

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN / INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan / Instansi

Daerah Cimahi adalah daerah yang mempunyai pertumbuhan ekonomi yang cukup pesat. Hal ini didukung oleh potensi alam, keadaan wilayah, topografi dan merupakan pintu gerbang sebelah barat menuju Kota Bandung yang notabene sebagai Ibu Kota Propinsi Jawa Barat.

Terbentuknya Dinas Pendapatan Kota Cimahi tak lepas dari sejarah terbentuknya Kota Cimahi. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 1975 Cimahi yang awalnya hanya sebuah kecamatan berubah status menjadi Kota Administratif Cimahi yang terdiri dari 3 (tiga) Kecamatan yaitu Kecamatan Cimahi Utara, Kecamatan Cimahi Tengah dan Kecamatan Cimahi Selatan. Instansi pelaksana pendapatan adalah Suku Dinas Pendapatan yang selanjutnya berubah status menjadi Cabang Dinas Pendapatan Daerah Cimahi. Pada saat Cimahi menjadi Kota berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2001 Cabang Dinas Pendapatan Daerah berubah status menjadi Dinas Pendapatan Kota Cimahi.

Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2000 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi menyatakan bahwa wilayah daerah merupakan daerah otonom yang harus berupaya semaksimal mungkin untuk

mengatur, mengelola dan membiayai pembangunan rumah tangganya sendiri di daerahnya masing-masing.

Kota Cimahi sebagai Daerah Otonom berdiri pada tanggal 17 Oktober 2001 berdasarkan Undang-Undang RI No. 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi. Sebagai kota baru, Cimahi berusaha semaksimal mungkin untuk memenuhi/mencukupi kebutuhan dan memaksimalkan pendapatan sebagai konsekwensi diberlakukan Otonomi.

Dinas Pendapatan Kota Cimahi merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang perubahan atas peraturan daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Cimahi. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Dinas Pendapatan Kota Cimahi mempunyai visi yaitu

**“TERDEPAN DALAM PENGKOORDINASIAN DAN PENGELOLAAN
PENINGKATAN PENDAPATAN ASLI DAERAH MENUJU CIMAH
CERDAS”.**

Visi Dinas Pendapatan Kota Cimahi tahun 2012-2017, diharapkan menjadi penggerak roda pembangunan dalam penggalian potensi sumber-sumber pendapatan yang mendukung kota cimahi menjadi kota yang kreatif, menjamin kesetaraan pelayanan publik yang di tanggap, dinamis, menjunjung tinggi nilai-nilai agama, kejujuran dan tanggung jawab, serta pembangunan kesinambungan. Untuk mencapai visi tersebut, Dinas Pendapatan Kota Cimahi menetapkan 4 misi

yang ditanggung dan di laksanakan. Adapun misionary Dinas Pendapatan Kota Cimahi yaitu :

1. Meningkatkan kompetensi SDM mengelola pendapatan asli daerah.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan dalam pengelolaan pendapatan asli daerah.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung dalam pengelolaan pendapatan asli daerah.
4. Meningkatkan pendapatan asli daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi pengelolaan sumber-sumber asli daerah.

Sedangkan motto Dinas Pendapatan Kota Cimahi yaitu :

“DINAS PENDAPATAN KOTA CIMAH MELAYANI DENGAN SEPANUH HATI”

Motto ini, sejalan dengan budaya kerja Dinas Pendapatan “CIK ATUH” yang mendasari terwujudnya pelayanan yang dilandasi rasa keikhlasan, kejujuran, keterbukaan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai manifestasi dari nilai-nilai ibadah dengan tujuan memberikan kepuasan kepada masyarakat.

Tujuan organisasi merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan Dinas Pendapatan Kota Cimahi 2012-2017 adalah :

- a. Meningkatkan Profesionalisme, Keahlian dan Keterampilan Sumber Daya Aparatur.

- b. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- c. Meningkatkan Kelancaran Pelaksanaan Tugas.

Sasaran yang akan dicapai oleh Dinas Pendapatan Kota Cimahi adalah :

- a. Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah.
- b. Meningkatnya Penerimaan Daerah Lainnya.
- c. Meningkatkan Keahlian dan Keterampilan SDM.
- d. Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai.
- e. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendukung Pelaksanaan Tugas.

Program Dinas Pendapatan Kota Cimahi Meliputi :

- a. Program Peningkatan Pengelolaan dan Pengembangan Keuangan Daerah yang meliputi :
 - 1. Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah.
 - 2. Verifikasi data wajib pajak.
 - 3. Penyusunan target pendapatan.
 - 4. Optimalisasi penerimaan pajak daerah.
 - 5. Peningkatan penerimaan daerah.
 - 6. Pembinaan dan penyuluhan perpajakan
 - 7. Peningkatan kepatuhan perpajakan.
 - 8. Pengawasan dan pengendalian penerimaan PAD.
- b. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang meliputi :

1. Penyusunan pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.
 2. Penyusunan laporan keuangan akhir tahun.
 3. Penyusunan laporan keuangan semesteran.
- c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur yang meliputi :
1. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
 2. Pembinaan pegawai.
- d. Program Peningkatan Disiplin Aparatur yang meliputi :
1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya.
 2. Pengadaan pakaian khusus untuk hari-hari tertentu.
- e. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur yang meliputi :
1. Pengadaan kendaraan dinas /operasional.
 2. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
 3. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional.
 4. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor
- f. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang meliputi :
1. Penyediaan jasa surat menyurat.
 2. Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
 3. Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah.
 4. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional.
 5. Penyediaan jasa kebersihan kantor.
 6. Penyediaan alat tulis kantor.

7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
8. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.
9. Penyediaan peralatan rumah tangga.
10. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.
11. Penyediaan bahan logistik kantor.
12. Penyediaan makanan dan minuman
13. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.
14. Penyediaan jasa administrasi keuangan.

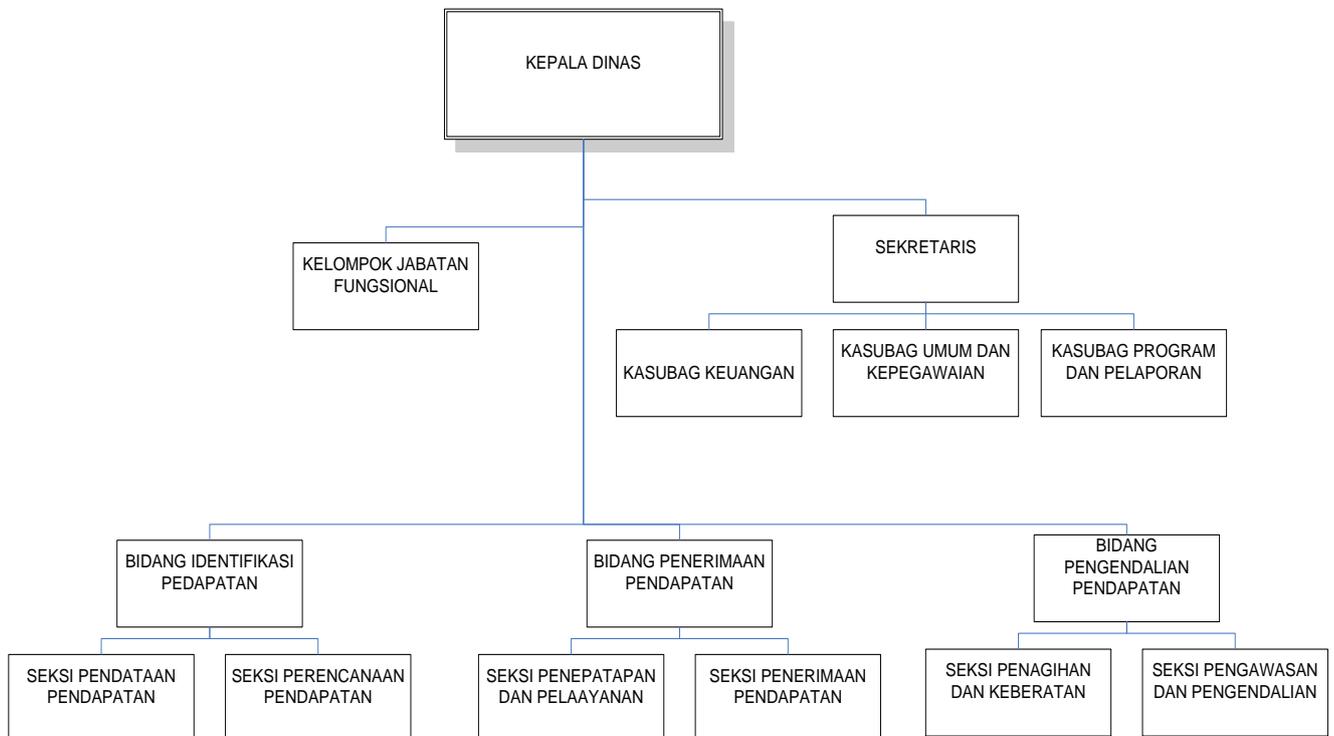
Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Pendapatan Kota Cimahi mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang pendapatan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan Walikota di bidang pendapatan daerah dengan konsentrasi pada pelayanan pajak daerah.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi

Struktur organisasi Dinas Pendapatan mengacu pada Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Cimahi yang dapat dilihat pada gambar berikut :

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi

Struktur organisasi Dinas Pendapatan mengacu pada Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Cimahi yang dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 2.1

Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Secara Umum

2.4 Uraian Tugas Perusahaan / Instansi

2.4.1 Secara Umum

1) Kepala Dinas

Untuk melaksanakan tugas pokok, maka Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, Pajak Daerah, Pendapatan Bukan Pajak Daerah.
- b. Pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah.
- c. Pelaksanaan koordinasi berkaitan rencana penerimaan Pajak Daerah dan Pendapatan Bukan Pajak Daerah dengan Instansi terkait.
- d. Pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pemungutan Pajak Daerah.
- e. Pelaksanaan Evaluasi Pendapatan Daerah secara keseluruhan.
- f. Pembinaan, evaluasi dan Laporan Kegiatan Dinas.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Sekretaris Dinas

Untuk melaksanakan tugas pokok, maka Bagian Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja kesekretariatan.
- b. Pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Sekretaris dibantu oleh :

(1) Sub Bagian Keuangan Dan Kepegawaian

1. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas Pendapatan.
2. Pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan rencana, pemrosesan, pengusulan dan pengelolaan anggaran.
3. Pengkoordinasian, pengendalian dan penyusunan Laporan Keuangan.
4. Pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan pengelolaan data mutasi, pembinaan, disiplin pengembangan, diklat pegawai dan kesejahteraan pegawai.

(2) Sub bagian Umum dan Perlengkapan

- 1) Penyusunan program dan kegiatan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan.
- 2) Pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan meliputi pengelolaan tata usaha, naskah dinas, kearsipan dinas, rumah tangga dinas dan perlengkapan.

2) Bidang Pajak Daerah

Untuk melaksanakan tugas pokok, maka Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana Bidang Pajak Daerah.
- b. Pengelolaan Administrasi Pajak Daerah.
- c. Penyelenggaraan Pajak Daerah meliputi pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan dan pembukuan Pajak Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (2) pasal 11, Bidang Pajak Daerah dibantu oleh:

(1) Seksi Pendapatan Dan Penagihan

1. Penyusunan Program dan Kegiatan Pengelolaan, Pendaftaran, Pendataan dan Penagihan Pajak Daerah.
2. Pelaksanaan administrasi Pajak Daerah.

(2) Seksi Penetapan dan Pembukuan

1. Penyusunan Program dan Kegiatan pengelolaan, penetapan, dan pembukuan Pajak Daerah.
2. Pelaksanaan penetapan dan pembukuan Pajak Daerah.
3. Pelaksanaan Administrasi Penetapan Pajak Daerah dan Pembukuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

3) Bidang Dana Perimbangan

Untuk melaksanakan tugas pokok, maka Bidang Dana Perimbangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kerja Bidang Dana Perimbangan.
- b. Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak.
- c. Pengendalian, Evaluasi data pelaporan PBB Perkotaan dan Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak.
- d. Pengkoordinasian kegiatan pemungutan PBB Perkotaan dan Realisasi Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Dana Perimbangan dibantu oleh :

(1) Seksi PBB

1. Penyusunan Program dan Kegiatan Penyuluhan Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Pelaksanaan Penyerahan SPPT PBB.
3. Pengkoordinasian pemungutan PBB dan Penyelesaian terhadap keberatan.

(2) Seksi Bagi Hasil

1. Penyusunan Program dan Kegiatan Pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak.
2. Pelaksanaan koordinasi penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak.

4) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional

Untuk melaksanakan tugas pokok maka Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program Dinas Pendapatan.
- c. Pelaksanaan koordinasi Rencana Penerimaan Pajak Daerah dan Pendapatan Bukan Pajak Daerah.
- d. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan, Pembinaan Pengendalian Operasional Pendapatan.
- e. Penyusunan konsep kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, maka bidang perencanaan dan pengendalian operasional dibantu oleh:

(1) Seksi Perencanaan dan Pelaporan

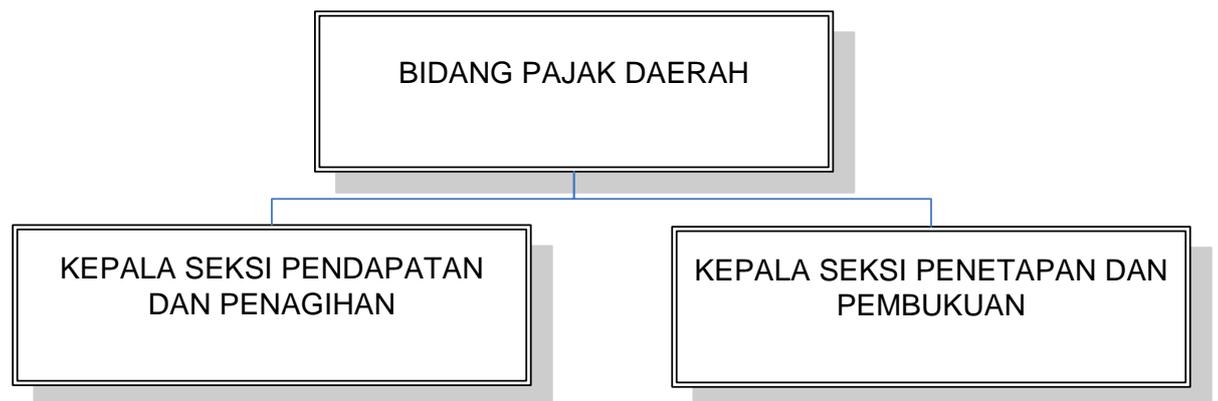
1. Penyusunan perencanaan kegiatan bidang perencanaan pengendalian dan operasional.
2. Penyusunan rencana target pendapatan.
3. Pelaksanaan koordinasi rencana target pendapatan dan evaluasi pendapatan.
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
5. Penyusunan konsep program Dinas pendapatan.

(2) Seksi Pengendalian Operasional

1. Penyusunan program dan kegiatan pengendalian operasional.
2. Pengawasan dan pengendalian operasional bidang perencanaan, pengendalian dan operasional serta pendapatan lainnya.
3. Pembinaan dan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah.

5) UPTD

Sebagai Dinas Teknis di Pemerintah Kota Cimahi dalam bidang Pendapatan Daerah , diperlukan sumber daya manusia yang handal dan professional sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok tersebut.



Gambar 2.2

Struktur Organisasi Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah / Secara Khusus

2.3.2 Secara Khusus

Dalam stuktur organisasi khusus penulis ditempatkan di bidang penetapan dan pembukuan, untuk melaksanakan tugas pokok bidang Pendapatan Asli Daerah dibantu oleh Kepala Seksi Pendataan dan Penagihan serta Kepala Seksi Penetapan dan Pembukuan yang keduanya mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Kepala Seksi Pendataan dan Penagihan mempunyai fungsi untuk:
 - Menyusun program dan kegiatan pengelolaan pendaftaran, pendataan, dan penagihan pajak daerah.
 - Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pajak Daerah.
 - Melakukan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak Daerah.
 - Membuat Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) bagi Wajib Pajak Daerah.

- Menerbitkan dan Mendistribusikan Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD).
- Melaksanakan Pemantauan dan pemeriksaan lokasi atau lapangan Obyek Pajak dan Wajib Pajak.
- Meneliti data omzet atau data yang disampaikan Wajib Pajak.
- Mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak.
- Menyusun daftar induk wajib pajak daerah.
- Menghimpun dan Mengelola Data Potensi Pajak Daerah.
- Menginventarisasi tunggakan dari semua jenis Pajak daerah yang tidak mematuhi peraturan dan belum melunasi pajak daerah yang terhutang.
- Membuat surat peringatan atau teguran atau surat paksa atau surat sejenis terhadap wajib pajak daerah yang terhutang.
- Melakukan pemantauan terhadap wajib pajak daerah yang telah menerima surat teguran, surat paksa dan surat lainnya.
- Memberikan surat paksa kepada Wajib pajak yang tidak memenuhi surat teguran.
- Menyampaikan surat perintah pelaksanaan penyitaan bagi para wajib pajak yang tidak memenuhi terhadap surat sebelumnya.
- Menyampaikan usulan penetapan waktu pelelangan kepada kantor Lelang Negara terhadap wajib pajak yang masih belum melunasi piutangnya.
- Menyimpan arsip dan dokumentasi terkait daftar data wajib pajak dan surat-surat yang berkaitan dengan penagihan pajak daerah.

- Membagi tugas kepada bawahan.
- Memberikan saran dan pertimbangan Teknis kepada atasan.
- Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

2) Kepala Seksi Penetapan dan Pembukuan mempunyai fungsi untuk:

- Menyusun Program Kegiatan pengelolaan administrasi penetapan Pembukuan Pajak Daerah.
- Mempelajari dan Menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pajak Daerah.
- Melaksanakan Administrasi penetapan pajak daerah dan pembukuan pajak daerah serta Retribusi Daerah.
- Membuat nota perhitungan pajak daerah berdasarkan data yang masuk.
- Menerbitkan Surat ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
- Mempelajari dan meneliti terhadap permohonan keberatan, keringanan, penghapusan dan banding dari wajib Pajak Daerah.
- Mencatat penerimaan dari pemungutan dan Penyetoran Pajak Daerah.
- Melaksanakan Pembukuan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD),Tanda Bukti Pembayaran Pajak (TBPP) dan Retribusi Daerah.
- Menyusun laporan Terbitan SKPD dan realisasi penerimaan Pajak Daerah.

- Menyusun laporan tunggakan Pajak Daerah.
- Menyusun pembukuan dan pelaporan Pajak Daerah.
- Menyimpan arsip dan dokumentasi administrasi penetapan dan pembukuan Pajak Daerah serta Retribusi Daerah Menyusun pembukuan dan pelaporan Pajak Daerah.
- Membagi tugas kepada bawahan.
- Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

2.5 Kegiatan Perusahaan / Instansi

Kegiatan perusahaan pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Cimahi adalah

- 1) Pengimputan wajib pajak.
- 2) Merekap penerimaan berkas wajib pajak.
- 3) Membuat terbitan SPTPD (Surat Pemberitahuan Pakjag Daerah).
- 4) Mencatat laporan terbitan SPTPD.
- 5) Pengimputan terbitan SPTPD.
- 6) Memperhatikan perhitungan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah).
- 7) Mencatat terbitan SKPD.
- 8) Mencatat realisasi SKPD.
- 9) Pengimputan terbitan SKPD.
- 10) Pengimputan realisasi SKPD.
- 11) Mencetak data laporan terbitan dan realisasi SKPD setiap bulannya.

- 12) Menyimpan dan merapikan dokumen sesuai dengan jenis pajak dan
- 13) tanggal terbit.