BAB II
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah DPPKAD Kab. Karawang

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan asas desentralisasi serta otonomi fiskal maka daerah diberikan wewenang untuk memungut pajak atau retribusi dan pemberian bagi hasil penerimaan serta bantuan keuangan atau dikenal sebagai dana perimbangan sebagai sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Secara umum, sumber dana bagi daerah terdiri atas pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan pinjaman daerah, dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Tiga sumber pertama langsung dikelola oleh pemerintah melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sedangkan yang lainnya dikelola oleh Pemerintah Pusat melalui kerjasama dengan Pemerintah Daerah.

Pelaksanaan otonomi daerah dan desentralisasi fiscal secara legal dituangkan dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Selain itu, terdapat juga undang-undang nomor 18 tahun 1997 tentang pajak daerah dan retribusi daerah yang mengatur hal-hal mengenai kewenangan Pemerintah Daerah untuk memungut pajak dan transfer ke daerah.

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Karawang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2008

tentang sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, kecamatan dan kelurahan.

Adapun tugas pokok dan fungsi DPPKAD yang tercantum dalam pasal 289 peraturan bupati no. 43 tahun 2008 tentang struktur organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Karawang sebagai berikut:

a. DPPKAD mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
b. DPPKAD mempunyai fungsi sebagai berikut:
    1) Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
    2) Pengkoordinasian dan perencanaan dalam upaya pengelolaan pendapatan, anggaran, akuntansi dan perbendaharaan serta pembiayaan dan pengelolaan aset daerah.

2.1.1 Visi dan Misi

Visi DPPKAD Kabupaten Karawang tahun 2010-2015 adalah:

“ Terwujudnya Kapasitas Fikal Daerah Melalu Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah yang Profesional, Transparan dan”.

Makna Visi:

1. Pengelolaan pendapatan mengandung maksud bahwa pendapatan dikelola secara optimal dengan meningkatkan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan yang terukur dan berkualitas serta penggalian potensi pendapapatan yang belum dimanfaatkan.
2. Pengelolaan keuangan yang profesional, transparan dan akuntabel mengandung maksud bahwa: keseluruhan kegiatan dalam pengelolaan Keuangan Daerah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah, harus mudah diakses oleh stakeholders dan di dukung oleh SDM yang berkompeten, berintegritas, dan dilaksanakan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
3. Manajemen Aset Daerah yang profesional dan kompeten mengandung maksud bahwa: aset merupakan Kekayaan Daerah dengan berbagai macamnya suatu saat dapat dinilai dengan uang, dapat dikelola, sehingga mampu pula mendukung Pemda untuk mendanai seluruh program kegiatan Pemerintah Daerah.
4. Adapun pengertian Transparan dan Akuntabilitas mengandung makna bahwa: APBD yang disusun harus dapat menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat meliputi tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan.

Misi DPPKAD Kabupaten Karawang:

Berdasarkan pengertian dan makna Misi dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah adalah dirumuskan sebagai berikut:

1. Meningkatkan efektivitas sumber-sumber pendapatan daerah.
2. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pengelola keuangan dan aset daerah.
3. Menerapkan sistem pengelolaan barang milik daerah dan penilaian aset sesuai SAP secara efektif dan transparan.
4. Memantapkan koordinasi perencanaan anggaran dan menjamin likuiditas anggaran daerah.

2.2 Struktur Organisasi

Susunan organisasi DPPKAD, terdiri atas:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
    a. Sub Bagian Program dan Pelaporan
    b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pajak Daerah I
    a. Seksi Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan
    b. Seksi Penagihan
    c. Seksi Pengurangan, Pemeriksaan, dan Keberatan

4. Bidang Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan
    a. Seksi Pelayanan, Pendaftaran, dan Penetapan
    b. Seksi Penagihan dan Perimbangan
    c. Seksi Pengurangan, Pemeriksaan, dan Keberatan
5. Bidang Anggaran
    a. Seksi Anggaran Pegawai
    b. Seksi Anggaran Non Pegawai
    c. Seksi Pembiayaan
6. Bidang Akuntansi
    a. Seksi Pembukuan dan Pelaporan
    b. Seksi Akuntansi Aset, Investasi, dan Persediaan
    c. Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan
7. Bidang Aset
    a. Seksi Perencanaan dan Pengadaan Barang dan Jasa
    b. Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan
    c. Seksi Penatausahaan dan Penghapusan
8. Bidang Perbendaharaan
    a. Seksi Perbendaharaan
    b. Seksi Verifikasi
    c. Seksi Bantuan
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
10. Kelompok Jabatan Fungsional

2.3 Uraian Bidang Tugas Unsur Organisasi DPPKAD

1. Kepala Dinas
    a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
    b. Menetapkan kebijakan teknis operasional dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah;
    c. Menetapkan rencana dan program kerja dinas sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    d. Melaksanakan pengelolaan kegiatan dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
    e. Memberikan saran, pertimbangan, dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
    f. Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    g. Melaksanakan pelayanan pengelolaan administrasi keuangan;
    h. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

i. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dinas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati;

j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh Bupati.

2. Sekretariat

a. Menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;

b. Melaksakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan dinas dan sekretariat

c. Melaksanakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi urusan program dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan;

d. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang teknis di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

e. Mewakili kepala dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya

f. Menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

g. Mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas;

h. Melaksanakan penyusunan laporan baik dibidang kesekretariatan maupun dinas;

i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

3. Bidang Pajak Daerah I
    a. Penyiapan bahan dan penyusunan peraturan perudangan-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah I yang bersumber dari 9 (sembilan) pajak daerah meliputi pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan, serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan;
    b. Pelaksanaan perencanaan, pengkajian dan pengumpulan, dan pengolahan data pajak daerah I;
    c. Pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan, serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan pajak daerah I;
    d. Pelaksaan validasi dokumen yang menggunakan sistem self assesment;
    e. Pelaksanaan penyelesaian sengketa pajak daerah I;
    f. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pajak daerah I.
4. Bidang Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan
    a. Menyiapkan bahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah II dan dana perimbangan meliputi: pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan, serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan;
    b. Melaksanakan perencanaan, pengkajian dan pengumpulan dan pengolahan data pajak daerah II dan dana perimbangan;
    c. Melaksanakan pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan, serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan pajak daerah II;
    d. Melaksanakan penyusunan prognosis dana perimbangan;

e. Melaksanakan pelayanan validasi dokumen yang menggunakan self assestment;
f. Melaksanakan penyelesaian sengketa pajak daerah II;
g. Melaksanakan koordinasi, monitoring, peninjauan lapangan evaluasi dan pelaporan di bidang pajak daerah II dan dana perimbangan;
h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

5. Bidang Anggaran
   a. Menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penganggaran meliputi: anggaran pegawai dan anggaran non pegawai serta pembiayaan;
   c. Melaksanakan pengumpulan rencana kegiatan penganggaran meliputi: anggaran pegawai dan anggaran non pegawai serta pembiayaan;
   d. Melaksanakan pendokumentasian dibidang anggaran;
   e. Melaksanakan koordinasi dengan dinas / instansi dalam pelaksanaan kegiatan dibidang anggaran;
   f. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   g. Melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan bidang anggaran;
   h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang anggaran;

i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

6. Bidang Akuntansi
   a. Menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan akuntansi meliputi: pembukuan dan pelaporan, akuntansi aset, investasi dan persediaan, akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
   c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dibidang akuntansi meliputi pembukuan dan pelaporan, akuntansi aset, investasi dan persediaan, akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
   d. Melaksanakan pendokumentasian dibidang akuntansi;
   e. Melaksanakan koordinasi dengan dinas / instansi dalam pelaksanaan kegiatan dibidang akuntansi;
   f. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   g. Melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan bidang akuntansi;
   h. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi;
   i. Melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh pimpinan.
7. Bidang Aset
   a. Menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang aset;

b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan dan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan dan pemanfaatan serta penatausahaan dan penghapusan;
c. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan dan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan dan pemanfaatan serta penatausahaan dan penghapusan;
d. Melaksanakan pendokumentasian barang milik daerah;
e. Melaksanakan koordinasi dengan dinas / instansi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah;
f. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
g. Melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan barang milik daerah;
h. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang aset;
i. Melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh pimpinan.

8. Bidang Perbendaharaan
   a. Menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan;
   b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan bantuan;
   c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dibidang perbendaharaan meliputi perbendaharaan, verifikasi dan bantuan;
   d. Melaksanakan pendokumentasian dibidang perbendaharaan.

e. Melaksanakan koordinasi dengan dinas / instansi dalam pelaksanaan kegiatan dibidang perbendaharaan;
f. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang;
g. Melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan;
h. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan, verifikasi dan bantuan;
i. Melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh pimpinan.

9. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

   Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana tugas teknis Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

10. Kelompok Jabatan Fungsional

    Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

2.4 Kegiatan DPPKAD Kab. Karawang

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan meliputi urusan wajib bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai otonomi dan tugas pembantu.

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas yaitu menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
b. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
d. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
e. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.5. Kegiatan Strategis DPPKAD Kab.Karawang

Kegiatan Stragetis yang dilaksanakan oleh Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Asset Daerah adalah sebagai berikut :

1. Evaluasi dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan aturan pelaksanaan yang mangatur Pendapatan Asli Daerah.
2. Penyusunan Pajak dan Retribusi Daerah dalam bentuk pembuatan dan penyebarluasan pamflet.
3. Pendataan Potensi dan Pemeriksaan Pajak Hotel, Restauran dan Pajak Hiburan.
4. Kegiatan Pendataan Potensi Pajak dan Retribusi Daerah.
5. Kegiatan Pendataan Potensi dan Peningkatan PPh pasal 21, 25 dan 29.
6. Kegiatan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah.
7. Kegiatan Penagihan Pajak Bumi dan Bangungan.
8. Intensifikasi BPHTB.

9. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD, serta Evaluasi Pendapatan.
10. Penyusunan Renja DPPKAD tahun 2011.
11. Penyusunan Data dan Informasi Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
12. Kegiatan Pendidikan dan pelatihan Formal.
13. Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang -undangan.
14. Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Perundang - undangan.
15. Intensifikasi pajak PKB/BBNKB, Pajak PBBKB, Pajak Air Permukaan dan Pajak Air Bawah Tanah (APBD I).
16. Intensifikasi Pengelolaan Retribusi Daerah (APBD I).
17. Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan dan Pertanggung jawaban Keuangan.
18. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran.
19. Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran.
20. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun.
21. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah melalui Sistem Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA).
22. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD 2010.
23. Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Tahun 2010.
24. Penyusunan Perda tentang APBD 2010.

25. Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Tahun 2010.
26. Penyusunan KUA dan PPAS 2010 dan Penyusunan KUA dan PPAS Perubahan 2009.
27. Peningkatan Manajemen Barang / Asset Daerah.
28. Optimalisasi Penerimaan Tuntutan Ganti Rugi.
29. Optimalisasi Penerimaan Hibah Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum.
30. Pensertifikatan Tanah.