BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1. Sejarah Berdirinya Organisasi

Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Barat secara historis dimulai dengan pembentukan Jawatan Perpajakan dan Pendapatan Propinsi Tingkat I Jawa Barat, tanggal 25 September 1971 Nomor : 219/PO/V/OM/SK/1971, selanjutnya sesuai dengan Peraturan Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 1 Tahun 1990 Jawatan Perpajakan dan Pendapatan Propinsi daerah Tingkat I Jawa Barat dirubah menjadi Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Barat.

Dengan diundangkannya Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2000 tentang Dinas Daerah, maka nomenklatur Dinas Pendapatan Daerah Propinsi daerah Tingkat I Jawa Barat di rubah menjadi Dinas Pendapat Propinsi Jawa barat.

Semangat Pembentukan Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Barat dimaksudkan antara lain sebagai langkah antisipatif terhadap tuntutan kemampuan penyediaan Keuangan Daerah dalam rangka penyelenggaraan Otonomi Daerah.

Sesuai dengan kedudukannya Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Barat adalah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Pendapatan Daerah. Oleh karenanya Dinas mempunyai tugas pokok : " Merumuskan Kebijakan Operasional dan Melaksanakan sebagian Kewenangan Desentralisasi Propinsi dan Kewenangan lain yang dilimpahkan oleh Gubernur " berdasarkan azas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Berkaitan dengan tugasnya menghimpun pendapatan khususnya dari penerimaan Pendapatn Asli Daerah (PAD), peranan Dinas Pendapatan Propinsi Jawa barat dalam konteks penyelenggaraan Pemerintah, Pembangunan, dan Pelayanan Masyarakat mempunyai nilai yang sangat strategis. Terlebih – lebih dalam pelaksanaan Otonomi yang di dasarkan pada Undang – undang Nomor 22 tahun 1999, dimana setiap Daerah di tuntut untuk mau mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

Pada perkembangan sampai bulan Februari tahun 2001 Struktur Organisasi Dinas mengacu kepada Peraturan daerah Nomor I tahun 1990 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I Jawa barat, terdiri dari 25 Cabang Dinas dan mencakup 28 Kantor SAMSAT. Kemudian dengan terjadinya pemisahan wilayah I menjadi Propinsi Banten berdasarkan Undang – undang nomor 23 tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten mencakup 6 Kantor Bersama SAMSAT.

Dewasa ini telah dipersiapkan pembentukan UPTD Pelayanan Pendapatan dengan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat yang baru sebagai pengganti Cabang Dipenda sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 2 1990 SOTK Cabang Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Barat.

2.2. Sistem Organisasi Perusahaan

Kantor Unit Pelayanan Pendapatan Daerah (UPPD) merupakan lembaga pelayanan terhadap masyarakat yang merupakan lembaga pemerintah Indonesia, yang berlandaskan dengan ketentuan – ketentuan dan peraturan – peraturan Undang – undang Nomor 22 Tahun 1999.

Tujuan dari Unit Pelayanan Daerah adalah :

- Meningkatkan Penerimaan Pendapatan Daerah.
- Meningkatkan Pelayanan kepada Masyarakat
- Mengembangkan koordinasi secara sinergis di Bidang Pendapatan Daerah.

Lingkungan pada Unit Pelayanan Pendapatan Daerah yang mempengaruhi berhasil atau tidaknya visi dan misi dinas terbagi menjadi dua lingkungan Internal dan Eksternal.

1. Lingkungan Internal :

Dari dalam dinas

1. Kepemimpinan;
2. Sumber Daya Manusia Dan Sumber Dana;
3. Landasan Hukum;
4. Koordinasi;

2. Dari luar Dinas :

1. Dukungan dari Pemerintah Daerah dan Legislatif
2. Kebijakan Pemerintah Pusat
3. Potensi Pendapatan Daerah

3. Lingkungan Eksternal :

1. Kecenderungan Pertumbuhan Ekonomi Yang Meningkat;
2. Dukungan dari DPRD, Dinas / Instansi, Badan dan Lembaga Terkait;
3. Kebijakan di Bidang Pendapatan Daerah;
4. Kebijakan Deregulasi di Bidang Otomotif;
5. Bagi Hasil (Revenue Sharing) dari Pemerintah Pusat;
6. Jumlah Penduduk Yang Besar.

Penataan Organisasi Dinas dan UPTD, melipiti kegiatan :

1. Penyusunan Draft Organisasi Dispenda Propinsi Jawa Barat;
2. Penyusunan Draft Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Jabatab Dinas, Kepala Dinas, Waka Dinas, Sub Dinas, Bag. TU, Seksi dan Sub Bag. Pada Dispenda Pusat;
3. Penyusunan Draft Pembentukan UPTD;
4. Perumusan Draft Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas dan Jabatan UPTD, Kepala UPTD dan Seksi – seksi di UPTD;
5. Pengembangan Kantor Bersama SAMSAT;

Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Barat sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Pendapatan Daerah, bertugas menghimpun Pendapatan khususnya dari Penerimaan Pendapatan Daerah (PAD).

2.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi merupakan perangkat yang penting sekali karena dari struktur ini akan diketahui posisi masing – masing bagian dan mekanisme kerja yang ada. Struktur Organisasi yang efektif terdapat pemisahaan fungsi, wewenang dan tanggung jawab pada setiap bagian.

Berdasarkan hal itu maka Kantor UPPD (Unit Pelayanan Pendapatan Daerah) menetapkan Struktur Tugas sebagai berikut :

URAIAN TUGAS KEPALA CABANG UPPD WILAYAH XXIV (RANCAEKEK) DI DISPENDA PROPINSI JAWA BARAT

Memimpin mengkoordinasi dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Dinas yang ada di Wilayah Cabang Dinas, Uraiannya :

1. Menyiapkan bahan - bahan dalam rangka penyusunan rencana teknis tahunan menurut bidang tugasnya.
2. Memberikan saran, pertimbangan dan atau informasi mengenai situasi Pendapatan Wlayah kerjanya kepada Kepala Dinas sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan.
3. Melaksanakan tugas dan kewajiban berdasarkan kebijaksanaan dan petunjuk Kepala Dinas.
4. Menyusun Program kerja dalam pelaksanaan tugasnya.
5. Mengadakan hubungan kerja sama fungsional dengan semua Instansi baik Pemerintah maupun Swasta yang ada hubungan dengan bidang tugasnya.
6. Menyelenggarakan pengelolaan Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan dan kegiatan Ketatausahaan lainnya dilingkungan Cabang Dinas
7. Mengumpulkan, mengolah data dan membuat laporan serta menyelenggarakan penilaian pelaksanaan tugas dilingkungan Cabang Dinas.

URAIAN TUGAS KEPALA SUBBAG TU UPPD WILAYAH XXIV (RANCAEKEK) DI DISPENDA PROPINSI JAWA BARAT

1. Menyelenggarakan kegiatan dalam bidang Administrasi umum.
2. Menyelenggarakan Organisasi tata laksana serta pembangunannya.
3. Mengumpulkan / mengurus bahan-bahan laporan dibidang Administrasi serta mengajukan dan memberikan pertimbangan sebagai bahan pemecahan masalah.

4. Menyelenggarakan terciptanya tertib Administrasi Organisasi / atau tata karja bagi seluruh satuan Organisasi.
5. Memperhitungkan / memprediksi rencana penerimaan tiap-tiap Tahun Anggaran.
6. Membantu pimpinan dalam pelaksanaan peraturan yang ada hubunganya dengan tugas-tugas Organisasi yang bersangkutan.
7. Mewakili Kepala Cabang Dinas apabila Kepala Cabang Dinas berhalangan menjalankan tugasnya.
8. Melaksanakan dan memaraf surat-surat yang akan disahkan / di tandatangani oleh Kepala Cabang Dinas.
9. Memimpin, mengkoordinir, meneliti dan menyelanggarakan pembinaan serta mengawasi kegiatan unit kerjanya meliputi urusan Kepegawaian, Keuangan dan Urusan Umum dilingkungan Cabang Dinas.
10. Mengusahakan terciptanya tertib Adminitrasi, tertib Organisasi dan disiplin kerja di lingkungan Cabang Dinas.

URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI PAJAK PKB / BBNKB UPPD WILAYAH XXIV (RANCAEKEK) DI DISPENDA PROPINSI JAWA BARAT

1. Melaksanakan Tugas Dinas di Bidang pungutan PKB / BBNKB dan mempertanggung jawabkannya kepeda Kepala Cabang Dinas.
2. Melaporkan segala aktipitas Dinas yang dilaksanakan didalam Ruang Lingkup Seksi Pajak.
3. Menyelenggarakan tercapainya tertibAdministrasi di Bidang PKB / BBNKB.
4. Mengadakan koordinasi pada instansi terkait.
5. Membina Karyawan yang ada dan mengawasi semua kegiatan Tugas.
6. Menyusun Program kerja dan melaporkan kerja Kepala Cabang Dinas.

URAIAN TUGAS SEKSI PAJAK NON PKB / BBNKB UPPD WILAYAH XXIV (RANCAEKEK) DI DISPENDA PROPINSI JAWA BARAT

Personil yang menangani pajak NON PKB / BBNKB ada 5 orang

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

Nama	:	RD. RUDI UDAMAS. S. Sos
Nomor Induk Pegawai	:	480 073 320
Pangkat/Gol/Ruang	:	Penata Pemuda Tingkat I/III/b

1. Melaksanakan pendapat Pajak Air di Wil Dayeuh Kolot, Banjaran, Cisurung, Pangalengan.
2. Menyerahkan SPTPD kerja perusahaan untuk di isi.
3. Menguraikan SKPD kepada Wajib Pajak.
4. Memunguk pembayaran Pajak Air.
5. Membuat SSPD bagi yang membayar Pajak Air di tempat.
6. Membuat daftar hasil setoran.
7. Menyetorkan kepada petugas.
8. Melaporkan hasil pekerjaan kepada Kasi Pajak NON PKB / BBNKB.
9. Menagih Tunggakan.
10. Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pajak NON PKB / BBNKB.
11. Meleksanakan tugas sesuai perintah atasan.
12. Melaksanakan pendataan Pajak Air di Wil Dayeuh Kolot, Banjaran, Cisirung, Pangalengan.

Nama	: AA SUHAYA EZ
Nomor Induk Pegawai	: 480 073 329
Pangkat/Gol/Ruang	: Penata Muda Tingkat I/III/b
Jabatan	: Petugas Dinas Luar Pajak Air

1. Melaksanakan pendapat Pajak Air di Wil Majalaya, Sapan, Pameungpeuk, Ciparay.
2. Menyerahkan SPTPD kepada perusahaan untuk di isi.
3. Menguraikan SKPD kepada Wajib Pajak.

4. Memungut pembayaran Pajak Air.
5. Membuat SSPD bagi yang membayar Pajak Air di tempat.
6. Membuat daftar hasil setoran.
7. Menyetorkan kepada petugas.
8. melaporkan hasil pekerjaan kepada Kasi Pajak Non PKB / BBNKB.
9. Menagih Tunggakan.
10. Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pajak Non PKB / BBNKB.
11. Melaksanakan tugas sesuai perintah atasan.

Nama : ROSHADI
Nomor Induk Pegawai : 480 090 700
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Muda III/b

1. Melaksanakan pendapat Pajak Air di Wil Cileunyi, Cicalengka, Cikancung, Rancaekek.
2. Menyerahkan SPTPD kepada perusahaan untuk di isi.
3. Menguraikan SKPD kepada Wajib Pajak.
4. Memungut pembayaran Pajak Air.
5. Membuat SSPD bagi yang membayar Pajak Air di tempat.
6. Membuat daftar hasil setoran.
7. Menyetorkan kepada petugas.
8. Melaporkan hasil pekerjaan kepada Kasi Pajak Non PKB / BBNKB.
9. Menagih Tunggakan.
10. Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pajak Non PKB / BBNKB.
11. Melaksanakan tugas sesuai perintah atasan.

Nama : H. JOHAN SPRIATNA
Nomor Induk Pegawai : 480 056 057
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Muda Tingkat I/III/b
Jabatan : Pengadministrasian Pajak Air

1. Mengisi kartu kendali.
2. Mengisi buku indukBP 12 menerima tunggakan P3 ABT / APER.

3. Mengisi buku penetapan penerimaan / penyetoran P3 ABT / APER.
4. Membuat rekapitulasi tunggakan P3 ABT / APER.
5. Membuat daftar penetapan sanksi Administrasi P3 ABT / APER.
6. Membuat buku induk penetapan pembayaran.
7. Mengarsipkan SKPD / SSPD ke file masing - masing.
8. Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pajak Non PKB / BBNKB.
9. Melaksanakan tugas sesuai perintah atasan.

Nama	: ELLIN SITI MARLINA MA" MUN, SH
Nomor Induk Pegawai	: 080 082 991
Pangkat?Gol/Ruang	:Penata Muda Tingkat I/III/b
Jabatan	:Petugas Pengolah Data Pajak Air

1. Mengentri data Wajib Pajak.
2. Membuat SKPD menurut perhitungan dari Dinas pertambangan / PSDA atau hasil pendapat Petugas Dinas Luar.
3. Memilih SKPD menurut wilayah Petugas Dinas Luar.
4. Mendistribusikan SKPD.
5. Mengarsipkan lembaran kedua, ketiga, keempat SKPD.
6. Menerima pembayaran Pajak Air yang membayar ka kantor.
7. Menghimpun pembayaran Pajak Air dari Petugas Dinas Luar.
8. Menyetorkan hasil penerimaan Pajak Air ke Bandaharawan penerima.
9. Membukukan penerimaan Pajak Air.
10. Membuat laporan mingguan.
11. Membuat laporan mingguan.
12. Mengarsipkan kwitansi pembayaran pada masing-masing file.
13. Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Non PKB / BBNKB.
14. Melaksanakan tugas sesuai atasan.

Dinas pendapatan Daerah Propinsi Jawa Barat mempunyai tugas pokok dan pungsi sebagai berikut :

1. Kedudukan

   Dinas pendapatan Daerah Propinsi Jawa Barat Kabupaten Bandung berkedudukan sebagai unsur pelaksana Rumah Tangga pemerintahan Daerah Propinsi Jawa Barat di Bidang Pendapatan Daerah.

2. Tugas Pokok

   Tugas Pokok Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Barat sebagai berikut :

   a. Meleksanakan sebagian Rumah Tangga Daerah berdasarkan penyerahan hak dalam rangka otonomi Daerah di Bidang Pendapatan Daerah.
   b. Melaksanakan tugas pembentukan yang di serahkan kepada Kepala Dinas oleh Gubernur Kepala Daerah Propinsi Jawa Barat.

3. Fungsi

   Untuk menyelanggarakan tugas pokok tersebut di atas, Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Barat menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

   a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan sesuai dengan kebijakan yang di tetapkan oleh Gubernur Propinsi Jawa Barat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   b. Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokoknya dan sesuai dengan peraturan perundang – undang yang berlaku.
   c. Pengamanan dan pengendalian teknis atau pelaksanan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang di tetapkan oleh Gubernur Propinsi Jawa Barat berdasarkan peraturan perundang – undang yang berlaku.

   Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dispenda Propinsi Jawa Barat Daerah Kabupaten Bandung :

1. Dasar

   a. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No 4 tahun 1984 tanggal 4 Pebruari 1994.
   b. Keputusan Gubenur Propinsi Jawa Barat No.061 / SK. 1949 – ORTAK / 86.

1. Kedudukan

   a. Cabang Dinas adalah unsur pelaksana Dinas dalam bidang Pendapatan Daearah.

b. Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Barat.

3. Tugas Pokok

Melaksanakan tugas Dinas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan peraturan perundang – undang yang berlaku.

4. Fungsi

a. Melaksanakan kebijakan teknis, memberikan bimbingan, memberikan perijinan sesuai dengan Kebijakan yang di tetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokoknya, berdasarkan peraturan perundang – undagan yang berlaku.

c. Melaksanakan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan yang di tetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

5. Tata Kerja

Bidang tugas Cabang Dinas sebagai unsur pelaksana Dinas, mempunyai tugas Administrasi dan Manajemen sebagai berikut :

a. Dalam Proses Makro

1) Membantu Kepala Dinas dalam penentuan kebijakan dalam ruang lingkup Wilayah Cabang Dinas.
2) Menyampaikan rekomendasi berdasarkan petunjuk atau inisiatif sendiri yang berhubungan dengan ketentuan yang akan dibuat oleh Kepala Dinas.
3) Merencanakan dan melaksanakan tugas sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku.
4) Menyelenggarakan pengendalian terhadap segala usaha dan kegiatan Dinas di Wilayah Cabang Dinas.
5) Diadakan kerjasama dengan segala Instansi baik pemerintah maupun swasta yang ada kaitannya dengan bidang tugas Dinas.

b. Dalam Proses Mikro

Dalam Proses Mikro Administrasi dan manajemen melaksanakan :

1) Tertib Kepegawaian

1.1 Menyusun Kepegawaian dalam bidang Sumber Daya Manusia.

1.2 Melakukan pengkajian dan menetapkan sistem pembinaan Sumber Daya Manusia.

1.3 Merencanakan kebutuhan, penyediaan, dan pengendalian bagian Sumber Daya Manusia secara proporsional.

1.4 Menyelenggarakan pembinaan kesejahteraan fisik, mental, keagamaan dan psikologis.

1.5 Menyelenggarakan Administrasi personil dan penggajian.

2) Tertib Keuangan

2.1 Menyusun kegiatan dalam bidang manajemen keuangan.

2.2 Melakukan pengkajian dan melakukan sistem pembinaan manajemen keuangan.

2.3 Mempersiapkan anggaran Instansi serta mengendalikan secara dinamis.

2.4 Pencapaian target pendapatan daerah unit Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) sebesar Rp.20.000.000,00 dan untuk Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) sebesar Rp.29.137.820.000,00 yang merupakan gabungan cabang – cabang SAMSAT setiap tahun.

2.5 Pemungutan pajak secara terkoordinasi.

2.6 Melaksanakan pengamanan dalam arti fisik meliputi uang kertas, barang kuasi (Surat – surat berharga) serta kronologis pemeliharaannya.

2.7 Melakukan analisis data finansial sebagai dasar pengendalian, sumber dana.

2.8 Mengkaji dan menetapkan sistem informasi keuangan.

2.9 Membuat laporan berkala yang menyangkut kegiatan keuangan organisasi.

3) Tertib materil

3.1 Menyusun kebijakan dalam bidang manajemen material.

3.2 Melakukan pengkajian dan menetapkan pembukuan yang menyangkut material, administrasi, pengelolaan inventarisasi seluruh material dan assets.

3.3 Menyusun rencana material untuk jangka panjang.

3.4 Melaksanakan pengadaan material, inventasi perlengkapan dan peralatan lainnya serta membina dana dan sumber material untuk keperluan unit cabang dan pusat.

3.5 Merencanakan dan melaksanakan pengendalian persediaan dan pemeriharaan material yang ada dalam penyimpanan untuk mencegah kerusakan, penurunan mutu maupun penyusutan.

4) Tertib Perkantoran

4.1 Menyusun dan mengkordinasian perkantoran.

4.2 Melakukan pengkajian dan menetapkan sitem pembinaan perkantoran.

4.3 Membina sistem atau pola pemeliharaan mesin (Komputer, Fax, dan sebagainya) dan perlengkapan kerja serta mengembangkan kemampuan pemeliharaan baik dari segi perangkat lunak maupun kertas.

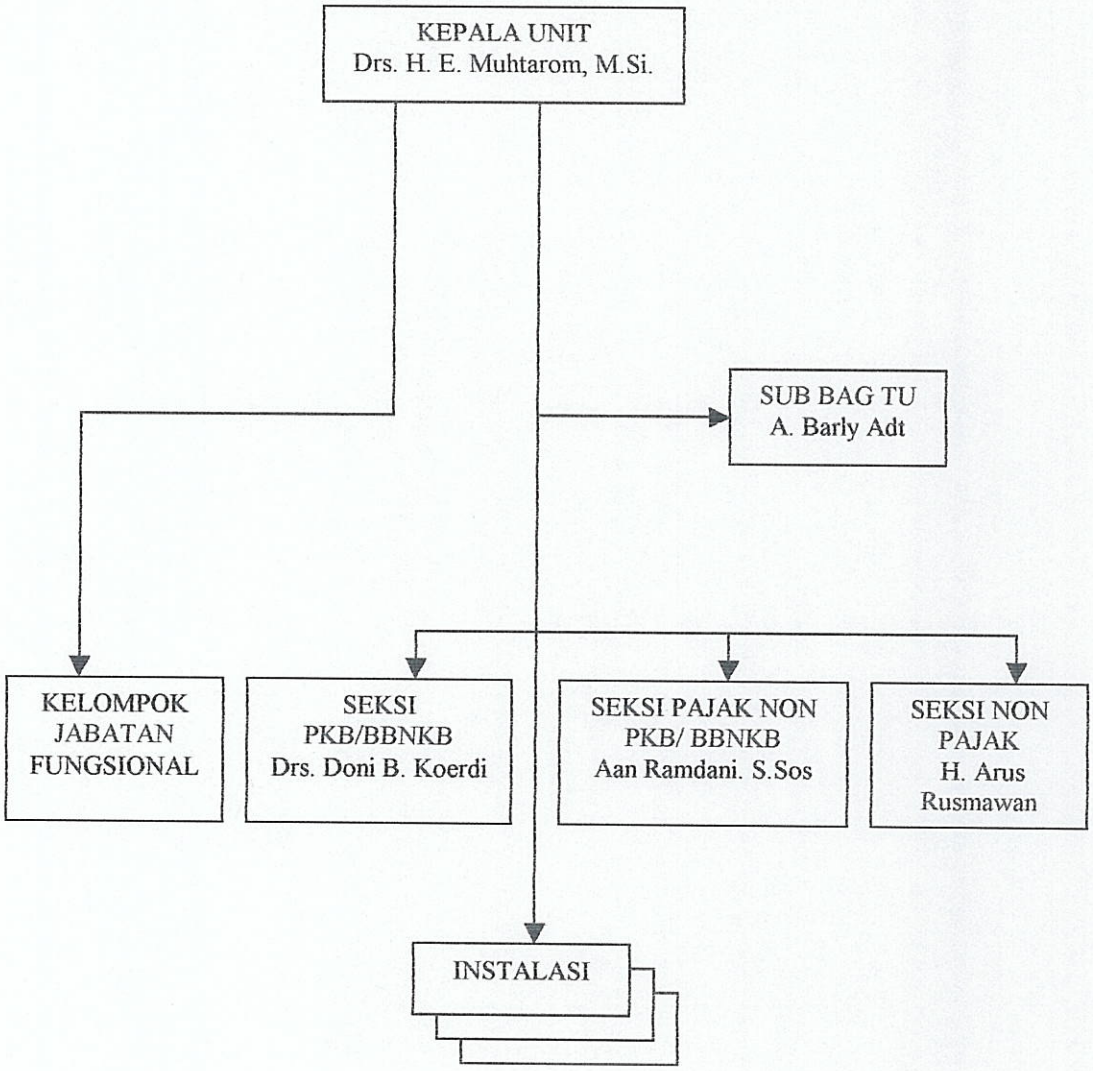
4.4 Menggunakan sistem atau pola kantor campuran yaitu ada bagian ruangan kantor yang terbuka juga ada bagian ruang kantor yang tertutup. Pada sistem tata ruang kantor terbuka, ruangan, di huni oleh beberapa unit kerja yang masing – masing unit tersebut kerja tanpa adanya dinding pemisah / pembatas sedangkan yang membatasinya adalah meja kerja ataupun lemari dari masing – masing unit atau bagian tersebut diantaranya unit KOHIR (Nomor Induk), kepolisian daerah dan jasa raharja. Sedangkan untuk sistem tertutup ruangan untuk bekeja di huni oleh beberapa unit kerja dan masing – masing unit kerja tersebut dipisahkan oleh dinding pemisah sehingga

menjadi membentuk beberapa kamar kerja diantaranya ruang kepala kerja cabang, unit kasir dan sebagainya,

4.5 Azas tata ruang yang digunakan dalam kantor bersama SAMSAT cabang Rancaekek adalah azas jarak terpendek dan azas penggunaan segenap ruangan. Hal ini sangat berguna dalam pelaksanaan proses kerja karena :

- Dapat mencegah penghamburan tenaga dan waktu.
- Pekerjaan dapat di selesaikan dengan cepat sehingga kelancaran pekerjaan dapat lebih terjamin.
- Memungkinkan pemakaian ruang kerja yang efisien.

BAGAN STUKTURAL ORGANISASI
UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH PROPINSI
WILAYAH XXIV (RANCAEKEK)



2.4. ***Proses Organisasi***

Dalam melaksanakan penghimpunan Pendapat Daerah, tidak akan terlepas dari keterhubungan Dispenda, Instansi, Badan dan Lembaga terkait. Keterhubungan dalam terbentuk koordinasi ini harus di jaga dan dipelihara, baik yang menyangkut Bidang Pendaptan Daerah, maupun hubungan organisasional. Harapan dari terwujudnya kordinasi ini, adalah penyamaan persepsi yang mengarahkan pada peningkatan Pendapatan Daerah.

Lemahnya kordinasi dapat berakibat pada tidak optimalnya Kinerja Dinas. Kordinasi yang tidak berjalan dengan baik mengakibatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas tidak berjalan efektif dan efisien.

Lemahnya kordinasi juga dapat menjadi hambatan dalam pencapaian tujuan dan sasaran Dinas secara berhasil guna dan berdaya guna yang bernuansa terganggu penciptaan Visi dan Misi Dinas.

Didalam pencitaan tujuan setiap karyawan harus dapat melaksanakan peranan di dalam instasi itu dengan baik. Peranan yang di mainkan oleh masing – masing karyawan da Kantor UPPD (Unit Pelayanan Pendapatan Daerah) saling berhubungan dengan yang lain sehingga dalam proses pelaksanaan tugas dapat di karjakan sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan.

Sebelum peranaan dimainkan terlebih dahulu harus disusun suatu rencana begitu pula dengan Kantor UPPD sebelum menetapkan program kerja di buat dahulu rencana. Rencana ini dibuat dari propinsi maka kantor UPPD hanya menerima pendapat dari propinsi tersebut. Dan apabila ada anggota yang diajukan pada anggota rapat maka hal tersebut dapertimbangkan lagi dan dirundingkan, sehingga menghasilkan suatu keputusan apa rencana tersebut layak untuk dijalankan atau tidak layak dijalankan.

Untuk pencapaian tujuanini tidak terlepas dari kesalahan – kesalahan, oleh karena itu untuk memperkecil resiko kurangi akibat kesalahan – kesalahan yang di buat maka diadakan kontrol atau pengawasan yang ketat, baik langsung maupun tidak langsung.

2.5. ***Sumber Daya Manusia***

Sumber Daya Manusia yang ada di Kantor UPPD (Unit Peleyanan Pendapatan Daerah) Rancaekek sehingga masih kuasng motivasi untuk mencapai tujuan (Achievement Motivation) yaitu sejauh mana karyawan tersebut mempunyai dorongan untuk mencapai tujuan, sehingga hal ini mempengaruhi terhadap inisiatif atau kreatifitas karyawan itu kurang.

Jumlah pegawai yang berada di Dinas Pendapatan Daerah Proponsi Jawa Barat Kabupaten Bandung di Rancaekek terdiri dari 23 (Dua Puluh Tiga) orang Pegawai Negeri Sipil dan 5 (Lima) orang Calon Pegawai Negeri Sipil.

Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Kantor UPPD masih harus di ingatkan lagi dengan memperketatkan pengawasan terhadap pegawai yang kurang disiplin, motivasi, kemampuan dan sikap mental, sehingga proses pencapaian tujuan akan berjalan dengan lancar.

2.6. ***Manajemen Organisasi***

Manajemen Kantor UPPD (Unit Pelayanan Pendapatan Daerah) meliputi; perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pemantauan.

Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Barat menetapkan strategis Dinas secara umum melalui Analisa Kekepan (SWOT) kedalam strategi sebagai berikut :

1. STRATEGI S-0

   Mengembangkan kekuatan yang dimiliki untuk memanfaatkan peluang yang ada.

   a. Melakukan intensifikasi Pajak Daerah, retribusi Daerah dan Penerimaan lain – lain ;
   b. Mengembangkan kebijakan di Bidang Pendapatan Daearah ;
   c. Memperdayakan Sumber Daya Manusia ;
   d. Memperdayakan Organisasi ;

2. STRATEGI W-O

   Strategi ini untuk menanggulangi kelemahan dengan memanfaatkan peluang, yaitu :

a. Meningkatkan prasarana untuk meningkatkan pelayanan dan penerimaan Pendapatan Daerah ;
b. Meningkatakan sarana untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan meningkatkan Pendapatan Daerah ;
c. Meningkatkan Law Enforcement dengan dukunga DPRD, Instansi dan DIBALE.

3. STRATEGI S-T

Strategi ini menggunakan kekuatan yang di miliki untuk menghadapi tantangan atau mengubahnya menjadi peluang, yaitu :

a. Menetapkan secara definitif revenue sharing dalam peraturan daerah ;
b. Memberdayakan Sumber Daya Manusia / aparat secara optimal untuk melaksanakan penyuluhan (sosialisasi);
c. Mengefektifkan kordinasi untuk meningkatkan Pendapatan Daerah.

4. STRATEGI W - T

Strategi ini dipergunakan untuk memperkecil kelemahan guna menghindari ancaman, yaitu :

a. Meningkatkan Law Enforcement untuk meningkatkan kepedulian kepada masyarakat terhadap kewajibannya;
b. Meningkatkan koordinasi untuk mengurangi tuntutan tax sharing dan tuntutan kewenangan pengelola Pajak Propinsi oleh Kabupaten / Kota;
c. Meningkatkan akurasi data potensi Pendapatan Daerah untuk menggali sumber pendapatan baru sebagai antisipasi menurunnya beberapa obyek Pajak seperti Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan ABT / APER (Air Bawah Tanah / Air Permukaan) atau tercapainya titik jenuh pertambangan kendaraan bermotor.

Dari keempat strategi yang telah diuraikan di atas, maka dilakukan penajaman analisis terhadap faktor kunci penentu keberhasilan tersebut dan menghasilkan faktor-faktor dominan yang harus menjadi perhatian dalam pencapaian visi dan misi.

Faktor-faktor tersebut terdiri dari :

a. Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pungutan Pajak Daerah, restribusi daerah dan Penerimaan lain-lain;
b. Optimalisasi pelayanan yang mengarah pada pelayanan prima;
c. Optimalisasi kordinasi untuk meningkatkan Pendapatan Daerah.