BAB II

GAMBARAN INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah dan Tata Kerja. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok yaitu:

1. Membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah
2. Mengatur dan mengurus kegiatan teknis operasional di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan Kebijakan Bupati, pelaksanaan pengembangan program Pemerintah Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pelaksana pelayanan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Saat ini DPPKAD mempunyai 124 personil dengan berbagai latar belakang tingkat pendidikan, fungsi/jabatan dan dibantu oleh 22 TKK dan 2 Sukwan. Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah juga memiliki fungsi diantaranya:

1. Pengaturan dan pengurusan kegiatan teknis operasional di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan kebijakan Bupati;
2. Pelaksanaan pengembangan program pemerintah daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. Pelaksana pelayanan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

2.2 Visi dan Misi

Dalam proses pelaksanaan pemungutan pajak, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menetapkan visi sebagai berikut yaitu:

“Peningkatan pengelolaan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang transparan, akuntabel, reliable, dan ditunjang aparat yang profesional dan bertanggung jawab”.

Dalam mencapai tujuan tersebut maka Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menetapkan misi sebagai berikut yaitu:

1. Menyelenggarakan peningkatan pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang terencana dan berkelanjutan;
2. Memantapkan fungsi koordinasi, fasilitasi, mediasi peningkatan pendapatan pengelolaan keuangan dan asst daerah;
3. Menyelenggarakan pengkajian, penelitian dan pengembangan; serta
4. Meningkatkan profesionalisme di bidang peningkatan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah berbasis kompetensi dengan memberikan pelayanan prima.

2.3 Stuktur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang

2.3.1 Unsur Organisasi

a. Pimpinan adalah kepala Dinas

b. Pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub. Bagian

c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional

2.3.2 Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :

a. Kepala Dinas

b. Sekretariat membawahkan :

   1). Sub Bagian Program dan Pelaporan

   2). Sub Bagian umum dan Kepegawaian

3). Sub Bagian Keuangan

c. Bidang Pajak Daerah I membawahkan :

1). Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan

2). Seksi Penagihan

3). Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan

d. Bidang Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan, membawahkan :

1). Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan

2). Seksi Penagihan dan Perimbangan

3). Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan

e. Bidang Anggaran membawahkan :

1). Seksi Anggaran Pegawai

2). Seksi Anggaran Non Pegawai

3). Seksi Pembiayaan

f. Bidang Akuntansi membawahkan :

1). Seksi Pembukuan dan Pelaporan

2). Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan

3). Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

g. Bidang Aset membawahkan

1). Seksi Perencanaan dan Pengadaan Barang dan Jasa

2). Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan

3). Seksi Penatausahaan dan Penghapusan

h. Bidang Perbendaharaan membawahkan

1). Seksi Perbendaharaan

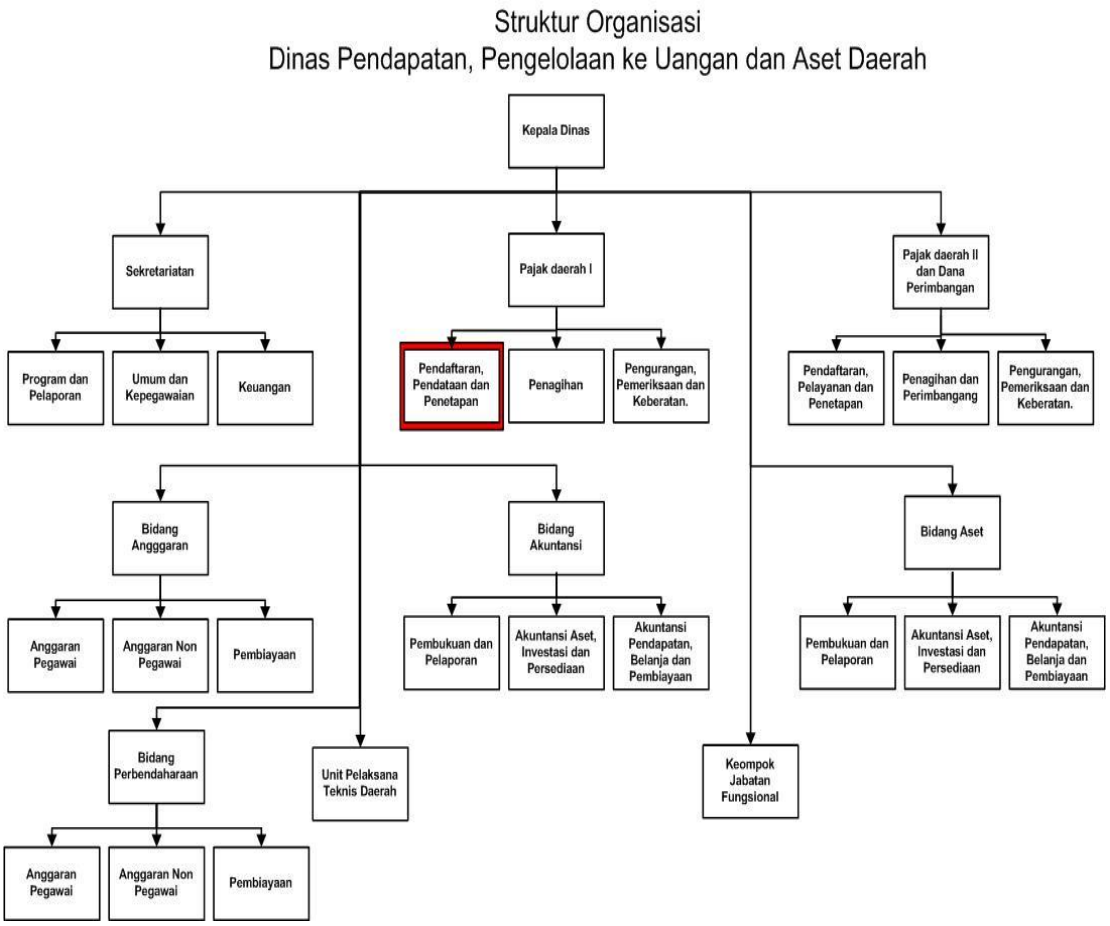
2). Seksi Verifikasi

3). Seksi Bantuan

h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

i. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur Organisasi



Struktur Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Gambar 2.1

2.4 Deskripsi Jabatan

Beberap tugas pokok dan fungsi dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yaitu sebagai berikut

1. Kepala Dinas

   Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin , mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksana sebagian kewenangan daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

2. Sekretariat

   Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendapatan,

   Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta memberikan pelayanan administrasi.

   Sekretariat, membawahkan :

   a. Sub Bagian Program dan Pelaporan

      Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan

   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan,

pemeliharaan kantor dan inventarisasi serta penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

c. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.

3. Bidang Pajak Daerah I

Bidang Pajak Daerah I mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pajak daerah I yang bersumber dari 9 (Sembilan) Pajak Daerah meliputi pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan, serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan.

Bidang Pajak Daerah I, membawahkan :

a. Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan
b. Seksi Penagihan
c. Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan

Adapun rincian tugas dari ke tiga seksi tersebut adalah sebagai berikut :

a. Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan

Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah 1.

b. Seksi Penagihan

Seksi Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan pelaksanaan Penagihan.

c. Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan

Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan Peraturan Perundang-undangan pajak daerah I yang berkaitan dengan Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan.

4. Bidang Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan

Bidang Pajak Daerah II dan Dana Perimbangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan administrasi penerimaan pendapatan yang bersumber dari PBB-PP, BPHTB dan Dana Perimbangan yang meliputi pelayanan, pendaftaran dan penetapan, penagihan dan perimbangan serta pengurangan, pemeriksaan dan keberatan serta koordinasi dengan Pemerintah Pusat berkaitan dengan Dana perimbangan. Bidang Pajak Daerah II, membawahkan :

a. Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan
b. Seksi Penagihan dan Perimbangan
c. Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan

Adapun rincian tugas dari ke tiga seksi tersebut adalah sebagai berikut :

a. Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan

   Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan PBB-PP dan BPHTB

b. Seksi Penagihan dan Perimbangan

   Seksi Penagihan dan Perimbangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan pengelolaan penagihan dan perimbangan.

c. Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan

   Seksi Pengurangan, Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang pelaksanaan pengelolaan di bidang pengurangan, pemeriksaan dan keberatan.

5. Bidang Anggaran

   Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan pengelolaan. Anggaran meliputi anggaran pegawai, anggaran non pegawai dan pembiayaan. Bidang Anggaran membawahkan :

   a. Seksi Anggaran Pegawai
   b. Seksi Anggaran non Pegawai

c. Seksi Pembiayaan

Adapun rincian tugas dari ke tiga seksi tersebut adalah sebagai berikut

a. Seksi Anggaran Pegawai

   Seksi Anggaran Pegawai mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis anggaran pegawai.

b. Seksi Anggaran Non Pegawai

   Seksi Anggaran Non Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pengelolaan anggaran non pegawai.

c. Seksi Pembiayaan

   Seksi Pembiayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan pengelolaan Bidang Pembiayaan.

6. Bidang Akuntansi

   Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan akuntansi meliputi pembukuan dan pelaporan, akuntansi asset, investasi dan persediaan, akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan. Bidang Akutansi membawahkan :

   a. Seksi Pembukuan Pelaporan
   b. Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan
   c. Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

Adapun rincian tugas dari ke tiga seksi tersebut adalah sebagai berikut

a. Seksi Pembukuan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembukuan dan pelaporan.
b. Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan

   Seksi Akuntansi Aset, Investasi dan Persediaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis akuntansi aset, investasi dan persediaan
c. Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

   Seksi Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

7. Bidang Aset

   Bidang Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan dan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan dan pemanfaatan, serta penatausahaan dan penghapusan. Bidang Aset membawahkan:

   a. Seksi Perencanaan dan Pengadaan Barang dan Jasa
   b. Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan

c. Seksi Penatausahaan dan Penghapusan

Adapun rincian tugas dari ke tiga seksi tersebut adalah sebagai berikut :

a. Seksi Perencanaan dan Pengadaan Barang dan Jasa

   Seksi Perencanaan dan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan pengadaan barang dan jasa.

b. Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan

   Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan dan pemanfaatan.

c. Seksi Penatausahaan dan Penghapusan

   Seksi Penatausahaan dan Penghapusan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penatausahaan dan penghapusan.

8. Bidang Perbendaharaan

   Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan perbendaharaan meliputi pelayanan, perbendaharaan, verifikasi dan bantuan. Bidang Perbendaharaan membawahkan :

a. Seksi Perbendaharaan
b. Seksi Verifikasi
c. Seksi Bantuan

Adapun rincian tugas dari ke tiga seksi tersebut adalah sebagai berikut

a. Seksi Perbendaharaan

   Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi dan bantuan.

b. Seksi Verifikasi

   Seksi Verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis verifikasi.

c. Seksi Bantuan

   Seksi Bantuan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bantuan.

9. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

   Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana tugas teknis Dinas untuk melaksanakan sebagian 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 professional sesuai dengan kebutuhan.

2.5 Tata Kerja DPPKAD

Ada beberapa pelaksanaan tugas pokok Dinas dalam bentuk tata kerja, yaitu :

2.5.1 Umum

a. Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan salah satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
b. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi, UPTD serta jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
c. Kepala Dinas, baik taktis operasional maupun teknis administrative berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya
d. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi integrasi, sinkronasi dan simplikasi
e. Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.