

Asal :	Hadiah	Class
Terima :	Pemberian	658.15
No. induk :	15 JAN 2005	DEW
Pengkatalog :	fas	S

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

SISTEM PEMBUKUAN DAN PELAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI PELAYANAN KESEHATAN PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

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



Oleh :

Bagus Dewantoro

NIM : 010803102288/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

SISTEM PEMBUKUAN DAN PELAPORAN PENERIMAAN
RETRIBUSI PELAYANAN KESEHATAN PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : BAGUS DEWANTORO
N.I.M. : 01803102288
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 OKTOBER 2004

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. SONNY SUMARSONO, MM
NIP. 131 759 836

Sekretaris,



Drs. M. ADENAN, MM
NIP. 131 996 155

Anggota,



Dra. SRI UTAMI, SU
NIP. 130 610 494



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Dr. SARWEDI, MM
NIP. 131 276 658

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Telah disetujui laporan hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III
Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Universitas Jember :

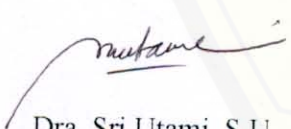
Nama : Bagus Dewantoro
NIM : 010803102288
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul : Sistem Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan
Retribusi Pelayanan Kesehatan Pada Dinas Pedapatan
Daerah Kabupaten Jember

Laporan ini telah disahkan di Jember

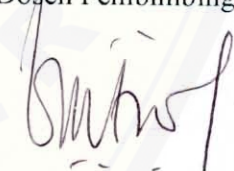
Disetujui dan diterima oleh :

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II


Dra. Sri Utami, S.U., M.Si

NIP. 130 610 494


Wiji Utami, S.E., M.Si

NIP. 132 282 696

MOTTO

INGATLAH AKAN NIKMAT-KU YANG TELAH AKU ANGUGRAHKAN
KEPADAMU DAN INGATLAH BAIHWASANYA AKU TELAH MELEBIHKAN
KAMU ATAS SEGALA UMAT

(QS. AL BAQARAH : 47)

BEKERJALAH KAMU SEAKAN-AKAN KAMU AKAN HIDUP SELAMANYA
DAN BERIBADAHLAH KAMU SEAKAN-AKAN KAMU AKAN HIDUP
SELAMANYA

(AL HADITS)

BERBAHAGILAH ATAS APA YANG KAU DAPAT PADA HARI INI DAN
BERUSAHALAH SERTA MOHONLAH KEPADA ALLAH SWT. UNTUK
KEBAIKAN HARI ESOK

(AL HADITS)

DENGAN ILMU HIDUP MENJADI LEBIH MUDAH
DENGAN SENI HIDUP MENJADI LEBIH INDAH
DENGAN AGAMA HIDUP MENJAD LEBIH BERMAKNA

(BY ME)

SEDERHANA DALAM SIKAP KAYA DALAM KARYA

(BY ME)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata. Pelaksanaan dari Praktek Kerja Nyata ini dimulai pada tanggal 1 – 31 Agustus 2004, bertempat di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil yang telah dicapai selama kegiatan PKN dan bertujuan untuk memberikan informasi mengenai Sistem Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan Retribusi Pelayanan Kesehatan. Penyusunan laporan ini juga merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III Administrasi Keuangan.

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan program PKN ini, terutama kepada :

1. Drs. Rufa'i, S.H., selaku Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember beserta staf yang telah memberikan ijin tempat serta membantu pelaksanaan PKN.
2. Dra Sri Utami, SU. MSi. dan Wiji Utami, S.E.Msi., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan nasehat mulai dari pelaksanaan PKN sampai terselesaikannya laporan ini.
3. Drs. Sriono, M.M., selaku Ketua Jurusan Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan program PKN.
4. Dr. H. Sarwedi.,M.M., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ijin sehingga pelaksanaan PKN sampai akhir penulisan laporan dapat terselesaikan.
5. semua teman-teman PKN-ku atas kerja sama dan pengertian yang baik.

Kami menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis sangat terbuka untuk menerima kritik dan saran. Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Wassalam

Jember, Juni 2004

Penulis

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT. Karena dengan rahmat-Nya akhirnya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan kepada orang-orang yang aku cintai dan juga pada semua orang yang telah berjasa di dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini, diantaranya :

- Ibu dan Bapakku yang aku cintai dan aku sayangi,
- Kakak dan adikku : Kak Teguh dan Dik Rindang yang telah memberikan dorongan semangat,
- Para sahabatku : Rio, Maria, Nura, Safitri, Marista, Ulik, Eva, Ine, Eka, Dyah, Hadi, Bangkit, Very, Joko, Bustomi, Sugeng, Antok dan semua teman-temanku DIII Administrasi Keuangan angkatan 2001, thank's for the support and always be my friend,
- Almamaterku tercinta.

Terima kasih atas perhatian, dorongan dan semangat yang tealh diberikan selama ini sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini sekaligus dapat menyelesaikan studi saya.

I love you all, now and forever

DAFTAR ISI

JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL DAN GAMBAR.....	ix
DAFTAR FORMULIR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	2
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Sistem	5
2.2 Pengertian Pembukuan dan Pelaporan.....	6
2.2.1 Pengertian Pembukuan	6
2.3 Pengertian Pelaporan	6
2.4 Dasar Hukum Pengenaan Retribusi Daerah	9
2.5 Objek Retribusi Daerah	9
2.6 Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah	10

2.6 Sanksi Pelanggaran Retribusi Daerah.....	11
2.7 Pengertian-pengertian yang Harus Dipahami dalam Retribusi Daerah.....	11
2.8 Pengertian Retribusi Pelayanan Kesehatan	12
BAB III GAMBARAN UMUM DINAS PENDAPATAN DAERAH	
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Pendapatan Daerah Jember	13
3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Jember	13
3.3 Diskripsi Jabatan Dinas Pendapatan Daerah Jember.....	16
3.4 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi serta Kewenangan.....	24
3.5 Tata Kerja Dipenda Kabupaten Jember	25
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Membantu Permintaan Benda Berharga Retribusi Pelayanan Kesehatan	27
4.1.1 Unit Organisasi.....	27
4.1.2 Formulir yang Digunakan.....	28
4.1.3 Prosedur Permintaan Benda Berharga Karcis Retribusi.....	29
4.1.4 Surat Permintaan Benda Berharga.....	32
4.1.5 Bukti Pengeluaran Benda Berharga.....	33
4.1.6 Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga	35
4.2 Membantu Pelaksanaan Kegiatan Surat Perforasi.....	38
4.2.1 Unit Organisasi.....	38
4.2.2 Formulir yang Digunakan.....	38
4.2.3 Prosedur Permintaan Surat Perforasi Karcis Retribusi.....	38
4.3 Membantu Pembukuan Penerimaan Retribusi Pelayanan Kesehatan	41
4.3.1 Unit Organisasi.....	41
4.3.2 Formulir yang Digunakan.....	42
4.3.3 Prosedur Pembukuan Penerimaan Retribusi	42
4.3.4 Praktek Pengisian Formulir Kartu Jenis Pajak/Retribusi	43
4.4 Membantu Kegiatan Pelaporan Retribusi Pelayanan Kesehatan	44
4.4.1 Prosedur Pelaporan Penerimaan Retribusi Pelayanan Kesehatan	45
4.4.2 Formulir Pelaporan Retribusi Pelayanan Kesehatan	46
4.4.3 Praktek Pengisian Formulir	46

BAB V. KESIMPULAN	50
DAFTAR PUSTAKA	52



DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
1.	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN	4
2.	Daftar Gambar	4

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
1.	Struktur Organisasi Dipenda Kabupaten Jember	15
2.	Bagan dan Prosedur Permintaan Benda Berharga	30
3.	Surat Permintaan Benda Berharga	32
4.	Bukti Pengeluaran Benda Berharga	34
5.	Berita Acara Penyerahan/Penerimaan Benda Berharga	36
6.	Surat Permintaan Perforasi	40
7.	Bagan dan Prosedur Pembukuan Retribusi Pelayanan Kesehatan	42
8.	Contoh Formulir Kartu Jenis Pajak/Retribusi	43
9.	Bagan dan Prosedur Pelaporan Retribusi Pelayanan Kesehatan	45
10.	Daftar Penerimaan dan Tunggakan per Jenis Pajak/Retribusi	47
11.	Laporan Realisasi Penerimaan dan Tunggakan Pajak/Retribusi	48

DAFTAR FORMULIR

Formulir 1. Surat Permintaan Benda Berharga	69
Formulir 2. Bukti Pengeluaran Benda Berharga	70
Formulir 3. Berita Acara Penyerahan/Penerimaan Benda Berharga	71



DAFTAR LAMPIRAN

1. Ketersediaan tempat Praktek Kerja Nyata di Dipenda Jember
2. Surat Tugas Supervisi PKN pada Dipenda Jember
3. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
4. Surat Keterangan dari Dipenda Jember
5. Tanda Setoran dan Penerimaan
6. Surat Permintaan Benda Berharga
7. Bukti Pengeluaran Benda Berharga
8. Berita Acara Penyerahan/Penerimaan Benda Berharga
9. Surat Permintaan Perforasi
10. Kartu Jenis Pajak/Retribusi
11. Daftar Penerimaan dan Tunggakan per Jenis Pajak/Retribusi
12. Laporan Realisasi Penerimaan dan Tunggakan Pajak/Retribusi
13. Laporan Pendapatan Fungsional
14. Buku Kas Umum Daerah
15. Bukti Setoran
16. Formulir Surat Permintaan Benda Berharga
17. Formulir Bukti Pengeluaran Benda Berharga
18. Formulir Berita Acara Penyerahan/Penerimaan Benda Berharga
19. Karcis Retribusi Pelayanan Kesehatan



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sektor retribusi/pajak daerah merupakan salah satu penyumbang penerimaan asli daerah (PAD) yang cukup besar. Dalam rangka mengoptimalkan penerimaan pendapatan asli daerah, sektor retribusi mempunyai kemungkinan cukup besar untuk digali dan diperluas pengelolaannya, karena retribusi merupakan salah satu iuran yang dikenakan kepada warga negara dan diatur dalam peraturan daerah (perda) serta ada balas jasa secara langsung.

Dinas Pendapatan Daerah melaksanakan pembukuan dan pelaporan penerimaan pendapatan daerah, yang menyangkut pengelolaan segi-segi penerimaan pendapatan daerah, cara penggunaan sumber dana sampai pertanggungjawaban. Misalnya, mencatat pemasukan dana (uang), pengeluaran uang dan menganalisanya, sehingga dapat mempermudah pihak dinas dalam mengambil keputusan serta mempermudah pengawasan keuangan. Dengan demikian, dana yang terhimpun dapat digunakan sesuai dengan fungsinya, yaitu sebagai sumber dana pembangunan daerah yang pada akhirnya diarahkan pada tujuan untuk kepentingan masyarakat daerah.

Secara umum tujuan dari kegiatan pembukuan dan pelaporan yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah adalah memberikan informasi keuangan yang terpercaya tentang kekayaan dan kewajiban ekonomi suatu daerah. Informasi ini penting untuk menilai kekuatan dan kelemahan suatu daerah dari sektor ekonomi. Juga menunjukkan bagaimana kekayaan daerah itu digunakan dan pola dalam mengelola kekayaan itu. Informasi tersebut juga menunjukkan bagaimana kekayaan yang ada dimanfaatkan untuk meraih peluang serta menyusun rencana masa yang akan datang. Pendeknya, informasi tentang kekayaan dan kewajiban ekonomi suatu pemerintah daerah diperlukan untuk menjadi dasar pertimbangan tentang kemampuan daerah otonom itu untuk bisa *survive*, menyesuaikan diri dengan keadaan, berkembang, dan maju di tengah keadaan ekonomi yang menantang.

Dinas Pendapatan Daerah dalam mendapatkan sumber-sumber dana selain dari pajak bumi dan bangunan, pajak reklame, pajak tontonan, juga bersumber dari dana

retribusi, misalnya Retribusi Pelayanan Kesehatan. Dalam hal ini, penerimaan dana Retribusi Pelayanan Kesehatan bersumber dari RSUD dr. Soebandi, Pengobatan Bhakti Husada (PBH), Ambulan, dan Dinas Kesehatan.

Berdasarkan uraian diatas, tentang pentingnya peranan Dinas Pendapatan Daerah dalam memajukan perekonomian di daerahnya maka dalam penulisan laporan ini penulis menganggap perlu mempelajari secara langsung sistem retribusi khususnya retribusi pelayanan kesehatan yang dikelola atau ditangani oleh Dinas Pendapatan Daerah. Penulis mengambil judul : **Sistem Pembukuan dan Pelaporan Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan

1.2.1 Praktek Kerja Nyata (PKN) ini bertujuan untuk :

- a. mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan Sistem Pembukuan dan Pelaporan Retribusi Pelayanan Kesehatan yang meliputi proses pembukuan, pelaporan dan penghitungan pajak.
- b. membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pada Sistem Pembukuan Pelaporan Retribusi Pelayanan Kesehatan di Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.

1.2.2 Praktek Kerja Nyata ini berguna untuk :

memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan Sistem Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan Retribusi Pelayanan Kesehatan di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang berlokasi di Jl. Jawa No. 72 Jember.

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 144 jam yang telah dijadwalkan oleh instansi yang bersangkutan. Pembagian waktu Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

1. hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 07.00 – 15.30 BBWI, termasuk jam istirahat pada pukul 11.30 – 12.30 BBWI,
2. hari Jum'at mulai pukul 07.30 – 15.00 BBW, termasuk jam istirahat pada pukul 11.30 – 13.00 BBWI,
3. hari Sabtu dan Minggu libur.

1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang mendasari penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. dasar-dasar Manajemen,
2. sistem Akuntansi,
3. perpajakan,

1.4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dipenda Kabupaten Jember meliputi beberapa kegiatan antara lain :

Tabel 1.1 Kegiatan Pelaksanaan PKN

No.	Kegiatan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Menyerahkan surat ijin PKN dan perkenalan dengan pimpinan dan seluruh staf Dipenda Kab. Jember.				
2.	Menerima penjelasan dan pengenalan sejarah, struktur organisasi beserta tanggung jawabnya masing-masing.				
3.	Membantu tugas-tugas para pegawai sesuai dengan judul laporan dan tugas lain yang diberikan pimpinan.				
4.	Menyusun catatan-catatan penting yang akan dipergunakan sebagai acuan pembuatan laporan PKN.				
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara rutin.				
6.	Penulisan laporan PKN.				
7.	Mengakhiri kegiatan PKN dan berpamitan dengan Pimpinan dan seluruh staf Dipenda Kabupaten Jember yang telah membantu terselesainya PKN ini.				



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Sistem menurut W. Gerai Cole adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Zaki Baridwan, 1991:31), sedangkan sistem menurut Steven A. Moscovice adalah suatu kesatuan (*unity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu (Baridwan, 1991:4).

Pengertian prosedur itu sendiri menurut Cecil Gillespie adalah suatu urutan-urutan pekerjaan (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam dari transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Baridwan, 1993:3).

Prosedur menurut Warren D. Sytallings, Jr adalah urutan-urutan yang tepat, tahapan-tahapan instruksi yang menerapkan apa (*what*) yang harus dikerjakan, siapa (*who*) yang mengerjakan, kapan (*when*) dikerjakan dan bagaimana (*how*) mengerjakannya (Yogiyanto, 1994:5)

Berdasarkan definisi prosedur tersebut secara implisit juga mengandung elemen-elemen atau komponen-komponen dari sistem, karena suatu sistem dapat terdiri dari beberapa subsistem atau sistem-sistem bagian. Dengan demikian definisi tersebut mempunyai peranan penting didalam pendekatan untuk mempelajari suatu sistem.

Sedangkan Sistem Akuntansi menurut Howard F. Stetlet adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Baridwan, 1994:4).

Suatu sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur yang menentukan keberhasilan dalam proses penyusunannya. Unsur-unsur yang menjadi komponen suatu sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. klasifikasi rekening ; adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi, rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (riil) dan rekening R/L (nominal).
2. buku besar dan buku pembantu ; buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi/laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar ini merupakan dasar untuk menyusun laporan perubahan modal. Buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar.
3. jurnal ; adalah catatan transaksi pertama kali. Catatan ini dibuat urut berdasarkan tanggal terjadinya transaksi.
4. bukti transaksi ; yaitu merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (data recording) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain-lain.

2.2. Pengertian Pembukuan dan Pelaporan

2.2.1. Pengertian Pembukuan

Kegiatan pembukuan adalah kegiatan mencatat dalam rekening, yaitu rekening buku besar atau buku pembantu. Istilah pembukuan sering juga diganti dengan istilah posting. Pada dasarnya posting dipisahkan menjadi dua pekerjaan, yaitu (1) menuliskan tanggal, keterangan dan jumlah dalam rekening dan (2) menambahkan atau mengurangkan.

Kedua macam pekerjaan tersebut akan selalu terjadi pada waktu membukukan transaksi-transaksi dalam rekening. Pekerjaan pembukuan transaksi dapat dilakukan dengan tangan atau mesin. Pembukuan dengan tangan berarti menggunakan alat tulis biasa, yaitu pulpen dan tinta, sedangkan pembukuan dengan mesin berarti menggunakan mesin pembukuan untuk melakukan pekerjaan posting (Zaki Baridwan, 1991:71).

2.3. Pengertian Pelaporan

Pelaporan adalah merupakan kegiatan untuk melaporkan hasil kegiatan dari pembukuan. Kegiatan pelaporan merupakan pekerjaan lanjutan setelah pembukuan dan dilaksanakan setiap akhir periode bulanan, triwulan, semester atau tahunan.

Adapun tujuan dari pelaporan ini adalah untuk melaporkan jumlah realisasi penerimaan juga untuk mengetahui dan melaporkan jumlah tunggakan atau piutang. Laporan merupakan suatu mekanisme hubungan vertikal dari bawah ke atas sebagai bahan pertanggungjawaban seorang bawahan kepada atasannya. Laporan-laporan bertujuan menyampaikan informasi-informasi kepada manajer untuk tujuan pengelolaan dan menyediakan fakta-fakta penting bagi bagian-bagian dalam perusahaan dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik.

Sebuah laporan merupakan tujuan akhir dari setiap sistem pemrosesan informasi, sebab laporan-laporan ini merupakan kesimpulan dari semua data yang sebelumnya dikumpulkan dan diproses dalam perusahaan. Laporan-laporan merupakan informasi umpan balik (*feed back*) yang menjadi dasar penentuan kebijakan-kebijakan dan pengambilan keputusan. Laporan-laporan perlu untuk mengukur hasil-hasil kegiatan, efektivitas dari kebijakan dan hasil pelaksanaan pencapaian tujuan.

Laporan menyediakan bahan-bahan untuk diketahui guna keperluan pengambilan keputusan pada semua tingkat organisasi. Agar semua laporan dapat efektif, maka laporan tersebut harus jelas, lengkap dan *up to date*. Laporan-laporan itu harus dapat menyediakan informasi-informasi yang diperlukan dengan ongkos dan upaya yang minimum.

Suatu laporan memakan banyak usaha untuk membuatnya, yaitu meliputi pengumpulan, pemeliharaan, penyiapan, penyampaian, dan penggunaan informasi-informasi yang ada. Jadi, ongkos yang diperlukan guna pembuatan suatu laporan sangat besar. Dalam kenyataan dalam setiap perusahaan, laporan merupakan catatan-catatan kantor yang paling mahal ongkosnya. Jika perusahaan bertambah besar dan kegiatan pengelolaan perusahaan bertambah rumit, biasanya harus diadakan pengendalian yang baik terhadap macam-macam laporan yang perlu, seperti dalam laporan kemajuan usaha, laporan keuangan, laporan kepegawaian dan lain sebagainya.

Laporan-laporan ini akan merupakan alat yang vital bagi setiap perusahaan jika laporan-laporan tersebut bisa memenuhi fungsinya, yaitu menyampaikan secara jelas dan singkat fakta-fakta, ide-ide, dan pendapat-pendapat yang tepat dan cepat oleh

perusahaan dalam hal tertentu. Banyak hasil yang baik dari perusahaan disebabkan adanya laporan-laporan yang bermutu tinggi.

Suatu laporan dapat berfungsi dengan baik, Heckred dan Wilson (Baridwan, 1987:17) dalam buku "*Controllershship*", menyatakan 5 prinsip dasar sebagai berikut :

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

Syarat-syarat laporan (Waworuntu; 1994:12) :

1. benar dan obyektif
2. jelas dan cermat
3. langsung mengenai sasaran
4. harus lengkap
5. harus tegas dan konsisten
6. tepat pada waktunya
7. harus tepat penerimaannya.

2.3 Pengertian Retribusi Daerah

Menurut UU RI No. 18 tahun 1997, Retribusi Daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa / pemberian ijin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemda untuk kepentingan orang pribadi / badan.

Pengertian retribusi daerah menurut D.J. Mamesah (1993:94) adalah pungutan daerah sebagai pembayaran pemakaian atau karena memperoleh jasa pekerjaan, usaha atau milik daerah bagi kepentingan atau karena jasa yang diberikan daerah.

Retribusi daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran pemakaian karena memperoleh jasa pekerjaan, usaha milik daerah yang diberikan dan disediakan daerah. Yang dimaksud jasa disini adalah kegiatan pemerintah daerah berupa usaha pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas/kemfaatan lainnya dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.

2.4 Dasar Hukum Pengenaan Retribusi Daerah

Ketentuan pokok mengenai Retribusi Daerah terdapat dalam UU No. 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta Rancangan Undang-Undang Republik Indonesia tahun 1996 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

2.5 Obyek Retribusi Daerah

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

- a. jasa umum ; adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemda untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
- b. jasa usaha ; adalah jasa yang disediakan oleh Pemda dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat disediakan oleh sektor swasta.
- c. perijinan tertentu ; adalah kebijakan Pemda dalam rangka pemberian ijin kepada orang pribadi atau badan, dengan maksud untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan pemafaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, sarana tertentu untuk melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

Sifat-sifat Retribusi Daerah (UU RI No. 18 tahun 1997) :

- 1) pelaksanaannya bersifat ekonomis
- 2) ada imbalan langsung kepada pembayar

- 3) walaupun memenuhi persyaratan formil dan materiil, tetapi tetap ada alternatif untuk mau atau tidak mau membayar
- 4) merupakan pungutan yang pada umumnya bersifat budgeter tidak menonjol
- 5) dalam hal-hal tertentu retribusi daerah untuk suatu tujuan tetap dalam banyak hal retribusi, tidak lebih dari pengembalian biaya yang dikeluarkan pemerintah daerah untuk memenuhi permintaan anggota masyarakat.

Retribusi daerah dapat dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu :

- a) kelompok retribusi daerah yang sarana pemungutannya berupa Surat Ketetapan Retribusi (SKR) atau yang dilaksanakan dengan itu.
contoh : Retribusi HUTTLER/penggilingan padi dan retribusi pemakaian Gedung Wanita
- b) kelompok retribusi daerah yang sarana pemungutannya berupa benda berharga seperti karcis, kupon, materai, dan formulir berharga.
contoh : Retribusi Pelayanan Kesehatan, Retribusi Parkir, dan Retribusi Pelayanan Pasar Umum.

2.6 Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah

Kegiatan pemungutan Retribusi Daerah sebagaimana diatur dalam UU RI No. 18 tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut :

1. pasal 26 berbunyi ; pemungutan retribusi tidak dapat diborongkan
2. pasal 27 berbunyi :
 - a) retribusi dipungut dengan menggunakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - b) dalam hal wajib retribusi tertentu, apabila tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% setiap bulan dari retribusi yang terhutang yang tidak atau kurang dibayar, dan ditagih dengan SKRD.

2.7 Sanksi Pelanggaran Retribusi Daerah

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

1) sanksi Administrasi

Sanksi administrasi dikenakan kepada wajib retribusi tertentu yang tidak membayar tepat pada waktunya, yaitu berupa bunga sebesar 2% setiap bulan dari retribusi yang terhutang yang tidak atau kurang bayar

2) sanksi Pidana

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

2.8 Pengertian-pengertian yang harus dipahami dalam Retribusi Daerah

- 1) Wajib Retribusi ; adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
- 2) Masa Retribusi ; adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa pemerintah daerah yang bersangkutan.
- 3) Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah surat yang digunakan oleh wajib retribusi untuk melakukan pembayaran atas penyeteroran retribusi yang terhutang ke kas daerah atau ke tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- 4) Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.
- 5) Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDB, adalah surat keputusan yang menentukan jumlah kelebihan

pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar dari retribusi yang terhutang atau tidak seharusnya terhutang.

- 6) Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.

2.9 Pelayanan Kesehatan dan Retribusi Pelayanan Kesehatan

Pelayanan Kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka observasi, diagnosis, pengobatan atau pelayanan kesehatan lainnya. Pengertian lainnya adalah pemeriksaan/pengobatan oleh seorang Dokter Umum, Dokter Gigi atau petugas kesehatan lainnya yang ditunjuk untuk itu dengan pemeriksaan laboratorium dan pemberian obat-obatan, peningkatan kesehatan, serta upaya pencegahan dan rehabilitasi kesehatan di Puskesmas. Sedangkan yang dimaksud dengan retribusi pelayanan kesehatan yang selanjutnya dapat disebut retribusi, adalah pembayaran atas pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah yang tidak termasuk pelayanan pendaftaran.



III. GAMBARAN UMUM DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah Singkat Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Berdasarkan STAATSBLAD No. 332 tahun 1929 secara administrasi Kota Jember menjadi kabupaten dengan nama Kabupaten Jember. Pada tahun 1950 sesuai dengan STAATSBLAD No. 12 tahun 1950 terbentuklah Pemerintah Daerah (Pemda) di Jember dengan nama Pemerintah Daerah Tingkat II Jember.

Selanjutnya sejalan dengan terbentuknya Pemerintah Daerah Tingkat II Jember maka terbentuk pula unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendapatan daerah dengan nama Dinas Pasar.

Bersamaan dengan perkembangan yang ada di Kabupaten Jember, maka Dinas Pasar mengalami perubahan dan pergantian nama sebanyak 4 kali. Adapun pergantian nama tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Dinas Pendapatan Pajak Daerah (DPPD)
- 2) Sub Direktorat Pendapatan Daerah (SDPD)
- 3) Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Jember
- 4) Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember (hingga saat ini)

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah cara kegiatan-kegiatan sebuah organisasi dibagi, diorganisasikan, dan dikoordinasi yang dapat menyajikan sebuah kerangka kerja tetap yang membantu anggota organisasi bekerja bersama untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi (Stoner, 1994 :85). Dalam pelaksanaan kerja sama yang efisien untuk mencapai tujuan yang akan dicapai, maka bentuk kerja sama harus terorganisasi dan dapat dipertahankan kontinuitasnya. Fungsi organisasi mencakup kegiatan-kegiatan untuk mengelompokkan tugas-tugas dalam departemen-departemen, melaksanakan pelimpahan wewenang, menentukan hubungan kerja antara sebagian departemen yang satu dengan departemen yang lainnya. Dengan demikian fungsi organisasi mempunyai dua arti yaitu dinamis dan statis. Dalam arti statis fungsi organisasi berarti menentukan

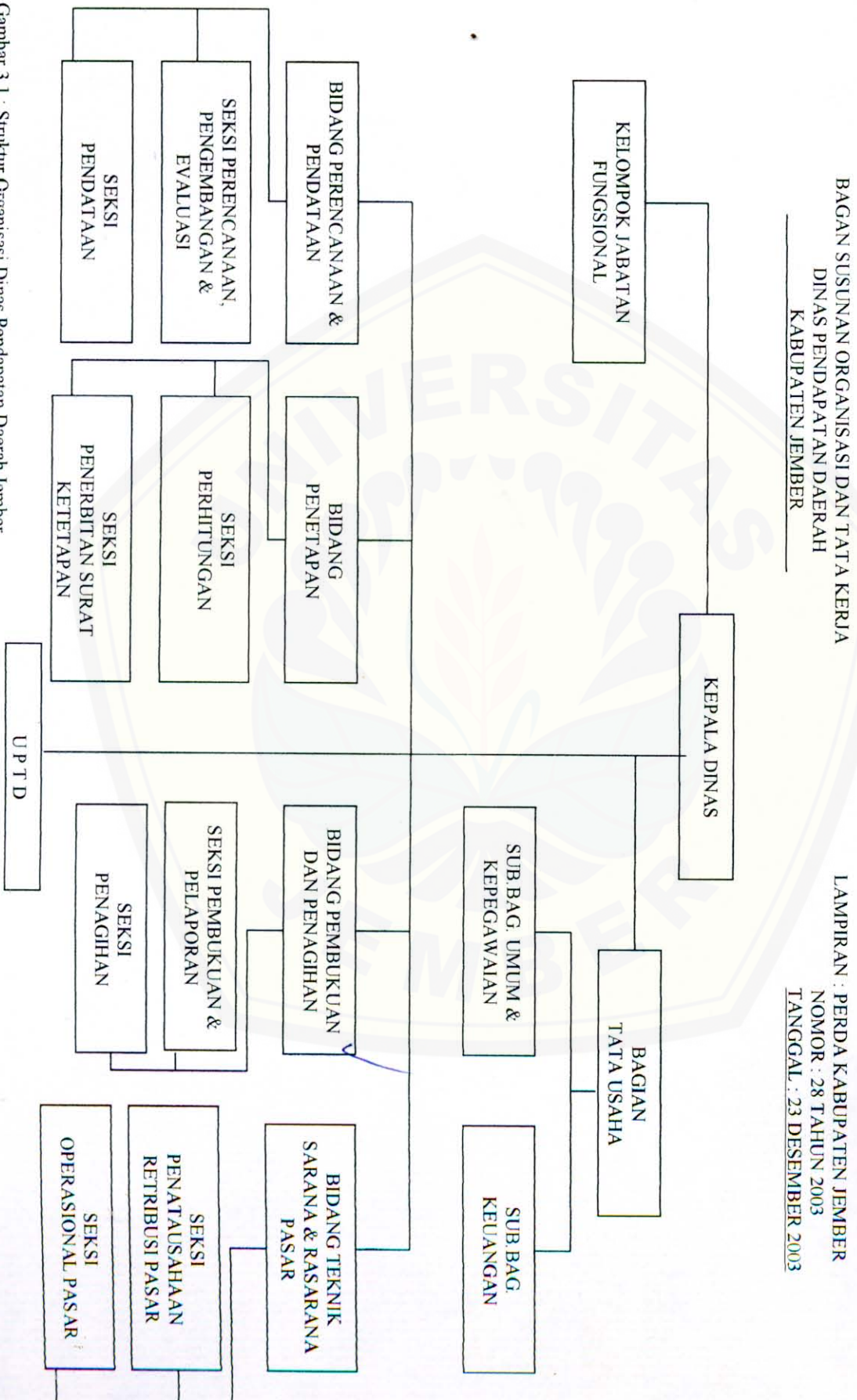
struktur sebagai wadah kegiatan daripada individu-individu yang sama untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

Organisasi adalah koordinasi yang rasional dari aktifitas sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan yang jelas. Melalui pembagian kerja dan fungsi kerja melalui jenjang wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang dapat menunjukkan segenap tugas pekerjaan dalam mencapai tujuan bersama dalam suatu organisasi (Liang Gie, 1983:70).

Suatu organisasi dapat benar-benar mencapai tujuan secara penuh jika organisasi itu memenuhi dua syarat, yaitu efisien dan sehat. Tata organisasi yang efisien berarti bahwa organisasi itu mempunyai susunan yang logis. Struktur yang sehat berarti bahwa organisasi itu mempunyai bentuk yang teratur dalam tugas maupun dalam wewenangnya.

Bentuk organisasi di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dilihat dari bagian organisasinya adalah berbentuk organisasi garis lurus, wewenang dari kepala unit yang mewadahi atau mengalir langsung kepada karyawan-karyawannya.

Adapun struktur organisasi di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah seperti terlihat pada gambar 3.1 berikut ini :



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Jember
Sumber : Dipenda Kab. Jember

3.3 Diskripsi Jabatan

Job Description dari bagan struktur organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

1. kepala Dinas, tugas pokoknya adalah melaksanakan sebagian urusan rumah tangga dalam bidang pendapatan daerah dan tugas-tugas lainnya. Adapun tanggung jawabnya yaitu melakukan perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan, koordinasi teknis dan tugas-tugas lainnya.
2. bagian Tata Usaha, tugas pokoknya adalah memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendapatan Daerah dan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas. Tanggung jawabnya antara lain :
 - a) melaksanakan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi tata laksana ;
 - b) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai ;
 - c) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai ;
 - d) melaksanakan penyusunan rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan ;
 - e) melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua Unit Organisasi di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah.
3. sub Bagian Keuangan, tugas pokoknya adalah melaksanakan pengelolaan keuangan. Tanggung jawabnya adalah :
 - a) menghimpun dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran ;
 - b) menyiapkan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Pendapatan Daerah ;
 - c) mengolah data usaha keuangan atau pembukuan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Pendapatan Daerah ;
 - d) melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi ;

- e) menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai dan mengurus keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagaimana pengeluaran dinas ;
 - f) melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang keuangan.
4. sub Bagian Umum dan Kepegawaian, tugas pokoknya adalah melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, perjalanan dinas, penyusunan program kebutuhan, pengelolaan dan administrasi perbekalan, perlengkapan dan material serta pengelolaan kepegawaian. Adapun tanggung jawab adalah :
- a) menyelenggarakan Tata Usaha Dinas Pendapatan Daerah yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiaun pegawai ;
 - b) menyelenggarakan tata naskah dinas, menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai, tata kearsipan, urusan rumah tangga, protokol dan kesejahteraan pegawai ;
 - c) menyelenggarakan inventarisasi, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang dinas ;
 - d) mengurus perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas dan memelihara perlengkapan dan materiil ;
 - e) menyelenggarakan persiapan upacara-upacara, pertemuan-pertemuan dan rapat-rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
 - f) menyusun administrasi serta evaluasi kepegawaian.
5. bidang Perencanaan dan Pendataan, tugas pokok nya adalah melakukan penyusunan program tahunan sebagai pelaksana rencana lima tahunan di bidang pendapatan dan melakukan pendataan terhadap Obyek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Tanggung jawabnya adalah :
- a) membuat penyusunan rencana di bidang pendapatan, penyusunan kebijakan teknis, serta program kerja tahunan di bidang pendapatan ;
 - b) membuat analisa terhadap penggalan potensi daerah di bidang pendapatan dan melakukan pendataan terhadap Obyek Pajak dan Retribusi Daerah ;

- c) mengadakan koordinasi dengan instansi terkait, instansi vertikal, terhadap pengembangan pendapatan ;
 - d) melakukan pendaftaran Wajib Pajak Daerah/Retribusi Daerah melalui formulir pendaftaran serta menyusun daftar induk yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan ;
 - e) melakukan pemeriksaan lokasi/lapangan atas keberadaan obyek Pajak Daerah dan retribusi Daerah yang tutup atas permohonan Wajib Pajak /Wajib Retribusi.
6. seksi Perencanaan Pengembangan dan Evaluasi, tugas pokoknya adalah :
- a) menyusun rencana pendapatan daerah melalui program kerja secara intensifikasi dan atau ekstensifikasi,
 - b) mengadakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi secara periodik atas penerimaan yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Bagian Laba Badan Usaha Milik Daerah dan Penerimaan.
- Tanggung jawabnya adalah bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pendataan.
7. seksi Pendataan, tugas pokoknya adalah :
- a) mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan membuat laporan ;
 - b) menetapkan Nomor Wajib Pajak Daerah (NPWPD) ;
 - c) menghimpun dan mengelola data obyek pajak daerah dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan untuk dibuat dalam registrasi, pengklasifikasian jenis dan golongan pajak daerah dan retribusi daerah ;
 - d) membantu melakukan penyampaian SPOP PBB kepada para wajib pajak dan menerima kembali isian SPOP PBB dari para wajib pajak yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak.

8. bidang Penetapan, tugas pokoknya adalah melakukan penetapan jumlah Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terhutang dan menatausahakan Surat Pemberitahuan Pajak serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas..

Tanggung jawabnya adalah :

- a) menghimpun dan mengolah data obyek pajak daerah dan retribusi daerah melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Obyek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta melakukan penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - b) membantu melakukan penerimaan SPPT PBB beserta DHPP PBB dan dokumentasi PBB lainnya yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak serta mendistribusikan kepada Wajib Pajak dan Kepala Unit lain yang terkait.
 - c) melakukan pemeriksaan lokasi/lapangan atas keberadaan obyek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang tutup atas permohonan Wajib Pajak/Wajib Retribusi
9. seksi Perhitungan, tugas pokoknya adalah menghitung dan menetapkan besarnya jumlah Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terhutang serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penetapan.
10. seksi Penerbitan Surat Ketetapan, tugas pokoknya adalah :
- a) menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) serta surat-surat ketetapan pajak lainnya ;
 - b) melakukan pemeriksaan dan meneliti kembali penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terhutang melalui penerbitan SKP dan SKR ;
 - c) melakukan klasifikasi/pemeriksaan atas penerbitan SKP dan SKR dengan membandingkan hasil yang telah diperoleh/penerimaanya.
 - d) menginventarisasi dan memeriksa setiap penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang didistribusikan kepada Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ;
 - e) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penetapan.
11. bidang Pembukuan dan Penagihan, tugas pokoknya adalah melaksanakan pembukuan dan pelaporan mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak

Daerah dan Retribusi Daerah, Bagian Laba Badan Usaha Milik Daerah, Penerimaan Lain-lain, Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak, Dana Perimbangan dari Pemerintah Pusat maupun Propinsi serta pengelolaan Benda Berharga, serta melaksanakan penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Tanggung jawabnya adalah :

- a) melaksanakan pencatatan penerimaan dari pemungutan/pembayaran/penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kedalam kartu Jenis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Kartu Pengawasan Pembayaran (KPP) dan Daftar Himpunan Pokok Pembayaran (DHPP) ;
 - b) melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran Benda Berharga serta hasil pemungutan Benda berharga ke dalam Kartu Persediaan Benda Berharga ;
 - c) menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bagian Laba BUMD, Penerimaan Lain-lain, Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak, Dana Perimbangan dari Pemerintah Pusat maupun Propinsi.
 - d) melakukan kegiatan penagihan Pajak Daerah dan retribusi Daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) ;
 - e) melakukan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kewenangannya ;
 - f) membuat pengkajian atas perolehan penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat maupun Propinsi ;
 - g) melakukan penghitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang disetujui.
12. seksi Pembukuan dan Pelaporan, tugas pokoknya adalah :
- a) menerima dan mencatat semua SKP daan SKR dan surat ketetapan lainnya serta SPPT PBB ;

- b) menerima dan mencatat tanda terima benda berharga, bukti penerimaan, bukti pengeluaran dan hasil pemungutan benda berharga serta menghitung dan merinci sisa persediaan benda berharga ;
 - c) menyiapkan laporan periodik realisasi penerimaan dan tunggakan Pendapatan Asli Daerah ;
 - d) menyiapkan laporan berkala realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga ;
 - e) menyiapkan daftar tunggakan sebagai sarana pelaksanaan penagihan.
 - f) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan.
13. seksi Penagihan, tugas pokoknya adalah :
- a) Menyiapkan dan mendistribusikan surat dan dokumentasi dalam penagihan kembali ;
 - b) Melakukan penghitungan kembali atas Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terdapat pada Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah maupun pada petugas pemungut ;
 - c) Merumuskan langkah-langkah dalam mengintensifkan operasional penagihan sampai dengan penagihan dengan surat paksa ;
 - d) Melayani pengajuan restitusi atau pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi ;
 - e) Menerima dan melayani surat permohonan keringanan penetapan atau retribusi ;
 - f) Menyiapkan buku kendali sebagai sarana tindakan penagihan ;
 - g) Menerima surat permohonan angsuran, menyiapkan surat perjanjian angsuran dan surat penolakan angsuran atas pemungutan pajak/retribusi.
14. bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar, tugas pokoknya adalah menyiapkan bahan inventarisasi, perencanaan, pengembangan dan pembangunan sarana dan prasarana pasar serta melakukan pendataan terhadap obyek Retribusi Pasar dan pengelolaan pasar serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Tanggung jawabnya adalah:

- a) melaksanakan inventarisasi jumlah stand dan bedak di wilayah Kabupaten ;
- b) menyelenggarakan perencanaan pengadaan sarana prasarana dan menyiapkan standard harga untuk pemakaian stand dan atau bedak ;
- c) melaksanakan penunjukan, penyusunan dan perencanaan pembangunan dan pengembangan sarana prasarana stand dan atau bedak ;
- d) melaksanakan tugas penilaian dan rekomendasi perencanaan stand ;
- e) melakukan penilaian, perencanaan, pembangunan dan pengawasan terhadap Surat Ijin Menempati (SIM) untuk stand dan atau bedak ;
- f) melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar.

15. seksi Penatausahaan Retribusi Pasar, tugas pokoknya adalah :

- a) mengumpulkan, menyusun secara sistematis dan mengolah data di bidang pendapatan dan jumlah pedagang di lingkungan pasar ;
- b) menyelenggarakan pengelolaan pendapatan retribusi,
- c) melaksanakan tagihan rekening sesuai dengan daftar rekening yang harus ditagih (DRD) yang telah diterbitkan ;
- d) membukukan semua penerimaan pada buku harian, bulanan dan tahunan ;
- e) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar.

16. seksi Operasional Pasar, tugas pokoknya adalah :

- a) melaksanakan usaha dan kegiatan pengawasan dan pengamanan teknis operasional pasar ;
- b) mengadakan pengawasan dan bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban pasar, serta melaksanakan tindakan yang bersifat preventif maupun represif dalam rangka menegakkan keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan pasar ;
- c) melakukan tindakan awal penyegelan dan pembukaan kembali stand dan atau bedak serta fasilitas pasar lainnya ;
- d) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar.

17. Kelompok Jabatan Fungsional, tugasnya adalah :

- a) kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- b) kelompok ini terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- c) setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- d) jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- e) jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), tugas pokoknya adalah memberikan pelayanan administrasi kepada wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pasar Daerah atas pelaksanaan pungutan terhadap Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pasar Daerah di wilayah masing-masing. UPTD mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional dinas. UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Susunan organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, terdiri dari :

1. bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a) Sub.Bag. Umum dan Kepegawaian
 - b) Sub.Bag. Keuangan
2. bidang Perencanaan dan Pendataan, membawahi :
 - a) Seksi Perencanaan Pengembangan dan Evaluasi
 - b) Seksi Pendataan
3. bidang Penetapan, membawahi :
 - a) Seksi Perhitungan
 - b) Seksi Penerbitan Surat Ketetapan
4. bidang Pembukuan dan Penagihan, membawahi :
 - a) Seksi Pembukuan dan Pelaporan
 - b) Seksi Penagihan

5. bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar, membawahi :
 - a) seksi Penatausahaan Retribusi Pasar
 - b) seksi Operasional Pasar

3.4 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Kewenangan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kedudukan Dinas Pendapatan Daerah adalah :

- 1) unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Jember di bidang pendapatan ;
- 2) dinas Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
- 3) dinas Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administrasi dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

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

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

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

1. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan ;
2. memberikan perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum ;
3. melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) di bidang pendapatan dan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pendapatan ;
4. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas ;
5. menyelenggarakan jasa dan manfaat umum di bidang kegiatan pasar bagi masyarakat ;
6. membina, mengelola dan mengembangkan pasar ;

7. menyediakan fasilitas serta kebutuhan sara dan prasarana pasar ;
8. menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar ;
9. menyelenggarakan penarikan/pungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
10. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

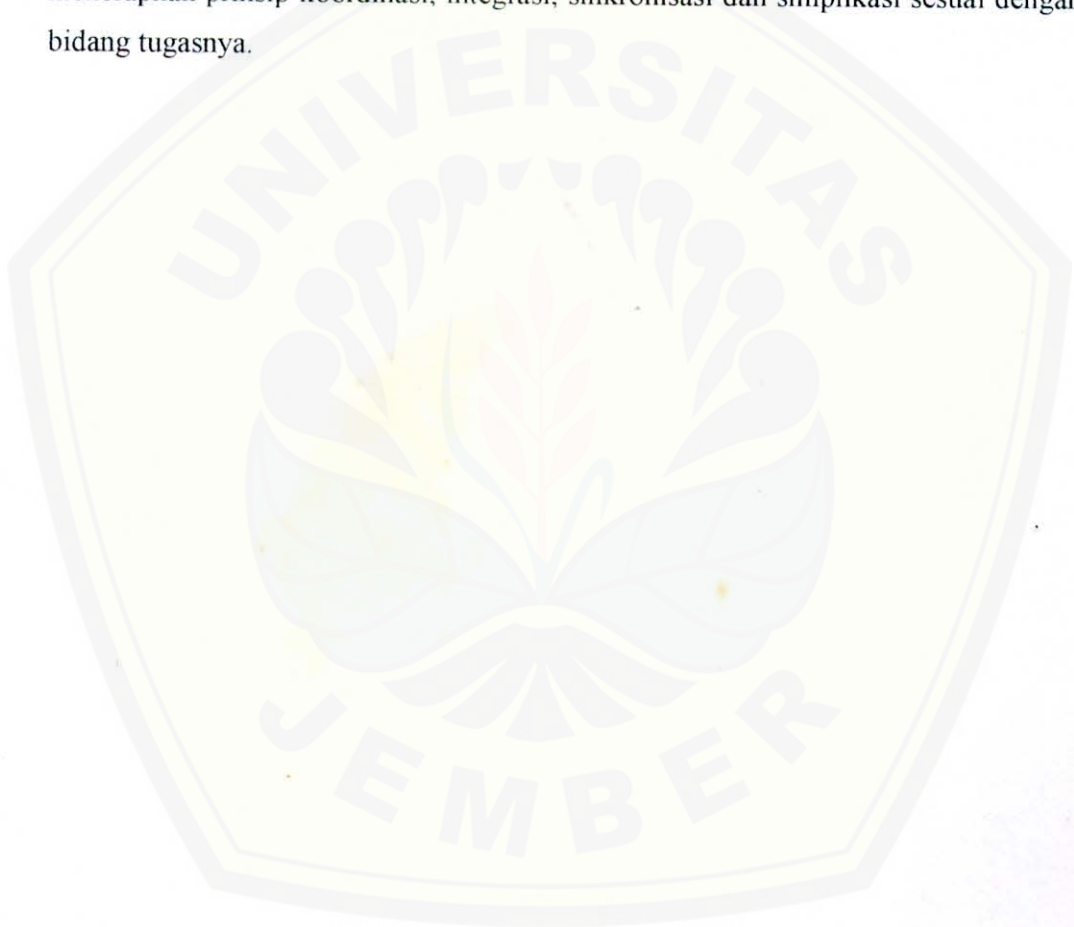
Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Dinas Pendapatan Daerah mempunyai kewenangan ;

1. merencanakan dan mengendalikan pembangunan regional secara makro di bidang pendapatan ;
2. melaksanakan teknis di bidang pendapatan dan mengalokasi sumber daya manusia potensial ;
3. meneliti yang mencakup wilayah Kabupaten bidang pendapatan ;
4. menyusun kebijaksanaan teknis serta program kerja ;
5. menyelenggarakan pemungutan dan pemasukan pendapatan daerah ;
6. melaksanakan kegiatan dan keserasian yang berhubungan dengan peningkatan pendapatan daerah ;
7. menyelenggarakan dan melakukan pengawasan standard minimal di bidang pendapatan yang wajib dilakukan oleh Pemerintah Daerah ;
8. menyelenggarakan kualifikasi usaha jasa ;
9. mengawasi teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan bidang pendapatan daerah ;
10. menetapkan dan memungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.5 Tata Kerja

Tata kerja di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebagaimana disebutkan dalam Perda Kabupaten Jember No. 28 Tahun 2003 Pasal 30 tentang Tata Kerja di Dinas Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut :

1. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pendapatan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban atas bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah ;
2. setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendapatan Daerah bertanggung jawab memimpin, mengadakan koordinasi dan memberikan bimbingan aatu petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan masing-masing ;
3. setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendapatan Daerah harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya.



BAB V
KESIMPULAN



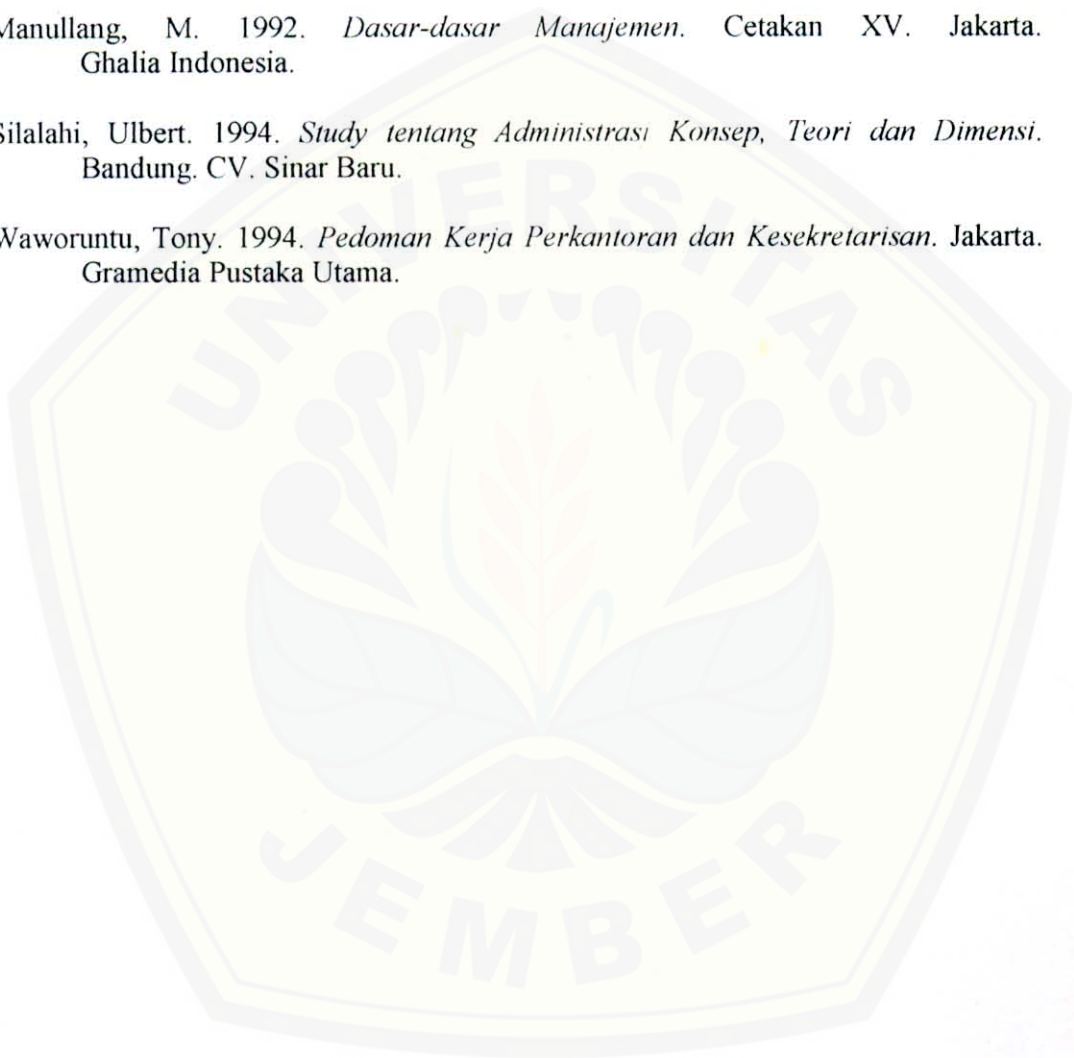
Berdasarkan hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan mulai tanggal 1 juli 2004 sampai dengan 30 juli 2004 pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember tentang sistem pembukuan dan pelaporan retribusi pelayanan kesehatan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember , maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. pengalaman yang diperoleh secara langsung mengenai pelaksanaan sistem pembukuan dan pelaporan retribusi pelayanan kesehatan adalah mengetahui prosedur-prosedur sebagai berikut:
 - a. prosedur permintaan benda berharga karcis retribusi pelayanan kesehatan yaitu dimulai dengan pembuatan surat permintaan benda berharga UPTD (SPBBU) yang dilakukan ke bendahara penerima (gudang), kemudian dilanjutkan dengan pembuatan bukti pengeluaran benda berharga DIPENDA (BPBBB) dan pembuatan berita acara penerimaan/ pengeluaran benda berharga dan dilanjutkan dengan penyerahan benda berharga karcis retribusi pelayanan kesehatan ke UPTD (puskesmas/RSUD) yang meminta.
 - b. prosedur permintaan perforasi dimulai dengan pembuatan permintaan perforasi yang dilakukan oleh seksi pendataan dan setelah itu proses perforasi dilaksanakan.
 - c. prosedur pembukuan retribusi pelayanan kesehatan dilakukan setiap bulanan, dalam bentuk buku penerimaan realisasi bulanan yang kemudian dicocokkan ke buku kas umum daerah dan setelah itu oleh bidang III Dipenda dibukukan dalam buku penerimaan sejenis (dilaporkan dalam bentuk buku penerimaan realisasi penerimaan dan tunggakan), setelah dilakukan pembukuan setiap bulan maka tahap selanjutnya melakukan pencatatan pembukuan untuk periode triwulan, smester dan tahunan.
 - d. prosedur pelaporan retribusi pelayanan kesehatan dilakukan untuk mengetahui seberapa besar jumlah pendapatan yang diterima oleh DIPENDA dari sektor retribusi daerah dan untuk mengetahui seberapa besar jumlah retribusi yang belum dibayar oleh wajib retribusi.

2. Pengalaman praktis yang diperoleh yang berhubungan dengan sistem pembukuan dan pelaporan retribusi pelayanan kesehatan adalah:
 - a. membantu permintaan karcis retribusi.
Kegiatan yang dilakukan adalah : membantu mengisi bukti surat permintaan benda berharga UPTD (SPBBU), membantu mengisi bukti pengeluaran benda berharga DIPENDA (BPBBDD) dan membantu mengisi berita acara penerimaan/ penyerahan benda berharga
 - b. membantu permintaan perforasi.
Kegiatan yang dilakukan adalah : membantu mengisi surat permintaan perforasi dan meminta perforasi.
 - c. membantu pembukuan dan pelaporan retribusi pelayanan kesehatan
Kegiatan yang dilakukan adalah : membantu pencatatan daftar penerimaan dan tunggakan per jenis pajak/retribusi, membantu pencatatan dan penghitungan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak/retribusi bulanan .

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1991. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPFE.
- Mamesah, D.J., 1995. *Sistem Administrasi Keuangan Daerah*. Jakarta. Gramedia Pustaka Utama.
- Manullang, M. 1992. *Dasar-dasar Manajemen*. Cetakan XV. Jakarta. Ghalia Indonesia.
- Silalahi, Ulbert. 1994. *Study tentang Administrasi Konsep, Teori dan Dimensi*. Bandung. CV. Sinar Baru.
- Waworuntu, Tony. 1994. *Pedoman Kerja Perkantoran dan Kesekretarisan*. Jakarta. Gramedia Pustaka Utama.





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

Jember, 23 April 2004

Nomor : 072 / ³⁶⁸ / 436.324 / 2004 Kepada :

Sifat : Biasa Yth. Sdr. Dekan Universitas Jember

Lampiran : - Fakultas Ekonomi

Perihal : Kesediaan Tempat Praktek di -
Kerja Nyata. **JEMBER**

Memperhatikan surat Saudara tanggal 10 Maret 2004 Nomor : 0940 / J25.1.4 / P 6 / 2004 perihal permohonan Praktek Kerja Nyata ,maka bersama ini diberitahukan bahwa kami bersedia menerima Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata sebanyak 2 (dua) orang yaitu :

No	Nama	NIM	Jurusan
1.	BAGUS DEWANTORO	01 - 2288	D III Adm. Keuangan
2.	HADI KRISTANTO	01 - 2379	D III Adm. Keuangan

Terhitung Mulai 01 *Juli* 31 *Juli* 2004.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER





FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No.17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

SURAT TUGAS

Nomor : 2430/J25.1.4/PP.9/2004

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember menugaskan kepada :

Nama : Wiji Utami, SE, M.Si
 NIP : 132 282 696
 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
 Keperluan : Supervisi PKN pada Dispenda Kab. Jember
 a.n. /NIM : Bagus Dewantoro/ 01-288- AK
 Berangkat pada Tanggal : 1 Juli 2004.....
 Kembali pada Tanggal : 31 Juli 2004.....
 Kendaraan : Umum
 Pengikut :

Kemudian harap yang berkepentingan menjadikan periksa, dan memberikan bantuan seperlunya

Jember, 23 Juni 2004
an, Dekan,
Bebantu Dekan I



Drs. H. DJOKO SUPATMOKO, Ak
NIP. 131 386 654

Tiba di : ... Kantor Dinas Pendapatan Daerah Jember
 Pada Tanggal : ... 1 Juli 2004.....
 Kembali pada Tanggal : ... 31 Juli 2004.....
 Kepala : ... Drs. Ec. Munari.....



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jln. Jawa No. 72 Telp.(0331) 337112 - Fax.(0331) 334894
J E M B E R

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Bagus Dewantoro
 Nim. : 010803102288
 Program Studi : D III Administrasi Keuangan
 Fakultas : Ekonomi Universitas Jember

No.	Tanggal	Paraf
1.	1 Juli s/d 2 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan pimpinan dan staf Dipenda Kab. Jember - Interview dengan pimpinan dan karyawan Dipenda mengenai struktur organisasi dinas
2.	5 Juli s/d 9 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Memperoleh penjelasan dan membantu melakukan pembukuan tanda terima Surat Ketetapan Retribusi Daerah untuk Retribusi Pelayanan Kesehatan dan menetik SKP untuk Pajak Tontonan (hiburan)
3	12 Juli s/d 16 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu kegiatan Seksi Persediaan Benda Berharga Retribusi Pelayanan Kesehatan baik mencatat pembukuannya maupun memasukkan data ke komputer. - Membantu mencocokkan bukti setoran dengan daftar nama wajib pajak/retribusi. - Memperoleh penjelasan dan membantu pengisian surat perforasi.
4.	19 Juli s/d 23 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan mengenai sejarah singkat berdirinya Dipenda Kab. Jember. - Membantu merekapitulasi Retribusi Pelayanan Kesehatan. - Memperoleh penjelasan tentang cara pengisian Bukti Pengeluaran Benda Berharga (BPBB) dan Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga
5.	26 Juli s/d 29 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelesan mengenai ragam tariff karcis pada Retribusi Pelayanan Kesehatan - Membantu mengisi buku realisasi harian
6.	30 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Penutupan PKN

Mengetahui,
 a.n. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
 Kabupaten Jember
 Ka. Bag. Tata Usaha

Dr. Ec. Munari, S.E., M.P.
 NIP 510 061 544



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

SURAT KETERANGAN

NO. 800/ *720* /436.324/2004

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

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

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

Demikian untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

[Handwritten Signature]
Drs. MUNARI
 Pejabat Tingkat I
 Telp. 510 061 544



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

Lampiran : _____

Tahun Anggaran _____

TANDA SETORAN NO. 01/2004

Bendahara Pemerintah Kabupaten Jember, diharap menerima uang sejumlah :

ENAM RATUS TIGA PULUH RIBU LIMA RATUS RUPIAH,---

Rp. 630.500,-

untuk pendapatan Puskesmas Kalisat.

selama masa 2 s/d 10 Januari 2004. 2004

PERINCIAN SEBAGAI BERIKUT

Ayat <u>1.2.4.145</u>	(<u>Karcis Sewat jalan 216 X Rp. 1.500,-</u>)	Rp. <u>324.000,-</u>
"	(<u>Karcis Obat 201 X Rp. 1.500,-</u>)	<u>301.500,-</u>
"	(<u>" Pem CPW. 1 X Rp. 5.000,-</u>)	<u>5.000,-</u>
"	(_____)	_____
"	(_____)	_____
"	(_____)	_____
"	(_____)	_____
Jumlah		Rp. <u>630.500,-</u>

Kalisat, tel 12 Januari - 2004. 2004

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

Setoran lalu semacam Rp. ini :

tanggal 31-12-04 No. 46/03

(Jabatan)

(Tanda tangan)

TANDA PENERIMAAN NO. 01/2004.

Jumlah tersebut diatas Rp. 630.500,- (ENAM RATUS TIGA PULUH RIBU LIMA RATUS RUPIAH,---)

telah saya terima

Jember, tel 12 Januari - 2004 2004

BENDAHARA PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER


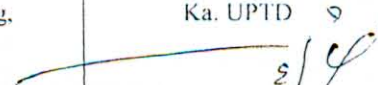


12 JAN 2004

No 011987




PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. A. Yani No. 04 Telp. (0331) 484953 JEMBER	SUMAT PERMINTAAN BENDA BERHARGA UPTD (SPBBU)		No. SPBBU : Tanggal Diminta 30-6-2004 Tanggal Disetujui 30-6-2004
	Dari : Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusk. JEMBER KIDUL Kepada : Yth. : Bendaharawan Khusus Benda Berharga Dipenda Kab. Jember		

HARAP DIKIRIM BENDA BERHARGA SEBAGAI BERIKUT INI




No.	Nama Benda Berharga	Kode BB	Nilai/ Lembar	Banyaknya Diminta			Banyaknya Disetujui		
				Jumlah Blok	Isi Lbr./ Blok	Jumlah Lembar	Jumlah Blok	Isi Lbr./ Blok	Jumlah Lembar
PUSKESMAS JEMBER KIDUL									
1	R. Jalan umum	RPKM 1	1500	50	100	5000	50	100	5000
2	Obat oral	RPKM61	1500	60	100	6000	60	100	6000
3	Cabut gigi susu	RPKM2	1500	3	100	300	3	100	300
4	Cabut GS, T1, M1-2	RPKM3	3000	3	100	300	3	100	300
5	Cabut gigi M3	RPKM4	3500	4	100	400	4	100	400
6	Cabut dg komplikasi kec. M3	RPKM5	3500	4	100	400	4	100	400
7	Operasi gigi M3 mi- ring	RPKM6	7500	2	100	200	2	100	200
8	Pembersihan karang gigi	RPKM7	2500	4	100	400	4	100	400
9	Perawatan saraf gigi	RPKM8	2000	4	100	400	4	100	400
10	Incisi Abces	RPKM9	2500	5	100	500	5	100	500
11	Tumpatan gigi permanen/susu	RPKM 10	3000	4	100	400	4	100	400
12	Tumpatan sementara	RPKM 11	1500	5	100	500	5	100	500
13	Tumpatan dg ART	RPKM 12	7000	3	100	300	3	100	300
14	Tindik daun telinga	RPKM 22	1500	2	100	200	2	100	200
15	Pem. Kesehatan Umum	RPKM 49	2500	3	100	300	3	100	300

Diminta oleh : Petugas Gudang.  UCIK MURBANDIYAH NIP. : 140189999	Diketahui oleh : Ka. UPTD  Drs. Sujate MS NIP. : 140 164 124	Diperiksa oleh : Ka. Sub. Din. Penagihan  Drs. Mulyani MS NIP. : 050.021.834	Disetujui oleh : Ka. Dipenda  Drs. Mulyani NIP. : 510.061.544
---	--	---	---

- Lembar 1 - Warna putih, untuk Bendaharawan Benda Berharga
- Lembar 2 - Warna merah muda, untuk Ka. Sub. Din. Penagihan Sub Sie Pembukuan Persediaan
- Lembar 3 - Warna Kuning muda, untuk UPTD, Tata Usaha, Petugas Gudang
- Lembar 4 - Warna hijau muda, untuk UPTD, Tata Usaha, Petugas Pembuku

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Jawa 72 Telp. (0331) 337112 JEMBER			BUKTI PENGELUARAN BENDA BERHARGA DIPENDA (BPBB)				No. BPBBD : 291/DPD/01/2004 30 Juni 2004 Berdasarkan : No. SPBB : Tanggal : 30-6-2004			
			Diserahkan kepada : PUSKESMAS JEMBER KIDUL Nama UPTD :							
No.	Nama Benda Berharga	Kode BB	Banyaknya			Nilai Per lembar Rp.	Jumlah nilai			
			No. Seri BB	Jumlah Blok	Isi lbr Blok		Jumlah lembar	Diisi oleh Pembukuan		
1.	Kcs.Rawat'alan	0.98001-100000	20	100	2000	Rp. 1500	Rp. 3.000.000,-			
2.	Kcs.Obat Oral	0.001-3000	30	100	3000	Rp. 1500	Rp. 4.500.000,-			
3.	Kcs.Cbut gisi susu	M.74001-80000	60	100	6000	Rp. 1500	Rp. 9.000.000,-			
4.	Kcs.Penc.Gigi Taring 1	A.41801-42100	3	100	300	Rp. 1500	Rp. 450.000,-			
5.	Kcs.Penc.Gigi Molar 3	A.35201-35500	3	100	300	Rp. 3000	Rp. 900.000,-			
6.	Kcs.Penc. Gigi Komplika	A.14301-14700	4	100	400	Rp. 3500	Rp. 1.400.000,-			
7.	Kcs.Molar 3 Miring	A.4501-4900	4	100	400	Rp. 3500	Rp. 1.400.000,-			
8.	Kcs.Pemb.Karang Gigi	A.2601-2800	2	100	200	Rp. 7500	Rp. 1.500.000,-			
9.	Kcs.Pemw.Syaraf Gigi	A.10301-10700	4	100	400	Rp. 2500	Rp. 1.000.000,-			
						JUMLAH		Rp. 23.950.000,-		
Diterima oleh :  (UCIK MIRBANDIYAH)			Diserahkan oleh : Petugas Gudang Dipenda  (MOCHA SOFI)			Disahkan oleh : Ka. Bendaharawan KBB  (MOHAMAT SEGER)			Dibukukan oleh : Tgl Parap	
- Lembar 1 - Warna Putih, untuk Bendaharawan Khusus Benda Berharga, Petugas Gudang - Lembar 2 - Warna merah muda, untuk UPTD, Tanda Usaha, Petugas Pembuku - Lembar 3 - Warna kuning muda, untuk Bidang Pembukuan dan Penagihan/Seksi Pembukuan dan Pelaporan Dipenda - Lembar 4 - Warna biru muda, untuk Bidang Perencanaan dan Pendataan Dipenda Kab. Jember - Lembar 5 - Warna hijau muda, untuk UPTD, Petugas Gudang										

MODEL : DPD II 58

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Jawa 72 Telp. (0331) 337112 JEMBER			BUKTI PENGELUARAN BENDA BERHARGA DIPENDA (BPBB)				No. BPBBD : 291/DPD/01/2004 30 Juni 2004 Berdasarkan : No. SPBB : Tanggal : 30-6-2004			
			Diserahkan kepada : PUSKESMAS JEMBER KIDUL Nama UPTD :							
No.	Nama Benda Berharga	Kode BB	Banyaknya			Nilai Per lembar Rp.	Jumlah nilai			
			No. Seri BB	Jumlah Blok	Isi lbr Blok		Jumlah lembar	Diisi oleh Pembukuan		
10.	Kcs.Incis Abses	A.4701-5200	5	100	500	Rp. 2500	Rp. 1.250.000,-			
11.	Kcs.Tump.Gigi sementara	A.42101-42600	5	100	500	Rp. 1500	Rp. 750.000,-			
12.	Kcs.Tump.Gigi Permanen	A.20201-20600	4	100	400	Rp. 2500	Rp. 1.000.000,-			
13.	Kcs.Tump.Gigi dg ART	A.9401-9700	3	100	300	Rp. 7500	Rp. 2.250.000,-			
14.	Kcs.Tindik Daun Telinga	A.9301-9500	2	100	200	Rp. 1500	Rp. 300.000,-			
15.	Kcs.Pem.Kes. Umum	A.14701-15000	3	100	300	Rp. 2500	Rp. 750.000,-			
						JUMLAH		Rp. 30.250.000,-		
Diterima oleh :  (UCIK MIRBANDIYAH)			Diserahkan oleh : Petugas Gudang Dipenda  (MOCHA SOFI)			Disahkan oleh : Ka. Bendaharawan KBB  (MOHAMAT SEGER)			Dibukukan oleh : Tgl Parap	
- Lembar 1 - Warna Putih, untuk Bendaharawan Khusus Benda Berharga, Petugas Gudang - Lembar 2 - Warna merah muda, untuk UPTD, Tanda Usaha, Petugas Pembuku - Lembar 3 - Warna kuning muda, untuk Bidang Pembukuan dan Penagihan/Seksi Pembukuan dan Pelaporan Dipenda - Lembar 4 - Warna biru muda, untuk Bidang Perencanaan dan Pendataan Dipenda Kab. Jember - Lembar 5 - Warna hijau muda, untuk UPTD, Petugas Gudang										

MODEL : DPD II 58

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDAPATAN DAERAH
Jl. Jawa No. 72 Telp. (0331) 337112
JEMBER

**BERITA ACARA
PENERIMAAN/PENYERAHAN
BENDA BERHARGA**

No. : 291/DPD/01/2004

Pada hari ini **R. A. B. U.** tanggal **30** bulan **Juni** tahun **2004**,
kami yang bertanda tangan dibawah ini,

1. Nama : **MOHAMAT SEGER**
NIP : **510.087.125**
Jabatan : **Pemegang Barang Dipenda Kab. Jember**
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : **UCIK MURBANDIYAH**
NIP : **140.189.999**
Jabatan : **Staf Puskesmas JEMBER KIDUL**
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU telah menyerahkan Benda Berharga berdasarkan Bukti **Permintaan**

B.B. No. tanggal **30-juni-2004** kepada PIHAK KEDUA.

Adapun Benda Berharga yang diterima dan diperiksa sebagai berikut :

No	Nama Benda Berharga	Kode Benda Berharga	Nilai per lembar	Jumlah yang diterima/diserahkan		
				Jumlah blok	Lembar per blok	Jumlah lembar
1.	Kcs.Rawat Jalan Umum	0.98001-100.000 M. 0001- 3000	Rp. 1500	50	100	5000
2.	Kcs.Ret.Obat Oral	M.74001- 80000	Rp.1500	60	100	6000
3.	Kcs.Penc.Gigi Susu	A.41001-42100	Rp.1500	3	100	300
4.	Kcs.Penc.Gigi Taring 1	A.35201-35500	Rp.3000	3	100	300
5.	Kcs.Penc.Gigi Molar 3	A.14301-14700	Rp.3500	4	100	400
6.	Kcs.Penc. gi dg Komplikasi	A.20201-20600	Rp.3500	4	100	400
7.	Kcs.Op.Molar 3 Miring	A.2601- 2800	Rp.7500	2	100	200
8.	Kcs.Pemb.Karang Gigi	A.10301-10700	Rp.2000	4	100	400
9.	Kcs.Perw.Syaraf Gigi	A.11001-11400	Rp.2000	4	100	400
10.	Kcs.Incis Abses	A.5701- 5200	Rp.2500	5	100	500
11.	Kcs.Tump.Gigi Permanen	A.20201-20600	Rp.3000	4	100	400
12.	Kcs.Tump.Ggi Sementara	A.42101- 42500	Rp.1500	5	100	500
13.	Kcs.Tump. gigi dg A P T	A.9401-9700	Rp. 7500	3	100	300
14.	Kcs. Tindik Daun Telinga	A.9301-9500	Rp. 1500	2	100	200
15.	Kcs.Pem. Kes. Umum	A.14701- 15000	Rp. 2500	3	100	300

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

Yang menerima,
PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan,
PIHAK KESATU

UCIK MURBANDIYAH

MOHAMAT SEGER

NIP : 140.189.999

NIP : 510.087.125

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jl. Jawa 72 Telp. (0331) 337112
 Jember

SURAT PERMINTAAN PERFORASI

Kepada Yth. : Bendaharawan Khusus Benda
 Berharga Dipenda Kabupaten Jember

Tanggal

30-6-2004

Mohon agar dapat di perforasi sebagai berikut :

No.	Jenis dan Nomor Urut	Kode	Nilai Lembar	Banyaknya		
				Jumlah Blok	Isi Blok	Jumlah Lembar
1.	Kcs.Cabut Gigi	Rpkm81	Rp. 1500,-	60	100	6000
2.	Kcs. Rawat Jalan	Rpkm1	Rp. 1500,-	50	100	4000
3.	Kcs. Obat Oral	Rpkm61	Rp. 1500,-	30	100	2000
4.	Kcs. Pem.Keshtn.Umum	Rpkm49	Rp. 2500,-	3	100	300
5.	Kcs. Perawatan Saraf gigi	Rpkm8	Rp. 2000,-	4	100	400

Disetujui oleh,
 Ka. Dipenda Kabupaten Jember

Diperiksa oleh,
 Kasubdin. Ret & Pendpt Lain - lain

Pemohon,

Drs. Rufa'i
 NIP.510 052 683

H. Soegiarto, SH
 NIP.510 051 539

Ucik Urbandiyah
 NIP.: 140 189 999

Jenis Pajak/Retribusi : Pelayanan Kesehatan **KARTU JENIS PAJAK/RETRIBUSI *** Halaman :
 No Ayat : 001

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Ketetapan			Penyetoran			Sisa (Rp)	
			SKP/ SKR	SKSB	Jml.	SKP/SK	SKSB	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
5-6-2004	093217	Pendapatan Fungsional RSUD Balung selama masa 1 s/d 30 Mei 2004							Rp. 49.530.300,-	

*) Coret yang tidak perlu
 MODEL : DPD II - 79
 Cara Menghitung Tunggakan per Bulan dan per tahun
 * Tunggakan per bulan = kolom 4 - 7
 * Tunggakan per tahun = kolom 6 - 9

Daftar Penerimaan dan Tunggakan per Jenis Pajak / Retribusi *)

Bulan : Mei Tahun : 2004

No	No. Ayat	Jenis Pajak/Retribusi Uraian	Jumlah Ketetapan	Jumlah Penyetoran	Tunggakan	Keterangan
1	001	Pendapatan Fungsioanal RSUD Balung selama bulan Mei 2004		Rp. 49.318.300,-		
		Jumlah Seluruhnya		Rp. 49.318.300,-		

*)Coret yang tidak perlu

Tanggal dibuat : 31 Mei 2004

Nama/Jabatan : Pitoyo, SKM
(Pemegang Kas)

Tanda tangan :

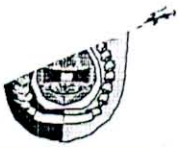
Laporan Realisasi Penerimaan dan Tunggakan Pajak/Retribusi
Bulan : Juni 2004
Tahun : 2004/2005

NO	NO. AYAT	JENIS PAJAK/RETRIBUSI	REALISASI PENERIMAAN					KETERANGAN			
			ANGGARAN (Rp)	S/D BULAN LALU (Rp)	BULAN INI (Rp)	S/D BULAN INI (Rp)	%	KURANG (Rp)	LEBIH (Rp)		
I.	001	POS : 1. 2. 2 RETRIBUSI DAERAH Retribusi Pelayanan Kesehatan :									
		a. RSUD	4.788.000.000,00	471.000.000,00	1.038.386.088,20	1.510.341.064,20	31,54	3.277.658.935,80	0,00		
		b. PHB (Perum Husada Bakti)	375.000.000,00	66.857.670,00	64.700.400,00	131.558.070,00	35,08	243.441.930,00	0,00		
		c. Ambulan	65.000.000,00	5.829.400,00	13.057.350,00	18.881.750,00	29,05	46.118.250,00	0,00		
			5.228.000.000,00	544.647.101,00	1.116.138.783,20	1.660.780.884,20	31,77	3.567.219.115,80	0,00		
		d. Dinas Kesehatan (Dinkes)	698.178.900,00	91.625.200,00	47.490.500,00	139.115.700,00	19,93	559.063.200,00	0,00		
		e. PHB	96.700.000,00	19.630.856,00	11.225.790,00	30.856.645,00	31,91	65.843.355,00	0,00		
			794.878.900,00	111.256.056,00	58.716.290,00	169.972.345,00	21,38	624.906.555,00	0,00		
			6.022.878.900,00	656.898.156,00	1.174.856.073,20	1.830.753.229,20	30,40	4.192.125.670,80	0,00		

Jember, 30 Juni 2004

a.n. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Jember
Kepala Bidang Penetapan

MOCH YASIN, S.H
NIP. 510 100 710



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALUNG
 Jln. Rambipuji No.19, Telp. (0336) 621595 Fax. (0336) 621017
BALUNG - JEMBER

Balung, 5 Juni 2004

Nomor : 900/ 581 /436.72/2004
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (satu) bendel
 Perihal : Pendapatan Fungsional RSUD Balung

Kepada Yth.
 Kepala Dinas Pendapatan
 Kabupaten Jember
 Di -
 Jember

Bersama ini kami laporkan Pendapatan Fungsional RSUD Balung bagian bulan Mei 2004 sebanyak Rp. 49.530.300,- (Empat puluh sembilan juta lima ratus tiga puluh ribu tiga Ratus rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

a. Ret. Adm. Karcis	Rp. 49.318.300,-
b. Ret. PHB Askes (Perum Husata Bakti)	Rp. -
c. Ret Ambulance	Rp. 212.000,-
TOTAL	Rp. 49.530.300,-

bukti setoran ke Bank Jatim terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Direktur
 Rumah Sakit Umum Daerah Balung

Dr. HM. Moerad, Sp. OG
 Nip. 140163176


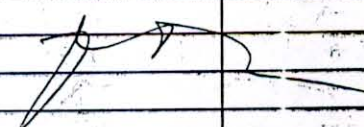
BUKU KAS UMUM DAERAH

No. 0010009

tanggal	U R A I A N	Ayat/Pasal	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.
2	3	4	5	6
1	4	Di terima Pendapatan RSUD	3.291.250	
		Di setor Pendapatan RSUD		3.291.250
2	5	Di terima Pendapatan RSUD	1.925.200	
		Di setor pendapatan RSUD		1.925.200
3	6	Di terima Pendapatan RSUD	1.322.200	
		Di setor pendapatan RSUD		1.322.200
4	7	Di terima Pendapatan RSUD	1.950.250	
		Di setor pendapatan RSUD		1.950.250
		Di terima Pendapatan RSUD $\frac{1}{5}$ ⁰⁰	3.308.500	
		Di setor Pendapatan RSUD $\frac{1}{5}$ ⁰⁰		3.308.500
5	10	Di terima Pendapatan RSUD	2.108.750	
		Di setor pendapatan RSUD		2.108.750
		Di terima Pendapatan RSUD $\frac{8}{5}$ ⁰⁰	1.566.750	
		Di setor pendapatan RSUD $\frac{8}{5}$ ⁰⁰		1.566.750
6	11	Di terima Pendapatan RSUD	4.090.500	
		Di setor pendapatan RSUD		4.090.500
7	12	Di terima Pendapatan RSUD	645.750	
		Di setor pendapatan RSUD		645.750
8	13	Di terima Pendapatan RSUD	3.531.650	
		Di setor pendapatan RSUD		3.531.650
9	14	Di terima pendapatan RSUD	1.238.500	
		Di setor pendapatan RSUD		1.238.500
10	17	Di terima pendapatan RSUD	1.097.750	
		Di setor pendapatan RSUD		1.097.750
11	18	Di terima pendapatan RSUD	1.820.500	
		Di setor pendapatan RSUD		1.820.500
12	19	Di terima pendapatan RSUD	2.003.350	
		Di setor pendapatan RSUD		2.003.350
13	21	Di terima pendapatan RSUD	1.399.000	
		Di setor pendapatan RSUD		1.399.000
		Di terima Pendapatan RSUD $\frac{4}{5}$ ⁰⁰	1.938.750	
		Di setor pendapatan RSUD $\frac{4}{5}$ ⁰⁰		1.938.750
14	22	Di terima pendapatan RSUD	1.455.000	
		Di setor pendapatan RSUD		1.455.000
15	24	Di terima Pendapatan RSUD	1.830.450	
		Di setor pendapatan RSUD		1.830.450
16	25	Di terima pendapatan RSUD	1.082.950	
		Di setor pendapatan RSUD		1.082.950
17	26	Di terima pendapatan RSUD	4.436.125	
		Di setor pendapatan RSUD		4.436.125
		Jumlah di pindahkan	42.043.175	42.043.175

BOKU KAS UMUM DAERAH

No 3010101

2	3	4	5	6
	URAIAN	Ayat/Pasal	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.
	Jumlah Pindahan		42.043.175	42.043.175
27	Di terima pendapatan PSUD		1.874.250	
	Di setor pendapatan PSUD			1.874.250
28	Di terima pendapatan PSUD		427.500	
	Di setor pendapatan PSUD			427.500
31	Di terima pendapatan PSUD		663.000	
	Di setor pendapatan PSUD			663.000
	Di terima pendapatan PSUD		4.522.375	
	Di setor pendapatan PSUD			4.522.375
	Jumlah bulan ini		49.530.300	49.530.300
	Jumlah 1/4 April		353.339.975	353.339.975
	Jumlah April 1/4 Mei		402.870.275	402.870.275
	Pada hari ini Jenen tanggal 31 Mei 2004 Bku ditutup dengan keadaan sbb			
	Total Penerimaan		402.870.275	
	Total Pengeluaran		402.870.275	
	Sisa		-	
	Mengetahui		Balung, 31 Mei 2004	
	Alasan Langsung PK		Pemesang Kas	
				
	DEMIKIAN		Piloto SKM	
	NIP. 140 163.176		NIP. 140 177 114	

1030 K-0031005019 RSUD BALUNG C9 HM NOERAD
 00000-035
 035
 0091000309 0000 035
 05-2004 28-05-2004

DAERAH JAWA TIMUR

BUKTI SETORAN

Tanggal: 28.5.2004

JENIS SETORAN <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/>		BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL 427.500
JENIS REKENING <input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/>				
NOMOR REKENING : 0031 005 019				
ATAS NAMA : RSUD Balung				
TELLER [Signature]	PENYETOR [Signature]	TOTAL 427.500		TERBILANG : Empat ratus dua puluh tujuh ribu lima ratus rupiah
SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA Form BS-MA/Dd.Mn.'98				



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
Cabang: BALUNG

BUKTI SETORAN

Tanggal: 31 - 5 - 04

JENIS SETORAN <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/>		BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL 663.000
JENIS REKENING <input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/>				
NOMOR REKENING : 0031 005019				
ATAS NAMA : RSUD Balung				
TELLER PEMIGAN [Signature] TGL 31 MAY 2004	PENYETOR [Signature]	TOTAL 663.000		TERBILANG : Enam ratus enam puluh tiga ribu rupiah
SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA Form BS-MA/Dd.Mn.'98				



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
Cabang: BALUNG

BUKTI SETORAN

Tanggal: 31 - 5 - 04

JENIS SETORAN <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/>		BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL 4.522.575
JENIS REKENING <input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/>				
NOMOR REKENING : 0031 005019				
ATAS NAMA : RSUD Balung				
TELLER AH DITERIMA PEMIGAN KAS 31 MAY 2004	PENYETOR [Signature]	TOTAL 4.522.575		TERBILANG : Empat juta lima ratus dua puluh dua ribu tiga ratus tujuh puluh lima rupiah
SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA Form BS-MA/Dd.Mn.'98				

Lampiran 16

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER		SURAT PERMINTAAN BENDA BERHARGA UPTD (SPBBU)					No. SPBBU : Tanggal Diminta Tanggal Disetujui		
		Dari : Unit Pelaksana Teknis Dinas Kepada Yth. : Bendaharawan Khusus Benda Berharga Dipenda Kab. Jember							
HARAP DIKIRIM BENDA BERHARGA SEBAGAI BERIKUT INI									
No.	Nama Benda Berharga	Kode BB	Nilai/ Lembar	Banyaknya Diminta			Banyaknya Disetujui		
				Jumlah Blok	Isi Lbr./ Blok	Jumlah Lembar	Jumlah Blok	Isi Lbr./ Blok	Jumlah Lembar
Diminta oleh :		Diketahui oleh :			Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :		
..... NIP. :	 NIP. :		 NIP. :	 NIP. :		
<ul style="list-style-type: none"> - Lembar 1 - Warna putih, untuk Bendaharawan Benda Berharga / Pemegang Barang Dipenda - Lembar 2 - Warna merah muda, untuk Bidang Pembukuan dan Penagihan (Bid III) Dipenda Kab. Jember - Lembar 3 - Warna Kuning muda, untuk UPTD, Tata Usaha, Petugas Gudang - Lembar 4 - Warna hijau muda, untuk UPTD, Tata usaha, Petugas Pembuku 									
MODEL : DPD II - 57									

10

Lampiran 17

1370

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Jawa 72 Telp. (0331) 337112 JEMBER	BUKTI PENGELUARAN BENDA BERHARGA DIPENDA (BPBBD) Diserahkan kepada : - Nama UPTD :	No. BPBBD : Berdasarkan : No. SPBB : Tanggal :
---	--	---

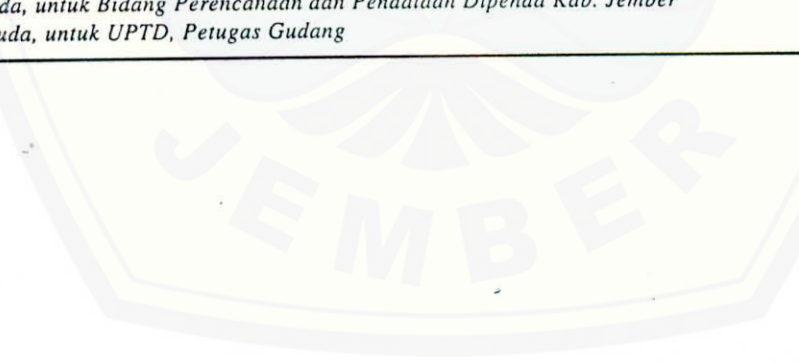
No.	Nama Benda Berharga	Kode BB	Banyaknya				Nilai Per lembar Rp.	Jumlah nilai
			No. Seri BB	Jumlah Blok	Isi lbr Blok	Jumlah lembar		Diisi oleh Pembukuan

Diterima oleh : (.....)	Diserahkan oleh : Petugas Gudang Dipenda (.....)	Disahkan oleh : Ka. Bendaharawan KBB (.....)	Dibukukan oleh :	
			Tgl	Parap

- Lembar 1 - Warna Putih, untuk Bendaharawan Khusus Benda Berharga, Petugas Gudang
- Lembar 2 - Warna merah muda, untuk UPTD, Tanda Usaha, Petugas Pembuku
- Lembar 3 - Warna kuning muda, untuk Bidang Pembukuan dan Penagihan/Seksi Pembukuan dan Pelaporan Dipenda
- Lembar 4 - Warna biru muda, untuk Bidang Perencanaan dan Pendataan Dipenda Kab. Jember
- Lembar 5 - Warna hijau muda, untuk UPTD, Petugas Gudang

MODEL : DPD II 58

19



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jl. Jawa No. 72 Telp. (0331) 337112
 JEMBER

**BERITA ACARA
 PENERIMAAN/PENYERAHAN
 BENDA BERHARGA**

No. :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
 kami yang bertanda tangan dibawah ini,

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU telah menyerahkan Benda Berharga berdasarkan Bukti
 No. tanggal kepada PIHAK KEDUA.

Adapun Benda Berharga yang diterima dan diperiksa sebagai berikut :

No	Nama Benda Berharga	Kode Benda Berharga	Nilai per lembar	Jumlah yang diterima/diserahkan		
				Jumlah blok	Lembar per blok	Jumlah lembar

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

Yang menerima,
 PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan,
 PIHAK KESATU

NIP. :

NIP. :

Lampiran 19

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
Perda No. 63 Th. 2000

**PERTOLONGAN PERTAMA PERSALINAN
DAN CURRETAGE.**

A. Persalinan Normal Oleh Dokter

Besarnya Retribusi
Rp. 35.000,-

Seri A N^o 001002



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
Perda No. 63 Th. 2000

**RUMAH BALAI PENGOBATAN DAN PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT**

PERTOLONGAN PERTAMA PERSALINAN DAN CURRETAGE

A. PERSALINAN NORMAL OLEH DOKTER

RET.	- JASA SARANA	Rp.20.000,-	} = Rp. 35.000,-
	- JASA PELAYANAN	Rp.15.000,-	

Seri A N^o 001002

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
Perda No. 63 Th. 2000

**A. PELAYANAN RAWAT INAP BIASA
DEWASA & ANAK 1 HARI :**

Besarnya Retribusi
Rp. 8.000,-

Seri B N^o 034701



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
Perda No. 63 Th. 2000

**RUMAH BALAI PENGOBATAN DAN PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT**

A. PELAYANAN RAWAT INAP BIASA DEWASA & ANAK
1 HARI :

RET.	- JASA SARANA	Rp. 6.000,-	} = Rp. 8.000,-
	- JASA PELAYANAN	Rp. 2.000,-	

Seri B N^o 034701

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
Perda No. 63 Th. 2000

Rumah Balai Pengobatan Dan
Pusat Kesehatan Masyarakat

RETRIBUSI PELAYANAN RAWAT JALAN GIGI

A. PENCABUTAN GIGI SUDU

-	JASA SARANA	Rp. 1.000,-	} = Rp. 1.500,-
	JASA PELAYANAN	Rp. 500,-	

Seri A N^o 042701



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
Perda No. 63 Th. 2000

**RUMAH BALAI PENGOBATAN DAN PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT**

RETRIBUSI PELAYANAN RAWAT JALAN GIGI

-	JASA SARANA	Rp. 1.000,-	} = Rp. 1.500,-
	JASA PELAYANAN	Rp. 500,-	

Seri A N^o 042701

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama :
 No. Induk Mahasiswa :
 Program Pendidikan : SD DIPLOMA III
 Program Studi : ADMINISTRASI MANAJEMEN
 Judul Laporan : WIDIAH PEMONITORAN DAN PELAYANAN PENERIMAAN
RETRIBUSI KESEHATAN PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER
 Pembimbing : Dra. Sri Utami, SE, MSI ; Wiji Utami, SE, MSI
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 1 April 2004 s/d

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	30-5-2004	Konsultasi Bab. I	1.
2.			2.
3.	16-9-2004	Konsultasi Bab I - III	3.
4.		Struktur Organisasi	4.
5.		Redaksional dan lain-lain	5. <i>[Signature]</i>
6.			6.
7.	25-9-2004	Konsultasi Bab IV-V	7. <i>[Signature]</i>
8.			8.
9.	29-9-2004	Daftar Pustaka dan lampiran disetujui	9.
10.			10. <i>[Signature]</i>
11.			11.
12.	29-9-2004	kesimpulan mengenai 2 naskah	12.
13.		gapan pd daftar pustaka	13. <i>[Signature]</i>
14.			14.
15.	30-9-2004	ACC Bab I - V	15. <i>[Signature]</i>
16.	5-10-2004	Revisi bab I s/d III	16. <i>[Signature]</i>
17.	5-10-2004	Revisi " - "	17. <i>[Signature]</i>
18.	6-10-2004	ACC bab I s/d III	18. <i>[Signature]</i>
19.	6-10-2004	Revisi bab IV + V	19. <i>[Signature]</i>
20.	6-10-2004	Revisi bab IV + V	20. <i>[Signature]</i>
21.	7-10-2004	ACC bab IV + V	21. <i>[Signature]</i>
22.	7-10-2004	ACC digandakan	22. <i>[Signature]</i>
23.			23.
24.			24.