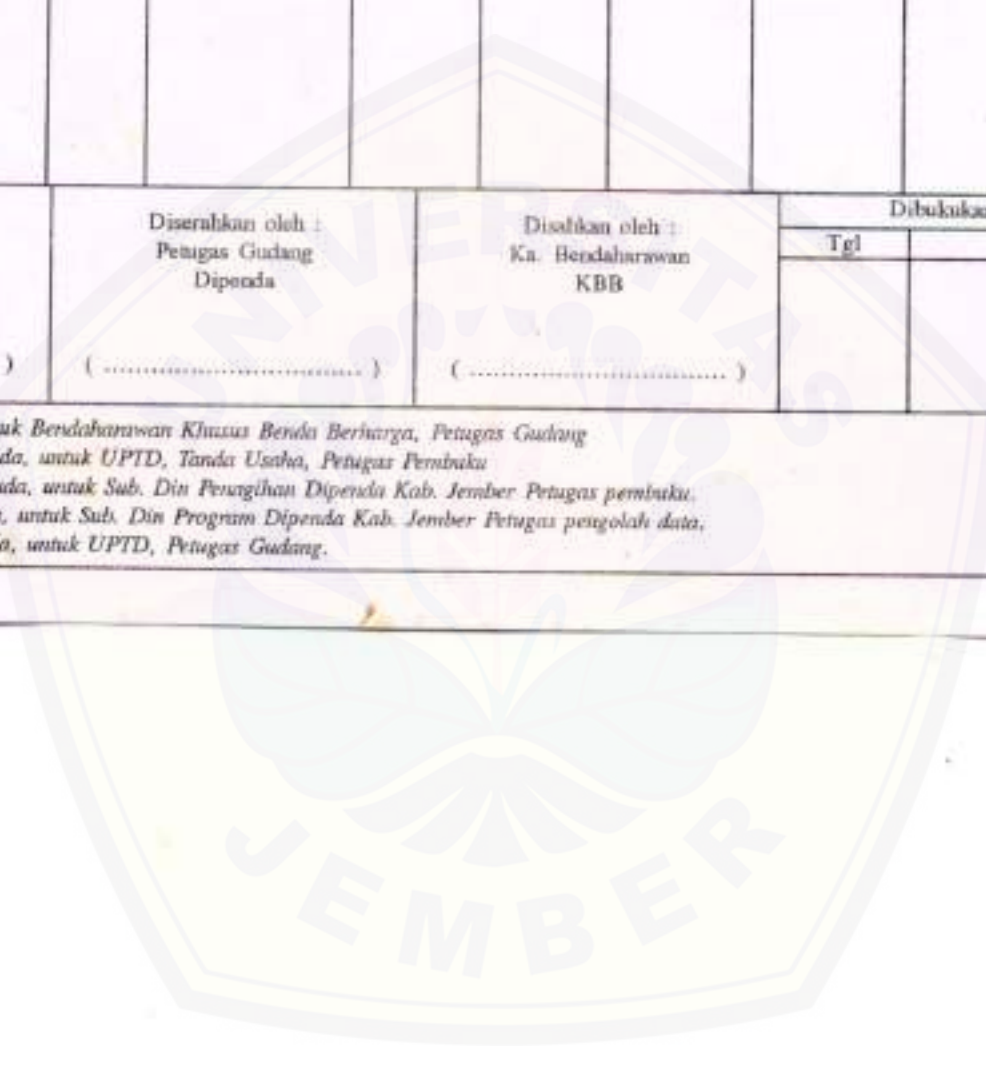
GOV. KABUPATEN JEMBER PENDAPATAN DAERAH Jl. Jawa 72 Telp. (0331) 337112 JEMBER	BUKTI PENSELARAN BENDA BERTARIFA DIPENDA (BPBB)	No. BB : Berdasarkan : No. SPBB : Tanggal :
Diserahkan kepada : Nama UPTD :		

Nama Benda Berharga	Kode BB	Banyaknya				Nilai Per lembar Rp.	Jumlah nilai
		No. Seri BB	Jumlah Blok	Isi lbr Blok	Jumlah lembar		Dini oleh Petubukaan

Diterima oleh : (.....)	Diserahkan oleh : Petugas Gudang Dipenda (.....)	Disahkan oleh : Ka. Bendaharawan KBB (.....)	Dibukukan oleh : <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:50%;">Tgl</th> <th style="width:50%;">Parap</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Tgl	Parap		
Tgl	Parap							

- 1 - Warna putih, untuk Bendaharawan Khusus Benda Berharga, Petugas Gudang
- 2 - Warna merah muda, untuk UPTD, Tanda Usaha, Petugas Pembuku
- 3 - Warna kuning muda, untuk Sub. Din Pengalihan Dipenda Kab. Jember Petugas pembuku.
- 4 - Warna biru muda, untuk Sub. Din Program Dipenda Kab. Jember Petugas pengolah data.
- 5 - Warna hijau muda, untuk UPTD, Petugas Gudang.

PD II 58



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 DESA PONDOKPONDOK
 JEMBER

**BERITA ACARA
 PENERIMAAN/PENYERAHAN
 BENDA BERTHARGA**

No. 150/000/07/09

Pada hari ini Senin tanggal 26 bulan Juli tahun 2009

diikuti oleh para pihak yang bertanda tangan dibawah ini,

1. Nama : Moh. Sofi
 NIP : 510 126 568
 Jabatan : Staf Dispenda Kab. Jember.

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : Hadi K.
 NIP : 510 074 249
 Jabatan : Staf Unit Pasar Johar

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU telah menyerahkan Benda Berharga berdasarkan Bukti Peminjaman benda
berharga No. 10/PSR/205 tanggal 26-7-2009 kepada PIHAK KEDUA.

Daftar Benda Berharga yang diterima dan diperiksa sebagai berikut :

Nama Benda Berharga	Kode Benda Berharga	Nilai per lembar	Jumlah yang diterima/diserahkan		
			Jumlah blok	Lembar per blok	Jumlah lembar
<u>Bertanggung jawab kebersihan Pasar (Merah) v. 019901 - 15901</u>	<u>PSR. 09</u>	<u>200</u>	<u>10</u>	<u>100</u>	<u>1000</u>

Demikian Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga ini dibuat menurut keadaan sebenarnya, untuk dipergunakan seperlunya.

Yang menerima,
 PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan,
 PIHAK KESATU

Tahun Anggaran 2004

TANDA SETORAN NO. 1309

Bendahara Pemerintah Kabupaten Jember, diharap menerima uang sejumlah :

5 ribu rupiah.

pendapatan

masa 2004

PERINCIAN SEBAGAI BERIKUT

(_____)	Rp. _____
(_____)	- _____
(_____)	- _____
(_____)	- _____
(_____)	- _____
(_____)	- _____
(_____)	- _____
(_____)	- _____

KANTOR KEPENDAHARAAN UMUM DAERAH
KABUPATEN JEMBER

Rp. _____

an lalu semacam Rp. ini 1

al _____ No. _____

Dibuat untuk Orig. / Dupl. / Tripl. / Quadr. / Fifth.

(labatan)

(Tanda tangan)

(**M. SOENARTO**)

TANDA PENERIMAAN NO. 402

ah tersebut diatas Rp. _____

telah saya terima

P. NEGANG KAM

200


BENDAHARA PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

27 JUL 2004

9 029958

ANDA PEMBAYARAN UANG SEWA TOKO / LOS / LONGKANG PASAR

diterima dari : Muhawir.
 biaya uang : tiga ribu Sembilan ratus. Rupaiah.
 pembayaran : Sewa toko / los / longkang pasar seluas 100 m² a Rp. _____
 Bagian bulan Mei


 Kepala pasar _____
 NIP. 570 020 276

selang Rp. 3.900,-

J U M L A H	Rp. 300.000	Rp. -

BUKU PENERIMAAN SEJENIS

Model : Bend 16

Ayat : 05.1.2.00.01.
 Uraian Ayat : KARCIS HARIAN
 Tahun Anggaran : 2004.

No 028256

Tanggal	Diterima dari / Uraian	JUMLAH	
		Penerimaan	Penyeteran
14.6.2004.	PEND. KARCIS HARIAN Rp.	76.000,-	
15.6.2004.	- " - : KARCIS HARIAN Rp.	78.000,-	
18.6.2004.	- " - : KARCIS HARIAN Rp.	80.000,-	
18.6.2004.	- " - : KARCIS HARIAN Rp.	74.000,-	
18.6.2004.	SETORAN SDA: 18.6.04.NP.15:42	- Rp.	308.000,-
18.6.2004.	PEND. KARCIS HARIAN Rp.	72.000,-	
19.6.2004.	- " - : KARCIS HARIAN Rp.	79.000,-	
20.6.2004.	- " - : KARCIS HARIAN Rp.	77.000,-	
21.6.2004.	SETORAN SDA: 21.6.2004.NP.15:43	- Rp.	220.000,-
21.6.2004.	PEND. KARCIS HARIAN Rp.	73.000,-	
22.6.2004.	- " - : KARCIS HARIAN Rp.	75.000,-	
23.6.2004.	- " - : KARCIS HARIAN Rp.	77.000,-	
24.6.2004.	SETORAN SDA: 24.6.04.NP.15:44.	- Rp.	225.000,-
24.6.2004.	PEND. KARCIS HARIAN Rp.	72.000,-	
25.6.2004.	- " - : KARCIS HARIAN Rp.	74.000,-	
26.6.2004.	- " - : KARCIS HARIAN Rp.	78.000,-	
27.6.2004.	- " - : KARCIS HARIAN Rp.	76.000,-	
Jumlah tanggal 14-5/27-6-2004.		Rp. 1.061.000	Rp. 761.000,-
Setoran s / d tanggal, 13-6-2004		Rp. 9.294.000	Rp. 9.294.000,-
Jumlah s / d tanggal 27-6-2004.		Rp. 10.355.000	Rp. 10.055.000,-
Saldo KAS DITUTUP. 27-6-2004.		Rp.	Rp. 300.000,-

Kastu Perorima Uang.
 Dinas Penerimaan (Unit Pasar) 10000
JAHJO SPARKO S. S.O.S.
 NIP. 10 020 247

ANDA PEMBAYARAN UANG SEWA TOKO / LOS / LONGKANG PASAR

Prima dari : Muhawir.
 Nama uang : tiga ribu Sembilan ratus. Rupaiah.
 Bagian bulan : Mec
 Sewa toko / los / longkang pasar seluas : _____ m² a Rp. _____
 Kepala pasar : [Signature]

BUKU PENERIMAAN SEJENIS

Tamiran 8

05.12.08.01
 SETWA BULANAN
 2004

No 000179

YAT
 AN AYAT
 HUN ANGGARAN

Tanggal	Diterima dari / uraian	JUMLAH	
		Penerimaan	Penyetoran
	PEND: 31-5-2004. SETOR SETOR KADA 1.6.2004: 37		15.000,-
1-6-2004	PEND: SETWA BULANAN Rp.	-	-
2-6-2004	" - SETWA BULANAN Rp.	-	-
3-6-2004	" - SETWA BULANAN Rp.	-	-
4-6-2004	" - SETWA BULANAN Rp.	-	-
5-6-2004	" - SETWA BULANAN Rp.	-	-
6-6-2004	" - SETWA BULANAN Rp.	-	-
7-6-2004	" - SETWA BULANAN Rp.	-	-
8-6-2004	" - SETWA BULANAN Rp.	-	-
9-6-2004	" - SETWA BULANAN Rp.	-	-
10-6-2004	" - SETWA BULANAN Rp.	-	-
11-6-2004	" - SETWA BULANAN Rp.	-	-
12-6-2004	" - SETWA BULANAN Rp.	-	-
13-6-2004	" - SETWA BULANAN Rp.	-	-
14-6-2004	" - SETWA BULANAN Rp.	-	-
15-6-2004	" - SETWA BULANAN Rp.	-	-
Jumlah tanggal 1 s/d 15-6-2004		Rp. -	Rp. 15.000
Jumlah s/d tanggal 31-5-2004		Rp. 7.885.000	Rp. 7.870.000
Jumlah s/d tanggal 15-6-2004		Rp. 7.885.000	Rp. 7.885.000
KADA 1.6.2004: 15-6-2004		Rp. H KADA	Rp. NIHIL

Bendaharawan Khusus Penerima

(Signature)
 H KADA
 NIP. 170 020 247

Tamiran 5

No 056708

BUKTI PEMBAYARAN UANG SEWA TOKO / LOS / LONGKANG PASAR

Diterima dari : Melhorre
 Besarnya uang : tiga ribu Sembilan ratus Rupa
 Pembayaran : Sewa toko / los / longkang pasar seluas Mei bagian bulan

(Signature)
 Kepala pasar
 MEH JAMET

MODEL C.1

No.

KARCIS PASAR KEBERHUMAN

JENGGAWAH

SAR

Tanggal pencetakan atau penutupan	Rp 50,-		Rp 100,-		Rp 150,-		Rp 200,-		Pendaftaran sewa tahunan tetap	Jumlah Pendaftaran	KETERANGAN
	Bilangan	seri dan nomor	Bilangan	seri dan nomor	Bilangan	seri dan nomor	Bilangan	seri dan nomor			
14A 15-2004	132 ^C 16	060508-062000 060508-060575	420 ^A 16	09178-10000						4.800	
14A 16-2004	136 ^C 16	060514-062000 060514-060599	420 ^A 16	09178-10000						4.800	
14A 16-2004	140 ^C 16	060600-062000 060600-060615	420 ^A 16	09178-10000						4.800	
14A 16-2004	137 ^C 16	060616-062000 060616-060631	420 ^A 16	09178-10000						4.800	
14A 16-2004	134 ^C 16	060632-062000 060632-060647	420 ^A 16	09178-10000						4.800	
14A 16-2004	132 ^C 16	060648-062000 060648-060663	420 ^A 16	09178-10000						4.800	
14A 16-2004	136 ^C 16	060664-062000 060664-060679	420 ^A 16	09178-10000						4.800	
14A 16-2004	132 ^C 16	060680-062000 060680-060695	420 ^A 16	09178-10000						4.800	
14A 16-2004	134 ^C 16	060696-062000	420 ^A 16	09178-10000						4.800	
14A 16-2004	128	6.400,-								6.400,-	

BUKU KAS UMUM DAERAH

Nº 00072

Tanggal	Uraian	Ayat / Pasal	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.
2	3	4	5	6
20-6-04	PINDAHAN		2.098.500	1.347.900
"	RET PASAR UNGGUL	05120301	64.500	
21-6-04	" " " " UNGGUL	05120301	64.500	
22-6-04	STOK BPO	1540-37/38	-	879.600
"	RET PASAR UNGGUL	05120301	64.000	
23-6-04	" " " " UNGGUL	05120301	63.500	
24-6-04	" " " " UNGGUL	05120301	64.000	
"	" " " " BULANAN	05120401	108.000	
"	" " " " KEBERKHAJAN	05120501	2.500	
25-6-04	" " " " UNGGUL	05120301	64.000	
26-6-04	" " " " UNGGUL	05120301	63.500	
"	" " " " BULANAN	05120401	199.000	
"	" " " " KEBERKHAJAN	05120501	2.500	
27-6-04	" " " " UNGGUL	05120301	63.500	
"	" " " " BULANAN	05120401	125.000	
28-6-04	" " " " UNGGUL	05120301	64.000	
"	" " " " PINDAHAN	05120801	236.400	
29-6-04	" " " " UNGGUL	05120301	64.000	
"	" " " " BULANAN	05120401	90.000	
30-6-04	" " " " UNGGUL	05120301	64.500	
"	STOK BPO	1540-37/38	-	1.330.300
Jumlah: 1/2 20/6 20/6 20/6 20/6 20/6			3.557.700	3.557.700
Jumlah: 1/2 31-6-2004			14.126.600	14.126.600
Jumlah: 1/2 30-6-2004			17.684.300	17.684.300
SALDO				

Jumlah dari ini 30 Juni 2004 berturut-turut
 dan terlampir dengan Saldo MATH

MALLETAN
 KANTOR KASUMUR PR. 2004

MANERAN, 30-6-2004
 KANTOR KASUMUR PR. 2004

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
 14 15 16 17 18 19 20 21 22
 PEMERINTAH KABUPATEN
 JEMBER
 Karcis Pasar Umum
 Seri D Rp 100,-

00008101

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
 14 15 16 17 18 19 20 21 22
 PEMERINTAH KABUPATEN
 JEMBER
 Karcis Pasar Umum
 Seri V Rp 200,-

0014901

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
 14 15 16 17 18 19 20 21 22
 PEMERINTAH KABUPATEN
 JEMBER
 PSR. 04
 KARCIS PASAR UMUM
 SERI V Rp. 150,-

0003810

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
 14 15 16 17 18 19 20 21 22
 PEMERINTAH KABUPATEN
 JEMBER
 Karcis Pasar Umum
 Seri O Rp 50,-

0058101

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
 14 15 16 17 18 19 20 21 22
 PEMERINTAH KABUPATEN
 JEMBER
 Karcis Pasar Umum
 Seri V Rp 200,-

0028487

PERDA NO. 10 TH. 2002
**KARCIS PARKIR KENDARAAN
 PASAR DAERAH**
SEPEDAMOTOR Rp.200,-
 Satu Kali Parkir

TGL. :
 Seri L No. 007253

PERMINTAH KABUPATEN JEMBER
 PERDA NO. 10 TH. 2002
**KARCIS PARKIR KENDARAAN
 PASAR DAERAH**
SEPEDA MOTOR Rp. 200,-
 • SATU KALI PARKIR, TEMPELKAN DI KENDARAAN
 • SELESAI PARKIR DI ROSEK
 • BAWANG HILANG/RUSAK DITANGGUNG PENALK KENDARAAN

TGL. :
 Seri L No. 007253

SURAT IJIN MENEMPATI

Nomer : 5031/...../436. 31/4/2004

UNTUK LOS TERBUKA / HALAMAN

Diberikan kepada :

- 1. Nama lengkap : I I W A N E W E
- 2. Umur : 34 tahun
- 3. Jenis kelamin : Laki - laki
- 4. Alamat : Malikan No. 89 Bangsal Kediri
- 5. Jenis dagangan :
- 6. Menempati :
 : Los terbuka lantai :
 : Halaman lantai :
- 7. Luas : 7,5 M²
- 8. Berlaku s.d tgl. : 21 Desember 2007

14 Juni 2004

Menteri Pasar
 MOHAMMAD SYAFI'AT
 NIP. 510 030 270

Dirjen Pasar
 RUPA' I
 NIP. 510 052 003

Untuk : Kantor Dinas Pasar-Kab. Jember

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan / cap jempol dibawah ini, kami :

N a m a : H. K A Y A T
U m u r : 66 Tahun
Pekerjaan : Dagang
A l a m a t : Kambiyuji Pempon

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa semenjak menempati tempat usaha kami yang ada didalam Pasar Bangsalsari berupa LCS Terbuka.....dengan ukuran luas. 5,5.....M² benar-benar belum pernah mengajukan Surat Ijin Menempati (SIM) dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Adapun Surat Pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagai persyaratan Balik Nama / serah terima hak pakai kepada :

N a m a : S R L A M B T
U m u r : 34 Tahun
Pekerjaan : Dagang
A l a m a t : Kalisutan NO.09 Bangsalsari

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar maka kami bersedia ditindak sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

Bangsalsari, 6 Juni 2004



Yang membuat pernyataan

METERAI
 TEMPEL

**SURAT PERJANJIAN SERAH TERIMA HAK PAKAI TEMPAT USAHA
DI DALAM PASAR BANGSALSARI**

Yang bertanda tangan / cap jempol dibawah ini, kami :

N a m a : H. K A Y A T
U m u r : 60 Tahun
Pekerjaan : Buruh
A l a m a t : Rambijugri Tempean

Selanjutnya dalam perjanjian ini disebut Pihak I.

N a m a : S E L A M E T
U m u r : 34 Tahun
Pekerjaan : Buruh
A l a m a t : Kalisaton No. 89 . Bangsalsari

Selanjutnya dalam perjanjian ini disebut Pihak II.

Pihak I dan Pihak II sepakat mengadakan perjanjian sbb. :

Pihak I mempunyai hak pakai tempat usaha berupa ..LCS .. Terbuka..... milik Pemerintah Kabupaten Jember di dalam Pasar Bangsalsari dengan ukuran luas ...5.5..... M², dikarenakan sesuatu hal Pihak I tidak dapat meneruskan usahanya sebagai pedagang di Pasar Bangsalsari, maka tempat usaha tersebut diserahkan kepada Pihak II.

Setelah menerima penyerahan hak pakai, maka Pihak II berhak untuk menempati dan bertanggung jawab terhadap ikhwal tempat tersebut.

Selanjutnya Pihak II bersedia / sanggup mentaati semua kewajiban / ketentuan serta peraturan yang berlaku, bersedia membayar retribusi, memelihara ketertiban, kebersihan, keindahan dan keamanan.

Setelah Surat Perjanjian Serah Terima ini ditanda tangani oleh Pihak I dan Pihak II, maka Pihak I dan seluruh ahli warisnya tidak dapat mengganggu gugat serta tidak berhak lagi atas hak pakai tempat usaha tersebut.

Demikian Surat Perjanjian ini kami buat bersama tanpa ada suatu paksaan dari Pihak manapun.

Bangsalsari, Tgl. 6 Juni 2004

P i h a k I I



 S E L A M E T

P i h a k I



 H. K A Y A T



**MENGETAHUI
 MANTRI PASAR BANGSALSARI**



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : 0843/J25.1.4/P 6/ 04
lampiran :
hal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 9 Maret 2004

ada : Yth. Fensia PIRANDA
Kaf. Jember
di- J E M B E R

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	SUGENG SURYA WIJAYA	01 - 2378	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Agustus - September 2004

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37 Telp. (0331) 337818, 339385 Fax. (0331) 337818 Jember 68121
E-mail : lemit_unej@jember.telkom.net.id

Nomor : 213 /J25.3.1/PL.5/2004

10 Maret 2004

Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan
Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kepada : Yth. Kepala Badan Keseluan Bangsa
Dan Perlindungan Masyarakat
Pemerintah Kabupaten Jember
di -

JEMBER.

Memperhatikan surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember No. 0893/J25.1.4/PL.5/2004 tanggal 09 Maret 2004, perihal ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa :

Nama / NIM : SUGENG SURYA WIJAYA / 01-2378
Fakultas/Jurusan : Ekonomi / Administrasi Keuangan
Alamat : Jl. Manyar No. 10 Jember.
Judul Penelitian : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada Dinas Penda-
patan Daerah Kabupaten Jember.
Lokasi : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
Lama Penelitian : 1 (satu) bulan

maka kami mohon dengan hormat bantuan Saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan Saudara disampaikan terima kasih.



Ketua,

Drs. Agus Subekti, M.Sc., Ph.D.
NIP. 131 412 121

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS
 Jalan Letjen S Parman No 89 ☎ 337853 Jember

Jember, 18 Maret 2004

Nomor : 072/99/436.46/2004
 Sifat : Penting,
 Lampiran : -
 Perihal : IJIN PENELITIAN

KEPADA
 Yth. Sdr. Ka. Dinas Pendapatan
 Kabupaten Jember

di-
JEMBER

Dasar : Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 33 Tahun 2003, Serta Memperhatikan Surat Lembaga Penelitian Univ. Jember, tanggal 10 Maret 2004, Nomor : 213/J25.3.1/PL.5/2004. Perihal Permohonan Ijin Penelitian.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas apabila tidak mengganggu kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi saudara, maka demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud, diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa tempat/data seperlunya kepada :

N a m a : SUGENG SURYA W / 01-2378
Alamat : JL MANYAR NO. 10 JEMBER.
Pekerjaan : MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI / ADM. KEUANGAN UNIV. JEMBER.
Keperluan : PERMOHONAN IJIN MELAKSANAKAN PENELITIAN DALAM RANGKA MENYUSUN SKRIPSI.
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER.
Waktu : 15 JULI 2004 S/D 15 AGUSTUS 2004

Demikian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

KEPALA BAKESBANG DAN LINMAS
KABUPATEN JEMBER



Drs. SUDJAK HIDAYAT, M.Si
 Pembina TK. I
 NIP. 510 063 004



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDAPATAN DAERAH
 JL. JAWA 72 TELP. 337112 FAX. (0331) 334894 JEMBER

SURAT KETERANGAN

NO. 800/ *72* /436.324/2004

Berdasarkan Surat Tugas tanggal 12 Mei 2004 Nomor : 48/J25.2.2/KK/V/2004 dari Universitas Jember perihal permohonan untuk melaksanakan Ijin Penelitian maka bersama ini kami menerangkan bahwa :

- 1 BAGUS DEWANTORO
- 2 HILYANI ASMA
- 3 ANDRA HIMAWAN
- 4 SHINTA PUSPITASARI
- 5 NANDRIK WIRATNO
- 6 INDRIANY
- 7 KHUSNI N
- 8 IDA YULI FITRIANI
- 9 HADI KRISTANTO
- 10 RATNA WULAN I
- 11 LESWATI SARI
- 12 NOVI ALI MUSHOFA
- 13 **SUGENG SURYA W**
- 14 PRAMONO

Mahasiswa tersebut diatas benar - benar telah melaksanakan Ijin Penelitian di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember selama 4 (empat) minggu terhitung mulai tanggal 01 Juli 2004 sampai dengan tanggal 30 Juli 2004.

Demikian untuk digunakan sebagaimana mestinya.

A.n KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN JEMBER
 KA. BAGIAN TATA USAHA

Drs. MUNARI
 Penata Tingkat I
 NIP. 510 061 544



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DINAS PENDAPATAN DAERAH

JL. JAWA 72 Telp. 337112 FAX. (0331) 334884 JEMBER

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Sugeng Surya Wijaya
 NIM : 010803102378
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Fakultas : D III Ekonomi UNEJ

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	01-07-2004	1. <i>Syik</i>
2	02-07-2004	2. <i>Syik</i>
3	06-07-2004	3. <i>Syik</i>
4	07-07-2004	4. <i>Syik</i>
5	08-07-2004	5. <i>Syik</i>
6	09-07-2004	6. <i>Syik</i>
7	12-07-2004	7. <i>Syik</i>
8	13-07-2004	8. <i>Syik</i>
9	14-07-2004	9. <i>Syik</i>
10	15-07-2004	10. <i>Syik</i>
11	16-07-2004	11. <i>Syik</i>
12	19-07-2004	12. <i>Syik</i>
13	20-07-2004	13. <i>Syik</i>
14	21-07-2004	14. <i>Syik</i>
15	22-07-2004	15. <i>Syik</i>
16	23-07-2004	16. <i>Syik</i>
17	26-07-2004	17. <i>Syik</i>
18	27-07-2004	18. <i>Syik</i>
19	28-07-2004	19. <i>Syik</i>
20	29-07-2004	20. <i>Syik</i>
21	30-07-2004	21. <i>Syik</i>

Mengetahui,

DIPENDA Kab. Jember
 Bidang. Tata Usaha

 Dr. F. Munari
 NIP. 810 061 544





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDAPATAN DAERAH
JL. JAWA 72 Telp. 337112 FAX. (0331) 334894 JEMBER

DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Sugeng Surya Wijaya
NIM : 010803102378
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : D III Ekonomi UNEJ

TANGGAL	AKTIVITAS PRAKTEK KERJA NYATA
01-07-2004	⇨ Pengarahan Dari Kepala Tata Usaha Perkenalan
02-07-2004	⇨ Mengikuti Aktivitas Hari Jum'at (Senam Pagi)
06-07-2004	⇨ Pengarahan Dari Bapak Kepala DIPENDA
07-07-2004	⇨ Membantu Tugas-Tugas di Bagian Seksi Penatausahaan Pasar
08-07-2004	⇨ Membuat Proyeksi Perhitungan Pendapatan Pasar Balung Baru ⇨ Pengarahan Dari Kepala DIPENDA
09-07-2004	⇨ Rutinitas Hari Jum'at (Senam Pagi, Lomba-lomba)
12-07-2004	⇨ Membantu Tugas-tugas pada seksi Operasional Pasar
13-07-2004	⇨ Membantu Administrasi Pelayanan Pengambilan Bendel Retribusi
14-07-2004	⇨ Membantu Pembukuan Setoran Retribusi Pelayanan Pasar Hewan Rambipuji
16-07-2004	⇨ Mengikuti Rutinitas Hari Jum'at (Senam pagi)
19-07-2004	⇨ Membantu Pendataan Pedagang dan Ragam Dagangan pada Pasar Tanjung
20-07-2004	⇨ Membuat dan Mengamati Prosedur dan Alur Perijinan Pembukaan Los/Toko bagi Pedagang baru pada Pasar Balung Baru a. n. H. Djufri
21-07-2004	⇨ Membantu Tugas-Tugas pada Seksi Penatausahaan Retribusi pasar
22-07-2004	⇨ Membantu Tugas-Tugas di Seksi Operasional Pasar (Penataan Tenaga Keamanan Pasar)
23-07-2004	⇨ Mengikuti Aktivitas Rutin Hari Jum'at (Senam Pagi, Lomba-lomba)
26-07-2004	⇨ Melakukan Kegiatan Turun lapangan (Pasar Tanjung, Pasar Johar)
27-07-2004	⇨ Membantu Kegiatan administrasi TS (Tanda Setoran) Retribusi (Pasar Umum, Pasar Hewan, Retribusi Parkir, Retribusi Kebersihan)
28-07-2004	⇨ Membantu Administrasi SIM (Surat Ijin Menempati)
29-07-2004	⇨ Membantu Administrasi Rekap Pemasukan Retribusi Harian
30-07-2004	⇨ Mengikuti Kegiatan Rutin Senam Pagi dan Lomba-lomba

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SUGENG SURYA WIJAYA
 No. Induk Mahasiswa : 01.08031.02378
 Program Pendidikan : DIPLOMA TIGA (SO)
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI
 SISTEM PELAPORAN RETRIBUSI
 PELAYANAN PASAR PADA DINAS
 PENDAPATAN DAERAH KAB. JEMBER.
 Pembimbing : Drs. M. Syahmudin, M. Si
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : s/d

KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
3/6 2004	Konsultasi proposal	1.
26/9 2004	Konsultasi Bab I, Revisi : format	2.
		3.
		4.
5/10 2004	Konsultasi Bab II & III, Revisi : - Struktur org. - Tugas & wewenang	5.
		6.
		7.
		8.
9/10 2004	Bab. II, III, ace	9.
		10.
9/10 2004	Bab IV & V, Revisi format, plan chart	11.
		12.
		13.
		14.
9/10 2004	Bab IV & V ace	15.
		16.
	Disgandakan ul. ujian	17.
		18.
		19.

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGGAL PEMBIMBING
25.			25..
26.			26.....
27.			27..
28.			28.....
29.			29..
30.			30.....
31.			31..
32.			32.....
33.			33..
34.			34.....
35.			35..
36.			36.....
37.			37..
38.			38.....
39.			39..
40.			40.....
41.			41..
42.			42.....
43.			43..
44.			44.....
45.			45..
46.			46.....
47.			47..
48.			48.....
49.			49..
50.			50.....
51.			51..
52.			52.....
53.			53..
54.			54.....
55.			55..