

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL

Sejarah Instansi

Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur dalam pelaksanaan penghimpunan Pajak Daerah dan Retribusi sebagaimana ditetapkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1956 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah dan Undang-Undang Darurat Nomor 11 selanjutnya membentuk Urusan Pajak pada Bagian Penghasilan Daerah Sekretariat Daerah Tingkat 1 Jawa Timur dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat 1 Jawa Timur 28 November 1960 Nomor : P/361A/Drh, embrio ini kemudian berkembang dan ditingkatkan statusnya menjadi Dinas Pajak Daerah Jawa Timur yang berkedudukan di Jalan Karet No. 90 Surabaya Tahun 1962. Hal tersebut merupakan tonggak awal kegiatan Dinas Pajak Daerah Jawa Timur berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor: Ses/451/G/28/Drh tanggal 28 Maret 1962, namun berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor : Des/1205/g/110/Drh tanggal 26 September 1962 pembentukan Dinas Pajak Daerah Jawa Timur baru dinyatakan berlaku pada tanggal 1 Oktober 1962, tanggal pemberlakuan inilah yang digunakan untuk memperingati Hari Jadi bagi Dinas Pajak Daerah Jawa Timur. Proses perubahan lembaga Dinas Pendapatan menyangkut perubahan paradigma yang sangat mendasar dalam menghadapi tantangan, lebih menajamkan tatapan ke masa depan terhadap keberadaan dan peranan Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur agar lebih responsif dalam menyikapi permasalahan dan mampu memberikan kepastian penerimaan pendapatan asli daerah untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan di Jawa Timur. Proses transformasi berikutnya terjadi karena perubahan kewenangan yang diamanatkan Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, melalui Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 dimana bidang keuangan merupakan bagian dari unsur penunjang urusan pemerintahan, sehingga bentuk organisasinya berubah menjadi Badan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 yang ditindaklanjuti dengan diundangnya Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah,

maka terhitung sejak Januari 2017, Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur berubah menjadi Badan Pendapatan Daerah Porvinsi Jawa Timur.

Tujuan Badan Pendapatan Daerah

Meningkatnya transparansi, akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah. Kualitas pengelolaan keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Kabupaten/Kota di Jawa Timur.

Sasaran Pendapatan Daerah

1. Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah (PAD)
2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

Tugas Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang teknis operasional pemungutan pendapatan daerah, ketatausahaan, serta pelayanan masyarakat.

Fungsi Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah memiliki fungsi :

1. Penyusun rencana program dan kegiatan teknis UPT.
2. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
3. Pelaksaaan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) pada Kantor Bersama Samsat.
4. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait pada Kantor Bersama Samsat.
5. Pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota terkait dengan pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
6. Pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Struktur Organisasi

Setiap instansi pemerintah pada umumnya memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan suatu sistem yang digunakan untuk mendefinisikan susunan jenjang jabatan dalam suatu organisasi. Berikut adalah struktur organisasi pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Surabaya Barat:



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Instansi

Berikut uraian tugas dan fungsi pada setiap tingkatan atau jenjang jabatan pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Surabaya Barat:

1. Kepala UPT

- a. Memantau perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bagian/Seksi, Adpel, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu, Kasir, Penerimaan sesuai tugas pokok dan fungsi serta mekanisme yang ditetapkan.
- b. Memberikan motivasi, keteladanan dan pembinaan pada seluruh pegawai dibidang administrasi, teknis operasional dan mental prilaku sebagai upaya meningkatkan pelaksanaan kerja pencapaian rencana penerimaan yang ditetapkan minimal 1 (satu) bulan sekali, dituangkan dalam notulen dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembinaan ke Dinas dengan tembusan ke Koordinator UPT.
- c. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang ketentuan dan pelaksanaan pemungutan pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain yang sah.
- d. Kepala UPT selaku Kuasa Pengguna Anggaran Pembantu (KPAP), sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali wajib melaksanakan pemeriksaan kas terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan dibuatkan BAP Kas sebagaimana ketentuan yang berlaku serta melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan urusan perlengkapan.

- e. Bertanggung jawab terhadap penerimaan sampai dengan penyetoran pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dan meningkatkan kerjasama/kemitraan dengan Pihak Ketiga dalam rangka pelaksanaan intensifikasi pemungutan Pendapatan Daerah.
 - g. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBUR) dalam rangka menyusun RKA selambat-lambatnya bulan Juni.
 - h. Segera melaporkan kepada Dinas apabila permasalahan pada sarana kerja yang dipandang mendesak untuk ditangani/diperbaiki.
 - i. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan secara jelas dan dilaksanakan dengan berpedoman Program Kerja Dinas.
 - j. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pemungutan dan penyetoran pajak, retribusi dan pendapatan lain yang sah serta pelayanan pada masyarakat.
2. Sub Bagian Tata Usaha
- 1) Umum dan Kepegawaian
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian.
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi.
 - g. Menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2) Keuangan

- a. Membuat dan mengirim pengajuan daftar gaji pegawai dan honir pegawai tidak tetap berikut perubahannya.
- b. Mengadministrasikan kertu gaji setiap bulan.
- c. Membuat dan mengajukan Model D.K setiao awal tahun.
- d. Membukukan penerimaan dan penyimpanan uang panjar (GU) UPT.
- e. Mengumpulkan dan mencatat bukti transaksi yang ditandatangani di BKU.
- f. Memungut, menerbitkan, mencatat serta menyetorkan, melaporkan bukti-bukti pemotongan PPN, PPh pasal 21, pasal 22, pasal 23 dan PPh pasal 4 (2).
- g. Membuat laporan SPT Masa, PPN, PPh pasal 21, 22, 23, PPh pasal 4 (2) setiap bulan kepada KPP setempat.

3) Perlengkapan

- a. Menerima, mencatat, mencocokkan, menyimpan, mengamankan dan mendistribusikan formulir, alat tulis kantor dan barang kebutuhan kantor.
- b. Melaksanakan pembukuan secara tertib setiap pembelian barang-barang dipakai habis menjadi beban Rekening DPA, dan pendistribusian barang-barang dimaksud dibuatkan bukti bon pengeluaran sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- c. Mengadimistrasikan pengeluaran barang ATK, barang cetakan dan barang cetakan berharga diketahui atasan langsung.
- d. Melaksanakan investarisasi peralatan perlengkapan kantor dan membuat KIB A, KIB B, KIB C , dan KIB D dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap ada mutasi barang dan mutasi atasan langsung.
- e. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Brang Milik Daerah serta rencana penghapusan barang inventaris kantor sesuai dengan kebutuhan.
- f. Merencanakan (setiap awal bulan) skala prioritas inventaris kantor yang akan dilakukan maintenance serta mengawasi pelaksanaan maintenance yang dilakukan oleh pihak ketiga.

- g. Melakukan pembukuan atas perbikan/perawatan renovasi; gedung, barang inventaris, alat rumah tangga, jaringan dan lain sebagainya agar SPK-nya/Uraian Pekerjaan-nya dan berita Acara Penyelesaian Pekerjaan difotokopi dan dikirim ke Sub Bagian.
 - h. Melaksanakan servis ringan dan perbaikan berat kendaraan Dinas roda 2 (dua) dan roda 4 (empat).
 - i. Memberi label investaris kantor.
3. Seksi Pendataan dan Penetapan
- a. Mencetak dan mengirim Surat Pemberitahuan Kewajiban Pemilik Kendaraan (SPKPKB) kepada pihak ketiga dengan dilampiri daftar pengantar berupa softcopy dan hardcopy.
 - b. Menerima hasil tindak lanjut Surat Pemberitahuan Kewajiban Pemilik Kendaraan (SPKPKB) dari pihak ketiga dengan dilampiri daftar pengantar berupa softcopy dan hardcopy, serta melakukan rekonsiliasi dengan pihak ketiga.
 - c. Melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek pajak.
 - d. Melakukan pemeriksaan administrasi dan peninjau lapangan terhadap objek pajak kendaraan bermotor, yang rusak dan hilang maupun objek RPKD dan objek Pajak Air Permukaan yang telah tutup atau tidak beroperasi dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
 - e. Mendata objek baru Pajak dan Retribusi Daerah.
 - f. Mendata penyedia bahan bakar kendaraan bermotor dan wajib pungut baru PBBKB.
 - g. Menerima dan memeriksa hasil pendataan pemanfaatan air permukaan dari Dinas PU pengairan untuk ditetapkan besaran pajaknya.
 - h. Melaksanakan pemberkasan objek pajak.
 - i. Membuat dan mengirim laporan bulanan data objek PAP (Bidang Pajak) dan RUU (Bidang PLL).
 - j. Menyiapkan dan menerbitkan SKPD-PJ, STPD.
4. Seksi Pembayaran dan Penagihan
- a. Menerima SKPD-PJ dan STPD dari Seksi Pendataan dan Penetapan untuk dikirim kepada Wajib Pajak.

- b. Menerbitkan SP1 dan SP2 untuk dikirim kepada Wajib Pajak.
- c. Menerima dan meneliti tindasan bukti pembayaran, RC, Tanda Bukti Penerimaan (BPn2), Surat Tanda Setoran (STS), Slip Setoran Bank dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
- d. Menerima dan mengarsip tindasan bukti penetapan dan pembayaran dari SAMSAT.
- e. Melayani permohonan turunan pembayaran lunas Pajak Air Permukaan, Retribusi dan Pendapatan lain-lain.
- f. Mengusulkan penghapusan piutang pajak terhadap objek pajak dan RJU yang memenuhi syarat untuk dihapuskan.
- g. Menerima dan mengajukan permohonan Restitusi kepada Dinas.
- h. Mengkoordinir dan memonitoring kegiatan dinas luar pencairan tunggakan melalui Sistem Aplikasi Administrasi Perpajakan (SAAP).
- i. Melakukan Rekonsiliasi terhadap hasil penerimaan SP-III dan kontribusi bagi hasil Parkir Berlangganan dengan Instansi terkait setiap awal bulan tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk sosialisasi, operasi bersama, serta layanan unggulan.

Bidang Usaha

Jenis-jenis penerimaan baik dari pajak Daerah maupun Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan Pendapatan Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut :

1. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)
2. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)
3. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)
4. Pajak Air Permukaan (PAP)
5. Pajak Rokok
6. Retribusi Jasa Usaha (RJU)
7. Pendapatan Lain-Lain (PLL) PAD yang sah.