

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB II

### **GAMBARAN UMUM UPT. PENGELOLAAN PENDAPATAN BENGKALIS BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU**

#### **2.1 Sejarah berdirinya UPT. Pengelolaan Pendapatan Bengkalis Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau**

Kantor Pendapatan Daerah Dinas Pendapatan Provinsi Riau Kabupaten Bengkalis adalah bagian dari Dinas Pendapatan Provinsi Riau yang berada di Pekanbaru. Terbentuk tanggal 18 Februari 1982 berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Riau Nomor : 37/11/1982 tanggal 18 Februari 1982 tentang Pembentukan Kantor Cabang dan Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Riau.

Kemudian berubah namanya menjadi Pos Pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Riau Bengkalis pada tanggal 9 Oktober 2001 sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Riau No. 4 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan.

Sehubungan dengan Peraturan Gubernur Riau No. 3 Tahun 2005 Tentang Pembentukan “Kantor Pendapatan Daerah dan Pos Pelayanan Pendapatan daerah Provinsi Riau tanggal 25 Januari 2005. Peraturan tersebut berubah pula status “Pos Pelayanan Pendapatan Daerah Dinas Pendapatan Provinsi Riau kecamatan Bengkalis” menjadi “kantor Pendapatan Daerah Dinas Pendapatan provinsi Riau Kabupaten Bengkalis” yang berkedudukan di Bengkalis.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## **2.2 Visi dan Misi UPT. Pengelolaan Pendapatan Bengkalis Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau**

### **2.2.1 Visi**

Visi UPT Kabupaten Bengkalis Provinsi Riau yaitu “Terwujudnya Pendapatan Asli Daerah sebagai pendukung utama kelancaran roda penyelenggaraan pemerintah provinsi Riau secara profesional”.

### **2.2.2 Misi**

Dalam rangka pencapaian visi, UPT. Pengelolaan Pendapatan Bengkalis Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau misi “Untuk mewujudkan dan merealisasikan visi yang telah disepakati, maka ditetapkan misi Badan Pendapatan Provinsi Riau yang terdiri dari tiga misi utama, antara lain :

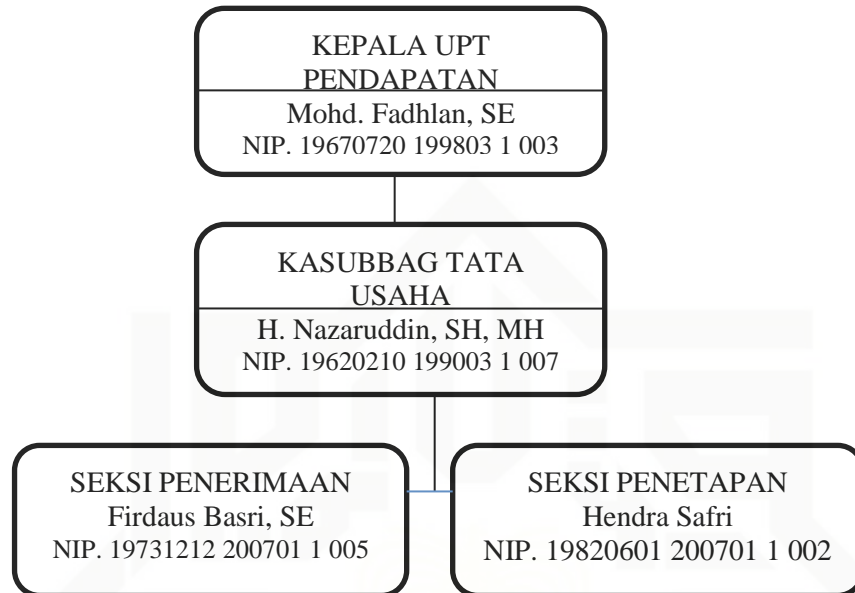
- Meningkatkan intensifikasi dan ekstensifikasi Pendapatan Asli Daerah secara optimal
- Menyelenggarakan dan meningkatkan pelayanan publik secara profesional

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2.3 Struktur Organisasi

Gambar II.1



Sumber :UPT.Pengelolaan Pendapatan Bengkalis Badan Pendapatan Daerah

Prov.Riau

## 2.4 Uraian Tugas

Dari bagan susunan organisasi UPT/SAMSAT Pendapatan Kabupaten Bengkalis pada peraturan Gubernur Riau Nomor 93 Tahun 2016 pasal 6 pada ayat

(1) terdapat tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

### 1. Kepala UPT/SAMSAT

Kepala UPT/SAMSAT mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang Pendapatan sebagaimana terdapat pada pasal 29 ayat 1 dalam peraturan Gubernur Riau Nomor 124 tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPT menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perencanaan tugas, program dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Penerimaan dan Penetapan, dan Seksi Penagihan dan Pembukuan Pendapatan
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah bagian Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Penerimaan dan Penetapan, dan Seksi Penagihan dan Pembukuan Pendapatan,
- c. Melaksanakan pemungutan Pajak Daerah (PKB, BBN-KB, AP) di wilayah yang sudah ditetapkan,
- d. Mengadakan kegiatan pelayanan kesamsatan dalam pengurusan PKB, BBN-KB kepada masyarakat,
- e. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait samsat antara lain kepolisian daerah dan Pengadilan Negeri serta Jasa Raharja(Persero),
- f. Melaksanakan teknis operasional pemungutan Pendapatan Asli Daerah,
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota terkait dengan pemungutan Pendapatan Asli Daerah,
- h. Melaksanakan pelayanan masyarakat,
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas, program dan kebijakan Seksi Penerimaan dan Penetapan, dan Seksi Penagihan dan Pembukuan Pendapatan,
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk memperoleh data Wajib Pajak alat-alat berat/alat-alat,

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

k. Melaksanakan tugas lain sesuaidengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**2. Sub Bagian Tata Usaha,** mempunyai tugas :

a. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas,

b. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan di posisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis,

c. Memeri petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas,

d. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan kerja,

e. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir,

f. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan,

g. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Unit Teknis Pelaksanaan Teknis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan,

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- h. Menginvestasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecah masalah,
- i. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan,
- j. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, publikasi dan protokoler,
- k. Menyelenggarakan penomoran surat, kearsipan dan dokumentasi,
- l. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, penatausahaan dan pelayanan masyarakat, perlengkapan dan peralatan kantor,
- m. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman dan pengamanan kantor,
- n. Menyelenggarakan pearsipan pegawai yang akan mengikuti kursus-kursus, latihan dan tugas belajar,
- o. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan melekat serta disiplin pegawai,
- p. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan,
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala UPT secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban,

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

r. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan Perundang-undangan.

### **3. Seksi Penerimaan dan Penetapan**

a. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penerimaan dan Penetapan berdasarkan tugas, fungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan,

b. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis,

c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas,

d. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan kerja,

e. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir,

f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penerimaan dan Penetapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan,

g. Memberikan saran pertimbangan kepada kepala UPT tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara lisan maupun tertulis sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan,

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

- h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penerimaan dan Penetapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan,
- i. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Penerimaan dan Penetapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan,
- j. Melaksanakan kegiatan yang berkenaan dengan wilayah UPT,
- k. Mengkoordinasikan dan pengelolaan pelayanan kesamsatan,
- l. Melaksanakan pelayanan di bidang penerimaan dan penetapan,
- m. Menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD),
- n. Membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah pada kantor Samsat setiap harinya,
- o. Membuat laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya,
- p. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi penatausahaan UPT,
- q. Mengevaluasi kegiatan per tahun anggaran Seksi Penerimaan dan Penetapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya,
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala UPT secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban,
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya sesuai peraturan Perundang-undangan.