

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PENELITIAN**

#### **4.1 Sejarah Singkat UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Ngada**

Penatausahaan pajak daerah dilimpahkan kepada bagian pemeriksaan keuangan/pajak daerah yang terbagi menjadi dua bagian, yaitu biro pemeriksaan pengawasan dan biro pendapatan daerah, setelah dibentuknya Provinsi Tingkat I Nusa Tenggara Timur pada tahun 1958 pada tahun 1958 dalam Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I di Bali, NTB, dan NTT.

Dalam masa pertumbuhannya, pemerintah melakukan sejumlah langkah perpajakan daerah, antara lain dengan pemberlakuan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, guna meningkatkan kapasitas keuangan daerah agar dapat melaksanakan otonomi. Dalam rangka membantu gubernur dalam menangani sebagian urusan rumah tangga daerah, maka kewenangan pengenaan pajak dan retribusi daerah diharapkan semakin mendorong pemerintah daerah untuk terus berupaya memaksimalkan pendapatan asli daerah, terutama yang bersumber dari pajak dan retribusi daerah. BPAD Provinsi NTT didirikan di bidang pengelolaan pendapatan dan aset daerah dengan tujuan untuk meningkatkan pendapatan asli daerah dan meningkatkan pelayanan berbasis masyarakat.

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) mempunyai peranan penting dalam instansi pemerintah. UPTD merupakan instansi yang mendukung kegiatan teknis dan berperan sebagai unsur pelaksana operasional teknis. BPAD Provinsi

NTT dipecah menjadi 22 wilayah pelayanan, salah satunya UPTD Pendapatan Daerah Kabupaten Ngada untuk memberikan pelayanan pemungutan pajak kepada masyarakat. Wilayah layanan ini tersebar di seluruh kabupaten dan kota di Provinsi NTT.

#### **4.2 Profil Instansi**

UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Ngada beralamat di Jln. R.A Kartini No. 07, Kecamatan Bajawa, Kabupaten Ngada. Sub bagian Tata Usaha, Bagian Verifikasi, dan Bagian Penetapan dan Penagihan merupakan tiga bagian yang membentuk lembaga ini. SAMSAT atau dikenal juga dengan Sistem Administrasi Tunggal Satu Atap merupakan kantor yang merupakan bagian dari UPTD Pendapatan Daerah Kabupaten Ngada. Terdiri dari tiga seksi mitra yaitu Seksi Kepolisian (Dirlantas Polda NTT), Jasa Raharja, dan UPTD Pendapatan Daerah Kabupaten Ngada (Bagian Penetapan dan Penagihan).

#### **4.3 Visi**

Sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Perubahan Provinsi Nusa Tenggara Timur (RPJMD) tahun 2018-2023 yang merupakan kaidah penuntun pembangunan daerah setiap lima tahun memuat arah kebijakan dan target pembangunan dalam kurun waktu 5 tahun ke depan. Visi Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Timur tahun 2018-2023 yaitu :

“Nusa Tenggara Timur Bangkit Mewujudkan Masyarakat Sejahtera Dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

#### **4.3.1 Misi**

1. Mendrong terwujudnya pengelolaan daerah yang partisipatif, transparan, efektif, efisien, akuntabel dan kompetitif.
2. Meningkatkan kualitas aparatur pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah.
3. Memantapkan koordinasi , konsolidasi dan keterpaduan program kapasitas pengelolaan keuangan dalam dan kekayaan daerah peningkatan.

#### **4.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Ngada**

a. Tugas pokok :

Membantu kepala badan dalam pengadministrasian, ketatausahaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan pendapatan lain-lain daerah.

b. Fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi umum, rencana kerja dan laporan kegiatan operasional.
2. Menyelenggarakan teknis penetapan pungutan pendapatan daerah.
3. Menyelenggarakan penagihan, pengawasan dan pengendalian retribusi, keberatan/sengketa, tunggakan dan angsuran pungutan pendapatan daerah.
4. Menyelenggarakan pemeriksaan kebenaran penetapan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain serta pemberian surat keterangan terdaftar untuk kendaraan bermotor.

5. Pelaksanaan administrasi, ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **4.3.3 Struktur Organisasi**

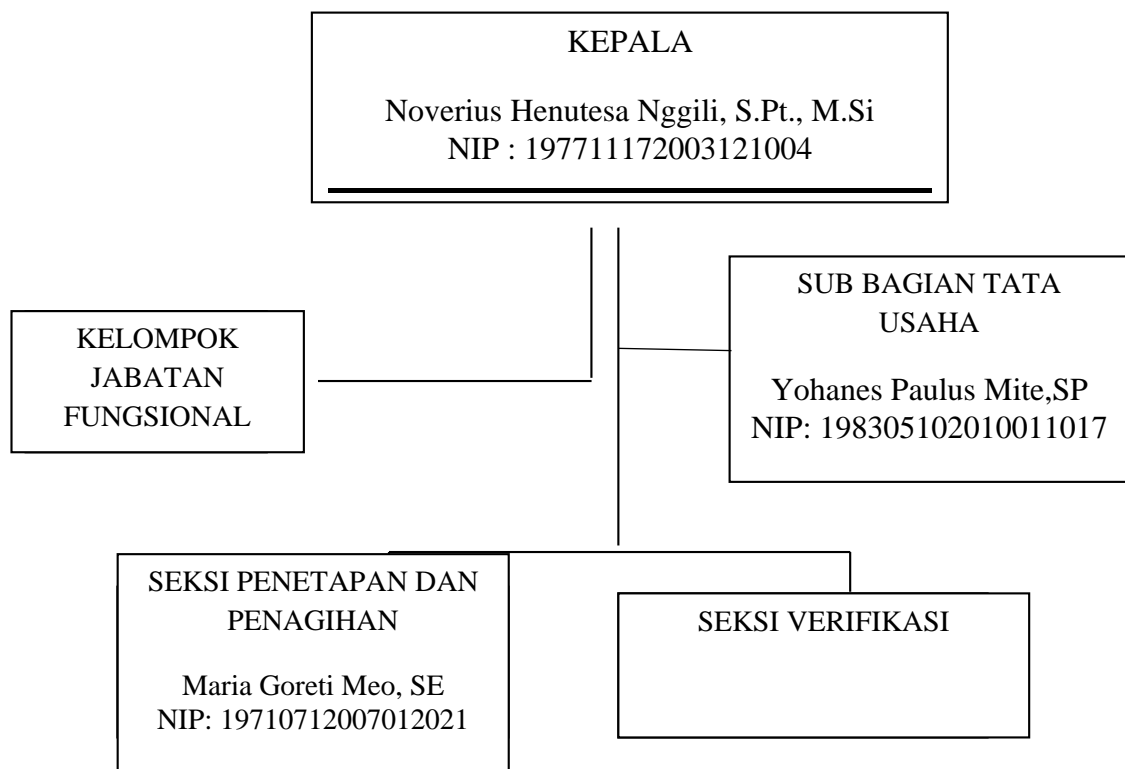
UPTD merupakan komponen penunjang kegiatan teknis dan/atau pelaksanaan teknis operasional suatu instansi. UPTD tentunya dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada kepala BPAD Provinsi NTT dan bertugas untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan retribusi daerah, pajak daerah dan pendapatan lainnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan gubernur. Prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan penyederhanaan wajib diterapkan oleh UPTD dalam menjalankan tugasnya, baik di lingkungannya sendiri maupun antar unit organisasi sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.

Kebijakan gubernur harus menjadi landasan kerja kepala UPTD, dan wajib membina, mengawasi, dan mengarahkan kerja unsur penunjang dan pelaksana di tempat kerjanya sesuai dengan arahan operasional kepala badan. Di lingkungan UPTD, setiap pimpinan satuan organisasi mempunyai tanggung jawab untuk mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan perlu dilakukan tindakan yang tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Atas usul Sekretaris Daerah, Gubernur mengangkat dan memberhentikan Kepala UPTD, Kepala Sub bagian Tata Usaha, dan Kepala

Bagian di UPTD, hingga diangkat pejabat baru sesuai dengan peraturan gubernur. Pejabat yang berlaku saat ini dalam Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 90 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis dinas dan badan tetap menjalankan tugasnya.

**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi**  
**UPTD. Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Ngada**



#### 4.3.4 Uraian Tugas Jabatan Struktur

Berikut uraian tugas dari masing-masing jabatan UPTD

Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Ngada:

1. Nama : Noverius Henutesa Nggili, S.Pt., M.Si
- NIP : 197711172003121004

Nama jabatan : Kepala UPTD

Uraian tugas :

Mengkoordinasikan keuangan daerah di wilayah Kabupaten Ngada berdasarkan ketentuan dan tata cara yang berlaku dalam rangka mencapai pendapatan dan pendapatan daerah guna meningkatkan penerimaan pendapatan daerah; perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan penatausahaan dan pemungutan, termasuk pemungutan pajak daerah di bidang pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak pokok pendapatan daerah lainnya.

Tugas :

- a. Merencanakan langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Kabupaten Ngada ditentukan dengan memanfaatkan sumber data yang sudah ada, rencana kerja tahunan yang lalu, dan kegiatan untuk mengarahkan pelaksanaan tugas.
- b. Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam penyelesaian tugas, tugas-tugas harus dibagi menjadi kelompok-kelompok yang lebih kecil dan bawahan harus diberikan arahan berdasarkan permasalahan dan bidang tugas masing-masing.
- c. Memberikan bimbingan kepada bawahan berdasarkan bidang tanggung jawab, keterampilan, dan minatnya untuk meningkatkan semangat dan motivasi dalam menjalankan pekerjaannya.

- d. Memverifikasi hasil kerja bawahan sudah sesuai dan akurat dengan membandingkannya dengan rencana kegiatan.
- e. Memantau pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan rencana dan prosedur kerja yang relevan untuk memastikan bahwa tujuan tercapai secara efektif dan sesuai.
- f. Mengawasi dan memberdayakan sumber daya aparatur pemungutan pendapatan daerah yang berbasis kinerja untuk mengembangkan sumber daya manusia yang andal di bidang pendapatan daerah
- g. Untuk memastikan tugas dilaksanakan dengan lancar, mengoordinasikan pelaksanaan operasional administrasi yang berkaitan dengan staf, keuangan, administrasi, peralatan, rumah tangga, dan perjalanan.
- h. Bekerja sama dengan pihak penagihan pajak serta instansi lain untuk melakukan pemungutan pajak melalui kegiatan operasi tilang, dan memberikan laporan bulanan untuk memenuhi tujuan yang telah ditentukan.
- i. Melaksanakan rekomendasi teknis pemungutan pajak dan retribusi daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah.
- j. Untuk meningkatkan pendapatan daerah perlu dilakukan koordinasi pungutan retribusi daerah, inisiatif pengumpulan pajak, dan sumber pendapatan lainnya.

- k. Mengatur pembuatan laporan kinerja keuangan, laporan pelaksanaan budaya kerja, dan laporan pengawasan yang tertanam sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang relevan untuk digunakan sebagai bukti kepatuhan pelaksanaan kinerja.
- l. Menelaah, mengedit, dan menafsirkan surat-surat yang masuk dan keluar sesuai dengan proses kerja yang relevan untuk memastikan pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar.
- m. Mengelola dan menilai pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan protokol terkait untuk menjamin hasil kerja yang terbaik.
- n. Memberikan pelatihan disiplin kepada bawahan sesuai dengan aturan dan regulasi yang relevan untuk mengembangkan pekerja publik yang dapat diandalkan, beretika, dan profesional.
- o. Mengkoordinasikan tugas dengan otoritas terkait untuk menjamin kolaborasi yang efektif.
- p. Menyampaikan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan beserta hasil pelaksanaan kewajiban resmi lainnya tergantung pada pekerjaan yang diselesaikan untuk memberikan umpan balik kepada supervisor.
- q. Melaksanakan tugas resmi tambahan yang diberikan oleh atasan, baik secara lisan maupun tertulis, sesuai dengan tanggung jawab dan perannya untuk menjamin efisiensi pelaksanaan tugasnya.

2. Nama :Yohanes Paulus Mite,SP  
NIP :198305102010011017



Nama jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Rumusan Tugas :

Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas administratif yang berkaitan dengan peralatan, kepegawaian, keuangan, administrasi umum, dan manajemen umum serta memberikan dukungan administratif kepada seluruh komponen lingkungan UPTD.

Tugas :

- a. Sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dibuatlah rencana kegiatan subbagian tata usaha berdasarkan proses operasional UPTD, kegiatan tahun sebelumnya, dan sumber data yang tersedia.
- b. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam penyelesaian tugas, tugas harus dibagi menjadi kelompok-kelompok yang lebih kecil dan bawahan harus diberikan instruksi berdasarkan permasalahan dan tugas masing-masing.
- c. Memverifikasi bahwa hasil kerja bawahan sudah sesuai dan akurat dengan membandingkannya dengan rencana kegiatan.
- d. Menyusun rencana program/kegiatan UPTD dengan menggunakan data masukan dari setiap segmen untuk menghasilkan program kerja yang melibatkan partisipasi.
- e. Mengelola dan merangkum kehadiran staf sesuai dengan catatan kehadiran sehingga dapat diakses informasinya untuk membuat sanksi karyawan.

- f. Menawarkan dukungan teknis dan administratif umum untuk penyelesaian tugas yang efisien, termasuk masalah kepegawaian, keuangan, administrasi, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan tugas.
- g. Sesuai arahan atasan, menawarkan layanan kehumasan yang transparan dan akurat kepada pihak lain.
- h. Mengatur dan menyarankan kebutuhan pelatihan staf struktural, teknis, dan fungsional.
- i. Mengelola naskah masuk dan keluar sesuai dengan protokol yang relevan, memastikan bahwa mereka dipandu dan dikelola.
- j. Gunakan pola kearsipan untuk mengatur arsip aktif, tidak aktif, dan statis, sehingga arsip dapat segera dan mudah ditemukan bila diperlukan.
- k. Mendaftarkan dan mendokumentasikan produk dan aset daerah sesuai dengan kategorisasi dan klasifikasinya.
- l. Pembuatan Kartu Persediaan Produk (KIB) dengan memperhatikan tata tertib pengorganisasian.
- m. Membuat Kartu Stok Ruangan (KIR) pada masing-masing ruangan agar terkoordinasi dan mudah diinformasikan guna pengaturan sesuai permintaan regulasi.
- n. Melakukan pendataan kembali pencatatan dan pendataan sumber daya/barang milik Pemerintah Daerah NTT di wilayah kabupaten/kota untuk diingat dalam daftar buku stok dengan

- memperhatikan pengaturan yang berkaitan dengan pengorganisasian.
- o. Menyimpan seluruh arsip kepemilikan sumber daya/aset yang menjadi milik Pemerintah Daerah NTT di wilayah kabupaten/kota agar dapat dengan mudah dan segera ditemukan apabila diperlukan.
  - p. Melakukan pembukuan, stok dan perincian aset atau barang dengan memperhatikan pengaturan material dan sistem untuk organisasi yang sistematis.
  - q. Bekerja dengan data sehubungan dengan penggunaan, perpindahan, keamanan dan tujuan perdebatan aset atau barang yang terjadi di daerah/masyarakat di seluruh NTT dengan mempertimbangkan pengaturan dan strategi terkait yang harus ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah NTT.
  - r. Mempersiapkan atau berpotensi memperbaiki rancangan naskah otoritas lainnya sesuai dengan pengaturan dan metode untuk kelancaran pelaksanaan kewajiban.
  - s. Melakukan administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar lebih tertib administrasi.
  - t. Mengerjakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kerapian tempat kerja agar nyaman dalam melaksanakan kewajiban.

- u. Merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas keselamatan untuk kantor baik selama maupun di luar jam kerja untuk menjamin keamanan tempat kerja dan lingkungan.
- v. Menyelesaikan persiapan kedisiplinan bawahan sesuai peraturan dan pedoman terkait untuk menghasilkan pegawai pemerintah yang bermoral dan bertanggung jawab.
- w. Melakukan diskusi tentang pelaksanaan latihan dengan pihak terkait untuk memperoleh masukan demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- x. Membuat laporan bulanan, triwulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan kewajiban kewenangan lainnya mengingat kegiatan yang telah diselesaikan dan sumber informasi yang ada untuk dijadikan kontribusi bagi atasan.
- y. Menyelesaikan kewajiban wewenang lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai kewajiban demi kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Nama : Maria Goreti Meo, SE

NIP : 19710712007012021

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penetapan dan Penagihan

Unit Kerja : UPTD. Penda. Wilayah Kabupaten Ngada

Rumusan tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penetapan dan penagihan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain serta pemberian surat keterangan

terdaftar untuk kendaraan bermotor berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya pencapaian target penerimaan.

Uraian tugas:

- a. Membuat rencana kegiatan bagian penetapan dan penagihan dengan menggunakan prosedur operasional UPT, kegiatan tahun sebelumnya, dan sumber data yang tersedia sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan.
- b. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam penyelesaian tugas, tugas harus dibagi berdasarkan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing.
- c. Menelaah hasil kerja bawahan untuk mengidentifikasi kesalahan-kesalahan untuk pengembangan dimasa yang akan datang.
- d. Menetapkan strategi pembayaran pajak pokok, penambahan objek pajak baru, pendapatan bulanan, dan sumber pendapatan lainnya dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah.
- e. Menyimpan catatan yang akurat mengenai penerimaan pajak daerah, retribusi, dan pendapatan lainnya untuk menjamin efisiensi pengelolaan.
- f. Menghimpun penerimaan dari retribusi, pajak, dan sumber lain untuk meningkatkan pendapatan daerah.
- g. Melakukan operasi kerjasama dalam pemungutan pajak dengan instansi terkait untuk membina hubungan kerjasama yang baik dan meningkatkan pendapatan daerah.

- h. Untuk menjamin pelaksanaan tugas dengan lancar, menyusun dan/atau mengubah konsep naskah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Memberikan layanan penjelasan kepada wajib pajak untuk meningkatkan pemahamannya mengenai tata cara pemungutan pajak.
- j. Memberikan pelatihan disiplin kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dengan tujuan menghasilkan pegawai pemerintah yang dapat diandalkan, beretika, dan profesional.
- k. Berkonsultasi dengan pihak-pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan untuk mendapatkan masukan guna efisiensi penyelesaian tugas.
- l. Menyusun laporan tahunan, triwulanan, dan bulanan, serta hasil pelaksanaan kewajiban resmi lainnya, tergantung tugas yang telah diselesaikan dan sumber data yang tersedia untuk diberikan kepada atasan.
- m. Melaksanakan tugas resmi tambahan yang diberikan oleh atasan, baik secara lisan maupun tertulis, sesuai dengan tanggung jawab dan perannya untuk menjamin efisiensi pelaksanaan tugasnya.

4. Nama : -  
 NIP : -  
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Verifikasi  
 Unit Kerja : UPTD. Penda. Wilayah Kabupaten Ngada

Rumusan tugas :

Demi terciptanya ketertiban administrasi perlu dilakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan verifikasi seperti pendataan, pengendalian, dan evaluasi untuk memastikan bahwa penetapan pajak, retribusi, dan penghasilan lainnya telah tepat dan melakukan penerbitan surat keterangan terdaftar kendaraan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku.

Tugas:

- a. Membuat rencana kegiatan bagian verifikasi dengan menggunakan prosedur operasional UPT, kegiatan tahun lalu, dan sumber data yang tersedia sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menugaskan tugas kepada bawahan dan memberi mereka instruksi berdasarkan masalah dan tanggung jawab masing-masing untuk memaksimalkan produktivitas dan efektivitas dalam kinerja pekerjaan mereka.
- c. Menelaah hasil kerja bawahan untuk mengidentifikasi kesalahan-kesalahan untuk pengembangan dimasa yang akan datang.
- d. Untuk menunjang kelancaran administrasi, semua barang kena pajak dan retribusi daerah didaftarkan dengan menunjukkan surat tanda terdaftar sebagai wajib pajak atau wajib retribusi pada daftar jatuh tempo sesuai dengan jenis, tipe, merek, dan tahun pembuatan kendaraan.

- e. Memanfaatkan data aktual yang potensial untuk menghasilkan daftar perhitungan pajak dalam rangka mendongkrak pendapatan asli daerah.
- f. Melakukan pembukuan, pemeriksaan, dan pengujian ulang untuk memastikan bahwa jumlah pajak, retribusi daerah, dan pendapatan lain-lain yang ditentukan telah akurat dan bebas dari kesalahan.
- g. Mendata realisasi penjangkauan pajak melalui SKPD, potensi yang sudah ada, dan penambahan objek baru setiap bulannya untuk meningkatkan pendapatan daerah.
- h. Memeriksa kebenaran pembukuan dengan keadaan fisik uang, dan jumlah objek pajak dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah.
- i. Menyusun dan/atau menafsirkan konsep naskah lainnya sesuai dengan kebijakan dan pedoman yang ditetapkan untuk memastikan pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar.
- j. Berkonsultasi dengan pihak-pihak terkait pelaksanaan kegiatan untuk mendapatkan masukan guna efisiensi penyelesaian tugas.
- k. Menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan, serta hasil pelaksanaan kewajiban resmi lainnya, tergantung tugas yang telah diselesaikan dan sumber data yang tersedia untuk digunakan sebagai dasar masukan dari atasan.
- l. Melaksanakan setiap tugas resmi tambahan yang diberikan oleh atasan, baik secara lisan maupun tertulis, sesuai dengan tanggung jawab dan perannya untuk menjamin efisiensi pelaksanaan tugasnya.



#### **4.3.5 Uraian Tugas Staf**

a. Jabatan: Bendahara Penerimaan

Tugas :

1. Mengumpulkan data PKB.
2. Memeriksa kebenaran PKB.
3. Melakukan verifikasi kebenaran pembukuan dengan membandingkan jumlah PKB dengan keadaan fisik uang.
4. Membuat laporan penjangkauan obyek PKB.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan, baik tertulis maupun lisan.

b. Jabatan: Bendahara Pengeluaran

Tugas :

1. Mengumpulkan dan Memeriksa kebenaran antara Pembukuan, bukti pemakaian anggaran dengan DPA dan RKA serta membuat laporan harian dan bulanan (Bend 24, BKU dan LKK).
2. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan, baik tertulis maupun lisan.

c. Jabatan: Pengurus Barang Pembantu.

Tugasnya:

1. Membuat dan mendata barang-barang/aset UPTD.
2. Memeriksa keberadaan barang di masing-masing ruangan.
3. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan, baik tertulis maupun lisan.

d. Jabatan: Staf.

Tugasnya:

1. Mengumpulkan informasi mengenai pajak kendaraan bermotor.
2. Memastikan bahwa data pajak kendaraan bermotor sudah akurat.
3. Memasukkan informasi kendaraan ke dalam daftar tanggal jatuh tempo kendaraan wilayah Kabupaten Ngada yang dapat digunakan untuk meningkatkan penerimaan pendapatan asli daerah.
4. Mentransfer informasi kendaraan bermotor ke UPT Pendapatan Daerah luar wilayah Kabupaten Ngada.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan, baik tertulis maupun lisan.