

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

V.1. Kesimpulan

1. Sistem pemungutan Retribusi Daerah dikantor Dinas Pendapatan Daerah (DIPENDA) dengan menggunakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) telah berjalan dengan baik. Hal tersebut terlihat dari :
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Ini dapat dilihat dari bagan yang ada, dari Perda Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2004 terlihat jelas tugas dan fungsi masing – masing jabatan yang ada dan didukung lagi oleh Keputusan Bupati Kabupaten Grobogan No. 3113 / 2004 tanggal 21 Oktober 2004 mengenai tugas masing – masing jabatan.
 - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang cukup memungkinkan guna pengawasan akuntansi. Ini dapat dilihat dari adanya tahapan – tahapan yang dilalui mulai dari pemungutan sampai dengan pelaporan Neraca, dapat dikatakan bahwa tiap – tiap tingkatan diotorisasi oleh I (satu) fungsi, sehingga dapat dihindari hal – hal yang tidak diinginkan.
 - c. Adanya praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi dalam instansi terkait. Ini dapat dilihat dari adanya pengawasan dari berbagai pihak seperti pengawasan oleh jajaran DIPENDA sendiri, dari pejabat BAWASDA (Badan Pengawas Daerah)

dan pemeriksaan dari BPK (Badan Pengawas Keuangan) sehingga terdapat praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

d. Tingkat kecakapan pegawai sesuai dengan tanggung jawabnya. Ini dapat dilihat dari adanya pegawai dan karyawan yang menempati jabatan sesuai dengan keahlian masing – masing, sedangkan untuk pejabat struktural sendiri diseleksi oleh BAPERJAKAT (Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan) yang selanjutnya dijadikan acuan oleh Bupati dalam pengangkatan pejabat structural. Tetapi dalam pelaksanaan petugas pemungutan dilapangan kurang adanya pengawasan karena hanya mementingkan hasil material, dalam hal ini yang dipentingkan hanya pegawai dalam kantor DIPENDA saja. .

2. Sistem Pengendalian Intern dalam pemungutan retribusi daerah yang telah dilaksanakan dengan baik tersebut dapat terlihat dari :

a. Tingkat Efektivitas Pemungutan Retribusi Daerah

Diketahui bahwa selama periode tahun anggaran 2003 sampai dengan 2005 tingkat efektivitas pengelolaan retribusi di Kabupaten Grobogan berkisar antara 95,482 % (dalam kategori efektif) sampai dengan 102,44 % (dalam kategori sangat efektif). Pada tahun 2003 efektivitas pemungutan retribusi adalah sebesar 95,482 % (dalam kategori efektif), dengan target yang direncanakan adalah sebesar Rp19.028.161.000,00 dan retribusi yang terealisasi adalah sebesar Rp.18.168.508.166,00. Tahun 2004 merupakan realisasi pemungutan retribusi yang paling efektif dari tiga tahun penelitian. Pada tahun 2004, efektivitas pemungutan retribusi

mengalami kenaikan menjadi 102,44 % (dalam kategori sangat efektif), dan ini merupakan realisasi pemungutan retribusi yang tertinggi dari tiga tahun penelitian, karena pada tahun 2004 terjadi *diversifikasi* pendapatan Retribusi pemakaian kekayaan daerah, sehingga dari tahun 2004 didapatkan pendapatan yang cukup besar dari pemungutan Retribusi pemakaian kekayaan daerah. Pada tahun 2005, efektivitas pemungutan adalah sebesar 97,64 % (dalam kategori efektif), tahun ini merupakan imbas dari kejadian tahun 2004 karena Pasar Godong terbakar dan pada tahun 2005 belum selesai pelaksanaan pembangunannya dan ditambah lagi pendapatan RSUD yang jauh dari target yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah.

Berdasarkan data tahun 2003 – 2005 yang diteliti, pemungutan retribusi di Kabupaten Grobogan dapat dikatakan sangat efektif karena penerimaan retribusi sudah mencapai target anggaran penerimaan retribusi daerah Kabupaten Grobogan untuk tahun anggaran 2004. Sedangkan untuk tahun anggaran 2003 pemungutan retribusi di Kabupaten Grobogan dapat dikatakan efektif karena penerimaan retribusi belum mencapai target anggaran penerimaan retribusi. Tingkat efektivitas pada tahun 2003 dan 2005 berkisar 80 – 100%. Dari perhitungan diatas dapat dikatakan bahwa pemungutan retribusi di Kabupaten Grobogan pada tahun anggaran 2003 sampai dengan 2005 efektif.

b. Tingkat Efisiensi Pemungutan Retribusi Daerah

Dapat diketahui bahwa tingkat efisiensi dari penerimaan retribusi pada tahun 2003 efisiensi penerimaan retribusi adalah sebesar 4.999 %. Pada tahun 2004 dan 2005 tingkat efisiensi mengalami kenaikan menjadi sebesar 5.00%. Dari keterangan diatas maka dapat disimpulkan bahwa pemungutan retribusi dalam 3 tahun penelitian ini sangat efisien.

Tahun 2003 biaya pemungutan sebesar Rp. 908.425.408,00. Tahun 2004, biaya pemungutan yang terjadi adalah Rp.1.255.013.164,00. Naik sebesar Rp.346.587.756,00 Sedangkan tahun 2005, biaya pemungutan naik sebesar Rp.167.531.637,00 menjadi Rp 1.087.481.527,00

Biaya pemungutan yang terjadi selama periode tahun anggaran 2003 sampai dengan tahun anggaran 2005 semakin meningkat. Peningkatan upah pungut tersebut sesuai dengan peningkatan realisasi penerimaan retribusi , hal ini merupakan konsekuensi dari ketentuan penetapan upah pungut yang didasarkan pada persentase proporsional realisasi penerimaan retribusi .

V.2. Saran

Dari hasil analisa yang telah dilakukan, penulis mencoba memberikan sedikit saran yang mungkin dapat ditempuh oleh DIPENDA di Kabupaten Grobogan.

1. Lebih memaksimalkan kinerja DIPENDA sehingga target pendapatan dapat direalisasi dengan baik, dengan demikian kinerjanya dapat dikatakan telah dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

2. Adanya petugas dari DIPENDA yang melakukan pengecekan langsung secara reguler terhadap kegiatan pemungutan retribusi daerah dan pajak daerah, dengan frekuensi yang lebih dari 1 (satu) tahun sekali, sehingga hal-hal yang tidak diinginkan tidak terjadi.



DAFTAR PUSTAKA

Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Grobogan, *Grobogan Dalam Angka 2003*

Halim, Abdul (2001). *Manajemen Keuangan Daerah*, Edisi Pertama. Yogyakarta: UPP AMP YKPN

Hartadi, Bambang (1990). *Sistem Pengendalian Intern*, Edisi Kedua. Yogyakarta: BPF
_____, 2004, *Akuntansi Keuangan Daerah*, Salemba Empat, Jakarta.

Mulyadi (2001). *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat

Mulyadi, dan Kanaka Puradiredja (1997). *Auditing*, Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat

Mardiasmo (2002). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi Offset

Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah RI No. 66 Tahun 2001 Tentang Pajak dan Pemerintah Daerah.

Republik Indonesia, Undang – undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.

Siahaan, Marihot P. (2005). *Pajak Daerah dan Restribusi Daerah*, Edisi Pertama. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada



LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jln. S. Parman No. 23 Telp. (0292) 421040 Purwodadi 58111

Purwodadi, 10 Maret 2006.

Nomor : 800 / 130 / III / 2006.

Lampiran : -

Perihal : Survey Data Guna Penulisan Skripsi.

Kepada :

Yth. 1. Kepala Bidang Pajak Daerah

2. Kepala Bidang Retribusi

Dipenda Kab. Grobogan

di

Purwodadi.

Berdasarkan surat dari Universitas Atma Jaya Yogyakarta, Nomor : 39/ R/ I, tanggal 10 Pebruari 2006 perihal Permohonan Data untuk Penulisan Skripsi bagi mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : NOVI ARI CAHYONO

NPM : 12214 / EA

Program Studi : Akuntansi

Sehubungan hal tersebut di atas agar Kepala Bidang yang bersangkutan dapat membantu seperlunya dalam penyajian data yang diperlukan. Dan kepada mahasiswa yang bersangkutan agar benar – benar melaksanakannya sesuai ketentuan yang berlaku yang akhirnya dapat merupakan suatu karya ilmiah yang memiliki tujuan dan sifat keilmuan.

Demikian atas perhatian dan pelaksanaannya disampaikan terimakasih.



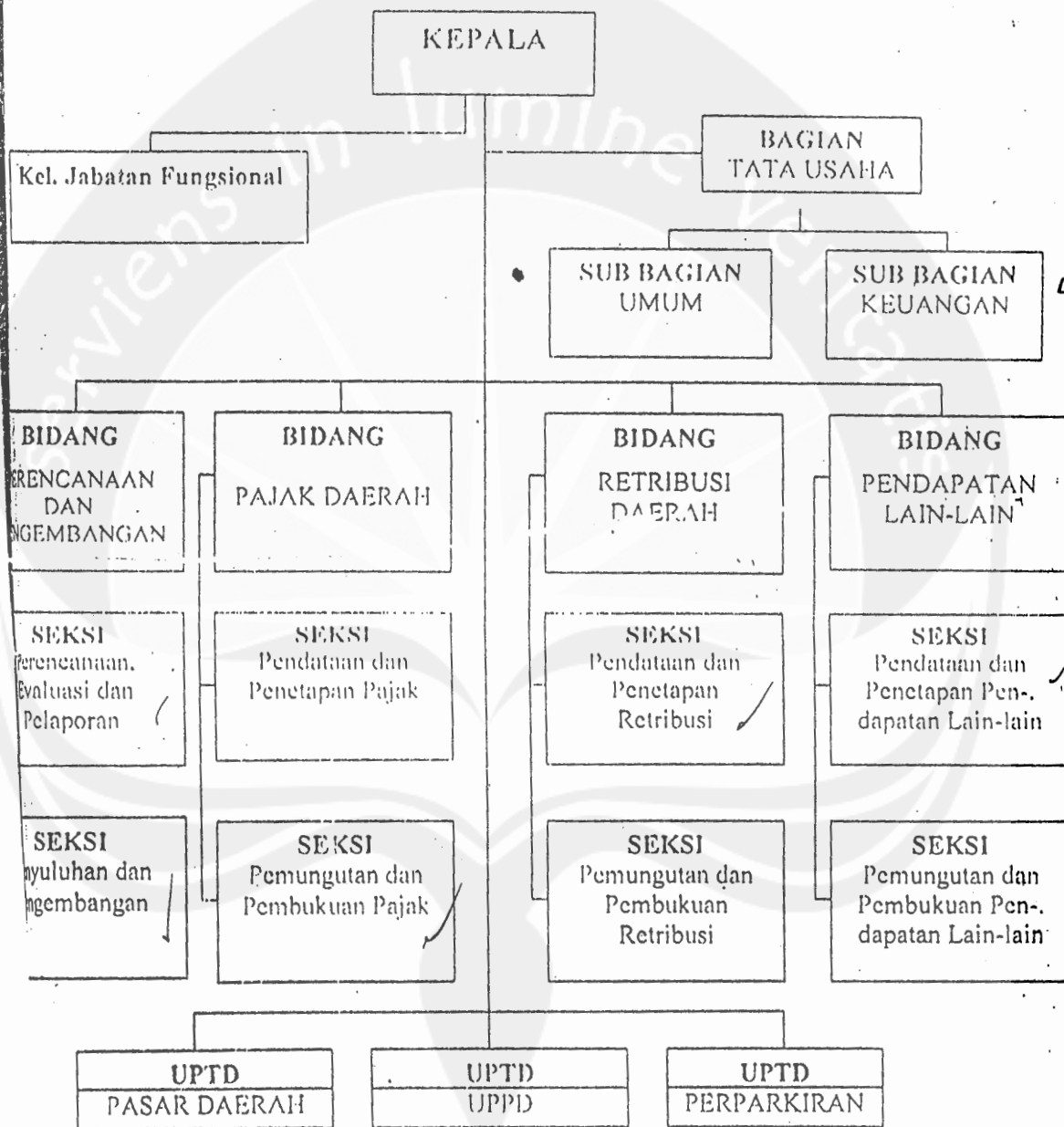
Tembusan dikirim kepada Yth :

1. Sdr. Novi Ari Cahyono
2. Kabag. TU Dipenda Kab. Grobogan.
3. Arsip.

ANGKAT DJOKO WIDODO, SH.MM

NIP. 010 165 359.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN**



BUPATI GROBOGAN,
AGUS SUPRIYANTO



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jln. S. Parman No. 23 Telp. (0292) 421040 Purwodadi 58111

SURAT TUGAS

Nomor : 824.3 / 161 / I / 2006

Menimbang :

- a Bahwa untuk kelancaran tugas sehari – hari dalam rangka pengelolaan pendapatan pajak daerah, maka perlu menugaskan pegawai tersebut di bawah ini untuk dapat bekerja secara maksimal dan benar serta bertanggung jawab.
- b Bahwa untuk tertib administrasi perlu setiap tahunnya diadakan pembaharuan Surat Penugasan.

MENUGASKAN :

Kepada : a. Nama : **EDI MULYONO.**
b. NIP/NIN : 500 095 289.
c. Pangkat / Gol. : Pengatur Tingkat I / II d.
d. Jabatan : Staf Administrasi DIPENDA Kabupaten Grobogan..

Untuk :

Melaksanakan tugas sebagai **Pembantu Kepala UPT Unit Pengelola Pendapatan Daerah di wilayah Kecamatan Toroh**, Terhitung Mulai Tanggal : **02 Januari 2006.**

Demikian Surat Penugasan ini diberikan agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : PURWODADI

Pada tanggal : 02 Januari 2006.

**KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN**

H. PANCKAT DJOKO WIDODO, SH.MM.

NIP. 010 165 359

Tembusan dikirimkan kepada Yth :

1. Ka. Bag. TU DIPENDA Kabupaten Grobogan.
2. Ka. Bid. Pajak Daerah DIPENDA Kabupaten Grobogan.
3. Kepala UPPD Kecamatan Purwodadi, Toroh, Geyer.
4. Camat yang bersangkutan. / Camat Toroh.
5. Pegawai yang bersangkutan.
6. Arsip.

02/01/06



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jln. S. Parman No. 23 Telp. (0292) 421040 Purwodadi 58111

SURAT TUGAS

Nomor : 824.3 / 118.1 / III / 2006

Menimbang :

- a. Bahwa untuk kelancaran tugas sehari – hari dalam rangka pengelolaan pendapatan pajak daerah, maka perlu menugaskan pegawai tersebut di bawah ini untuk dapat bekerja secara maksimal dan benar serta bertanggung jawab.
- b. Bahwa untuk tertib administrasi perlu setiap tahunnya diadakan pembaharuan Surat Penugasan.

MENUGASKAN :

Kepada :

- a. Nama : **ARIS TEGUH MULYANTO**
- b. NIP. / NIN. : -
- c. Pangkat / Golongan : -
- d. Jabatan : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan yang ditempatkan sebagai penjaga kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Grobogan.

Untuk :

Melaksanakan tugas baru sebagai **Pemungut Retribusi dan Pajak Daerah wilayah Kecamatan Purwodadi**, Terhitung Mulai Tanggal : **01 Maret 2006**, dengan ketentuan : Surat Penugasan ini bersifat tidak tetap dan dapat dicabut kembali bila dipandang tidak perlu.

Demikian Surat Penugasan ini diberikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : **PURWODADI**
Pada tanggal : **01 Maret 2006**

**KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN**

H. PANGKAT DJOKO WIDODO, SH.MM.
NIP. 010 165 359

Tembusan dikirimkan kepada Yth :

1. Kabag. TU. DIPENDA Kab. Grobogan ;
2. Kabid. Pajak Daerah DIPENDA Kab. Grobogan ;
3. Kepala UPPD Kecamatan Purwodadi ;
4. Camat Purwodadi ;
5. Pegawai yang bersangkutan ;
6. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jln. S. Parman No. 23 Telp. (0292) 421040 Purwodadi 58111

SURAT TUGAS

Nomor : 824.3 / 161 / 1 / 2006

Menimbang :

- a. Bahwa untuk kelancaran tugas sehari – hari dalam rangka pengelolaan pendapatan pajak daerah, maka perlu menugaskan pegawai tersebut di bawah ini untuk dapat bekerja secara maksimal dan benar serta bertanggung jawab.
- b. Bahwa untuk tertib administrasi perlu setiap tahunnya diadakan pembaharuan Surat Penugasan.

MENUGASKAN :

- Kepada :
- a. Nama : **EDI MULYONO.**
 - b. NIP/NIN : 500 095 289.
 - c. Pangkat / Gol. : Pengatur Tingkat I / II d.
 - d. Jabatan : Staf Administrasi DIPENDA Kabupaten Grobogan..

Untuk :

Melaksanakan tugas sebagai **Pembantu Kepala UPT Unit Pengelola Pendapatan Daerah di wilayah Kecamatan Toroh**, Terhitung Mulai Tanggal : **02 Januari 2006.**

Demikian Surat Penugasan ini diberikan agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : PURWODADI

Pada tanggal : 02 Januari 2006.

**KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN**

H. PANGKAT DJOKO WIDODO, SH.MM.

NIP. 010 165 359

Tembusan dikirimkan kepada Yth :

1. Ka. Bag. TU DIPENDA Kabupaten Grobogan.
2. Ka. Bid. Pajak Daerah DIPENDA Kabupaten Grobogan.
3. Kepala UPPD Kecamatan Purwodadi, Toroh, Geyer.
4. Camat yang bersangkutan. / Camat Toroh.
5. Pegawai yang bersangkutan.
6. Arsip.

9
02/01/06

Karcis Pasar Daerah
Kabupaten Grobogan
Perda No. 11 Th. 1998
Perda No. 20 Th. 2002
Rp. 200,- Seri : A
(Dua ratus rupiah)
Kode BB. 11100.23

Nº 022998

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN														VII
II	DINAS PENDAPATAN DAERAH														VIII
III	Karcis Pasar Daerah														IX
IV	Perda No. 11 Th. 1998														X
V	Perda No. 20 Th. 2002														XI
VI	Rp.200,- Seri : A														XII
														(Dua ratus rupiah)	
														Kode BB. 11100.23	
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Karcis Pasar Daerah
Kabupaten Grobogan
Perda No. 11 Th. 1998
Perda No. 20 Th. 2002
Rp. 200,- Seri : A
(Dua ratus rupiah)
Kode BB. 11100.23

Nº 022999

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN														VII
II	DINAS PENDAPATAN DAERAH														VIII
III	Karcis Pasar Daerah														IX
IV	Perda No. 11 Th. 1998														X
V	Perda No. 20 Th. 2002														XI
VI	Rp.200,- Seri : A														XII
														(Dua ratus rupiah)	
														Kode BB. 11100.23	
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Karcis Pasar Daerah
Kabupaten Grobogan
Perda No. 11 Th. 1998
Perda No. 20 Th. 2002
Rp. 200,- Seri : A
(Dua ratus rupiah)
Kode BB. 11100.23

Nº 023000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN														VII
II	DINAS PENDAPATAN DAERAH														VIII
III	Karcis Pasar Daerah														IX
IV	Perda No. 11 Th. 1998														X
V	Perda No. 20 Th. 2002														XI
VI	Rp.200,- Seri : A														XII
														(Dua ratus rupiah)	
														Kode BB. 11100.23	
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Karcis Pasar Daerah
Kabupaten Grobogan
Perda No. 20 Th. 2002
Rp. 1.000,- Seri : D
(Seribu rupiah)
Kode BB. 11100.31

Nº 075001

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN														VII
II	KANTOR PENGELOLAAN PASAR														VIII
III	Karcis Pasar Daerah														IX
IV	Perda No. 20 Th. 2002														X
V	Rp.1.000,- (Seribu rupiah)														XI
VI	Kode BB. 11100.31														XII
														Seri : D	
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Karcis Pasar Daerah
Kabupaten Grobogan
Perda No. 20 Th. 2002
Rp. 1.000,- Seri : D
(Seribu rupiah)
Kode BB. 11100.31

Nº 075002

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN														VII
II	KANTOR PENGELOLAAN PASAR														VIII
III	Karcis Pasar Daerah														IX
IV	Perda No. 20 Th. 2002														X
V	Rp.1.000,- (Seribu rupiah)														XI
VI	Kode BB. 11100.31														XII
														Seri : D	
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Karcis Pasar Daerah
Kabupaten Grobogan
Perda No. 20 Th. 2002
Rp. 1.000,- Seri : D
(Seribu rupiah)
Kode BB. 11100.31

Nº 075003

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN														VII
II	KANTOR PENGELOLAAN PASAR														VIII
III	Karcis Pasar Daerah														IX
IV	Perda No. 20 Th. 2002														X
V	Rp.1.000,- (Seribu rupiah)														XI
VI	Kode BB. 11100.31														XII
														Seri : D	
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI**NOMOR 27 TAHUN 2002 TANGGAL 24 MEI 2002****TENTANG****PEDOMAN ALOKASI BIAYA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH****MENTERI DALAM NEGERI,**

menimbang :

sehwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 76 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah, perlu ditetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Alokasi Biaya Pemungutan Pajak Daerah.

mengingat :

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4138);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 170 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan pendapatan lain-lain;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri.

MEMUTUSKAN :

menetapkan :

EPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN ALOKASI BIAYA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Propinsi, atau Daerah Kabupaten atau Daerah Kota;
2. Kepala Daerah adalah Gubernur bagi Daerah Propinsi atau Bupati bagi Daerah Kabupaten atau Walikota bagi Daerah Kota;
3. Pajak Daerah, adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada Daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pembangunan Daerah;
4. Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat dengan PKB adalah pajak yang dipungut atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor;
5. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat BBNKB adalah pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, warisan, atau pemasukan ke dalam badan usaha;
6. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat PBB-KB adalah pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor dan kendaraan di atas air;
7. Pajak Penerangan Jalan yang selanjutnya disingkat PPJ adalah pajak yang dipungut atas penggunaan tenaga listrik, dengan ketentuan bahwa di wilayah daerah tersebut tersedia penerangan jalan, yang rekeningnya dibayar oleh Pemerintah Daerah;
8. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya;
9. Biaya pemungutan adalah biaya yang diberikan kepada aparat pelaksana pemungutan dan aparat penunjang dalam rangka kegiatan pemungutan.

BAB II

BIAYA PEMUNGUTAN

Bagian Pertama

Umum

Pasal 2

- (1) Dalam rangka kegiatan pemungutan Pajak Daerah dapat diberikan biaya pemungutan.
- (2) Biaya pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai kegiatan penghimpunan data objek dan subjek pajak, penagihan, dan pengawasan.

Pasal 3

- (1) Biaya pemungutan ditetapkan paling tinggi sebesar 5% (lima persen) dari realisasi penerimaan Pajak Daerah.
- (2) Persentase besarnya biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Bagian Kedua

Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Pasal 4

Kasbi biaya pemungutan PKB dan BBN-KB terdiri dari :

- 70% (tujuh puluh persen) untuk Aparat pemungut;
- 30% (tiga puluh persen) untuk Aparat penunjang, terdiri dari
 - 1) 2,5% (dua koma lima persen) untuk Tim Pembina Pusat;
 - 2) 7,5% (tujuh koma lima persen) untuk Kepolisian;
 - 3) 20% (dua puluh persen) untuk Aparat penunjang lainnya.

Bagian Ketiga

Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor

Pasal 5

Kasbi biaya pemungutan PBB-KB terdiri dari :

- 20% (dua puluh persen) untuk Dinas/Instansi Pengelola;
- 60% (enam puluh persen) untuk Pertamina dan produsen bahan bakar kendaraan bermotor lainnya;
- 5% (lima persen) untuk Tim Pembina Pusat;
- 15% (lima belas persen) untuk aparat penunjang lainnya.

Bagian Keempat

Pajak Penerangan Jalan

Pasal 6

Proksi biaya pemungutan PPJ yang dipungut oleh PT. PLN terdiri dari :

1. 54% (lima puluh empat persen) untuk biaya pemungutan PT. PLN;
2. 6% (enam persen) untuk Tim Pembina Pusat;
3. 20% (dua puluh persen) untuk Aparat Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemungutan;
4. 20% (dua puluh persen) untuk petugas PT. PLN setempat yang terkait pada pelaksanaan pemungutan.

Bagian Kelima

Pelaksanaan

Pasal 7

Proksi biaya pemungutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 8

Proksi biaya pemungutan Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan, Pajak Kendaraan di Atas Air dan Bea Balik Nama Kendaraan di Atas Air, Pajak Pengambilan Bahan Galian golongan C, Pajak Reklame, Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Parkir, Pajak Hiburan dan Pajak lainnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 9

Proksi biaya pemungutan yang diberikan kepada Tim Pembina Pusat digunakan hanya untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan pemungutan pajak Daerah di tingkat Pusat.

Pasal 10

Proksi biaya pemungutan bagian Tim Pembina Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6, akan diatur tersendiri dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Keputusan Menteri Dalam Negeri ini mulai berlaku :

Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 15 Tahun 1979 tentang Uang Perangsang Kepada POLRI dalam Sistem Administrasi Manunggal Dibawah Satu Atap;

2. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 126 Tahun 1979 tentang Pemberian Uang Perangsang Kepada Dinas Pendapatan Daerah;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 75 Tahun 1981 tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Penata Usahaan Uang Perangsang;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 93 Tahun 1994 tentang Biaya Operasional Pelaksanaan Sistem Administrasi Manunggal Dibawah Satu Atap;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 1994 tentang Insentif/Uang Perangsang Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor; dan
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 35 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Dana Kontribusi Daerah pada Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Departemen Dalam Negeri;

nyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 24 Mei 2002

MENTERI DALAM NEGERI,

RI SABARNO

NO	DAY	URUP / PERUBAHAN	JEMIS PERUBAHAN	REKABAN PERUBAHAN	S/D BULAN LAIN	BULAN LAPORAN	S/D BULAN LAPORAN	SOLISHE LEBIH / KURANG
1	1.1.000	SISA LAGI ADOG TAHUN LAIN	19.636.652.000,00	19.636.652.134,00	0,00	19.636.652.134,00	100,000	134,00
JUMLAH POS 1.1.1.								
2	1.2.001	PAJAK HOTEL & RESTORAN	125.000.000,00	112.272.835,00	22.062.270,00	135.125.005,00	100,100	135.087,00
3	1.2.005	PAJAK HIDUPAN	81.300.000,00	69.000.000,00	11.701.000,00	81.522.400,00	100,774	222.400,00
4	1.2.006	PAJAK REKABAN	43.000.000,00	39.037.530,00	3.976.100,00	43.413.630,00	100,962	413.630,00
5	1.2.007	PAJAK PERJALAN UMUM	4.475.000.000,00	3.957.000.000,00	505.200.500,00	4.663.100.342,00	100,674	300.100.342,00
6	1.2.008	PAJAK DANAN CALIAN COLABORAN C	95.000.000,00	88.375.355,00	6.929.414,00	87.304.770,00	100,711	2.304.770,00
7	1.2.009	PAJAK PEMERINTAHAN BDI & LP	0,00	4.107.790,00	0,00	4.107.790,00	0,000	4.107.790,00
8	1.2.010	PAJAK SARANS BERUSC	203.000.000,00	188.734.000,00	14.352.000,00	203.086.000,00	100,042	86.000,00
JUMLAH POS 1.2.1.								
9	1.2.001	REPRIKUSI PELAYANAN TERPERIHAL	15.060.573.000,00	12.451.406.020,00	1.762.090.483,00	14.213.594.471,00	94,376	-845.930.529,00
10	1.2.002	REPRIKUSI PELAYANAN PERKHIDMATAN	140.000.000,00	125.703.500,00	14.297.000,00	140.000.500,00	100,000	500,00
11	1.2.003	REPRIKUSI PERKHIDMATAN PERKHIDMATAN	312.000.000,00	339.551.000,00	19.502.500,00	359.053.500,00	115,001	47.053.500,00
12	1.2.004	REPRIKUSI PELAYANAN PERKHIDMATAN	3.000.000,00	2.312.500,00	680.000,00	2.992.500,00	99,750	-7.500,00
13	1.2.005	REPRIKUSI PERKHIDMATAN PERKHIDMATAN	55.000.000,00	46.631.700,00	8.368.300,00	55.000.000,00	100,000	0,00
14	1.2.006	REPRIKUSI PASAR	1.368.000.000,00	1.249.034.970,00	110.979.467,00	1.360.762.146,00	100,056	764.146,00
15	1.2.008	REPRIKUSI PERKHIDMATAN PERKHIDMATAN	150.000.000,00	171.601.500,00	21.922.400,00	192.973.900,00	128,649	42.973.900,00
16	1.2.012	REPRIKUSI PERKHIDMATAN PERKHIDMATAN	608.330.000,00	524.003.752,00	84.334.900,00	600.730.672,00	100,066	400.672,00
17	1.2.014	REPRIKUSI PERKHIDMATAN	257.500.000,00	210.590.295,00	46.914.115,00	259.104.410,00	100,622	1.504.410,00
18	1.2.015	REPRIKUSI PERKHIDMATAN PERKHIDMATAN	51.000.000,00	49.055.000,00	6.417.500,00	55.072.500,00	101,906	1.072.500,00
19	1.2.016	REPRIKUSI PERKHIDMATAN PERKHIDMATAN	11.500.000,00	11.000.000,00	715.000,00	11.795.000,00	102,555	295.000,00
20	1.2.019	REPRIKUSI PERKHIDMATAN PERKHIDMATAN	50.000.000,00	51.719.000,00	7.375.000,00	59.094.000,00	118,362	794.000,00
21	1.2.020	R. PERKHIDMATAN LAIN LAIN LAIN	100.000.000,00	172.476.740,00	14.101.745,00	190.570.485,00	193,555	5.570.485,00
22	1.2.021	REPRIKUSI PERKHIDMATAN PERKHIDMATAN	99.500.000,00	67.441.040,00	32.059.270,00	79.511.110,00	80,951	-9.000.890,00
23	1.2.024	REPRIKUSI PERKHIDMATAN PERKHIDMATAN	11.500.000,00	9.640.000,00	2.965.000,00	11.505.000,00	100,043	5.000,00
24	1.2.025	REPRIKUSI PERKHIDMATAN PERKHIDMATAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00
25	1.2.026	REPRIKUSI I. M. B.	270.000.000,00	246.630.000,00	20.690.000,00	275.330.000,00	100,123	330.000,00
26	1.2.027	REPRIKUSI PERKHIDMATAN PERKHIDMATAN	1.000.000,00	900.000,00	130.000,00	1.030.000,00	103,000	10.000,00
27	1.2.028	REPRIKUSI PERKHIDMATAN PERKHIDMATAN	100.000.000,00	111.702.075,00	9.515.600,00	121.297.975,00	100,294	-100.702.045,00

10. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Grobogan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2005 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran 2005.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Biaya pemungutan bagi petugas pemungut pendapatan daerah pada Badan/Dinas/Kantor Pengelola Pendapatan Lain – lain Daerah Kabupaten Grobogan sebesar 5% dari realisasi penerimaan pendapatan yang disetor ke Kantor Kas Daerah.
- KEDUA** : Penggunaan biaya pemungutan sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA Keputusan ini ditetapkan oleh Kepala Badan/Dinas/Kantor Pengelola Pendapatan Daerah yang bersangkutan.
- KETIGA** : Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Keputusan Bupati Grobogan Nomor 190/0825/2002 tentang Uang Perangsang Bagi Pegawai-pegawai Pemungut Pendapatan Daerah Pada Badan/Dinas/Kantor Pengelola Pendapatan lain-lain Daerah Kabupaten Grobogan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwodadi

pada tanggal 11-08-2005

BUPATI GROBOGAN,



AGUS SUPRIYANTO

Tembusan : disampaikan kepada Yth.

1. Ketua DPRD Kabupaten Grobogan;
2. Kepala Bawasda Kabupaten Grobogan;
3. Kepala BPKD Kabupaten Grobogan;
4. Kepala Kantor Kas Daerah Kab. Grobogan;
5. Kepala Badan/Dinas/Kantor Pengelola Pendapatan Kabupaten Grobogan;
6. Kabag Hukum Setda Kab. Grobogan;
7. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. S. Parman No. 23 Telp. (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI

Nomor : 973 / 474 / 2004.
Lampiran : 1 bendel.
Perihal : Laporan Realisasi Pendapatan
Daerah Kabupaten Grobogan
Bulan Desember 2003
Tahun Anggaran 2003.

Purwodadi, 10 Januari 2004.
K e p a d a
Yth. Gubernur Jawa Tengah
Cq. Kepala Dinas Pendapatan
Daerah Propinsi Jawa
Tengah
di

S E M A R A N G.

Bersama ini dengan hormat, kami kirimkan laporan realisasi Pendapatan Daerah Kabupaten Grobogan s/d bulan Desember 2003 sebagai berikut :

SISA LEBIH TAHUN YANG LALU	Rp. 19.636.652.134,00
J u m l a h	Rp. 19.636.652.134,00

PENDAPATAN ASLI DAERAH :

1. Pajak Daerah .	Rp. 5.417.750.017,00
2. Retribusi Daerah.	Rp. 18.168.508.166,00
3. Bagian Laba Usaha Daerah.	Rp. 1.004.732.900,00
4. Lain - lain Pendapatan.	Rp. 12.773.821.094,00
J u m l a h	Rp. 37.364.812.177,00

BAGIAN PENDAPATAN YANG BERASAL DARI
PEMBERIAN PEMERINTAH DAN ATAU INSTANSI
YANG LEBIH TINGGI.

1. Pos Bagi Hasil Pajak.	Rp. 33.459.312.340,00
2. Pos bagi Hasil Bukan Pajak.	Rp. 1.303.120.398,00
3. Pos Dana Alokasi Umum dan Dana Penyeimbang.	Rp. 339.381.570.972,00
4. Pos Pinjaman Dalam Negeri.	Rp. 0,00
5. Pos Lain - lain Penerimaan Yang Sah.	Rp. 9.541.831.000,00
J u m l a h	Rp. 383.685.834.710,00

BAGIAN PINJAMAN PEMERINTAH DAERAH :

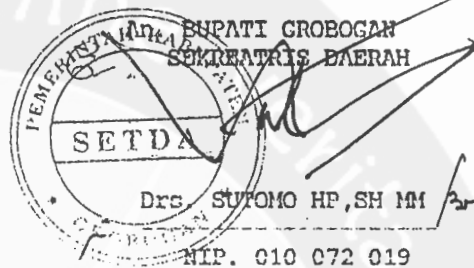
1. Pos Pinjaman dari Pemerintah Pusat.	Rp.
2. Pos Pinjaman dari Lembaga KU Dalam Negeri.	Rp.

J u m l a h Rp.

BAGIAN URUSAN KAS DAN PERHITUNGAN :

1. Pos Urusan Kas dan Perhitungan.	Rp. 24.502.175.726,00
Jumlah	Rp. 24.502.175.726,00
Jumlah seluruhnya	Rp. 465.189.474.747,00

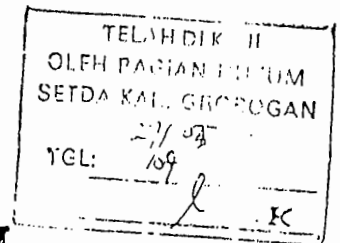
Adapun rincian perjenis penerimaan sebagaimana terlampir.
Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.



TEMBUSAN : Dikirimkan kepada Yth.

1. Ketua DPRD Kabupaten Grobogan di Purwodadi
2. Asisten Ketataprajaan Setda Jawa Tengah di Semarang.
3. Kepala Biro Bina Pemerintahan Setda Jawa Tengah Lantai VI Gedung A di Semarang.
4. Kepala Biro Keuangan Setda Jawa Tengah di Semarang.
5. Kepala Bawasda Kabupaten Grobogan.
6. Ketua Bappeda Kabupaten Grobogan.
7. Kepala BPKD Kabupaten Grobogan.
8. Kepala Dipenda Cabang Tingkat I Jawa Tengah di Purwodadi.
9. Asistem III Sekda Grobogan.
10. Ka. Bag. Keuangan Setda Grobogan.
11. A r s i p.

vi anik



BUPATI GROBOGAN

KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR : 900 / 44 / 77 / 2005

TENTANG

**BIAYA PEMUNGUTAN BAGI PETUGAS PEMUNGUT PENDAPATAN DAERAH
PADA BADAN / DINAS / KANTOR PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN**

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas kerja dan kesejahteraan petugas pemungut pendapatan daerah Kabupaten Grobogan, dipandang perlu memberikan biaya pemungutan bagi pegawai – pegawai pemungut pendapatan daerah dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;

b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, maka pengaturannya perlu ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang – undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 34 Tahun 2000;

3. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Grobogan Nomor 9 Tahun 1985 tentang Biaya Operasional Pendapatan Daerah;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 17 Tahun 2002 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. S. Parman No.23 Telp. (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI

Nomor : 973 / 568 - / 2004.
Lampiran : 1 bendel.
Perihal : Laporan Realisasi Pendapatan
Daerah Kabupaten Grobogan
Bulan Desember 2004
Tahun Anggaran 2004.

Purwodadi, 10 Februari 2005.

K e p a d a
Yth. Gubernur Jawa Tengah
Cq. Kepala Dinas Pendapatan
Daerah Propinsi Jawa
Tengah
di

S E M A R A N G.

Bersama ini dengan hormat, kami kirimkan laporan realisasi Pendapatan Daerah Kabupaten Grobogan s/d bulan Desember 2004 sebagai berikut :

Sisa Anggaran Tahun lalu : Rp. 183.588.897,00 ✓
Rp. 183.588.897,00

PENDAPATAN ASLI DAERAH :

1. Pajak Daerah . Rp. 4.398.388.595,00 ✓
2. Retribusi Daerah. Rp. 25.100.263.269,00 ✓
3. Bagian Laba Usaha Daerah. Rp. 1.250.972.600,00 ✓
4. Lain lain Pendapatan. Rp. 7.552.712.237,00 ✓
J u m l a h Rp. 38.302.336.701,00 ✓

**BAGIAN PENDAPATAN YANG BERASAL DARI
PEMBERIAN PEMERINTAH DAN ATAU INSTANSI
YANG LEBIH TINGGI.**

1. Pos Bagi Hasil Pajak. Rp. 46.246.863.626,00 ✓
2. Pos bagi Hasil Bukan Pajak. Rp. 631.064.715,00 ✓
3. Pos Dana Alokasi Umum dan
- Dana Pénycimbang. Rp. 360.764.595.372,00 ✓

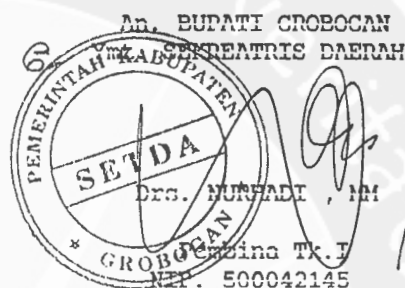
J u m l a h Rp. 407.642.523.713,00

RACIAN PENERIMAAN KAS DAN PERHITUNGAN.

1. Kas dan Perhitungan Rp. 13.161.310.370,00
Jumlah Rp. 13.161.310.370,00

Jumlah seluruhnya 459.289.759.681,00
=====

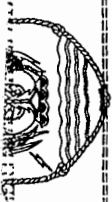
Adapun rincian perjenis penerimaan sebagaimana terlampir.
Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.



TEMBUSAN : Dikirimkan kepada Yth.

1. Asisten Ketataprajaan Setda Jateng.
2. Kepala Biro Bina Pemerintah Setda Jawa Tengah Lantai VI Gedung A Semarang.
3. Kepala Biro Keuangan Setda Jawa Tengah.
4. Ketua DPRD Kabupaten Grobogan.
5. Kepala Bawasda Kabupaten Grobogan.
6. Ketua Bappeda Kabupaten Grobogan.
7. Kepala BPKD Kabupaten Grobogan.
8. Kepala Dipenda Cabang Tingkat I Jawa Tengah di Purwodadi.
9. Asistem III Sekda Grobogan.
10. Ka. Bag. Keuangan Setda Grobogan.
11. Kepala Kantor PDAP Kabupaten Grobogan.
12. A r s i p.

vi anik



TAHUN ANGGARAN 2004
BAGIAN BULAN : DESEMBER 2004.

NO	MOMOR PERKANTING	JENIS PEMERINTAHAN	TARGET	PERMUTUHAN		%	SEMESTER LEBIH/KECANG	%	KOT.
				BULAN LAIN	BULAN INT				
T.			14.547.423.000	103.580.000		1,26	10.363.034.103		
TT.		Sisa Anggaran tahun lalu.							
		PAJAK DAERAH :							
1.11	01	05	1	01	01		57.997.060	101,04	507.060
							12.518.980	100,01	6.000
2.11	01	05	1	02	01		59.378.800	64,33	32.921.200
3.11	01	05	1	03	00		3.798.834.438	71,20	1.536.165.562
4.11	01	14	1	05	01		41.137.910	107,73	3.557.910
5.11	01	05	1	04	00		9.440.000	102,11	190.000
6.11	01	02	1	04	01		93.218.487	103,57	3.218.487
7.11	01	05	1	06	00		250.355.000	100,16	355.000
8.11	01	05	1	07	00		4.308.300	73,00	1.561.161.405
		JUMLAH							
1.11	10	01	1	2	01		171.448.175	102,98	46.895.924
1.11	10	02	1	2	01		1.839.238.866	101,27	182.401.703
2.11	15	02	1	2	02		11.400.000	100,04	61.500
3.11	18	01	1	2	03		675.475.000	101,01	39.300.000
4.11	18	01	1	2	04		15.814.000	106,17	22.359.500
5.11	15	02	1	2	05		5.119.450	100,18	65.000
6.11	06	02	1	2	08		130.938.911	102,50	37.748.287
7.11	16	01	1	2	09		17.986.000	126,05	45.592.300
8.									
11	01	02	1	2	13		3.333.350	91,31	10.811.450
11	01	02	1	2	13		3.400.000	100,11	26.957.900
11	01	02	1	2	13		2.943.500	32,60	49.440.000
11	01	02	1	2	13		92.340.000	115,70	15.200.000
11	01	02	1	2	13		9.000.000	404,11	
11	02	01	1	2	13		23.175.000	100,11	
11	02	01	1	2	13		14.272.000	100,11	
11	06	02	1	2	13		3.000.000	100,11	
11	11	01	1	2	13		1.642.550	101,67	451.230
11	15	01	1	2	13		8.160.000	110,57	3.067.700
11	15	01	1	2	13		37.925.000	76,97	27.920.000
11	19	01	1	2	13		1.650.500	126,40	2.912.500
11	03	01	1	2	13		8.199.650	98,44	1.245.850
11	03	01	1	2	13		6.927.000	94,92	5.079.000

13 19	Sewa insaminsi hutan.	41.250.000!	36.252.500!	4.927.500!	41.250.000!100,071!	30.000!
2 13 06	Sewa gedung naroma / aula.	5.000.000!	3.750.000!	1.250.000!	5.000.000!100!	46.850!
11 15 02 1	Sewa tanah dan bangunan.	22.000.000!	21.782.350!	264.500!	22.046.850!100,021!	300.000!
11 15 02 2	Sewa alat berat / bego.	40.000.000!	40.300.000!	!	40.300.000!100,751!	104.800!
11 15 02 1	Sewa rumah dinas.	500.000!	554.400!	50.400!	604.800!120,961!	701.595!
11 18 01 1	Sewa gedung transito.	1.750.000!	1.750.000!	!	1.750.000!100!	1.540.000!
11 01 05 1	Sewa lahan.	10.000.000!	10.289.470!	412.125!	10.701.595!107,011!	1.299.525!
11 10 01 1	Sewa tempat olah rogo.	26.500.000!	20.500.000!	4.460.000!	24.960.000!94,12!	34.332.000!
9 11 16 01 1	Retribusi Terminal.	992.908.000!	794.732.400!	186.876.075!	991.608.475!99,86!	5.000!
10 11 16 02 1	Temp.parkir khusus Pariwisata.	320.063.000!	257.682.434!	96.712.575!	354.395.009!110,721!	1.265.500!
11 11 15 02 1	Tempat parkir khusus pasar.	29.635.000!	27.420.000!	2.210.000!	29.730.000!100,011!	970.000!
12 11 03 01 1	Ret. penyedotan kakus.	27.000.000!	25.912.500!	2.352.000!	28.265.500!104,62!	1.155.000!
13 11 16 01 1	R. rumah potong hewan.	11.500.000!	11.525.000!	935.000!	12.470.000!109,43!	3.192.710!
14 11 03 01 1	Retribusi rekreasi.	63.900.000!	60.740.000!	4.315.000!	65.055.000!101,80!	505.500!
15 11 01 05 1	Ret.Pelayanan Benih Ikan.	54.000.000!	46.500.515!	4.206.775!	50.907.290!94,08!	19.829.440!
16 11 01 05 1	Ret.Pelayanan Administrasi.	11.500.000!	9.522.500!	3.482.000!	12.005.500!104,39!	805.520!
17 11 01 05 1	Retribusi J M B.	100.000.000!	119.829.440!	12.293.520!	119.829.440!119,82!	7.304.210!
18 11 01 05 1	Retribusi ijin berakohel.	300.000.000!	289.412.500!	980.000!	300.005.502!100,27!	1.376.450!
19 11 16 01 1	Retribusi ijin gonggong.	1.500.000!	520.000!	!	1.500.000!100!	2.155.000!
20 11 03 01 1	Ret.Pely. kesehatan hewan.	125.000.000!	123.204.310!	736.200!	122.304.310!105,84!	19.000!
21 11 06 01 1	Retribusi ijin trayek.	11.000.000!	11.640.250!	6.675.000!	12.376.450!112,51!	30.000!
22 11 16 01 1	Ret.Pely. kesehatan hewan.	30.000.000!	23.325.000!	3.185.000!	30.000.000!100!	30.000!
23 11 16 01 1	Ret.jjin bongkot must.	15.000.000!	9.660.000!	9.780.000!	12.845.000!85,63!	96.315.248!
24 11 02 01 1	Ret. Pench.keyn mlk rekrynt.	34.100.000!	24.338.000!	14.400.000!	34.118.000!100,24!	67.242.213!
25 11 01 14 1	Ret. Kelebihan muntan.	129.700.000!	114.330.000!	40.475.020!	129.730.000!100,03!	599.114.269!
TV 1.2.2.		200.000.000!	255.840.228!	88.774.813!	296.315.248!144!	1.502.800!
1 11 01 14 1	PURWA AKARA.	93.000.000!	71.467.500!	!	160.242.213!172,20!	610.000!
2 11 01 14 1	PURWA ARATA.	24.501.149.000!	21.754.171.889!	3.246.091.380!	25.100.263.269!102,44!	2.500!
3 11 01 14 1	BKK.	!	!	!	!	129.000.000!
4 11 01 14 1	Petinda pakan ternak.	!	!	!	!	126.884.400!
5 11 01 14 1	BPD.	!	!	!	!	!
JUMLAH		1.377.857.000!	1.244.380.100!	6.592.500!	1.250.972.600!90,79!	!
JUMLAH		!	!	!	!	!



JALAN		JALAN PAD YANG SYAH :											
1.11	01	1	4	01	06	Penjualan drum aspal.	5.500.000	7.005.000	7.005.000	125	1.455.000		
1.11	01	03	1	4	01	06	Penjualan drum beton.	11.200.000	30.518.000	272	19.319.000		
1.11	01	03	1	4	01	09	Hasil jelangan bongkahan SR.	57.500.000	6.437.500		152.337.740		
2.11	01	14	1	4	02	01	Jasa gisec Kas Daerah.	750.000.000	314.870.215		104.044.270		
2.11	01	14	1	4	05	01	Rek.Deposito pada Bank DTP.	2.750.000.000	605.739.724		605.739.724		2.144.260.276
4.11	02	01	1	4	0	109	Per. panj.bibit mangga.	3.500.000	3.500.000				2.120.000
5.11	02	01	1	4	01	10	Per.angsuran alat pengering.	7.020.000	1.450.000		3.450.000		1.361.000
6.11	02	01	1	4	01	11	Per.umaha tani bawang merah.	4.661.000		3.300.000			
7.11	02	01	1	4	01	12	Hasaba pembenihan padi.	11.750.000		11.750.000			
8.11	02	01	1	4	01	13	Penciriman P 4 K.	450.000.000	450.000.000		450.000.000		5.256.100
9.11	02	01	1	4	01	10	Peraj.tanak keraman.	332.000.000	233.051.100		104.205.000		62.002.000
10.11	02	01	1	4	01	11	PER.Pencernakan/Perikanan.	2.115.042.000	1.724.027.250		329.012.750		292.626.500
11	06	01	3	4	02	01	PER.Pemb.Ekonomi Rakyat.	846.681.000	413.024.000		141.020.500		99.805.100
11	07	01	1	2	04	04	PER.Kopertasi.	970.077.000	368.350.475		431.921.425		326.414.000
11	02	01	1	2	13	22	PER.Pertanian.	714.583.000	236.631.500		141.537.500		83.441.900
11	02	01	1	2	13	23	PER.Perbekuan.	210.497.000	84.755.200		42.300.000		63.657.000
11	02	01	1	2	13	24	PER.Perhutanan.	96.587.000	20.300.000		12.550.000		
11	01	14	1	3	01	06	PER.Purna Artba.	415.000.000		415.000.000			
11.11	01	03	1	4	01	10	Penciriman PUSMA.	6.233.000		6.233.000			
12.11	01	03	1	4	06	01	Bidang umum Pemerintahan.	16.764.000					16.764.000
12.13	01	14	1	11			Sisa UMRP	147.265.000	16.609.285		10.092		130.655.715
14.13	01	14	1	12			Sisa UMRP Pembangunan	92.995.000	96.325.839		103		3.330.839
15.13	01	14	1	13			Tok terduga	100.000.000	1.041.454.964		1.041.454.964		941.454.964
							Jumlah	10.034.735.000	5.665.800.052		1.886.912.185		2.482.022.763
							JURBAH PADIS	41.873.041.000	33.035.900.591		5.296.101.450		3.570.954.299
VI. 1.3.1							POS BMSI HASIL PAJAK :						
1.11	01	05	2	1	01	01	Pajak Bumi dan Bangunan.	13.145.700.000	12.516.431.185		7.045.169.620		6.422.424.805
2.11	01	05	2	1	01	04	Per.insentif 10 % PBB Purnat.	2.500.000.000		2.215.458.680		284.541.320	
3.11	01	05	2	1	01	05	Per.insentif PBB Migma.	1.005.390.000					1.005.390.000
4.11	01	14	2	1	01	03	Pajak pang.cereng pribadi.	4.400.000.000	2.054.892.700		270.578.540		2.074.319.160
5.11	01	14	2	1	01	05	Pengemb.kelh.PPH pasal 21.	1.400.000.000	4.434.737.315		4.434.737.315		3.034.737.315
6.11	01	14	2	4	01	01	Pajak kendaraan bermotor.	6.500.000.000	3.764.135.350		4.712.194.150		1.976.319.500
7.11	01	14	2	4	01	05	PBBKP.	4.000.000.000	2.117.349.850		2.089.946.560		207.296.410
8.11	01	14	2	4	01	06	Pen.Dana Bantuan Propinsi.	3.486.594.000	3.242.297.000		4.074.936.500		588.342.500
9.11	01	14	2	4	02	01	Sumb.phak ke tiga hasil hut.	93.000.000	336.559.532		449.462.744		692.022.276
10.11	01	05	2	4	01	06	Pajak IPT / AP.	95.000.000	87.074.500		80.007.400		72.081.900
							JURBAH	36.625.684.000	28.553.467.432		17.603.296.194		9.627.704.726



VII										
! POS BACI ASIL BUKAN PAJAK :										
1.11	01	05	2	1	02	01	PSNH.			
							709.200.000!			251.796.760!
2.11	01	05	2	1	02	06	Pen.pungutan pesh.Perikranan.			32.479.217!
							190.000.000!			295.039!
3.11	01	05	2	1	02	09	Minyak bumi dan gas.			5.999.000!
							3.800.000!			750.000!
4.11	07	01	2	1	01	04	Dana pancing gabah RMI.			
							10.000.000!			
5.11	07	01	2	1	01	05	Bagi hasil bantuan dana APBD.			
							3.100.000!			
							1.875.000!			
							475.000!			
							231.675.161!			284.135.295!
							915.200.000!			
! JUMLAH										
							399.389.554!			
VIII 1.3.3										
! POS DANA ALOKASI UMUM :										
1.11	01	14	2	2	01	00	Dana alokasi umum.			
							331.415.000.000!			18.374.102.772!
2.11	01	14	2	2	02	00	Dn tngan utk pelim BKMDN.			543.024.000!
							3.432.469.000!			
3.11	01	14	2	2	02	00	Dana alokasi khusus.			
							7.000.000.000!			
4.11	01	14	2	1	02	01	Bantuan dana penyalangan.			
							17.960.000.000!			17.960.000.000!
							359.807.469.000!			957.127.372!
							359.736.510.920!			
							1.028.094.452!			
! JUMLAH										
							360.764.595.372!00,26!			
! POS KAS DAN PERHITUNGAN :										
1.12	01	01	1	5			Iuran Wajib Pegawai.			
							16.825.324.000!			8.210.319.954!
2.12	01	01	1	7			Penerimaan PPH pa. 21			2.360.783.301!
							5.002.326.000!			191.425.375!
3.12	01	14	1	8			Lelangan bondo. desa/kelurahan.			476.595.000!
							759.485.000!			
4.12	01	14	1	7			Bappetarum.			
							957.064.000!			
5.12	01	14	1	10			Titipan Dinas Peternakan.			
							56.644.000!			11.439.000!
							45.205.000!			
							490.479.000!			
							568.059.655!			
							3.532.552.699!			
							8.525.014.046!			
							50.63!			
							13.161.310.370!			11.359.552.630!
							24.520.963.000!			
							13.161.310.370!			
							479.293.154.000!			18.923.644.310!
							435.070.167.774!			
							24.249.257.257!			
							459.299.759.681!			
							99.021			

vi onikpad3

Purwadadi, 10 02 2005.
 Kepala Balai Kencabalaan Keuangan Daerah
 Kabupaten Grobogan
 BPK
 Drs. Bambang Suminto, M.P.
 NIP. 500060463.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Gatot Subroto No. 6 Telp. (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI 58111

Purwodadi, 23 Januari 2006

Nomor : 973/168/2006
Empiran :
Perihal : Laporan Realisasi Pendapatan
Daerah Kabupaten Grobogan
Bulan Desember 2005 TA 2005

Kepada
Yth. Gubernur Jawa Tengah
Cq. Kepala Dinas Pendapatan
Daerah Propinsi Jawa Tengah
Di-
SEMARANG

Bersama ini dengan hormat, kami kirimkan laporan Realisasi Pendapatan Daerah Kabupaten Grobogan s/d bulan Desember 2005 sebagai berikut :

PENDAPATAN ASLI DAERAH :

1. Pajak Daerah	Rp.	7.681.676.523,00
2. Retribusi Daerah	Rp.	21.749.630.537,00
3. Bagian Usaha Laba Daerah	Rp.	1.815.233.068,00
4. Lain - lain Pendapatan	Rp.	8.325.302.358,00

Jumlah I Rp. 39.571.842.486,00

BAGIAN PENDAPATAN YANG BERASAL
DARI PEMBERIAN PEMERINTAH DAN
ATAU INSTANSI YANG LEBIH TINGGI

1. Pos Bagi Hasil Pajak	Rp.	54.621.792.225,00
2. Pos bagi hasil Bukan Pajak	Rp.	329.052.922,00
3. Pos Dana Alokasi Umum dan dana Penyeimbangan	Rp.	364.442.534.482,00

Jumlah II Rp. 419.393.379.629,00

Jumlah seluruhnya I + II : Rp. 458.965.222.115,00

Adapun rincian perjenis penerimaan sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.



Disusun : dikirim Kepada Yth.
Ketua DPRD Kabupaten Grobogan.
Sisten Ketataprajaan Setda Jateng
Kepala Biro Bina Pemerintahan Setda Jateng
Kepala BAKORLIN Wilayah I di Pati.
Kepala Biro Keuangan Setda Jateng.
Kepala Bawasda Kabupaten Grobogan.
Kepala BPKD Kabupaten Grobogan.
Ketua Bappeda Kabupaten Grobogan.
Kepala Dipenda Cabang Tk.I Jateng di Purwodadi.
Asisten III Sekda Grobogan.
Kepala Bag Keuangan Setda Grobogan.
Kepala PDAP Kabupaten Grobogan
rsip

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
LAPORAN REALISASI PENDAPATAN ASLI DAERAH KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN ANGGARAN 2005
BAGIAN BULAN DESEMBER 2005

NO	NO REK. NING PENERIMAAN	JENIS PENERIMAAN	TARGET	PENERIMAAN		%	SELISIH LEBIH / KURANG
				BULAN LALU	BULAN INI		
II		PAJAK DAERAH					
1	1 01 11 11 01 01	Pajak Hotel	63.000.000,00	58.134.000,00	5.654.500,00	101,25	(788.500,00)
2	1 01 11 11 02 01	Pajak Restoran	82.000.000,00	76.062.220,00	5.979.500,00	100,05	(41.720,00)
3	1 01 11 11 03 00	Pajak Hiburan	87.000.000,00	65.197.450,00	21.894.200,00	100,11	(91.650,00)
4	1 01 11 11 04 00	Pajak Reklame	46.000.000,00	46.480.593,00	1.408.400,00	104,11	(1.888.993,00)
5	1 01 03 11 04 01	RSPD	10.000.000,00	9.260.000,00	860.000,00	101,20	(120.000,00)
6	1 01 14 11 05 01	Pajak Penerangan Jalan	6.600.000.000,00	6.779.573.742,00	200.437.529,00	105,76	(380.011.271,00)
7	1 01 11 11 06 00	Pajak Gabian Golongan C	100.000.000,00	92.467.369,00	7.656.020,00	100,12	(123.389,00)
8	1 01 11 11 07 01	Pajak Sarang Burung	310.000.000,00	291.768.500,00	18.842.500,00	100,20	(611.000,00)
		Jumlah	7.298.000.000,00	7.418.943.874,00	262.732.649,00	105,26	(383.676.523,00)
III		RETRIBUSI					
1	1 10 01 12 01 00	Dinas Kesehatan	1.740.150.000,00	1.617.648.473,00	180.425.775,00	103,33	(57.924.248,00)
2	1 10 02 12 01 01	RSUD Raden Soedjati	15.424.036.250,00	13.091.614.372,00	1.243.663.447,00	92,94	1.088.758.431,00
3	1 17 02 12 02 01	Pely.Persampahan/Kebersihan	149.500.000,00	155.317.750,00	15.728.250,00	114,41	(21.546.000,00)
4	1 19 01 12 03 01	Ganti Cetak KTP/KK Susulan	700.000.000,00	1.020.598.000,00	-	145,79	320.598.000,00
5	1 19 01 12 04 01	Pencatatan Akta Capil	260.000.000,00	265.539.000,00	30.389.000,00	113,82	(35.928.000,00)
6	1 17 02 12 05 01	Pelayanan Pemakaman	4.250.000,00	4.580.000,00	95.000,00	110,00	(425.000,00)
7	1 01 11 12 07 01	Parkir Ditepi Jalan Umum	80.000.000,00	72.761.100,00	7.317.600,00	100,10	(78.700,00)
8	1 01 11 12 08 01	Pelayanan Pasar Daerah	1.320.000.000,00	1.220.418.196,00	104.085.323,00	100,34	(4.503.519,00)
9	1 16 01 12 09 01	Pengujian Kendaraan Bermotor	240.000.000,00	240.589.300,00	9.132.500,00	104,05	(9.721.800,00)
		Pemakaian Kelayaan Daerah :					
1	1 01 03 12 13 04	1.Sewa Rumah Dinas	58.371.060,00	39.912.850,00	4.552.150,00	76,18	13.906.000,00
2	1 01 03 12 13 06	2.Sewa Gedung Wisuda Budaya	12.500.000,00	8.800.000,00	2.100.000,00	87,20	1.600.000,00
3	1 01 03 12 13 19	3.Penerimaan Direksit	40.000.000,00	23.826.570,00	864.000,00	61,73	15.309.430,00
4	1 01 03 12 13 29	4.Kredit Ketahanan Pangan	31.860.000,00	33.060.000,00	7.500.000,00	127,31	(8.700.000,00)
5	1 01 03 12 13 21	5.Jasa Kontruksi	5.000.000,00	8.500.000,00	-	170,00	(3.500.000,00)
6	1 02 01 12 13 18	6.Pen.Tanah Irigasi	23.175.000,00	23.175.000,00	-	100,00	-
7	1 02 01 12 13 19	7.Pen.Tanah Sawah Tadah Huj	14.272.000,00	14.272.000,00	-	100,00	-
8	1 02 01 12 13 20	8.Pen.Tanah Kering	3.000.000,00	3.000.000,00	-	100,00	-
9	1 01 11 12 13 18	9.Pen.Sewa Kios	22.000.000,00	20.281.190,00	2.432.200,00	103,24	(713.390,00)
10	1 11 01 12 13 06	10.Sewa Gedung SKB	25.000.000,00	15.702.000,00	8.160.000,00	95,45	1.138.000,00
		Jumlah	25.000.000,00	15.702.000,00	8.160.000,00	95,45	1.138.000,00

11501121302	11.Sewa Mesin Gilas	158.550.000,00	119.474.200,00	12.625.000,00	132.099.200,00	83,32	26.450.800,00
1503121307	12.Sewa Lapangan Tenis	10.000.000,00	7.313.000,00	863.000,00	8.176.000,00	81,76	1.824.000,00
150301121309	13.Sewa Laboratorium Keseh.	80.000.000,00	69.798.300,00	6.709.650,00	76.507.950,00	95,63	3.492.050,00
150301121318	14.Timbang Ternak	100.000.000,00	86.638.000,00	8.299.000,00	94.937.000,00	94,96	5.043.000,00
150301121319	15.Insennmasi Buatan	41.250.000,00	39.016.500,00	4.162.500,00	43.179.000,00	104,68	(1.929.000,00)
150601121306	16.Sewa Gedung/Astrama	5.000.000,00	1.250.000,00	3.750.000,00	5.000.000,00	100,00	(55.316,00)
151502121302	17.Sewa Tanah/Bangunan	30.000.000,00	28.575.293,00	1.480.023,00	30.055.316,00	100,18	(500.000,00)
151502121302	18.Sewa Berat/Bego	45.000.000,00	31.200.000,00	14.300.000,00	45.500.000,00	101,11	(675.913,00)
150901121301	19.Sewa Gedung Transito	1.750.000,00	1.750.000,00	1.750.000,00	1.750.000,00	100,00	(11.348.000,00)
150111121310	20.Sewa Lahan/Tanah	10.000.000,00	10.675.913,00	3.422.000,00	10.675.913,00	106,76	11.348.000,00
150103121308	21.Sewa GOR/Stadion	30.000.000,00	15.250.000,00	3.422.000,00	18.672.000,00	62,17	11.348.000,00
		746.728.000,00	599.720.816,00	82.969.523,00	682.690.339,00	91,42	64.037.661,00
9	Jasa Usaha Terminal	389.051.000,00	345.436.780,00	44.183.550,00	389.620.330,00	100,15	(569.330,00)
10	Parkir Ditempat Khnusus	20.000.000,00	21.140.000,00	8.495.000,00	29.635.000,00	100,00	4.951.000
	Parkir Khnusus Pasar	30.000.000,00	32.084.000,00	2.667.000,00	34.751.000,00	115,84	(6.306.000,00)
11	Penyedotan Kakus	18.000.000,00	24.306.000,00	-	24.306.000,00	135,03	(146.000,00)
12	Rumah Potong Hewan	67.000.000,00	61.921.000,00	5.225.000,00	67.146.000,00	100,22	(1.077.875,00)
14	Tempat Rekreasi	63.000.000,00	53.334.350,00	10.743.525,00	64.077.875,00	101,71	(11.098.750,00)
15	Pelayanan Administrasi	100.000.000,00	111.098.750,00	-	111.098.750,00	111,10	(107.912.855,00)
16	IMB	310.000.000,00	398.440.020,00	19.472.835,00	417.912.855,00	134,81	(10.754.750,00)
17	Ijin Minas	2.500.000,00	520.000,00	1.980.000,00	2.500.000,00	100,00	6.310.705,00
18	Ijin Gangguan	125.000.000,00	131.804.250,00	3.950.500,00	135.754.750,00	108,60	(385.000,00)
19	Biaya Wajib Perusahaan	39.995.705,00	26.935.000,00	6.750.000,00	33.685.000,00	84,22	(1.515.000,00)
20	Ijin Bongkar Muat Barang	36.000.000,00	32.235.000,00	4.150.000,00	36.385.000,00	101,07	(38.131.357,00)
21	Dispensasi Jalan	145.000.000,00	131.285.000,00	15.230.000,00	146.515.000,00	101,04	(100.000,00)
22	Penebangan Kayu Rakyat	205.000.000,00	227.693.326,00	15.438.031,00	243.131.357,00	118,60	(100.000,00)
23	Bagi Hasil Retribusi Tera Ulang	2.504.295,00	2.504.295,00	-	2.504.295,00	100,00	(100.000,00)
24	Kelebihan Musatan	35.000.000,00	34.225.500,00	874.500,00	35.100.000,00	100,29	(113.900,00)
25	Pely Kesehatan Hewan	12.800.000,00	12.531.950,00	381.950,00	12.913.900,00	100,89	(90.068,00)
26	Ijin Trayek	22.275.150.250,00	19.936.282.228,00	1.813.348.309,00	21.749.630.537,00	97,64	525.519.713,00
	Jumlah Pos	22.275.150.250,00	19.936.282.228,00	1.813.348.309,00	21.749.630.537,00	97,64	525.519.713,00
	USAHA DAERAH						
1	Purwa Aksara	56.490.500,00	-	56.490.500,00	56.490.500,00	100,00	-
2	Purwa Artha	322.798.800,00	322.798.800,00	-	322.798.800,00	100,00	-
3	Badan Kredit Kecamatan	1.316.452.600,00	1.316.542.668,00	-	1.316.542.668,00	100,01	-
4	Perusda Pakan Ternak	-	-	-	-	-	-
5	PD. Grobogan MULTIFARM	73.223.100,00	-	73.223.100,00	73.223.100,00	100,00	-
6	FUSMA	46.178.000,00	-	46.178.000,00	46.178.000,00	100,00	-
	Jumlah	1.815.143.000,00	1.639.341.468,00	175.891.600,00	1.815.233.068,00	100,00	(90.068,00)

LAIN - LAIN PAD YG SYAH									
1	11501140106	Penjualan drum aspal	19.864.000,00	8.290.000,00	9.864.000,00	18.154.000,00	91,39	1.710.000,00	
2	10103140106	Penjualan drum bekas	325.000.000,00	504.179.973,00	36.572.959,00	540.752.932,00	166,39	(215.752.932,00)	
3	10103140110	Lelang bongkar SD	3.847.000.000,00	3.852.101.368,00	-	3.852.101.368,00	100,13	(5.101.368,00)	
4	10114140500	Jasa Giro Kas Daerah	3.500.000,00	3.500.000,00	-	3.500.000,00	100,00	-	
5	10201140109	Jasa Giro Bank bPD	7.020.000,00	6.410.000,00	610.000,00	7.020.000,00	100,00	-	
6	10201140110	Pen. Penjualan bibit mangga	4.661.000,00	1.879.000,00	-	1.879.000,00	40,31	2.782.000,00	
7	10201140111	Pen. Angsuran alat pengering	12.000.000,00	12.000.000,00	-	12.000.000,00	100,00	-	
8	10201140112	Bantuan Modal bawah tanah	250.000.000,00	250.000.000,00	-	250.000.000,00	100,00	-	
9	10301140110	Usaha Pembelian psdi	220.000.000,00	204.105.000,00	16.308.800,00	220.413.800,00	100,19	(413.800,00)	
10	10301140111	Peneriksaan P 4 K	1.112.993.000,00	1.181.837.950,00	286.548.250,00	1.468.386.200,00	131,93	(355.393.200,00)	
11	10601340201	PER. Peternakan/Perikanan	850.000.000,00	561.315.750,00	50.162.000,00	611.477.750,00	71,94	238.522.250,00	
12	10701140109	PER. Petab. Ekonomi Rakyat	970.077.000,00	393.484.350,00	111.867.000,00	505.351.350,00	52,09	464.725.650,00	
13	10201140114	PER Koperasi	400.143.000,00	421.389.565,00	-	421.389.565,00	105,31	(21.241.565,00)	
14	10201140115	PER Perkebunan	78.935.000,00	114.521.061,00	2.600.000,00	114.521.061,00	145,08	(35.586.061,00)	
15	10501140110	PER Perkebunan	55.393.000,00	22.623.720,00	5.000.000,00	24.623.720,00	44,45	30.769.280,00	
16	10114130106	PER Kesehatan	-	7.417.862,00	-	12.417.862,00	-	7.417.862,00	
17	00103140601	Denda Keterlambatan Kerja	16.200.000,00	15.056.000,00	1.159.000,00	16.215.000,00	100,09	(15.000,00)	
18	10114130108	PER. Perusda Purwa Arda	450.118.000,00	214.998.750,00	29.850.000,00	244.848.750,00	54,40	205.269.250,00	
19		Penjualan barang ikan	-	250.000,00	-	250.000,00	-	(250.000,00)	
20		Pen. peng. aset Daerah	-	7.775.360.349,00	549.942.309,00	8.325.302.358,00	96,55	297.606.642,00	
21		Tak Tertuga	40.011.202.250,00	36.769.927.919,00	2.801.914.567,00	39.571.842.486,00	98,90	439.359.764,00	
22		Jumlah	8.622.909.000,00	7.775.360.349,00	549.942.309,00	8.325.302.358,00	96,55	297.606.642,00	
23		Jumlah P A D S	40.011.202.250,00	36.769.927.919,00	2.801.914.567,00	39.571.842.486,00	98,90	439.359.764,00	
24		POS BAGI HASIL PAJAK							
25	10111210101	PBB	16.383.772.250,00	15.569.079.789,00	5.740.189.175	21.309.268.964	130,57	(5.009.481.681,00)	
26	10114210210	Sumb. pihak III Hasil Hutan	93.000.000,00	101.695.440,00	27.260.601,00	128.956.041,00	138,66	(35.956.041,00)	
27	10111210105	Insentif PBB 10 % Pusat	2.500.000.000,00	-	2.910.698.757,00	2.910.698.757,00	116,42	(410.698.757,00)	
28	10114210103	Insentif PBB Migas	2.346.558.000,00	1.759.919.100,00	1.012.529.224,00	2.772.448.324,00	118,15	(425.890.324,00)	
29	10114210105	Pajak Penghasilan orang pribadi	3.539.509.063,00	1.269.620.128,00	-	1.269.620.128,00	35,87	2.269.888.935,00	
30	10114240101	Pengemb. kelebihan PFH ps.21	9.459.297.000,00	9.190.942.550,00	3.617.925.775,00	12.808.868.325,00	135,41	(3.349.571.325,00)	
31	10114240105	PKB/BENKB	3.745.776.000,00	3.674.830.849,00	1.031.000.925,00	4.705.831.774,00	125,63	(960.055.774,00)	
32	10114240106	Pajak Bahan Bakar/PBBKB	12.789.336.000,00	8.149.536.000,00	-	8.149.536.000,00	63,72	4.639.800.000,00	
33	10114240111	Pen. Bantuan Dana Propinsi	121.066.000,00	19.370.500,00	35.595.151,00	54.965.651,00	45,40	66.100.339,00	
34	10114240108	Ret. Sumbangan pihak ke III	68.422.000,00	30.105.680,00	66.577.560,00	96.683.240,00	141,30	(28.261.240,00)	
35	10114240110	Peneriksaan ABT	150.663.000,00	120.530.400,00	32.881.360,00	153.411.760,00	101,82	(2.748.760,00)	
36	10114240109	Ret. Kelebihan imnatan	148.085.000,00	119.948.850,00	48.724.120,00	168.672.970,00	113,90	(20.587.970,00)	
37		Pen. Air permukaan (P3AP)	8.635.500,00	7.253.820,00	1.591.494,00	8.845.314,00	102,43	1.381.680,00	
38		Retribusi Tera Ulang	51.354.119.813,00	40.012.833.106,00	14.524.974.152	54.537.807.258	106,36	(3.267.672.412,00)	
39		Jumlah A H							

VII		POS BAGI HASIL BUKAN PAJAK									
1	1 01 11 2 1 02 01	Provisi Sumber Daya Hutan	708.300.000,00	-	59.190.419,00	59.190.419,00	-	8,36	649.109.581,00		
2	1 01 11 2 1 02 06	Pen.Pung.Pengusahaan Perikanan	190.000.000,00	-	241.688.091,00	241.688.091,00	-	127,20	(51.688.091,00)		
3	1 01 11 2 1 02 09	Pen.Sektor Minyak Bumi dan Gas	3.800.000,00	259.894,00	25.891.518,00	25.891.518,00	-	683,20	(22.351.412,00)		
4	1 07 01 2 1 01 04	Dana Pengering gabah RMU	10.000.000,00	1.023.000,00	-	-	-	10,23	8.977.000,00		
5	1 07 01 2 1 01 05	Bagi hasil bantuan Dana RMU	3.100.000,00	750.000,00	250.000,00	250.000,00	-	32,26	2.100.000,00		
		J U M L A H	915.200.000,00	2.032.894,00	327.020.028,00	327.020.028,00	-	35,95	586.147.078,00		
VIII		POS DANA ALOKASI UMUM									
1	1 01 14 2 2 01	D A U	344.330.000.000,00	344.366.569.718,00	5.964.764,00	5.964.764,00	-	100,01	(42.534.482,00)		
2	1 01 14 2 2 02	Dana pelimpahan BKKBN	4.000.000.000,00	3.600.000.000,00	400.000.000,00	400.000.000,00	-	100,00	-		
3	1 01 14 2 3 00	Dana Alokasi Khusus	16.070.000.000,00	16.070.000.000,00	16.070.000.000,00	16.070.000.000,00	-	100,00	-		
4	1 01 14 3 1 02 01	Dana Penyeimbang	364.400.000.000,00	364.036.569.718,00	405.964.764,00	405.964.764,00	-	100,01	(42.534.482,00)		
		J U M L A H	456.680.522.063,00	440.821.363.637,00	18.059.891.493	18.059.891.493	-	100,50	(2.284.700.052,00)		
		J U M L A H SELURUHNYA									

Purwodadi, 15-01-2006





KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR : 3113 TAHUN 2004

TANGGAL : 21 OKTOBER 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN

DINAS PENDAPATAN DAERAH

KABUPATEN GROBOGAN

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN

KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 3113 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Grobogan, maka untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah serta pelayanan kepada masyarakat, disusun Uraian Tugas Jabatan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Grobogan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42, diundangkan pada tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota Provinsi Jawa Tengah ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 12, tanggal 19 Juli 2004, Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Grobogan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Grobogan;
3. Bupati adalah Bupati Grobogan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan;
5. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Grobogan;
6. Kecamatan adalah Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kecamatan Kabupaten Grobogan;
7. Camat adalah Kepala Pemerintahan Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
8. Kelurahan adalah Kelurahan dilingkungan Pemerintah Kecamatan Kabupaten Grobogan;
9. Desa adalah Desa dilingkungan Pemerintah Kecamatan Kabupaten Grobogan.

BAB II

PEDOMAN DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

- (1) Uraian Tugas Jabatan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah merupakan Pedoman bagi Pejabat Struktural di lingkungan

Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Grobogan dalam melaksanakan tugasnya;

- (2) Pedoman dimaksud ayat (1) Pasal ini sebagaimana tersebut dalam lampiran, merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

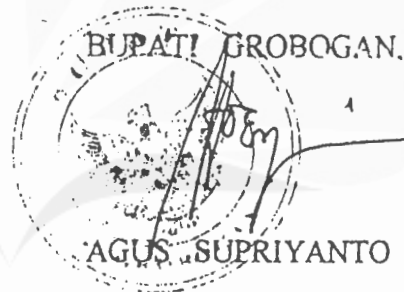
BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 21 October 2004



Tembusan : Keputusan ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
 2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera di Jakarta.
 3. Gubernur Jawa Tengah di Semarang;
 4. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. Grobogan ;
 5. Wakil Bupati Grobogan di Purwodadi;
 6. Sekretaris Daerah Kab. Grobogan di Purwodadi;
 7. Kepala Badan Pengawasan Daerah Kab. Grobogan ;
 8. Kepala Kantor Pusat Data, Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Grobogan;
 9. Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda Kab. Grobogan;
 10. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Grobogan;
 11. Kepala Sub Bagian TU Umum Setda Kab. Grobogan;
 12. Arsip.
-

Lampiran : Keputusan Bupati Grobogan
Nomor : 3113 Tahun 2004
Tanggal : 21 Oktober 2004

URAIAN TUGAS JABATAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH

TUGAS :

1. Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pendapatan Daerah.
2. Menyusun program kerja dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis Pendapatan Daerah, Penggalian Pendapatan Daerah, penyusunan Anggaran, Perubahan dan Penghitungan Pendapatan, administrasi ketatausahaan, penyusunan data dan pelaporan pendapatan daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan operasional tahunan Dinas Pendapatan Daerah berdasarkan rencana kerja tahun sebelumnya serta melaksanakan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan.
2. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari peraturan perundang-undangan untuk menentukan kebijakan pendapatan Daerah.
3. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis Pendapatan Daerah, Penggalian Pendapatan Daerah, penyusunan Anggaran, Perubahan dan Penghitungan Pendapatan, penyelenggaraan administrasi ketatausahaan, penyusunan data dan pelaporan pendapatan daerah.
4. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang pendapatan daerah kepada institusi terkait, kepada masyarakat dan bawahan.
5. Merumuskan kebijakan teknis tentang sistem pengelolaan pendapatan, penggalian pendapatan, pajak daerah, retribusi daerah dan pajak/pendapatan lain sebagai income daerah.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penggalian /pemungutan pendapatan daerah.
7. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.
8. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas.
9. Mengkoordinasikan dan menelaah program kerja untuk merumuskan petunjuk teknis dan pelaksanaan sesuai peraturan perundang undangan.
10. Mengkoordinasikan usulan/masukan dari unit kerja untuk memberikan jawaban/tanggapan dan pemecahan masalah guna kelancaran pelaksanaan program pendapatan daerah.

11. Mengkoordinasikan, perencanaan, penetapan, pendapatan berdasarkan masukan/usulan dari unit kerja terkait sehingga diketahui jumlah Pendapatan Daerah.
12. Menganalisis pendapatan yang dilaksanakan instansi terkait untuk mendapatkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
13. Menginventarisasi sumber-sumber pendapatan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara periodik untuk mengetahui besarnya potensi pendapatan daerah.
14. Menilai pelaksanaan tugas bawahan dengan mengkaji ketaatan, kedisiplinan, tanggung jawab, pengabdian, prestasi kerja dan hasil kerja bawahan untuk mengetahui produktivitas kerja bawahan.
15. Menggali potensi pendapatan daerah dengan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
16. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk menyusun rencana penerimaan daerah.
17. Mengkoordinasikan pelaksanaan parkir secara optimal untuk pemasukan dan pendapatan daerah.
18. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemungutan pendapatan daerah.
19. Menginventarisasi masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pemungutan pendapatan daerah.
20. Mengkoordinasikan usaha pemecahan masalah dalam kegiatan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya.
21. Melaksanakan pengawasan kegiatan penarikan pajak daerah, retribusi daerah, parkir, pasar daerah dan pendapatan daerah lainnya.
22. Melaksanakan pendataan dan penetapan pajak daerah, retribusi daerah, parkir, pajak lain serta pendapatan daerah lainnya yang sah sesuai kewenangan.
23. Melaksanakan pembinaan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah (Pengelola Pendapatan Daerah, Pasar Daerah dan UPTD Perparkiran).
24. Menyusun Rencana Strategis dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja Dinas Pendapatan Daerah.
25. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
26. Menyusun data pendapatan daerah.
27. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
28. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.
29. Menyusun telaah staf berkaitan dengan optimalisasi pendapatan daerah.
30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN TATA USAHA

TUGAS :

1. Memimpin pelaksanaan tugas di Bagian Tata Usaha.
2. Menyusun program kerja, melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administratif dan melaksanakan administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana, kepegawaian, keuangan sarana prasarana, perlengkapan, pengadaan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, keputakaan, pengarsipan dan data pelaporan, statistik untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Dinas Pendapatan Daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan bidang Tata Usaha berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
2. Menyusun rencana kegiatan tahunan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan, administrasi, kearsipan dan keputakaan, humas, dan protokol.
3. Melaksanakan rencana kegiatan tahunan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan, administrasi, kearsipan dan keputakaan, humas, protokol, dan penyusunan data statistik.
4. Melaksanakan administrasi umum yang meliputi surat-menyurat, tata laksana, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan, humas, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan perawatan sarana prasarana, kendaraan dinas sesuai ketentuan.
5. Melaksanakan perumusan kebijakan administratif, pembinaan kepegawaian dan mengkoordinasikan pengadaan barang dan jasa.
6. Menyiapkan surat perintah perjalanan dinas atasan, pejabat lain dan staf dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah.
7. Melaksanakan perawatan/pemeliharaan barang inventaris, sarana prasarana kantor, kendaraan dinas dengan pencatatan/pembukuan sesuai ketentuan.
8. Melaksanakan koordinasi administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah untuk mempermudah bawahan dalam pelaksanaan tugas.
10. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan.
11. Menjaga kebersihan, keindahan dan keamanan kantor beserta halaman sekitar.
12. Melaksanakan urusan surat menyurat, inventarisasi surat masuk/keluar, pengagendaan, pengendalian, ekspedisi dan mengirimkan sesuai prosedur dan perintah atasan.

13. Melaksanakan kearsipan, perpustakaan dengan penyimpanan berkas, dokumen hukum sesuai ketentuan agar dapat dengan mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali berkas arsip yang dibutuhkan.
14. Menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, tata laksana, naskah dinas, keprotokolanan, kehumasan Dinas.
15. Melaksanakan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dengan melaksanakan inventarisasi, agar diketahui jumlah dan karakteristiknya.
16. Melaksanakan pembinaan pegawai administrasi dinas dengan memberikan pengarahan rutin dan membantu menyelesaikan masalah kepegawaian guna meningkatkan kinerja pegawai.
17. Menyiapkan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja dengan menyusun rencana kebutuhan anggaran/kegiatan melalui RASK, DASK dan perubahannya untuk pembiayaan /pelaksanaan kegiatan Dinas Pendapatan Daerah.
18. Mengkoordinasikan pengelolaan dokumentasi, pengadaan barang dan jasa Dinas berdasarkan kewenangan.
19. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebersihan, keindahan, keserasian dan keamanan kantor.
20. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas tata usaha umum, kepegawaian, dan keuangan.
21. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan tahunan Bagian Tata Usaha, pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, administrasi Dinas.
22. Melaksanakan supervisi, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dengan mengoreksi dan menyusun laporan sebagai bahan pertanggung jawaban kinerja kepada atasan.
23. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi usul kenaikan pangkat, penetapan Karpeg, Kartu Peserta Taspen, Askes, Ujian Dinas, Ujian kenaikan pangkat, Ijin Belajar, Ijin Gelar, mutasi kepegawaian, disiplin aparatur, penjagaan kenaikan pangkat, penjagaan kenaikan gaji berkala dan pesiun pegawai.
24. Melaksanakan sosialisasi dan informasi dan pembinaan kebijakan pemerintah di bidang perencanaan keuangan daerah.
25. Membantu menyiapkan administrasi kenaikan pangkat pejabat fungsional dengan angka kredit, Tim Penilai dan kelengkapan lainnya.
26. Menyelenggarakan administrasi keuangan, melaksanakan penganggaran, pembukuan, pembayaran, pertanggung jawaban keuangan, verifikasi berdasarkan prinsip akuntansi keuangan.
27. Mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai visi, misi dan tujuan organisasi.

28. Menyusun telaah staf berkaitan dengan tugas Tata Usaha.
29. Memberikan penilaian kepada bawahan dengan DP. 3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan.
30. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM

TUGAS : 1. Memimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum.
 2. Menyusun program kerja dan melaksanakan penyiapan administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan, hukum, perpustakaan dan pelaporan untuk menunjang pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

URAIAN TUGAS : 1. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan program kerja Sub Bagian Umum, meliputi administrasi umum, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, perjalanan dinas, kendaraan dinas, perpustakaan, hukum dan pelaporan dengan mengacu kegiatan tahun sebelumnya.
 2. Melaksanakan penyiapan administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan, hukum, perpustakaan dan pelaporan untuk menunjang pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.
 3. Melaksanakan rencana kegiatan berdasarkan program kerja dan mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas.
 4. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah untuk mempermudah staf dalam melaksanakan kegiatan.
 5. Menyiapkan bahan koordinasi kepegawaian, perlengkapan dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 6. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya.
 7. Memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas.
 8. Menyiapkan surat menyurat, mengagendakan surat masuk /keluar untuk mengendalikan surat sesuai kebutuhan.
 9. Menyiapkan pelaksanaan tata usaha umum, kepegawaian yang meliputi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Karpeg, Kartu Taspen, Askes, Ijin belajar, ijin gelar, cuti, pemberhentian dan ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, disiplin PNS, cuti, penjagaan kenaikan pangkat, penjagaan kenaikan gaji berkala pegawai, kedisiplinan, sanksi dan pensiun pegawai.
 10. Melaksanakan pengagendaaan surat masuk/keluar, mengendalikan, mengajukan kepada atasan, menggandakan dan mengirimkan sesuai alamat/perintah atasan.

11. Menyiapkan dan mengatur kearsipan dengan mengatur tempat untuk lebih mudah dalam proses penyimpanan dan pencariannya.
12. Menyiapkan surat perintah perjalanan dinas atasan dan staf dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah.
13. Melaksanakan urusan perlengkapan, sarana prasarana, inventaris kantor, dan rumah tangga Dinas.
14. Melaksanakan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dengan menginventarisasinya agar diketahui jumlah dan karakteristiknya.
15. Melaksanakan pemeliharaan gedung Kantor, kendaraan dinas, agar dapat dimanfaatkan dengan optimal dan terus menerus.
16. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
17. Mengelola kebutuhan Kantor dengan mengkonsultasikan kebutuhan kantor sehingga diketahui kelebihan dan kekurangannya.
18. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dengan menganalisis kebutuhan.
19. Melaksanakan pengembangan pegawai dengan mengusulkan staf sebagai peserta diklat aparatur, baik struktural, non struktural, teknis fungsional, untuk pengembangan sumber daya pegawai.
20. Melaksanakan pendataan pegawai berdasarkan kriteria yang dimiliki untuk mengetahui profil kepegawaian.
21. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
22. Menyiapkan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan PNS.
23. Menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya.
24. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai pertanggung jawaban kinerja Dinas.
25. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
26. Melaksanakan penyimpanan arsip yang menjadi tanggung jawabnya.
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- TUGAS :**
1. Memimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan.
 2. Menyusun program, menyiapkan bahan urusan keuangan, penyusunan anggaran, melaksanakan pembukuan administrasi keuangan, penggajian pegawai, kesejahteraan, pengajuan anggaran, pertanggung jawaban keuangan (SPJ), perhitungan anggaran dan verifikasi, pengurusan benda berharga serta mengelola administrasi keuangan lainnya.

- URAIAN TUGAS :
1. Menyusun program kerja dan kegiatan dibidang keuangan, penganggaran, akuntansi, verifikasi serta pembiayaan.
 2. Menyusun rencana kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 3. Menyiapkan bahan urusan keuangan, penyusunan anggaran, melaksanakan pembukuan administrasi keuangan, penggajian pegawai, kesejahteraan, pengajuan anggaran, pertanggung jawaban keuangan (SPJ), perhitungan anggaran dan verifikasi, pengurusan benda berharga serta mengelola administrasi keuangan lainnya.
 4. Menghitung, anggaran dan perbendaharaan dengan merumuskan kebutuhan belanja, memonitoring dan evaluasi jumlah anggaran.
 5. Melaksanakan pembukuan dengan mencatat kebutuhan dan pengeluaran untuk mengontrol belanja.
 6. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari perintah untuk mempermudah staf dalam melaksanakan tugas.
 7. Melaksanakan koordinasi keuangan dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi.
 8. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan.
 9. Memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas.
 10. Menyiapkan penyusunan anggaran tahunan melalui belanja langsung, belanja tidak langsung dengan RASK, DASK, untuk APBD dan perubahannya, penggajian pegawai, pembayaran tunjangan jabatan dan kesejahteraan pegawai.
 11. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan, Surat Pertanggung jawaban (SPJ), pembukuan, SPP, dan pelaksanaan anggaran, verifikasi keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 12. Melaksanakan pembayaran sejumlah uang tunai untuk gaji pegawai, tunjangan, kesejahteraan pegawai dan belanja kegiatan dinas.
 13. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
 14. Melaksanakan urusan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
 15. Menganalisa anggaran belanja, memadukan rencana anggaran yang diusulkan agar diperoleh kesinambungan penggunaan anggaran.
 16. Merealisasikan kebutuhan penggunaan dana sesuai usulan yang diajukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 17. Mengendalikan penggunaan anggaran keuangan dinas dengan pengaturan realisasi anggaran, sisa kas dan meneliti surat pertanggungjawaban keuangan agar penggunaan anggaran terkendali dan dapat dipertanggungjawabkan.
 18. Menyiapkan petunjuk pengelolaan administrasi keuangan dinas dengan pemberian petunjuk teknis, rapat teknis dan pengelolaan administrasi gaji pegawai.
 19. Menyiapkan bahan laporan keuangan secara periodik sehingga dapat diketahui keadaan keuangan dinas.

20. Melaksanakan pembukuan dengan tertib, mengajukan SPP, dan administrasi keuangan lainnya.
21. Menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan kepada pemegang kas, pembantu pemegang kas dan melaksanakan pengendalian sisa kas.
22. Melaksanakan pengawasan, pembukuan keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan.
23. Menyiapkan bahan evaluasi hasil kerja keuangan dengan mengoreksi dan menyusun laporan sebagai bahan pertanggungjawaban.
24. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP. 3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
25. Melaksanakan penyimpanan arsip pembukuan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.
26. Menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya.
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

TUGAS :

1. Memimpin pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
2. Menyusun program, melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan program jangka pendek, menengah dan panjang, penyuluhan, pengembangan, pengawasan dan pelaporan serta pembinaan di bidang pendapatan daerah dengan pengumpulan dan pengolahan data pendapatan daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, kegiatan pengendalian sebagai media kontrol pelaksanaan program untuk mencapai sasaran sesuai target pendapatan yang ditetapkan.
2. Menyusun rencana kegiatan operasional dan rencana pendapatan daerah tahunan, jangka menengah dan jangka panjang.
3. Melaksanakan rencana kegiatan operasional tahunan, jangka menengah dan jangka panjang.
4. Menginventarisasi dan mengkoordinasikan sumber pendapatan dari instansi pengelola sebagai bahan perencanaan evaluasi pendapatan.
5. Menyiapkan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan pendapatan melalui pertemuan dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk peningkatan pendapatan sesuai perkembangan.
7. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan.
8. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas.

9. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi.
10. Menelaah arahan program kerja dari unit kerja dengan memberikan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan.
11. Mempelajari dan mendiskusikan, mengkoordinir masukan dengan instansi terkait agar dapat memahami permasalahan di bidang perencanaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Menyusun konsep usulan/tanggapan serta jawaban untuk pemecahan masalah di bidang anggaran pendapatan dan belanja daerah.
13. Menyusun langkah kebijakan untuk koordinasi dan tata hubungan kerja.
14. Memeriksa dan mengoreksi bahan dan masukan dari unit kerja untuk bahan penentuan kebijakan berdasarkan ketentuan.
15. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pengendalian guna mendapatkan hasil kerja optimal.
16. Menghimpun dan merumuskan naskah produk hukum mengenai pendapatan daerah.
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
18. Memberikan penilaian kepada bawahan dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan.
19. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan di bidang rencana pendapatan daerah.
20. Menyusun rencana, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan berdasarkan data dan masukan dinas/instansi/ bidang terkait
21. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional tahunan Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
22. Menjabarkan kebijakan/keputusan atasan dan mensosialisasikannya kepada bawahan.
23. Melaksanakan penelitian potensi pendapatan daerah.
24. Melaksanakan penyuluhan untuk peningkatan pendapatan daerah.
25. Menyusun data dan laporan penerimaan/pendapatan daerah.
26. Menginventarisasi dan mengkoordinasikan usaha pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan.
27. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai pertanggung jawaban kinerja Dinas.
28. Menyusun telaah staf berkaitan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : **KEPALA SEKSI PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

TUGAS : 1. Memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
2. Menyusun program, merencanakan, melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan, menyiapkan penyusunan belanja dan melaksanakan fungsi pengendalian serta pelaporan berkala, laporan bulanan, mengumpulkan, mengolah data secara periodik tentang pendapatan daerah.

URAIAN TUGAS : 1. Merencanakan program peningkatan pendapatan daerah untuk intensifikasi dan ekstensifikasi.
2. Menyiapkan bahan rencana, perubahan dan perhitungan pendapatan berdasarkan data masukan dari unit kerja pengelola keuangan.
3. Menyiapkan bahan pembinaan pengendalian dan pengawasan dengan menelaah permasalahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyiapkan rencana kegiatan operasional tahunan Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
5. Menyusun rencana pendapatan daerah jangka menengah dan jangka panjang.
6. Menyiapkan materi laporan pendapatan secara periodik, laporan bulanan dan koordinasi dengan dinas / instansi terkait.
7. Menyiapkan bahan untuk penyusunan anggaran keuangan berdasarkan data dan masukan dari dinas / instansi terkait.
8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait tentang sarana kerja sesuai kebutuhan dan rencana penerimaan daerah.
9. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan.
10. Memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas.
11. Memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.
12. Menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan tugas untuk peningkatan pelayanan masyarakat dan tugas pengelolaan administrasi keuangan.
13. Menyusun konsep usulan, tanggapan, jawaban dan pemecahan masalah keuangan daerah berdasarkan koordinasi dengan instansi pengelola untuk bahan pemecahan masalah secara terpadu guna memperoleh masukan yang relevan.
14. Menghimpun produk hukum di bidang pendapatan daerah untuk perencanaan keuangan daerah.
15. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
16. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.

16. Menyiapkan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
17. Menjabarkan kebijakan/keputusan atasan dan mensosialisasikannya kepada staf.
18. Melaksanakan pengumpulan data, evaluasi dan laporan penerimaan/pendapatan daerah.
19. Menginventarisasi masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan.
20. Mengkoordinasikan usaha pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan.
21. Menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya.
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : **KEPALA SEKSI PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN**

TUGAS :

1. Memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Penyuluhan dan Pengembangan.
2. Menyusun program, melaksanakan kegiatan penyuluhan, penelitian, dan pengembangan pendapatan dan peningkatan sumber-sumber penerimaan keuangan daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan penyuluhan pengembangan berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan rencana kegiatan operasional tahunan Seksi Penyuluhan dan Pengembangan.
3. Menyiapkan bahan penyuluhan perkembangan potensi daerah dari berbagai sektor usaha dengan menginvestarisasi sumber pajak/sumber retribusi dan penerimaan lain-lain untuk meningkatkan pendapatan daerah.
4. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan.
5. Menyiapkan bahan koordinasi dan tata hubungan kerja dengan instansi pengelola untuk penentuan target pendapatan daerah dengan penyuluhan.
6. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan.
7. Memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas.
8. Memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.
9. Mengumpulkan saran, kritik masukan untuk perkembangan pemasukan dan kelancaran pendapatan daerah.
10. Menghimpun dan merumuskan naskah produk hukum mengenai pendapatan daerah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.

13. Menyiapkan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
14. Menjabarkan kebijakan/keputusan atasan dan mensosialisasikannya kepada staf.
15. Menyiapkan bahan penelitian potensi Pendapatan Asli Daerah.
16. Menginventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pengembangan.
17. Menyiapkan bahan koordinasi usaha pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan.
18. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan produk-produk hukum untuk peningkatan penerimaan daerah.
19. Meyampaikan saran/pertimbangan kepada atasan dalam penentuan kebijakan/keputusan di bidang penyuluhan dan pengembangan pendapatan daerah.
20. Menyusun telaah staf sesuai bidang tugasnya.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PAJAK DAERAH

TUGAS :

1. Memimpin pelaksanaan tugas di Bidang Pajak Daerah.
2. Menyusun program, menyusun kebijakan teknis bidang pajak daerah dan melaksanakan administrasi pendapatan daerah yang meliputi Pajak Daerah, dana perimbangan daerah, serta melaksanakan administrasi dibidang pajak.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja bidang pajak/pendapatan daerah, mengacu pajak daerah/pendapatan daerah tahun sebelumnya.
2. Menyusun rencana pembuatan program pendaftaran dan pendataan subyek/obyek sektor pajak.
3. Melaksanakan rencana kegiatan operasional tahunan Bidang Pajak Daerah.
4. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pajak daerah dan melaksanakan administrasi pendapatan daerah yang meliputi Pajak Daerah, dana perimbangan daerah serta melaksanakan administrasi pajak.
5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pengelola dengan mencari data tentang keadaan obyek usaha sektor pajak untuk mendapatkan keterangan tentang obyek usaha sektor pajak.
6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan.
7. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas.
8. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.
9. Melaksanakan verifikasi data dengan instansi pengelola untuk mendapatkan data tentang Wajib Pajak.
10. Menyusun laporan kegiatan kepada atasan sesuai bidang tugasnya pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

11. Menyusun data dan laporan penerimaan pajak daerah.
12. Memberikan penilaian kepada bawahan dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan.
13. Membina pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi Bangunan (SPPT PBB) dan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
14. Melaksanakan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan yang kewenangannya dilimpahkan kepada daerah.
15. Melaksanakan intensifikasi pengelolaan sumber pendapatan daerah dari dana perimbangan.
16. Melaksanakan pengendalian dan mengkoordinasikan kepada petugas koordinator Income Daerah di Kecamatan.
17. Mengkoordinasikan Rapat koordinasi POP Pajak Bumi Bangunan (Rakor Pop PBB).
18. Mengintensifikasikan pengelolaan sumber pendapatan Daerah dari PBB dan Dana Perimbangan.
19. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber pendapatan Daerah dari PBB, Dana Perimbangan dan pendapatan lain-lain yang sah.
20. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
21. Menjabarkan kebijakan/keputusan atasan dan mensosialisasikannya kepada bawahan
22. Melaksanakan kegiatan pendataan dan penetapan subyek dan obyek pajak.
23. Melaksanakan pemungutan dan pembukuan pajak dengan tertib administrasi.
24. Melaksanakan inventarisasi masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan.
25. Melaksanakan koordinasi usaha pemecahan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan.
26. Menyampaikan saran atau pertimbangan kepada atasan dalam penentuan kebijakan/keputusan di pajak daerah.
27. Menyiapkan bahan penyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai pertanggungjawaban kinerja Dinas.
28. Menyusun telaah staf berkaitan tugas Bidang Pajak Daerah.
29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN PAJAK

- TUGAS :**
1. Memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak.
 2. Menyusun program, menyiapkan bahan kebijakan teknis Pendataan dan Penetapan Pajak dan melaksanakan administrasi pendataan dan penetapan pajak perhitungan pajak terhutang serta melaksanakan administrasi keberatan / banding / angsuran pajak.

- URAIAN TUGAS :
1. Menyusun rencana kerja pendataan dan penetapan dengan instansi pengelola untuk memperoleh keakuratan data pajak.
 2. Menyusun rencana kegiatan operasional tahunan Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak.
 3. Melaksanakan rencana kegiatan operasional tahunan dan melaksanakan kegiatan operasional tahunan.
 4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait agar diperoleh keterpaduan dalam pelaksanaan tugas.
 5. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan.
 6. Memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas.
 7. Memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.
 8. Menyiapkan bahan pendataan dan penetapan subyek dan obyek pajak dengan melibatkan instansi pengelola untuk mendapatkan administrasi data subyek dan obyek pajak lain.
 9. Memasukkan hasil pemeriksaan lapangan ke dalam data induk Wajib Pajak.
 10. Menghimpun dan mendokumentasikan data Wajib Pajak.
 11. Melaksanakan pendataan dan penetapan dengan menyiapkan blangko SPT untuk mendapatkan data tentang Wajib Pajak yang akurat.
 12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pendataan dan penetapan pajak kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 13. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
 14. Menghitung jumlah Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan jumlah ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang penagihannya dilimpahkan kepada Daerah berdasarkan surat pemberitahuan, Pajak Terhutang (SPPT) dan Daftar Himpunan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (DHPP PBB).
 15. Menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 16. Menyelenggarakan tertib administrasi dan menyusun laporan berkala tentang Wajib Pajak yang di data dan ditetapkan.
 16. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional.
 17. Menjabarkan kebijakan/keputusan atasan dan melaksanakan sosialisasi kepada staf.
 18. Menginventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan.
 19. Menyiapkan bahan koordinasi usaha pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan.
 20. Menyampaikan saran atau pertimbangan kepada atasan dalam penentuan kebijakan pajak daerah.
 21. Menyusun telaah staf berkaitan dengan tugas Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak.

22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMUNGUTAN DAN PEMBUKUAN PAJAK

TUGAS :

1. Memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Pemungutan dan Pembukuan Pajak.
2. Menyusun program, penyiapan bahan kebijakan teknis Pemungutan dan Pembukuan Pajak dan melaksanakan kegiatan pemungutan, penagihan, pembukuan, laporan dan menginventaris data wajib pajak serta administrasi Pemungutan dan Pembukuan Pajak.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana pemungutan dan pembukuan dengan menginventaris kegiatan di bidang pajak.
2. Menyusun rencana kegiatan operasional tahunan Seksi Pemungutan dan Pembukuan Pajak.
3. Melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan masukan dari dinas /instansi terkait dalam upaya mempercepat pemungutan pajak serta mempermudah pembukuan.
4. Memberikan perintah kepada staf dengan arahan dan petunjuk untuk pelaksanaan kegiatan penagihan.
5. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan.
6. Memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas.
7. Memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.
8. Mengkonsultasikan bidang pemungutan dan pembukuan pajak dengan meminta petunjuk kepada atasan untuk penyempurnaan dan kelancaran tugas.
9. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dengan mengumpulkan bahan untuk pemecahan masalah pemungutan pajak.
10. Melaksanakan kegiatan pemungutan dan pembukuan pendapatan pajak untuk pencapaian target pendapatan yang ditetapkan.
11. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
12. Menyiapkan bahan laporan kegiatan hasil pemungutan dan pembukuan pajak dengan sistematis.
13. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemungutan dan Pembukuan Pajak.
14. Menjabarkan kebijakan atasan dan mensosialisasikannya kepada staf.
15. Melaksanakan kegiatan pemungutan dan pembukuan pajak.
16. Menyetorkan hasil pungutan pajak kepada Bendahara Khusus Penerima.

17. Menginventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan.
18. Mengkoordinasikan usaha pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan.
19. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam penentuan kebijakan pajak daerah.
20. Menyusun telaah staf berkaitan tugas Seksi Pemungutan dan Pembukuan Pajak.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG RETRIBUSI DAERAH

TUGAS :

1. Memimpin pelaksanaan tugas di Bidang Retribusi Daerah.
2. Menyusun program, menyusun kebijakan teknis bidang retribusi daerah dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pendataan, penetapan, pemungutan serta pembukuan retribusi, pengawasan pengelolaan administrasi pasar daerah sebagai koordinator pemungutan retribusi daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan di bidang pengelolaan retribusi daerah berdasarkan program kerja serta evaluasi kegiatan tahun lalu.
2. Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan operasional tahunan Bidang Retribusi Daerah.
3. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah daerah tentang pengelolaan Pasar Daerah.
4. Melaksanakan pengawasan dan koordinator retribusi daerah yang di kelola oleh dinas, kantor dilingkungan Pemerintah Kabupaten.
5. Melaksanakan verifikasi data dan penetapan retribusi Pasar Daerah maupun jenis retribusi lainnya.
6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
7. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.
8. Mengumpulkan bahan berkaitan dengan pengelolaan pasar untuk mempersiapkan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja.
9. Menyelenggarakan pengawasan atas pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan untuk meningkatkan pendapatan.
10. Mengarahkan dan melaksanakan program yang telah ditetapkan untuk meningkatkan sumber-sumber pendapatan pasar.
11. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebersihan, ketertiban, keamanan serta pemeliharaan pasar sesuai kebijakan yang ditetapkan.
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan untuk melaksanakan penarikan retribusi dan pungutan-pungutan lain agar tidak terjadi kerancuan.

13. Memberikan penilaian kepada bawahan dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan.
14. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
15. Menyusun data dan laporan penerimaan retribusi.
16. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Retribusi Daerah.
17. Menjabarkan kebijakan atasan dan mensosialisasikannya kepada staf.
18. Melaksanakan kegiatan pendataan dan penetapan subyek dan obyek retribusi.
19. Melaksanakan pemungutan dan pembukuan retribusi.
20. Menginventarisasi masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan.
21. Mengkoordinasikan usaha pemecahan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan.
22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
23. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai pertanggungjawaban kinerja Dinas.
24. Menyampaikan saran atau pertimbangan kepada atasan dalam penentuan kebijakan di bidang retribusi daerah.
25. Menyusun telaah staf berkaitan tugas Bidang Retribusi Daerah.
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN RETRIBUSI

TUGAS :

1. Memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Pendataan dan Penetapan Retribusi.
2. Menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang Pendataan dan Penetapan Retribusi dan melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan serta menerbitkan ketetapan mengelola benda berharga di sektor retribusi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana pembuatan program pendaftaran, pendataan, menetapkan Wajib Retribusi.
2. Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan rencana operasional tahunan Pendataan dan Penetapan Retribusi.
3. Melaksanakan nota perhitungan dan menerbitkan surat penetapan Wajib Retribusi pasar daerah dan retribusi jenis lainnya.
4. Mencatat dan membukukan persediaan stok benda berharga dari retribusi.
5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh keterpaduan dalam pelaksanaan tugas.

6. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan.
7. Memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas.
8. Memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.
9. Membantu instansi pengelola untuk penyelesaian administrasi keberatan, banding dan angsuran retribusi.
10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
11. Mengkoordinir dinas / instansi / kantor yang mengelola pendapatan daerah di sektor retribusi.
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pendataan dan jumlah penetapan kepada atasan.
13. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan.
15. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional tahunan Seksi Pendataan dan Penetapan Retribusi.
16. Menjabarkan kebijakan atasan di bidang retribusi dan mensosialisasikannya kepada staf.
17. Melaksanakan kegiatan pendataan dan penetapan subyek dan obyek retribusi.
18. Menginventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan.
19. Mengkoordinasikan usaha pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan.
20. Menyusun telaah staf sesuai tugas Seksi Pendataan dan Penetapan Retribusi.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMUNGUTAN DAN PEMBUKUAN RETRIBUSI

TUGAS

1. Memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Pemungutan dan Pembukuan Retribusi.
2. Menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pemungutan dan Pembukuan Retribusi dan melaksanakan kegiatan pemungutan dan pembukuan retribusi pasar daerah dan jenis retribusi lainnya.

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana pemungutan dan pembukuan retribusi dengan mengacu kegiatan tahun lalu untuk menyusun pendapatan retribusi Pasar Daerah dan jenis retribusi lainnya.
2. Menyusun rencana kegiatan operasional tahunan Seksi Pemungutan dan Pembukuan Retribusi.

3. Melaksanakan rencana kegiatan operasional tahunan Seksi Pemungutan dan Pembukuan Retribusi sesuai ketetapan.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pungutan dan pembukuan retribusi serta kebersihan, ketertiban pasar Daerah.
5. Menyiapkan pembukuan, pelaporan pendapatan retribusi daerah secara periodik dan koordinasi kegiatan administrasi retribusi Pasar Daerah.
6. Menyiapkan bahan koordinasi untuk mendapatkan masukan bidang retribusi baik retribusi Pasar Daerah, dan jenis retribusi lainnya.
7. Memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas.
8. Memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.
9. Mengkonsultasikan bidang pemungutan dan pembukuan dengan meminta petunjuk kepada atasan untuk penyempurnaan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dengan mengumpulkan bahan untuk pemecahan masalah pemungutan pajak.
11. Menyiapkan bahan kegiatan pemungutan dan pembukuan pendapatan pajak untuk guna mencapai target pendapatan yang ditetapkan.
12. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
13. Melaporkan kegiatan pembukuan dengan sistematis untuk disampaikan kepada atasan.
14. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
15. Menjabarkan kebijakan atasan di bidang retribusi dan mensosialisasikannya kepada staf.
16. Melaksanakan kegiatan pemungutan dan pembukuan retribusi.
17. Menyetorkan hasil pungutan retribusi kepada Bendahara Khusus Penerima.
18. Menginventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan Pemungutan dan Pembukuan Retribusi.
19. Mengkoordinasikan usaha pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan.
20. Menyampaikan saran atau pertimbangan kepada atasan dalam penentuan kebijakan retribusi.
21. Menyusun telaah staf sesuai tugas Seksi.
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDAPATAN LAIN - LAIN

TUGAS :

1. Memimpin pelaksanaan tugas di Bidang Pendapatan Lain-lain.
2. Menyusun program, menyusun kebijakan teknis bidang retribusi daerah dan melaksanakan kegiatan pendataan, penetapan, pemungutan dan pembukuan administrasi pendapatan lain yang meliputi mengolah data sumber-sumber pendapatan lain di luar pajak dan retribusi sesuai ketentuan yang berlaku berdasarkan kewenangan serta membukukan pinjaman daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dibidang pengelolaan pendapatan lain di luar pajak dan retribusi.
2. Menyusun perumusan kebijakan teknis, rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan operasional tahunan Bidang Pendapatan Lain-lain.
3. Melaksanakan kegiatan pendataan, penetapan, pemungutan dan pembukuan administrasi pendapatan lain yang meliputi mengolah data sumber-sumber pendapatan lain di luar pajak dan retribusi ketentuan yang berlaku berdasarkan kewenangan serta membukukan pinjaman daerah.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait agar diperoleh keterpaduan dalam pelaksanaan tugas.
5. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan.
6. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas.
7. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.
8. Menyusun langkah kegiatan operasional untuk penggalan pendapatan lain-lain agar berjalan efektif dan obyektif.
9. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/Kantor/instansi terkait dalam upaya pengarahannya pengendalian dan peningkatan pendapatan lain-lain.
10. Melaksanakan perubahan data aset daerah dengan instansi terkait untuk mendapatkan data yang akurat serta penghitungan penetapan yang tepat dari sektor pendapatan lain.
11. Menginventarisasi permasalahan guna menyiapkan bahan pemecahan masalah untuk kelancaran pemungutan pendapatan lain-lain.
12. Memberikan penilaian kepada bawahan dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan.
13. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional tahunan bidang pendapatan lain-lain.
14. Menjabarkan kebijakan atasan dan melaksanakan sosialisasi kepada bawahan.

15. Melaksanakan kegiatan pendataan dan penetapan subyek dan obyek pendapatan lain-lain.
16. Melaksanakan pemungutan dan pembukuan pendapatan lain-lain.
17. Menyusun data dan laporan penerimaan pendapatan lain-lain serta melaksanakan inventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan.
18. Mengkoordinasikan usaha pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan.
19. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kinerja.
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam pengambilan keputusan di bidang pendapatan lain-lain.
21. Menyiapkan bahan penyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai pertanggungjawaban kinerja Dinas.
22. Menyusun telaah staf berkaitan dengan tugas Bidang Pendapatan lain-lain.
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN PENDAPATAN LAIN - LAIN

TUGAS :

1. Memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Pendataan dan Penetapan Pendapatan Lain-lain.
2. Menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pendataan dan Penetapan Pendapatan Lain-lain dan melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan, penetapan subyek dan obyek dan perhitungan penetapan jumlah pendapatan lain-lain yang terhutang serta administrasi keberatan / banding dan angsuran.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan operasional tahunan Seksi Pendataan dan Penetapan Pendapatan Lain-lain.
2. Menyusun rencana kegiatan pendataan dan penetapan pendapatan lain-lain berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
3. Melaksanakan rencana kegiatan operasional tahunan Seksi Pendataan dan Penetapan Pendapatan Lain-lain.
4. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
5. Menjabarkan kebijakan atasan di bidang retribusi dan mensosialisasikannya kepada staf.
6. Melaksanakan kegiatan pendataan dan penetapan subyek dan obyek pendapatan lain-lain.
7. Menginventarisasi masalah dan mengkoordinasikan usaha pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan.

8. Menyampaikan saran atau pertimbangan kepada atasan dalam penentuan kebijakan pendapatan lain-lain.
9. Menggali informasi untuk mendapatkan pendataan dan penetapan pendapatan lain-lain dari aset daerah di luar pajak dan retribusi.
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait melalui pembagian tugas untuk melancarkan pelaksanaan kegiatan.
11. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya.
12. Memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas.
13. Memeriksa pelaksanaan tugas staf agar diketahui efektifitas dan efisiensi kinerjanya.
14. Melaksanakan perhitungan dan penetapan jumlah pendapatan lain-lain yang terhutang berdasarkan data dan sesuai peraturan yang berlaku.
15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan Pendapatan Lain-lain kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
16. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
17. Menyusun telaah staf Seksi Pendataan dan Penetapan Pendapatan Lain-lain berkaitan tugasnya.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMUNGUTAN DAN PEMBUKUAN PENDAPATAN LAIN - LAIN

TUGAS :

1. Memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Pemungutan dan Pembukuan Pendapatan Lain-lain.
2. Menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pemungutan dan Pembukuan Pendapatan Lain-lain dan melaksanakan kegiatan pemungutan dan pembukuan, pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan dari seluruh pendapatan lain-lain.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan operasional tahunan Seksi Pemungutan dan Pembukuan Pendapatan Lain-lain.
2. Menyusun rencana pemungutan, penagihan dengan cara membuat surat kepada instansi pengelola untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyiapkan rencana kegiatan operasional tahunan Seksi Pemungutan dan Pembukuan Pendapatan Lain-lain.
4. Menyiapkan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional tahunan.
5. Menjabarkan kebijakan atasan dan mensosialisasikannya kepada staf.
6. Melaksanakan kegiatan pemungutan dan pembukuan retribusi pendapatan lain-lain.
7. Melaksanakan pembukuan pinjaman daerah.

8. Menyetorkan hasil pungutan pendapatan lain-lain kepada Bendahara Khusus Penerima pendapatan.
9. Menyiapkan bahan inventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan.
10. Menyiapkan bahan koordinasikan usaha pemecahan masalah i dalam pelaksanaan kegiatan.
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur.
12. Menyampaikan saran atau pertimbangan kepada atasan dalam perentuan kebijakan di bidang pendapatan lain-lain.
13. Melaksanakan koordinasi dengan bidang / unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
15. Memberikan petunjuk kepada staf untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas.
16. Menyiapkan bahan pemeriksaan pelaksanaan tugas staf untuk diketahui tingkat efektifitas dan efesiensi pelaksanaan kegiatan.
17. Mencatat dan menghimpun dokumen atas penerimaan retribusi dan penerimaan pendapatan lain-lain.
18. Melaksanakan pengelolaan administrasi benda-benda berharga.
19. Menyusun laporan secara periodik, berkala terhadap realisasi penerimaan dan tunggakan penerimaan pendapatan lain.
20. Menyusun konsep telaaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PASAR DAERAH

TUGAS :

1. Memimpin pelaksanaan tugas di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Daerah.
2. Menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan Pasar Daerah dan melaksanakan kegiatan pendaftaran, penetapan, pemungutan retribusi pasar, pembukuan dan pelaporan pendapatan pasar daerah serta menjaga kebersihan, keamanan serta ketertiban pasar.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengelolaan pasar daerah dengan mengacu kegiatan tahun sebelumnya.
2. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan operasional tahunan Pasar Daerah.
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pasar daerah untuk dapat diberdayakan oleh pedagang/masyarakat secara optimal.

4. Memimpin pelaksanaan pengelolaan pendapatan pasar daerah di wilayah rayonnya.
5. Menyiapkan rencana usulan pembangunan pasar daerah, perbaikan sarana dan prasarana pasar serta perkembangannya dan mengkoordinasikan dengan dinas terkait serta paguyupan pasar.
6. Menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan dilingkungan pasar.
7. Mengawasi pelaksanaan pemungutan pasar dan koordinator di rayon serta memberikan petunjuk dan mengantisipasi hal-hal yang tak diinginkan.
8. Memeriksa, memberikan rekomendasi dan pertimbangan ijin-ijin toko, kios, dasaran dan atau pembaruan ijin di pasar.
9. Menyiapkan staf untuk dididik/mengikuti diklat kepegawaian /ketrampilan berkaitan pengelolaan pasar, pendapatan pasar, parkir pasar, retribusi pasar, kebersihan pasar, keindahan pasar serta keamanan pasar dari bahaya konsleting listrik, kebakaran dan pencurian di dalam pasar.
10. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan.
11. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar lebih profesional serta melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar Daerah.
12. Menyelesaikan sengketa antar pedagang yang bersumber pada masalah sarana dan prasarana pasar Daerah
13. Melaksanakan kegiatan pemungutan, pembukuan, penyeteroran sewa kios/toko/dasaran dan retribusi parkir pasar.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf.
16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.
17. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional tahunan Pasar Daerah serta melaporkan kegiatan administrasi kepegawaian sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja pegawai pasar.
18. Melaksanakan pengawasan, menjaga keamanan pasar dan mewaspadaai bahaya kebakaran yang bersumber dari api kios/warung,toko, dasaran, gudang dan akibat konsleting listrik pasar.
19. Menjabarkan kebijakan atasan di bidang Pasar Daerah dan mensosialisasikannya kepada staf.
20. Melaksanakan kegiatan pembinaan kepada para pemilik toko, kios, warung, pedagang, usaha lain dilingkungan kewenangan Kepala UPTD Pasar Daerah.
21. Mengendalikan pelaksanaan kebersihan, ketertiban, keamanan, dan pemeliharaan Pasar Daerah.
22. Menyetorkan hasil pungutan Retribusi Pasar kepada Bendahara Khusus Penerima.

23. Menyusun data para pedagang, pemilik kios, warung, gudang, dasaran, usaha lain dilingkungan pasar.
24. Melaksanakan inventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan Pasar Daerah;
25. Melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis terkait dalam usaha pemecahan masalah pengelolaan pasar.
26. Melaksanakan pembinaan administrasi Pasar Desa untuk peningkatan pendapatan Daerah.
27. Menyusun telaah staf berkaitan dengan tugas pengelolaan pasar sebagai sarana umum.
28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : **KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH**

TUGAS :

1. Memimpin pelaksanaan tugas di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelola Pendapatan Daerah.
2. Menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengelola Pendapatan Daerah dan melaksanakan kegiatan pendataan, penetapan, pemungutan, pembukuan, penyetoran, koordinasi, evaluasi dalam menggali pendapatan daerah serta melaporkan kegiatan sesuai kewenangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja penggalian pendapatan daerah dengan mengacu pada rencana kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Melaksanakan rencana kegiatan operasional tahunan UPTD Pengelola Pendapatan Daerah.
3. Menjabarkan perintah atasan dengan mengurai isi perintahnya agar pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan.
4. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
5. Membimbing dan membina staf dengan memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pajak, penarikan retribusi lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Menggali potensi di sektor pendapatan daerah baik pajak dan retribusi untuk peningkatan Pendapatan Asli Daerah.
8. Membantu kelancaran pungutan pajak PB dan ikut menyelesaikan masalah yang timbul dari pajak PB.
9. Memberikan rekomendasi bagi perjanjian ijin toko guna dijadikan bahan pertimbangan diwilayah kerjanya.
10. Membuat bon surat-surat berharga (karcis-karcis) untuk mencukupi kebutuhan berkaitan pendapatan daerah.
11. Menyusun laporan pendapatan pajak dan retribusi daerah berdasarkan pemasukan penarikan retribusi daerah sebagai bahan evaluasi selanjutnya.

12. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas di lapangan.
14. Memberikan penilaian prestasi kerja kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui dedikasi staf.
15. Mengawasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional tahunan UPTD Pengelola Pendapatan Daerah.
16. Melaksanakan kegiatan pendataan subyek dan obyek pendapatan daerah.
17. Melaksanakan pemungutan dan pembukuan pendapatan.
18. Menyusun data dan laporan penerimaan pendapatan.
19. Menyetorkan hasil pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lain kepada Bendahara khusus Penerimaan/ke Kantor Kas Daerah.
20. Menginventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan dan inventarisasi sarana prasarana kantor, kendaraan dinas untuk operasional pemungutan pendapatan.
21. Mengkoordinasikan usaha pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan.
22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur UPTD Pengelola Pendapatan Daerah.
23. Menyampaikan saran atau pertimbangan kepada atasan dalam penentuan kebijakan di bidang pendapatan lain-lain.
24. Menyusun telaah staf berkaitan dengan tugas UPTD Pengelola Pendapatan Daerah.
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DINAS PERPARKIRAN

TUGAS :

1. Memimpin pelaksanaan tugas di Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran.
2. Menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Perparkiran dan melaksanakan pengkoordinasian perparkiran di Ibu Kota Kabupaten, Ibu Kota Kecamatan, Jalan-jalan Protokol, jalan Umum, depan Swalayan, pertokoan, Rumah Makan/Restoran Warung dan tempat umum yang strategis sebagai pendapatan daerah dan mengadministrasikan dengan tertib serta melaporkan hasil pemungutan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan perparkiran dengan mengacu kegiatan sebelum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perparkiran dan pengelolaan parkir di Daerah.
3. Melaksanakan sosialisasi dan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan perparkiran.

4. Menginventarisasi sarana dan prasarana serta fasilitas pendukung perparkiran.
5. Mengadakan pembinaan dan pendidikan khusus bagi juru parkir demi tertib lalu lintas dan jalan raya.
6. Mengkoordinasikan pengelolaan perparkiran di jalan protokol, jalan umum di ibu kota Kabupaten, ibu kota Kecamatan, di depan swalayan/pertokoan/Restoran/warung dan sejenisnya, terminal, tempat lomba/hiburan dan tempat-tempat lain yang strategis untuk mengusahakan pendapatan daerah.
7. Menerbitkan label/karcis parkir kendaraan dan membina tukang parkir liar.
8. Menyiapkan tanda khusus (pakaian/atribut atau tanda sejenisnya) kepada tukang parkir untuk menghindari perparkiran liar yang mengganggu jalan raya dan ketertiban umum.
9. Memperingatkan tukang parkir liar dan mengintensipkan pendapatan parkir untuk menunjang pendapatan daerah.
10. Melaksanakan pengaturan, pengkaplingan wilayah parkir agar tidak terjadi kerancuan dilapangan demi ketertiban parkir ditempat-tempat umum, jalan raya, jalan protokol, depan swalayan, pertokoan, restoran/warung tempat keramaian /hiburan, pangkalan parkir dan tempat lain yang strategis untuk dipungut parkir.
11. Melaksanakan pemungutan parkir sesuai Perda/keputusan Bupati tentang perparkiran ditempat yang telah ditentukan.
12. Menyetorkan hasil pemungutan parkir kepada Bendahara Penerima Khusus/ke Kantor Kas Daerah.
13. Menyiapkan bahan penyusunan Raperda perparkiran sesuai kebijakan daerah.
14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan pengelolaan perparkiran.
15. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui efektifitas kegiatan pegawai.
16. Mengusahakan pemenuhan target pendapatan perparkiran.
17. Menetapkan target pendapatan dan pengelolaan perparkiran.
18. Menyusun rencana pengembangan pengelolaan perparkiran untuk meningkatkan pendapatan daerah.
19. Penentuan dan pengoperasian lokasi fasilitas parkir untuk umum.
20. Menyiapkan rencana lokasi-lokasi yang potensial ditarik retribusi parkir untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati.
21. Menyusun penetapan pungutan retribusi parkir berdasarkan ketentuan yang berlaku.
22. Melaksanakan pengawasan Perparkiran diwilayah kerjanya.
23. Menyusun telaah staf sesuai tugas UPTD Perparkiran, pengelolaan parkir dan pendapatan.
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

NAMA JABATAN : **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai kebutuhan, keahlian dan ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.



BUPATI GROBOGAN,

SUPRIYANTO