

BAB IV

KEADAAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1. Sejarah Singkat Dinas Pasar Kota Pekanbaru.

Dinas Pasar Kota Pekanbaru keberadaannya sangat diperlukan disamping sebagai salah satu Dinas yang berkompeten untuk memasukan Pendapatan Asli Daerah Kota Pekanbaru, juga berfungsi untuk mengatur pengelolaan pasar-pasar yang berada dibawah pembinaan Pemerintah Kota.

Pada awalnya pasar-pasar tradisonal yang ada dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru ini, dikelola dan dibina oleh Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) masing-masing Kelurahan di mana pasar tersebut berdiri. Namun seiring dengan perkembangan dan pertumbuhan Kota Pekanbaru maka dirasakan perlu, bahwa pasar-pasar yang ada dikelola secara khusus oleh suatu Instansi atau badan yang khusus dibentuk untuk itu agar pengelolaan dan pembinaan yang dilakukan lebih terarah dan terencana dengan baik.

Dengan pertimbangan tersebut di atas maka berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pasar Kota Pekanbaru, dibentuklah Dinas khusus yang menangani masalah perpasaran di Kota Pekanbaru dengan nama DINAS PASAR KOTA PEKANBARU.

Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 18 Tahun 1983 tersebut sekaligus menjadi dasar hukum pembentukan dan berdirinya Dinas Pasar

Kota Pekanbaru.

4.2. Unit Pelaksana Tekhnis Dinas Pasar (UPTD Pasar)

Unit Pelaksana Tekhnis Dinas Pasar atau UPTD Pasar adalah suatu unit khusus yang berada dibawah koordinasi langsung Kepala Dinas Pasar yang secara langsung ditempatkan pada masing-masing pasar yang ada didalam Kota Pekanbaru.

Saat ini UPTD Pasar yang ada dibawah Koordinasi Dinas Pasar Kota Pekanbaru adalah sebanyak 7 (tujuh) UPTD Pasar, yaitu :

1. UPTD Pasar Sukaramai, yang membawahi 2 (dua) buah pasar, yaitu :
 - a. Pasar Sukaramai (eks. PD. Pembangunan Riau)
 - b. Pasar Inpres H. A. Agussalim
2. UPTD Pasar Senapelan, yang membawahi Pasar Senapelan
3. UPTD Pasar Sukajadi, yang membawahi 2 (dua) buah pasar, yaitu :
 - a. Pasar Cik Puan
 - b. Pasar Mayang Terurai
4. UPTD Pasar Bawah, yang membawahi 2 (dua) buah pasar, yaitu :
 - a. Pasar Bawah
 - b. Pasar Tengah
5. UPTD Pasar Sail, yang membawahi Pasar Sail
6. UPTD Pasar Lima Puluh, yang membawahi Pasar Lima Puluh
7. UPTD Pasar Rumbai, yang membawahi Pasar Rumbai
8. UPTD Pasar Labuh Baru, yang membawahi Pasar Labuh Baru
9. UPTD Pasar Simpang Baru, yang membawahi Pasar Simpang Baru.

Masing-masing UPTD Pasar dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Pasar yang bertanggungjawab penuh atas pengelolaan pasar yang menjadi kewenangannya dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pasar selaku atasan langsung.

4.3. Struktur Organisasi Dinas Pasar Kota Pekanbaru

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2001 tentang: Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pasar Kota Pekanbaru, pada pasal 3 dinyatakan bahwa : Tugas Pokok Dinas Pasar Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan segala usaha dan kegiatan pemasukan pendapatan daerah dibidang pengelolaan pasar berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengadakan penelitian dan menilai tata cara pemungutan retribusi pasar, sepanjang hal ini menjadi hak dan wewenang daerah, maupun tugas pembantuan guna menciptakan atau mencari cara-cara yang lebih berdaya guna dan berhasil guna.
3. Mengkoordinir seluruh usaha di bidang pengelolaan pasar di Kota Pekanbaru berdasarkan ketentuan-ketentuan baik yang telah digariskan oleh pemerintah daerah maupun oleh Instansi yang lebih tinggi.

Selain tugas-tugas pokok tersebut, Kepala Dinas Pasar berkewajiban melakukan tugas lain sebagai berikut :

1. Mengikuti perkembangan keadaan secara terus menerus dan

memperhatikan akibat atau pengaruh-pengaruh dari keadaan pasar terhadap pelaksanaan tugas pokok.

2. Mengumpulkan, mengelompokkan, mengolah data dan bahan-bahan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok.
3. Membuat rancangan dan program yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas pokok.
4. Membuat perkiraan keadaan dan memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Daerah sebagai bahan guna menetapkan kebijaksanaan dan atau mengambil keputusan.
5. Melaksanakan kebijaksanaan tentang pasar yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
6. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan pelaksanaan dan atau kebijaksanaan pasar didaerah.

Selanjutnya dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut Kepala Dinas Pasar mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap masyarakat pasar dan pedagang serta pengusaha dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
2. Pelaksanaan tugas tersebut di atas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Pengamanan dan pengendalian tekhnis atau pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh

Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

4. Menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dibidang pengelolaan pasar.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2006 struktur organisasi Dinas Pasar adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Pasar
2. Wakil Kepala Dinas Pasar
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a. Kepala Urusan Umum
 - b. Kepala Urusan Kepegawaian
 - c. Kepala Urusan Keuangan
 - d. Kepala Urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga
4. 4. Kepala Seksi Retribusi, terdiri dari :
 - a. Kasubsi Tata Usaha
 - b. Kasubsi Pembukuan dan Penerimaan
 - c. Kasubsi Perhitungan Pendapatan Daerah
5. 5. Kepala Seksi Ketertiban dan Kebersihan, terdiri dari :
 - a. Kasubsi Ketertiban
 - b. Kasubsi Kebersihan
6. Kepala Seksi 4 P (Perencanaan, Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan), terdiri dari :
 - a. Kasubsi Pengawasan
 - b. Kasubsi Perencanaan

c. Kasubsi Penelitian dan Pengembangan 7. Kepala UPTD Pasar,

7. Juru Tagih

Masing-masing Sub Bagian, Urusan, Seksi dan Sub Seksi melaksanakan tugas dan membantu Kepala Dinas Pasar sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dan kebijaksanaan yang telah digariskan oleh Kepala Daerah atau Kepala Dinas Pasar Kota Pekanbaru.

4.4. Uraian Tugas.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 07 tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pasar Kota Pekanbaru; dijelaskan sebagai berikut :

1. Kasub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Dinas Pasar dalam bidang penyelenggaraan, koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkungan Dinas Pasar.
 - b. Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, kerumah tanggaan dan perjalanan Dinas.
 - c. Menyelenggarakan/menyusun rencana dan pengendalian program.
 - d. Menyelenggarakan urusan kepegawaian
 - e. Menyelenggarakan urusan pembiayaan
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan perlengkapan kantor dan barang-barang inventaris
2. Kepala Urusan Umum, mempunyai tugas :
 - a. Mencatat, menggandakan dan menyimpan arsip/dokumentasi

Dinas Pasar

- b. Mengatur, memelihara dan menyimpan arsip/dokumen Dinas Pasar
 - c. Menerima, menyimpan dan menyelesaikan pembuatan laporan Dinas Pasar
 - d. Melaksanakan pengetikan dan pengadaan surat-surat
 - e. Melaksanakan kegiatan ketata usahaan
3. Kepala Urusan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan Administrasi kepegawaian
 - b. b. Menyusun dan memelihara arsip kepegawaian
 - c. Menyusun daftar kepangkatan dan jenjang kepangkatan kepegawaian
 - d. Menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan kepegawaian
 - e. Menyelenggarakan kesejahteraan kepegawaian
4. Kepala Urusan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. Menyusun pendapatan daerah dibidang pasar
 - b. Menyusun rencana anggaran dan penggunaannya
 - c. Melaksanakan administrasi keuangan
 - d. Melaksanakan pembukuan
 - e. Melaksanakan pembuatan laporan keuangan
5. Kepala Urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan kantor

- b. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang perlengkapan kantor
 - c. Melaksanakan pendapatan dan pemeliharaan barang-barang inventaris serta perlengkapan milik Dinas Pasar
 - d. Mengatur tata tertib kantor
 - e. Mengatur dan memelihara keamanan, kerapian dan kebersihan pekarangan dan ruangan kantor
 - f. Melaksanakan tugas-tugas rumah tangga, protokoler, rapat, apel dan upacara lainnya
 - g. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas
6. Kepala Seksi Retribusi, mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan, menyusun menganalisa dan menyajikan data data wajib pajak retribusi pasar dan membuat peta lokasinya
 - b. Menyelenggarakan dan mengatur pemungutan retribusi pasar
 - c. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan monitoring dan evaluasi penerimaan retribusi pasar
7. Kepala Seksi Ketertiban dan Kebersihan, mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Seksi dibidang tugasnya
 - b. Mengikuti, mengumpulkan, mengelompokkan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketertiban dan ketertiban pasar
 - c. Menyusun petunjuk-petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang ada kaitannya dengan pasar



8. Kepala Seksi 4 P (Perencanaan, Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan), mempunyai tugas :
 - a. Memimpin kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pengawasan, penelitian dan pengembangan
 - b. Mengumpulkan, menganalisa data-data pasar
 - c. Menerima dan menganalisa rencana-rencana pembangunan pasar
 - d. Membuat program pengendalian terhadap pelaksanaan tugas Dinas Pasar
9. Kasubsi Pembukuan dan Penerimaan, mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Seksi dibidang tugasnya
 - b. Mengadakan tata pembukuan retribusi pasar menurut sumbemya
 - c. Mengurus, memelihara dan menyampaikan dokumentasi penagihan secara teratur kepada wajib pajak retribusi pasar
 - d. Memerintahkan petugas-petugas urusan penagihan untuk melakukan penagihan menurut wilayah kerjanya
 - e. Menyetorkan hasil penagihan ke kas daerah
 - f. Menyelesaikan tunggakan-tunggakan para wajib pajak retribusi pasar
 - g. Menyimpan dan menyusun data-data laporan berkala
10. Kasubsi Perhitungan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Seksi dibidang tugasnya
 - b. Menerima dan mengolah data penerimaan retribusi pasar
 - c. Menyusun rencana penerimaan retribusi pasar
 - d. Menyusun perhitungan penerimaan retribusi pasar

11. Kasubsi Ketertiban, mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Seksi dibidang tugasnya
- b. Mengikuti, mengumpulkan, mengelompokkan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban pasar
- c. Menyusun petunjuk-petunjuk pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang ada kaitannya dengan pasar

12. Kasubsi Kebersihan Pasar, mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Seksi dibidang tugasnya
- b. Menyelenggarakan pengawasan dan melaksanakan kebersihan pertamanan, penghijauan taman-taman pasar dan serta pemeliharaannya
- c. Menyusun rencana dan penggunaan tenaga pelaksana kebersihan

13. Kasubsi Pengawasan, mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Seksi dibidang tugasnya
- b. Membantu program pengawasan atas usaha penagihan/penerimaan retribusi pasar
- c. Menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan pelaksanaan penagihan/pemungutan retribusi pasar

14. Kasubsi Perencanaan, mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Seksi dibidang tugasnya
- b. Menerima dan menganalisa rencana-rencana penerimaan retribusi pasar dan pembangunan pasar

15. Kasubsi Penelitian dan Pengembangan, mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Seksi dibidang tugasnya
- b. Mengumpulkan, menganalisa data-data dibidang retribusi pasar
- c. Melakukan penelitian dibidang retribusi pasar, khususnya yang menyangkut tekhnis administrasi

16. Kepala UPTD Pasar, mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksana tugas pemungutan retribusi pasar yang berada dibawah wewenangnya dengan memberiakan petunjuk tekhnis pemungutan secara tepat kepada juru tagih
- b. Mengajukan usul, rencana, pengembangan pengelolaan pasar, perbaikan dan saran kepada Kepala Dinas Pasar
- c. Membuat laporan periodik tentang pemasukan keuangan daerah dari sektor pemungutan retribusi pasar
- d. Bertanggungjawab atas kelancaran pemasukan keuangan daerah dari pemungutan retribusi pasar
- e. Bertanggungjawab atas keamanan, ketertiban dan kebersihan/keindahan pasar yang berada dibawah wewenangnya.

17. Juru Tagih, mempunyai tugas :

- a. Menagih/memungut penerimaan daerah dari sektor retribusi pasar
- b. Menyetorkan semua hasil tagihan/pemungutan retribusi pasar kepada Bendaharawan khusus penerimaan pada Dinas Pasar, dengan membuat surat bukit tanda setoran dan diketahui oleh Kepala Unit Tekhnis Dinas Pasar