UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

BAB III

TINJAUAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Dinas Pendapatan Daerah Kota Sukabumi

Sebagai wilayah yang sudah berstatus kota, maka kota Sukabumi dituntut untuk dapat mengurus dan mengatur rumah tangganya sendiri demi kelancaran roda pembangunan.Maka dalam hal ini pemerintah membentuk suatu dinas yang tugasnya mengelola pendapatan daerah guna pembiayaan pembngunan daerah maka pada periode 1967-1976 dibentuk suatu dinas dengan nama "Sumber Penghasilan Daerah", kemudian pada tahun 19721 dari nama itu dirubah menjadi "Dinas Pajak dan Pendapatan" sampai dengan juni 1972 dan sejak juni 1972 diganti lagi dengan nama " Dinas Pendapatan Daerah " hingga sekarang.

Perubahan nama diatas disesuaikan dengan sistem perpajakn yang semakin bertambah baik jenis maupun volumenya dan kedudukan Dinas Pendapatan Daerah sebagai pelaksana pemerintah daerah.

Adapun tugas dari Kantor Dinas Pendapatan Daerah adalah sebagai berkut :

a. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.
b. Melaksanakan segala usaha koordinasi kegiatan pemungutan, pengumpulan dan pemasukan pendapatan daerah ke kas daerah secara maksimum, baik sumber pendapatan daerah yang ada maupun sumber pendapatan daerah yang baru berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2 Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, pembagian tugas penetapan kedudukan dan wewenang merupakan hal penting. Karena dengan demikian baik atasan maupun bawahan dapat memahami sejauh mana batasan wewenang dan tanggung jawab yang diemban dan kepada siapa pertanggung jawaban itu dilaksanakan.

Adapun struktur organisasi kantor Dinas Pendapatan Daerah Kota Sukabumi adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

   Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dibantu oleh :

   a) Bagian Tata Usaha

      Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha dibantu oleh :

      1) Sub-BagianUmum dan Perlengkapan

         1. Pengelola Rumah Tangga
         2. Pengelola perlengkapan

      2) Sub-Bagian Kepegawaian dan Keuangan

         1. Pengelola Kepegawaian
         2. Pengelola Keuangan

   b) Sub-Dinas Penagihan dan Pembukuan

      Dalam melaksanakan tugasnya Sub-Dinas Penagihan dan Pembukuan dibantu oleh :

      1) Seksi Pembukuan
      2) Seksi Penagihan
      3) Seksi Keberatan
      4) Seksi Pelayanan Satu Atap (SPSA)

c) Sub-Dinas Pendataan dan Penetapan

Dalam melaksanakan tugasnya Sub-Dinas Pendataan dan Penetapan dibantu oleh:

1) Seksi Pendataan dan Pelaporan
2) Seksi Pengolahan Data dan Perhitungan
3) Seksi Penetapan dan Penerbitan Surat Ketetapan
4) Seksi Bagi Hasil Pajak Dan Bukan Pajak

d) Kelompok Jabatan Fungsional.

3.3 Uraian Tugas

Berikut ini penulis akan menguraikan mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing yang telah disebutkan diatas:

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas sebagai berikut:

(a) Membantu Kepala daerah di dalam pelaksanaan tugasnya di bidang pendapatan daerah, baik dalam perumusan kebijaksanaan umum maupun kebijaksanaan teknis.

(b) Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi danmengendalikan semua kegiatan dinas.

(c) Membuat program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dinas.

(d) Mengadakan hubungan kerja sama dengan semua instansi baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

(e) Membina dan memotivasi kepada seluruh pegawai di lingkungan dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

(f) Menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang pendapatan daerah serta memberikan pelayanan kepada masyarakat.

(g) Mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan kepala daerah di bidang pendapatan daerah.

(h) Mengkaji dan mengkoreksi perijinan dan rekomendasi di bidang pendapatan daerah.

(i) Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala daerah di bidang pendapatan daerah.

(j) Mempertanggungjawabkan tugas dinas secara teknis operasional dan teknis administratif kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

(k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah.

2. Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dalam hal:

(a) Pemberian pelayanan kepada seluruh organisasi di lingkungan dinas yang meliputi perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.

(b) Penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kegiatan dinas.

(c) Penyusunan anggaran dinas.

(d) Pembuatan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum.

(e) Pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.

(f) Penyelenggaraan keamanan rumah tangga umum dinas.

(g) Pengkoordinasian dengan instansi terkait di bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.

(h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

1. Sub dinas penagihan dan pembukuan

Sub dinas penagiha dan pembukuan dipimpin oleh seorang kepala sub dinas, mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dalam hal:

(a) Menyelenggarakan kegitan di bidang penagihan dan pembukuan sesuai dengan program kerja dinas.

(b) Penyusunan rencana operasional dibidang penagihan dan pembukuan.

(c) Pelaksanaan penagihan pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

(d) Pemberian pelayanan permohonan keberatan atau banding atas surat ketetapan pajak/ retribusi daerah.

(e) Penyelenggaraan pencatatan/ pembukuan penerimaan pendapatan asli daerah (PAD) dan penerimaan serta pengeluaran benda berharga.

(f) Pembuatan laporan realisasi penerimaan dan daftar tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah.

(g) Pembuatan laporan harian penerimaan pendapatan asli daerah sendiri (PADS) dan PPD

(h) Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/ instansi/ lembaga lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(i) Evaluasi dan laporan pelaksanaan progranpm kerja.

(j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sub dinas pendataan dan penetapan

Sub dinas pendataan dan penetapan dipimpin oleh seorang kepala sub dinas, mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dalam hal:

(a) Penyelenggaraan kegiatan di bidang pendataan dan penetapan.

(b) Penyelenggaraan pendaftaran wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah.

(c) Penyediaan data objek dan subjek wajib pajak/ reteibusi daerah.

(d) Pelaksanaan pemeriksaan lokasi/ lapangan wajib pajak/ retribusi daerah.

(e) Pendataan objek dan subjek pajak bumi dan bangunan(PBB).

(f) Penghitungan penetapan pajak dan retribusi daerah.

(g) Penghitungan jumlah angsuran pemungutan/ pembayaran/ penyetoran atas permohonan wajib pajak dan retribusi daerah yang disetujui.

(h) Penerbitan dan pendistribusian serta penyimpangan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan.

(i) Pembantuan perumusan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT).

(j) Pajak bumi dan bangunan (PBB) beserta daftar himpunan ketetapan pajak pajak bumi dan bangunan (PBB) lainnya yang diterbitkan oleh direktorat

jendral pajak, serta menditribusikan kepada para wajib pajak dan kepada unit lain yang terkait.

(k) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah yang lebih tinggi dalam penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak.

(l) Evaluasi dan laporan program kerja.

(m) Pelaksanaan koordinasi dengan dinas/ lembaga terkait lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(n) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.4 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Kerja Praktek

Kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek di Dinas Pendapatan Daerah Kota Sukabumi adalah penulis bertugas mengerjakan kegiatan memasukan data atau membantu mengentri data-data pajak ke komputerisasi yang telah disediakan oleh instansi setempat.

3.5 Masalah Yang Dihadapi

Masalah dalam setiap kegiatan tentu saja ada, begitupula masalah yang penulis hadapi dalam mengerjakan tugas selama PKL berlangsung yaitu antara lain:

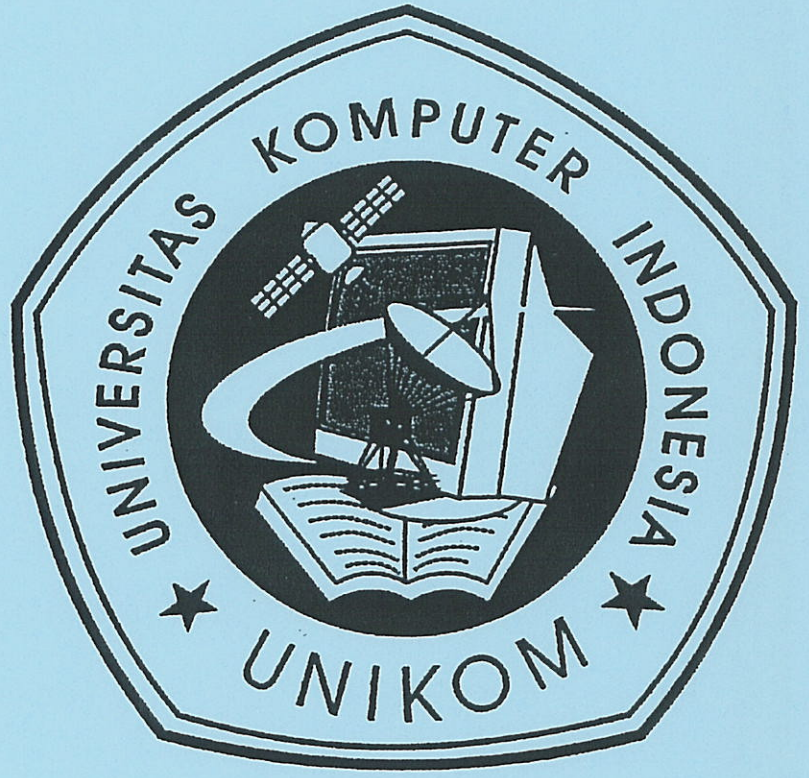
1. Dalam memasukan data–data tersebut perlu ketelitian, jika ada yang salah memasukan data maka penulis harus mengulang dari semula sehingga banyak sekali menyita waktu.

2. Komputer kadang tidak bisa membaca data yang telah dimasukan, karena kebanyakan ada data yang salah seperti kode nomor wajib pajak ,dsb. Ini dikarenakan kesalahan petugas instansi setempat dalam menuliskan data.

3.6 Usulan Pemecahan Masalah

Usulan atau saran dari penulis dalam memecahkan masalah tersebut adalah :

1. Dalam memasukan data harus memerlukan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam membuat laporan yang diperlukan.
2. Petugas instansi dalam menulis data harus sesuai dengan kode wajib pajak, data yang sudah ada dalam komputer, agar komputer dapat membaca data yang telah dimasukan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM