

BAB III

GAMBARAN UMUM DAN METODE PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Badan Keuangan Daerah dan Aset Daerah

Badan Keuangan Daerah dan Aset Daerah (BKUD) merupakan badan pemerintahan yang melaksanakan kegiatan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangandanasetdaerah. BKUD Kabupaten Semarang memiliki beberapa dasar hukum yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4 Tahun 2012 dan Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah. Didalamnya terdapat Undang-Undang Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah Kabupaten Semarang

Lokasi Badan Keuangan Daerah dan Aset Daerah terletak di Jalan Ahmad Yani Nomor 55 Ungaran Telp (024) 6921511,76912204 Kode pos 50514.

3.2 Visi dan Misi Badan Keuangan Daerah dan Aset Daerah Kabupaten Semarang

Visi

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

Misi

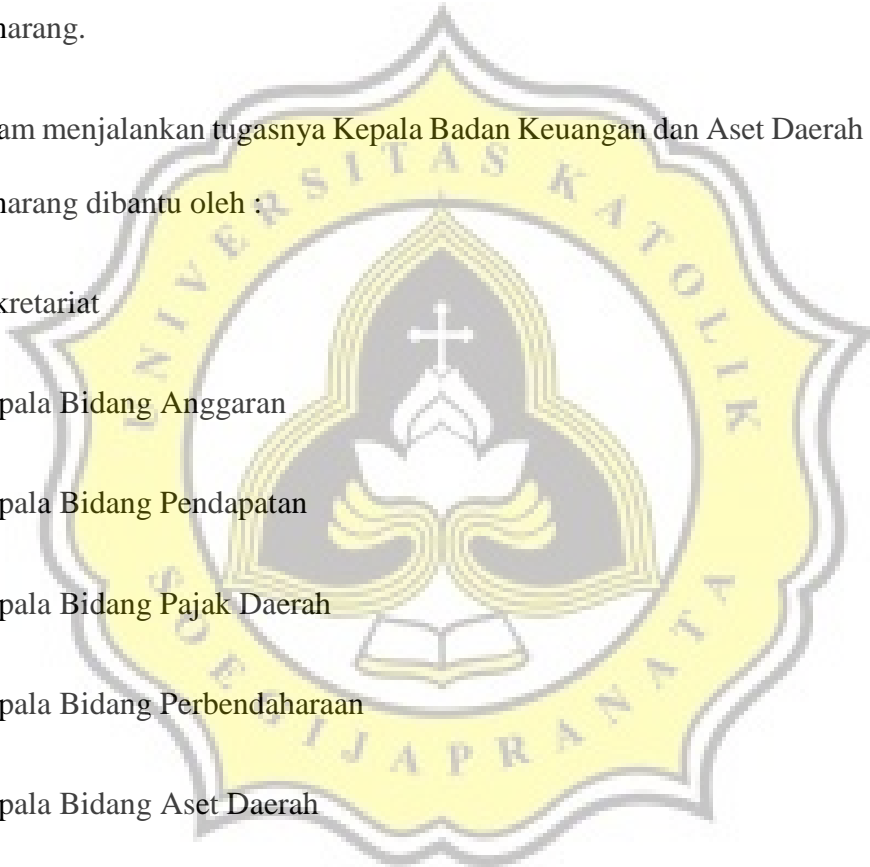
1. Pembinaan dan pengembangan Sumber daya manusia melalui peningkatan sistem kerja yang produktif dan kondusif untuk keselarasan pelaksanaan Tupoksi guna mewujudkan aparatur-aparatur yang professional
2. Peningkatan kualitas pelaksanaan pengelolaan Keuangan Daerah
3. Pembinaan dan penyuluhan terhadap Wajib Pajak dan Retribusi Daerah
4. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah secara proposional sesuai dengan potensi rill dan tingkat pertumbuhan ekonomi masyarakat.

3.3 Struktural Organisasi Badan Keuangan Daerah dan Aset Daerah Kabupaten Semarang

Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah dan Aset daerah ditetapkan dan diatur dengan Peraturan Daerah nomor 52 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi dan rincian tugas perangkat daerah kabupaten Semarang.

Dalam menjalankan tugasnya Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Semarang dibantu oleh :

- Sekretariat
- Kepala Bidang Anggaran
- Kepala Bidang Pendapatan
- Kepala Bidang Pajak Daerah
- Kepala Bidang Perbendaharaan
- Kepala Bidang Aset Daerah

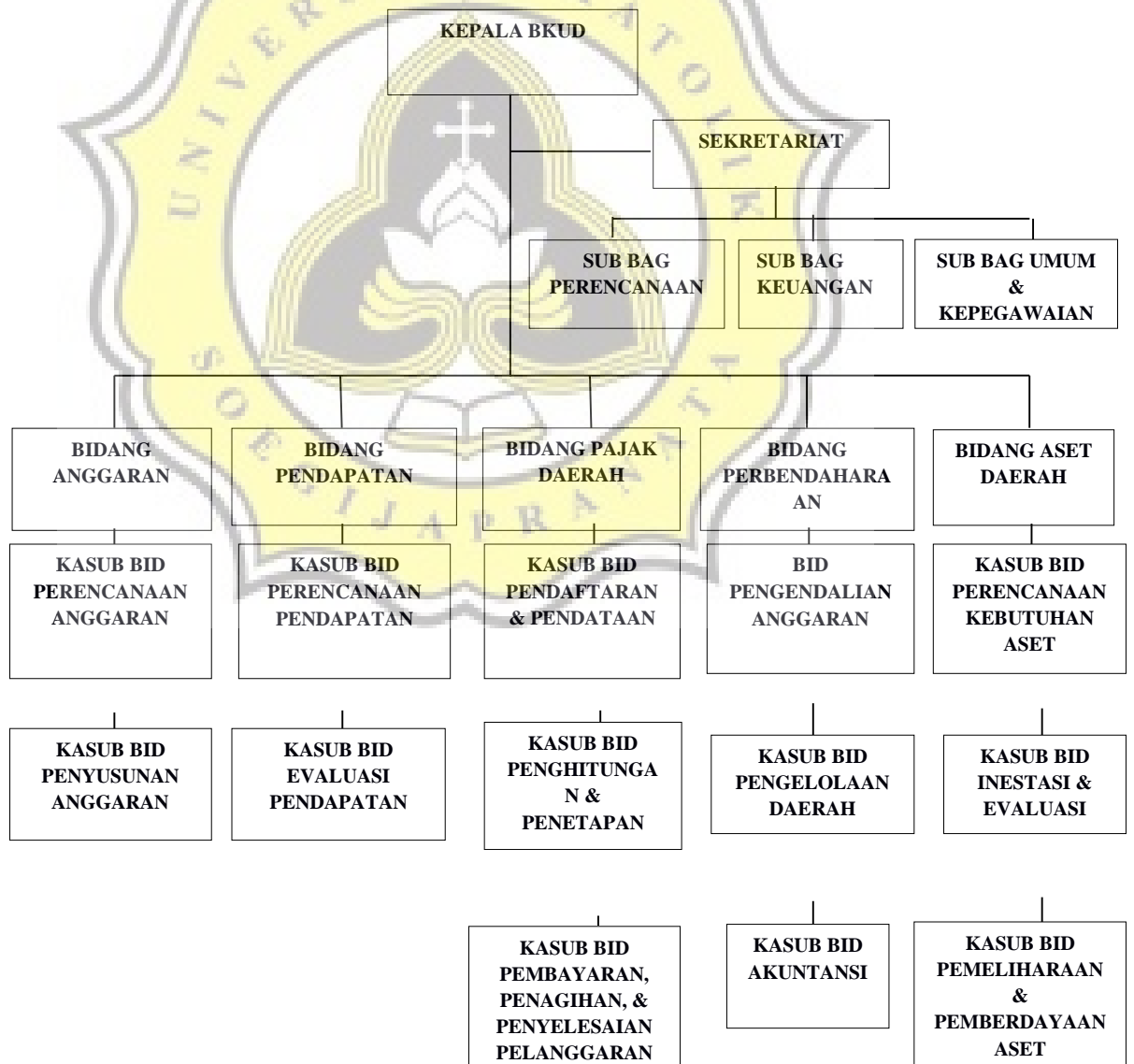


3.4 Bagan Organisasi BKUD Kabupaten Semarang

Bagan Organisasi Badan Keuangan Daerah dan Aset Daerah Kabupaten Semarang diatur oleh Peraturan daerah Kabupaten Semarang nomor 52 tahun 2016 tanggal 31 Oktober 2016 yang seperti berikut :

Gambar 3.1

BAGAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAERAH DAN ASET DAERAH KABUPATEN SEMARANG



Sumber : BKUD Kabupaten Semarang

3.5 Tugas Pokok dan Rincian Tugas Badan Keuangan Daerah dan Aset

Daerah

A. KEPALA BKUD

1. Perincian tugas :
 - a. Merumuskan program kerja dan anggaran Badan Keuangan Daerah
 - b. Membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional badan
 - c. Merumuskan kebijakan dibidang anggaran, pendapatan, pajak daerah, perbendaharaan dan pertanggungjawaban, serta pengelolaan aset daerah
 - d. Menetapkan kebijakan teknis dibidang anggaran, pendapatan, pajak daerah, perbendaharaan dan pertanggungjawaban, serta pengelolaan aset daerah
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal
 - f. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD)
 - g. Menyusun APBD dan APBD Perubahan
 - h. Menyusun kebijakan pedoman pelaksanaan APBD dan APBD Perubahan
 - i. Mengesahkan DPA dan DPPA SKPD
 - j. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD
 - k. Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - 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. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset daerah
- p. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna pelaksanaan tugas
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain

B. SEKRETARIAT

- 1. Perincian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
 - c. Mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan

- d. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh bidang di lingkungan Badan
- e. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Badan 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. Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. Perincian tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- c. Menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku

- d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas selaku SKPD dan SKPKD sesuai ketentuan yang berlaku
- e. Menyusun profil dan laporan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah
- f. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai ketentuan
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan
- h. Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran tugas
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. Perincian tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan

- c. Menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan Badan selaku SKPD dan SKPKD
- d. Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan selaku SKPD dan SKPKD
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Perincian tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan
- d. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan

- e. Melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal
- f. Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kependidikan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas

F. BIDANG ANGGARAN

1. Perincian tugas:

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Anggaran
- b. Merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan 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 kerjasama dibidang perencanaan dan penyusunan anggaran
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran

G. BIDANG PENDAPATAN

1. Perincian tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pendapatan
- b. Merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan evaluasi pendapatan
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan
- e. Mengoordinasikan dan mengonsultasikan penerimaan dana perimbangan dan dana bagi hasil pajak dari Pemerintah
- f. Mengoordinasikan dan mengonsultasikan lain-lain pendapatan daerah yang sah baik dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Daerah lain
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan

H. BIDANG PAJAK DAERAH

1. Perincian tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pajak Daerah
- b. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, pembayaran, penagihan, dan pelanggaran
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pajak daerah
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang pajak daerah

I. BIDANG PERBENDAHARAAN

1. Perincian tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perbendaharaan
- b. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pengendalian anggaran, pengelolaan kas, dan akuntansi
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan

- e. Menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang pengendalian anggaran, pengelolaan kas dan akuntansi
- f. Melaksanakan fungsi kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)

J. BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH

1. Perincian tugas :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Aset Daerah
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- c. Menyelenggarakan pengelolaan barang daerah meliputi perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian
- d. Merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Aset Daerah
- e. Menyusun neraca barang daerah sebagai bahan penyusunan keuangan daerah
- f. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan

3.6 Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian dilaksanakan oleh penulis di kantor Badan Keuangan Daerah dan Aset daerah (BKUD) Kabupaten Semarang Jalan Ahmad Yani No.55 Ungaran.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini mulai dilaksanakan pada tanggal 10 Maret sampai dengan 10 April seturut pada saat proses PKL yang berlangsung selama 25 hari kerja.

3. Jenis Data

Data yang digunakan dalam membantu penulis untuk menyusun Tugas Akhir ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui interview atau wawancara kepada Kepala Subbidang Penghitungan dan Penetapan dan Kepala Sub bidang Pembayaran, penagihan, & penyelesaian Pelanggaran dan Kepala Sub Bagian Pendapatan di Bidang Pajak dan pegawai di Bidang Pajak Daerah.

Data primer meliputi hal-hal yang terkait dengan proses penetapan target dan realisasi Pajak restoran.

Data Sekunder yaitu data yang sudah diolah, dicatat dan disajikan lebih lanjut oleh pengumpul data primer atau pihak lain. Data Sekunder meliputi Peraturan daerah nomor 10 tahun 2010 dan Perda nomr 12 tahun 2013 yang berisi tentang Pajak Restoran, Target dan Realisasi Pajak Daerah tahun 2012 sampai dengan 2016 di Kabupaten Semarang, Target dan realisasi Pajak Restoran tahun 2012 sampai dengan 2016, Realisasi per Wajib Pajak tahun 2016, Realisasi Pendapatan Daerah tahun 2012 sampai dengan 2016 dan data resmi lain yang bersumber dari BKUD.

4. Teknik Analisis Data

Teknik Analisis data yang digunakan dengan teknik deskriptif kuantitatif dimana penulis melakukan penelitian dengan menekankan pada analisis pada data-data numerik (angka). Analisis mengenai target dan realisasi pajak restoran tahun 2012 sampai dengan 2016, Realisasi Pendapatan Daerah tahun 2012 sampai dengan 2016.



BAB IV

PEMBAHASAN