



**PROSEDUR PELAKSANAAN PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN
RETRIBUSI PASAR UMUM DI UNIT PASAR KREYONGAN DINAS
PASAR KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Jeffri Firmansyah

NIM 120803102017

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2015



**PROSEDUR PELAKSANAAN PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN
RETRIBUSI PASAR UMUM DI UNIT PASAR KREYONGAN DINAS
PASAR KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh
Jeffri Firmansyah
NIM 120803102017

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2015



***IMPLEMENTATION PROCEDURE OF COLLECTION AND
RETRIBUTION PAYMENT OF PUBLIC MARKET IN KREYONGAN
MARKET UNIT MARKET DEPARTEMENT JEMBER REGENCY***

APPRENTICESHIP REPORT

*Composed to Fullfill One of the Requirements to Obtain a Degree Associate
Expert (A.Md)
Study Program Diploma III Of Financial Administration
Faculty of Economic
Jember University*

By
Jeffri Firmansyah
NIM 120803102017

**DIPLOMA PROGRAM III OF FINANCIAL ADMINISTRATION
MANAGEMENT MAJOR
FACULTY OF ECONOMIC
JEMBER UNIVERSITY
2015**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PELAKSANAAN PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN
RETRIBUSI PASAR UMUM DI UNIT PASAR KREYONGAN DINAS
PASAR KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Jeffri Firmansyah
NIM : 120803102017
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

04 Juni 2015

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,

Sekretaris,

Drs. Hadi Wahyono, MM.
NIP. 19540109 198203 1 003

Tatok Endhiarto, SE, M.Si
NIP. 19600404 198902 1 001

Anggota,

Drs. Sunardi, MM
NIP. 19530403 198503 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si.
NIP 19630614 199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : JEFFRI FIRMANSYAH
NIM : 120803102017
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PROSEDUR PELAKSANAAN PEMUNGUTAN DAN
PENYETORAN RETRIBUSI PASAR UMUM DI UNIT
PASAR KREYONGAN DINAS PASAR KABUPATEN
JEMBER

Jember, 04 Juni 2015

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 002

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
NIP. 19610209 198603 1 001

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Kedua orangtua saya Ibunda Ninuk Ganewati dan Ayahanda Darmawan yang tercinta yang selalu memberikan motivasi, nasehat, semangat dan perjuangan, serta doa yang tiada putusnya sehingga saya bisa seperti sekarang ini;
3. Guru-guruku sejak TK, SD, SMP, SMA, sampai dengan Perguruan Tinggi yang telah memberikan ilmu serta membimbing saya dengan penuh kasih sayang dan kesabaran;
4. Kakak saya Dyah Ayu Pratiwi dan Yonky Adryanto yang tersayang yang selalu memberikan doa serta dukungan;
5. Sahabat saya Fiona, Unzakiyah, Rania, dan Rima yang selama ini memberikan dukungan dan menjadi semangat tersendiri buat saya.

MOTTO

Jangan pernah menyerah untuk menggapai suatu impian. Jangan pernah takut berusaha dan mencoba hal baru. Jangan pernah patah semangat ketika kita jatuh. Karena setelah kita jatuh dan kita bangkit disitulah pelangi harapan akan muncul.

(Jeffri Firmansyah)

Hidup memerlukan pengorbanan. pengorbanan memerlukan perjuangan. perjuangan memerlukan ketabahan. ketabahan memerlukan keyakinan. keyakinan pula menentukan kejayaan. kejayaan pula akan menentukan kebahagiaan.

Masa depan itu dibeli oleh masa sekarang.

(Samuel Johnson)

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pembahasan yang penulis angkat dalam laporan kerja praktek ini adalah tentang Prosedur Pelaksanaan Pemungutan dan Penyetoran Retribusi Pasar Umum di Unit Pasar Kreyongan Dinas Pasar Kabupaten Jember. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran;
5. Bapak Drs. H. Moh. Hasi, selaku Kepala Dinas Pasar Kabupaten Jember;
6. Bapak Drs. Bambang Heru Gunawan, selaku Sekretaris Dinas Pasar Kabupaten Jember;
7. Bapak Abd. Mukti, BA, selaku Kepala Bidang Retribui yang telah membimbing dan mengarahkan proses penyusunan laporan;

8. Beserta Karyawan dan Karyawati Dinas Pasar Kabupaten Jember, terimakasih atas bantuan kerjasamanya selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata;
9. Kedua orangtua Ayahanda Darmawan dan Ibunda Ninuk Ganewati yang memberikan doa, pengorbanan, dan kesabaran yang tak terhingga;
10. Kakak Dyah Ayu Pratiwi dan Yonky Adryanto yang memberikan dukungan;
11. Sahabat-sahabat saya Samsul Arifin, Fiona Cintya, Unzakiyah, dan Rania Firdanasari yang selalu memotivasi saya;
12. Buat teman-teman D3 Administrasi Keuangan terutama Ikke, Erlin, Meylinda, Kiki dan Diego Bagus yang selalu mendukung serta bersama-sama berjuang;
13. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
14. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis sangat menyadari penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itulah saya mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnannya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 04 Mei 2015

Penulis

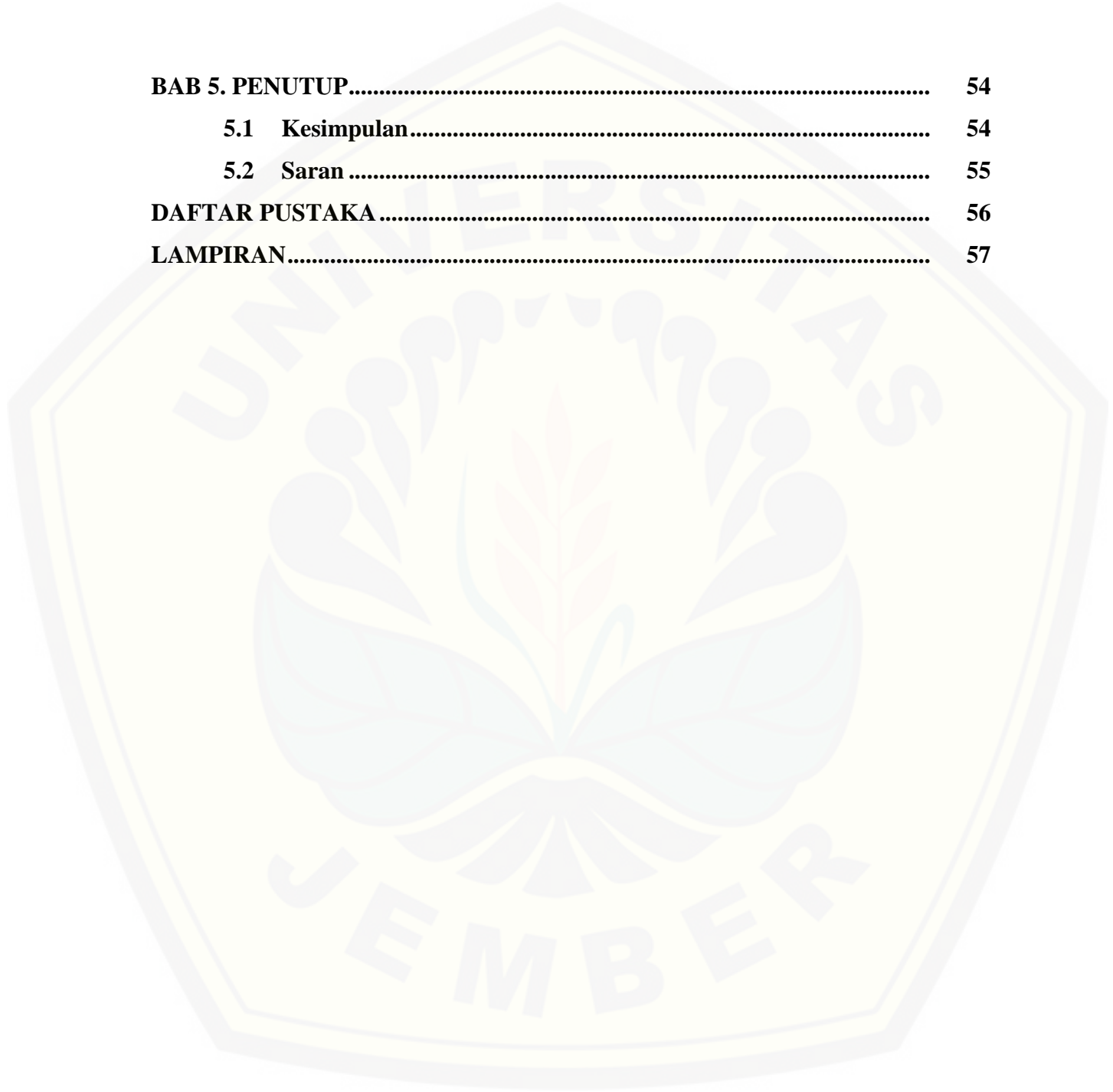
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	I
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pengertian Prosedur	7
2.2 Pengertian Pajak Daerah.....	8
2.3 Pajak.....	9
2.3.1 Jenis Pajak	9
2.3.2 Tarif Pajak	10
2.4 Dasar Hukum.....	10

2.5	Retribusi Daerah	10
2.5.1	Pengertian Retribusi Daerah.....	10
2.5.2	Dasar Hukum.....	11
2.6	Objek dan Subjek Retribusi Daerah.....	12
2.6.1	Objek Retribusi Daerah	12
2.6.2	Subjek Retribusi Daerah.....	12
2.7	Prinsip dan Sasaran Penetapan Tarif Retribusi Daerah	13
2.8	Retribusi Pasar.....	14
2.9	Retribusi Pelayanan Pasar	14
2.9.1	Pengertian Retribusi Pelayanan Pasar	14
2.9.2	Dasar Hukum Retribusi Pelayanan Pasar	16
2.9.3	Objek, Subjek, dan Wajib Retribusi Pasar	17
2.9.4	Dasar Penggunaan Retribusi Harian Pasar	17
2.9.5	Tarif Retribusi	17
2.9.6	Cara Perhitungan Retribusi Pasar	18
2.10	Tata Cara Perhitungan, Pemungutan, Pembayaran dan Penyetoran Retribusi	18
2.10.1	Perhitungan Retribusi	18
2.10.2	Prosedur Pemungutan Retribusi	21
2.10.3	Prosedur Pembayaran dan Pelaporan Retribusi.....	21
BAB 3.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	24
3.1	Sejarah Dinas Pasar	24
3.2	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Dinas Pasar Kab. Jember	26
3.2.1	Visi Dinas Pasar Kabupaten Jember.....	26
3.2.2	Misi Dinas Pasar Kabupaten Jember	26
3.2.3	Tujuan Dinas Pasar Kabupaten Jember	27
3.2.4	Sasaran Dinas Pasar Kabupaten Jember	27
3.3	Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Dinas Pasar Kab. Jember	27
3.3.1	Kedudukan Dinas Pasar Kabupaten Jember	27

3.3.2	Tugas Dinas Pasar Kabupaten Jember	28
3.3.3	Fungsi Dinas Pasar Kabupaten Jember	28
3.4	Struktur Organisasi Dinas Pasar Kabupaten Jember	29
3.4.1	Uraian Tugas	30
3.5	Struktur Organisasi Unit Pasar Kreyongan	37
3.6	Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai Unit Pasar Kreyongan	37
3.7	Personalia	39
3.7.1	Hari dan Jam Kerja	39
3.7.2	Daftar Hadir	39
3.8	Kegiatan Pemungutan dan Penyetoran Retribusi Pasar	39
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	41
4.1	Prosedur Pemungutan Dan Penyetoran Retribusi Pasar Di Unit Pasar Kreyongan Dinas Pasar Kabupaten Jember	42
4.1.1	Pembuatan Surat Permohonan Benda Berharga/Karcis	42
4.1.2	Penerimaan Karcis Retribusi Pasar	43
4.1.3	Pemungutan Retribusi Pasar Di Unit Pasar Kreyongan	44
4.1.4	Penghitungan Dan Pencatatan Hasil Pemungutan Retribusi Pasar	45
4.1.5	Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pasar Ke Kas Daerah	51
4.1.6	Pelaporan Hasil Penyetoran Retribusi Pasar Ke Bagian Penerimaan	51
4.1.7	Pendokumentasian Bukti Penyetoran Hasil Pemungutan..	51
4.2	Tugas – tugas Praktek Kerja Nyata (PKN)	52
4.2.1	Membantu Pemungutan Retribusi Pasar	52
4.2.2	Membantu Penyetoran Retribusi Pasar	52

BAB 5. PENUTUP.....	54
5.1 Kesimpulan.....	54
5.2 Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN.....	57



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Prosedur Pembayaran Retribusi Pasar Umum	22
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pasar Kabupaten Jember	29
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Unit Pasar Kreyongan	37
Gambar 4.1 Contoh Format Surat Tanda Setor	47
Gambar 4.2 Contoh Format Bukti Setoran	50

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6
Tabel 2.1 Besaran Tarif Retribusi Pelayanan Pasar	20
Tabel 4.1 Pendapatan Bulan Februari 2015 Unit Pasar Kreyongan	44

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 4.1 Surat Permohonan Karcis Retribusi Pasar Kreyongan.....	42
Lampiran 4.2 Karcis Harian Retribusi Pasar Kreyongan	43
Lampiran 4.3 Surat Tanda Setoran Pelataran Unit Pasar Kreyongan.....	46
Lampiran 4.4 Bukti Setoran Pelataran Unit Pasar Kreyongan	49
Lampiran 1 Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	58
Lampiran 2 Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata (surat balasan Dinas Pasar Kabupaten Jember).....	59
Lampiran 3 Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pasar Kabupaten Jember	60
Lampiran 4 Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata pada Unit Pasar Kreyongan Bulan Februari 2015.....	61
Lampiran 5 Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata pada Unit Pasar Kreyongan Bulan Maret 2015.....	62
Lampiran 6 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	63
Lampiran 7 Laporan Realisasi Pendapatan Unit Pasar Kreyongan Mingguan	64
Lampiran 8 Surat Rekomendasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	67
Lampiran 9 Kartu Konsultasi	68

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pasar adalah tempat bertemunya pembeli dan penjual, tempat tersebut merupakan sarana bagi pembeli dan penjual melakukan transaksi-transaksi perdagangan guna memenuhi segala kebutuhannya. Pasar terbentuk atau tercipta bersumber pada kebutuhan manusia yang berbeda-beda antara satu dengan yang lainnya. Pada awalnya, transaksi dalam pasar dilakukan melalui tukar menukar barang atau barter. Namun seiring dengan perkembangan zaman, manusia tidak lagi melakukan tukar menukar barang atau barter, tetapi dengan menggunakan uang sebagai alat pembayarannya. Fungsi pasar sendiri merupakan salah satu sarana pokok untuk menggerakkan dan meningkatkan perekonomian masyarakat disuatu daerah. Pasar perlu dikelola, ditata, dan diatur supaya roda perekonomian masyarakat daerah tersebut berjalan dengan lancar dan tidak menimbulkan permasalahan.

Pemerintah Daerah selaku pihak yang berkuasa dan berwenang harus mengambil peranan dalam penertiban dan penataan pasar supaya berjalan baik dan lancar. Atas peran itulah, pemerintah perlu menciptakan wadah atau instansi khusus yang mengurus serta menertibkan pasar sesuai dengan tata kota dan peraturan daerah tersebut. Instansi daerah itu sering dikenal dengan Kantor Pengelolaan Pasar (KPP). Pemerintah Daerah melalui Kantor Pengelola Pasar harus menyediakan ruang atau tempat khusus untuk membangun pasar, seperti los-los pasar dan kios-kios sebagai tempat para pedagang untuk berjualan maupun pembeli yang ingin membeli barang kebutuhannya. Pelaksanaan teknis dibidang pengelolaan pasar dipimpin oleh seorang kepala kantor yang bertanggung jawab dan berada dibawah wewenang Bupati selaku Kepala Daerah (Kepda) melalui Sekretaris Daerah (Sekda).

Pemerintah pusat telah memberikan kewenangan pada pemerintah daerah untuk dapat mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi daerah bahwa Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat dan Retribusi Daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang perorangan atau badan.

Menurut Mardiasmo (2013:619) Retribusi daerah dibagi menjadi tiga yaitu Jasa Umum, Jasa Usaha dan Perizinan Tertentu. Retribusi Jasa Umum, yaitu retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk tujuan kepentingan dan pemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan. Jasa umum antara lain meliputi pelayanan kesehatan dan pelayanan persampahan. Jasa yang tidak termasuk jasa umum adalah jasa urusan pemerintahan. Jasa usaha, yaitu jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah, dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta. Jasa usaha antara lain meliputi penyewaan aset yang dimiliki/dikuasai oleh pemerintah daerah, penyediaan tempat penginapan, usaha bengkel kendaraan, tempat pencucian mobil, dan penjualan bibit. Perizinan tertentu, yaitu kegiatan tertentu pemerintah daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

Pemanfaatan dari penerimaan masing-masing jenis Retribusi diutamakan untuk mendanai kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan yang bersangkutan. Ketentuan mengenai alokasi pemanfaatan penerimaan Retribusi

ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Di Kabupaten Jember Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2011.

Dinas Pasar Kabupaten Jember adalah salah satu penyumbang Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor retribusi pasar tradisional, disamping pendapatan-pendapatan utama PAD yang lainnya seperti pajak daerah, untuk menunjang APBD Kabupaten Jember dari tahun ke tahun yang tidak lepas dari seluruh dinas yang ada di Kabupaten Jember. Dinas Pasar Kabupaten Jember dibantu oleh 25 unit pasar yang dikepalai oleh Mantri Pasar sebagai bendaharawan Khusus penerimaan dan juga pengelola pasar, dengan membawahi 32 pasar tradisional yang terdiri dari pasar umum dan pasar hewan (Dinas Pasar Jember).

Sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 13 Tahun 2006 tentang Retribusi Daerah, pengelolaan pasar yang telah dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Jember merupakan salah satu potensi yang dapat digunakan untuk menunjang Pendapatan Asli Daerah disektor penerimaan bukan pajak yang dapat meningkatkan Pendapatan Asli Daerah yang dapat digunakan untuk penyelenggaraan pemerintah dan sumber pembiayaan pembangunan.

Pendapatan yang dihasilkan oleh Unit Pasar Kreyongan mampu menyumbangkan dana yang cukup besar untuk PAD. Maka dari itu, penulis akan membahas laporan tugas akhir ini dengan judul **“Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Dan Penyetoran Retribusi Pasar Umum Di Unit Pasar Kreyongan Dinas Pasar Kabupaten Jember”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Nyata adalah:

- a. Mengetahui dan mengerti secara langsung mengenai Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Dan Penyetoran Retribusi Pasar Umum

Di Unit Kreyongan Pasar Kreyongan Dinas Pasar Kabupaten Jember.

- b. Membantu pelaksanaan yang berkaitan dengan mengenai Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Dan Penyetoran Retribusi Pasar Umum Di Unit Kreyongan Pasar Kreyongan Dinas Pasar Kabupaten Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Adapun manfaat yang telah diperoleh dari Praktek Kerja Nyata adalah:

- a. Guna memenuhi dan melengkapi syarat-syarat dan tugas dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata;
- b. Dapat menambah wawasan yang berhubungan dengan Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Dan Penyetoran Retribusi Pasar Umum Di Unit Kreyongan Pasar Kreyongan Dinas Pasar Kabupaten Jember;
- c. Sebagai sarana latihan kerja sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima dibangku kuliah khususnya yang berkaitan dengan manajemen dan perpajakan;
- d. Untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung tentang Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Dan Penyetoran Retribusi Pasar Umum Di Unit Kreyongan Pasar Kreyongan Dinas Pasar Kabupaten Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

- a. Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Pasar Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan P.B. Sudirman No. 11 Jember dan Unit Pasar Kreyongan yang beralamat di Jalan Dr. Subandi Jember.

- b. Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam terhitung pada tanggal 02 Februari

2015 sampai dengan 06 Maret 2015. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di Dinas Pasar Kabupaten Jember yaitu sebagai berikut:

Senin s/d Jumat	: Pukul 08.00 – 15.00 WIB
Istirahat	: Pukul 12.00 – 13.00 WIB
Sabtu dan Minggu	: Libur

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. Pengantar Manajemen;
- b. Perpajakan;
- c. Praktek Perpajakan.

1.5 Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pasar Kabupaten Jember sebagai berikut :

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-			
		1	2	3	4
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X			
2	Perkenalan dengan Pemimpin dan Karyawan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X			
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X	X		
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan data informasi untuk digunakan dalam Laporan PKN	X	X	X	X
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara Periodik	X	X	X	X
6	Penyusunan Laporan PKN	X	X	X	X
7	Penggandaan Laporan PKN	X	X	X	X

Tabel 1.1 Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sumber : Diolah

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Dalam mencapai tujuan, setiap perusahaan dapat melaksanakan fungsi manajemen dengan baik, terutama fungsi pengawasan (*controlling*), untuk mempermudah pelaksanaan fungsi ini suatu perusahaan dibagi menjadi beberapa kegiatan masing-masing mempunyai fungsi dan wewenang yang berbeda agar kegiatan perusahaan dapat berjalan teratur antara bagian yang satu dengan yang lain saling berhubungan, dan membentuk suatu sistem, oleh karena itu mungkin perlu disusun suatu prosedur yang tepat. Secara umum yang disebut dengan prosedur adalah rangkaian dari pada tata kerja yang berkaitan antara satu dengan yang lain dan menunjukkan urutan-urutan kerja yang harus dikerjakan dalam menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

Pengertian prosedur menurut Zaki, (1993:3) adalah suatu urutan-urutan pekerjaan (*clerical*) yang biasanya melibatkan satu bagian atau lebih disusun untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi perubahan yang terjadi berulang-ulang. Definisi lain menurut Mulyadi, (1997:6) prosedur adalah suatu kegiatan *clerical*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin pekerjaan secara beragam transaksi perubahan yang terjadi berulang-ulang.

Dari beberapa pendapat tentang pengertian prosedur tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan saling mempengaruhi. Suatu prosedur yang dibuat merupakan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan disebut sistem sebagai kegiatan perusahaan agar dapat berjalan dengan lancar dalam mencapai tujuan.

2.2 Pajak Daerah

Beberapa pengertian atau istilah yang terkait dengan Pajak Daerah menurut Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 antara lain:

- a. Daerah otonom, selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Pajak daerah, yang selanjutnya disebut pajak, adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepala Daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah;
- c. Badan, adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap, dan bentuk badan lainnya;
- d. Subjek pajak, adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak daerah; dan
- e. Wajib pajak, adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran pajak yang tertuang, termasuk pemungut atau pemotong pajak tertentu.

2.3 Pajak

2.3.1 Jenis Pajak

Menurut Mardiasmo (2011:13) Jenis-jenis Pajak Daerah dibagi menjadi dua, yaitu:

- a. Pajak Propinsi, terdiri dari:
 - 1) Pajak kendaraan bermotor dan kendaraan di atas air;
 - 2) Biaya balik nama kendaraan bermotor dan kendaraan di atas air;
 - 3) Pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
 - 4) Pajak pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah dan air permukaan.
- b. Pajak Kabupaten/Kota, terdiri dari:
 - 1) Pajak Hotel;
 - 2) Pajak Restoran;
 - 3) Pajak Hiburan;
 - 4) Pajak Reklame
 - 5) Pajak Penerangan Jalan;
 - 6) Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C;
 - 7) Pajak Parkir;
 - 8) Pajak lain-lain.

2.3.2 Tarif Pajak

Tarif jenis pajak sebagaimana disebutkan di atas ditetapkan paling tinggi sebesar:

- a. Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di atas air sebesar 5%;
- b. Biaya Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di atas air sebesar 10%;
- c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor sebesar 5%;
- d. Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan sebesar 20%;
- e. nPajak Hotel sebesar 10%;
- f. Pajak Restoran sebesar 10%;

- g. Pajak Hiburan sebesar 35%;
- h. Pajak Reklame sebesar 25%;
- i. Pajak Penerangan Jalan sebesar 10%;
- j. Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C sebesar 20%;
- k. Pajak Parkir sebesar 20%.

Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 s/d 4 ditetapkan seragam di seluruh Indonesia dan diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada angka 5 s/d 11 ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

2.4 Dasar Hukum

Menurut Mardiasmo (2011:12) dasar hukum pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

2.5 Retribusi Daerah

2.5.1 Retribusi Daerah

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Pasal 1 istilah yang terkait dengan tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah:

- a. Retribusi daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah Daerah untuk Orang pribadi atau Badan;
- b. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk tujuan kepentingan dan kemnfaatan umum serta dapat dinikmati oleh Orang Pribadi atau Badan;
- c. Jasa Usaha adalah jasa yang diberikan oleh pemerintah daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta; dan
- d. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu pemerintah daerah dalam rangka memberi izin kepada Orang Pribadi atau Badan yang dimaksud untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas

kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

Menurut Mainita(tanpa tahun) ciri-ciri Retribusi Daerah:

1. Retribusi merupakan pungitan yang dipungut berdasarkan UU dan Perda;
2. Hasil penerimaan retribusi masuk ke kas pemerintah daerah;
3. Pihak yang membayar retribusi mendapatkan kontraprestasi secara langsung;
4. Retribusi terutang apabila ada jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah yang dinikmati oleh pihak tertentu; dan
5. Sanksi yang dikenakan pada retribusi bersifat ekonomis.

2.5.2 Dasar Hukum

Undang-undang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang sering mengalami perubahan diantaranya:

- a. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Pasar oleh Pemerintah Kabupaten Jember;
- e. Peraturan Bupati Jember Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

2.6 Objek dan Subjek Retribusi Daerah

2.6.1 Objek Retribusi Daerah

Objek Retribusi Daerah yang tercantum pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 pasal 108, terdiri dari:

- a. Objek Retribusi Jasa Umum adalah pelayanan yang disediakan atau diberikan Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan;
- b. Objek Jasa Usaha adalah pelayanan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip komersial meliputi:
 - 1) Pelayanan dengan menggunakan/memanfaatkan kekayaan Daerah yang belum dimanfaatkan secara optimal; dan/atau
 - 2) Pelayanan oleh pemerintah daerah sepanjang belum disediakan secara memadai oleh pihak swasta.
- c. Objek Retribusi Perizinan Tertentu adalah pelayanan perizinan tertentu oleh Pemerintah Daerah kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pengaturan dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

2.6.2 Subjek Retribusi Daerah

Menurut Mardiasmo (2011:18) Subjek Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Retribusi Jasa Umum adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati pelayanan jasa umum bersangkutan.
- b. Retribusi Jasa Usaha adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati pelayanan jasa usaha yang bersangkutan.
- c. Retribusi Perizina Tertentu adalah orang pribadi atau Badan yang memperoleh izin tertentu dari pemerintah daerah.

2.7 Prinsip dan Sasaran Penetapan Tarif Retribusi Daerah

Menurut Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 prinsip dan sasaran penetapan tarif retribusi daerah tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:

a. Retribusi Jasa Umum

Menurut Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 pasal 152 prinsip dan sasaran penetapan tarif retribusi jasa umum yaitu:

- 1) Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif Retribusi Jasa Umum ditetapkan dengan memperhatikan biaya penyedia jasa yang bersangkutan, kemampuan masyarakat, aspek keadilan, dan efektifitas pengendalian atas pelayanan tersebut;
- 2) Biaya penyediaan jasa meliputi biaya operasional dan pemeliharaan, biaya bunga, dan biaya modal;
- 3) Dalam hal penetapan tarif sepenuhnya memperhatikan biaya penyediaan jasa, pebyediaan tarif hanya untuk menutup sebagian biaya; dan
- 4) Retribusi pengganti biaya cetak kartu tanda penduduk dan retribusi penggantian biaya cetak peta dan retribusi hanya memperhitungkan biaya percetakan dan pengadministrasian.

b. Retribusi Jasa Usaha

Menurut Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 pasal 153 prinsip dan sasaran penetapan tarif retribusi jasa usaha adalah:

- 1) Prinsip dan sasaran dalam penetapan besarnya tarif Retribusi Jasa Usaha didasarkan pada tujuan untuk memperoleh keuntungan yang layak; dan
- 2) Keuntungan yang layak adalah keuntungan yang diperoleh apabila pelayanan jasa usaha tersebut dilakukan secara efisien dan berorientasi pada harga pasar.

c. Retribusi Perizinan Tertentu

Menurut Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Pasal 154 prinsip dan sasaran penetapan tarif retribusi perizinan tertentu yaitu:

- 1) Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif retribusi perizinan tertentu didasarkan pada tujuan untuk menutup sebagian seluruh biaya penyelenggaraan pemberian izin yang bersangkutan; dan
- 2) Biaya penyelenggaraan pemberian izin meliputi penertiban dokumen izin, pengawasan dilapangan, penegak hukum, penatausahaan, dan biaya dampak negatif dari pemberian izin tersebut.

2.8 Retribusi Pasar

Definisi Retribusi Pasar

Retribusi pasar yang dikelola Dinas Pasar Kabupaten Jember yaitu retribusi pasar umum dan retribusi pasar hewan. Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 13 Tahun 2006 Pasal 1 Ayat 8 Pasar adalah suatu tempat yang dipergunakan untuk melakukan kegiatan perdagangan diwaktu siang atau malam yang terdiri dari bangunan pasar, halaman terbuka, rumah toko, dan bangunan lainnya yang dimiliki dan atau dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Jember.

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 13 Tahun 2006 Pasal 1 Ayat 26 Retribusi Pasar yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pembayaran atas penyediaan fasilitas pasar tradisional/pelataran, los, kios bedak, toko/ruko dan khusus disediakan untuk pedagang barang dan jasa.

2.9 Retribusi Pelayanan Pasar

2.9.1 Pengertian Retribusi Pelayanan Pasar

Beberapa pengertian istilah yang terkait dengan Retribusi Pelayanan Pasar menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 4 Tahun 2011:

- a. Pelayanan pasar adalah penyediaan fasilitas pasar tradisional/ sederhana, berupa pelataran, los, kios yang dikelola Pemerintah Kabupaten, dan khusus disediakan untuk pedagang.

- b. Pasar adalah bertemunya pihak penjual dan pihak pembeli untuk melaksanakan transaksi, dimana proses jual beli terbentuk melalui tawar menawar, pasar tersebut dibangun dikelola oleh Pemerintah Kabupaten, dengan tempat usaha berupa kios, los, dan tenda, serta halaman ikutannya dimiliki / dikelola dengan hak pemakaian pasar oleh pedagang kecil dan menengah dengan usaha skala kecil dengan proses jual beli
- c. Pasar daerah adalah pasar umum, pasar hewan, pasar ikan yang dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten.
- d. Kios adalah bangunan semi permanen di pasar yang beratap dan dipisahkan satu dengan yang lainnya dengan dinding pemisah mulai dari lantai sampai dengan langit-langit yang dipergunakan untuk usaha jualan.
- e. Los adalah bangunan panjang tetap dalam lingkungan pasar yang terbentuk bangunan memanjang tanpa dilengkapi yang dipergunakan untuk usaha berjualan.
- f. Pelataran adalah suatu tempat yang disediakan atau dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten yang bersifat terbuka seperti halaman, jalan, gang dan lain-lain di dalam lingkungan pasar atau pada tempat tertentu di luar kawasan pasar yang dipergunakan untuk memasarkan barang dagangan.
- g. Kelas pasar adalah klasifikasi pasar mempunyai kriteria tertentu yang meliputi bangunan-bangunan, jumlah pedagang, luas areal pasar dan sistem arus barang dan orang, baik di dalam maupun di luar dan melayani tingkat wilayah.
- h. Pasar insidental adalah kegiatan pasar yang dilakukan dalam penyelenggaraannya menjadi wewenang sepenuhnya oleh Pemerintah Kabupaten pada acara-acara tertentu.
- i. Pedagang adalah perorangan atau badan usaha yang melakukan kegiatan perniagaan/perdagangan secara terus menerus dengan tujuan memperoleh laba.
- j. Pedagang tidak tetap adalah seseorang yang melakukan kegiatan perdagangan tetapi tidak memiliki tempat yang tetap yang memasarkan

barang/jasa pada tempat-tempat seperti pelataran, jalan, gang dan lain lain dalam lingkungan pasar yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten.

- k. Wajib retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong. Hanya pemungutan yang dilakukan oleh juru pungut kepada pedagang.
- l. Masa retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Kabupaten yang bersangkutan. Bila di pasar biasanya disebut SIM (Surat Izin Menempati) yang mempunyai jangka waktu 3 tahun untuk setiap pedagang dan harus diperbaharui setelah 3 tahun masa penggunaan tempat dagang.
- m. Surat Setoram Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah. Pada retribusi pelayanan pasar yang digunakan adalah STS (Surat Tanda Setoran) dan bukti setoran yang dapat dari Bank Jatim.
- n. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.

2.9.2 Dasar Hukum Retribusi Pelayanan Pasar

Pemungutan Retribusi Pelayanan memiliki dasar hukum , yaitu:

- a. Undang-undang No. 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 36 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Pasar Yang dikuasai Oleh Pemerintah Kabupaten Jember;
- c. Peraturan Bupati Jember No. 59 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Pasar Kabupaten Jember.

2.9.3 Objek, Subjek dan Wajib Retribusi Pasar

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 13 Tahun 2006 Pasal 11 Ayat 1 Objek Retribusi adalah Bngunan tempat tempat dalam Pasar sedangkan menurut ketentuan retribusi yang merupakan subjek dan wajib retribusi pasar adalah pengguna atau pemakai tempat-tempat dalam pasar.

2.9.4 Dasar Penggunaan Retribusi Harian Pasar

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 13 Tahun 2006 Pasal 3 Ayat 4 Letak Tempat Usaha (LTU) yang dipergunakan dipasar umum diadakan penggolongan sebagai berikut:

- a. LTU 1 yakni toko/kios yang menghadap keluar;
- b. LTU 2 yakni toko/kios yang menghadap kedalam;
- c. LTU 3 yakni toko/kios, bedak, los tertutup;
- d. LTU 4 yakni los terbuka didalam pasar.
- e. LTU 5 yakni halaman pasar didalam/diluar areal sekitar pasar.

2.9.5 Tarif Retribusi

Tarif retribusi adalah nilai rupiah atau persentase tertentu yang ditetapkan untuk menghitung besarnya retribusi daerah yang terutang. Tarif retribusi dapat ditentukan seragam atau bervariasi menurut golongan sesuai dengan prinsip dan sasaran penetapan tarif retribusi. Misalnya retribusi pasar antara kios dan los. Besarnya tarif dapat dinyatakan dalam rupiah per unit pengguna jasa.

Tarif retribusi ditinjau kembali secara berkala dengan memerhatikan prinsip dan sasaran penetapan tarif retribusi. Dalam Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Pasal 155 ditetapkan bahwa tarif retribusi ditinjau kembali paling lama tiga tahun sekali. Peninjauan tarif retribusi dilakukan dengan memperhatikan indeks harga dan perkembangan perekonomian yang terjadi di daerah.

2.9.6 Cara Perhitungan Retribusi Pasar

Bersasarkan ketentuan yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 13 Tahun 2006 bahwa penggunaan atau pemakai tempat-tempat dalam pasar akan dikenai retribusi. Tarif pemungutan Retribusi Pasar adalah:

Tarif Retribusi Masing-masing LTU x Luas Bangunan

Keterangan :

LTU : Letak Tempat Usaha

Ketentuan diatas berlaku untuk LTU 2-4 , sementara LTU 1 penghitungannya sama namun untuk pemungutannya langsung dipungut satu bulan sedangkan untuk LTU 5 bersifat tetap berdasarkan Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2006.

2.10 Tata Cara Perhitungan, Pemungutan, dan Pembayaran dan Penyetoran Retribusi

2.10.1 Perhitungan Retribusi

Menurut Undang-undang No. 28 Tahun 2009 Pasal 151 adalah sebagai berikut:

- a. Besarnya retribusi yang terutang dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat pengguna jasa dengan tarif retribusi;
- b. Tingkat penggunaan jasa adalah jumlah penggunaan jasa yang dijadikan dasar alokasi beban biaya yang dipikul Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan jasa yang bersangkutan;
- c. Apabila tingkat penggunaan jasa sulit diukur maka tingkat penggunaan jasa dapat ditaksir berdasarkan rumus yang dibuat Pemerintah Daerah;
- d. Rumus harus mencerminkan beban yang dipikul oleh Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan jasa tersebut;
- e. Tarif retribusi adalah nilai rupiah atau presentase tertentu yang ditetapkan untuk menghiyung besarnya retribusi yang terutang; dan

- f. Tarif retribusi dapat ditentukan seragam atau bervariasi menurut golongan sesuai dengan prinsip dan sasaran penetapan tarif retribusi.



Tabel 2.1 Besaran tarif retribusi pelayanan pasar

OBJEK	RETRIBUSI /		
LTU		TARIF (Rp/m ²)	KETERANGAN
PASAR UTAMA			
I		400	1 Pasar
II		350	
III		250	
IV		200	
V		2500	
PASAR KELAS I			
I		300	10 Pasar
II		250	
III		200	
IV		150	
V		1500	
PASAR KELAS II			
I		250	18 Pasar
II		200	
III		150	
IV		100	
V		1250	
PASAR KELAS III			
I		200	2 Pasar
II		150	
III		100	
IV		100	
V		100	

Sumber : Dinas Pasar Kabupaten Jember, 2015

Keterangan klasifikasi pasar berdasarkan kelas:

- a. Pasar kelas utama yaitu Pasar Tanjung
- b. Pasar kelas satu yaitu Pasar Tanggul, bangsalsari, Rambipuji, Ambulu, Balung, Kalisat, Kencong, Mayang, Sukowono, dan Gebang
- c. Pasar kelas dua yaitu Pasar Manggisan, Jenggawah, Umbulsari, Menampu, Gladak Merah, Puger, Mangli, Kreyongan, Burung, Bungur, Patrang, Tegal Besar, Tegal Boto, Sukerejo, Balung Kulon, Johar, Alun-alun, dan Sempolan
- d. Pasar kelas tiga yaitu Pasar Petung dan Sukosari

Contoh pedagang A menempati kios menghadap kedalam untuk berjualan di unit pasar kreyongan yang mempunyai luas tempat usaha 4m x 3m . Maka cara perhitungannya sesuai dengan peraturan daerah:

Karena pasar kreyongan termasuk dalam pasar kelas 2 (menempati toko/kios yang menghadap ke dalam) yaitu LTU 2 dengan tarif retribusi sebesar Rp. 200 , maka

Tingkat penggunaan jasa x tarif retribusi

$$\begin{aligned} &= \text{Luas Tempat Usaha} \times \text{Tarif Retribusi} \\ &= (4\text{m} \times 3\text{m}) \times \text{Rp. } 200 \\ &= 12 \text{ m}^2 \times \text{Rp. } 200 \\ &= \text{Rp. } 2400 \end{aligned}$$

2.10.2 Prosedur Pemungutan Retribusi

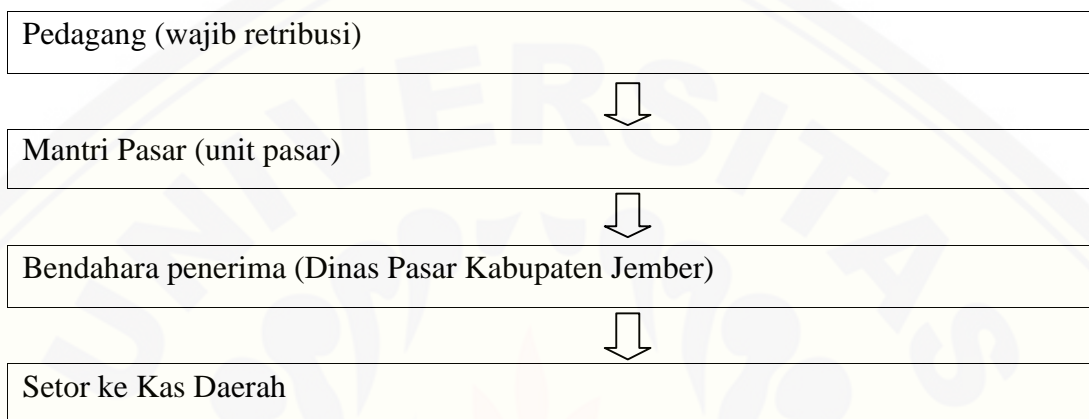
Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 4 Tahun 2011 adalah sebagai berikut:

- a. Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, dokumen yang dipersamakan dapat berupa karcis, kupon, dan kartu langganan;
- b. Dalam hal wajib tertentu tidak membayar tepat waktunya atau kurang membayar dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% setiap bulan dari retribusi yang terutang yang tidak atau kurang bayar dan ditagih

dengan menggunakan STRD, penagihan retribusi terutang didahului dengan surat teguran; dan

- c. Tata cara pelaksanaan pemungutan retribusi ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

2.10.3 Prosedur Pembayaran dan Pelaporan Retribusi



Gambar 2.1 Prosedur Pembayaran Retribusi Pasar Umum

Sumber data : Dinas Pasar Kabupaten Jember, Tahun 2015

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 13 Tahun 2006 adalah sebagai berikut:

- a. Pembayaran retribusi dilakukan wajib Retribusi dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau dokumen yang dipersamakan;
- b. Pembayaran retribusi dilakukan pada instansi pemungutan Objek Retribusi atau tempat lain yang ditunjuk;
- c. Kepala Unit Pasar atau Mantri Pasar pemungutan menetapkan lebih lanjut tempat-tempat pembayran retribusi;
- d. Setiap pembayaran retribusi, wajib mendapatkan bukti pembayaran berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau karcis/kupon yang sudah di porporasi atau dokumentasi lain yang dipersamakan;
- e. Pembayaran retribusi yang terutang harus dilunasi sekaligus;
- f. Hasil pembayaran dan penyetoran retribusi langsung dilaporkan kepada Dinas Pasar Kabupaten Jember;

- g. Kemudian setelah proses pencatatan pemasukan kas selesai maka bendahara penerima Dinas Pasar Kabupaten Jember melakukan penyetoran kepada Bank persepsi yang ditunjuk dalam hal ini adalah Bank Jatim.



BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Dinas Pasar

Dinas Pasar Kabupaten Jember merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten yang mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan dibidang pasar yang baru dibentuk pada awal Tahun 2009 melalui Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember dan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Pasar Kabupaten Jember untuk membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Pemerintah Kabupaten dalam perumusan kebijakan pengelolaan retribusi daerah dan melaksanakan tugas pembantuan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Dinas Pasar Kabupaten Jember , sekarang ini berusia 22 tahun. Bermula berdiri dengan masih sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 1991 pada Dinas Pasar Pendapatan Kabupaten Jember. Dengan masih bergabung dengan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember, Dinas Pasar tidak memiliki kewenangan yang mutlak untuk menetapkan kebijakan dalam pasar itu sendiri. Bahkan pada tahun 2000-an Dinas Pasar tetap bergabung di bawah naungan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, yang utamanya Dinas Pasar adalah salah satu pemasok pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten Jember dari sektor retribusi. Awal tahun 2000-an dengan terbentuknya Perda Nomor 20 Tahun 2000 tentang kewenangan Pemerintahan Kabupate, Dinas Pasar yang dulunya UPTD dalam dinas Pendapatan Daerah dengan beralih menjadi Bidang Sarana dan Prasarana Pasar pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2003. Dengan berubah sebagai bidang sarana dan prasarana pasar, Dinas Pasar mempunyai kewenangan dalam mengatur dan membina pasar-pasar yang ada di Jember dengan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Jember sebagai kepala yang membawahi Bidang Sarana dan Prasarana pasar di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember (Dinas Pasar Kabupaten Jember).

Menurut Bambang Heru Gunawan selaku sekretaris Dinas Pasar Kabupaten Jember pada tahun 2009 tepat pada tanggal 1 Januari, semua urusan tentang sarana dan prasarana pasar serta urusan yang kaitannya tentang retribusi pasar ditingkatkan statusnya menjadi Dinas Pasar Kabupaten Jember yang beralamat di PB Sudirman no.11 bekas gedung BHS hasil sitaan Pemerintahan Kabupaten Jember. Dengan kepemilikan gedung tersebut menjadi milik Pemerintah Kabupaten Jember, kemudian dialihkan fungsinya menjadi Dinas Pasar dilantai satu, Dinas Pemuda dan Olahraga dan Dinas Lingkungan Hidup dilantai dua, serta Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dilantai tiga. Secara teknis setelah Dinas Pasar ini yang sebelumnya UPTD dan Bidang sarana dan prasarana pasar kemudian berkedudukan sebagai Dinas, tanggung jawabnya langsung kepada Bupati Kabupaten Jember dan secara administratif berada dalam koordinasi Sekretaris Daerah (Sekda), sesuai dengan Peraturan Bupati Jember No. 59 Tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi Organisasi Dinas Pasar Kabupaten Jember. Setelah Dinas pasar sudah resmi menjadi dinas yang mengaku sebagai urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Jember dalam perumusan kebijakan pengelolaan retribusi dan melaksanakan tugas pembantu dan tugas lainnya yang diberikan kepada Bupati khususnya di sektor pasar tradisional.

Dinas Pasar Kabupaten Jember yang dimana sebagai salah satu pemasok Pendapatan Asli Daerah (PAD) guna menunjang APBD Kabupaten Jember tidak terlepas dari peran unit unit pasar tradisional yang ada di Jember, salah satunya adalah unit pasar kreyongan. Sesuai dengan perkembangan dan potensi pasar tradisional yang ada di jember sebagai pusat jual-beli bagi kalangan menengah kebawah bahkan bagi kalangan menengah atas pun ada sebagian yang berbelanja di pasar tradisional, maka Unit Pasar pun kian bertambah menjadi 32 unit pasar. 32 unit pasar diantaranya Unit Pasar Tanjung, Johar, Gebang, Kreyongan, Patrang, Tegal boto, Sukorejo, Mangli, Tegal besar, Bungur, Burung, Rambipuji, Jenggawah, Petung, Bangsalsari, Tanggul, Manggisari, Kencong, Puger,

Umbuksari, Menampu, Gladak merah, Balung, Ambulu, Kalisat, Sukosari, Sukowono, Mayang, Sempolan, Balung Kulon, Wirolegi, dan Alun-alun.

Berdasarkan Perda No. 4 Tahun 2011, unit pasar tersebut terbagi menjadi empat klasifikasi yang digunakan untuk menyesuaikan tarif retribusi pasar, yang diantaranya adalah:

- a. Kelas utama yaitu : Pasar Tanjung
- b. Kelas satu yaitu : Pasar Tanggul, Bangsalsari, Rambipuji, Ambulu, Balung, Kalisat, Kencong, Mayang, Sukowono, dan Gebang.
- c. Kelas dua yaitu : Pasar Manggis, Jenggawah, Umbulsari, Menampu, Gladak Merah, Puger, Mangli, Kreyongan, Burung, Bungur, Patrang, Tegal Besar, Tegal Boto, Sukorejo, Balung Kulon, Johar, Alun-alun, dan Sempolan.
- d. Kelas tiga yaitu : Pasar Petung dan Sukosari.

Pembagian kelas tersebut bertujuan untuk menyesuaikan tarif retribusi pasar umum, karena setiap pasar tarif retribusinya tidak sama. Tarif retribusi pasar umum bervariasi, menyesuaikan kondisi yang ada di setiap pasar. Retribusi dibayarkan sebagai penggantian atas penyediaan fasilitas pasar sebagai tempat bagi para pedagang untuk menjalankan usahanya.

3.2 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Dinas Pasar Kabupaten Jember

3.2.1 Visi Dinas Pasar Kabupaten Jember

Visi adalah cara pandang jauh ke depan, kemana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipasi, inovatif serta produktif. Suatu gambaran menantang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh instansi pemerintah yaitu Terwujudnya Pasar yang Memiliki Daya Asing dan Efisien. (Sumber: Dinas Pasar Jember 2015)

3.2.2 Misi Dinas Pasar Kabupaten Jember

Misi Dinas Pasar Kabupaten Jember merupakan suatu yang diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah

ditetapkan. Diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan. Sedangkan misi Dinas Pasar Kabupaten Jember antara lain :

- a. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- b. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- c. Meningkatkan efisiensi manajemen pasar.

3.2.3 Tujuan Dinas Pasar Kabupaten Jember

Tujuan Dinas Pasar Jember Adalah:

- a. Terciptanya Pasar-pasar daerah yang memiliki daya asin terhadap Pasar Modern;
- b. Tersedianya fasilitas penunjan transaksi penjualan;
- c. Memberikan pelayanan pemerintah yang kreatif, berkualitas dan bertanggungjawab yang berorientasi pada standar kebutuhan masyarakat;
- d. Menggali potensi yang ada agar dapat dimanfaatkan guna meningkatkan penerimaan pendapatan retribusi pasar.

3.2.4 Sasaran Dinas Pasar Kabupaten Jember

Sasaran Dinas Pasar Kabupaten Jember adalah:

- a. Terwujudnya Pasar yang tertib, bersih, indah, dan aman;
- b. Tercapainya target Pendapatan Asli Daerah berdasarkan potensi yang ada;
- c. Terlaksananya tata kelola pasar yang berdaya guna dan berhasil guna.

3.3 Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Dinas Pasar Kabupaten Jember

3.3.1 Kedudukan Dinas Pasar Kabupaten Jember

Menurut Peraturan Bupati Kabupaten Jember Nomor 59 Tahun 2008 ayat 1 yaitu:

- a. Dinas Pasar merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten yang mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan di bidang pasar;

- b. Dinas Pasar dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten;
- c. Dinas Pasar dalam melaksanakan tugasnya dibidang teknis administrasi dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

3.3.2 Tugas Dinas Pasar Kabupaten Jember

Dinas pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Pemerintah Kabupaten dalam perumusan kebijakan pengelolaan retribusi daerah dan melaksanakan tugas pembantu dan tugas yang lain yang diberikan oleh Bupati. Rincian tugas pokok menurut Peraturan Bupati Kabupaten Jember Nomor 59 Tahun 2008 Pasal 3 sebagai berikut:

- a. Membina, mengelola, dan mengembangkan Dinas Pasar;
- b. Menyelenggarakan jasa dan manfaat umum dibidang kegiatan pasar bagi masyarakat;
- c. Menyelenggarakan fasilitas serta kebutuhan sarana dan prasarana lainnya;
- d. Menyediakan tempat yang sehat dan memenuhi syarat untuk berjualan dan berbelanja bagi masyarakat;
- e. Menyelenggarakan penarikan/pungutan retribusi, sewa dan jasa-jasa lainnya sesuai peraturan perundang-undangam;dan
- f. Menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan pasar.

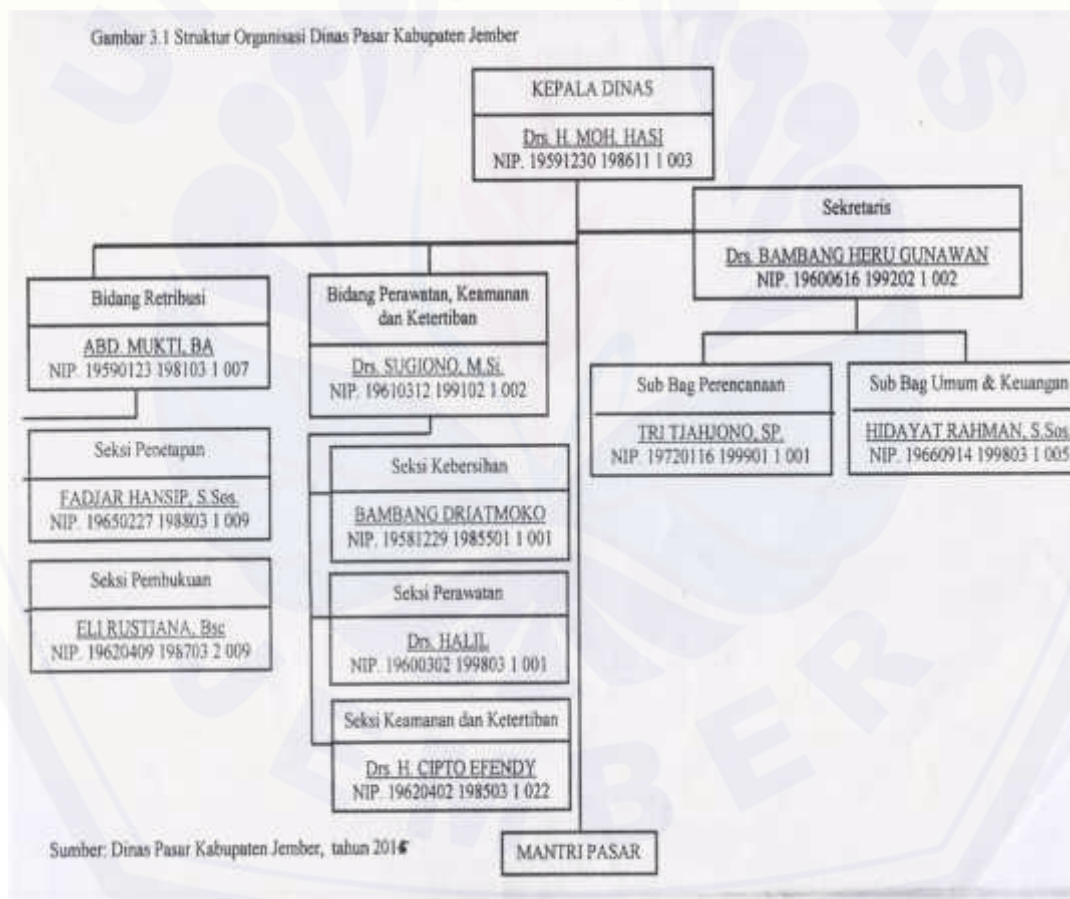
3.3.3 Fungsi Dinas Pasar Kabupaten Jember

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 59 Tahun 2008 Pasal 3 yaitu:

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan serta pemberian perijinan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Pelaksaaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3.4 Struktur Organisasi Dinas Pasar Kabupaten Jember

Dalam setiap organisasi yang ada, umumnya untuk membentuk suatu kerja sama dan hubungan yang baik sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Nomor 59 Tahun 2008 dibuat suatu susunan atau tataanan kerja yang jelas untuk membagi tugas dan tanggung jawab masing-masing serta untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan dalam suatu organisasi tersebut. Seperti juga tugas-tugas tersebut tidak terlepas dari suatu struktur yang ada dan sesuai dengan bentuk instansi pemerintahan yang ada. Dalam halaman ini kami lampirkan struktur organisasi Dinas Pasar Kabupaten Jember beserta uraian tugas dan wewenang setiap pegawai:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pasar Kabupaten Jember

Sumber : Dinas Pasar Kabupaten Jember Tahun 2015

3.4.1 Uraian Tugas

Menurut Peraturan Bupati Kabupaten Jember No. 59 Tahun 2008 Adapun uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan yaitu:

a. Kepala Dinas

Mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengkoordinasikan pelaksanaan operasional pemungutan retribusi pasar, serta membina, mengelola dan mengembangkan pasar khususnya pasar tradisional.

b. Sekretaris

Mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan urusan rumah tangga dinas, pelaporan, kearsipan, dan dokumentasi seluruh unsur lingkup dinas dan merencanakan program kerja Dinas dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas. Untuk melaksanakan tugasnya terkait diatas, sekretaris mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang menyangkut urusan umum, kerumah tanggaan, kepegawaian, keuangan dan pembekalan;
- 2) Membantu pengkoordinasian rencana kegiatan dan rencana anggaran pendapat dan belanja Dinas Pasar;
- 3) Pelaksanaan kegiatan tata usaha umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- 4) Pelaksanaan tugas tugas penyempurnaan organisasi dan ketatalaksanaan serta aktifitas peningkatan aparatur dinas;
- 5) Pelaksanaan tugas protokol dan perjalanan dinas;
- 6) Pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Pasar;
- 7) Pelaksanaan urusan keamanan kedalam terhadap personel, material, financial dan informasi; dan
- 8) Pengusahaan terciptanya tertib program, tertib anggaran, tertib administrasi, tertib pelaksanaan dan tertib pengawasan bagi seluruh satuan organisasi dinas.

c. Sub Bagian Keuangan

Melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kehumasan, keprotokoleran dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Untuk melaksanakan tugas terkait diatas, Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan dinas;
- 2) Pelaksanaan tata naskah dinas dan tata kearsipan;
- 3) Pelaksanaan rumah tangga dan protokol;
- 4) Pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas;
- 5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
- 6) Pengurusan kendaraan dan alat-alat angkutan lain milik dinas;
- 7) Pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan peraturan tamu;
- 8) Penyelenggaraan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan jabatan;
- 9) Pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier dan pensiun pegawai lingkup dinas;
- 10) Penyiapan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan dan latihan pegawai dilingkup dinas;
- 11) Penyusunan formasi pegawai dilingkungan Dinas Pasar;
- 12) Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
- 13) Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan pembekalan;
- 14) Pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan pembekalan;
- 15) Pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, pengundangan serta pemeliharaan barang peralatan dan pembekalan;

- 16) Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan pembekalan;
- 17) Penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh Dinas;
- 18) Penghimpunan dan mengolah bahan untuk penyusunan anggaran;
- 19) Penyiapan penyusunan rancangan anggara pendapatan dan belanja Dinas;
- 20) Pengolahan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- 21) Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi;
- 22) Pelaksanaan tata uasah pembayaran gaji pegawai;
- 23) Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran Dinas;serta
- 24) Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan.

d. Sub Bagian Perencanaan

Melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan anggaran, laporan, dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris. Untuk melaksanakan tugas terkait diatas, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Pelaksanaan perencanaan terhadap pendapatan retribusi pasar;
- 2) Melakukan perencanaan intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan retribusi pasar;
- 3) Penyusunan naskah rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang penerimaan retribusi pasar;
- 4) Pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan dinas;dan
- 5) Pelaksanaan analisa, evaluasi, dan pengendalian sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah.

e. Bidang Retribusi

Menyusun laporan perencanaan teknis pendapatan retribusi pasar, mengumpulkan, mengelola data dan melaksanakan tagihan rekening sesuai dengan daftar rekening yang harus ditagih dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Untuk melaksanakan tugas terkait diatas, Bidang retribusi mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Pelaksanaan tagihan rekening sesuai daftar rekening yang harus ditagih yang telah ditertibkan;
- 2) Penyusunan secara sistematis dan mengolah data dibidang pendapatan dan jumlah [edangan dilingkungan pasar;
- 3) Penyelenggaraan perencanaan semua penerimaan atau pendapatan pasar;
- 4) Pembukuan penerimaan pada buku harian, bulanan, dan tahunan;dan
- 5) Pengadaan usaha-usaha intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan pasar.

f. Seksi Penetapan

Melaksanakan urusan perhitungan dan penetapan retribusi hasil penerimaan maupun Pendapatan Asli Daerah terhadap pengelolaan pasar dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Retribusi. Untuk melaksanakan tugas terkait diatas, Seksi penetapan mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Pelaksanaan perhitungan dan penetapan retribusi pasar;
- 2) Pelaksnaan penetapan, penerbitan surat surat perijinan serta menyimpan arsip yang berkaitan dengan penetapan;dan
- 3) Pelaporan semua hasil penerimaan dan pendapatan terhadap pengelolaan pasar.

g. Seksi pembukuan

Melakukan urusan pembukuan terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran terhadap benda berharga dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Untuk melaksanakan tugas terkait diatas, Seksi pembukuan mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Penyelenggaraan pembukuan terhadap segala hasil pendapatan dan pengelolaan pasar;
- 2) Pembukuan persediaan karcis, pengeluaran karcis dan formulir untuk pungutan retribusi dan pendapatan lainnya;
- 3) Penerimaan dan pembukuan hasil laporan penerimaan dan pendapatan pasar;
- 4) Penghitungan kebutuhan pengadaan benda berharga;
- 5) Penerimaan dan pencatatan tanda terima benda berharga;
- 6) Pelaksanaan pembukuan terhadap bukti penerimaan, pengeluaran, dan pengambilan benda berharga;
- 7) Pengevaluasian realisasi penggunaan benda berharga di unit unit pasar; dan
- 8) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

h. Bidang Perawatan, Keamanan dan Ketertiban

Melaksanakan kebersihan, pemeliharaan, serta perawatan sarana dan prasarana serta meningkatkan keamanan dan ketertiban dilingkungan pasar dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. . Untuk melaksanakan tugas terkait diatas, Bidang Perawatan, keamanan dan ketertiban mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Pelaksanaan kebersihan dan pemeliharaan serta perawatan sarana fisik;
- 2) Penyelenggaraan perencanaan dan melakukan usaha kebersihan dan pemeliharaan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- 3) Pelaksanaan pemeliharaan gedung pasar, air dan penerangan serta fasilitas milik Dinas;

- 4) Penyelenggaraan serta bertanggungjawab tentang pengangkutan dan pembuangan sampah dari pasar ketempat penampungan sementara;
- 5) Pengadaan perbaikan dan pengaturan saluran air dan penerangan dalam paras;
- 6) Bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban pasar;
- 7) Pelaksanaan usaha-usaha untuk meningkatkan kewaspadaan serta menjaga keamanan stabilitas pasar; dan
- 8) Pelaksanaan kegiatan dalam rangka ketertiban umum dan pemantapan ketertiban pasar.

i. Seksi Kebersihan

Melaksanakan urusan kebersihan pasar, saluran pembuangan dan pengangkutan sampah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perawatan, keamanan, dan kebersihan. . Untuk melaksanakan tugas terkait diatas, Seksi kebersihan mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Penyelenggaraan usaha dalam menggalakkan dan membina kebersihan pasar;
- 2) Penyelenggaraan pembersihan got, saluran pembuangan serta kamar mandi atau WC milik Dinas;
- 3) Pelaksanaan pembersihan sampah dalam pasar;
- 4) Penyelenggaraan serta bertanggung jawab tentang pengangkutan sampah dari pasar ketempat penampungan sementara.

j. Seksi Pemeliharaan

Melaksanakan perencanaan pemeliharaan bangunan pasar dan fasilitas lain dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perawatan, Keamanan, dan Ketertiban. . Untuk melaksanakan tugas terkait diatas, Seksi pemeliharaan mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Penyelenggaraan perencanaan dan melakukan usaha untuk mengadakan pemeliharaan bangunan pasar dan bangunan fasilitas lainnya;

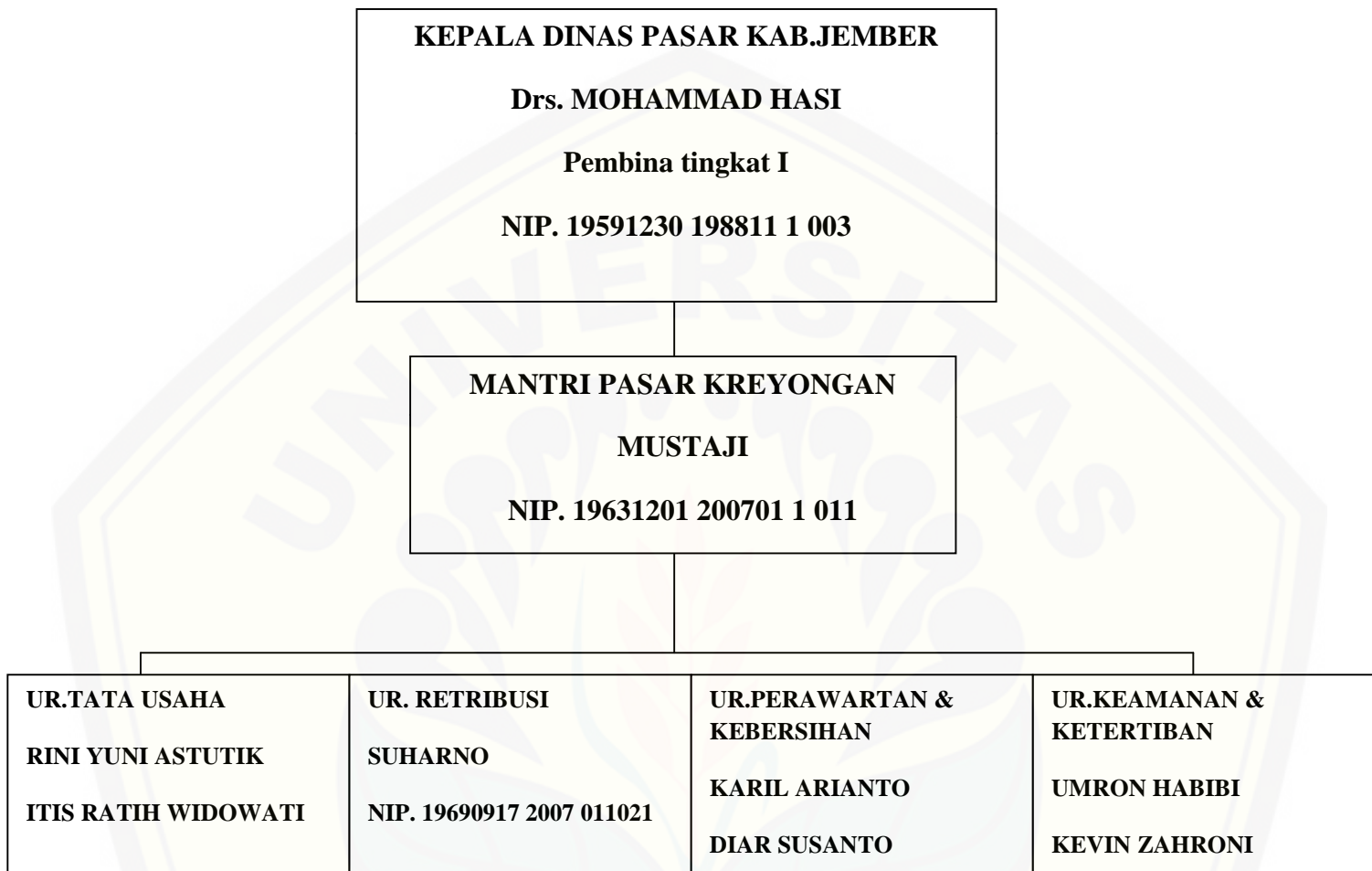
- 2) Pengadaan pemeliharaan dan peralatan bedak atau los pasar;
- 3) Pemeliharaan dan menjaga kerapian bangunan pasar; dan
- 4) Pengadaan inventarisasi bangunan atau stand dan bedak pasar serta peralatan yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan.

g. Seksi Keamanan dan Ketertiban

Melaksanakan keamanan di lingkup pasar maupun penertiban pedagang pasar dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perawatan, Keamanan dan Ketertiban. Untuk melaksanakan tugas terkait diatas, Seksi keamanan dan ketertiban mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Penanggung jawaban terhadap keamanan pasar;
- 2) Pelaksanaan usaha-usaha dalam rangka meningkatkan keamanan dilingkungan pasar;
- 3) Pemberian pertimbangan terhadap legalitas yang berhubungan dengan keamanan pasar;
- 4) Pelaksanaan usaha-usaha untuk meningkatkan kewaspadaan terhadap pencurian dan bahaya kebakaran;
- 5) Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap ketertiban pedagang didalam pasar;
- 6) Pelaksanaan kegiatan dalam rangka ketertiban umum dan pemantapan ketertiban pasar;
- 7) Pelaksanaan pemindahan para pedagang yang berada diluar lokasi kedlam pasar yang telah disediakan;
- 8) Pertanggungjawaban terhadap ketertuban pasar;dan
- 9) Pelaksanaan tindakan awal penyegelan dan pembukuan kembali badak/stand serta fasilitas pasar lainnya setelah memenuhi persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.5 Struktur Organisasi Unit Pasar Kreyongan Dinas Pasar Kabupaten Jember



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Unit Pasar Kreyongan

Sumber: Unit Pasar Kreyongan, 2015

3.6 Tugas Pokok Dan Fungsi Pegawai Unit Pasar Kreyongan Dinas Pasar Kabupaten Jember

a. Mantri Pasar

Melaksanakan urusan rumah tangga di bidang Pendapatan Asli Daerah serta melaksanakan tugas pembantuan berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Untuk melaksanakan tugas terkait diatas, Mantri pasar mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Penyusunan rencana program bidang Pendapatan Asli Daerah pada sektor retribusi pasar;
- 2) Pelaksanaan kebersihan lingkup pasar, keamanan maupun penertiban pedagang pasar;
- 3) Pelaksanaan pembinaan terhadap pedagang pasar.

b. Urusan Tata Usaha

Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi di lingkup UPT dan tugas lain yang diberikan oleh Mantri pasar. Untuk melaksanakan tugas terkait diatas, Urusan Tata Usaha mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Pelaksanakan kebijakan program dan kegiatan dinas;
- 2) Pelaksanaan pelaporan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- 3) Pelaksanaan administrasi urusan ketatausahaan, keuangan, pembukuan, rumah tangga UPT dan administrasi kepegawaian; dan
- 4) Pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, pelayanan administrasi dan teknis di bidang pasar.

c. Juru Pungut

Memiliki tugas yaitu:

- 1) Memungut retribusi dari para pedagang
- 2) Menyetorkan hasil pungutan ke Kas Daerah.

d. Urusan Perawatan dan Kebersihan

Memiliki tugas yaitu:

- 1) Merawat fasilitas yang terdapat di pasar;
- 2) Menjaga kebersihan pasar dengan menyapu dan mengambil sampah yang terdapat di pasar;
- 3) Mengangkut sampah dari pasar ke tempat pembuangan sementara.

e. Urusan Keamanan dan Ketertiban

Memiliki tugas yaitu:

- 1) Menjaga keamanan pasar;
- 2) Meningkatkan keamanan dilingkunga pasar;
- 3) Mengendalikan ketertiban pedagang didalam pasar.

3.7 Personalia

3.7.1 Hari dan Jam Kerja

Jam Kerja yang dilakukan pada Dinas Pasar Kabupaten Jember adalah sama untuk semua pegawai, yaitu:

Hari : Senin s/d Kamis , 07.00 - 15.00 WIB

Hari : Jumat , 06.30 – 15.00 WIB

Hari : Sabtu dan Minggu , Libur

Jam Kerja yang dilakukan oleh pegawai di Unit Pasar Kreyongan Dinas Pasar Jember berbeda pegawai di Dinas Pasar Jember, yaitu:

Hari : Senin s/d Minggu , 07.00 – 14.00 WIB

Istirahat , 12.00 – 13.00 WIB

3.7.2 Daftar Hadir

Daftar Hadir biasanya digunakan untuk mengabsen para pegawai di instansi. Di kantor Dinas Pasar dan Unit Pasar Kreyongan juga terdapat daftar hadir untuk pegawai tetap dan honorer yaitu daftar hadir kerja dan daftar hadir saat apel pagi, namun di Unit Pasar Kreyongan tidak ada apel pagi. Daftar hadir ini digunakan untuk meningkatkan kedisiplinan bagi para pegawai Dinas Pasar Jember.

3.8 Kegiatan Pemungutan dan Penyetoran Retribusi pasar

- a. Membuat surat permohonan karcis retribusi pasar;
- b. Menerina dan meregister karcis retribusi pasar;
- c. Memungut Retribusi pasar;

- d. Menghitung dan mencatat hasil pungutan retribusi pasar;
- e. Menyetor hasil pungutan retribusi pasar ke kas daerah;
- f. Melaporkan hasil pungutan ke bagian penerimaan retribusi pasar;
- g. Mendokumentasi bukti penyetoran.



BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sebagai salah satu syarat kelulusan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Di dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata. Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada Dinas Pasar Kabupaten Jember yang berlokasi di Jl. P.B. Sudirman No. 11, Jember dan Unit Pasar Kreyongan yang berlokasi di Jalan Dr. Subandi Jember. Dinas Pasar Kabupaten Jember merupakan lembaga pemerintahan yang menjadi unsur-unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang Pendapatan Asli Daerah, yang dalam pelaksanaannya Dinas Pasar bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Banyak jenis retribusi yang ditangani oleh Dinas Pasar Kabupaten Jember, salah satunya adalah Retribusi Pasar yang akan dibahas di dalam laporan ini sesuai dengan judul laporan “Prosedur Pelaksanaan Pemungutan dan penyetoran Retribusi Pasar Umum di Unit Pasar Kreyongan Dinas Pasar Kabupaten Jember”. Pada Praktek Kerja Nyata ini, beberapa kegiatan yang dilaksanakan di Dinas Pasar Kabupaten Jember, diantaranya:

- a. Membantu Pemungutan Retribusi Pasar; dan
- b. Membantu Penyetoran Retribusi Pasar.

Dari sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada Dinas Pasar Kabupaten Jember penulis mengkhususkan hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah Retribusi Pasar. Dimana Retribusi Pasar adalah pembayaran atas penyediaan fasilitas pasar tradisional/pelataran, los, kios, toko/ruko dan khusus disediakan untuk pedagang barang dan jasa.

4.1 Prosedur Pemungutan dan Penyetoran Retribusi pasar di Unit Pasar Kreyongan Dinas Pasar Kabupaten Jember

4.1.1 Pembuatan Surat permohonan Karcis Retribusi Pasar

Surat permohonan karcis ini dibuat oleh bagian administrasi ketika persediaan pada pasar kreyongan akan segera habis. Surat ini ditandatangani oleh mantri pasar. Surat permohonan ini ditujukan Kepala Dinas Pasar Kabupaten Jember. Kepala Dinas Pasar selanjutnya memberi tahu kepada bagian gudang untuk memberikan karcis kepada pasar kreyongan sesuai dengan surat permohonan.

Berikut merupakan contoh Surat Permohonan Karcis Retribusi Pasar, sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PASAR
UNIT PASAR KREYONGAN
Jl. Dr. Soebandjo No. 1001 KREYONGAN Jember

Tanggal: 20 Februari 2015

Nomor: 900 / 25 - 424.04 / 2015
K e p a d a
Kepala
Yth. Dik. Kepala Dinas Pasar
Kabupaten Jember
di
J E M B E R

Subjek: Permohonan Denda Berharga / Karcis pada Unit Pasar Kreyongan
mengalut sedikit, bersama ini disampaikan dengan keramat surat permohonan Denda Berharga / Karcis / Kewajiban Retribusi Duluam sekaligus dengan perizinan. Adapun Denda Berharga yang kami mohon adalah sebagai berikut

NO	JENIS BENDA BERHARGA		KETERANGAN	
	Rp. / Lember	Jumlah Buku		Jumlah Lember Buku
1.	500	400	40.000	-
2.	1.000	400	40.000	-
3.	1.000	200	20.000	-

Direktas untuk manjalkan periksa.

UNIT PASAR KREYONGAN
T A J I
7001 200701 1 011

Lampiran 4.1 Surat Permohonan Karcis Retribusi Pasar

Sumber: Dinas Pasar Kabupaten Jember, 2015

4.1.2 Penerimaan Karcis Retribusi Pasar

Dinas Pasar Bagian Gudang menerima surat dengan nominal dan jumlah karcis yang tertera pada surat permohonan yang telah disetujui oleh Mantri Pasar kemudian Bagian Gudang membuat bukti pengeluaran benda berharga Dinas Pasar, surat permintaan benda berharga Dinas Pasar, surat permohonan porforasi benda berharga pada Dinas Pendapatan Daerah, berita acara penerimaan/penyerahan benda berharga dan surat permintaan perforasi. Dalam hal permintaan benda berharga tersebut tidak ada pembayaran berupa uang karena uang dari permintaan benda berharga berupa karcis sudah dibayarkan pada saat penyetoran hasil pungutan pada Kasda. Kemudian benda berharga tersebut diberikan pada Mantri Pasar.

Setelah itu Mantri Pasar memberikannya pada Bagian Administrasi. Lalu Bagian Administrasi menerima karcis sesuai nominal dan jumlah karcis. Di Unit pasar terdapat buku register karcis dan yang memegang kendali adalah Bagian Administrasi. Setiap hari Bagian Administrasi menulis nomor karcis yang keluar.

Karcis dengan nomor yang sudah sesuai dengan buku register diberikan pada Juru Pungut.

Berikut merupakan contoh karcis Retribusi Pasar Kreyonga, sebagai berikut:



Lampiran 4.2 Karcis Harian Retribusi Pasar Kreyongan

Sumber: Dinas Pasar Kabupaten Jember, 2015

4.1.3 Pemungutan retribusi pasar di Unit Pasar Kreyongan

Pemungutan Retribusi Pasar dilakukan setiap hari dan wajib dibayar oleh para pedagang yang telah melaksanakan proses perijinan berdagang pada Pasar Umum. Pemungutan ini dilakukan oleh juru pungut dengan memberikan karcis kepada pelataran, los, dan kios. Selanjutnya para pedagang membayar sesuai pemberian karcis yang diberikan oleh juru pungut. Pemungutan setoran dari pedagang ini dilakukan setiap hari setiap unit pasar umum dengan menggunakan karcis.

Pendapatan Retribusi Harian Unit Pasar Kreyongan Dinas Pasar Kabupaten Jember Bulan Februari 2015

Tabel 4.1 Pendapatan Bulan Februari 2015 Unit Pasar Kreyongan

Tanggal Pendapatan	Pendapatan Karcis Harian Unit Pasar Kreyongan (Rp)
01 s/d 02 februari 2015	279.000
03-Feb-15	142.000
04-Feb-15	162.000
05-Feb-15	161.000
06-Feb-15	160.000
07 s/d 09 februari 2015	489.000
10-Feb-15	165.000
11-Feb-15	163.000
12-Feb-15	168.000
13-Feb-15	156.000
14 s/d 16 februari 2015	484.000
17-Feb-15	161.000
18-Feb-15	157.000
19 s/d 20 februari 2015	312.000
21 s/d 23 februari 2015	484.000

24-Feb-15	152.000
25-Feb-15	163.000
26-Feb-15	156.000
27-Feb-15	752.000

Sumber: Unit Pasar Kreyongan Dinas Pasar Kabupaten Jember, Tahun 2015

4.1.4 Penghitungan dan pencatatan hasil pemungutan Retribusi Pasar

Penghitungan ini dilakukan setelah proses pemungutan selesai. Perhitungan ini dilakukan di jenis-jenis pedagang LTU. Ada tiga jenis pedagang LTU yaitu Pelataran, Los, dan Kios. Sebagai contoh retribusi harian Pasar Kreyongan bulan April tanggal 28 tahun 2015, pelataran Rp. 18.000, Los Rp 110.000, dan Kios Rp. 27.000. kemudian bagian administrasi mencatat hasil pungutan pada 8 lembar STS (Surat Tanda Setoran) dan 6 lembar bukti setor yang didapat dari Bank Jatim.

Keterangan:

- a) STS No. :Diisi nomor STS, misal: 289
- b) Bank :Diisi nama bank penerima setoran
- c) No. Rekening :Diisi nomor rekening bank, misal:
00310804009
- d) Harap diterima uang sebesar :Diisi jumlah setoran
- e) Kode Rekening :Diisi kode rekening uraian rincian
objek
- f) Uraian Rincian Objek :Diisi rincian objek setoran
- g) Jumlah :Diisi jumlah nominal penyetoran
- h) Total :Diisi jumlah total penyetoran
- i) Uang tersebut diterima tgl :Diisi tanggal penerima setoran
- j) Mengetahui :Ditandatangani oleh kepala unit
organisasi, bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu

b. Bukti Setor

BUKTI SETORAN **bankjatim**

Cabang: **JEMBER** Tanggal: **28 APRIL 2015**

Jenis Rekening: Simpanan Giro Tabungan Har Tabungan Paku Lainnya

Rekening Pemilik / Customer: **0031070007** Mula Uang: Rupiah Valas

Nama Pemilik / Customer: **REK KAS TUNJUNG DAERAH KAB JEMBER**

Nama Pemilik: **DINDA UNIF PRATIYONDHA**

Tgl / No. Voucher	Jumlah Uang	Kurs	Jumlah Rupee
15			15.000
TOTAL			

Di no: **15** Tanggal: **28 APRIL 2015** Denda: **Sesuai yang berlaku**

TERBUKTI: **DINDA UNIF PRATIYONDHA**

Bank: **Jember** Periode: **15**

Lampiran 4.4 bukti setoran pelataran unit pasar kreyongan

Sumber: dinas Pasar Kabupaten Jember, 2015

4.1.5 Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pasar Ke Kas Daerah

Penyetoran retribusi pasar dilaksanakan setelah proses pemungutan dilakukan. Juru pungut melaporkan kepada bagian administrasi besarnya jumlah setoran yang didapat dari para pedagang. Bagian administrasi menyetorkan di STS (Surat Tanda Setoran) sebanyak 8 lembar dan bukti setoran yang didapat dari Bank Jatim sebanyak 6 lembar. Setelah bagian administrasi selesai, diberikan kepada juru pungut untuk disetorkan pada Kas Daerah Kabupaten Jember (Bank Jatim Jember). Bukti setor ini ditandatangani oleh teller Bank. Untuk arsip bank, Bank Jatim meminta 5 STS dan 4 Bukti Setor. Setelah melakukan penyetoran di bank Jatim juru pungut melaporkan kepada dinas pasar.

4.1.6 Pelaporan Hasil penyetoran Retribusi Pasar ke Bagian Penerimaan

Setelah melakukan penyetoran di Bank Jatim dan juru pungut membawa 3 lembar STS dan 2 lembar Bukti Setoran, lalu juru pungut melaporkan pada Dinas Pasar.

Juru pungut menuju ke bagian pemberian No. TS. Setelah 3 lembar Surat Tanda Setoran diberi No. TS 1 lembar Surat Tanda Setoran diberikan pada bagian pemberian No. TS.

1 Lembar Surat Tanda Setoran dan Bukti Setoran diberikan pada bagian pembukuan harian.

4.1.7 Pendokumentasian Bukti Penyetoran Hasil Pemungutan

Setelah proses dari bagian penerimaan. Juru pungut membawa 1 Surat Tanda Setor dan 1 Bukti Setor untuk dibawa kembali ke Pasar Kreyongan untuk dijadikan Arsip setiap harinya.

4.2 Tugas – Tugas Pada Praktek Kerja Nyata (PKN)

Hasil kegiatan praktek kerja nyata (PKN) merupakan bentuk nyata dari pelaksanaan PKN yang dilakukan dengan cara terjun langsung pada bidang yang berkaitan dengan judul “Prosedur Pelaksanaan Pemungutan dan penyetoran Retribusi Pasar Umum di Unit Pasar Kreyongan Dinas Pasar Kabupaten Jember”. Pada Praktek Kerja Nyata ini, beberapa kegiatan / Tugas yang dilaksanakan di Dinas Pasar Kabupaten Jember, diantaranya:

- a. Membantu Pemungutan Retribusi Pasar; dan
- b. Membantu Penyetoran Retribusi Pasar.

4.2.1 Membantu Pemungutan Retribusi Pasar

Pemungutan Retribusi Pasar dilakukan setiap hari dan wajib dibayar oleh para pedagang yang telah melaksanakan proses perijinan berdagang pada Pasar Umum. Pemungutan ini dilakukan oleh juru pungut dengan memberikan karcis kepada pelataran, los, dan kios. Selanjutnya para pedagang membayar sesuai pemberian karcis yang diberikan oleh juru pungut. Pemungutan setoran dari pedagang ini dilakukan setiap hari setiap unit pasar umum dengan menggunakan karcis.

4.2.2 Membantu Penyetoran Retribusi Pasar

Penyetoran retribusi pasar dilaksanakan setelah proses pemungutan dilakukan. Juru pungut melaporkan kepada bagian administrasi besarnya jumlah setoran yang didapat dari para pedagang. Bagian administrasi menetik di STS (Surat Tanda Setoran) sebanyak 8 lembar dan bukti setoran yang di dapat dari Bank Jatim sebanyak 6 lembar. Setelah bagian administrasi selesai, diberikan kepada juru pungut untuk disetorkan pada Kas Daerah Kabupaten Jember (Bank Jatim Jember). Bukti setor ini ditandatangani oleh teller Bank. Untuk arsip bank, Bank Jatim meminta 5

STS dan 4 Bukti Setor. Setelah melakukan penyetoran di bank Jatim Juru pungut melaporkan kepada dinas pasar.



BAB 5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di Dinas Pasar Kabupaten Jember dan Unit Pasar Kreyongan, maka dapat ditarik kesimpulan dalam pelaksanaan pemungutan dan penyetoran retribusi pasar umum di Unit Pasar Kreyongan Dinas Pasar Kabupaten Jember adalah:

1. Tarif retribusi dan cara perhitungan retribusi sesuai dengan Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2011.
2. Unit Pasar Kreyongan sudah melaksanakan pemungutan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan telah sesuai dengan Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2011. Unit Pasar Kreyongan membuat surat yang ditujukan untuk meminta benda berharga pada Dinas Pasar Kabupaten Jember dan telah melakukan register karcis. Lalu memberikan karcis sesuai dengan nomor register pada juru pungut yang selanjutnya diberikan kepada pedagang sebagai bukti telah membayar retribusi.
3. Saat melakukan penyetoran Unit Pasar Kreyongan telah sesuai dengan Perda No. 4 Tahun 2011. Juru pungut menyetorkan hasil retribusi dengan menggunakan Surat Tanda Setor (STS) 8 lembar dan Bukti Setor 6 lembar yang telah diketik oleh Bagian Administrasi. Juru pungut menyetorkan ke Kasda (Kas Daerah) yaitu Bank Jatim, kemudian juru pungut melakukan pelaporan di Dinas Pasar Kabupaten Jember dengan membawa 3 lembar STS dan 2 lembar Bukri Setoran. Pelaporan yang dilakukan juru pungut kepada Dinas Pasar Kabupaten Jember untuk dimasukkan dalam pembukuan retribusi harian pasar umum.

5.2 Saran

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Pasar Kabupaten Jember dan Unit Pasar Kreyongan. Area unit pasar kreyongan tempatnya masih kotor dan los-losnya jug tidak beraturan. Terdapat kamar mandi namun kurang bersih. Seharusnya bagian keamanan, kebersihan, ketertiban lebih meningkatkan fasilitas pasar Kreyongan supaya para pembeli tidak berpindah tempat. Karena sudah banyak pasar modern di Jember yang sudah melakukan peningkatan fasilitas pasar.

DAFTAR PUSTAKA

- Mardiasmo, 2011. *Perpajakan Edisi revisi*. Yogyakarta: Andi.
- Baridwan, Zaki, 2002. Edisi Ketujuh "Intermediate Accounting". BPEE, Yogyakarta.
- Mulyadi, 2011, "Sistem Akutansi". Salemba Empat, Jakarta.
- Mainita, Hidayati. Pengertian dan Penggolongan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. http://www.slideshare.net/Liyan_oz/pajak-daerah-dan-retribusi-daerah. [25 Februari 2014]
- Dinas Pasar, 2009. *Undang-Undang Nomor: 28 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*. Jawa Timur: Dipenda.
- Dinas Pasar, 2011. *Peraturan Daerah: 04 tentang Pengelolaan Pasar*. Kabupaten Jember: Dipenda.
- Dinas Pasar, 2008. *Peraturan Bupati: 59 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Pasar*. Pemerintahan Kabupaten Jember.



LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0082/UN25.1.4/PM/2015
Lampiran : Satu Benda
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

07 Januari 2015

Yth. Kepala Dinas Pasar Kabupaten Jember
Jl. PB. Sudirman No. 11
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Ratih Tri Wahyuningtyas	120803102016	D3 - Adm. Keuangan
2	Jeffri Firmansyah	120803102017	D3 - Adm. Keuangan
3	Ika Ufil Jameily	120803102039	D3 - Adm. Keuangan
4	Rima Pratiwi	120803102040	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata (Surat Balasan Dinas Pasar Kabupaten Jember)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PASAR

Jalan PB. Sudirman No. 11 - JEMBER

SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA

NO. 800/ 89 /424/2015

Kami selaku Pimpinan menerangkan bahwa Mahasiswa :

N a m a : **Jeffri Firmansyah**
No. Induk Mahasiswa : 120803102017
Program Studi : D.III Ekonomi Keuangan UNEJ

Telah melaksanakan Kuliah Kerja (magang) di :

Instansi : Dinas Pasar Kabupaten Jember
Tanggal : 02 Februari 2015 s/d 06 Maret 2015

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 09 Maret 2015

KEPALA DINAS PASAR KABUPATEN JEMBER


Drs. H. MOH. HASI
Pembina Utama Muda
NIP. 19591230 198811 1 003

Sumber : Dinas Pasar Kabupaten Jember

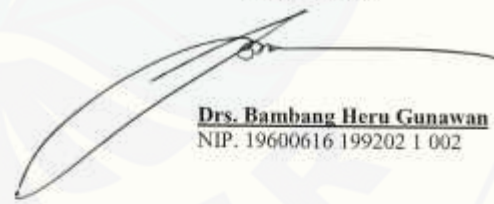
Lampiran 3. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pasar Kab. Jember

DAFTAR HADIR PESERTA PKN
Pada Dinas Pasar Kabupaten Jember

Nama : Jeffri Firmansyah
 NIM : 120803102017
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan/Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

Hari / Tanggal		Paraf
Senin, 2 Februari 2015	1	<i>JF</i>
Selasa, 3 Februari 2015		2 <i>JF</i>
Rabu, 4 Februari 2015	3	<i>JF</i>
Kamis, 5 Februari 2015		4 <i>JF</i>
Jumat, 6 Februari 2015	5	<i>JF</i>
Sabtu, 7 Februari 2015		6 Libur
Minggu, 8 Februari 2015	7	Libur
Senin, 9 Februari 2015		8 <i>JF</i>
Selasa, 10 Februari 2015	9	<i>JF</i>
Rabu, 11 Februari 2015		10 <i>JF</i>
Kamis, 12 Februari 2015	11	<i>JF</i>
Jumat, 13 Februari 2015		12 <i>JF</i>
Sabtu, 14 Februari 2015	13	Libur
Minggu, 15 Februari 2015		14 Libur
Senin, 16 Februari 2015	15	<i>JF</i>
Selasa, 17 Februari 2015		16 <i>JF</i>
Rabu, 18 Februari 2015	17	<i>JF</i>
Kamis, 19 Februari 2015		18 <i>JF</i>
Jumat, 20 Februari 2015	19	<i>JF</i>
Sabtu, 21 Februari 2015		20 Libur
Minggu, 22 Februari 2015	21	Libur

DINAS PASAR KABUPATEN JEMBER
 SEKRETARIS



Drs. Bambang Heru Gunawan
 NIP. 19600616 199202 1 002

Lampiran 4. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata pada Unit Pasar Kreyongan bulan Februari 2015


PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PASAR UNIT PASAR KREYONGAN											
DAFTAR HADIR MAHASISWA / MAHASISWI MAGANG BAGIAN BULAN : FEBRUARI 2015											
NO	NAMA	ASAL KULIAH	TANGGAL					KET.			
			23	24	25	26	27		(28)		
1	RIMA PRATIWI	UNIVERSITAS JEMBER	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
2	JEFFRI FIRMANSYAH	UNIVERSITAS JEMBER	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			

Jember, 27 Februari 2015
 MANTRI PASAR KREYONGAN

[Signature]
 MUSTAJI
 NIP. 19631201200701 1 011

Sumber : Unit Pasar Kreyongan bulan Februari 2015


Lampiran 5. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata pada Unit Pasar Kreyongan
bulan Maret 2015



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PASAR
UNIT PASAR KREYONGAN**

**DAFTAR HADIR MAHASISWA / MAHASISWI MAGANG
BAGIAN BULAN : MARET 2015**

NO	NAMA	ASAL KULIAH	TANGGAL						KET.	
			1	2	3	4	5	6		
1	RIMA PRATIWI	UNIVERSITAS JEMBER		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	JEFFRI FIRMANSYAH	UNIVERSITAS JEMBER		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Jember, 06 Maret 2017

MUSTAJI
 MANTRI PASAR KREYONGAN
 NIP. 19631201 200701 1 011

Sumber : Unit Pasar Kreyongan bulan Maret 2015

Lampiran 6. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Berlyon pulun
2.	Ketertiban	80	Berlyon pulun
3.	Prestasi Kerja	80	Berlyon pulun
4.	Kesopanan	80	Berlyon pulun
5.	Tanggung Jawab	80	Berlyon pulun

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : JEFFRI FIRMANSYAH
 N I M : 120803102017
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : DR. D. BANGGOTE HEAN EUNOWANG
 Jabatan : Dekan
 Institusi : DINAS BASAR KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 7. Laporan Realisasi Pendapatan Unit Pasar Kreyongan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN PENDAPATAN RETRIBUSI PASAR
RETRIBUSI JASA UMUM
DINAS PASAR KABUPATEN JEMBER

UNIT : PASAR KREYONGAN
BULAN : FEBRUARI 2015
MINGGU : MINGGU KE I (SATU)

No. TS	Tgl. TS	Masa Pendapatan	Pelataran 4.1.2.01.20		Los 4.1.2.01.21		Kios 4.1.2.01.22		Jumlah (Rp)	%	Ket
			Harian (Rp)	Bulanan (Rp)	Harian (Rp)	Bulanan (Rp)	Harian (Rp)	Bulanan (Rp)			
22	02/02/2015	31/01/2015	24,000	-	102,000	-	23,000	-	149,000		Saldo Bln Lalu
23	02/02/2015	01 s/d 02/02/2015	34,000	-	201,000	-	44,000	-	279,000		
24	03/02/2015	03/02/2015	19,000	-	102,000	-	21,000	-	142,000		
25	04/02/2015	04/02/2015	21,000	-	115,000	-	26,000	-	162,000		
26	05/02/2015	05/02/2015	19,000	-	118,000	-	24,000	-	161,000		
27	06/02/2015	06/02/2015	18,000	-	116,000	-	26,000	-	160,000		
28	09/02/2015	07 s/d 09/02/2015	66,000	-	357,000	-	66,000	-	489,000		
JUMLAH MINGGU INI			201,000	-	1,111,000	-	230,000	-	1,542,000		
JUMLAH MINGGU LALU			-	-	-	-	-	-	-		
JUMLAH S/D MINGGU KE...I (SATU)			201,000	-	1,111,000	-	230,000	-	1,542,000		

KETERANGAN

Target Tahun Anggaran 2015	Realisasi Tanggal 01 Januari s/d 09 Februari 2015	Persentase
1. Pelataran Rp 6,818,000	Rp 698,000	10,23 %
2. Los Rp 42,227,000	Rp 5,041,000	11,93 %
3. Kios Rp 13,645,000	Rp 894,000	6,55 %
Jumlah Rp 62,690,000	Rp 6,633,000	(10,58 %)



LAPORAN MINGGUAN PENDAPATAN RETRIBUSI PASAR
RETRIBUSI JASA UMUM
DINAS PASAR KABUPATEN JEMBER

UNIT : PASAR KREYONGAN
BULAN : FEBRUARI 2015
MINGGU : MINGGU KE II (DUA)

No. TS	Tgl. TS	Masa Pendapatan	Pelataran 4.1.2.01.20 Harian (Rp)	Los		Kios		Jumlah (Rp)	%	Ket
				Harian (Rp)	Bulanan (Rp)	Harian (Rp)	Bulanan (Rp)			
29	10/02/2015	10/02/2015	25,000	112,000	-	28,000	-	165,000		
30	11/02/2015	11/02/2015	28,000	110,000	-	25,000	-	163,000		
31	12/02/2015	12/02/2015	26,000	115,000	-	27,000	-	168,000		
32	13/02/2015	13/02/2015	23,000	109,000	-	24,000	-	156,000		
33	16/02/2015	14 s/d 16/02/2015	70,000	334,000	-	80,000	-	484,000		
JUMLAH MINGGU INI			172,000	780,000	-	184,000	-	1,136,000		
JUMLAH MINGGU LALU			201,000	1,111,000	-	230,000	-	1,542,000		
JUMLAH S/D MINGGU KE.....II (DUA)			373,000	1,891,000	-	414,000	-	2,678,000		

KETERANGAN

1. Pelataran	Rp	6,818,000	Realisasi Tanggal 01 Januari s/d 16 Februari 2015	Persentase
2. Los	Rp	42,227,000		12,76 %
3. Kios	Rp	13,645,000		13,78 %
Jumlah	Rp	62,690,000		7,90 %
				(12,39 %)

MANTEN PASAR KREYONGAN
MUSTAJI
NIP. 19631201 200701 1 011

LAPORAN MINGGUAN PENDAPATAN RETRIBUSI PASAR
RETRIBUSI JASA UMUM
DINAS PASAR KABUPATEN JEMBER

UNIT : PASAR KREYONGAN
BULAN : FEBRUARI 2015
MINGGU : MINGGU KE III (TIGA)

No. TS	Tgl. TS	Masa Pendapatan	Pelataran 4.1.2.01.20 Harian (Rp)		Los 4.1.2.01.71 Harian (Rp)		Kios 4.1.2.01.22 Harian (Rp)		Bulanan (Rp)	Jumlah (Rp)	%	Ket
			Harian (Rp)	Bulanan (Rp)	Harian (Rp)	Bulanan (Rp)	Harian (Rp)	Bulanan (Rp)				
34	17/02/2015	17/02/2015	23,000	-	110,000	-	28,000	-	-	161,000		
35	18/02/2015	18/02/2015	20,000	-	112,000	-	25,000	-	-	157,000		
36	20/02/2015	19 s/d 20/02/2015	46,000	-	213,000	-	53,000	-	-	312,000		
37	23/02/2015	21 s/d 23/02/2015	74,000	-	331,000	-	79,000	-	-	484,000		
JUMLAH MINGGU INI			163,000	-	766,000	-	185,000	-	-	1,114,000		
JUMLAH MINGGU LALU			373,000	-	1,891,000	-	414,000	-	-	2,678,000		
JUMLAH S/D MINGGU KE.....III (TIGA)			536,000	-	2,657,000	-	599,000	-	-	3,792,000		

KETERANGAN

1. Pelataran	Rp	6,818,000	Realisasi Tanggal 01 Januari s/d 23 Februari 2015	Persentase
2. Los	Rp	42,227,000	Rp 1,033,000	15,15 %
3. Kios	Rp	13,645,000	Rp 6,587,000	15,59 %
Jumlah	Rp	62,690,000	Rp 1,263,000	9,25 %
			Rp 8,883,000	(14,16 %)



LAPORAN MINGGUAN PENDAPATAN RETRIBUSI PASAR
RETRIBUSI JASA UMUM
DINAS PASAR KABUPATEN JEMBER

UNIT : PASAR KREYONGAN
BULAN : FEBRUARI 2015
MINGGU : MINGGU KE IV (EMPAT)

No. TS	Tgl. TS	Masa Pendapatan	Pelataran 4.1.2.01.20		Los		Kios		Jumlah (Rp)	%	Ket
			Harian (Rp)	Bulanan (Rp)	Harian (Rp)	Bulanan (Rp)	4.1.2.01.22				
							Harian (Rp)	Bulanan (Rp)			
38	24/02/2015	24/02/2015	22,000	-	104,000	-	26,000	-	152,000		
39	25/02/2015	25/02/2015	26,000	-	109,000	-	28,000	-	163,000		
40	26/02/2015	26/02/2015	23,000	-	106,000	-	27,000	-	156,000		
41	27/02/2015	27/02/2015	25,000	108,000	108,000	108,000	25,000	486,000	752,000		
JUMLAH MINGGU INI			96,000	108,000	427,000	108,000	106,000	486,000	1,223,000		
JUMLAH MINGGU LALU			536,000	-	2,657,000	-	599,000	-	3,792,000		
JUMLAH S/D MINGGU KE....IV (EMPAT)			632,000	108,000	3,084,000	108,000	705,000	486,000	5,015,000		

KETERANGAN

1. Pelataran	Rp	6,818,000	Target Tahun Anggaran 2015	Realisasi Tanggal 01 Januari s/d 27 Februari 2015	Persentase
2. Los	Rp	42,227,000		Rp 1,129,000	16,55 %
3. Kios	Rp	13,645,000		Rp 7,122,000	16,86 %
Jumlah	Rp	62,690,000		Rp 1,855,000	13,59 %
				Rp 10,106,000	(16,12 %)



Lampiran 8. Surat Rekomendasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Letjen S Parman No. 89 ■ 337853 Jember

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Dinas Pasar Kabupaten Jember
di -
JEMBER

SURAT REKOMENDASI
Nomor : 072/72/314/2015

Tentang
PRAKTEK KERJA NYATA

Dasar : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 15 Tahun 2008 tanggal 23 Desember 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
2. Peraturan Bupati Jember No. 62 Tahun 2008 tanggal 23 Desember 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Linmas Kab. Jember

Memperhatikan : Surat dari Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember tanggal 07 Januari 2015 Nomor : 0082/UN25.1.4/PM/2015 perihal Permohonan Tempat PKN.

MEREKOMENDASIKAN

Nama /NIM : 1. Ratih Tri Wahyuningtyas 120803102016
2. Jeffri Firmansyah 120803102017
3. Ika Ufil Jamelly 120803102016
4. Rima Pratiwi 120803102040

Instansi : Prodi D.III Adm. Keuangan / Fakultas Ekonomi / Universitas Jember

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37 Jember

Keperluan : Melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Lokasi : Dinas Pasar Kabupaten Jember

Tanggal : 02-02-2015 s/d 31-03-2015

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.
Pelaksanaan Rekomendasi ini diberikan dengan ketentuan :
1. Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember
Tanggal : 15-01-2015

An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK
KABUPATEN JEMBER
Sekretaris


Drs. MOH. HASYIM, M.Si
Pembina Tingkat I
195902131982111001

Tembusan :
Yth. Sdr. : 1. Dekan Fak. Ekonomi Universitas Jember
2. Arsip ybs.

Lampiran 9. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : JEFFRI FIRMANSYAH
 N I M : 120803102017
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN RETRUBUSI PASAR UMUM UNIT KREONGAN DINAS PASAR KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
 TMT_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015
 Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25/2/15	Konforme Pkn etc	1. [Signature]
2.	14/4/15	Bab I pola diposmen Semarang	2.
3.		Dgn koutan pemdis	3.
4.		Bab II Pemdis bab k.hib.kab	4. [Signature]
5.		Bab III. Laporan Kantor Dinas	5. [Signature]
6.		Perlu ditinjau ulang	6.
7.	27/4/15	Bab I hz III etc	7. [Signature]
8.		Bab IV pola diposmen	8.
9.		kegiatan kegiatan	9.
10.		4.1 Prosedur pelaksanaan kumpul	10.
11.		4.2 kumpul pelaksanaan kegiatan	11. [Signature]
12.		4.3 Kegiatan selama PKN	12.
13.	8/5/15	Bab IV hz IV etc	13. [Signature]
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.
 NIP. 19660918 199203 2 002

Jember, 8-5-2015
 Dosen Pembimbing

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
 NIP. 19610209 198603 1 001