

BAB IV

GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN

4.1 Sejarah Terbentuknya Kantor

Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur pertama kali dibentuk dengan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 1978 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur; pada tahun 2016 sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Badan Pendapatan dan Aset Daerah digabung dengan Badan Keuangan Daerah menjadi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan atas peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Badan Pendapatan dan Aset Daerah dipisah dengan Badan Keuangan Daerah menjadi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan diperbaharui dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara (Lembaran Daerah Provinsi Nusa

Tenggara Timur 2021 Nomor 002, tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117)serat Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT. Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur terdiri dari 1 Kantor Pusat, berkedudukan di Gedung Sasando, Kantor Gubernur Nusa Tenggara Timur, Jalan El Tari, Kota Kupang dan 22 UPTD Pendapatan Daerah yang berkedudukan di Kabupaten/Kota Se-Provinsi Nusa Tenggara Timur.

4.2 Profil Kantor

4.2.1 Visi BPAD Provinsi Nusa Tenggara Timur

“Meningkatkan Pendapatan dan Pengelolaan Aset Daerah yang Akuntabel dan Transparan”

4.2.2 Misi BPAD Provinsi Nusa Tenggara Timur

1. Meningkatkan akses pelayanan pajak, retribusi dan aset bagi masyarakat.
2. Meningkatkan penerimaan dari sektor pajak.
3. Meningkatkan penerimaan dari sektor retribusi daerah.
4. Meningkatkan penerimaan dari optimalisasi aset daerah.
5. Meningkatkan penatausahaan aset yang transparan dan akuntabel.
6. Mengurangi ketidakjelasan status pemindahtanganan aset daerah.

4.2.3 Tugas dan Fungsi Pokok BPAD Provinsi Nusa Tenggara Timur

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Badan pendapatan dan aset daerah mempunyai tugas “ membantu Gubernur melaksanakan sebagai urusan rumah tangga daerah dibidang Pendapatan dan Pengelolaan Aset Daerah”. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Badan Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

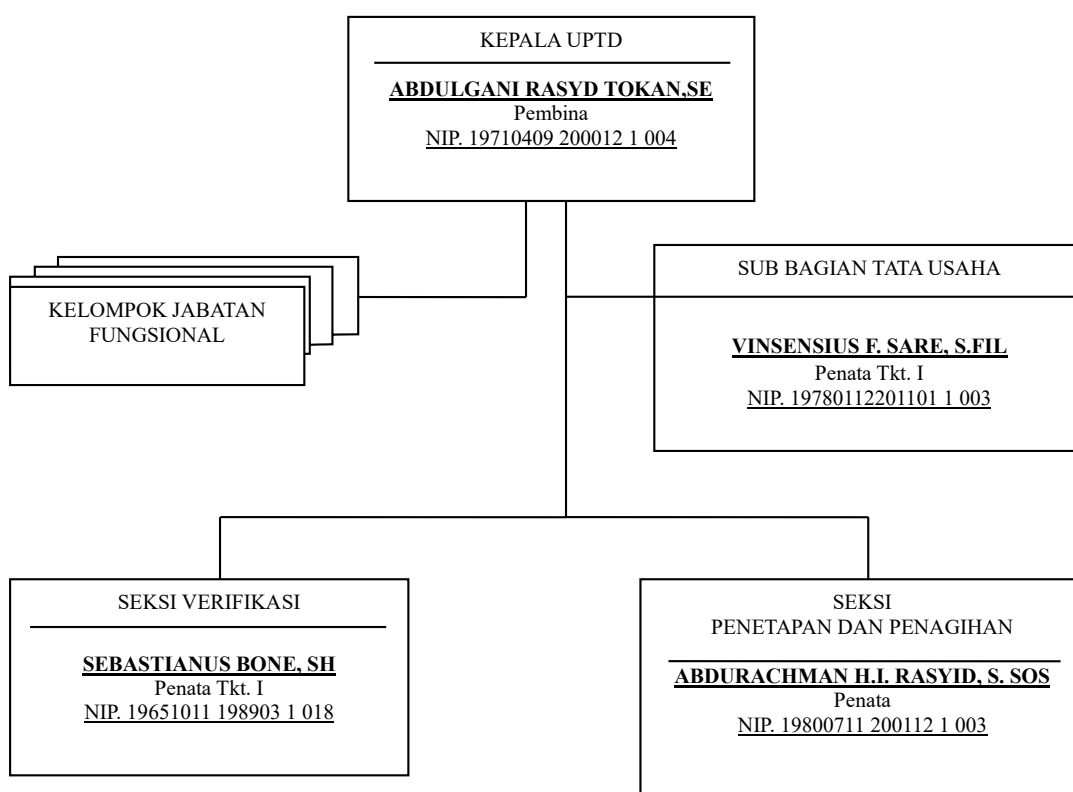
1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendapatan dan aset daerah;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendapatan dan aset daerah;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendapatan dan aset daerah;
4. Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana serta rumah tangga;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3 Struktur Organisasi

Gambar 4.1

Bagan Struktur Organisasi UPTD Pendapatan Daerah Provinsi NTT

Wilayah Kabupaten Ende



Sumber: Kantor UPTD Samsat Wilayah Kabupaten Ende

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pokoknya sebagaimana yang diatur dalam peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2008. UPTD Pendapatan Daerah wilayah Kabupaten Ende terdiri dari:

1. Kepala UPTD

Pimpinan atau Kepala UPTD memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha, penetapan dan penagihan, dan pendaftaran evaluasi dan verifikasi;
- b. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- c. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- d. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
- e. Menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

2. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi dan tugas yang terdiri dari :

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan perencanaan kerja dan anggaran Unit;
- b. Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya
- c. Melaksanakan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- d. Menyusun pedoman, standar dan prosedur teknis Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;

- f. Menyusun pedoman, standar dan prosedur teknis Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- g. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. Melaksanakan pengelolaan kearsipan Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- i. Memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- k. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- l. Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- m. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Seksi Penetapan dan Penagihan

Seksi Penetapan dan Penagihan memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan rencana kerja strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- d. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- e. Melaksanakan pendataan dan penelitian basis data PKB dan BBN-KB hasil pendataan dan penelitian lapangan;
- f. Melaksanakan pelayanan informasi dan pendaftaran objek dan subjek PKB dan BBN-KB Baru dan Perpanjangan;
- g. Melakukan pengelolaan dan pemutakhiran basis data PKB dan BBN-KB hasil pendataan dan penelitian lapangan;
- h. Menetapkan PKB dan BBN-KB Baru dan Perpanjangan;
- i. Menghimpun dan menyajikan data objek dan subjek PKB dan BBN-KB termasuk data kendaraan yang akan berakhir masa pajaknya dan pengenaan tarif pajak progresif;
- j. Melakukan pemutakhiran dan pengelolaan, perekaman dan dokumentasi basis data PKB dan BBN-KB Baru dan Perpanjangan;
- k. Menghimpun, menyusun dan mengusulkan harga pasaran umum/nilai jual kendaraan bermotor;

- l. Menerbitkan dan mengadministrasikan SKPD dan dokumen lain yang dipersamakan;
- m. Melaksanakan pelayanan pemblokiran, penundaan dan pencabutan penundaan pembayaran objek pajak kendaraan bermotor;
- n. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. Menyusun daftar dan menghimbau wajib pajak PKB yang belum perpanjangan atau daftar ulang dan BBN-KB yang belum tukar nama;
- p. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pelaksana Penetapan PKB dan BBN-KB;
- q. Menerima, memproses dan mengadministrasikan permohonan pembetulan, keringanan, pembatalan, pengurangan ketetapan PKB dan BBN-KB;
- r. Menerima, memproses dan mengadministrasikan pengajuan permohonan angsuran, penundaan pembayaran, pemberian kompensasi, restitusi dan/atau pemindahbukuan;
- s. Menyusun dan mengadministrasikan daftar piutang yang dilakukan penagihan dengan surat paksa;
- t. Memproses dan menerbitkan STPD terhadap wajib pajak yang belum melunasi PKB dan BBN-KB dan/atau yang tidak mendaftarkan pada tahun berkenaan;
- u. Memproses dan menerbitkan surat keterangan telah melunasi PKB dan BBN-KB (Fiskal) antar daerah;

- v. Menerima, memproses dan mengadministrasikan permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PKB dan BBN-KB;
- w. Menyiapkan bahan pedoman, standar dan prosedur teknis Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;

4. Seksi Verifikasi

Seksi Verifikasi memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

- a. Menerima dan mengolah data PKB dan BBNKB dari seksi penetapan dan penagihan;
- b. Melakukan pengecekan kembali sebelum data PKB dan BBNKB dikirim ke pusat;
- c. Memastikan proses perencanaan kerja sama telah sesuai dengan ketentuan;
- d. Melaksanakan tugas dalam Susunan Organisasi Struktural Unit Pelayanan PKB dan BBN-KB;
- e. Mempertanggung jawabkan kelengkapan data PKB dan BBNKB melakukan evaluasi bersama;
- f. Mengecek seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
- g. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;