

BAB IV

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

1.1 Sejarah Kantor

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan penggabungan 2 (dua) dinas pada tahun 2017, yaitu Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Manggarai Barat dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 167); maka dalam rangka pelaksanaannya telah ditetapkan Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 82 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Manggarai Barat; sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 80 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Manggarai Barat.

4.2. Visi dan Misi

4.2.1 Visi

Pernyataan visi Badan menggambarkan tujuan dibentuknya Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Manggarai Barat untuk jangka

menengah dan panjang atau pandangan jauh kedepan bagaimana Badan dipersepsikan dimasa depan.Pernyataan Visi Badan sebagai berikut:

“TERWUJUDNYA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH YANG TRANSPARAN DAN DAPAT DIPERTANGGUNGJAWABKAN”

Visi tersebut mengandung makna bahwa Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Manggarai Barat harus menjadi katalisator terwujudnya tujuan dan sasaran strategis Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Manggarai Barat sebagai mitra strategis yang profesional bagi pengelolaan manajemen keuangan pemerintahan daerah, sekaligus berperan sebagai konsultan dan mitra kerja dalam peningkatan organisasi yang mendorong pencapaian tujuan dengan melakukan penataan, pembinaan dan evaluasi yang sistematis sesuai regulasi yang berkembang untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan, pengelolaan resiko dan proses terwujudnya tatakelola pemerintahan yang baik (*good governance*) serta mendorong pelaksanaan *”Control Self Assesment (CSA)* pada tiap unit kerja/SKPD.

4.2.2 Misi

Pernyataan misi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Barat memperlihatkan kebutuhan apa yang hendak dipenuhi oleh organisasi, siapa yang memiliki kebutuhan tersebut dan bagaimana organisasi memenuhi kebutuhan tersebut.Misi Dinas

Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Barat ditetapkan sebagai berikut:

1. Meningkatnya tertib pengelolaan keuangan dan barang milik daerah . yang didukung dengan penggunaan teknologi informasi;
2. Meningkatnya kontribusi Pendapatan Asli Daerah terhadap APBD yang didukung dengan Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;

Misi tersebut menjabarkan peran dan fungsi utama Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Manggarai Barat untuk menjamin agar setiap kebijakan pimpinan dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis dapat dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat secara tepat, cepat, hemat, efisien dan akuntabel. Dalam pernyataan misi tersebut terkandung nilai-nilai organisasi, kekhususan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Manggarai Barat yaitu tepat, cepat, hemat, efisiensi, dan akuntabel, dimana nilai-nilai tersebut selaras dengan nilai-nilai organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat secara umum yaitu integritas, profesionalisme, akuntabilitas.

4.3 Struktur Organisasi

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Manggarai Barat dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang keuangan, pendapatan dan aset daerah.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Manggarai Barat memiliki 48 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 47 orang pegawai honor daerah dengan rincian, 1 orang sekretaris merangkap Plt. Kepala Badan, 6 orang kepala bidang, 2 orang kepala sub bagian, 12 orang kepala sub Bidang dan 27 orang staf PNS dan 47 orang staf pegawai honor daerah. (Lampiran)

4.4. Tugas Pokok dan Fungsi

4.4.1 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang keuangan, pendapatan dan aset daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD), menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian sekretariat;
- b. Perumusan Kebijakan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan dan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Perumusan, penetapan dan penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- d. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- e. Pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah;

- f. Penyelenggaraan, pembinaan, evaluasi terhadap program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah;
- g. Pengendalian pelaksanaan APBD serta sebagai Bendahara Umum Daerah;
- h. Perumusan, penetapan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian rencana strategik dan kebijakan internal Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- i. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi urusan pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- j. Pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Jabatan Fungsional;
- k. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4.4.2 Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang dipimpin oleh sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan program, pelaporan dan keuangan, urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan Badan. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi;

- a. Penyusunan rencana dan kebijakan teknis kesekretariatan berdasarkan kebijakan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

- b. Penyelenggaraan dan pengelolaan urusan kesekretariatan meliputi urusan program, keuangan dan pelaporan serta urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang pada badan;
- d. Pelaksanaan administrasi kerumahtanggaan badan dan pelaksanaan perjalanan dinas;
- e. Pelaksanaan penataan arsip/perpustakaan badan, penertiban administrasi dan persuratan dinas;
- f. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan urusan program, keuangan dan pelaporan serta urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan badan;
- g. Pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan program/kegiatan/anggaran badan dan penyusunan laporan-laporan kegiatan badan sesuai bidang tugasnya;
- h. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan kewenangannya.

4.4.3 Bidang Pendapatan

Bidang Pendapatan Daerah dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas merencanakan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan, fasilitasi, koordinasi, mengawasi, melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pendapatan daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pendapatan daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan Konsep kebijakan dan pedoman teknis bidang pendapatan daerah;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan daerah;
- c. Pelaksanaan identifikasi dan analisis data potensi pendapatan daerah;
- d. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber penerimaan daerah;
- e. Pengkoordinasian pengelolaan pendapatan daerah;
- f. Pelaksanaan pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan wajib pajak serta melakukan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
- g. Pelaksanaan verifikasi data omset wajib pajak, penetapan pajak dan retribusi daerah secara jabatan, penetapan pajak kurang bayar dan kurang bayar tambahan;
- h. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. Pengelolaan pendaftaran, pendataan dan pengadministrasian obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. Pengelolaan perhitungan, penetapan dan penerbitan dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. Pelaksanaan penghapusan pajak daerah dan retribusi daerah yang sudah daluwarsa;
- l. Penyusunan daftar Induk Wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. Pelaksanaan validasi data sumber pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;

- n. Pelaksanaan konformasi dan klarifikasi terhadap perubahan data dan atau ketidaksesuaian terhadap obyek pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. Pengembangan dan penyelenggaraan upaya peningkatan PAD;
- p. Pembinaan teknis bidangpendapatan daerah;
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4.4.4 Sub Bidang Perencanaan

Sub Bidang Perencanaan, Pendataan dan Pengolahan Data,mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan/menyusun bahan petunjuk teknis perencanaan, pendataan dan pengelolaan data pendapatan daerah;
- b. Melakukan pengolahan, pengkajian dan penyajian data pajak dan retribusi daerah;
- c. Menyiapkan/melaksanakan pengkoordinasian sub bidang perencanaan, pendataan dan pengolahan data pendapatn daerah;
- d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalian potensi pendapatan daerah;
- e. Melaksanakan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi;
- f. Melaksanakan pemeriksaan dan pengendalian pendapatan daerah;
- g. Menghimpun, mengelola dan mencatat data obyek pajak, dan subyek pajak serta retribusi daerah;

- h. Melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi, menyusun laporan hasil dan daftar formulir pajak daerah dan retribusi daerah yang belum diterima kembali;
- i. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah;
- j. Membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah;
- k. Membuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah yang diterima dan yang belum diterima kembali;
- l. Menetapkan subyek dan obyek pajak daerah dan retribusi daerah menjadi wajib pajak daerah dan menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- j. Menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan perencanaan, pendataan dan pengolahan data
- k. Mencatat nama dan alamat calon wajib pajak daerah dalam formulir pendaftaran wajib pajak daerah;
- l. Memantau/memonitor wajib pajak daerah yang tutup atau yang sedang direnopasi;
- m. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

4.4.5 Sub Bidang Penetapan

Sub Bidang Penetapan, Penagihan, Pelaporan dan Keberatan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan/menyusun pedoman dan petunjuk teknis berkaitan penetapan, penagihan, pelaporan dan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. Melaksanakan perhitungan, penetapan baik penetapan secara jabatan maupun penetapan tambahan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. Menerima surat permohonan angsuran;
- d. Menerima, menyiapkan dan menyimpan surat permohonan/surat perjanjian angsuran dan surat penolakan angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak daerah;
- e. Menerbitkan surat ketetapan pajak dan surat ketetapan pajak lainnya;
- f. Menerima dan mencatat semua SKP, SKR dan Surat-surat Ketetapan Pajak lainnya dan juga yang telah dibayar lunas;
- g. Mencatat penerimaan / pembayaran / penyetoran atas perhitungan tunggakan;
- h. Menyiapkan laporan periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah;
- i. Menyiapkan, mendistribusikan surat menyurat dan mendokumentasi yang berhubungan penetaan dan penagihan;
- j. Melakukan verifikasi dokumen pajak daerah dan retribusi daerah
- k. Melaksanakan penagihan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah jatuh tempo;
- l. Melaksanakan pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan

dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah.

- m. Melaksanakan inventarisasi tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. Menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atau materi penetapan pajak daerah;
- o. Menyiapkan Keputusan menerima atau menolak keberatan;
- p. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

1.4.6 Bidang PBB dan BPHTB

Dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, merencanakan, fasilitasi, koordinasi, mengawasi, melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang bidang PBB dan BPHTB. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang PBB dan BPHTB, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan Konsep kebijakan dan pedoman teknis bidang PBB dan BPHTB;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang PBB dan BPHTB
- c. Pelaksanaan identifikasi, pengkajian dan analisis penerimaan PBB dan BPHTB berdasarkan potensi dan realisasi penerimaan;
- d. Pelaksanaan ekstensifikasi dan intensifikasi PBB dan BPHTB;
- e. Pelaksanaan penagihan dan pembuatan usul penghapusan piutang PBB dan BPHTB berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- f. Penyelesaian keberatan, pengurangan, uraian-uraian banding, sanksi dan pemeriksaan atas permohonan keberatan dan pengurangan PBB dan BPHTB berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. Penyelenggaraan dan pelaksanaan tindak lanjut pemanfaatan data dalam rangka meningkatkan PAD;
- h. Pelaksanaan pendataan, penilaian, perekaman, analisis objek dan subjek pajak serta penyajian informasi PBB dan PBHTB;
- i. Pembinaan teknis dan monitoring bidang PBB dan PBHTB;
- j. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengawasan/pemeriksaan dan verifikasi dan penyelesaian sengketa PBB dan PBHTB;
- k. Pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4.4.7 Sub Bidang Pendataan/Penilaian

Sub Bidang Pendataan/Penilaian, Pengolahan Data dan Informasi, mempunyai tugas : Menyiapkan/menyusun pedoman dan petunjuk teknis pendataan/penilaian, pengolahan data dan informasi; pelaporan dan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah.