

BAB II

GAMBARAN UMUM UP3AD dan SAMSAT KABUPATEN DEMAK

Kuliah Kerja Praktik (KKP) adalah salah satu program kuliah yang harus dilaksanakan oleh semua mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Perpajakan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro. KKP merupakan sarana untuk memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja, di mana mahasiswa berperan sebagai pegawai di suatu instansi atau perusahaan. Dengan tujuan agar mahasiswa dapat menerapkan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah serta memperoleh pengalaman di dunia kerja.

KKP dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan pada Unit Pelayanan Pendapatan dan Pemberdayaan Aset Daerah (UP3AD) dan Samsat Kabupaten Demak. UP3AD dan Samsat Kabupaten Demak merupakan instansi pemerintah yang secara struktur organisasi berada di bawah Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Daerah (DPPAD) Provinsi Jawa Tengah. Berkedudukan di Jalan Sultan Trenggono, Katonsari, Kec. Demak, Jawa Tengah.

2.1 Dasar Pelaksanaan Tugas UP3AD dan Samsat Kabupaten Demak

2.1.1 Umum

- a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009;
- b. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009;
- c. Permenpan dan R B Nomor 38 Tahun 2012.

2.1.2 UP3AD

- a. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 dan Nomor 2 Tahun 2011;
- b. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 25 Tahun 2012 dan Nomor 70 Tahun 2008;

- c. Keputusan Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Aset Daerah Prov. Jawa Tengah.

2.1.3 SAMSAT

- a. Peraturan Pemerintah Negara Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2010;
- b. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/25/M.Pan/2/2004 & Nomor Kep/26/M.Pan/2/2004;
- c. Intruksi Bersama Menhankam, Mendagri dan Menkeu Nomor Ins/03/M/X/1999 Nomor 29 Tahun 1999, Nomor 6/Imk.014/1999;
- d. Surat Keputusan Bersama Kapolri, Dirjen Puod & Dirut Pt Jasa Raharja (Persero) Nomor Skep/06/x/1999, Nomor 973-1228 dan Nomor Skep/02/x/1999;
- e. Peraturan Bersama Dirlantas Polda Jateng, Kepala DPPAD Prov Jateng & Kepala Cabang Pt. Jasa Raharja (Persero Jawa Tengah) Nomor 01 Tahun 2012, Nomor 041.7/007 dan Nomor P/1/SP/2012;
- f. Perjanjian Kerjasama Antara Tim Pembina Samsat Prov. Jawa Tengah Dengan Pt. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah.

2.2 Tugas Pokok UP3AD

Tugas Pokok UP3AD adalah melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang Pelayanan Pendapatan dan Pemberdayaan Aset Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok, UP3AD menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana teknis operasional pelayanan pajak dan bea balik nama kendaraan bermotor, pendapatan lain-lain, pembukuan pelaporan, penagihan dan pemberdayaan aset daerah;
- b. Pelaksanaa kebijakan teknis operasional pelayanan pajak dan bea balik nama kendaraan bermotor, pendapatan lain-lain, pembukuan pelaporan dan pemberdayaan aset daerah;

- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pendapatan dan pemberdayaan aset daerah;
- d. Pengelolaan ketatausahaan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.3 Visi dan Misi SAMSAT

Adapun Visi dan Misi Samsat Jawa Tengah yaitu:

a. Visi Samsat Jawa Tengah

Terwujudnya pelayanan prima berbasis teknologi informasi dan mewujudkan pemerintah yang bersih

b. Misi Samsat Jawa Tengah

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
2. Meningkatkan sumber daya manusia (SDM);
3. Meningkatkan identifikasi dan keamanan kepemilikan kendaraan bermotor;
4. Meningkatkan penerimaan daerah dan pusat.

2.4 Motto, Kebijakan Mutu, dan Janji Pelayanan Samsat Kabupaten Demak

2.4.2 Motto Samsat

Bersama samsat kita wujudkan pelayan prima.

2.4.3 Kebijakan Mutu Samsat

Kami samsat Kabupaten Demak 1 berkomitmen untuk meningkatkan kepuasan wajib pajak dengan melakukan perbaikan secara berkesinambungan.

2.4.4 Janji Pelayanan Samsat

Pelayanan cepat dan terbaik tujuan kami.

2.5 Lokasi dan Wilayah Kerja

Unit Pelayan Pendapatan dan Pemberdayaan Aset Daerah (UP3AD) Kabupaten Demak berlokasi di Jalan Sultan Trenggono Kabupaten Demak dan dipimpin oleh seorang Kepala unit serta mempunyai cakupan wilayah kerja di Kabupaten Demak yaitu sebagai berikut :

1. Kecamatan Mranggen
Banyumeneng - Kebonbatur - Sumberejo - Kalitengah - Kangkung - Mranggen - Batusari - Bandungrejo - Brumbung - Kembangarum - Karangsono - Tamansari - Ngemplak - Menur - Jamus - Wringinjajar - Waru - Tegalarum - Candisari.
2. Kecamatan Karangawen
Jragung - Wonosekar - Margohayu - Teluk - Tlogorejo - Rejosari - Karangawen - Kuripan - Bumirejo - Brambang - Sidorejo - Pundenarum.
3. Kecamatan Guntur
Blerong - Banjarejo - Wonorejo - Sarirejo - Pamongan - Tlogoweru - Bogosari - Sukorejo - Sidokumpul - Gaji - Krandon - Tangkis - Temuroso - Bakalrejo - Guntur - Bumiharjo - Tlogorejo - Trimulyo - Sidoharjo – Turitempel.
4. Kecamatan Sayung
Bulusari - Dombo - Jetaksari - Kalisari - Karangasem - Prampelan - Pilangsari - Tambakroto - Loireng - Sayung - Sriwulan - Bedono - Purwosari - Sidogemah - Gemulak - Timbulsloko - Surodadi - Tugu - Sidorejo - Banjarsari.
5. Kecamatan Karangtengah
Ploso - Grogol - Pulosari - Donorejo - Pidodo - Klitih - Sampang - Kedunguter - Dukun - Karang Sari - Karangtowo - Wonowoso - Wonokerto - Batu - Rejosari - Wonoagung - Tambakbulusan.
6. Kecamatan Wonosalam
Doreng - Kalianyar - Tlogodowo - Karangrowo - Lempuyang - Kendaldoyong - Wonosalam - Karangrejo - Jogoloyo - Botorejo - Sidomulyo - Pilangrejo - Tlogorejo - Kerangkulon - Bunderan - Getas - Mojodemak - Kuncir - Trengguli - Mrisen – Mranak
7. Kecamatan Dempet
Merak - Karangrejo - Dempet - Botosengon - Jerukgulung - Kunir - Brakas - Balerejo - Baleromo - Kedungori - Kuwu - Kebonsari - Gempoldenok - Sidomulyo - Harjowinangun - Kramat.

8. Kecamatan Gajah

Surodadi - Jatisono - Kedondong - Gedangalas - Sambiroto - Tanjunganyar - Wilalung - Medini - Mlatiharjo - Tambirejo - Banjarsari - Boyolali - Gajah - Sari - Mlekang - Sambung - Tlogopandogan – Mojosimo.

9. Kecamatan Karanganyar

Atirejo - Ngaluran - Wonoketingal - Cangkring Rembang - Cangkring - Tuwang - Undaan Kidul - Undaan Lor - Ketanjung - Ngemplik Wetan - Wonorejo - Karanganyar - Kedungwaru Kidul - Kedungwaru Lor - Bandung Rejo - Tugulor – Kotakan

10. Kecamatan Mijen

Geneng - Ngelowetan - Mlaten - Bantengmati - Ngelokulon - Pasir - Rejosari - Ngegot - Jleper - Pecuk - Tanggul - Bakung - Bermi - Mijen - Gempolsongo.

11. Kecamatan Demak

Bolo - Bango - Kedondong -Sedo - Mulyorejo - Turirejo - Raji - Cabean - Tempuran - Karangmlati - Katonsari - Kalikondang - Donorojo - Mangunjiwan - Kalicilik - Singorejo - Betokan - Bintoro – Kadilangu.

12. Kecamatan Bonang

Jatimulyo - Krajanbogo - Sukodono - Sumberejo - Kembangan - Karangrejo - Gebangarum - Gebang - Margolinduk - Morodemak - Purworejo - Betahwalang - Serangan - Tridonorejo - Tlogoboyo - Jatirogo - Bonangrejo - Poncoharjo - Wonosari - Jali - Weding.

13. Kecamatan Wedung

Wedung - Ngawen - Ruwit - Kenduren - Buko - Mandung - Berahankulon - Berahanwetan - Bungo - Tempel - Jetak - Jungsemi - Jungpasir - Mutihwetan - Babalan - Mutihkulon - Tedunan - Kendalaselem - Kedungmutih – Kedungkarang.

14. Kecamatan Kebonagung

Pilangwetan - Kebonagung - Klampoklor - Mijen - Werdoyo - Mangunrejo - Babat - Mangunanlor - Tlogosih - Prigi - Sarimulyo - Solowire - Sokokidul - Megonten.

2.6 Struktur Organisasi UP3AD Kabupaten Demak

UP3AD dipimpin Kepala Unit dan dibantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pajak Kendaraan Bermotor, Kepala Seksi Pendapatan lain-lain, Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan serta Kepala Seksi Penagihan dan Pemberdayaan Aset. Setiap bagian atau unit mempunyai tugas masing-masing, diantaranya:

a. Kepala UP3AD

1. Menyusun rencana teknis operasional pengelolaan dan pelayanan pendapatan daerah;
2. Mengkaji, menganalisis teknis operasional pengelolaan dan pelayanan pendapatan daerah;
3. Melaksanakan kebijakan teknis Dinas Pendapatan Daerah;
4. Melaksanakan pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Lain-lain;
5. Melaksanakan koordinasi pungutan pendapatan daerah dan pendapatan lainnya;
6. Melakukan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas dinas;
7. Membina, membimbing dan memberikan arahan terhadap staff;
8. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas staff;
9. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas berupa laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
10. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. SUB Bagian Tata Usaha

1. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan sub bagian Tata Usaha;
2. Menyusun rencana dan melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, dokumentasi, informasi dan perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan pelaporan;
3. Membagi tugas, membina dan membimbing dan memberi arahan kepada staf sub bagian TU;
4. Melakukan koordinasi dengan Kasi di Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD) Semarang;
5. Menindak lanjuti disposisi Ka UP3AD;
6. Mengusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;

7. Mengusulkan bantuan kesra, ijin belajar dan cuti;
 8. Membuat laporan bulanan, triwulanan dan tahunan bidang ke Tata Usahaan;
 9. Membuat Daftar Urut Kepegawaian (DUK);
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Ka. UPPD yang berkaitan dengan tugas-tugas sub. bagian Tata Usaha;
 11. Mengatur kebersihan, keindahan dan keamanan;
 12. Mengkoordinir SKUM PTK;
 13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Seksi Pajak dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)
1. Menyiapkan bahan untuk menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan pelaksanaan pemungutan, pengelolaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)/ Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB).
 2. Menyusun rencana kegiatan tahunan, meliputi target penerimaan dan estimasi KBM baru serta pengelolaan administrasi dan pelaksanaan pemungutan, pengelolaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemungutan PKB/ BBNKB;
 3. Membina, membimbing dan memberikan tugas dan arahan kepada staf seksi pajak kendaraan bermotor dalam pelaksanaan tugas;
 4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, Ka. SubBag. T.U. dan para Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Tengah;
 5. Menindak lanjuti disposisi oleh Kepala UP3AD;
 6. Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan staf seksi PKB;
 7. Melaksanakan waskat terhadap staf seksi pajak kendaraan bermotor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UP3AD yang berkaitan dengan tugas-tugas seksi pajak kendaraan bermotor;
 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UP3AD;

10. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- d. Seksi Pendapatan Lain-lain
1. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan tugas seksi pendapatan lain-lain;
 2. Menyusun rencana kegiatan administrasi dan operasional seksi pendapatan lain-lain;
 3. Menyelenggarakan administrasi dan pelaporan atas pendataan dan penerimaan pendapatan lain-lain;
 4. Menyelenggarakan administrasi dan pelaporan penerimaan pendapatan lain-lain yang pungutannya dilakukan oleh dinas-dinas;
 5. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, Ka.Sub Bag.T.U dan para Kepala Seksi di Lingkungan Unit Pelayanan Pendapatandan Pemberdayaan Aset Daerah Kabupaten Demak;
 6. Menindak lanjuti disposisi oleh Kepala UP3AD;
 7. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berada di Kabupaten Demak;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UP3AD yang berkaitan dengan tugas-tugas seksi pendapatan lain-lain;
 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UP3AD;
 10. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- e. Seksi Pembukuan dan Pelaporan
1. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan tugas seksi pembukuan dan pelaporan;
 2. Menyelenggarakan administrasi penetapan, penerimaan dan tunggakan pajak, dan pendapatan lain-lain;
 3. Melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi dan pembukuan hasil kegiatan pemungutan pajak daerah dan pendapatan lain-lain;

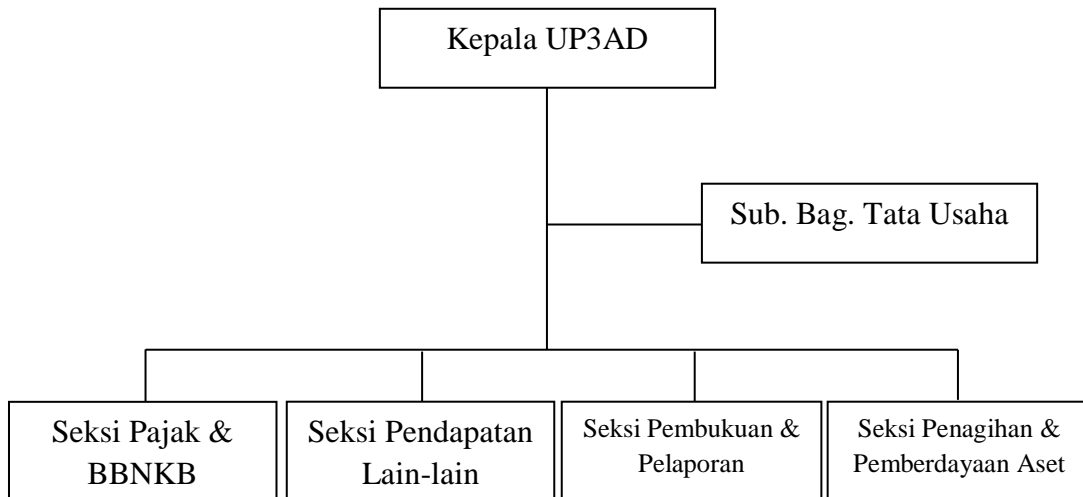
4. Menyampaikan laporan online semua penerimaan pajak dan pendapatan lain-lain;
 5. Menyiapkan dan menyampaikan laporan 10 harian, bulanan maupun tahunan yang sewaktu-waktu diperlukan atas penetapan, penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan pendapatan lain-lain;
 6. Mengadministrasi blokir kendaraan bermotor;
 7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, Ka. Sub Bag. T.U. dan para kepala seksi di lingkungan Unit Pelayanan Pendapatan dan Pemberdayaan Aset Daerah Kabupaten Demak;
 8. Menindak lanjuti disposisi oleh Kepala UP3AD;
 9. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- f. Seksi Penagihan dan Pemberdayaan Aset
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan tugas seksi penagihan dan pemberdayaan aset;
 - b. Menyusun rencana kegiatan seksi penagihan dan memonitor pelaksanaan pengiriman surat peringatan kepada Wajib Pajak (WP) yang bekerja sama dengan PT. Pos Indonesia;
 - c. Menyiapkan surat teguran untuk disampaikan kepada Wajib Pajak (WP)/ Retribusi Daerah yang tidak mengindahkan surat peringatan yang telah disampaikan;
 - d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, Ka. SubBag. T.U dan para Kepala Seksi di lingkungan Unit Pelayanan Pendapatan dan Pemberdayaan Aset Daerah Kabupaten;
 - e. Menindak lanjuti disposisi oleh Kepala UP3AD;
 - f. Menginventarisir dan menyelenggarakan administrasi yang berhubungan dengan aset Provinsi Jawa Tengah yang berada di Kabupaten;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai Struktur Organisasi UP3AD di Kabupaten Demak Jawa Tengah dan Struktur Organisasi Fungsional Samsat Kabupaten Demak disajikan dalam gambar 2.1 dan gambar 2.2 sebagai berikut.

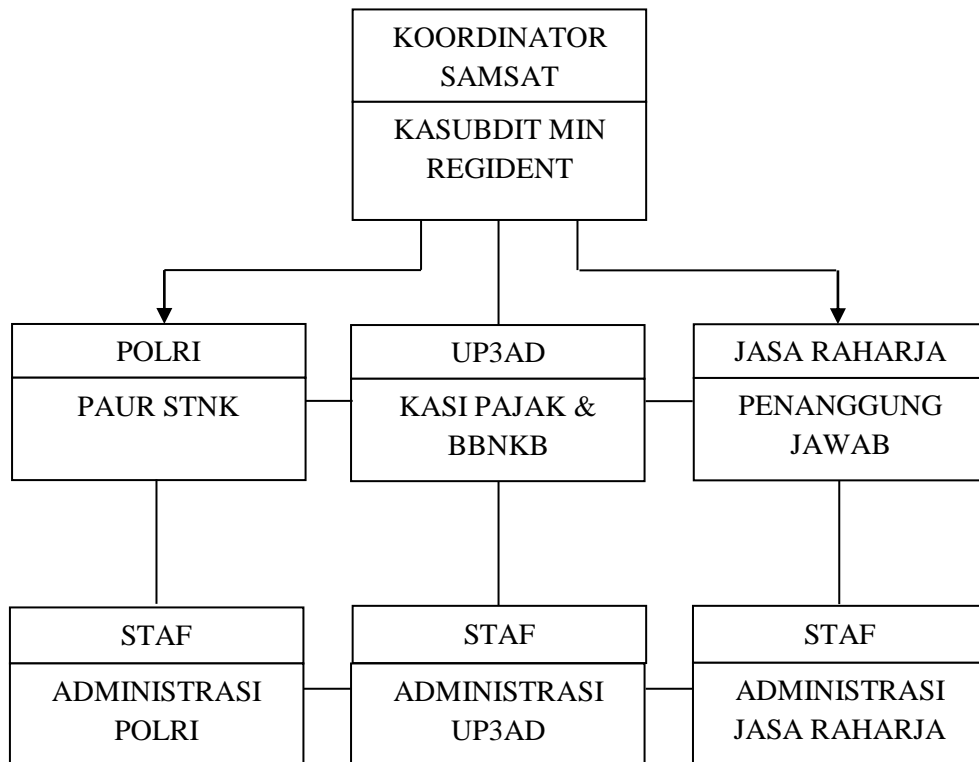
Gambar 2.1

Stuktur Organisasi UP3AD Samsat Kabupaten Demak

Dasar : Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 49 Tahun 2008



Gambar 2.2
Struktur Organisasi Fungsional Samsat Kabupaten Demak



2.7 Sarana dan Prasarana Samsat Kabupaten Demak

Sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan, Samsat Kabupaten Demak melakukan perbaikan sarana dan prasarana serta fasilitas pendukung antara lain:

- a. Gedung samsat dengan area parkir yang luas;
- b. Loker pelayanan;
- c. Loker pembayaran dengan antrean elektronik;
- d. Ruang tunggu yang sejuk dan nyaman;
- e. Loker pembayaran PNPB via BRI;
- f. Cek fisik kendaraan;
- g. *Work shop* TNKB;
- h. *Foto copy*;
- i. Mushola;

- j. Kantin dengan berbagai masakan;
- k. Toilet wajib pajak;
- l. LAKTASI (ruang menyusui);
- m. Tempat bermain anak;
- n. Koran dinding;
- o. Loker informasi dan pengaduan;
- p. Komputer informasi pajak;
- q. Monitor informasi pajak;
- r. Neon box mekanisme pelayanan dan informasi tariff;
- s. Tempat brosur pamlet informasi.

2.8 Layanan Samsat Kabupaten Demak

Adapun layanan Samsat Kabupaten Demak, yaitu:

a. Samsat sistem online

Memberikan kemudahan kepada wajib pajak dalam melakukan pembayaran PKB, SWDKLLJ dan pengesahan STNK pada kantor samsat yang terdekat dimanapun dia berada.

Menciptakan keseragaman sistem dan prosedur dalam pelayanan pembayaran PKB, SWDKLLJ dan pengesahan STNK.

b. Samsat cepat / *DRIVE THRU*

Samsat yang memberikan pelayanan secara khusus dengan unggulan kecepatan (5 menit khusus perpanjangan 1 tahun).

c. Samsat keliling

Mendekati masyarakat di pusat keramaian yang jauh dari samsat induk.

d. Samsat CFD (*car free day*)

Pembayaran pajak kendaraan bermotor dan SWDKLLJ serta pengesahan STNK untuk 1 (satu) tahunan yang dilaksanakan di event *car free day* di 17 kota se-Jawa Tengah.

