

## **BAB III**

### **TINJAUAN ORGANISASI**

#### **3.1 Sejarah UPTD DPPKAD Pangkalpinang**

Susunan organisasi UPTD DPPKAD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dibentuk berdasarkan Perda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung No.6 Tahun 2008 tanggal 21 Februari 2008 tentang Struktur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas berdasarkan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 79 Tahun 2008, tentang Tata Kerja dan Uraian Tugas UPTD DPPKAD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dengan struktur organisasi UPTD dan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 57.B Tahun 2013, tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Adapun visi dan misi UPTD DPPKAD Pangkalpinang yaitu :

a. Visi

Terwujudnya pendapatan asli daerah dari pajak daerah di wilayah kota pangkalpinang sebagai sumber pendukung pembangunan daerah dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

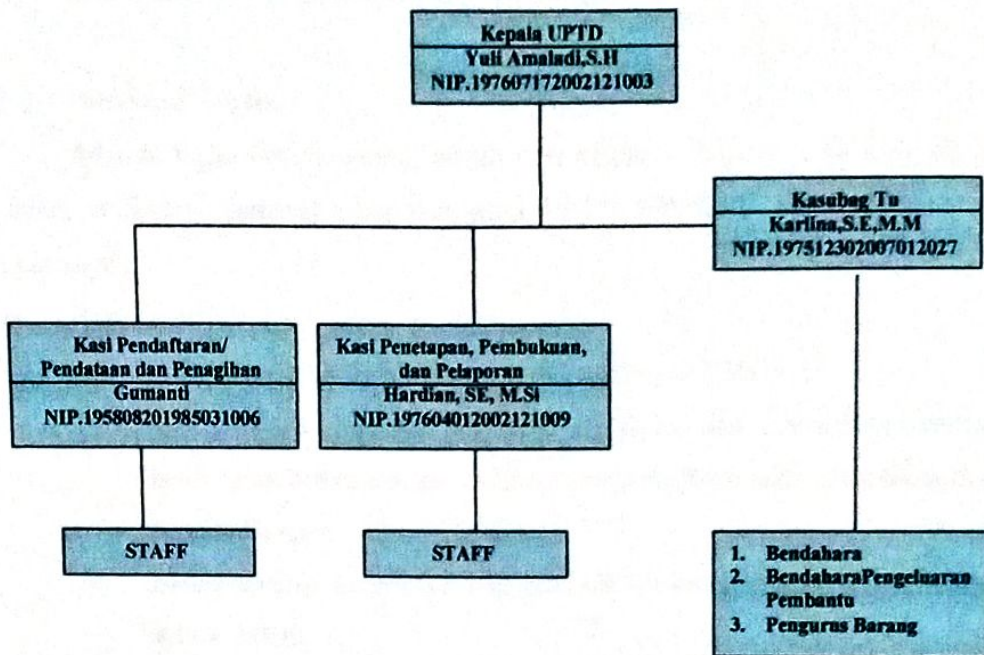
b. Misi

- a) Meningkatkan profesionalisme sumber daya aparatur di bidang perpajakan.
- b) Meningkatkan penerimaan daerah secara signifikan melalui peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat.
- c) Mewujudkan data dan informasi perpajakan yang komprehensif, akurat, reliable, transparan yang dapat diakses oleh masyarakat.
- d) Meningkatkan pengelolaan data dan menginformasikan kepada masyarakat dan mitra mengenai potensi dan peranan pajak daerah terhadap pembangunan daerah.
- e) Meningkatkan sarana dan prasarana dalam meningkatkan pajak daerah.

### 3.2 Struktur Organisasi



**BADAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD DPPKAD  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
WILAYAH KOTA PANGKALPINANG**



**Gambar 3.1**

**Struktur Organisasi Pegawai UPTD DPPKAD Pangkalpinang**



### **3.3 Kewenangan**

- a. Melaksanakan tugas teknis Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung UPTD Kota Pangkalpinang.
- b. Menyusun rencana teknis operasional.
- c. Pengkajian dan analisis teknis operasional.
- d. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pendapatan Daerah.
- e. Melaksanakan Pelayanan publik yang prima.

### **3.4 Deskripsi Tugas**

Adapun tugas dan tanggung jawab dari bagian – bagian yang terdapat di dalam struktur organisasi yang ada pada UPTD DPPKAD Pangkalpinang di antaranya :

- a. Kepala UPTD
  - a) Melaksanakan kebijakan umum di lingkungan UPTD.
  - b) Mengusulkan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
  - c) Melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD secara lintas program dan sektor terkait.
  - d) Melaksanakan pembinaan staf.
  - e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- b. Kepala Subbag TU
  - a) Melaksanakan penyusunan program kerja.
  - b) Mengordinasikan tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sub Bagian Tata Usaha.
  - c) Melaksanakan urusan umum dan kepegawaian.
  - d) Melaksanakan urusan anggaran, pembukuan dan perbendaharaan.
  - e) Melaksanakan urusan perlengkapan dan pemeliharaan.

- f) Menyiapkan bahan pertimbangan kepada Kepala UPTD yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
  - g) Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
  - h) Melaksanakan pembinaan staf.
    - Bendahara Khusus Penerima  
Melakukan penyetoran dan pembukuan pajak air permukaan, alat berat dan pajak kendaraan atas air.
    - Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran rutin pada kantor UPTD DPPKAD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Wilayah Kota Pangkalpinang.
    - Pengurus Barang  
Menyiapkan kebutuhan barang - barang pada UPTD dan melakukan inventaris, pembukuan dan pelaporan barang - barang inventaris kantor UPTD.
  - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- c. Kepala Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penagihan
- a) Melaksanakan penyusunan program kerja.
  - b) Mengordinasikan tugas staf.
  - c) Melakukan pendataan dan pendaftaran wajib pajak.
  - d) Menghimpun, mengolah dan menyiapkan data objek dan subjek pajak.
  - e) Melaksanakan pemeriksaan lokasi/ lapangan objek dan subjek pajak yang menjadi kewenangannya.
  - f) Membuat daftar induk dan nomor pokok wajib pajak daerah.
  - g) Melaksanakan penatausahaan pendaftaran, pendataan dan penagihan pajak.
  - h) Memberikan pelayanan dan informasi berkenaan dengan tata cara/ mekanisme pembayaran pajak pada UPTD.



- i) Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan dokumen lainnya kepada kepala Seksi Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan.
  - j) Melakukan inventarisasi tunggakan pajak.
  - k) Menyampaikan surat teguran, Surat Tagihan Pajak Daerah dan surat paksa.
  - l) Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas.
  - m) Melaksanakan pembinaan staf.
  - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- d. Kepala Seksi Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan
- a) Melaksanakan penyusunan program kerja.
  - b) Mengordinasikan tugas staf.
  - c) Melakukan penghitungan dan penetapan pajak.
  - d) Menerbitkan dan menyampaikan SKPD kepada Wajib Pajak.
  - e) Menerima permohonan keberatan wajib pajak atas ketetapan pajak berupa pembetulan, pembatalan, pengurangan dan penghapusan/ pengurangan sanksi administrasi melalui Kepala UPTD dan meneruskannya kepada Kepala Dinas.
  - f) Menerima permohonan angsuran penundaan pembayaran dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari wajib pajak melalui kepala UPTD dan meneruskannya kepada Kepala Dinas.
  - g) Menyampaikan data wajib pajak yang belum melaksanakan kewajiban perpajakan.
  - h) Memberikan pelayanan dan informasi berkenaan dengan tata cara/ mekanisme pembayaran pajak pada SAMSAT.
  - i) Melaksanakan pembukuan atas realisasi dan tunggakan pajak.
  - j) Melaksanakan penata usahaan objek dan subjek pajak.
  - k) Menerbitkan keterangan fiskal.
  - l) Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas.
  - m) Melaksanakan pembinaan staf.
  - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.