

### BAB III

## GAMBARAN UMUM DAN METODE PENELITIAN

### 3.1 Struktural Organisasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang

Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah ditetapkan dan diatur dengan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang, dan Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Rincian Tugas Perangkat Daerah.

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

- Sekretaris
- Kepala Bidang Anggaran
- Kepala Bidang Pendapatan
- Kepala Bidang Pajak Daerah
- Kepala Bidang Perbendaharaan
- Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah

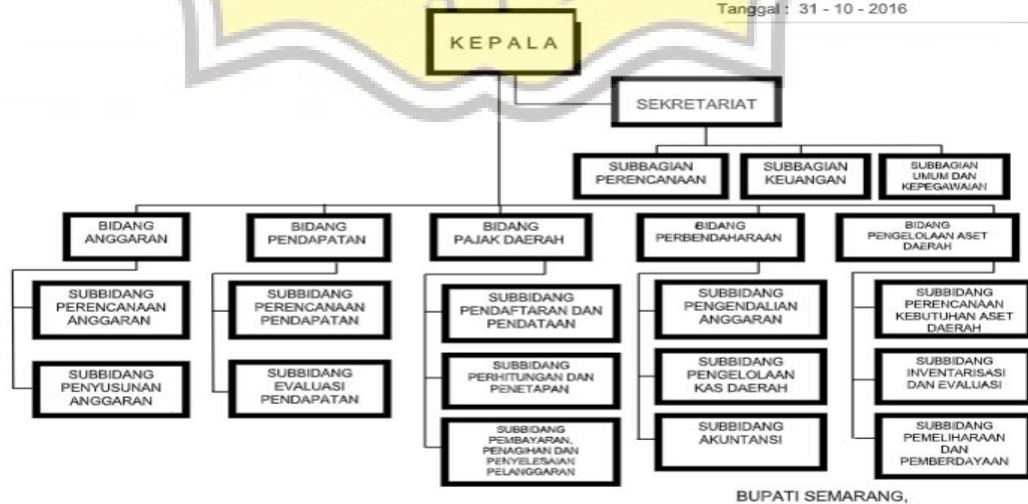
Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang sebagai berikut : ( lihat gambar 1 )

### 3.2 Bagan Organisasi BKUD Kabupaten Semarang

Gambar 1 3.2

BAGAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAERAH

Lampiran : Peraturan Daerah Kabupaten Semarang  
Nomor : 52 Tahun 2016  
Tanggal : 31 - 10 - 2016



BUPATI SEMARANG,

MUNDJIRIN

### **3.3 Tugas Pokok dan Rincian Tugas Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang**

#### **A. Kepala Badan.**

Kepala mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang badan Keuangan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala mempunyai fungsi:

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

Rincian tugas Kepala :

- a. Merumuskan program kerja dan anggaran Badan Keuangan Daerah,
- b. Merumuskan kebijakan di bidang anggaran , pajak daerah, pendapatan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban, dan pengelolaan aset daerah,
- c. Menetapkan kebijakan teknis di bidang anggaran , pajak daerah, pendapatan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban, dan pengelolaan aset daerah,
- 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.

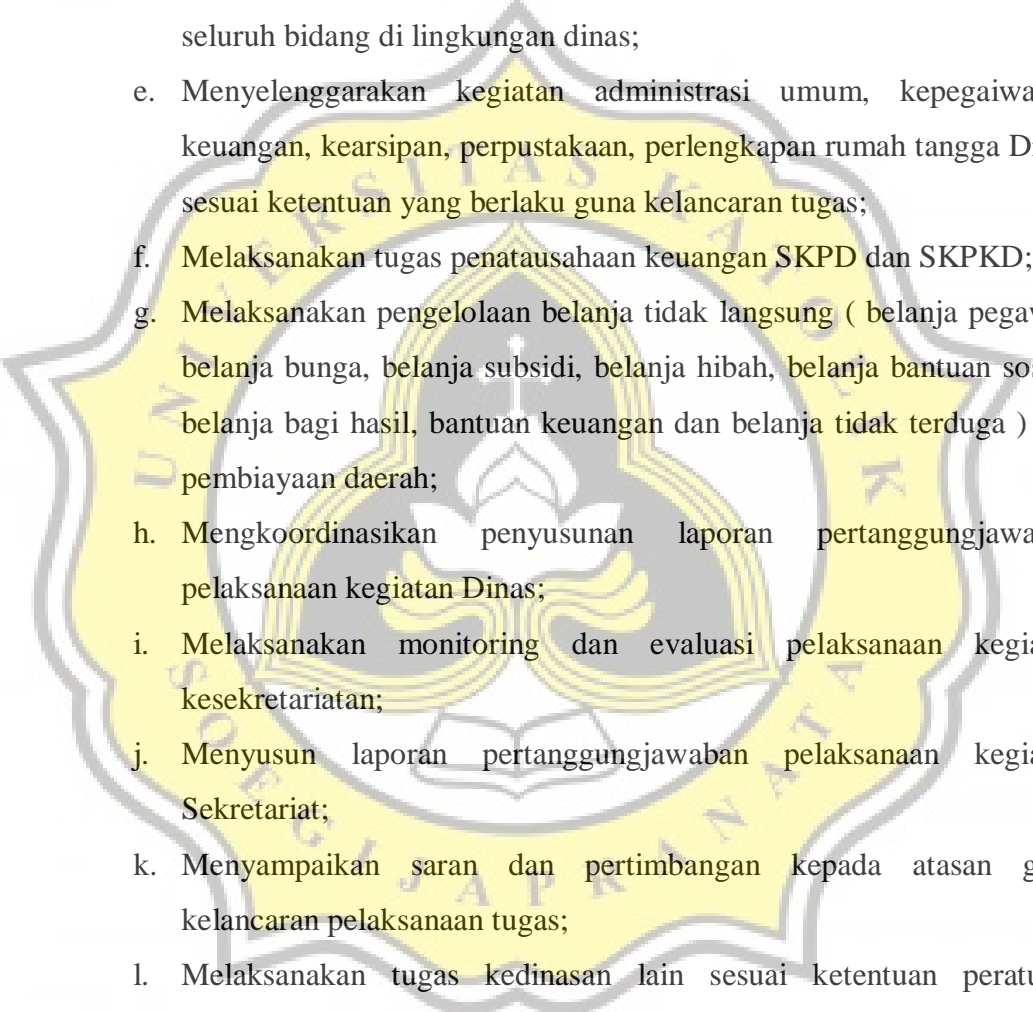
#### **B. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan 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 Sekretaris :

- 
- 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, kepegaiwaan, 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.

### **C. Bidang Anggaran**

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan 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; dan
- 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; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **D. Bidang Pendapatan**

Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Badan 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; dan

- 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. Mengoordinasikan dan mengkosultasikan penerimaan dana perimbangan dan dana bagi hasil pajak dari pemerintah;
- f. Mengoordinasikan dan mengkosultasikan lain – lain pendapatan daerah yang sah baik dari Pemerintah, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Daerah lain;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **E. Bidang Pajak Daerah**

Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah di bidang Pajak Daerah.

Dalam melaksanakan tugas bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pajak Daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah; dan



- c. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah.

Rincian Tugas Bidang Pajak Daerah:

- a. Menyusun program kerja dan anggaran bidang Pajak Daerah;
- b. Merumuskan kebijaksanaan 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. Menyelenggarakan kegiatan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerja sama dibidang pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, pembayaran, penagihan dan pelanggaran;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **F. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah**

Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah di bidang Pengelolaan Aset Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan Perumusan bahan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Kebutuhan Aset Daerah;
- b. Penyusunan dan Perumusan bahan kebijakan teknis Bidang Inventarisasi dan Evaluasi Aset Daerah; dan
- c. Penyusunan dan Perumusan bahan kebijakan teknis Bidang Pemeliharaan dan Pemberdayaan Aset Daerah.

Rincian Tugas Bidang Pengelolaan Aset Daerah:

- 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;
- d. Merumuskan kebijaksanaan teknis dibidang Pengelolaan Aset Daerah;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset milik Daerah;
- f. Menyusun neraca barang daerah sebagai bahan penyusunan keuangan daerah;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



### **3.4 Metode Penelitian**

#### **3.4.1 Objek, Lokasi dan Sampling**

Objek pajak dalam penelitian ini adalah pajak reklame Kabupaten Semarang. Penelitian dilakukan di Kantor Badan Keuangan Daerah (BKUD) Kabupaten Semarang, pada tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan 12 Maret 2019, selama 25 hari kerja sesuai jadwal Praktek Kerja Lapangan (PKL). Sampel yang digunakan yaitu data target dan realisasi pajak reklame Kabupaten Semarang tahun 2015 – 2018.

#### **3.4.2 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data**

Dalam penyusunan tugas akhir ini digunakan data primer dan data sekunder. Data Primer adalah data yang diperoleh peneliti secara langsung (dari tangan pertama). Data primer yang digunakan dalam tugas akhir ini yaitu data mengenai faktor – faktor penyebab rendahnya penerimaan pajak reklame dan upaya BKUD Semarang untuk menaikkan pendapatan dari pajak reklame. Data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti dari sumber yang sudah ada. Data sekunder yang digunakan tugas akhir ini yaitu data penerimaan realisasi pajak reklame dan data pajak daerah terhadap pendapatan daerah Kabupaten Semarang.

Pengumpulan data primer terkait penyebab rendahnya penerimaan pajak reklame dilakukan dengan cara melakukan wawancara, wawancara dilakukan kepada pegawai BKUD Kabupaten Semarang yaitu Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan, Kepala Subbidang Pajak Daerah dan wawancara kepada 4 orang wajib pajak reklame. Data sekunder yaitu berupa dokumentasi yang diperoleh dari kantor BKUD Kabupaten Semarang.

### 3.4.3 Metode Analisis

Tugas akhir ini menggunakan metode pendekatan kualitatif dalam bentuk deskriptif yang dilakukan dengan membandingkan target dan realisasi laporan pendapatan dalam beberapa periode, menunjukkan perbedaan kenaikan atau penurunan serta presentase penerimaan pajak reklame dan presentase pajak reklame terhadap pendapatan daerah. Analisis kualitatif dilakukan dengan proses wawancara untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi untuk mengetahui penyebab permasalahan yang terjadi, dalam tugas akhir ini juga menggunakan analisis kuantitatif angka dalam menganalisis data. Subjek wawancara adalah kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan BKUD Kabupaten Semarang, berikut rumus yang akan digunakan:

Rumus Perhitungan Kontribusi Pajak Reklame terhadap Pajak Daerah:

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

Rumus Tingkat Capaian Pajak Reklame:

$$\text{Tingkat Capaian Pajak Reklame} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Rumus Pertumbuhan Pajak Reklame :

$$\text{Pertumbuhan Pajak Reklame} = \frac{\text{Pertumbuhan Tahun } x - \text{Pertumbuhan Tahun } x-1}{\text{Pertumbuhan Tahun } x-1} \times 100\%$$

Analisis kualitatif dilakukan untuk menjawab permasalahan rendahnya penerimaan pajak reklame daerah Kabupaten Semarang, berikut langkah – langkah yang dilakukan :

1. Mentranskrip hasil rekaman wawancara dengan Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan, Kepala Subbidang Pajak Daerah dan 3 wajib pajak reklame.
2. Melakukan pemaknaan hasil wawancara yang sudah di transkrip.
3. Melakukan interpretasi hasil wawancara yang telah dimaknai sebelumnya.
4. Membuat kesimpulan hasil wawancara yang sudah ditranskrip.

