

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Gambaran Umum DPPKAD Kabupaten Karanganyar

[perpustakaan.uns.ac.id](http://perpustakaan.uns.ac.id)

[digilib.uns.ac.id](http://digilib.uns.ac.id)

Sejalan dengan diberlakukanya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, peranan masyarakat atau publik di era reformasi dan otonomi daerah dewasa ini menjadi semakin penting. Masyarakat bukan lagi sebagai obyek pembangunan, tetapi juga subyek pembangunan.

Otonomi daerah akan berdampak pada semakin besarnya wewenang dan tanggung jawab yang diberikan kepada daerah dalam mengelola pembangunan dan keuangan di daerahnya masing-masing. Disamping hal ini akan berdampak pada sejumlah dampak positif, perlu diantisipasi kemungkinan timbulnya dampak negatif. Salah satu dampak negatif desentralisasi dalam pengelolaan pembangunan dan keuangan daerah adalah kemungkinan bergesernya korupsi, kolusi, dan nepotisme ( KKN ) dari pusat ke daerah. Guna mengantisipasi hal ini dimensi partisipasi dan akuntabilitas publik dalam pengelolaan pembangunan dan keuangan daerah menjadi penting.

Salah satu wujud akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan pembangunan keuangan daerah adalah dengan diwajibkannya pimpinan unit kerja di Pemerintah Daerah untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan pembangunan

dan pemerintahan di lingkungan kerja pada setiap akhir tahun anggaran. Di samping itu, dalam pengelolaan anggaran daerah telah terjadi perubahan pendekatan yang harus lebih menekankan pada pentingnya aspek kinerja (*performance*). Dengan menerapkan anggaran kinerja (*performance budgeting*), pihak eksekutif tidak saja dituntut untuk mempertanggungjawabkan beberapa dan ke mana setiap sumber dana yang dimiliki daerah teralokasi, tetapi juga harus melihat apakah dana teralokasi tersebut sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan masyarakat.

**a. Kedudukan**

Kedudukan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar adalah sebagai pengelola sumber Pendapatan Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati Karanganyar. Dibentuk berdasarkan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar.

**b. Kewenangan**

Bidang kewenangan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah pengelola pendapatan daerah.

**c. Visi**

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan tentang ke mana Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar akan diarahkan atau dibawa agar dapat eksis dan apa yang akan dicapai pada masa depan.

Visi DPPKAD adalah “ menjadi dinas yang profesional di bidang pengelolaan sumber-sumber pendapatan daerah melalui program intensifikasi dan eksentifikasi dalam rangka mendukung Kabupaten Karanganyar menuju tingkat pendapatan terkemuka di Jawa Tengah “.

[perpustakaan.uns.ac.id](http://perpustakaan.uns.ac.id)

[digilib.uns.ac.id](http://digilib.uns.ac.id)

#### **d. Misi**

Dalam rangka mendukung atau mewujudkan visi yang telah ditetapkan dan berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi, maka Misi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar dapat ditetapkan sebagai berikut:

- a) Meningkatkan sumber daya pengelolaan pendapatan daerah yang profesional.
- b) Meningkatkan pelayanan ketatausahaan atau administrasi pengelolaan pendapatan daerah sesuai sistem manajemen keuangan atau pendapatan daerah yang berlaku.
- c) Meningkatkan pelayanan masyarakat di bidang pendapatan.
- d) Meningkatkan pendapatan setiap tahun anggaran.
- e) Meningkatkan koordinasi dan kerja sama yang harmonis dengan semua pihak yang terkait dalam upaya peningkatan pendapatan daerah.

#### **e. Tujuan**

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada kurun waktu tertentu satu sampai lima tahun ke depan.

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar menetapkan tujuan sebagai berikut:

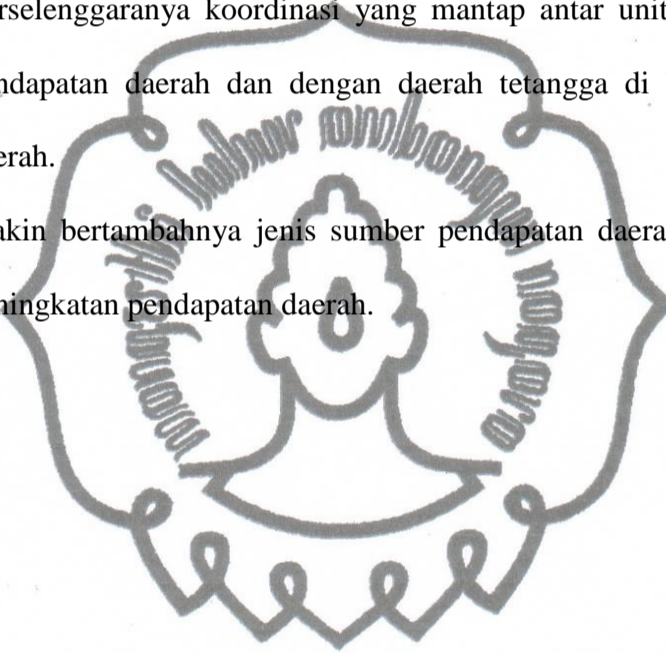
- a) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia pengelola sumber-sumber pendapatan daerah yang profesional melalui pembinaan pendidikan dan pelatihan teknis maupun fungsional.
- b) Meningkatkan pelaksanaan sistem manajemen keuangan atau pendapatan secara efektif dan efisien.
- c) Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat di bidang pendapatan daerah dan meningkatkan ke sasaran membayar pajak daerah maupun retribusi daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur.
- d) Meningkatkan sarana dan prasarana sumber-sumber pendapatan dalam menunjang pelayanan prima dan peningkatan pendapatan daerah.
- e) Meningkatkan penerimaan pendapatan daerah tiap tahun khususnya intensifikasi pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor pajak dana penimbangan retribusi daerah dan penerimaan lain-lain.
- f) Meningkatkan upaya peningkatan pendapatan daerah khususnya ekstensifikasi sumber-sumber baru pendapatan daerah yang potensial.
- g) Meningkatkan koordinasi dan kerja sama yang harmonis dengan semua pihak yang terkait dalam upaya peningkatan pengelolaan pendapatan.

**f. Sasaran**

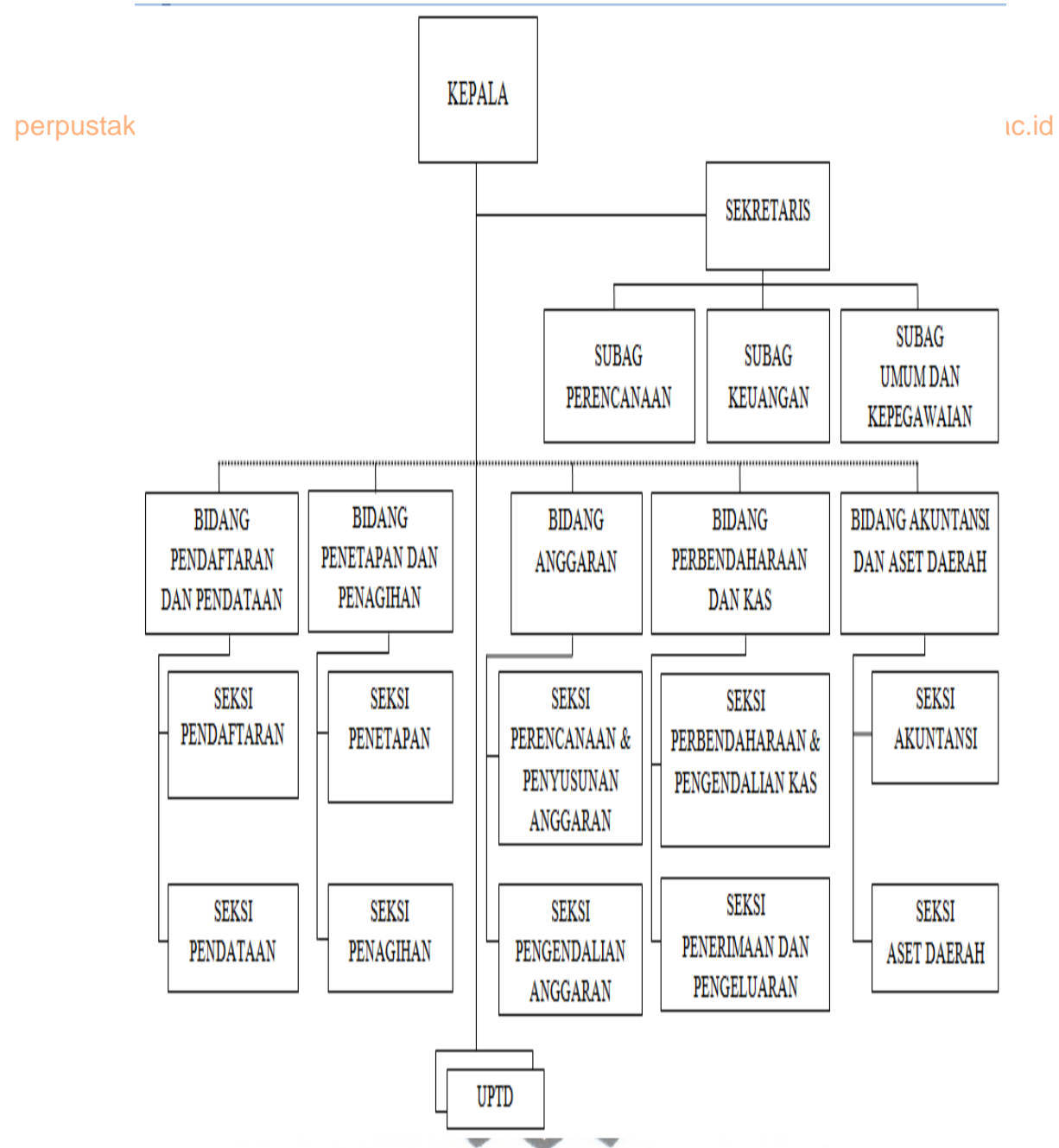
Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu tertentu. Sasaran merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis dalam Dinas Pengelolaan dan

Aset Daerah. Berdasarkan pengertian tersebut Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar menetapkan sasaran sebagai berikut:

- a) Tersedia data potensi sumber-sumber pendapatan daerah khususnya pajak dan retribusi daerah melalui pendataan, penelitian, dan pengkajian. [perpustakaan.uns.ac.id](http://perpustakaan.uns.ac.id) [digilib.uns.ac.id](http://digilib.uns.ac.id)
- b) Terbangun dan terpeliharanya sarana dan prasarana sumber-sumber pendapatan daerah yang memadai.
- c) Makin efektif dan efisien pengelolaan sumber-sumber pendapatan daerah.
- d) Meningkatkan penerimaan pendapatan daerah setiap tahun anggaran.
- e) Terjalin hubungan atau kerja sama yang harmonis dengan semua pihak yang terkait dalam pengelolaan pendapatan daerah.
- f) Terselenggaranya koordinasi yang mantap antar unit kerja pengelolaan pendapatan daerah dan dengan daerah tetangga di bidang pendapatan daerah.
- g) Makin bertambahnya jenis sumber pendapatan daerah yang menunjang peningkatan pendapatan daerah.



## g. Struktur Organisasi



Gambar I

Struktur organisasi DPPKAD Karanganyar

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 pasal 26 tentang organisasi dan tata kerja pada kantor DPPKAD kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut:

**a) Kepala Dinas**

[perpustakaan.uns.ac.id](http://perpustakaan.uns.ac.id)

[digilib.uns.ac.id](http://digilib.uns.ac.id)

Kepala dinas mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- 2) Merumuskan program kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- 3) Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi pendaftaran dan pendataan, penetapan dan penagihan, anggaran, perbendaharaan dan kas, akuntansi dan aset daerah serta kesekretariatan.
- 5) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang meliputi pendaftaran dan pendataan, penetapan dan penagihan, anggaran, perbendaharaan dan kas, akuntansi dan aset daerah serta kesekretariatan.

## b) Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Membantu kepala dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian di lingkungan dinas.
- 2) Merumuskan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang di lingkungan dinas secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri atas tiga kepala sub bagian sebagai berikut:

### a) Kepala Sub Bagian Perencanaan

Kepala sub bagian perencanaan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyusun program kegiatan sub bagian perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.



2) Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) Menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan berlaku.

4) Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1) Menyusun program kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.

3) Menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan.

4) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja

dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan.

c) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyusun program kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- 2) Menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan di lingkungan dinas.
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

c) **Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan**

Kepala bidang pendaftaran dan pendataan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Membantu kepala dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pendaftaran dan pendataan.
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.

- 3) Merumuskan rencana kerja dan program kegiatan bidang pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak dan retribusi daerah serta pendataan Pajak Bumi dan Bangunan.
- 4) Merumuskan rencana kerja dan program kegiatan pendataan ijin bangunan dan ijin perumahan.

[perpustakaan.uns.ac.id](http://perpustakaan.uns.ac.id)

[digilib.uns.ac.id](http://digilib.uns.ac.id)

Bidang Pendaftaran dan Pendataan terdiri atas dua kepala seksi sebagai berikut:

a) Kepala Seksi Pendaftaran

Kepala seksi pendaftaran mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Membantu kepala bidang pendaftaran dan pendataan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan seksi pendaftaran.
- 2) Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pendaftaran wajib pajak dan wajib retribusi kepada atasan.
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

b) Kepala Seksi Pendataan

Kepala seksi pendataan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kegiatan dibidang pendataan, mencatat data obyek dan subyek .
- 2) Menghimpun, mengelola, dan mencatat data obyek dan subyek pajak dan retribusi daerah.
- 3) Melaksanakan pendataan ijin bangunan dan ijin perumahan.
- 4) Melaksanakan kegiatan pendataan Notaris atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

[perpustakaan.uns.ac.id](http://perpustakaan.uns.ac.id)

[digilib.uns.ac.id](http://digilib.uns.ac.id)

**d) Kepala Bidang Penetapan dan Penagihan**

Kepala bidang penetapan dan penagihan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Merumuskan program kegiatan di bidang penetapan dan penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- 2) Merekomendasi surat perjanjian yang ada hubungannya dengan tontonan untuk pemberian saran teknis pembayaran pajaknya.
- 3) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- 4) Melaksanakan penagihan pajak dan retribusi daerah yang telah melampaui jatuh tempo sesuai peraturan yang berlaku agar pembayaran pajak dan retribusi daerah tertib dan lancar.

Bidang Penetapan dan Penagihan terdiri atas dua kepala seksi sebagai berikut:

a) Kepala Seksi Penetapan

Kepala seksi penetapan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

[perpustakaan.uns.ac.id](http://perpustakaan.uns.ac.id)

[digilib.uns.ac.id](http://digilib.uns.ac.id)

- 1) Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan blangko penerbitan surat ketetapan guna mendapatkan penetapan pajak dan retribusi dari kepala seksi penetapan untuk diproses lebih lanjut.
- 3) Menyerahkan surat ketetapan kepada wajib pajak dan wajib retribusi untuk membayar pajak dan retribusi kepada bendahara.
- 4) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja.

b) Kepala Seksi Penagihan

Kepala seksi penagihan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Membantu kepala bidang penetapan dan penagihan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan seksi penagihan.
- 2) Menyusun program kegiatan di seksi penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- 3) Melaksanakan koordinasi dengan kepala seksi dan kepala sub bagian di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- 4) Menyusun rencana kerja di bidang penagihan pelaksanaan administrasi dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

**e) Kepala Bidang Anggaran**

Kepala bidang anggaran mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Membantu kepala dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang anggaran.
- 2) Merumuskan program kegiatan di bidang anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pelaksanaan kegiatan.
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.

- 4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan APBD perkembangan dan sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.

Bidang Anggaran terdiri atas dua kepala seksi sebagai berikut.

[perpustakaan.uns.ac.id](http://perpustakaan.uns.ac.id)

[digilib.uns.ac.id](http://digilib.uns.ac.id)

- a) Kepala Seksi Pengendalian Anggaran

Kepala seksi pengendalian anggaran mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Membantu kepala bidang anggaran dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan seksi pengendalian anggaran.
- 2) Menyusun program kegiatan di seksi pengendalian anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan kepala seksi dan kepala sub bagian di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh kerja yang optimal.
- 4) Menyelenggarakan pengendalian APBD sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b) Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

Kepala seksi perencanaan dan penyusunan anggaran mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1) Membantu kepala bidang anggaran dalam melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan seksi perencanaan dan penyusunan anggaran.

[perpustakaan.uns.ac.id](http://perpustakaan.uns.ac.id)

[digilib.uns.ac.id](http://digilib.uns.ac.id)

2) Menyusun program kegiatan di seksi perencanaan dan penyusunan anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

3) Melaksanakan koordinasi dengan kepala seksi dan kepala sub bagian di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh kerja yang optimal.

4) Membuat Surat Edaran Bupati tentang petunjuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran-Surat Ketetapan Pajak Daerah (RKA-SKPD), penetapan APBD maupun perubahan APBD.

**f) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas**

Kepala bidang perbendaharaan dan kas mempunyai tugas dan fungsi berikut:

1) Membantu kepala dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perbendaharaan dan kas.



- 2) Merumuskan program kegiatan di bidang perbendaharaan dan kas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pelaksanaan kegiatan.
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh kerja yang optimal.
- 4) Menyusun konsep peraturan, keputusan, edaran serta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bupati dalam rangka pelaksanaan APBD.

Bidang Perbendaharaan dan Kas terdiri atas dua kepala seksi sebagai berikut:

a) Kepala Seksi Perbendaharaan dan Pengendalian Kas

Kepala seksi perbendaharaan dan pengendalian kas mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Membantu kepala bidang perbendaharaan dan kas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di seksi perbendaharaan dan pengendalian kas.
- 2) Menyusun program kegiatan di seksi perbendaharaan dan pengendalian kas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

3) Melaksanakan koordinasi dengan kepala seksi dan kepala sub bagian di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh kerja yang optimal.

[perpustakaan.uns.ac.id](http://perpustakaan.uns.ac.id)

[digilib.uns.ac.id](http://digilib.uns.ac.id)

4) Mengurus, mengajukan dan mencairkan dana-dana yang berasal dari pusat, propinsi dan lainnya.

b) Kepala Seksi Penerimaan dan Pengeluaran

Kepala seksi penerimaan dan pengeluaran mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1) Membantu kepala bidang perbendaharaan dan kas dalam melaksanakan penyiapan bahan perumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan seksi penerimaan dan pengeluaran.

2) Menyusun program kegiatan di seksi penerimaan dan pengeluaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

3) Melaksanakan koordinasi dengan kepala seksi dan kepala sub bagian di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh kerja yang optimal.

- 4) Mengumpulkan hasil analisis seksi anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal untuk disajikan sebagai bahan laporan dan evaluasi kepada atasan.

**g) Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah**

[perpustakaan.uns.ac.id](http://perpustakaan.uns.ac.id)

[digilib.uns.ac.id](http://digilib.uns.ac.id)

Kepala bidang akuntansi dan aset daerah mempunyai tugas dan fungsi

sebagai berikut:

- 1) Membantu kepala dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang akuntansi dan aset daerah.
- 2) Merumuskan program kegiatan akuntansi dan aset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pelaksanaan kegiatan.
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh kerja yang optimal.
- 4) Mengkoordinasi pelaksanaan akuntansi baik langsung maupun tidak langsung dengan bidang dan Unit Pelayanan Terpadu Daerah (UPTD) di lingkungan dinas maupun bendahara pada SKPD terhadap keabsahan setoran pendapatan daerah maupun terhadap Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), pengeluaran, dan pembiayaan yang telah diambil (sesuai pembebanan rekening).

Bidang Akuntansi dan Aset Daerah terdiri atas 2 kepala seksi sebagai berikut:

a) Kepala Seksi Akuntansi

Kepala seksi akuntansi mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

[perpustakaan.uns.ac.id](http://perpustakaan.uns.ac.id)

[digilib.uns.ac.id](http://digilib.uns.ac.id)

- 1) Membantu kepala bidang akuntansi dan aset daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan seksi akuntansi.
- 2) Menyusun program kegiatan seksi akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pelaksanaan kegiatan.
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan kepala seksi dan kepala sub bagian di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh kerja yang optimal.
- 4) Menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan pendapatan dan belanja serta pembiayaan daerah berdasarkan catatan akuntansi sebagai bahan penyajian data kepada atasan maupun penyusunan laporan kinerja daerah.

b) Kepala Seksi Aset Daerah

Kepala seksi aset daerah mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Membantu kepala bidang akuntansi dan aset daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan seksi aset daerah.

- 2) Menyusun program kegiatan di seksi aset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pelaksanaan kegiatan.
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan kepala seksi dan kepala sub bagian di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh kerja yang optimal.
- 4) Melaksanakan pengawasan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai aset.

## B. Latar Belakang Masalah

Pajak merupakan sumber penerimaan dalam negeri terbesar untuk menopang pembiayaan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan nasional. Selama menjalankan pemerintahan dan pembangunan, pemerintah memerlukan dana yang tidak sedikit. Maka dari itu, diperlukan kesadaran wajib pajak untuk melaksanakan kewajiban perpajakan. Sesuai falsafah undang-undang perpajakan, membayar pajak bukan hanya kewajiban, tetapi merupakan hak dari setiap warga negara untuk ikut berpartisipasi dalam bentuk peran serta terhadap pembiayaan negara dan pembangunan nasional ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)).

Pajak menurut Pasal 1 Undang-Undang nomor 28 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 mendapat timbal balik secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Menurut lembaga pemungutnya pajak dikelompokkan menjadi dua, yaitu pajak pusat dan pajak daerah. Pajak pusat adalah pajak yang wewenang pemungutannya ada pada pemerintah pusat yang pelaksanaannya dilakukan oleh Departemen Keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak, terdiri dari: pajak penghasilan (PPh), pajak pertambahan nilai (PPN), dan pajak penjualan atas barang mewah (PPnBM), pajak bumi dan bangunan (PBB), bea materai, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB). Sedangkan pajak daerah adalah pajak yang wewenang pemungutannya ada pada pemerintah daerah yang pelaksanaannya dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah, terdiri dari empat jenis pajak daerah provinsi dan tujuh jenis pajak daerah kabupaten/kota (Suandy, 2011).

Salah satu sumber penerimaan negara dari sektor pajak yaitu pajak bumi dan bangunan (PBB). PBB tentu tidak asing bagi masyarakat Indonesia karena merupakan pajak yang dikenakan atas bumi dan atau bangunan. PBB adalah pajak yang bersifat kebendaan dalam arti, besarnya pajak terutang ditentukan oleh keadaan objek yaitu bumi/tanah dan atau bangunan. Keadaan subjek (siapa yang membayar) tidak ikut menentukan besarnya pajak (Ketentuan Umum PBB, 2012).

Selama ini pelaksanaan pemungutan PBB dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan penerimaan pajaknya diberikan kembali ke Pemerintah Daerah melalui pola bagi hasil. Menurut Undang-Undang nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah

dan Retribusi Daerah, selama ini PBB merupakan pajak pusat, namun hampir seluruh penerimaannya diserahkan kepada daerah. Sejak diberlakukannya Undang-Undang nomor 28 tahun 2009 maka seluruh penerimaan pajak bumi dan bangunan menjadi pendapatan asli daerah. Penerimaan dan penagihan PBB di Kabupaten Karanganyar dilakukan oleh dua penyelenggara, yaitu Kantor Pajak Pratama (KPP) dan Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD), namun DPPKAD hanya menjadi tempat pembayaran sementara atau sebagai perantara antara Wajib Pajak dengan KPP.

Kabupaten Karanganyar mempunyai wilayah yang terdiri dari perkotaan dan pedesaan, hal ini menyebabkan adanya perbedaan yang cukup signifikan antara Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dengan nilai pasar yang sebenarnya. Dengan digunakannya Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP), 98% wajib pajak Kabupaten Karanganyar dapat terdata, dinilai, dan ditagih namun penerimaan yang diterima oleh DPPKAD Kabupaten Karanganyar belum sepenuhnya terpenuhi dan kurangnya pemutakhiran data, juga dapat berakibat pada hilangnya potensi terdata, terilai, dan tertagih sehingga mempengaruhi penerimaan pendapatan asli daerah dari sektor PBB. Berdasarkan uraian yang dikemukakan di atas, maka Penulis mengambil judul Tugas Akhir: "PENGALIAN POTENSI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERKOTAAN DAN PEDESAAN (PBB-P2) DALAM MENINGKATKAN PAD KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2011-2012".

### C. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan bahwa permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pemungutan PBB di Kabupaten Karanganyar?
2. Bagaimana potensi PBB di Kabupaten Karanganyar?
3. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pemungutan PBB Kabupaten Karanganyar?
4. Langkah apa saja yang dilakukan DPPKAD Karanganyar dalam meningkatkan penerimaan PAD Karanganyar dari potensi yang ada?

### D. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui prosedur pemungutan PBB di Kabupaten Karanganyar.
2. Mengetahui potensi PBB di Kabupaten Karanganyar.
3. Mengetahui hambatan yang dihadapi dalam pemungutan PBB di Kabupaten Karanganyar.
4. Mengetahui upaya yang dilakukan DPPKAD Karanganyar dalam meningkatkan penerimaan PAD Kabupaten Karanganyar.

### E. Manfaat Penelitian

Melalui penelitian ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat kepada beberapa pihak sebagai berikut:



1. Bagi penulis

Bermanfaat dalam menerapkan ilmu pengetahuan teoritis ke dalam kondisi nyata serta mendapatkan informasi, gambaran, dan pengalaman praktis dalam perpajakan terutama mengenai Pajak Daerah dan PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) itu sendiri.

2. Bagi DPPKAD Kabupaten Karanganyar

Dapat memberikan informasi, masukan, dan bahan pertimbangan apabila terdapat kelemahan atau kelebihan yang ditemukan, yang bisa meningkatkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten Karanganyar.

3. Bagi pihak lain

Dapat memberikan sumbangan pemikiran dan sebagai referensi bagi peneliti lain yang melakukan penelitian serupa.

#### **F. Teknik Analisis Data**

1. Obyek Penelitian

Obyek dari penelitian ini adalah penggalan potensi pajak bumi dan bangunan perkotaan dan pedesaan dalam meningkatkan pendapatan asli daerah Kabupaten Karanganyar tahun 2011-2012.

2. Jenis dan Sumber Data

- a. Jenis Data

- 1) Data kuantitatif adalah data yang dipaparkan dalam bentuk angka (Kartino, 2010). Data dalam penelitian ini berupa angka-angka yang

diperoleh dari DPPKAD Karanganyar, kelurahan, dan kantor pemasaran perumahan.

- 2) Data kualitatif adalah data yang disajikan dalam bentuk kata-kata yang mengandung makna (Kartino, 2010). Data dalam penelitian ini merupakan hasil wawancara antara penulis dengan informan dari DPPKAD Karanganyar, kelurahan, dan kantor pemasaran perumahan.

b. Sumber data

- 1) Asal sumber data:

- a) Data Primer

Data yang diperoleh secara langsung dari obyek penelitian yang dapat diperoleh melalui wawancara maupun observasi langsung (Algifari, 2003).

- b) Data Sekunder

Data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian, dapat berupa mengunjungi instansi atau dinas terkait yang menangani objek penelitian tersebut (Algifari, 2003).

- 2) Sumber data diambil dari:

- a) Informan, yaitu pegawai di bidang penagihan DPPKAD Karanganyar, perangkat desa di kelurahan, dan kepala pemasaran perumahan.

- b) Dokumen merupakan sumber data yang memiliki posisi penting dalam penelitian kualitatif. Dokumen merupakan bahan tertulis atau benda yang berkaitan dengan suatu peristiwa atau aktivitas,

tetapi juga berupa gambaran atau benda peninggalan yang berkaitan dengan suatu peristiwa tertentu (Sutopo,2002).

### G. Metode Pengumpulan Data

[perpustakaan.uns.ac.id](http://perpustakaan.uns.ac.id)

[digilib.uns.ac.id](http://digilib.uns.ac.id)

#### a) Observasi

Observasi yaitu peneliti mengamati secara langsung obyek yang sedang diteliti tersebut dan mencatatnya untuk mendapatkan informasi (Sumarmi, 2006).

#### b) Wawancara

Wawancara adalah komunikasi dua arah untuk mendapatkan data dari responden (Jogiyanto, 2004). Wawancara dilakukan secara *face to face* antara peneliti dengan responden untuk mendapatkan informasi secara lesan dengan tujuan untuk memperoleh data yang dapat menjelaskan atau menjawab suatu permasalahan berkaitan dengan penelitian.

#### c) Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan di bidang pengetahuan, pemberian atau pengumpulan bukti-bukti dan keterangan-keterangan (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2002). Penulis mengumpulkan data, laporan, dan tulisan dari DPPKAD Karanganyar yang mendukung teori dan penelitian.

## d) Kepustakaan

Serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca, mencatat serta mengolah bahan penelitian (Zed, 2004).

Penulis melakukan dengan cara mempelajari buku-buku referensi yang [perpustakaan.uns.ac.id](http://perpustakaan.uns.ac.id) berhubungan dengan penelitian dan penulisan tugas akhir seperti Undang-Undang Perpajakan, keputusan Dirjen Pajak, Tugas Akhir.

## e) Pembahasan

Metode analisa data yang digunakan adalah metode deskriptif. Metode deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas (Sugiyono, 2007). Langkah-langkah yang dilakukan penulis:

1. Menggambarkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Karanganyar dari sektor PBB.
2. Menggambarkan potensi penerimaan PBB Kabupaten Karanganyar.
3. Membandingkan jumlah penerimaan PAD dengan potensi penerimaan dari sektor PBB.
4. Membandingkan pelaksanaan PBB di Kabupaten Karanganyar dengan teori pelaksanaan PBB.
5. Membandingkan pelaksanaan PBB di Kabupaten Karanganyar dengan Undang-undang nomor 28 tahun 2009.