

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1. Profil Kantor SAMSAT Kabupaten Timor Tengah Utara.

Pada tahun 1976, Menteri Pertahanan dan Keamanan/Panglima ABRI, Menteri Keuangan, dan Menteri Dalam Negeri bersama-sama mengeluarkan surat keputusan pembentukan Sistem Pemerintahan Tunggal dalam Satu Atap (SAMSAT). Tiga lembaga bertanggung jawab untuk mengoordinasikan dan mengintegrasikan operasi: Dinas Pendapatan Provinsi, yang memungut Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama; Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI) yang mempunyai fungsi dan wewenang di bidang registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor. Mobil (BBN-KB), serta PT Jasa Raharja (Persero) yang mempunyai izin untuk menyerahkan iuran wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas kepada SWDKLLJ, Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan. Kantor Samsat Gabungan didirikan untuk mempermudah pengurusan STNK, pembayaran pajak, dan SWDKLLJ bagi masyarakat umum.

Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) diterbitkan oleh PT. Jasa Raharja (Persero), Dinas Pendapatan Provinsi, dan POLRI. Sistem Administrasi Terpadu Satu Atap (SAMSAT) merupakan suatu sistem kerjasama terpadu antara tiga instansi yang menjadi satu kesatuan. Kantor Bersama SAMSAT merupakan satu-satunya penghubung pemasukan dana ke kas Negara melalui Pajak

Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLJJ).

SAMSAT pertama kali didirikan untuk memfasilitasi penerbitan STNK oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia. Pembentukan SAMSAT juga dimaksudkan untuk memfasilitasi pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), dan Sumbangan Dana Wajib Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLJJ) yang ditetapkan oleh PT. Pelayanan Raharja, oleh masyarakat umum. Biaya ini ditentukan oleh Dinas Pendapatan Provinsi. Biasanya Kantor Gabungan SAMSAT berkedudukan di lingkungan SATLANTAS/DITLANTAS POLDA setempat atau Kantor POLRI setempat. Setiap provinsi mempunyai Kantor Gabungan SAMSAT, dan setiap kota atau kabupaten mempunyai unit pelayanan.

SAMSAT menawarkan sejumlah layanan unggulan di Kabupaten Timor Tengah Utara dengan tujuan untuk memudahkan masyarakat dalam pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), seperti: Layanan SAMSAT drive-thru tersedia di Kantor Bersama SAMSAT yang berlokasi di Jl . Pacuan Kuda Kilometer 6, Kefamenanu.

4.2. VISI DAN MISI UPT. SAMSAT Kabupaten Timor Tengah Utara

a. Visi

TERWUJUDNYA PERCEPATAN PELAYANAN, RASA AMAN DAN LEGALITAS BAGI KEPEMILIKAN KENDARAAN BERMOTOR

b. Misi

- 1. Mewujudkan Pelayanan Prima Bagi Pemilik Kendaraan Bermotor**

2. Akurasi Data Bagi Identifikasi dan Registrasi Kendaraan Bermotor
3. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) Dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

4.3. Tugas Pokok Subbidang

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara

Eselon : III – A

Unit Kerja : Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Rumusan Tugas : Dalam rangka mencapai pendapatan dan pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan penerimaan pendapatan daerah, dilakukan perencanaan operasional, koordinasi, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan penatausahaan dan retribusi, termasuk retribusi pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya berdasarkan ketentuan dan tata cara yang berlaku. Uraian Tugas :

1. Dengan menggunakan acuan rencana kerja departemen, kegiatan tahun sebelumnya, dan sumber daya yang tersedia, membuat langkah-langkah operasional UPT Pendapatan Daerah wilayah Kabupaten TTU.
2. Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam penyelesaian tugas, penugasan harus dibagi menjadi kelompok-kelompok kecil dan

bawahan harus diberi instruksi berdasarkan masalah dan bidang tugas masing-masing.

3. Memeriksa hasil kerja bawahan sehubungan dengan rencana kerja untuk mengidentifikasi kesalahan-kesalahan yang perlu diperbaiki untuk pengembangan di masa depan.
4. Memantau pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan rencana dan prosedur kerja yang relevan untuk memastikan tujuan tercapai dengan benar dan cepat.
5. Mewujudkan sumber daya manusia yang andal di bidang pendapatan daerah, mengawasi dan memberdayakan sumber daya aparatur pengumpul pendapatan daerah (SDM) yang berbasis kinerja.
6. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, mengoordinasikan pelaksanaan urusan administratif, seperti urusan uang, tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan perjalanan dinas.
7. Melaksanakan pedoman teknis pemungutan pajak dan retribusi daerah dalam rangka pengendalian pengelolaan pendapatan daerah.
8. Meningkatkan pendapatan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan retribusi daerah, inisiatif pemungutan pajak, dan sumber pendapatan lainnya.
9. Mengelola pelaksanaan inisiatif pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, dan aliran pendapatan lainnya untuk memastikan bahwa strategi tersebut diikuti dan diperoleh hasil terbaik.

10. Menyelenggarakan penyusunan laporan penerapan laporan kinerja keuangan, pengawasan melekat, dan budaya kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait. Laporan-laporan tersebut akan digunakan sebagai dokumentasi pendukung pelaksanaan kinerja pelayanan.
11. Menelaah, memodifikasi, dan mencari tahu gagasan dokumen resmi yang masuk dan keluar sesuai dengan proses kinerja terkait untuk memastikan tugas diselesaikan secara efisien.
12. Untuk menjamin hasil kerja yang terbaik, memantau dan menilai bagaimana tugas UPT dilaksanakan sesuai dengan protokol terkait.
13. Memantau dan menilai penerapan retribusi daerah, inisiatif pengumpulan pajak daerah, dan aliran pendapatan lainnya untuk menemukan permasalahan dan menyarankan perbaikan.
14. Untuk menjamin kerjasama yang baik demi kelancaran penyelesaian tanggung jawab, koordinasikan kegiatan operasional koperasi dengan instansi terkait dalam pemungutan pajak daerah.
15. Menyampaikan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan beserta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan tugas yang telah diselesaikan guna memberikan masukan kepada atasan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan tambahan yang diberikan oleh atasan, baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya untuk menjamin efisiensi pelaksanaan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Eselon : IV – A

Unit Kerja : Dinas Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa
Tengah Timur

Rumusan Tugas : **Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan
Tatausahaan meliputi Urusan Kepegawaian,
Keuangan, Perlengkapan, Tata Usaha Umum
Serta Memberikan Pelayanan Administrasi
Kepada Semua Unsur Di Lingkungan UPT.**

Uraian Tugas :

1. Sebagai acuan pelaksanaan tugas, membuat rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan proses operasional UPT, kegiatan tahun sebelumnya, dan sumber data yang tersedia.
2. Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam penyelesaian tugas, penugasan harus dibagi menjadi kelompok-kelompok kecil dan bawahan harus diberi instruksi berdasarkan masalah dan bidang tugas masing-masing.
3. Meneliti hasil kerja bawahan untuk mengidentifikasi kesalahan-kesalahan untuk pengembangan kedepannya.
4. Menyusun rencana program/kegiatan UPT dengan menggunakan data yang diperoleh dari setiap daerah untuk menawarkan program kerja yang melibatkan partisipasi

5. Memantau dan menghitung ulang kehadiran pegawai sesuai dengan catatan kehadirannya sehingga dapat diakses informasi untuk pembuatan sanksi pegawai.
6. Memberikan dukungan teknis dan administrasi umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas seperti keuangan, administrasi, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, serta urusan kepegawaian.
7. Mengikuti arahan atasan untuk memberikan pelayanan kehumasan yang transparan dan akurat kepada pihak lain.
8. Mengidentifikasi dan menyarankan kebutuhan pelatihan staf struktural, teknis, dan fungsional. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali.
9. Menata arsip berdasarkan pola kearsipan, baik statis, aktif, atau keduanya, agar cepat dan mudah diakses bila diperlukan.
10. Untuk efisiensi pelaksanaan tugas, rancangan dokumen resmi lainnya harus disiapkan dan/atau diperbaiki sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku.
11. Memberikan bantuan teknis di bidang pendapatan daerah dan penatausahaan pendapatan untuk menjamin efisiensi pengelolaan keuangan.

12. Mengurus pekerjaan rumah tangga seperti menata ruang kerja, menjaga lingkungan, dan menjaga kebersihan tempat kerja agar nyaman dalam menjalankan pekerjaan.
13. Menjaga keamanan kantor dan lingkungan, merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tanggung jawab keamanan gedung perkantoran baik selama dan setelah jam kerja.
14. Membuat laporan pemantauan pertanggungjawaban budaya kerja, kinerja keuangan, dan pelaporan kinerja lainnya.
15. Berkonsultasi dengan pihak-pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan guna mendapatkan masukan guna efisiensi penyelesaian tugas.
16. Menyiapkan laporan kepada atasan secara bulanan, triwulanan, dan tahunan, serta hasil pelaksanaan kewajiban dinas lainnya. Laporan-laporan ini harus didasarkan pada tugas yang telah diselesaikan dan sumber data yang sudah ada.
17. Melaksanakan tugas kedinasan tambahan yang diberikan oleh atasan, baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya untuk menjamin efisiensi pelaksanaan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penetapan dan Penagihan
Eselon : IV-A
Unit Kerja : Dinas Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

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 :

1. Sebagai acuan penyelesaian tugas, membuat rencana kegiatan Bagian Penetapan dan Penagihan berdasarkan prosedur operasional UPT, kegiatan tahun sebelumnya, dan sumber data yang tersedia.
2. Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam penyelesaian tugas, penugasan harus dibagi menjadi kelompok-kelompok kecil dan bawahan harus diberi instruksi berdasarkan masalah dan bidang tugas masing-masing.
3. Meneliti hasil kerja bawahan untuk mengidentifikasi kesalahan-kesalahan untuk pengembangan kedepannya.
4. Untuk mendongkrak pendapatan daerah, membuat rencana pembayaran pokok pajak, penambahan objek pajak baru, dan pendapatan bulanan lainnya selain retribusi daerah dan penerimaan pajak
5. Melacak pendapatan daerah, retribusi, dan penerimaan pajak untuk menjamin efisiensi pengelolaan.

6. Mengumpulkan pendapatan tambahan melalui pemungutan pajak daerah, retribusi, dan sumber lainnya.
7. Melakukan operasi kerjasama pemungutan pajak dengan instansi terkait untuk membina hubungan positif dan meningkatkan pendapatan daerah.
8. Untuk efisiensi pelaksanaan tugas, perlu disusun rancangan dokumen resmi lainnya dan/atau diperbaiki sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak, memberikan layanan penjelasan tentang tata cara pemungutan pajak.
10. Ikut serta dalam pelaksanaan kegiatan bersama pihak-pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna efisiensi penyelesaian tugas.
11. Menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan beserta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya, berdasarkan tugas yang telah diselesaikan dan sumber data yang tersedia untuk dijadikan bahan masukan dari atasan.
12. Melaksanakan tugas resmi lainnya yang diberikan oleh atasan, baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya untuk menjamin efisiensi pelaksanaan kegiatannya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Verifikasi

Eselon : IV-A

Unit Kerja : UPT. Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Rumusan Tugas : Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Verifikasi Meliputi Pengumpulan Data, Mengendalikan, Mengevaluasi Kegiatan Pemeriksaan Kebenaran Penetapan Pajak Dan Pendapatan Lain-Lain Serta Pemberian Surat Keterangan Terdaftar Kendaraan Bermotor Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Agar Terciptanya Tertib Administrasi

Uraian Tugas :

1. Sebagai acuan pelaksanaan tugas, merencanakan operasional bagian verifikasi berdasarkan langkah operasional UPT, kegiatan tahun sebelumnya, dan sumber data yang tersedia.
2. Mencapai efisiensi dan efektivitas dalam penyelesaian pekerjaan, memberikan penugasan kepada bawahan dan memberikan instruksi berdasarkan masalah masing-masing dan bidang tanggung jawabnya.
3. Meneliti hasil kerja bawahan untuk mengidentifikasi kesalahan-kesalahan untuk pengembangan kedepannya.
4. Untuk menjamin ketertiban administrasi, pendaftarankan seluruh objek pajak dengan menunjukkan surat keterangan terdaftar sebagai Wajib Pajak yang mana pendaftaran tersebut wajib dilakukan berdasarkan jenis, tipe, merek, dan tahun pembuatan.
5. Menangani data aktual yang prospektif sebagai inventarisasi perhitungan pajak untuk meningkatkan pendapatan daerah.

6. Melakukan pemeriksaan dan pengujian ulang untuk memastikan perhitungan pajak dan penghasilan lainnya telah akurat dan bebas dari kesalahan.
7. Meningkatkan pendapatan daerah, melacak dan menginventarisasi pencapaian sosialisasi perpajakan dengan menggunakan arsip SKPD, potensi yang belum tergali, dan penambahan objek baru setiap bulannya.
8. Melakukan verifikasi/pemeriksaan kebenaran pembukuan, keadaan mata uang, dan jumlah jenis pajak dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah.
9. Untuk efisiensi pelaksanaan tugas, rancangan dokumen resmi lainnya harus disiapkan dan/atau diperbaiki sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku.
10. Menyelenggarakan pelatihan disiplin bagi bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk membentuk PNS yang dapat diandalkan, beretika, dan profesional.
11. Berkonsultasi dengan otoritas dan pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan untuk mengumpulkan umpan balik guna efisiensi penyelesaian penugasan
12. Menyiapkan laporan kepada atasan secara bulanan dan tahunan serta penugasan formal lainnya berdasarkan sumber data dan tugas yang telah diselesaikan.

13. Melaksanakan tugas kedinasan tambahan yang diberikan oleh atasan, baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya untuk menjamin efisiensi pelaksanaan tugasnya

4.4. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan fungsinya UPTD. SAMSAT Kabupaten Timor Tengah Utara terdapat struktur pejabat struktural dengan struktur organisasi sebagai berikut :

