BAB II

GAMBARAN UMUM

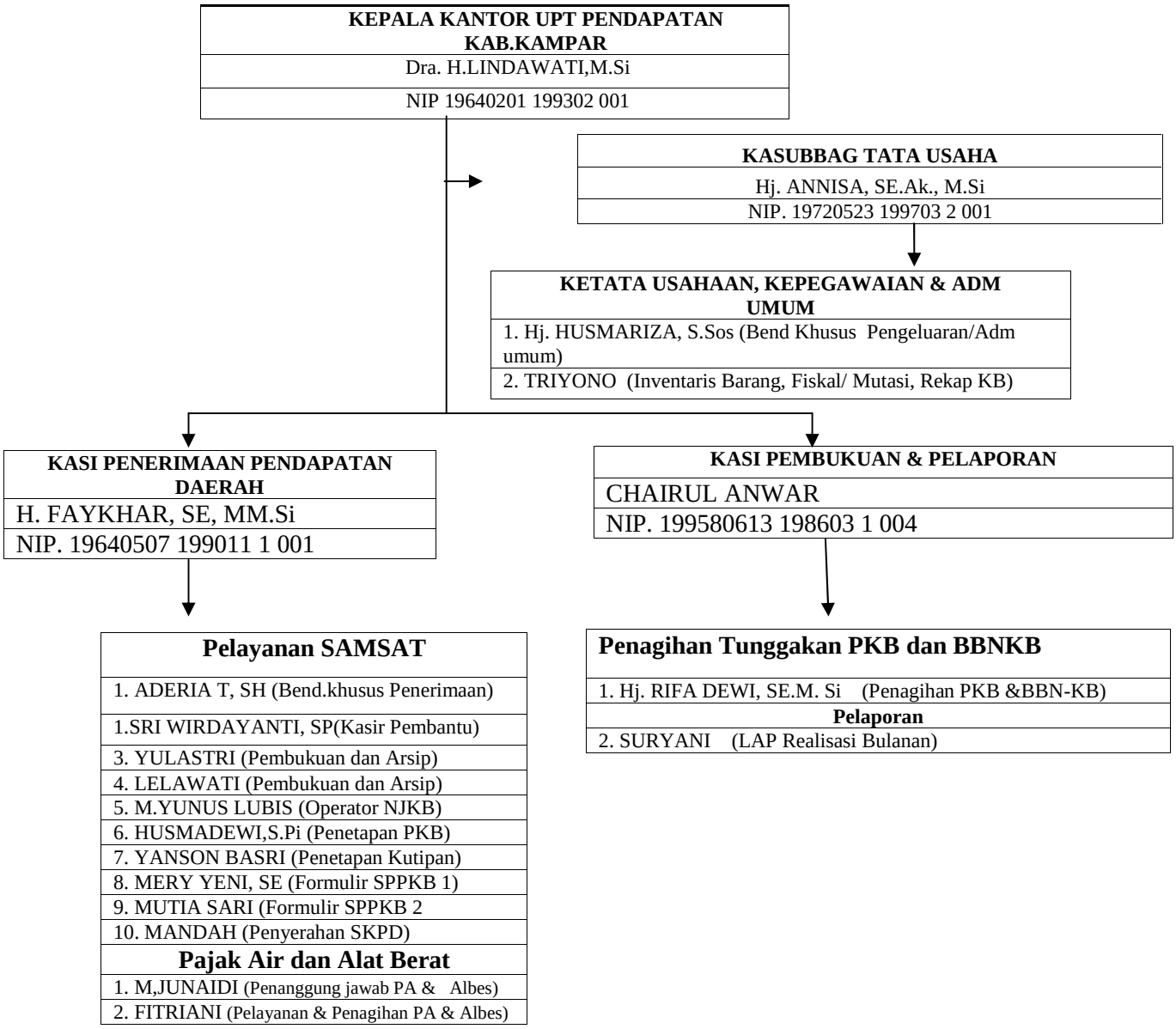
A. Sejarah Singkat UPT Pendapatan Kab.Kampar Dipenda Provinsi Riau

Secara historis pada awalnya kantor UPT Pendapatan Kab.Kampar Dipenda Provinsi Riau dibentuk berdasarkan SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat 1 Riau No. Kpts.29 Januari 1974 dan dengan perkembangan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan Pasal 49 Ayat 2 UU No.5 Tahun 1979 tentang pokok – pokok Pemeritahan di Daerah melalui Perda No.5 tahun 1979 yaitu Dinas Pajak dan Pendapatan Daerah Provinsi Riau dan sebagaimana terakhir dengan semangat Otonomi Daerah di dasarkan pada UU No.22 Tahun 1999 diubah menjadi Dinas Pendapatan Provinsi Riau.

Berdasrkan amanat PP No.41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah maka sebagai implementasinya ditetapkan Perda Provinsi Riau No.9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Data Kerja provinsi Riau (SOTK) diantara nya Dinas Pendapatan Provinsi Riau mempunyai kedudukan dan tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azaz otonomi daerah dan tugas pembantu Bidang Pendapatan serta dapat di tugaskan melaksanakan penyelenggaraan wewenang yang di perintahkan oleh pemerintah kepada Gubernur selaku wakil pemerintah dalam rangka dekonsentrasi.

B. Struktur Organisasi UPT Pendapatan Kabupaten Kampar Dinas Provinsi Riau

Gambar 2.I
Struktur Personalia Upt Pendapatan Kab. Kampar
Merut Tugas Pokok Dan Fungsi



Sumber : Upt Dinas Pendapatan Kabupaten Kampar

C. Uraian tugas

Di UPT Pendapatan Kabupaten Kampar Dinas Provinsi Riau mempunyai unit kerja masing-masing adalah:

1. Kepala UPT

Memimpin pekerjaan secara keseluruhan di semua bidang, melakukan sebahagian kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau

sebahagian daerah kabupaten atau kota dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendapatan.

2. Kasubag

a. Mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga, pemeliharaan kantor, keamanan UPT, melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian;

b. Menerima, menganalisa, dan mengendalikan Administrasi surat menyurat UPT, mengetik, mengolah, mencatat dan mengadakan naskah Dinas;

c. Melaksanakan Administrasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun investarisasi data kepegawaian UPT;

d. Melaksanakan penyelesaian Administrasi gaji pegawai UPT, serta menyusun rencana anggaran UPT,

3. Kasi Penerimaan Daerah

a. Menyusun reencana kegiatan seksi penerimaan Pendapatan Daerah UPT;

b. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan penetapan 3lasti pajak daerah, pemungutan dan penagihan pajak daerah di wilayah kerja UPT yang telah ditetapkan;

c. Membuat laporan realisasi penerimaan pajak daerah pada kantor SAMSAT pada setiap harinya dan pengkoordinasian serta pengelolaan pelayanan SAMSAT, menerbitkan surat tagihan pajak daerah (STPD);

d. Membuat laporan segala kegiatan-kegiatan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;

4. Kasi Pembukuan dan Pengawasan

a. Membuat daftar himpunan pembayaran dan tunggakan pajak daerah, menyusun laporan penerimaan pajak daerah masing-masing UPT;

b. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan penagihan, pembukuan dan pelaporan UPT;

c. Melaksanakan perencanaan teknis dibidang pengawasan dan pembukuan, serta pelayanan dibidang pengawasan dan pembukuan;

d. Melaksakan monitoring dan evaluasi dibidang pengawasan dan pembukuan;

5. Staf TU

a. Mengontrol persediaan SKPD, SPPKB, dan plasttik SKPD;

b. Membuat pengajuan permintaan blanko SKPD, SPPKB dan 4lastic SKPD;

c. Ekspedisi surat menyurat kekantor Dinas Provinsi Riau dan Biro keuangan Pemprov Riau;

d. Membantu mengelola investarisasi barang UPT

6. Pendaftaran / Pelayanan

Memberikan formulir Surat Pendaftaran dan Pendataan Pajak Kendaraan Bermotor (SPPKB) kepada Wajib Pajak setelah persyaratan lengkap

7. Bendaharaan Khusus Penerimaan

a. Melayani Penerimaan Pajak Daerah (PKB, BBN-KB, PKB Alat2 Berat,BBN-KB Alat2 Berat, AP, SP3);

b. Menyelenggaraan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya (menerima uang, menghitung dan menyetorkan uang pajak perpanjangan, duplikat, rubah jenis, ganti nopol, BBNKB, mutasi masuk dan keluar);

c. Mempertanggungjawabkan secara Administrasi atas pengelolaan uang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

8. Bendahara Khusus Pengeluaran

a. Melayani belanja rutin UPT Pendapatan Kabupaten Kampar, mengarsipkan surat masuk dan keluar, mengagendakan dan menindaklanjuti surat masuk dan keluar;

b. Membuat laporan Pemakaian Anggaran Rutin UPT Pendapatan Kabupaten Kampar, mengarsipkan surat masuk dan keluar

9. SubBag Penetapan

a. Mengontrol penetapan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB) untuk Merk dan Type Kendaraan, mengentry data type kendaraan yang belum ada (kosong);

b. Korektor kutipan dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Perpanjangan, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Duplikat;

c. Mengentry data Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) yang belum ada (kosong) dari UPT Pendapatan Kota dan UP Pendapatan Kubang;

10. SubBag Kasir

Mempertanggungjawabkan penerimaan uang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) Pengesahan yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyetorkan uang tersebut kepada Bendahara Penerimaan Pembantu, Kasir Penerimaan PKB dan BBN-KB Pembayaran Pajak Tahunan