BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Setelah menjabarkan hal-hal yang melatar belakangi penelitian, teori-teori yang telah mengukuhkan penelitian, maupun metode penelitian yang digunakan, maka bab ini akan dipaparkan mengenai hasil dari penelitian. Hasil penelitian tersebut berupa data-data yang ada kaitannya dengan pajak reklame dan pendapatan asli daerah (PAD) yang didapat dari bidang pendapatan. Data-data tersebut akan digunakan penulis untuk menjawab masalah yang terdapat dalam penelitian sehingga tujuan penelitian ini tercapai.

4.1.1 Gambaran Umum Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung

Dalam gambaran umum Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung ini dijabarkan sejarah singkat dan struktur organisasi yang menguraikan tugas dan fungsi bagian-bagian yang ada didalamnya, sehingga akan memberikan gambaran yang menyuluruh tentang kegiatan yang sedang diteliti.

4.1.2 Sejarah Singkat Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung

Kabupaten Bandung lahir berdasarkan piagam Sultan Agung Mataram, yaitu pada Ping Songo tahun alif bulan Muharam, atau pada hari sabtu, tanggal 20 April tahun 1641M dan sebagai Bupati pertama adalah Tumenggung Wiraangun-angun (1641-1681).

Cikal bakal Kabupaten Bandung semula berada didaerah Karapiak atau Bojongasih di sungai Cikapundung dekat muara, nama Karapiak kemudian menjadi Citeureup, sebagai ibu kota Kabupaten Bandung yang berpenduduk 200 jiwa. Sultan Agung Mataram, kemudian meminta agar Timbangaten salah satu Kabupaten di Priangan di bawah pemerintah Bupati R. Ardi Kusuma mengirimkan 800 penduduknya untuk mengisi Kabupaten Bandung sebagai Kabupaten baru.

Ditambah 200 penduduk lama Karapiak, maka didirikanlah bakal ibukota Kabupaten Bandung di tepi muara sungai Cikapundung yang kemudian diberi nama Citeureup. Hari jadi Kabupaten Bandung adalah pada tanggal 20 April 1641.

Tahun ketahun terpilih beberapa orang untuk menjadi Bupati Bnadung kemudian terpilih Kolonel R.H Lily Sumantri atau Bupati Bandung ke-20. Ia menjabat selama dua periode (1969-1980). Pada waktu ia menjabat Bupati, sempat mencatat peristiwa penting, yaitu rencana pemindahan ibukota Kabupaten Bandung yang semula berlokasi di kodia Bandung ke wilayah hukum Kabupaten Bandung, di daerah Baleendah.

Dalam perkembangannya, di lahan peruntukan Ibukota Kabupaten Bandung itu, sempat di bangun berbagai fasilitas antara lain perkantoran untuk beberapa instansi. Rencana kepindahan ke Ibukota Kabupaten Bandung tersebut, berlanjut hingga jabatan Bupati Bandung di pegang Kol. R. Sani Lupias Abdurrachman (1980-1985), ia merupakan Bupati ke-21.

Akan tetapi atas beberapa pertimbangan, fisik geografis daerah Baleendah tidak memungkinkan untuk Ibukota Kabupaten. Maka pada masa jabatan Bupati Bandung di jabat oleh Kol.H.D. Cherman Effendi (1985-1990), Ibukota Kabupaten di boyong ke lokasi baru yakni Kecamatan Soreang. Bupati ke-22 itu membangun Ibukota Kabupaten Bandung tepatnya di desa Pemekaran pinggir Jalan Raya Soreang-Bandung.

Di lahan seluas 24 hektar kini berdiri megah kompleks perkantoran Kabupaten Bandung dengan menampilkan gaya arsitektur tradisional priangan, hingga kompleks perkantoran ini disebut-sebut sebagai kompleks perkantoran Kabupaten termegah di Jawa Barat. Pembangunan kompleks tersebut dilanjutkan oleh penggantinya Bupati Bandung ke23 yakni Kol. H.U. Hatta Djatipermana (1990-2000) yang kemudian digantikan oleh H. Obar Sobarna,S.Ip (2001-sekarang).

Dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung Badan Administrasi Keuangan Daerah Bergabung Dengan Dinas Pendapatan daerah dengan nama yang baru yaitu Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPK) sebagai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) atau dengan nama lainnya SKPKD sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) atau Bendahara Umum Daerah (BUD).

4.1.3 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung

Struktur organisasi adalah suatu gambaran yang memperlihatkan aspek-aspek yang penting dari organisasi. Struktur orgsnisasi dibentuk dengan tujuan untuk menciptakan koordinasi dan komunikasi dalam kerja sama yang baik antara para karyawan dalam suatu perusahaan sehingga dapat mencapai tujuan dari perusahaan.

Kegiatan suatu organisasi/perusahaan akan tercermin dalam struktur organisasinya. Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi yang berbeda dengan perusahaan yang lainnya, karena struktur organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan dan juga faktor-faktor yang mempengaruhi kebutuhan tersebut.

Struktur organisasi formal disusun untuk membantu pencapaian organisasi dengan lebih efektif. Tujuan organisasi ini akan menentukan struktur organisasi, yaitu menentukan pekerjaan, hubungan antar tugas, batas wewenang dan tanggung jawab untuk menjalankan masing-masing tugas tersebut.

Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dalam rangka melaksanakan kegiatan perusahaan mempunyai struktur organisasi yang menggambarkan fungsi serta kedudukan masing-masing seksi dan sub bagian. Adapun struktur organisasi pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, membawahi langsung :
    1. Sub Bagian Penyusunan Program
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Sub Bagian Keuangan

c. Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional, membawahi langsung :

1. Seksi Perencanaan Pendapatan
2. Seksi Pemantauan dan Pengendalian
3. Seksi Analisa, Evaluasi dan Pelaporan

d. Bidang Pendapatan, membawahi langsung :

1. Seksi Pendapatan Asli Daerah
2. Seksi Dana Perimbangan
3. Seksi Lain-lain Pendapatan yang Sah

e. Bidang Anggaran, membawahi langsung :

1. Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan
2. Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Langsung
3. Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung

f. Bidang Perbendaharaan, membawahi langsung :

1. Seksi Administrasi Perbendaharaan
2. Seksi Penelitian dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
3. Seksi Kas Daerah

g. Bidang Akuntansi, membawahi langsung :

1. Seksi Pendapatan dan Pembiayaan
2. Seksi Belanja Langsung
3. Seksi Belanja Tidak Langsung

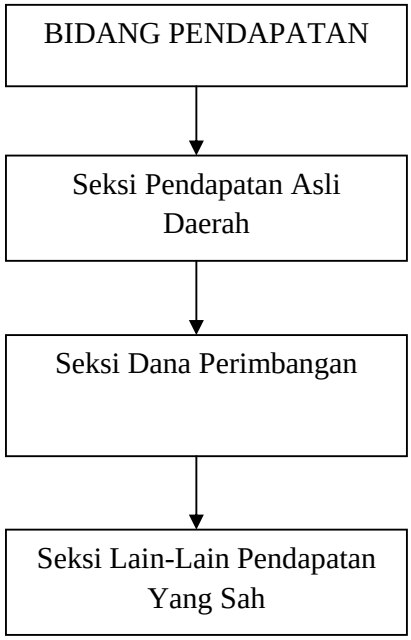
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), yang terdiri dari :

1. UPTD Pajak Daerah, yang membawahkan Sub Bagian Tata Usaha

2. UPTD Pajak Bumi dan Bangunan, yang membawahkan Sub Bagian Tata Usaha
3. UPTD Belanja Tidak Langsung, yang membawahkan Sub Bagian Tata Usaha

i. Jabatan Fungsional

Struktur Organisasi Bidang Pendapatan



Sumber : Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung,2010

GAMBAR 4.2
STRUKTUR ORGANISASI
JABATAN DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN
KABUPATEN BANDUNG

4.1.4 Uraian Jabatan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung

Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Kuangan mempunyai uraian tugas masing-masing tugas pegawai sesuai dengan jabatan. Adapun penjelasan uraian tugas/fungsi dari masing-masing bagian yang terdapat pada struktur organisasi Dinas Pendapatan dan pengelolaan Keuangan, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan

A. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sebagian bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. Sekretariat

A. Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan

kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, sekretaris mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
2. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu.
3. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas

3. Sub Bagian Penyusunan Program

A. Kepala sub bagian penyusunan program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas.

B. Untuk melaksanakan tugas pokonya, sub bagian penyusunan program mempunyai fungsi :

1. Penyuysunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas.
2. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja dinas.
3. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis dinas.

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

A. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
2. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan.
3. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.

5. Sub Bagian Keuangan

A. Kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, sub bagian keuangan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.

2. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas.
3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja.

6. Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional

A. Kepala bidang perencanaan pengendalian operasional mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan perencanaan pengendalian operasional pendapatan yang meliputi perencanaan pendapatan, pemantauan dan pengendalian serta analisa, evaluasi dan pelaporan.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, kepala bidang perencanaan pengendalian operasional mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan perencanaan pengendalian operasional pendapatan.
2. Penetapan panataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola pendapatan daerah.
3. Penetapan fasilitas perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa.

7. Seksi perencanaan pendapatan

A. Kepala seksi perencanaan pendapatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perencanaan pendapatan daerah.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, kepala seksi perencanaan pendapatan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan pendapatan daerah.
2. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pendapatan daerah, yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan, pinjaman daerah dan lain-lain pendapatan.
3. Pelaksanaan rumusan kebijakan rencana dan program pengelolaan pendapatan daerah, yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan, pinjaman daerah lain-lain pendapatan.

8. Seksi Pemantauan dan Pengendalian

A. Kepala seksi pemantauan dan pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pemantauan dan pengendalian pendapatan.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, kepala seksi pemantauan dan pengendalian mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pemantauan dan pengendalian pendapatan.
2. Pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pendapatan.
3. Pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah di lapangan.

9. Seksi Analisa, Evaluasi, dan Pelaporan

A. Kepala seksi analisa, evaluasi, dan pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas analisa, evaluasi, dan pelaporan pendapatan.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, kepala seksi analisa, evaluasi, dan pelaporan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan analisa, evaluasi dan pelaporan pendapatan.
2. Pelaksanaan analisa, evaluasi dan pelaporan pendapatan.
3. Pelaksanaan pengkajian atas realisasi penerimaan pendapatan-pendapatan.

10. Bidang Pendapatan

A. Kepala bidang pendapatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala bidang pendapatan mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pendapatan daerah.
2. Penetapan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola pendapatan daerah.

3. Penetapan evaluasi rancangan peraturan Desa (Raperdes) tentang APB Desa.

11. Seksi Pendapatan Asli Daerah

A. Kepala seksi pendapatan asli daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, meaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendapatan asli daerah.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala seksi pendapatan asli daerah mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pendapatan asli daerah.
2. Penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi daerah.
3. Penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan terhadap wajib pajak/retribusi daerah.

12. Seksi Dana Perimbangan

A. Kepala seksi dana perimbangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dana perimbangan.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala seksi dana perimbangan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan dan perimbangan.

2. Pengelolaan data dasar penghitungan alokasi dana alokasi umum (DAU).
3. Pengelolaan dana alokasi umum (DAU).

13. Seksi Lain-Lain Pendapatan yang Sah

A. Kepala seksi lain-lain pendapatan yang sah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan lain-lain pendapatan yang sah.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala seksi lain-lain pendapatan yang sah mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan lain-lain pendapatan yang sah.
2. Pengelolaan DAK (bagi kabupaten yang menerima DAK).
3. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan dana alokasi khusus (DAK).

14. Bidang Anggaran

A. Kepala bidang anggaran mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan anggaran yang meliputi penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan, anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala bidang anggaran mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program keja pengelolaan anggaran.

2. Penetapan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah.
3. Penetapan perda tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah.

15. Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan

A. Kepala seksi penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan mempunyai tugas pokok merncanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala seksi penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan.
2. Pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan serta perubahan anggaran pendapatan dan pembiayaan pemerintah daerah.
3. Pelaksanaan penyusunan penetapan cash budget.

16. Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Langsung

A. Kepala seksi penyusunan anggaran belanja langsung mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan anggaran belanja langsung.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala seksi penyusunan anggaran belanja langsung mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan penyusunan anggaran belanja langsung.

2. Pelaksanaan perencanaan penyusunan anggaran belanja langsung.
3. Pelaksanaan penyusunan dan perubahan anggaran belanja langsung.

17. Seksi Penyusunan Anggaran Balanja Tidak Langsung

A. Kepala seksi penyusunan anggaran belanja tidak langsung mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penyusunan anggaran belanja tidak langsung.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala seksi penyusunan anggaran belanja tidak langsung mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penyusunan anggaran belanja tidak langsung.
2. Pelaksanaan perencanaan penyusunan anggaran belanja tidak langsung.
3. Pelaksanaan penyusunan dan perubahan anggaran belanja tidak langsung.

18. Bidang Perbendaharaan

A. Kepala bidang perbendaharaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan perbendaharaan yang meliputi administrasi perbendaharaan, penelitian dan penerbitan surat perintah pencairan dana serta kas daerah.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala bidang perbendaharaan mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan perbendaharaan.

2. Penetapan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah.
3. Penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah.

19. Seksi Administrasi Perbendaharaan

A. Kepala seksi administrasi perbendaharaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi perbendaharaan.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala seksi administrasi perbendaharaan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan adminitrasi perbendaharaan.
2. Pelaksanaan penyusunan pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pelaksanaan pembinaan penatausahaan pelaksanaan APBD.

20. Seksi Penelitian dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

A. Kepala seksi penelitian dan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penelitian dan penerbitan surat perintah pencairan dana.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, kepala seksi penelitian penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penelitian dan penerbitan surat perintah pencairan dana.

2. Pelaksanaan penyusunan perumusan surat penyediaan dana dan surat perintah pencairan dana.
3. Pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD.

21. Seksi Kas Daerah

A. Kepala seksi kas daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kas daerah.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, kepala seksi kas daerah mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kas daerah.
2. Pelaksanaan pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas daerah dalam pelaksanaan APBD.
3. Pelaksanaan penyimpanan bukti kepemilikan kekayaan daerah.

22. Bidang Akuntansi

A. Kepala bidang akuntansi mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan yang meliputi akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan, belanja langsung dan belanja tidak langsung.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala bidang akuntansi mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

2. Penetapan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah.
3. Perumusan Raperda tentang pokok-pokok keungan daerah.

23. Seksi Pendapatan dan Pembiayaan

A. Kepala seksi pendapatan dan pembiayaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas akuntansi pendapatan dan pembiayaan.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala seksi pendapatan dan pembiayaan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan akuntansi pendapatan dan pembiayaan pemerintah daerah.
2. Penyusunan rumusan kebijakan penetapan system dan prosedur akuntansi anggaran pendapatan dan pembiayaan pemerintah daerah.
3. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban akuntansi anggaran pendapatan dan pembiayaan pemerintah daerah.

24. Seksi Belanja Langsung

A. Kepala seksi belanja langsung mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan tugas pelayanan akuntansi belanja langsung.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, kepala seksi belanja langsung mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan akuntansi balanja langsung.

2. Penyusunan rumusan kabijakan penetapan system dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan belanja langsung.
3. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran belanja langsung APBD dan APB desa.

25. Seksi Belanja Tidak Langsung

A. Kepala seksi belanja tidak langsung mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas akuntansi belanja tidak langsung.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala seksi belanja tidak langsung mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program operasional kegiatan akuntansi belanja tidak langsung.
2. Penyusunan rumusan kebijakan penetapan sistem dan prosedur akuntansi belanja tidaka langsung.
3. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan akuntansi belanja tidak langsung.

26. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pajak Daerah

A. Kepala UPTD pajak daerah mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala UPTD pajak daerah mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah.
2. Perencanaan operasional kegiatan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah.
3. Penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah serta pelaksanaan kegiatan pendaftran WP penyampaian SPTPD dan SKPD kepada WP.

27. Sub Bagian Tata Usaha

A. Kepala sub bagian tata usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala sub bagian tata usaha mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana operasional ketatausahaan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah.
2. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD.
3. Penyiapan bahan fasilitas dan dukungan administrasi pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah.

28. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pajak Bumi dan Bangunan

A. Kepala UPTD pajak bumi dan bangunan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan

pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala UPTD pajak bumi dan bangunan mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan.
2. Perencanaan operasional kegiatan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan.
3. Penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan.

29. Sub Bagian Tata Usaha

A. Kepala sub bagian tata usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala sub bagian tata usaha mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana operasional ketatausahaan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan.
2. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD.
3. Penyiapan bahan fasilitas dan dukungan administrasi pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan.

30. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Belanja Tidak Langsung

A. Kepala UPTD belanja tidak langsung mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitas dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala UPTD belanja tidak langsung mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitas dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan.
2. Perencanaan operasional kegiatan pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitas dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan.
3. Penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitas dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan.

31. Sub Bagian Tata Usaha

A. Kepala sub bagian tata usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitas dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala sub bagian tata usaha mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana operasional katatausahaan pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitas dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan.
2. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD.
3. Penyiapan bahan fasilitas dan dukungan administrasi pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitas dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan.

32. Jabatan Fungsional

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1.5 Kegiatan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan

Kegiatan dan kebijaksanaan yang menjadi landasan dalam sistem operasional dan kegiatan organisasi. Untuk melaksanakan penyelenggaraan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan menerapkan program operasional dan dilaksanakan dalam bentuk :

a. Program penyuluhan lapangan kepada masyarakat wajib pajak / wajib retribusi.
b. Program penyusun dan menghitung potensi pajak / retribusi.
c. Program pendayagunaan petugas.
d. Program penyusunan sistem informasi dan komunikasi.

e. Program penyusunan sistem penagihan pajak.

f. Program peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Sebagai operasional dari program-program yang telah ditetapkan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan melaksanakan kegiatan organisasi sebagai berikut :

a. Melaksanakan kegiatan pendaftaran wajib pajak/wajib retribusi.

b. Melaksanakan kegiatan menghitung potensi pajak / retribusi.

c. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan wajib pajak / retribusi.

d. Melaksanakan penagihan pajak / retribusi.

e. Melaksanakan kegiatan atau melayani keberatan dari wajib pajak / wajib retribusi.

f. Melaksanakan perencanaan dan pembinaan teknis pemungutan.

g. Melaksanakan kegiatan peningkatan dan penggalian potensi pajak / retribusi.

h. Melaksanakan penyuluhan baik langsung ataupun tidak langsung dengan melalui berbagai media.

A. Visi dan misi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung

1. Visi

Terwujudnya peningkatan kinerja Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai andalan penerimaan pendapatan daerah.

2. Misi

a. Mengembangkan sistem informasi pendapatan daerah.

b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan profesionalisme aparatur pengelola pendapatan daerah.
c. Merumuskan dan menyusun aspek egalitas mengenai pendapatan daerah dan penerapannya.
d. Meningkatkan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah.

4.2 Pembahasan

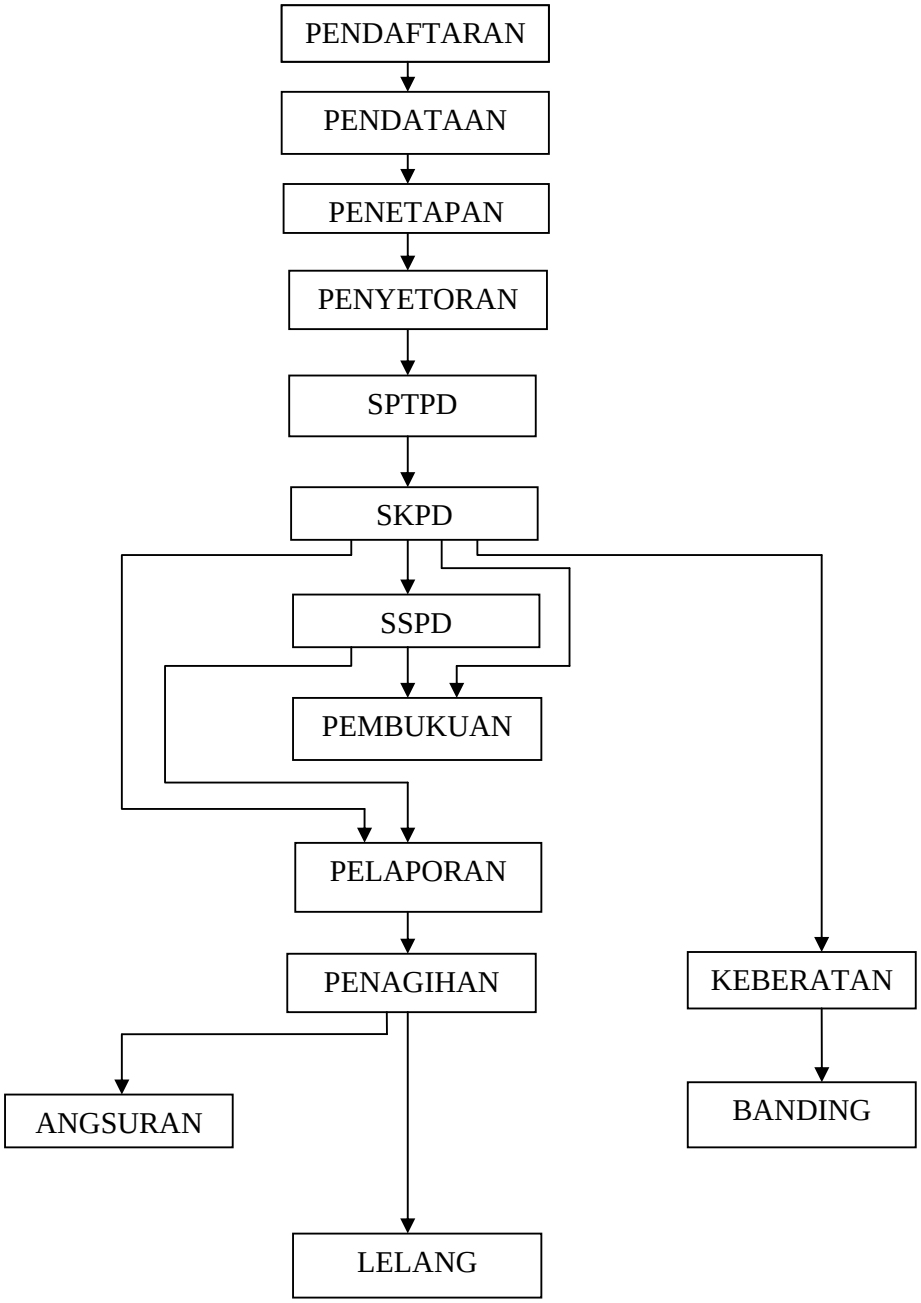
Pada point ini penulis akan membahas mengenai analisis pelaksanaan prosedur kontribusi penerimaan pajak reklame dalam meningkatkan pendapatan asli daerah dan analisis pelaksanaan kontribusi penerimaan pajak reklame dalam meningkatkan pendapatan asli daerah.

4.2.1 Analisis Pelaksanaan Prosedur Kontribusi Penerimaan Pajak Reklame Dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah

Dalam penerimaan pajak reklame terdapat langkah-langkah dalam prosedur kontribusi penerimaan pajak reklame dalam meningkatkan pendapatan asli daerah pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung, langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pendaftaran: Wajib Pajak Mengisi Formulir Pendaftaran untuk mendapatkan Nomor NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah).
2. Pendataan: Wajib Pajak Mengisi Formulir SPTPD (Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah).
3. Penetapan: Setelah Wajib Pajak yang Mengisi SPTPD selanjutnya diterbitkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah).

4. Penyetoran: Wajib Pajak Menyetorkan Kewajibannya berdasarkan SKPD kepada Bendaharawan khusus penerima (BKP) atau kepada kas daerah kemudian diterbitkan SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah).
5. Pembukuan: Membukukan Administrasi Perpajakan.
6. Pelaporan: Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah.
7. Penagihan: Dilaksanakan apabila wajib pajak belum menyelesaikan kewajibannya.
8. Keberatan dan Banding: Wajib Pajak yang telah ditetapkan mengajukan surat permohonan keberatan atas dasar pengenaan pajak. Kemudian keluar surat persetujuan/atau penolakan.
9. Angsuran: Bagi wajib pajak yang tidak mampu membayar sekaligus dengan mengajukan permohonan angsuran kemudian keluar surat Persetujuan/atau penolakan.
10. Lelang: Bagi wajib pajak yang tidak memenuhi kewajibannya maka dilakukan prosedur atau aturan yang berlaku (sangsi hukum) sehingga dilaksanakan pelimpahan ke Badan Lelang Negara.



Sumber : Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan (DPPK), 2010

Gambar 4.3
Alur Sistem dan Prosedur Pajak Daerah

Penjelasan pelaksanaan prosedur kontribusi penerimaan pajak reklame dalam meningkatkan pendapatan asli daerah pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Pendaftaran

Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan untuk WP baru dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (*Official Assesment*) yang diterbitkan jika hasil pemeriksaan ditemukan omzet yang tidak sesuai dengan yang dilaporkan dalam SPTPD, sementara wajib pajak tidak mau bayar maka pemerintah daerah punya kewenangan menetapkan secara *Official Assesment*, yang terdiri dari:

a. Pendaftaran terdiri dari:
    1) Menyiapkan Formulir Pendaftaran WP;
    2) Mengirimkan Formulir Pendaftaran kepada WP setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran;
    3) Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran WP yang telah diisi oleh WP atau yang diberi kuasa:
        a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per Golongan, serta dibuatkan kartu NPWPD;
        b) Apabila belum lengkap formulir pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.

Kegiatan Pendaftaran dengan cara dibayar sendiri (*Self Assesment*) terdiri dari:

1) Menyiapkan Formulir Pendaftaran;
2) Menyerahkan formulir pendaftaran kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran;
3) Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak dan atau yang diberi kuasa;
    a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per golongan, serta dibuatkan kartu NPWPD.
    b) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.

2. Pendataan

Kegiatan Pendataan dengan cara penetapan Kepala Daerah (*Official Assesment*) untuk Wajib Pajak yang sudah memiliki NPWPD, yang diterbitkan jika hasil pemeriksaan ditemukan omzet yang tidak sesuai dengan yang dilaporkan dalam SPTPD, sementara wajib pajak tidak mau bayar maka pemerintah daerah punya kewenangan menetapkan secara *Official Assesment*, yang terdiri dari:

a. Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD) berdasarkan Daftar WP;
b. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP, setelah dicatat dalam Daftar SPTPD;

c. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran yang telah diisi oleh WP atau yang diberi kuasa:
    1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan.
    2) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.
d. Mencatat Data Pajak Daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi untuk proses penetapan.
e. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
    1) Formulir terdiri dari :
        a) Formulir SPTPD (DPD-02)
        b) Kartu Data (DPD-04)
    2) Daftar SPTPD (BK-02)

Kegiatan Pendataan dengan cara dibayar sendiri (*Self Assesment*) untuk Wajib Pajak yang sudah memiliki NPWPD terdiri dari:

a. Menyerahkan formulir pendataan (SPTPD);
b. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh WP atau yang diberi kuasa:
    1) Apabila mengisiannya benar dan lampirannya lengkap dalam Daftar SPTPD diberikan tanda dan tanggal penerimaan
    2) Apabila belum lengkap, SPTPD dikembalikan kepada WP untuk melengkapi

c. Mencatat Data Pajak Daerah dalam Kartu Data dan ke dalam Daftar SPTPD WP *Self Assesment*

d. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :

1) Formulir Terdiri dari :

a) Formulir SPTPD (DPD-02)

b) Kartu Data (DPD-04)

2) Daftar terdiri dari :

a) Daftar SPTPD (BK-02)

b) Daftar SPTPD WP *Self Assesment* (BK-03)

3) Penetapan

a. Kegiatan Penetapan dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (*Official Assesment*) yang diterbitkan jika hasil pemeriksaan ditemukan omzet yang tidak sesuai dengan yang dilaporkan dalam SPTPD, sementara wajib pajak tidak mau bayar maka pemerintah daerah punya kewenangan menetapkan secara *Official Assesment*, yang terdiri dari:

1) Membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah atas dasar Kartu data;
2) Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja yang membidangi Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak Daerah selesai;
3) Menerbitkan SKPD dan SKPDT jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah dan membuat daftar SKPD/SKPDT;
4) SKPD/SKPDT ditandatangani oleh kepala Unit Kerja Penetapan atas dasar KADIPENDA dan daftar SKPD/SKPDT ditandatangani oleh Unit Kerja yang membidangi Penetapan dan disiapkan tanda terimanya;
5) Menyerahkan copy Daftar SKPD/SKPDT kepada Unit Kerja yang membidangi pembukuan penerimaan, Unit Kerja yang membidangi penagihan, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional (P2O)
6) Menyerahkan SKPD/SKPDT kepada WP.
7) Apabila SKPD/SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.

b. Kegiatan Penetapan dengan cara Dibayar sendiri (*Self Assesment*) terdiri dari:

1) Setelah Wajib Pajak membayar Pajak terhutang berdasarkan SPTPD dicatat dalam Kartu Data;
2) Membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dan Hasil Pemeriksaan atau keterangan lain, dengan cara menghitung jumlah pajak terhutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam Kartu Data;
3) Jika Pajak terhutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)
4) Jika tidak terdapat selisih antara pajak terhutang dan kredit pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN)
5) Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan Surat Penetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)
6) Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terhutang, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
7) Setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak selesai, selanjutnya menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja Pendataan;
8) Menerbitkan Daftar SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah tersebut di atas;
9) Surat Ketetapan ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kadipenda dan Daftar Surat Ketetapan tersebut di atas ditanda

tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan dan masing-masing disiapkan tanda terimanya;

10) Menyerahkan Copy Daftar Surat Ketetapan diatas kepada Unit Kerja Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja Penagihan, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
11) Menyerahkan kepada WP berupa SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN kemudian WP menandatangani masing-masing tanda terima dan mengembalikannya;
12) Jumlah pajak terhutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25% dari pokok pajak dan jumlah pajak terhutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan 100% dari pokok pajak;
13) Apabila SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lambat 30 (tiga puluh) dari sejak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN diterima, dapat memberikan saksi administrasi berupa bunga sebesar 2% tiap bulan dengan menerbitkan STPD.

4) Penyetoran

a. Kegiatan Penyetoran melalui Bendaharawan Khusus Penerimaan (BKP) terdiri dari:
   1) BKP menerima setoran disertai Surat Ketetapan Pajak Daerah dengan media SSPD;

2) Selanjutnya setelah SSPD tersebut divalidasi/dicap, aslinya disertai SKPD dikembalikan ke WP yang bersangkutan;
3) Berdasarkan SSPD yang telah divalidasi dengan Register atau dicap dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan sejenis melalui BKP dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
4) BKP menyetorkan Uang ke Kas Daerah secara harian yang disertai bukti Setoran Bank;
5) BKP secara Periodikal (bulanan) menyiapkan Laporan realisasi penerimaan dan penyetoran Uang yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
6) Mendistribusikan:
    a) Media setoran yang telah divalidasi ke Unit Kerja Pembukuan Pelaporan
    b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis ke Unit Kerja Pembukuan dan Unit Kerja Penagihan serta Unit Kerja Pendataan;
    c) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang Kepada Kepala Daerah, Kadipenda, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional
    d) Buku Kas Umum ke Kepala Daerah

b. Kegiatan Penyetoran melalui Kas Daerah terdiri dari :
    1) Kas Daerah menerima uang dari WP disertai dengan media surat Ketetapan dan Media Penyetoran SSPD dan Bukti Setoran Bank

2) Selanjutnya setelah SSPD ditanda tangani dan dicap oleh pejabat Kas Daerah, maka lembar pertama dari SSPD dan Bukti Setoran Bank diserahkan kembali ke WP.
3) 2 (Dua) lembar tindasan SSPD dikirim oleh Kas Daerah ke BKP Dipenda yang dilampiri Bukti Setoran Bank;
4) BKP, setelah menerima media penyetoran yang telah dicap oleh Kas Daerah dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan sejenis melalui Kas Daerah dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Daerah umum
5) BKP secara periodikal (bulanan) membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Kadipenda.
6) Mendistribusikan:
   a) Lembar SSPD yang telah ditanda tangani/di cap Kas Daerah kepada Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan;
   b) Lembar buku Pembantu Penerimaan Sejenis kepada Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan Unit Kerja Penagihan serta Unit Kerja Pendataan.
   c) Laporan realisasi penerimaan dan penyetoran Uang kepada Daerah, Kadipenda, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
7) Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah:

   Formulir terdiri dari:

   a) SSPD (DPD-12)

b) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD-14)

Buku terdiri dari:

a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10)

b) Buku Kas Umum (BK-11)

5) Pembukuan

a. Pembukuan Penetapan

1) Kegiatan Pembukuan Penetapan

a) Mencatat ke dalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar Daftar SPTPD WP *Self Assesment*, Daftar SKPD, Daftar SKPDT, Daftar SKPDKB daftar SKPDKBT, Daftar SKPDN, Daftar SKPDLB dan Daftar STPD.

b) Mencatat ke dalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dan WP masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB dan STPD.

c) Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file

Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan adalah:

1) Formulir terdiri dari:

a) SKPD (DPD-10A)

b) SKPDT (DPD-10 B)

c) SKPDN (DPD –10C)

d) SKPDKB (DPD – 10 D)

e) STPDKBT (DPD –10 E)

f)STPD (DPD – 11)

g) SKPDLB (DPD –10 F)

2) Daftar/Buku Terdiri dari:

a) Daftar SPTDP WP *Self Assesment* (BK-03)

b) Daftar Surat Ketetapan (BK-09)

c) Buku Jenis Pajak (BK – 16)

d) Buku WP (BK – 18)

3) Pembukuan Penerimaan

Kegiatan Pembukuan Penerimaan terdiri dari:

a) Mencatat ke dalam Buku Jenis Pajak Masing-masing pada kolom penyetoran yang tersedia atas dasar:

1) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis

2) Daftar Bukti Pemindahbukuan

b) Mencatat ke dalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dan WP masing-masing pada kolom penyetoran yang tersedia atas dasar validasi dari SSPD dan Bukti Pemindahbukuan

Formulir Buku yang dipergunakan adalah:

1) Formulir terdiri dari

a. SSPD (DPD-12)

b. Bukti Pemindahbukuan (DPD-23)

2) Buku Terdiri dari

a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10)

b) Daftar Bukti Pemindahbukuan (BK-39)

6) Pelaporan

Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:

a. Membuat daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per sejenis Pajak Daerah atas dasar Buku Jenis Pajak yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan Kolom Penyetoran.
b. Membuat Daftar Tunggakan per WP atas dasar Buku WP yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan Penyetorannya;
c. Membuat laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah atas dasar Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis pajak dan Daftar Tunggakan per WP.
d. Mengajukan Laporan realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kadipenda untuk ditanda tangani;
e. Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah beserta Daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis pajak.

   Daftar tunggakan per WP kepada:

   a. Kepala Daerah
   b. Unit Kerja Pengelola Pendapatan Daerah lainnya
   c. P2O (Perencanaan dan Pengendalian Operasional)

f. Membuat Daftar Realisasi Setoran Masa pada akhir periode /masa atas dasar buku WP yang telah dijumlah pada akhir periode.
g. Mengajukan Daftar realisasi Setoran Masa (*Self Assesment*) kepada Kepala.

7) Penagihan

a. Penagihan dengan Surat Teguran

Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:

1) Membuat Daftar teguran WP 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran
2) Menerbitkan Surat Teguran
3) Menyampaikan/Penyerahakan Surat Teguran kepada WP yang bersangkutan.

Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :

1) Formulir Surat Teguran (DPD-29)
2) Buku/Daftar terdiri dari :
    1. Daftar Surat Ketetapan (BK-09)
    2. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10)
    3. Buku Register SK Keberatan (BK-26)
    4. Daftar Surat Teguran/Surat Paksa (BK-28)
    5. Buku Kendali (BK-27)

b. Penagihan dengan Surat Paksa

Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:

1) Membuat Daftar Surat paksa untuk WP yang telah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor pajak terhutang;
2) Menerbitkan Surat Paksa dari Daftar Surat Paksa;

3) Mengirim/Menyerahkan Surat Paksa kepada WP yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak.

Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :

1) Formulir terdiri dari :
   a. Surat Paksa (DPD-30)
   b. Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (DPD-31)
2) Buku/Daftar terdiri dari :
   a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10)
   b) Daftar Surat Teguran/Surat Paksa (BK-28)

c. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

Kegiatan yang Dilaksanakan terdiri dari:

1) Membuat Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk WP yang belum melunasi hutang pajak 2 x 24 jam (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa;
2) Penerimaan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
3) Pelaksanaan Penyitaan oleh Juru Sita Pajak dengan menyegel barang-barang milik WP yang boleh disita menurut Perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita.
4) Membuat laporan Pelaksanaan Penyitaan

Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah:

1) Formulir terdiri dari :
   a. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (DPD-32)
   b. Berita Acara Pelaksanaan Sita (DPD-33)

2) Laporan Pelaksanaan Penyitaan (DPD-33)

Buku/Daftar terdiri dari :

1. Daftar Surat Ketetapan (BK-09)
2. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10)
3. Buku Kendali (BK-27)
4. Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (BK-29)

d. Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan seketika dan sekaligus

Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:

1) Membuat Daftar Surat Perintah Penagihan seketika dan sekaligus (SPPS & S) untuk WP yang belum menyetor.
2) Menerbitkan Surat Perintah Penagihan seketika dan sekaligus (SPPS & S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika & Sekaligus (SPPS & S);
3) Menyerahkan Surat Perintah Penagihan seketika dan sekaligus (SPPS &S).

Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan :

1) Formulir terdiri dari :
   a) Surat Perintah Penagihan Sekaligus dan Seketika (SPPS&S) (DPD-40)
   b) Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS&S) (DPD-41)

2) Buku/Daftar terdiri dari :

a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10)

b) Daftar SPPS&S (BK-33)

8) Keberatan dan Banding

a. Penyelesaian Keberatan

Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

1) Menerima Surat Permohonan Keberatan dari Wajib Pajak
2) Meneliti kelengkapan permohonan keberatan dari wajib pajak, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian
3) Penyampaian Laporan Hasil Penelitian kepada Kadipenda untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak
4) Menyampaikan berkas keberatan Wajib Pajak disetai pertimbangan Kadipenda kepada Kepala Daerah untuk pembuatan keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak tersebut
5) Pembuatan Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk, berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terutang
6) Penyerahan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak.

Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :

1) Formulir terdiri dari :

a) SKPD (DPD-10A)

b) SKPDT (DPD-10B)

c) SKPDN (DPD-10C)

d) SKPDKB (DPD-10D)

e) SKPDKBT (DPD-10E)

f) Surat Permohonan Keberatan (DPD-26)

g) Laporan Hasil Penelitian Kembali (DPD-25)

h) Surat Keputusan Penolakan Keberatan (DPD-28)

i) Surat Keputusan Keberatan (DPD-27)

j) SKPDLB (DPD-10 I)

2) Buku terdiri dari :

a. Buku Register Surat Permohonan Keberatan (BK-25)

b. Buku Register Surat Keputusan Keberatan (BK-26)

b. Banding

Apabila Wajib Pajak yang bersangkutan masih merasa tidak puas atas Surat Keputusan Kepala Daerah mengenai keberatan yang diajukan, maka Wajib Pajak yang bersangkutan masih mempunyai hak untuk mengajukan permohonan banding kepada Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (BPSP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9) Angsuran

a. Angsuran Pembayaran

Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

1) Menerima Surat Permohonan Angsuran dari Wajib Pajak

2) Mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam Persetujuan Perjanjian Angsuran oleh Kadipenda
3) Membuat Surat Perjanjian Angsuran/Penolakan Angsuran yang ditanda tangani oleh Kadipenda, dan apabila permohonan disetujui selanjutnya dibuatkan Daftar Surat Perjajian Angsuran
4) Menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran/Penolakan Angsuran kepada Wajib Pajak dan Daftar Surat Perjanjian Angsuran kepada unit-unit lain yang terkait.

Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :

1) Formulir terdiri dari :
   a) SSPD (DPD-12)
   b) Surat Permohonan Angsuran (DPD-15)
   c) Surat Perjanjian Angsuran (DPD-17)
   d) Surat Pemberitahuan penolakan Angsuran (DPD-19)
2) Buku/Daftar terdiri dari :
   a) Buku Register Permohonan Angsuran (BK-12)
   b) Daftar Surat Perjanjian Angsuran (BK-13)

b. Kegiatan Penundaan Pembayaran :

Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

a. Dipenda melalui Unit Kerja Penetapan, menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari Wajib Pajak
b. Mengadakan Penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Kadipenda

c. Membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran/Penolakan Penundaan Pembayaran yang ditanda tangani oleh Kadipenda, apabila permohonan disetujui dibuatkan Daftar Persetujuan Penundaan

d. Menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran kepada Wajib Pajak dan Daftar Persetujuan Penundaan kepada unit-unit yang terkait.

Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :

1) Formulir terdiri dari :
   a) Surat Permohonan Penundaan Pembayaran (DPD-16)
   b) Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran (DPD-18)
   c) Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran (DPD-19)
2) Buku/Daftar terdiri dari :
   a) Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran (BK-14)
   b) Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran (BK-15)

10) Lelang

a. Pengumuman lelang dan Pelaksanaan lelang

Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

1) Membuat daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk Wajib Pajak yang belum melunasi hutang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan

2) Memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kadipenda dan Permintaan penegasan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN)
3) Menyiapkan berkas penyitaan Wajib Pajak yang bersangkutan dan pengumuman lelang
4) Pelaksanaan lelang sesuai dengan hari, tanggal, dan jam yang telah ditentukan.

Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :

a) Formulir Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang (DPD-35)
b) Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang (BK-32)

b. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang

Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

1) Membuat Daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk Wajib Pajak yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang
2) Penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan
3) Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan
4) Membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan
5) Monitoring Penyetoran Wajib Pajak seperti butir 1 diatas untuk mengetahui Wajib Pajak yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah Pengumuman Lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang
6) Pembuatan daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang

7) Penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang
8) Mengirim/menyerahkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak.

Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :

Formulir terdiri dari :

a) Surat Pencabutan Penyitaan (DPD-36)
b) Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (DPD-37)
c) Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD-38)
d) Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD-39)

Buku/Daftar terdiri dari :

a) Daftar Surat Ketetapan (BK-09)
b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10)
c) Buku Kendali (BK-27)
d) Daftar Surat Pencabutan Penyitaan (BK-30)
e) Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (BK-31)

Kasus dari prosedur penerimaan pajak reklame yaitu masih adanya wajib pajak yang membayar pajak daerahnya ke Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan,seharusnya setoran pajak daerah tersebut langsung dibayarkan ke Bank. Hal ini dapat menyebabkan penyalahgunaan setoran pajak daerah.

Adapun kelebihan dalam prosedur kontribusi penerimaan pajak reklame dalam meningkatkan pendapatan asli daerah pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut :

1. Prosedurnya lebih cepat saat membayar dan mudah langsung mendapatkan bukti potong pajak saat itu juga.
2. Memberi motivasi kepada pegawai untuk bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, sehingga dapat memperhatikan pentingnya konsekuensi kinerja, sehingga dapat mencapai target. Menegakkan disiplin kepada wajib pajak karena ketika wajib pajak yang bersangkutan tidak membayar pajak maka akan dikenakan sanksi.

Sedangkan kelemahan dalam prosedur kontribusi penerimaan pajak reklame dalam meningkatkan pendapatan asli daerah pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut :

1. Pengawasan yang masih rendah terhadap wajib pajak karena masih ada wajib pajak yang masa berlaku pemasangan reklame habis tetapi tidak dibongkar dan masih terdapatnya pemasangan reklame yang baru tetapi belum melaporkannya pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan.
2. Keterlambatan pengiriman laporan realisasi penerimaan pajak dengan batas pengiriman satu bulan setelah diterbitkan SKPD lebih dari itu wajib pajak dikenakan sanksi sebesar 2%. Kurang patuhnya Wajib Pajak karena sanksi yang diberikan kurang tegas sehingga Wajib Pajak selalu menunggak dan tidak pernah merasa jera dengan sanksi yang diberikan.

4.2.2 Analisis Pelaksanaan Kontribusi Penerimaan Pajak Reklame Dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah

Pajak reklame termasuk kepada daerah dan merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai penyelenggaraan pembangunan dan pemerintah daerah. Berdasarkan pengamatan yang peneliti lakukan terhadap perkembangan penetapan target dan realisasi penerimaan pajak reklame di DPPK dari tahun ke tahun, peneliti melihat bahwa target dan realisasi penerimaan pajak reklame mengalami peningkatan. Untuk mengetahui seberapa besar kontribusi pajak reklame terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD) dapat dilihat melalui penerimaan pajak reklame dan Pendapatan asli daerah (PAD). Terlihat seperti pada tabel 4.6

Tabel 4.6
Penerimaan Pajak Reklame Kabupaten Bandung
Tahun Anggaran 2005 sampai dengan 2009

Tahun Anggaran	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
2005	1.450.000.000,00	1.646.272.572,00	113,54
2006	1.900.000.000,00	1.948.182.431,25	102,54
2007	2.187.500.000,00	1.745.262.742,50	79,78
2008	1.600.000.000,00	1.818.712.879,50	113,67
2009	2.100.000.000,00	1.599.992.419,00	76,19

Sumber : Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan (DPPK), 2010

Dari tabel 4.6 dapat kita ketahui bahwa penerimaan pajak reklame dari tahun anggaran 2005 sampai dengan 2009 terus meningkat. Persentase pajak reklame didapat dari perhitungan realisasi dibagi target dikalikan 100%, dapat dilihat perhitungan dari tahun 2005 sampai dengan 2009.

1. Tahun 2005 = $\frac{1.646.272.572,00}{1.450.000.000,00}$ x 100%

   = 113,54%

2. Tahun 2006 = $\frac{1.948.182.431,25}{1.900.000.000,00}$ x 100%

   = 102,54%

3. Tahun 2007 = $\frac{1.745.262.742,50}{2.187.500.000,00}$ x 100%

   = 79,78%

4. Tahun 2008 = $\frac{1.818.712.879,50}{1.600.000.000,00}$ x 100%

   = 113,67%

5. Tahun 2009 = $\frac{1.599.992.419,00}{2.100.000.000,00}$ x 100%

   = 76,19%

Dari hasil perhitungan tersebut dapat diperoleh keterangan yaitu sebagai berikut :

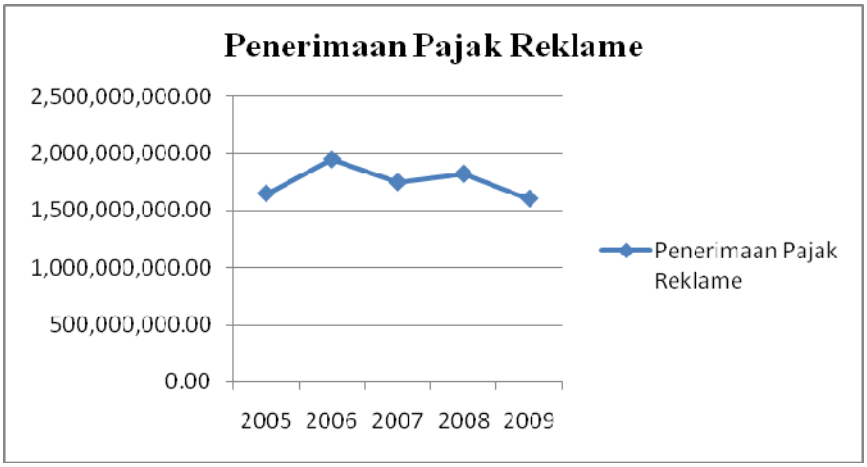
1. Pada tahun 2005 penerimaan pajak reklame hanya mencapai Rp 1.646.272.572,00; dari target yang telah ditetapkan sebesar Rp. 1.450.000.000,00; dan tingkat pungutannya hanya mencapai 113,54% dengan kata lain penerimaan pajak reklame pada tahun 2005 dapat dikatakan stabil dikarenakan adanya para pemegang dan pemesan reklame yang semakin meningkat, sehingga jumlah wajib pajak yang membayar pajak reklame meningkat.
2. Pada tahun 2006 penerimaan pajak reklame hanya mencapai Rp 1.948.182.431,25; dari target yang telah ditetapkan sebesar Rp.

1.900.000.000,00; dan tingkat pungutannya hanya mencapai 102,54% dengan kata lain penerimaan pajak reklame pada tahun 2006 dapat dikatakan meningkat dikarenakan adanya para pemegang dan pemesan reklame yang semakin meningkat, sehingga jumlah wajib pajak yang membayar pajak reklame meningkat.

3. Pada tahun 2007 penerimaan pajak reklame hanya mencapai Rp 1.745.262.742,50; dari target yang telah ditetapkan sebesar Rp. 2.187.500.000,00; dan tingkat pungutannya hanya mencapai 79,78% dengan kata lain penerimaan pajak reklame pada tahun 2007 dapat dikatakan menurun dikarenakan masih ada wajib pajak yang belum memahami tentang cara membayar pajak reklame, misalnya masih ada pemasangan reklame yang telah habis masa berlakunya tetap masih dipasang dan tidak diperpanjang, bahkan ada yang tidak memiliki izin pemasangan reklame sama sekali sehingga penerimaan ini belum sesuai dengan potensinya.
4. Pada tahun 2008 penerimaan pajak reklame hanya mencapai Rp 1.818.712.879,50; dari target yang telah ditetapkan sebesar Rp. 1.600.000.000,00; dan tingkat pungutannya hanya mencapai 113,67% dengan kata lain penerimaan pajak reklame pada tahun 2008 dapat dikatakan meningkat dikarenakan peningkatan dari wajib pajak yang memesan reklame.
5. Pada tahun 2009 penerimaan pajak reklame hanya mencapai Rp 1.599.992.419,00; dari target yang telah ditetapkan sebesar Rp. 2.100.000.000,00; dan tingkat pungutannya hanya mencapai 76,19% dengan kata lain penerimaan pajak reklame pada tahun 2009 dapat dikatakan menurun

dikarenakan banyak tempat-tempat reklame yang didominasi untuk kampanye sehingga pengusaha enggan untuk memasang reklame, hal ini mengakibatkan sedikitnya penerimaan pajak reklame dan akan mempengaruhi pendapatan asli daerah pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan (DPPK) Kabupaten Bandung sehingga penerimaan ini belum sesuai dengan potensinya.

Untuk mempermudah dalam memahami kenaikan atau penurunan penerimaan pajak reklame, maka penulis menggambarkannya dalam bentuk grafik pada gambar 4.4



Gambar 4.4
Grafik Penerimaan Pajak Reklame

Berdasarkan gambar 4.4 dapat disimpulkan bahwa penurunan pajak reklame dikarenakan adanya pemasangan reklame yang belum dibongkar padahal masa berlakunya sudah habis, sedangkan peningkatan pajak reklame ini dikarenakan adanya pemasukan yang cukup besar dari setiap pajak reklame.

Apabila telah terdapat penerimaan pajak reklame maka kita dapat melihat penerimaan pendapatan asli daerah. Hal ini dapat dilihat pada tabel 4.7 selama 5 tahun dari tahun 2005-2009.

Tabel 4.7
Penerimaan Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Bandung
Tahun Anggaran 2005 sampai dengan 2009

Tahun Anggaran	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
2005	136.331.928.000,00	108.322.354.701,61	79,45
2006	136.408.772.000,00	137.532.499.196,23	100,82
2007	152.407.266.000,00	147.630.987.490,05	96,87
2008	139.548.784.293,00	144.660.409.277,08	103,66
2009	151.496.194.500,00	152.549.655.824,00	100,70

Sumber : Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan (DPPK), 2010

Dari tabel tersebut bahwa pendapatan asli daerah itu mempunyai sumber pendapatan daerah. Data realisasi penerimaan pendapatan asli daerah diatas menunjukan peningkatan yang cukup signifikan dari tahun ke tahun. Persentase pendapatan asli daerah didapat dari perhitungan realisasi dibagi target dikalikan 100%, dapat dilihat perhitungan dari tahun 2005 sampai dengan 2009 seperti dibawah ini.

1. Tahun 2005 = $\frac{108.322.354.701,61}{136.331.928.000,00} \times 100\%$

   = 79,45%

2. Tahun 2006 = $\frac{137.532.499.196,23}{136.408.772.000,00} \times 100\%$

   = 100,82%

3. Tahun 2007 = $\frac{147.630.987.490,05}{152.407.266.000,00} \times 100\%$

   = 96,87%

4. Tahun 2008 = $\frac{144.660.409.277,08}{139.548.784.293,00}$ x 100%

   = 103,66%

5. Tahun 2009 = $\frac{152.549.655.824,00}{151.496.194.500,00}$ x 100%

   = 100,70%

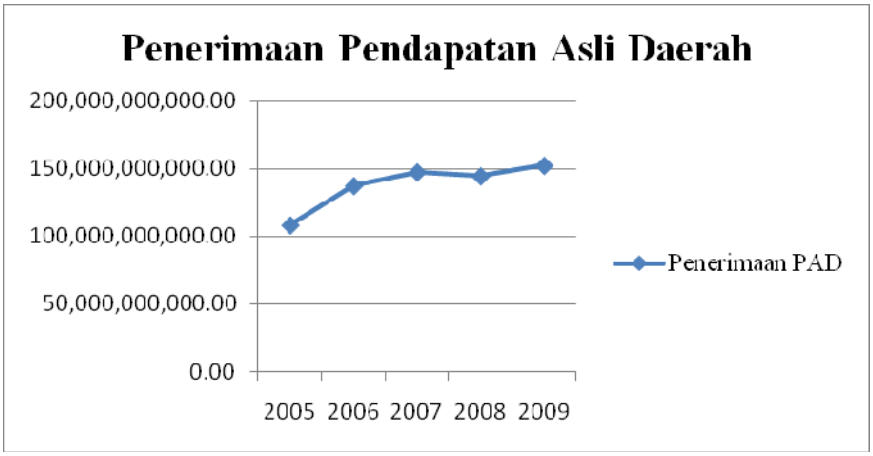
Dari hasil perhitungan diatas dapat diperoleh keterangan yaitu sebagai berikut :

1. Pada tahun 2005 penerimaan pendapatan asli daerah hanya mencapai Rp 108.322.354.701,61; dari target yang telah ditetapkan sebesar Rp. 136.331.928.000,00; dan tingkat pungutannya hanya mencapai 79,45% dengan kata lain penerimaan pendapatan asli daerah pada tahun 2005 dapat dikatakan kurang optimal dikarenakan penurunan dari jumlah pajak daerah lainnya selain pajak reklame.
2. Pada tahun 2006 penerimaan pendapatan asli daerah hanya mencapai Rp 137.532.499.196,23; dari target yang telah ditetapkan sebesar Rp. 136.408.772.000,00; dan tingkat pungutannya hanya mencapai 100,82% dengan kata lain penerimaan pendapatan asli daerah pada tahun 2006 dapat dikatakan meningkat dikarenakan jumlah peningkatan sumber-sumber pendapatan asli daerah terutama pajak reklame.
3. Pada tahun 2007 penerimaan pendapatan asli daerah hanya mencapai Rp 147.630.987.490,05; dari target yang telah ditetapkan sebesar Rp. 152.407.266.000,00; dan tingkat pungutannya hanya mencapai 96,87% dengan kata lain penerimaan pendapatan asli daerah pada tahun 2007 dapat dikatakan menurun dikarenakan masih ada wajib pajak yang belum memahami tentang

cara membayar pajak reklame, misalnya masih ada pemasangan reklame yang telah habis masa berlakunya tetap masih dipasang dan tidak diperpanjang, bahkan ada yang tidak memiliki izin pemasangan reklame sama sekali.

4. Pada tahun 2008 penerimaan pendapatan asli daerah hanya mencapai Rp 144.660.409.277,08; dari target yang telah ditetapkan sebesar Rp. 139.548.784.293,00; dan tingkat pungutannya hanya mencapai 103,66% dengan kata lain penerimaan pendapatan asli daerah pada tahun 2008 dapat dikatakan meningkat dikarenakan peningkatan dari sumber-sumber pendapatan asli daerah terutama pajak reklame.
5. Pada tahun 2009 penerimaan pendapatan asli daerah hanya mencapai Rp 152.549.655.824,00; dari target yang telah ditetapkan sebesar Rp. 151.496.194.500,00; dan tingkat pungutannya hanya mencapai 100,70% dengan kata lain penerimaan pendapatan asli daerah pada tahun 2009 dapat dikatakan menurun dikarenakan penurunan dari sumber-sumber pendapatan asli daerah terutama pajak reklame.

Untuk mempermudah dalam memahami kenaikan atau penurunan realisasi pendapatan asli daerah, maka penulis menggambarkannya dalam bentuk grafik pada gambar 4.5



Gambar 4.5
Grafik Penerimaan Pendapatan Asli Daerah

Untuk itu Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung harus bekerja keras untuk meningkatkan kinerjanya agar penerimaan pendapatan asli daerah dari tahun ke tahun mengalami peningkatan dan ini harus dapat dipertahankan.

Dari kedua perkembangan diatas, pajak reklame terhadap pendapatan asli daerah (PAD) kita dapat mengetahui kontribusi. Kontribusi pajak reklame terhadap PAD selama 5 tahun yaitu dari tahun anggaran 2005 sampai dengan 2009. Untuk lebih mengetahui sampai seberapa besar kontribusi pajak reklame terhadap PAD, terlihat pada tabel 4.8

Tabel 4.8
Kontribusi Pajak Reklame Terhadap Pendapatan Asli Daerah
Kabupaten Bandung
Tahun Anggaran 2005 sampai dengan 2009

Tahun Anggaran	Penerimaan Pajak Reklame (Rp)	Penerimaan PAD (Rp)	Kontribusi %
2005	1.646.272.572,00	108.322.354.701,61	1,52
2006	1.948.182.431,25	137.532.499.196,23	1,42
2007	1.745.262.742,50	147.630.987.490,05	1,18
2008	1.818.712.879,50	144.660.409.277,08	1,26
2009	1.599.992.419,00	152.549.655.824,00	1,05

Sumber : Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan (DPPK), 2010

Dari tabel 4.8 dapat kita ketahui bahwa kontribusi penerimaan pajak reklame terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari tahun anggaran 2005 sampai dengan 2009 terus menurun meskipun pada tahun 2008 meningkat.

Kontribusi pajak reklame terhadap pendapatan asli daerah di dapat dari hasil bagi penerimaan pendapatan asli daerah dibagi penerimaan pajak reklame dikalikan 100%, dapat dilihat perhitungan dari tahun 2005 sampai dengan 2009 seperti dibawah ini.

1. Kontribusi Tahun 2005 = $\frac{108.322.354.701,61}{1.646.272.572,00} \times 100\%$

= 1,52%

2. Kontribusi Tahun 2006 = $\frac{137.532.499.196,23}{1.948.182.431,25} \times 100\%$

= 1,42%

3. Kontribusi Tahun 2007 = $\frac{147.630.987.490,05}{1.745.262.742,50} \times 100\%$

= 1,18%

4. Kontribusi Tahun 2008 = $\frac{144.660.409.277,08}{1.818.712.879,50}$ x 100%

   = 1,26%

5. Kontribusi Tahun 2008 = $\frac{152.549.655.824,00}{1.599.992.419,00}$ x 100%

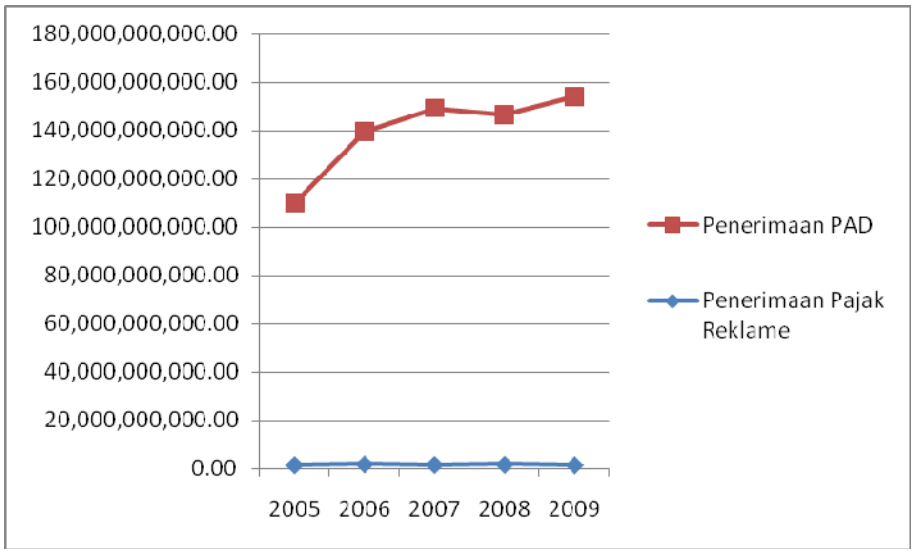
   = 1,05%

Dari hasil perhitungan tersebut dapat diperoleh keterangan sebagai berikut:

1. Pada tahun 2005 kontribusi pajak reklame terhadap pendapatan asli daerah sebesar 1,52% yang diperoleh dari penerimaan pajak reklame sebesar Rp. 1.646.272.572,00.
2. Pada tahun 2006 kontribusi pajak reklame terhadap pendapatan asli daerah lebih kecil dari tahun 2005 dan menurun sebesar 1,42% yang diperoleh dari penerimaan pajak reklame sebesar Rp. 1.948.182.431,25. Ini karena adanya penerimaan dari pajak daerah selain pajak reklame yang menurun.
3. Pada tahun 2007 kontribusi pajak reklame terhadap pendapatan asli daerah menurun dari tahun 2006 menjadi 1,18% yang diperoleh dari penerimaan pajak reklame sebesar Rp. 1.745.262.742,50. Ini karena adanya penerimaan dari pajak daerah selain pajak reklame yang menurun .
4. Pada tahun 2008 kontribusi pajak reklame terhadap pendapatan asli daerah meningkat kembali dari tahun 2007 menjadi 1,26% yang diperoleh dari penerimaan pajak reklame sebesar Rp. 1.818.712.879,50. Ini karena meningkatnya penerimaan pajak reklame.
5. Pada tahun 2009 kontribusi pajak reklame terhadap pendapatan asli daerah lebih kecil dari tahun 2008 dan menurun sebesar 1,05% yang diperoleh dari penerimaan pajak parkir sebesar Rp. 1.599.992.419,00 Ini karena banyak

tempat-tempat reklame yang didominasi untuk kampanye sehingga pengusaha enggan memasang reklame dan banyak reklame yang tidak diperpanjang.

Dari uraian diatas dapat kita ketahui bahwa kontribusi penerimaan pajak reklame terhadap pendapatan asli daerah pada tahun 2008 persentasenya mengalami peningkatan sebesar 1,26%. Pada tahun 2005-2007 persentasenya mengalami penurunan sebesar 1,34%. Pada tahun 2009 persentasenya mengalami penurunan sebesar 1,05%. Untuk mempermudah dalam memahami kenaikan atau penurunan kontribusi penerimaan pajak reklame terhadap pendapatan asli daerah, maka penulis menggambarkannya dalam bentuk grafik pada gambar 4.6 :



Gambar 4.6
Grafik Kontribusi Penerimaan Pajak Reklame Terhadap Penerimaan PAD

Dari tahun ketahun target penerimaan pajak reklame selalu di naikkan dan diiringi dengan tercapainya realisasi yang mampu melebihi target yang direncanakan. Naik dan turunnya kontribusi pajak reklame di pengaruhi oleh banyak atau sedikitnya kegiatan insidentil seperti pameran, konser maupun

pertunjukan yang ada di Kabupaten Bandung karena kegiatan ini sangat mempengaruhi pendapatan reklame. Salah satu cara yang di lakukan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan untuk meningkatkan pajak reklame yaitu dengan upaya peningkatan efektifitas dan efisiensi pengelolaan sumber pendapatan daerah. Terkait dengan kondisi Kabupaten Bandung, pajak reklame sangat berpeluang untuk di selewengkan, maka dari itu upaya yang dilakukan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan untuk menghindari adanya penyelewengan terhadap pajak reklame sangat berpengaruh terhadap kesuksesan atau kegagalan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dalam mengoptimalkan pendapatan daerah. Apabila pendapatan pajak reklame besar, kontribusi terhadap Pendapatan Asli Daerah besar. Apabila pendapatan pajak reklame kecil, kontribusi terhadap Pendapatan Asli Daerah juga kecil.

Adapun kelebihan dalam kontribusi penerimaan pajak reklame dalam meningkatkan pendapatan asli daerah pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut:

1. Laporan realisasi penerimaan pajak lebih mudah dibaca dan dimengerti oleh pengguna terutama selain bidang pendapatan, karena menggunakan aplikasi Microsoft Excel.
2. Kontribusi realisasi penerimaan pajak reklame dapat mencapai target sehingga kinerja pegawai baik dan wajib pajak mematuhi aturan yang telah ditentukan.

Sedangkan kelemahan dalam kontribusi penerimaan pajak reklame dalam meningkatkan pendapatan asli daerah pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut :

1. Banyak tempat-tempat reklame yang didominasi untuk kampanye sehingga pengusaha enggan memasang reklame dan banyak reklame yang tidak diperpanjang sehingga mengakibatkan sedikitnya penerimaan pajak reklame dan akan mempengaruhi pendapatan asli daerah pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan (DPPK) Kabupaten Bandung.
2. Belum tertibnya pengelolaan arsip setoran wajib pajak sehingga mempengaruhi laporan.