

BAB III

GAMBARAN UMUM DAN METODE PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Semarang merupakan dinas yang melaksanakan kegiatan pemerintahan daerah. Setelah era reformasi Pemerintah mengeluarkan dua Undang-Undang yang sangat penting artinya bagi kehidupan ketatanegaraan, khususnya sistem Pemerintahan Pusat dan Daerah. Kedua Undang-Undang itu adalah UU No. 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian diganti dengan UU No. 32 tahun 2004 dan UU No. 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang kemudian diganti dengan UU No. 33 tahun 2004. Bagi Pemerintah Kabupaten Semarang konsekuensi diterapkannya kedua Undang-Undang di atas adalah beberapa Departemen yang dahulunya menjadi kepanjangan Pemerintah Pusat sekarang bergabung dengan Pemerintah Kabupaten dan menjadi Instansi baru di bawah Pemerintah Kabupaten Semarang melalui pembentukan SOTK (Struktur Organisasi dan Tata Kerja) baru.

Hal ini tentunya mempunyai implikasi pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang yang dulunya Dinas

Pendapatan Daerah sesudah Otonomi Daerah menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah lalu berubah lagi menjadi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah, beralihnya Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Semarang sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 tahun 2008.

Struktur Organisasi kelembagaan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaga Negara Nomor 89 Tahun 2007 , Tambahan Lembaga Negara Nomor 4741), sedangkan Tugas Pokok dan Fungsi DPPKD telah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 49 tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Semarang. Lokasi dari Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Semarang terletak di jalan Ahmad Yani nomor 55 Ungaran-50514.

3.2 Visi dan Misi DPPKAD Kabupaten Semarang

a. Visi

“Terselenggaranya pengelolaan keuangan daerah yang efisien dan efektif berdaya guna dan berhasil guna,transparan dan akuntabel dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat”.

b. Misi

1. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia melalui peningkatan sistem kerja yang produktif dan kondusif untuk kelancaran pelaksanaan Tupoksi guna mewujudkan aparatur yang profesional.
2. Peningkatan kualitas pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Pembinaan dan penyuluhan terhadap wajib pajak dan retribusi daerah.
4. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) secara proporsional sesuai dengan potensi riil dan tingkat pertumbuhan ekonomi masyarakat.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan dan diatur dengan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang.

Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang dibantu oleh :

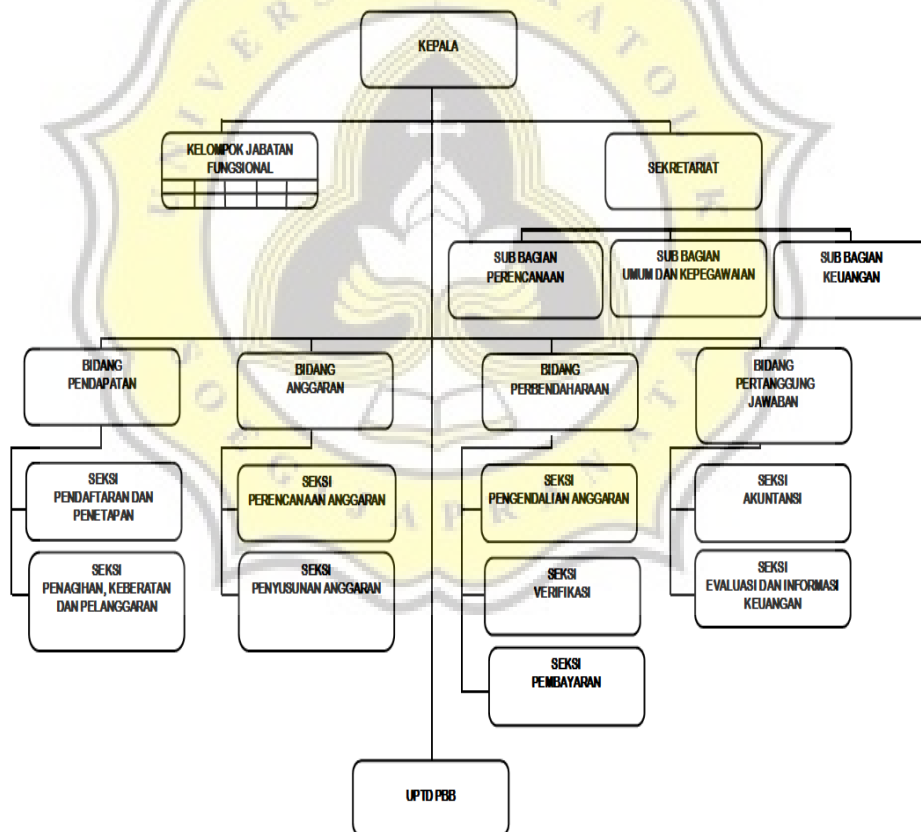
1. Sekretaris
2. Kepala Bidang Anggaran
3. Kepala Bidang Pendapatan

4. Kepala Bidang Perbendaharaan
5. Kepala Bidang Pertanggungjawaban
6. Kepala UPTD

3.4 Bagan Organisasi DPPKAD Kabupaten Semarang

Gambar 3.1

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DPPKAD KABUPATEN SEMARANG



Sumber : DPPKAD Kabupaten Semarang

3.5 Tugas Pokok Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

1. Kepala Dinas

Kepala mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Rincian Tugas Kepala :

- a. Merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pendapatan dan Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Merumuskan kebijakan di bidang anggaran, pendapatan, perbendaharaan, dan pertanggungjawaban;
- c. Menetapkan kebijakan teknis di bidang anggaran, pendapatan, perbendaharaan, dan pertanggungjawaban;

- d. Membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- g. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- h. Mengesahkan DPA dan DPPA SKPD;
- i. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- j. Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- k. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- l. Menyajikan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. Menyajikan informasi keuangan daerah;
- n. Mengendalikan dan menyimpan seluruh bukti kepemilikan kekayaan daerah/surat berharga milik Daerah kepada Bank yang ditunjuk atas nama rekening Bendahara Umum Daerah;
- o. Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- p. Menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah;
- q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- r. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;

- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan dan Pengelolaan keuangan Daerah di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan administrasi umum dan administrasi keuangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga dinas;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan dinas selaku SKPD dan SKPKD;
- c. Pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.

Rincian Tugas Sekretariat :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian – Subbagian;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dinas;

- d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh bidang di lingkungan dinas;
- e. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan SKPD dan SKPKD;
- g. Melaksanakan pengelolaan belanja tidak langsung (belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga) dan pembiayaan daerah;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah di bidang Anggaran.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran;
- c. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran.

Rincian Tugas Bidang Anggaran :

- a. Menyusun program dan anggaran bidang Anggaran;
- b. Merumuskan kebijaksanaan teknis dibidang perencanaan anggaran dan penyusunan anggaran;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang Anggaran;
- e. Menyelenggarakan kegiatan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerja sama di bidang perencanaan anggaran dan penyusunan anggaran;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran;

- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Bidang Pendapatan

Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah di bidang pendapatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pendapatan;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
- c. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan.

Rincian Tugas Bidang Pendapatan :

- a. Menyusun program dan anggaran bidang Pendapatan;
- b. Merumuskan kebijaksanaan teknis dibidang pendaftaran dan penetapan, penagihan, keberatan dan pelanggaran;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang Pendapatan;

- e. Menyelenggarakan kegiatan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerja sama dibidang pendaftaran dan penetapan, penagihan, keberatan dan pelanggaran;
- f. Mengoordinasikan dan mengkosultasikan penerimaan dana perimbangan dan dana bagi hasil pajak dari pemerintah;
- g. Mengoordinasikan dan mengkosultasikan lain-lain pendapatan daerah yang sah baik dari Pemerintah, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Daerah lain;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah di bidang Perbendaharaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;

- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- c. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan.

Rincian Tugas Bidang Perbedaharaan :

- a. Menyusun program dan anggaran bidang Perbedaharaan;
- b. Merumuskan kebijaksanaan teknis dibidang pengendalian Anggaran, verifikasi dan pembayaran;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang Perbedaharaan;
- e. Menyelenggarakan kegiatan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerja sama dibidang pengendalian Anggaran, verifikasi dan pembayaran;
- f. Melaksanakan fungsi kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perbedaharaan;
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perbedaharaan;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Bidang Pertanggungjawaban

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah di bidang Pertanggungjawaban.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang Pertanggungjawaban mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pertanggungjawaban;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanggungjawaban;
- c. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanggungjawaban.

Rincian Tugas Bidang Pertanggungjawaban :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran bidang Pertanggungjawaban;
- b. Merumuskan kebijaksanaan teknis dibidang akuntansi, evaluasi dan informasi keuangan daerah;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang Pertanggungjawaban;
- e. Menyelenggarakan kegiatan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerja sama dibidang akuntansi, evaluasi dan informasi keuangan daerah;

- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi, baik langsung maupun tidak langsung dengan Kepala Bidang dan UPTD di lingkungan Dinas maupun Bendahara pada SKPD terhadap keabsahan setoran Pendapatan Daerah, pengeluaran dan SP2D yang telah diambil (sesuai pembebanan rekening);
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanggungjawaban;
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanggungjawaban;
- i. Mengadakan penelitian terhadap bukti kas penerimaan Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan serta pengawasan pembukuan secara sistematis dan kronologis;
- j. Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan peraturan bupati tentang penjabaran pelaksanaan APBD yang telah dibuat BPK;
- k. Melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan SKPD yang meliputi LRA, Neraca dan CALK;
- l. Memberi bimbingan teknis akuntansi pada setiap SKPD dan melaksanakan pencatatan akuntansi baik manual atau dengan computer secara sistematis dan kronologis mengenai pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi akuntansi;

- n. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi akuntansi;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Unit Pelaksanaan Dinas Pelayanan PBB

Unit Pelaksana Tekhnis Dinas Pelayanan PBB mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam memfasilitasi pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan.

Rincian Tugas Unit Pelaksana Tekhnis Dinas Pelayanan PBB :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran bidang Unit Pelaksana Tekhnis Dinas Pelayanan PBB;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas ;
- d. Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), mencatat perubahan Pokok Wajib Pajak PBB berdasarkan laporan yang masuk untuk diketahui perubahan Wajib Pajaknya dan melaksanakan pembetulan keliling

- surat pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- e. Melaksanakan Intensifikasi penarikan dan penagihan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan sector pedesaan dan perkotaan agar target penerimaan tercapai;
 - f. Menerima dan membuat laporan penerimaan / setoran pajak bumi dan bangunan (PBB) sector pedesaan dan perkotaan serta biaya Pemilikan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Bank;
 - g. Membuat laporan perkembangan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) pedesaan dan perkotaan dan realisasi penerimaan PPh Pasal 21 dan PPn OP dari dinas-dinas terkait;
 - h. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan serta administrasi pengelolaan barang daerah pada UPTD;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan PBB;
 - j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan PBB;
 - k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.6 Metode Penelitian

Dalam melakukan suatu penelitian membutuhkan metode-metode yang dapat memberikan informasi yang diperlukan untuk mengatasi masalah yang ada di lingkungan sekitar dimana pengambilan keputusan tersebut harus dilakukan dengan cepat. Berdasarkan metode penelitian yang dilakukan, antara lain :

3.6.1 Obyek dan Lokasi Penelitian

Obyek penelitian yang digunakan penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah pajak hotel. Objek pajak hotel di Kabupaten Semarang berlokasi di wilayah Ungaran hingga Salatiga. Data yang digunakan antara lain target dan realisasi pajak Hotel, rincian realisasi pajak hotel.

3.6.2 Jenis Data

Jenis data terbagi menjadi dua, yaitu :

- a. Data primer adalah data yang berasal dari tanya jawab secara langsung kepada pegawai/petugas, yang berupa interview atau wawancara. Data yang dibutuhkan untuk penelitian ini meliputi target dan realisasi pajak hotel, perincian pajak hotel, jumlah wajib pajak hotel dan faktor-faktor yang mempengaruhi penurunan pajak hotel.
- b. Data Sekunder adalah data pendukung yang dipakai dalam proses pembuatan atau penyusunan Tugas Akhir. Data ini dapat diperoleh dari sumber yang berkaitan dengan penelitian. Data

sekunder yang digunakan yaitu Undang-Undang yang berisi tentang pajak hotel, Peraturan Daerah, perpustakaan, website yang terkait dengan pajak daerah terutama pajak hotel.

3.6.3 Metode Analisis Data

Untuk menganalisis perkembangan penerimaan pajak hotel, digunakan data analisis deskriptif kuantitatif. Teknik deskriptif kuantitatif adalah teknik analisis data dengan cara menghitung prosentase kenaikan pajak hotel berdasarkan data yang diperoleh dari DPPKAD Kabupaten Semarang.

Adapun beberapa cara perhitungan yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Rumus Laju Pertumbuhan Pajak Hotel menurut Abdul Halim (2007) adalah sebagai berikut :

$$\text{Laju Pertumbuhan} = \frac{X_n - X_{(n-1)}}{X_{(n-1)}} \times 100\%$$

Keterangan :

X_n = Realisasi penerimaan pajak hotel tahun tertentu

$X (n-1)$ = Realisasi penerimaan pajak hotel tahun sebelumnya

2. Rumus Tingkat Ketercapaian Pajak Hotel sebagai berikut :

$$\text{Tingkat Ketercapaian} = \frac{\text{Realisasi Penerimaan Pajak Hotel}}{\text{Target Pajak Hotel per Tahun}} \times 100\%$$

3. Rumus Distribusi Pajak Hotel sebagai berikut :

$$\text{Distribusi} = \frac{\text{Realisasi Pajak Hotel}}{\text{Total Realisasi Pajak Hotel}} \times 100\%$$

4. Rumus Kontribusi Pajak Hotel sebagai berikut (Abdul Halim,2002):

$$\text{Kontribusi} = \frac{\text{Realisasi Pajak Hotel}}{\text{Realisasi Pajak Daerah}} \times 100\%$$

