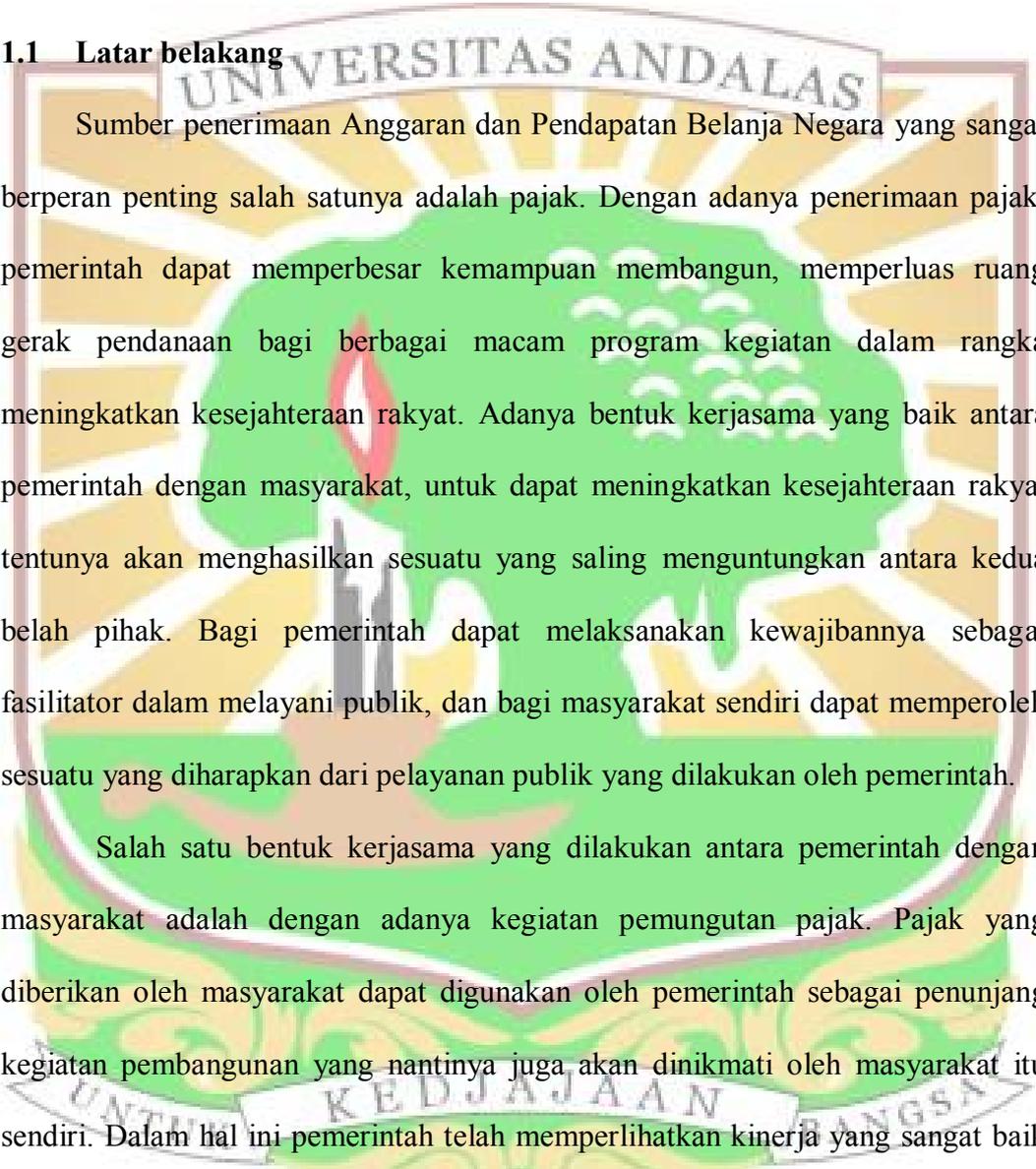


BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang



Sumber penerimaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara yang sangat berperan penting salah satunya adalah pajak. Dengan adanya penerimaan pajak, pemerintah dapat memperbesar kemampuan membangun, memperluas ruang gerak pendanaan bagi berbagai macam program kegiatan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat. Adanya bentuk kerjasama yang baik antara pemerintah dengan masyarakat, untuk dapat meningkatkan kesejahteraan rakyat tentunya akan menghasilkan sesuatu yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak. Bagi pemerintah dapat melaksanakan kewajibannya sebagai fasilitator dalam melayani publik, dan bagi masyarakat sendiri dapat memperoleh sesuatu yang diharapkan dari pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah.

Salah satu bentuk kerjasama yang dilakukan antara pemerintah dengan masyarakat adalah dengan adanya kegiatan pemungutan pajak. Pajak yang diberikan oleh masyarakat dapat digunakan oleh pemerintah sebagai penunjang kegiatan pembangunan yang nantinya juga akan dinikmati oleh masyarakat itu sendiri. Dalam hal ini pemerintah telah memperlihatkan kinerja yang sangat baik yang terlihat dari berbagai prestasi yang berhasil diraih oleh pemerintah, khususnya Direktorat Jendral Pajak dalam mengumpulkan dana yang berasal dari masyarakat atau Wajib Pajak. Dan juga dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk mendapatkan informasi-informasi tentang perpajakan, dengan

demikian tentunya dapat menjangkau lebih banyak lagi wajib Pajak untuk membayarkan kewajiban pajaknya. Sehingga dengan bertambahnya wajib pajak akan bertambah pula penerimaan pajak yang dilakukan oleh Direktorat Jendral Pajak.

Salah satu bentuk penerimaan pajak tersebut adalah pajak daerah. Pajak daerah sendiri mungkin sudah diatur dalam undang-undang nomor 28 tahun 2009 tentang PDRD (pajak daerah dan retribusi daerah). Pajak daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah yang berguna bagi kemakmuran rakyat. Pajak Daerah merupakan sumber pendapatan daerah yang sangat penting untuk membiayai daerah dalam memantapkan otonomi daerah yang nyata, serasi, dinamis, dan bertanggung jawab. Otonomi daerah mencakup semua aspek yaitu aspek sosial, budaya, ekonomi, politik, pertahanan dan keamanan. Sebagai ukuran yang lazim mengenai masalah otonomi daerah adalah otonomi dalam bidang keuangan atau serta kemandirian suatu pemerintah daerah dalam rangka membiayai kegiatan pembangunan di wilayahnya.

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKA) di Kota Padang merupakan kantor instansi pelayanan yang berfungsi sebagai pengelola sumber pendapatan daerah yang bertugas memantau penerimaan pendapatan daerah berupa pajak dan retribusi. Pendapatan tersebut merupakan salah satu jenis pajak negara yang hasil pemungutannya diserahkan kepada Pemerintah Daerah Kota Padang dan dijadikan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah, DPKA Kota Padang harus lebih optimal dalam mengelola sumber-sumber pendapatan yang berada di Kota Padang. Dalam mengelola sumber-sumber pendapatan tersebut diharapkan dilakukan tanpa harus membebani masyarakat tetapi melalui penyederhanaan pungutan, memperkecil jumlah tunggakan dan menegakkan sanksi hukum bagi Wajib Pajak yang menghindar. Pajak Daerah dan Pajak Retribusi dipungut Pemerintah Daerah dengan tujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah yang sekaligus berguna mengatur dan menertibkan Wajib Pajak selaku Objek Pajak di wilayah Kota Padang.

DPKA kota Padang mengharapkan pendapatan Pajak Daerah dan Pajak Retribusi di tiap tahunnya mengalami peningkatan. Salah satu jenis pajak yang dikelola oleh DPKA kota Padang adalah pajak reklame. Pajak reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang menurut bentuk dan corak ragamnya untuk tujuan komersial, dipergunakan untuk memperkenalkan, menganjurkan, atau menguji suatu barang, jasa atau orang, ataupun untuk menarik perhatian umum pada suatu barang, jasa, atau orang yang ditempatkan atau yang dapat dilihat dibaca dan didengar dari suatu tempat oleh umum, kecuali yang dilakukan pemerintah.

Pajak reklame tersebut telah diatur dalam peraturan daerah kota padang nomor 8 tahun 2011 tentang pajak daerah. maka dari itu dalam rangka memenuhi studi program diploma III penulis mengangkat sebuah topik yang berjudul **“SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK REKLAME PADA DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DI KOTA PADANG”**

1.2 Perumusan Masalah

Adapun perumusan masalah yang akan dibahas oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pemungutan Pajak Reklame terhadap wajib pajak pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset di kota Padang?
2. Apa kendala yang dihadapi serta usaha apa yang dilakukan pemerintah kota padang untuk meningkatkan penerimaan Pajak Reklame?

1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan dari magang ini, antara lain :

1. Tujuan Umum
 - a. Untuk memperoleh pengalaman kerja dan mengetahui proses-proses kerja yang terdapat di perusahaan. Proses kerja yang di maksud adalah tenaga kerja, kedisiplinan, keselamatan kerja.
 - b. Untuk megetahui bagaimana lingkungan kerja yang sesungguhnya.
 - c. Untuk melihat bagaimana proses kerja yang berjalan di Dinas Pengelola Keuangan dan Aset (DPKA).
2. Tujuan Khusus
 - a. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pemungutan pajak reklame terhadap wajib pajak di Kota Padang.
 - b. Untuk mengetahui kendala serta usaha apa yang dilakukan pemerintah kota padang untuk meningkatkan penerimaan pajak reklame di Kota Padang.

1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan yang diperoleh:

1. Memperoleh informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Pemungutan Pajak Reklame di Kota Padang.
2. Mengetahui pendapatan Pajak Reklame di Kota Padang apakah mengalami peningkatan atau penurunan dari tahun ke tahun.

1.5 Ruang Lingkup Penulisan

Agar penulisan ini lebih terarah dan terinci maka penulis akan membicarakan tentang prosedur pemungutan pajak reklame pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset (DPKA) Kota Padang, yang mencakup kegiatan-kegiatan penelitian langsung ke objek yang bersangkutan melalui praktek lapangan.

1.6 Metode Pengumpulan dan Analisis Data

Untuk penulisan laporan ini, pengumpulan data-data serta keterangan-keterangan yang penting dilakukan penulis dengan metode:

1. Metode Pengumpulan Data

a. *Field Research* (Penelitian Lapangan)

Penelitian lapangan merupakan salah satu metode pengumpulan data yang tidak memerlukan pengetahuan mendalam akan literatur yang digunakan dan kemampuan tertentu dari pihak tertentu. Penelitian lapangan biasanya dilakukan di luar ruangan. Penulis melakukan penelitian dan pengamatan langsung pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset di Kota Padang, dengan menggunakan metode wawancara pegawai yang terkait dalam pemungutan Pajak Reklame dan penulis

juga mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas akhir.

b. *Library Research* (Penelitian Keperpustakaan)

Penelitian keperpustakaan adalah penelitian yang dilakukan hanya berdasarkan atas karya tulis, termasuk hasil penelitian baik yang telah maupun yang belum dipublikasikan. Penulis mengadakan penelitian terhadap buku-buku yang ada kaitannya dengan masalah yang penulis bahas, guna melengkapi *fieldre research*.

2. Metode Analisa Data

Metode analisa yang digunakan dalam penulisan laporan magang ini adalah analisa deskriptif berupa pandangan, tinjauan, uraian, paparan dari penulis berkaitan dengan kondisi lapangan mengenai data-data dan fakta yang diperoleh.

1.7 Tempat dan Waktu Magang

Kuliah kerja praktek atau magang ini dilaksanakan pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset (DPKA) Kota Padang. Kegiatan ini dilaksanakan selama 40 (empat puluh) hari masa kerja. Kegiatan ini dapat dijadikan sebagai pengaplikasian ilmu yang didapat pada masa perkuliahaan.

1.8 Sistematika Penulisan

Untuk mendapatkan gambaran dalam penulisan laporan ini, maka berikut sistematika pembahasannya.

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, ruang lingkup, Tempat dan Waktu kegiatan magang dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Membahas tentang teori yang berhubungan dengan judul berupa : pengertian pajak, jenis pajak, pengertian wajib pajak, subjek pajak dan objek pajak, hal-hal yang berkaitan dengan pajak reklame.

BAB III GAMBARAN UMUM

Membahas tentang kondisi umum Dinas Pengelola Keuangan dan Aset (DPKA), struktur organisasi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset (DPKA) Kota Padang.

BAB IV SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK REKLAME

Membahas tentang bagaimana penatausahaan pemungutan pajak reklame pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset (DPKA) Kota Padang.

BAB V PENUTUP

Merupakan penutup dari seluruh isi laporan yang berisikan kesimpulan dan saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Pajak

Terdapat beberapa pengertian atau defenisi dari pajak berdasarkan pendapat para ahli yang nampak berbeda namun mempunyai inti dan tujuan yang sama.

1. Menurut Remsky K. Judissen (1997:5)

Pajak adalah suatu kewajiban kenegaraan dan pengabdian peran aktif warga negara dan anggota masyarakat lainnya untuk membiayai berbagaimkeperluan negara berupa pembangunan nasional yang pelaksanaannya diatur dalam undang-undang dan peraturan-peraturan untuk tujuan kesejahteraan dan negara.

2. Menurut Mardiasmo (2002:1)

Pajak adalah iuran rakyat kepada masyarakat berdasarkan Undang-Undang (yang dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum²

Sedangkan pengertian pajak menurut pasal 1 angka 1 UU Nomor 6 tahun 1983, sebagaimana telah disempurnakan terakhir dengan UU No 38 tahun 2007 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan adalah “kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa

berdasarkan undang-Undang, dengan tidak mandapat timbal balik secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”

Berdasarkan pengertian pajak tersebut di atas, maka dapat ditarik kesimpulan tentang unsur-unsur yang terdapat pada pengertian pajak antara lain sebagai berikut:

1. Pajak dipungut berdasarkan Undang-Undang. Asas ini sesuai dengan perubahan ketiga Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 23A yang menyatakan “pajak dan pungutan lain yang bersifat memaksa untuk keperluan negara diatur dalam Undang-undang”.
2. Tidak dapat jasa timbal balik (kontaprestasi perseorangan) yang dapat ditunjukkan secara langsung.
3. Pemungutan pajak diperuntukan bagi keperluan pembiayaan umum pemerintah dalam rangka menjalankan fungsi pemerintahan, baik rutin maupun pembangunan.
4. Pemungutan pajak dapat dipaksakan. Pajak dapat dipaksakan apabila wajib pajak tidak memenuhi kewajiban perpajakan dan dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Selain memiliki fungsi anggaran (budgeter) yaitu untuk mengisi kas negara atau anggaran negara yang diperlukan untuk menutup pembiayaan penyelenggaraan pemerintah, pajak juga memiliki fungsi mengatur (regulatif) yaitu sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan negara dalam lapangan ekonomi dan sosial.

2.2 Fungsi Pajak

Suatu kebijakan atau peraturan yang dibuat dan diciptakan tentu memiliki fungsi tersendiri, begitupun dengan adanya tata aturan dari perpajakan. Dan yang merupakan fungsi dari pajak adalah:

1. Fungsi Budgeter

Fungsi budgeter disebut pula sebagai fungsi penerimaan dan sumber utama kas negara. Pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukan bagi pembiayaan pengeluaran-penfeluaran pemerintah. Contoh: dimasukkannya pajak dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sebagai penerimaan dalam negeri.

2. Fungsi Reguler

Fungsi reguler disebut juga sebagai fungsi mengatur atau alat pengatur kegiatan ekonomi. Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan dibidang sosial dan ekonomi. Sebagai contoh yaitu dikenakannya pajak yang tinggi adalah pajak untuk barang mewah.

3. Fungsi Alokasi

Fungsi alokasi juga disebut sebagai sumber pembiayaan pembangunan. Kas negara yang telah terisi dan bersumber dari pajak yang telah terhimpun, harus dialokasikan untuk pembiayaan pembangunan dalam segala bidang.

4. Fungsi Distribusi

Fungsi distribusi disebut juga sebagai alat pemerataan pendapatan. Wajib pajak harus membayar pajak, pajak tersebut digunakan sebagai biaya pembangunan dalam segala bidang. Pemakai pajak untuk biaya

pembangunan tersebut, harus merata keseluruh pelosok tanah air agar seluruh lapisan masyarakat dapat menikmati bersama.

Dari uraian tentang fungsi pajak diatas, dapat disimpulkan bahwa adanya keterkaitan antara fungsi yang satu dengan fungsi yang lainnya. Fungsi-fungsi pajak tersebut menjelaskan tentang pajak yang dipungut oleh pemerintah dari masyarakat dalam hal ini adalah wajib pajak, merupakan sumber penerimaan negara yang akan digunakan sebagai alat untuk membiayai kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan publik, seperti: adanya pembangunan dalam sedala bidang

2.3 Jenis Pajak

Jenis pajak menurut sifatnya:

a. Pajak Langsung

Pajak langsung adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung Wajib Pajak yang bersangkutan. Contoh: pajak penghasilan.

b. Pajak Tak Langsung

Pajak tak langsung adalah pajak yang pembebenannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain. Contoh: pajak pertambahan nilai

Ditinjau dari segi lembaga pemungut pajak, pajak dapat dibagi menjadi

dua jenis yaitu:

1. Pajak negara

Pajak negara sering disebut juga pajak pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat yang terdiri dari:

- a. Pajak Penghasilan (PPh)
- b. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
- c. Bea meterai
- d. Bea masuk
- e. Bea cukai

2. Pajak Daerah

Sesuai Undang-Undang 28/2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah, berikut jenis-jenis pajak daerah:

a. Pajak Provinsi

Pajak provinsi terdiri dari:

- Pajak kendaraan bermotor
- Bea balik nama kendaraan bermotor
- Pajak bahan bakar kendaraan bermotor
- Pajak air permukaan, dan
- Pajak rokok

b. Pajak Kabupaten atau Kota

Pajak kabupaten atau kota terdiri dari:

- Pajak hotel
- Pajak restoran
- Pajak hiburan
- Pajak reklame
- Pajak penerangan jalan
- Pajak mineral bukan logam dan batuan



- Pajak parkir
- Pajak air tanah
- Pajak sarang burung walet
- Pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan
- Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

2.4 Asas Pengenaan Pajak

Asas utama yang paling sering digunakan oleh negara sebagai landasan untuk mengenakan pajak adalah :

1. Asas domisili atau disebut juga asas kependudukan

Berdasarkan asas ini negara akan mengenakan pajak atas suatu penghasilan yang diterima atau diperoleh orang pribadi atau badan, apabila untuk kepentingan perpajakan, orang pribadi tersebut merupakan penduduk (*resident*) atau berdomisili di negara itu atau apabila badan yang bersangkutan berkedudukan di negara itu. Dalam kaitan ini, tidak dipersoalkan darimana penghasilan yang akan dikenakan pajak itu berasal. Itulah sebabnya bagi negara yang menganut asas ini, dalam sistem pengenaan pajak terhadap penduduknya akan menggabungkan asas domisili (kependudukan) dengan konsep pengenaan pajak atas penghasilan baik yang diperoleh di negara itu maupun penghasilan yang diperoleh di luar negeri (*world wide in come concept*).

2. Asas Sumber

Negara yang menganut asas sumber akan mengenakan pajak atas suatu penghasilan yang diterima atau diperoleh orang pribadi atau badan hanya

apabila penghasilan yang akan dikenakan pajak itu diperoleh atau diterima oleh orang pribadi atau badan yang bersangkutan dari sumber-sumber yang berada dinegara itu. Dalam asas ini, tidak menjadi persoalan mengenai siapa dan apa status daerah orang atau badan yang memperoleh penghasilan tersebut sebab yang menjadi landasan pengenaan pajak adalah objek pajak yang timbul atau berasal dari negara itu. Contoh: tenaga kerja asing bekerja di indonesia maka dari penghasilan yang didapat di Indonesia akan dikenakan pajak oleh pemerintah indonesia.

3. Asas kebangsaan atau asas nasionalitas atau disebut juga asas kewarganegaraan

Dalam asas ini, yang menjadi landasan pengan pajak adalah status kewarganegaraa dari orang atau badan yang memperoleh penghasilan. Berdasarkan asas ini, tidaklah menjadi persoalan dari mana penghasilan yang akan dikenakan pajak berasal. Seperti halnya dalam asas domisili, sistem pengenaan pajak berdasarkan asas nasionalitas ini dilakukan dengan cara menggabungkan asas nasionalotas dengan konseppengenaan pajak atas *world wide in come*.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulakn bahwa asas pemungutan pajak terbagi tiga yaitu: asas domisili, asas sumber dan asas kebangsaan. Asas domisili merupakan pemungutan pajak berdasarkan tempat tinggal wajib pajak, asas sumber merupakan pemungutan pajak berdasarkan dimana objek pajaknya diperoleh dan asas kebangsaan merupakan pemungutan pajak yang berdasarkan kebangasaan wajib pajaknya

2.5 Sistem Pemungutan Pajak

Sistem pemungutan pajak terdiri dari:

1. *Self Assessment*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang wajib menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang sesuai dengan ketentuan Undang-Undang perpajakan. Dalam tata cara ini kegiatan pemungutan pajak pajak diletakkan pada aktivitas masyarakat sendiri, yang wajib pajak diberi kepercayaan untuk:

- a. Menghitung sendiri pajak yang terutang
- b. Menmperhitungkan sendiri pajak yang terutang
- c. Membayar sendiri jumlah pajak yang harus di bayar
- d. Melaporkan sendiri jumlah pajak yang terutang

Tata cara ini berhasil dengan baik kalau masyarakat sendiri mempunyai pengetahuan dan disiplin pajak yang tinggi.

Ciri-ciri sistem *self assessment* adalah:

- a. Adanya kepastian hukum
- b. Sederhana perhitungannya
- c. Mudah pelaksanaan
- d. Lebih adil dan merata
- e. Penghitungan pajak dilakukan oleh wajib pajak

2. *Official Assessment*

Official Assessment adalah suatu sistem pemungutan pajak, yang aparatur perpajakan menentukan sendiri (di luar wajib pajak) jumlah pajak yang terhutang. Dalam sistem ini inisiatif dan kegiatan dalam menghitung dan

memungut pajak sepenuhnya ada pada aparat perpajakan. Sistem ini akan berhasil dengan baik kalau aparat perpajakan baik kualitas maupun kuantitasnya telah memenuhi kebutuhan.

3. *Withholding System*

Withholding System adalah suatu sistem pemungutan pajak, yang perhitungannya besarnyapajak yang terutang oleh seorang wajib pajak dilakukan oleh pihak ke tiga.

Menurut uraian di atas dapat disimpulkan bahwa *Self Assessment System* merupakan suatu sistem pemungutan pajak dengan memberi kepercayaan kepada wajib pajak untuk melaksanakan sendiri kewajiban perpajakannya, *Official Assessment System* merupakan sistem pemungutan pajak oleh fiskus, dan *Withholding System* merupakan suatu sistem pemungutan pajak oleh pihak ke tiga, dan fiskus berperan dalam pemeriksaan pajak, penagihan maupun penyitaan jika ada indikasi penyelenggaraan perpajakan.

Negara Republik Indonesia tahun 1983 Nomor 50. Selanjutnya berturut-turut peraturan ini diamandemen oleh

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1991
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1994
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008

2.6 Pengertian Pajak Reklame

Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk corak ragamnya dirancang

untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan atau dinikmati oleh umum.

2.7 Dasar Hukum Pajak Reklame

Setiap pemungutan atau pemotongan yang dilakukan oleh negara tentunya harus mempunyai dasar hukum. Begitu juga dengan pemungutan pajak, yang dasar hukumnya termuat dalam pasal 23 ayat 2 Undang-Undang Dasar (UUD) 1945 yang menyatakan bahwa “Segala pajak untuk keperluan negara haruslah berdasarkan Undang-undang”.

Demikian juga halnya dengan pemungutan pajak reklame, Dalam melaksanakan pemungutan tersebut dilakukan berdasarkan:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 yang merupakan perubahan atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 Tentang Pajak Daerah.

2.8 Subjek dan Objek Pajak Reklame

1. Subjek Pajak Reklame

- a. Subjek pajak reklame adalah orang pribadi atau Badan yang menyelenggarakan atau melakukan pemesanan reklame.
- b. Wajib pajak reklame adalah orang pribadi atau Badan yang menyelenggarakan reklame.

2. Objek Pajak Reklame

Objek pajak reklame adalah semua penyelenggaraan reklame. Penyelenggaraan yang disediakan meliputi reklame papan, reklame kain, reklame berjalan, reklame udara, reklame suara. Adapun yang tidak termasuk dalam objek pajak reklame ialah penyelenggaraan reklame melalui internet, televisi, radi, warta harian, warta mingguan, warta bulanan.

2.9 Tarif Pajak Reklame

Tarif Pajak Reklame ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen).

2.10 Prosedur Pembayaran Pajak Reklame

Adapun prosedur pembayaran dan pelaporan pajak reklame adalah sebagai berikut (berdasarkan contoh dari sebuah perusahaan):

1. Pembayaran pajak dilakukan melalui kas daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh walikota dengan menggunakan SPTPD (hanya digunakan untuk pembayaran yang dilakukan melalui transfer langsung / kliring oleh wajib pajak).
2. Apabila pembayaran pajak melewati batas waktu yang ditentukan dalam SKPD akan dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua persen) per bulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang bayar untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak saat terhutangnya pajak.
3. Apabila pembayaran pajak dilakukan ditempat lain yang ditunjuk, hasil penerimaan pajak yang harus disetor ke Kas Daerah paling lambat 1 x 24 jam atau dalam waktu yang ditentukan oleh walikota.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPKA) Kota Padang merupakan penggabungan Dinas Pendapatan, Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, dan Sub Bagian Aset pada Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Padang.

Pembentukan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset berdasarkan Perda Kota Padang nomor 16 tahun 2008 tentang pembentukan organisasi tata kerja dinas. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi berdasarkan kepada Peraturan Walikota Padang nomor 16 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset.

1.2 Visi dan Misi

Visi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah :

"Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akuntabel untuk mendukung keberhasilan pembangunan daerah".

Untuk Mewujudkan Visi, maka Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset menetapkan **Misi** sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan, pendapatan daerah, dan aset melalui peningkatan sarana dan prasarana serta kemampuan sumber daya aparatur
- b. Meningkatkan pendapatan asli daerah untuk mendukung pembangunan daerah

- c. Meningkatkan koordinasi dengan stakeholders dalam penyusunan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi APBD
- d. Mewujudkan pengelolaan aset daerah yang profesional dan berkelanjutan
- e. Mewujudkan pengelolaan keuangan dan anggaran yang akuntabel, efektif, efisien, dan transparan

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok membantu walikota dalam menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan aset. Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud maka Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset memiliki beberapa fungsi yaitu :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- b. Penyiapan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- c. Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Perda
- d. Pengelolaan Akuntansi Keuangan Daerah
- e. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah
- f. Menyiapkan laporan keuangan daerah dalam rangka pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan daerah
- g. Pelaksanaan kegiatan penilaian aset daerah dan kebijakan penghapusan aset daerah
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan

3.3.1 Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Dinas

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset yang akuntabel untuk mendukung keberhasilan pembangunan daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Menyusun kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset yang berdaya guna dan berhasil guna
- b. Merumuskan sasaran strategi bidang pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengelolaan keuangan dan aset demi terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset yang akuntabel
- c. Merumuskan program kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset dapat terukur secara tepat dan optimal
- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset dapat terukur secara tepat dan optimal

- e. Menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pembangunan daerah
- f. Mengendalikan penyelenggaraan urusan pengelolaan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran
- g. Membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif
- h. Mengarahkan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas tepat sasaran
- i. Mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif
- j. Melaporkan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset secara periodik berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
- k. Pengguna anggaran dinas
- l. Pengguna badan dinas
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

2. Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh kepala sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan perencanaan, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi, dan pelaporan serta aplikasi sistem informasi.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas, sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Menyusun administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan
- b. Menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi, dan pelaporan
- c. Meningkatkan Sumber Daya Manusia
- d. Membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset
- e. Menyusun rencana kegiatan anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah
- f. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan manajemen aplikasi sistem informasi
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Sekretariat, terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan, dan perlengkapan dinas.

(3) Penjabaran tugas sub bagian umum dan kepegawaian adalah :

- a. Mengelola surat masuk dan surat keluar
- b. Mengelola kearsipan dan perpustakaan
- c. Mengelola administrasi kepegawaian
- d. Melaksanakan urusan humas
- e. Melaksanakan urusan pengadaan peralatan/perlengkapan, pencatatan penyimpanan, dan pendistribusian
- f. Melaksanakan urusan pemeliharaan/perawatan alat-alat kantor dan kendaraan operasional
- g. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

2. Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, dan penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas.

(3) Penjabaran tugas sub bagian keuangan adalah :

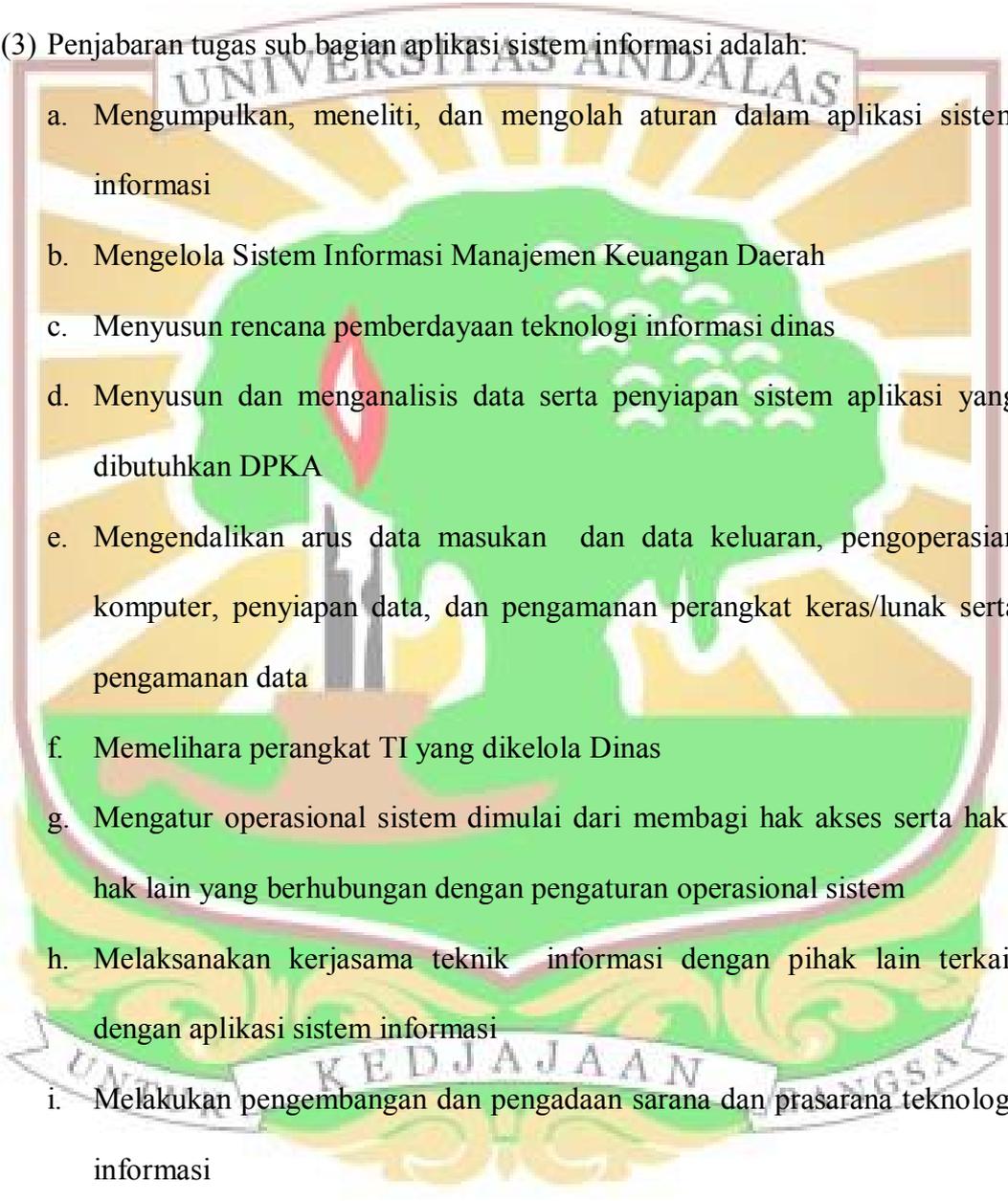
- a. Menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku
- b. Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan
- c. Menyiapkan kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji, dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya
- d. Melakukan verifikasi SPJ
- e. Mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan
- f. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku
- g. Menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. Sub Bagian Aplikasi Sistem Informasi

(1) Sub Bagian Aplikasi Sistem Informasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Sub Bagian Aplikasi Sistem Informasi mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan aplikasi sistem informasi.

(3) Penjabaran tugas sub bagian aplikasi sistem informasi adalah:

- 
- a. Mengumpulkan, meneliti, dan mengolah aturan dalam aplikasi sistem informasi
 - b. Mengelola Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah
 - c. Menyusun rencana pemberdayaan teknologi informasi dinas
 - d. Menyusun dan menganalisis data serta penyiapan sistem aplikasi yang dibutuhkan DPKA
 - e. Mengendalikan arus data masukan dan data keluaran, pengoperasian komputer, penyiapan data, dan pengamanan perangkat keras/lunak serta pengamanan data
 - f. Memelihara perangkat TI yang dikelola Dinas
 - g. Mengatur operasional sistem dimulai dari membagi hak akses serta hak-hak lain yang berhubungan dengan pengaturan operasional sistem
 - h. Melaksanakan kerjasama teknik informasi dengan pihak lain terkait dengan aplikasi sistem informasi
 - i. Melakukan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana teknologi informasi
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. Bidang Pendapatan

(1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pendapatan mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan tugas di bidang pendapatan daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas, bidang pendapatan mempunyai fungsi :

- a. Mengolah, menghimpun, dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang pendapatan
- b. Menyusun kebijakan teknis sistem pendataan, penetapan pajak dan retribusi dan sistem penagihan
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pengelolaan pendapatan daerah
- d. Melaksanakan pendataan, pendaftaran, perhitungan, dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta administrasinya yang dikelola DPKD
- e. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pajak daerah
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya



Bidang Pendapatan, terdiri dari :

1. Seksi Pendataan dan Pendaftaran

(1) Seksi Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendapatan.

(2) Seksi Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan pendataan dan pendaftaran di bidang pendapatan.

(3) Penjabaran tugas seksi pendataan dan pendaftaran adalah :

- a. Mengumpulkan, meneliti, mengolah, dan menyusun data-data serta bahan tentang sumber-sumber pajak, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya yang dikelola DPKD
- b. Menghimpun dan menyusun data statistik pajak, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya yang dikelola DPKD
- c. Mengkaji dan menggali serta menganalisa sumber-sumber pajak dan retribusi daerah yang dikelola DPKD
- d. Menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan retribusi daerah yang dikelola DPKD
- e. Melakukan evaluasi dan pelaporan tentang pajak dan retribusi daerah
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

2. Seksi Penetapan

(1) Seksi Penetapan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendapatan.

(2) Seksi Penetapan melaksanakan tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan penetapan di bidang pendapatan.

(3) Penjabaran tugas seksi penetapan adalah :

- a. Mengumpulkan, meneliti, mengolah, dan mengevaluasi kebijakan dan aturan-aturan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah guna memproses kebijakan teknis
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja penghasil dalam penetapan target pajak daerah dan retribusi daerah dan mengevaluasi pencapaian target retribusi daerah secara berkala
- c. Menetapkan pajak daerah dan retribusi daerah
- d. Menghimpun dan menyusun data statistik pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya
- e. Menghimpun laporan periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan retribusi daerah
- f. Melakukan inventarisir dan mengevaluasi pemakaian karcis, bill, stiker, dan menerima pengembaliannya
- g. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi retribusi dan pendapatan lain-lain
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. Seksi Penagihan

(1) Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendapatan.

(2) Seksi Penagihan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan penagihan di bidang pendapatan.

(3) Penjabaran tugas seksi penagihan adalah :

- a. Menghimpun, mengolah, dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas penagihan
- b. Membuat sistem penagihan pajak dan retribusi
- c. Menghitung dan mencatat jumlah surat ketetapan pajak dan atau retribusi
- d. Melaksanakan penagihan pajak dan retribusi, baik untuk masa pajak berjalan maupun yang telah lewat batas waktu jatuh tempo
- e. Menghitung jumlah pajak yang terpenghut baik untuk tahun berjalan maupun tunggakan pajak dan retribusi
- f. Mencatat laporan penyetoran wajib pajak dan atau retribusi
- g. Melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

4. Bidang Pengendalian

(1) Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pengendalian mempunyai tugas membantu tugas kepala dinas melaksanakan tugas di bidang pengendalian.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas, bidang pengendalian mempunyai fungsi :

- a. Mengolah, menghimpun, dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang pengendalian

- b. Menyusun kebijakan teknis sistem pembinaan, pengawasan, pengurangan, dan keberatan pajak daerah
- c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas penyuluhan, sosialisasi, dan pengawasan administrasi kelebihan pembayaran pajak dan retribusi
- d. Memberikan saran dan perkembangan kepada kepala dinas dalam hal memproses keberatan wajib pajak dan wajib retribusi
- e. Melakukan koordinasi dengan SKPD/lembaga terkait penertiban dalam mengupayakan pengendalian, pengawasan, dan sosialisasi pajak dan retribusi daerah.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Bidang Pengendalian, terdiri dari :

1. Seksi Pembinaan Wajib Pajak/Wajib Retribusi

- (1) Seksi Pembinaan Wajib Pajak/Wajib Retribusi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengendalian.
- (2) Seksi Pembinaan Wajib Pajak/Wajib Retribusi mempunyai tugas membantu kepala bidang pengendalian dalam urusan pembinaan wajib pajak/wajib retribusi.
- (3) Penjabaran tugas seksi pembinaan wajib pajak/wajib retribusi adalah :

- a. Menghimpun, mengolah, dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan tentang pajak dan retribusi
- b. Membuat sistem pembinaan kepada masyarakat tentang pajak dan retribusi
- c. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang pajak dan retribusi, baik melalui media cetak maupun media elektronik
- d. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan langsung kepada masyarakat dan atau wajib pajak tentang pajak dan retribusi
- e. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

2. Seksi Pengawasan

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengendalian.
- (2) Seksi Pengawasan mempunyai tugas membantu kepala bidang pengendalian dalam urusan pengawasan.
- (3) Penjabaran tugas seksi pengawasan adalah :
 - a. Menghimpun, mengolah, dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengawasan
 - b. Melaksanakan monitoring dan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh perundang-undangan dan aturan-aturan lain yang berlaku di bidang pajak dan retribusi daerah yang berkaitan dengan bidang tugas dinas
 - c. Melakukan pemanggilan dan memproses wajib pajak

- d. Melaksanakan pemeriksaan ke lapangan secara administrasi terhadap wajib pajak dan retribusi baik secara berkala maupun dalam rangka menguji laporan/pengaduan
- e. Melaksanakan uji petik terhadap target yang dibebankan kepada wajib pajak
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi/SKPD terkait dalam pengelolaan pendapatan daerah
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap SKPD dalam pengelolaan pendapatan daerah
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. Seksi Pengurangan dan Keberatan

- (1) Seksi Pengurangan dan Keberatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengendalian.
- (2) Seksi Pengurangan dan Keberatan mempunyai tugas membantu kepala bidang pengendalian dalam urusan pengurangan dan keberatan.
- (3) Penjabaran tugas seksi pengurangan dan keberatan adalah :
 - a. Menerima berkas-berkas administrasi pengajuan/pengurangan dan meneruskan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - b. Memproses permohonan banding wajib pajak

- c. Membetulkan SKPD, SKPDKB atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan
- d. administrasi dalam hal diperlukan pengurangan, penghapusan sanksi administrasi, dan membatalkan sesuai dengan keputusan walikota
- e. Memproses permohonan pengendalian kelebihan pembayaran wajib pajak
- f. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

5. Bidang Anggaran

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu kepala dinas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan perubahan APBD yang menyangkut tentang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan serta penatausahaan dan perencanaan anggaran
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas, bidang anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Menyampaikan bahan dan perumusan bahan kebijakan serta pedoman penyusunan APBD dan perubahan APBD
 - b. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan pinjaman, investasi, dana cadangan, dan piutang
 - c. Menyiapkan bahan dan perumusan pemberian hibah, bantuan sosial, dan subsidi

- d. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan pendanaan keadaan darurat dan keadaan luar biasa
- e. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD dengan SKPD
- f. Menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD, perubahan APBD, Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD, perubahan APBD
- g. Melakukan verifikasi DPA-SKPD dan DPPA-SKPD, DPA SKPKD dan DPPA-SKPKD dengan TAPD
- h. Menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD, DPA-SKPKD dan DPPA-SKPKD dan DPAL-SKPD
- i. Mengkoordinasikan rencana pendapatan daerah dengan SKPD terkait
- j. Pelaksanaan pengendalian anggaran
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Bidang Anggaran, terdiri dari :

1. Seksi Anggaran Belanja Langsung

- (1) Seksi Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang anggaran.
- (2) Seksi Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD bidang belanja langsung.

(3) Penjabaran tugas seksi anggaran belanja langsung adalah :

- a. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan belanja langsung
- b. Menyiapkan bahan penyusunan RAPBD dan RPAPBD dengan SKPD bersama TAPD belanja langsung
- c. Mengumpulkan dokumen RKA-SKPD belanja langsung
- d. Mengolah dan mengkonsultasikan dokumen RKA-SKPD dengan SKPD terkait bersama TAPD
- e. Mengumpulkan, mengolah, dan mengkonsultasikan dokumen DPA-SKPD, DPAL-SKPD dan DPPA-SKPD dengan SKPD bersama TAPD
- f. Melakukan otorisasi rancangan DPA-SKPD, DPAL-SKPD, dan DPPA-SKPD
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

2. Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

(1) Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang kepala seksi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang anggaran.

(2) Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD bidang anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan.

(3) Penjabaran tugas seksi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan adalah :

- a. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan belanja tidak langsung dan pembiayaan
- b. Menyiapkan bahan penyusunan RAPBD dan RPAPBD dengan SKPD bersama TAPD belanja tidak langsung dan pembiayaan
- c. Mengumpulkan dokumen RKA-SKPD belanja tidak langsung dan pembiayaan
- d. Mengolah dan mengkonsultasikan dokumen RKA-SKPD dengan SKPD terkait bersama TAPD
- e. Mengumpulkan, mengolah, dan mengkonsultasikan dokumen DPA-SKPD, DPAL-SKPD dan DPPA-SKPD dengan SKPD bersama TAPD
- f. Melakukan otorisasi rancangan DPA-SKPD, DPAL-SKPD dan DPPA-SKPD
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. Seksi Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran

- (1) Seksi Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang anggaran.
- (2) Seksi Penatausahaan dan Perencanaan Anggaran mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan penatausahaan dan perencanaan anggaran APBD.
- (3) Penjabaran tugas seksi penatausahaan dan perencanaan anggaran adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja, program kerja, dan laporan kinerja seksi penatausahaan dan perencanaan anggaran

- b. Menghimpun usulan RKA SKPD sebagai bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD
- c. Menyusun dan menyiapkan rancangan APBD
- d. Menyusun dan menyiapkan rancangan perubahan APBD
- e. Menghimpun DPA-SKPD sebagai pedoman pelaksanaan APBD
- f. Menyusun nota keuangan RAPBD
- g. Mempersiapkan Ranperda APBD dan perubahan APBD atas hasil evaluasi gubernur
- h. Menyusun petunjuk dan kebijakan teknis penyusunan APBD berdasarkan peraturan perundang-undangan
- i. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran
- j. Meberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan
- k. Menyiapkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang anggaran
- l. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang
- m. Mengumpulkan, menyusun, dan mengolah dokumen dalam rangka pengajian PNS
- n. Memelihara data dan bahan yang berkaitan dengan anggaran untuk dapat dipergunakan setiap saat
- o. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung

- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

6. Bidang Aset

(1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Aset mempunyai tugas membantu kepala dinas mempersiapkan bahan perumusan teknis pengelolaan barang milik daerah yang menyangkut tentang pengamanan aset, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, dan penatausahaan aset.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas, bidang aset mempunyai fungsi :

- a. Menyusun kebijakan teknis sistem pencatatan dan pelaporan, pemanfaatan, dan penghapusan aset
- b. Mengolah, menghimpun, dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang aset
- c. Melaksanakan kebijakan pengelolaan aset daerah
- d. Mengkoordinasikan dalam pengamanan aset
- e. Melaksanakan kegiatan penilaian aset
- f. Memproses penghapusan aset yang diusulkan SKPD
- g. Melaksanakan pencatatan kepemilikan kekayaan daerah dan menghimpun serta menyimpan bukti kepemilikan aslinya
- h. Melaksanakan dan menyelenggarakan pemindahtanganan aset
- i. Melaksanakan dan menyelenggarakan pemutakhiran data aset daerah
- j. Melaksanakan dan menyelenggarakan, pencatatan, dan pelaporan aset daerah

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya



Bidang Aset, terdiri dari :

1. Seksi Pengamanan Aset

- (1) Seksi pengamanan aset dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang aset.
- (2) Seksi Pengamanan Aset mempunyai tugas membantu kepala dinas mempersiapkan bahan dan data tentang pengamanan aset daerah.
- (3) Penjabaran tugas seksi pengamanan aset adalah :
 - a. Mengumpulkan data dan bahan tentang pengamanan aset
 - b. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dengan pengamanan aset
 - c. Menyiapkan surat keputusan KDH tentang penetapan pengurusan barang/pembantu pengurus barang dan penyimpanan barang
 - d. Menyiapkan status pengguna Barang Milik Daerah (BMD)
 - e. Melakukan koordinasi, menghimpun, dan mencatat aset daerah yang dikerjasamakan dengan SKPD
 - f. Menghimpun bukti status kepemilikan khusus tanah dan kendaraan
 - g. Melakukan perlindungan aset dalam bentuk asuransi dan sejenisnya
 - h. Menyusun rencana dan program kerja seksi pengamanan aset daerah

- i. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi pengamanan aset
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

2. Seksi Penilaian, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Aset

- (1) Seksi Penilaian, Penghapusan, dan pemindahtanganan Aset dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang aset.
- (2) Seksi Penilaian, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Aset mempunyai tugas membantu kepala dinas mempersiapkan bahan dan data tentang penilaian, penghapusan, dan pemindahtanganan aset daerah
- (3) Penjabaran tugas seksi Penilaian, penghapusan, dan pemindahtanganan aset adalah :
 - a. Mengumpulkan data dan bahan tentang penilaian, penghapusan aset, dan pemindahtanganan
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan tentang penilaian, penghapusan, dan pemindahtanganan
 - c. Menyiapkan rumusan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penilaian, penghapusan, dan pemindahtanganan aset
 - d. Melakukan penilaian aset
 - e. Memproses penghapusan aset atas usulan SKPD

- f. Menyiapkan dan memproses pemindahtanganan aset (penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal)
- g. Menyusun rencana dan program kerja seksi penilaian, penghapusan, dan pemindahtanganan aset
- h. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi penilaian, penghapusan, dan pemindahtanganan aset
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. Seksi Penatausahaan Aset

- (1) Penatausahaan Aset dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang aset.
- (2) Seksi Penatausahaan Aset mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis pencatatan dan pelaporan tentang aset milik daerah.
- (3) Penjabaran tugas seksi penatausahaan aset adalah :
 - a. Melaksanakan pengumpulan data dan bahan tentang penatausahaan
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan tentang penatausahaan
 - c. Menyiapkan rumusan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penatausahaan
 - d. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang dan inventarisasi aset
 - e. Melaksanakan sensus barang dan mengkoordinir inventarisasi aset
 - f. Mengkoordinir kodefikasi barang

- g. Melakukan penatausahaan barang dengan Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA)
- h. Melakukan validasi data aset
- i. Menghimpun Rencana Kebutuhan Barang (RKB) menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD)
- j. Menyusun rencana dan program kerja seksi penatausahaan aset
- k. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi penatausahaan aset
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

7. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi pemerintah daerah dan pelaporan serta mempersiapkan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi pemerintah daerah
 - b. menyiapkan bahan sistem akuntansi pemerintah daerah
 - c. menyelenggarakan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset, dan selain kas pada SKPKD
 - d. menyiapkan laporan arus kas secara periodik

- e. menyusun laporan realisasi semester I APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester I anggaran pendapatan dan belanja SKPD
- f. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara penggabungan laporan keuangan SKPD
- g. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan
- h. Melakukan fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pada SKPD
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :

1. Seksi Akuntansi

- (1) Seksi Akuntansi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang akuntansi dan pelaporan.
- (2) Seksi Akuntansi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi pemerintah daerah serta mempersiapkan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Penjabaran tugas seksi akuntansi adalah :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi pemerintah daerah
 - b. Menyiapkan bahan sistem akuntansi pemerintah daerah

- c. Menyelenggarakan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset, dan selain kas pada SKPKD
- d. Menyiapkan laporan arus kas secara periodik
- e. Menyusun laporan realisasi semester I APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester I anggaran pendapatan dan belanja SKPD
- f. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara penggabungan laporan keuangan SKPD
- g. Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan
- h. Melakukan fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pada SKPD
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

2. Seksi Pelaporan

- (1) Seksi Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang akuntansi dan pelaporan.
- (2) Seksi Pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Penjabaran tugas seksi pelaporan adalah :

- 
- a. Menyusun laporan realisasi semester I APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester I anggaran pendapatan dan belanja SKPD
 - b. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan dari SKPD
 - c. Melakukan koordinasi dengan SKPD untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
 - d. Melakukan pengendalian pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah di setiap SKPD
 - e. Melakukan fasilitasi, pengendalian, dan mengevaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pada SKPD.
 - f. Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

8. Bidang Perbendaharaan

- (1) Bidang perbendaharaan dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu kepala dinas melakukan pembinaan terhadap bendahara serta melakukan pengujian, memproses anggaran pendapatan, dan belanja daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas, bidang perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan anggaran kas

- b. Menyiapkan SPD untuk ditanda tangani oleh PPKD
- c. Menerbitkan SP2D
- d. Membuka rekening penerimaan dan pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh walikota
- e. Menyiapkan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah
- f. Pemantauan dan pengaturan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan yang ditunjuk
- g. Mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD menyimpan uang daerah
- h. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/penatausahaan investasi daerah
- i. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD
- j. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas beban rekening kas umum daerah
- k. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah
- l. Melaksanakan pengelolaan piutang daerah dan dana cadangan
- m. Menyusun laporan arus kas secara periodik kepada walikota
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :

1. Seksi Penerimaan dan Penatausahaan

(1) Seksi Penerimaan dan Penatausahaan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perbendaharaan.

(2) Seksi Penerimaan dan Penatausahaan mempunyai tugas membantu kepala bidang mengumpulkan bahan serta memeriksa surat-surat perintah/penerimaan, pembayaran uang, meneliti tanda bukti penagihan/setoran, dan pelaporan anggaran.

(3) Penjabaran tugas seksi penerimaan dan penatausahaan adalah :

- a. Melakukan pengujian terhadap semua penerimaan
- b. Mencatat dan membuat daftar dan bukti-bukti penerimaan keuangan
- c. Membukukan, mengevaluasi penerimaan, dan membuat laporan penerimaan
- d. Menyelenggarakan administrasi berkaitan dengan penerimaan
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan penerimaan
- f. Melakukan evaluasi serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekomendasi penerimaan
- g. Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dengan SKPD bendahara penerima, rekonsiliasi laporan gaji PNS, laporan iuran wajib pegawai dengan PT. Askes dan PT. Taspen
- h. Menyiapkan bahan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas
- i. Menyiapkan bahan blanko dan dokumen BUD
- j. Menyiapkan dokumentasi pengesahan rancangan anggaran kas menjadi anggaran kas sebagai dasar pengajuan SPP di SKPD

- k. Menganalisa DPA-SKPD, DPAL-SKPD, DPPA-SKPD, DPA-SKPKD dan DPPA-SKPKD serta anggaran kas SKPD
- l. Menyiapkan draf SPD untuk ditanda tangani oleh PPKD
- m. Mendistribusikan SPD kepada Pengguna Anggaran
- n. Membuka rekening penerimaan dan pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh walikota
- o. Melaksanakan penatausahaan BUD
- p. Menyusun dan melaporkan arus kas secara periodik kepada walikota
- q. Meregistrasi SP2D dan mengirimkan ke bank/kas daerah
- r. Melaksanakan penatausahaan pencairan dana hibah dan bantuan sosial
- s. Mengelola penatausahaan investasi daerah
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

2. Seksi Pengeluaran

- (1) Seksi Pengeluaran dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang bendahara umum daerah.
- (2) Seksi Pengeluaran mempunyai tugas membantu mengumpulkan bahan dan memeriksa serta meneliti administrasi bukti pengeluaran.
- (3) Penjabaran tugas seksi pengeluaran adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan dan peraturan yang berkaitan dengan seksi pengeluaran dan perbendaharaan
 - b. Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan kebutuhan pengeluaran
 - c. Melakukan pengujian terhadap semua pengeluaran

- d. Mencatat dan membuat daftar dan bukti-bukti pengeluaran keuangan
- e. Menyiapkan pedoman dan petunjuk kerja serta peraturan perundang-undangan tentang pengeluaran
- f. Membukukan, mengevaluasi pengeluaran, dan membuat laporan pengeluaran
- g. Menyelenggarakan administrasi berkaitan dengan pengeluaran
- h. Menganalisa DPA-SKPD, DPPA-SKPD, DPAL-SKPD, DPA-SKPKD, DPPA-SKPKD serta sesuai penyediaan dana
- i. Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM yang disampaikan oleh SKPD
- j. Menyiapkan dan mencetak draf SP2D untuk ditandatangani oleh BUD/kuasa BUD
- k. Membuat registrasi SPM, SP2D, dan SPJ dari SKPD
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya



3.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset, terdiri dari :

- a. Kepala dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub bagian umum dan kepegawaian

2. Sub bagian keuangan
 3. Sub bagian aplikasi sistem informasi
- c. Bidang pendapatan, terdiri dari :
1. Seksi pendataan dan pendaftaran
 2. Seksi penetapan
 3. Seksi penagihan
- d. Bidang pengendalian, terdiri dari :
1. Seksi pembinaan wajib pajak/wajib retribusi
 2. Seksi pengawasan
 3. Seksi pengurangan dan keberatan
- e. Bidang anggaran, terdiri dari :
1. Seksi anggaran belanja langsung
 2. Seksi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan
 3. Seksi penatausahaan dan perencanaan anggaran
- f. Bidang aset, terdiri dari :
1. Seksi pengamanan aset
 2. Seksi penilaian, penghapusan, dan pemindahtanganan aset
 3. Seksi penatausahaan aset
- g. Bidang akuntansi dan pelaporan, terdiri dari :
1. Seksi akuntansi
 2. Seksi pelaporan
- h. Bidang perbendaharaan, terdiri dari :
1. Seksi penerimaan dan penatausahaan
 2. Seksi pengeluaran



