

BAB IV

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

4.1. Sejarah Samsat Kota Kupang

1. Periode I : Era Pra Perang Dunia II Staatsblad 1999 No.31

- Di tanah air Indonesia akhir abad ke-19 sudah ada mobil atau kendaraan bermotor.
- Kepolisian berada dibawah departemen Urusan Dalam Negeri.
- Kepala Polisi Kota/Kepala Polisi Karesidenan atas nama Residen Atau Gubernur biasa menerbitkan Surat Izin Mengemudi (SIM).

2. Periode II : tahun 1945-1965

- Pada tanggal 25 Juni 1946, Presiden RI menetapkan pemisahaan kepolisian dari kementrian dalam negeri, sehingga menjadi jawaban tersendiri yang berkoordinasi dengan Perdana Menteri dan berwenang menerbitkan dokumen kendaraan bermotor.
- Staatsblad 1899 direvisi menjadi Undang-Undang Nomor 7 tahun 1951, yaitu tanda nomor kendaraan mengemudi yang dikeluarkan residen diserahkan seluruhnya kepada polisi.
- Undang-Undang Nomor 7 tahun 1951, tentang UULL jalan disempurnakan menjadi Undang-Undang Nomor 3 tahun 1965 tentang lalu lintas angkutan jalan yang mengukuhkan peraturan pemerintah Lalu Lintas Jalan (PPL) dan Lalu Lintas Jalan Perhubungan (PLJP) serta Peraturan Lalu Lintas Jalan Dalam Negeri (PLDN).

3. Periode III: TAHUN 1965-1974

- STNK, STCK, BPKB dan SIM diselenggarakan/ diterbitkan oleh polisi.
- Seluruh pemilik kendaraan bermotor (100%) mendaftarkan STNK ke polisi. Mereka mendaftar kendaraannya karena takut pada kewenangan polisi dalam penegakan hukum yang mempunyai upaya paksa.
- Realisasi pemilik kendaraan yang melakukan pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor/Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB/BBN-KB) hanya 30% saja yang melaksanakan kewajibannya.
- Demikian pula realisasi pelaksanaan pembayaran setoran wajib dana kecelakaan lalu lintas jalan (SWDKLL) kurang lebih hanya 10% saja.

4. Periode IV: tahun 1974-1976

- Pihak dispenda dan PT Jasa Raharja meminta dukungan/bantuan polisi agar pembayaran PKB/BBN-KB dan SWDKLL dapat terdaftar seluruh seperti pendaftaran STNK pada polisi.
- Atas prakarsa kapolantas Kodak VII Yakarta Raya Kolonel Polisi Drs. Putra Asfaman yang mendapat dukungan gubernur DKI yakarta ali sadikin,dibuatlah konsep pendaftaran kendaraan bermotor/pembayaran PKB/ BBN-KB dan SWDJKLL dalam satu atap untuk tingkat DKI khusus ibu kota Jakarta.
- Konsep pendaftaran kendaraan bermotor dan pembayaran PKB/BBN-KB serta SWDKLL dalam sistem satu atap mulai di sosialisasikan.

5. Periode V : tahun 1976-1978

- Masa sosialisasi dan uji coba pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor dengan sistem satu atap di wilayah DKI Jakarta ternyata signifikan dengan pemasukan kas daerah. Pendapatan melalui Pendapatan Asli Daerah Sendiri (PADS) meningkat pesat.
- Masa berlaku STNK adalah 1 tahun.
- Dari keberhasilan tersebut maka pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor di wilayah DKI Jakarta sebagai pilot project diangkat ke tingkat nasional untuk dibentuk SAMSAT dengan landasan instruksi bersama (Menhankam Pangab, Mendagri, dan Menkeu RI).

4.2. Visi dan Misi Samsat Kota Kupang

4.2.1. Visi

Terwujudnya pelayanan prima sebagai bukti pengabdian kepada masyarakat.

4.2.2. Misi

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan keamanan dan kenyamanan/keselamatan kepada pemilik kendaraan bermotor.
3. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan pendapatan Negara/perbaiki kualitas SDM aparatur.

4.3. Struktur Organisasi

UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang badan. UPT dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Kepala UPT. PPKAD wilayah kota Kupang adalah manajer yang bertanggungjawab atas hasil pekerjaan satu orang atau lebih. Unit Pelaksana Teknis sebagaimana di maksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf III sesuai dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 90 tahun 2016 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pungutan daerah yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

Kelompok jabatan fungsional di UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPT sesuai keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala UPT melalui Kepala Dinas. Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

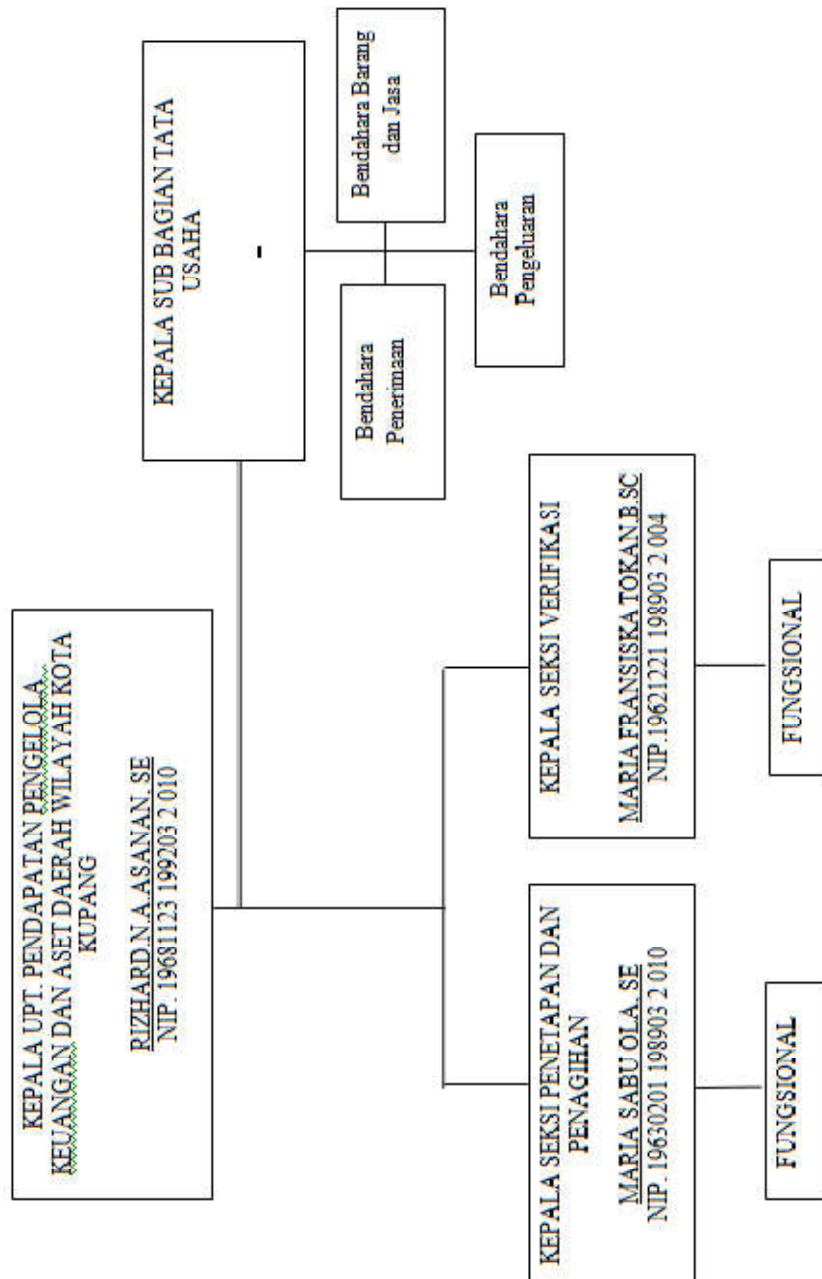
Dalam melaksanakan tugasnya, UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing. Kepala UPT dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur dan berkewajiban memberi petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya berdasarkan petunjuk operasional Kepala Badan. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan UPT wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada UPT diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat. Pada saat peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 90 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksanaan teknis dan badan berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Guna mendukung jalannya roda organisasi dibutuhkan struktur sebuah organisasi dalam sistem formal hubungan kerja, yang membagi dan mengkoordinasi tugas-tugas sejumlah orang untuk bekerjasama dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Gambar 4.1. Struktur Organisasi

Unit Pelaksana Teknis Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Wilayah Kota Kupang



Sumber: Subbag Kepegawaian dan Umum (2018)

4.4.Uraian Tugas Jabatan Struktur

Berikut uraian tugas dari masing-masing jabatan UPT. Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Wilayah Kota Kupang :

4.4.1. Nama : Rizhard N.A.Sanan, SE
NIP : 19681123 199203 2 010
Pangkat /Golongan Ruang : Penata Tk I/III d
Nama jabatan : Kepala UPT
Unit kerja : UPT. Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Wilayah Kota Kupang

Rumusan tugas :

Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan ketatausahaan dan pungutan meliputi pemungutan pajak daerah sektor pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor dan pajak pokok lain-lain pendapatan daerah dan tugas koordinasi keuangan daerah di wilayah kota Kupang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya penerimaan dan pendapatan daerah guna meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.

Uraian tugas :

1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPT. Pendapatan Daerah Wilayah Kota Kupang berdasarkan rencana kerja dan kegiatan tahunan sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas.

2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas.
3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas.
4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja.
5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien.
6. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta sumber daya manusia yang handal dibidang pendapatan daerah.
7. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Mengkoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan.
9. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan retribusi daerah untuk penerbitan administrasi pendapatan daerah.

10. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah.
11. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat dan laporan kinerja keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja.
12. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPT sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal.
14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral.
15. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi terkait agar terjalin kerjasama yang baik.
16. Menyampaikan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan masukan atasan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4.4.2. Nama	: -
NIP	: -
Pangkat / Golongan Ruang	: -
Nama Jabatan	: Kepala Sub bagian Tata Usaha
Unit Kerja	: UPT. Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Wilayah Kota Kupang

Rumusan tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha umum serta memberikan layanan administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT.

Uraian tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan langkah-langkah operasional UPT dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.

3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas.
4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja.
5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPT berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif.
6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai.
7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Memberikan layanan humas kepada pihak lainnya secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan.
9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional.
10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah yang masuk keluar sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali.
11. Mengelola arsip baik aktif, inaktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan bila diperlukan.

12. Menyusun dan atau mengoreksi konsep naskah lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan.
14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi menata ruangan, lingkungan, dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas.
15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana prasarana kantor baik pada jam maupun diluar jam agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan.
16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya.
17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan.
18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan sub bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya.
19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral.

20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
21. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4.4.3. Nama : Maria Sabu Ola, SE
NIP : 19630201 198903 2 010
Pangkat / Golongan Ruang : Penata / III c
Nama Jabatan : Kepala Seksi Penetapan dan Penagihan
Unit Kerja : UPT. Pendapatan Pengelola Keuangan
dan Aset Daerah Wilayah Kota Kupang

Rumusan tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penetapan dan penagihan meliputi penetapan pajak kendaraan bermotor dan pendapatan lain-lain serta pemberian surat keterangan terdaftar kendaraan bermotor berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya pencapaian target penerimaan.

Uraian tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan seksi penetapan dan penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPT dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah, retribusi daerah serta tambahan objek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah.
5. Membukukan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi.
6. Melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah.
7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah.
8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak.

9. Menyusun dan atau mengoreksi konsep naskah lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral.
11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Membuat laporan tahunan, triwulan dan bulanan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4.4.4. Nama : Maria Fransiska Tokan, B.SC
 NIP : 19621221 198903 2 004
 Pangkat/Golongan Ruang : Penata / III c
 Nama Jabatan : Kepala Seksi Verifikasi
 Unit Kerja : UPT.Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Wilayah Kota Kupang

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 kerja :

1. Menyusun rencana kegiatan seksi verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPT dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
4. Melakukan pendaftaran seluruh objek pajak dan retribusi daerah dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak/wajib retribusi pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi.
5. Mengolah data potensi riil sebagai daftar perhitungan pajak untuk peningkatan pendapatan daerah.

6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan.
7. Mendata dan menginventarisir realisaasi pengjangkauan pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan objek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah.
8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah.
9. Menyusun dan atau mengoreksi konsep naskah lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.