

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang

1. Sejarah Dinas Pendapatan Kota Malang

Pada masa pembentukan Dinas Pendapatan Daerah kota Malang merupakan dinas yang bertujuan untuk melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah yang digunakan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Berdasarkan surat walikota Malang tanggal 1 januari 1970 dibentuklan Dinas Pendapatan Daerah kotapraja Malang yang dikendalikan langsung oleh walikota selaku kepala dinas.

Terhitung sejak tanggal 1 januari 2001 otonomi daerah secara efektif diberlakukan. Pemerintah kota Malang membentuk tim otonomi daerah yang tugasnya antara lain melakukan restrukturasi, refungsionalisasi dan revilatisasi lembaga-lembaga perangkat daerah. Hasilnya ialah diterbitkannya Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2000 tentang pembentukan kedudukan, tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi dinas sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah dan Keputusan Walikota Malang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.

2. Tugas pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang

a. Tugas Pokok

Tugas pokok dari Dinas Pendapatan kota Malang ialah melakukan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang pendapatan yang meliputi

perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pendapatan sesuai dengan kebijakan kepala daerah.

b. Fungsi

Fungsi dari Dinas Pendapatan Daerah kota Malang antara lain :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pendapatan daerah
- 2) Penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang penerimaan dan pendapatan daerah.
- 3) Pelaksanaan dan pengawasan pendataan, pendaftaran, penetapan, dan pemungutan pajak daerah.
- 4) Pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan dan penagihan penerimaan lain lain.
- 5) Pelaksanaan pengembalian potensi dan pengendalian operasional penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- 6) Penyusunan rencana penerimaan dan pendapatan asli daerah , dana perimbangan dan pendapatan lain-lain yang sah.
- 7) Penyusunan rencana intensifikasi dan ekstifikasi pajak daerah, retribusi daerah dan dana perimbangan serta pendapatan lain-lain yang sah.
- 8) Pengkoordinasian penerimaan pendapatan asli daerah
- 9) Pembinaan dan pengendalian benda-benda berfungsi serta pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.

- 10) Pembinaan dan pengendalian terhadap system pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
 - 11) Pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang penerimaan dan pendapatan daerah.
 - 12) Pemberdayaan unit pelaksana teknis dinas (UPTD).
 - 13) Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta pengarsipan.
 - 14) Evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi.
 - 15) Pelaksanaan tugas lain-lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Visi, Misi, dan Motto Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang
- a. Visi
Terwujudnya Peningkatan Pendapatan Daerah dalam rangka mendukung pertumbuhan perekonomian Kota Malang
 - b. Misi
 - a) Meningkatkan Sumber-Sumber Pendapatan Daerah
 - b) Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas
 - c. Motto
Bagi Wajib Pajak, kami Wajib memberikan Pelayanan Prima
4. Struktur Organisasi
- Di bawah ini adalah struktur organisasi dari dinas pendapatan daerah kota malang berdasarkan SK walikota malang nomor 346.



Uraian dari tugas dan wewenang dari masing-masing struktur organisasi yang ada adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala dinas memiliki tugas mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan melekat terhadap unit-unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha memiliki tugas melaksanakan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan perpustakaan serta kearsipan dinas. Fungsi bagian tata usaha ialah :

- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan.
- 2) Pelaksanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK).
- 3) Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan dinas.
- 4) Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- 5) Pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- 6) Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

- 7) Pengelolaan urusan kehumasan,keprotokolan dan perpustakaan dinas.
- 8) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian tata usaha membawahi sub bagian keuangan dan penyusunan program serta sub bagian umum. Sub bagian keuangan dan penyusunan program mempunyai tugas melakukan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, pengelolaan anggaran, dan pelaksanaan administrasi keuangan. Oleh karena itu, maka fungsi sub bagian keuangan dan penyusunan program ialah:

- 1) Pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan.
- 2) Penyiapanan bahan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan pelaksanaan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK).
- 3) Pengelolaan anggaran dan penyusunan administrasi keuangan.
- 4) Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 5) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha sesuai dengan bidang dan fungsinya.
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas tata usaha sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Sub bagian umum bertugas untuk melakukan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan,kepegawaian, urusan rumah

tangga, perlengkapan, kehumasan, dan perpustakaan serta kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut maka sub bagian umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan dinas.
- 2) Pelaksanaan administrasi kepegawaian.
- 3) Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- 4) Pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, perpustakaan serta kearsipan.
- 5) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bagian tata usaha sesuai dengan bidang dan fungsinya.

c. Bidang pendataan, pendaftaran dan penetapan.

Sesuai dengan nama bidang ini, maka bidang ini bertugas dalam pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak. Adapun fungsi dari bagian ini ialah:

- 1) Perumusan teknis pendaftaran dan pendataan objek, subjek dan wajib pajak daerah dan sistem pengarsipan serta pendokumentasian.
- 2) Pemeriksaan akurasi pendaftaran, pendataan objek, subjek, wajib pajak daerah.
- 3) Penelitian kelengkapan dan potensi pajak daerah.
- 4) Pengendalian pemrosesan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).

- 5) Perumusan teknik penghitungan dan penetapan pajak daerah.
- 6) Pemeriksaan nota perhitungan dan penetapan pajak daerah
- 7) Pelaksanaan penghitungan dan penetapan pengenaan pajak dan jabatan (official assesment).
- 8) Pemeriksaan ketetapan SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDLB.
- 9) Pengendalian pengdistribusian SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDLB.
- 10) Pemeriksaan permohonan pembayaran pajak daerah dengan sistem angsuran dan penundaan.
- 11) Penandatanganan SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDLB.
- 12) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 13) Pelaksanaan tugas lain-lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang pendataan, pendaftaran dan penetapan membawahi 2 seksi yaitu seksi pendataan dan pendaftaran serta seksi penetapan. Fungsi dari seksi pendataan dan pendaftaran antara lain :

- 1) Penyiapan formulir pendataan (SPTPD).
- 2) Penyerahan formulir pendataan (SPTPD) kepada wajib pajak setelah dilakukan pencatatan dalam buku daftar SPTPD.
- 3) Pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan formulir pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh wajib pajak atau kuasanya.
- 4) Pelaksanaan pemeriksaan objek pajak dalam rangka penentuan besarnya pajak.

- 5) Penyiapan formulir pendaftaran wajib pajak.
- 6) Penyampaian formulir pendaftaran kepada wajib pajak setelah dicatat dalam buku dan daftar formulir pendataan.
- 7) Pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
- 8) Pengolahan data objek, subjek dan wajib pajak.
- 9) Penyampaian Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (KNPWP) kepada wajib pajak.
- 10) Penyimpanan dan pendokumentasian arsip dan data pajak daerah.
- 11) Pelaporan hasil pengolahan pajak daerah secara berkala.
- 12) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 13) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendataan, pendaftaran dan penetapan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi penetapan mempunyai tugas melakukan perhitungan, penerbitan dan pendistribusian surat ketetapan pajak dan retribusi daerah kepada wajib pajak dan retribusi daerah. Seksi penetapan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan penghitungan pajak dan retribusi daerah dalam nota penghitungan atas dasar kartu data serta sesuai dengan tarif peraturan daerah yang berlaku.

- 2) Penerbitan SKPD, SKPDT, SKPKB, SKPDLB, SKRD, SKRDT, SKRDKB, dan SKRDLB berdasarkan nota penghitungan pajak dan retribusi daerah.
- 3) Pembuatan daftar rekapitulasi surat ketetapan pajak dan retribusi daerah yang diterbitkan.
- 4) Pendistribusian surat keterangan pajak dan retribusi pajak daerah kepada wajib pajak dan retribusi daerah.
- 5) Penyusunan laporan penggunaan benda-benda berharga yang telah diterbitkan.
- 6) Pembuatan perjanjian angsuran sesuai dengan surat permohonan angsuran yang telah disetujui oleh kepala dinas.
- 7) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendataan, pendaftaran, dan penetapan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

d. Bidang pembukuan dan pelaporan.

Bidang pembukuan dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan target realisasi penerimaan daerah, retribusi daerah, bagi hasil pajak, penerimaan lain-lain dan pengendalian barang-barang berharga. Fungsi dari bidang pembukuan dan pelaporan ialah :

- 1) Penelitian terhadap pembukuan dan pencatatan ketetapan pajak daerah dan realisasi penerimaan pajak daerah.

- 2) Penelitian terhadap pembukuan dan pencatatan target dan realisasi pajak daerah dan retribusi daerah.
- 3) Pengendalian terhadap pengajuan, penyimpanan, dan pendistribusian benda-benda berharga.
- 4) Penelitian terhadap akurasi pelaporan realisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, bagi hasil pajak dan penerimaan lain-lain secara berkala.
- 5) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang pembukuan dan pelaporan membidangi dua seksi. Yaitu seksi pembukuan dan seksi pelaporan. Seksi pembukuan bertugas melakukan pembukuan penerimaan pajak daerah dan bangunan, retribusi daerah, pajak bagi hasil, dan penerimaan lain-lain. Untuk itu seksi pembukuan mempunyai fungsi :

- 1) Pembuatan perencanaan kebutuhan benda-benda berharga untuk setiap tahunnya.
- 2) Pencatatan penerimaan, pengeluaran, dan pengendalian benda-benda berharga.
- 3) Pengajuan pencetakan benda-benda berharga sesuai dengan kebutuhan.

- 4) Pengevaluasian terhadap penyimpanan dan peredaran benda-benda berharga yang ada pada unit-unit kerja penghasil atau pemakai benda-benda berharga.
- 5) Pembuatan laporan secara berkala jumlah persediaan benda-benda berharga dan jumlah benda-benda yang beredar di unit-unit penghasil atau pemakai benda berharga sesuai dengan jenisnya.
- 6) Pencatatan realisasi penerimaan pajak daerah berdasarkan SKPD, SKPST, SKPDB, SKPDLB, SPPT, pajak bumi dan bangunan dan denda administrasi pajak daerah.
- 7) Pencatatan realisasi penerimaan pajak daerah, pajak bumi dan bangunan dan denda administrasi pajak daerah.
- 8) Pencatatan pembayaran pajak daerah yang dibayar dengan cara mengangsur atau ditunda dan realisasi pembayarannya.
- 9) Pencatatan target penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, dan penerimaan lain-lain sesuai dengan yang tertera pada APBD dan realisasi pembayarannya.
- 10) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 11) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembukuan dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi pelaporan melakukan tugas pelaporan secara berkala target dan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah, pajak bagi hasil, dan penerimaan lain-lain. Seksi pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pembuatan laporan secara berkala (bulanan dan tahunan) realisasi penerimaan per jenis pajak daerah, retribusi daerah, pajak bumi bangunan, bagi hasil pajak dan penerimaan lain-lain (pemungut) pajak dan retribusi daerah.
 - 2) Pembuatan laporan secara berkala perbandingan antara target dan realisasi setoran dari unit kerja penghasil (pemungut) pajak dan retribusi daerah.
 - 3) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - 4) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembukuan dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- e. Bidang penagihan dan pengolahan penerimaan lain-lain.

Bidang penagihan memiliki tugas melaksanakan penagihan pajak daerah, pajak bumi dan bangunan, dan atau pajak lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam hal ini, bidang penagihan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Pengendalian penagihan pajak daerah, pajak bumi dan bangunan, dan atau pajak lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- 2) Pemeriksaan permohonan keberatan, keringanan, dan pembebasan pajak daerah, yang telah ditetapkan SKPD, SKPST, SKPDKB, SKPDLB.
- 3) Penerbitan surat peringatan terhadap wajib pajak daerah yang menunggak dan sudah diberikan surat peringatan dan belum melunasinya.
- 4) Penertiban surat teguran terhadap wajib pajak yang menunggak dan sudah diberikan surat peringatan dan belum melunasinya.
- 5) Penerbitan surat paksa terhadap wajib pajak daerah yang sudah diberikan surat teguran dan belum melunasinya.
- 6) Pelaksanaan penyitaan objek pajak daerah atau barang milik wajib pajak yang menunggak dan memproses pelelangannya.
- 7) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang penagihan membawahi dua seksi. Yaitu, seksi penagihan dan seksi pengelolaan penerimaan lain-lain. Seksi penagihan mempunyai tugas melakukan penagihan dan pemrosesan permohonan keberatan pembayaran pajak daerah, pajak bumi dan bangunan, retribusi daerah, berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam hal ini seksi penagihan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan penagihan pajak daerah berdasarkan SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDLB, dan denda administrasi kepada

wajib pajak yang belum membayar sesuai dengan jatuh tempo yang ditentukan.

- 2) Pelaksanaan penagihan pajak bumi dan bangunan berdasarkan SPPT.
- 3) Pelaksanaan penagihan pajak lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 4) Pembuatan laporan tunggakan tiap jenis pajak daerah dan retribusi daerah serta pajak bumi dan bangunan.
- 5) Penyusunan laporan daftar wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta pajak bumi dan bangunan.
- 6) Penyampaian surat peringatan, surat teguran, surat paksa, dan surat pemberitahuan pelelangan kepada wajib pajak daerah atau pajak lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 7) Penyusunan laporan terhadap wajib pajak yang membayar sendiri atau melalui jasa pungut atau petugas penagihan.
- 8) Pemeriksaan berkas permohonan keberatan wajib pajak dan melaksanakan pemeriksaan setempat terhadap objek pajak yang bersangkutan.
- 9) Penyusunan laporan terhadap permohonan keberatan wajib pajak.
- 10) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 11) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penagihan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi penerimaan mempunyai tugas untuk melakukan koordinasi dengan unit kerja penghasil untuk penerimaan lain-lain. Seksi penerimaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan koordinasi dengan unit penghasil yang jenis pungutannya masuk penerimaan lain-lain untuk mengetahui realisasi penerimaan dan penerimannya.
- 2) Pembuatan laporan hasil koordinasi dengan unit penghasil.
- 3) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 4) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penagihan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

f. Bidang pengembangan potensi dan pengendalian operasional.

Bidang pengembangan potensi dan pengendalian operasional mempunyai fungsi:

- 1) Pelaksanaan pengembangan dan pengendalian operasional.
- 2) Penyusunan perencanaan pendapatan asli daerah, bagi hasil pajak dan pendapatan lain-lain.
- 3) Penyusunan perencanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah.
- 4) Pelaksanaan evaluasi terhadap peraturan daerah yang mengatur tentang pajak daerah dan retribusi daerah.
- 5) Pengendalian mekanisme pungutan pajak daerah dan retribusi daerah.

- 6) Pelaksanaan evaluasi potensi, target dan realisasi pajak daerah dan retribusi daerah.
- 7) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang pengembangan potensi dan pengendalian operasional dibagi menjadi dua seksi. Yaitu seksi pengembangan potensi dan seksi pengendalian operasional. Seksi pengembangan potensi mempunyai tugas melakukan perencanaan pengembangan potensi dan penerimaan pendapatan asli daerah melalui pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah. Oleh karena itu fungsi dari seksi pengembangan ialah sebagai berikut :

- 1) Penyusunan perencanaan pengembangan pendapatan asli daerah, bagi hasil pajak dan penerimaan lain-lain setiap tahun anggaran.
- 2) Pelaksanaan pembinaan teknis pemungutan dan penggunaan media dan sarana pemungutan serta penggunaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- 3) Pelaksanaan pembinaan teknis tata kerja dan tata hubungan kerja yang berkaitan dengan pendapatan asli daerah.

- 4) Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rancangan peraturan daerah atau keputusan kepala daerah yang berkaitan dengan pajak daerah dan retribusi daerah.
- 5) Pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi peraturan perpajakan daerah dan retribusi daerah.
- 6) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan dan fungsi.
- 7) Pelaksanaan tugas lain-lain yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan potensi dan pengendalian operasional sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi pengendalian operasioanal mempunyai tugas melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pungutan dan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah. Adapun fungsi dari seksi pengendalian operasional adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan evaluasi terhadap target dan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- 2) Pengendalian mekanisme proses pemungutan dan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah.
- 3) Pengendalian pelaksanaan teknis penarikan pajak daerah dan retribusi daerah.
- 4) Pelaksanaan analisis potensi pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan kondisi riil lapangan.

- 5) Pelaksanaan upaya peningkatan pendapatan asli daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi.
- 6) Evaluasi pelaporan tugas dan fungsi.
- 7) Pelaksanaan tugas lain-lain yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan potensi dan pengendalian operasional sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

g. Unit pelaksana teknis dinas (UPTD)

Unit pelaksana teknis dinas dibentuk berdasarkan atas kebutuhan dinas dalam hal ini pelaksanaan tugas dan fungsi teknis. Unit pelaksana teknis dinas dipimpin oleh kepala unit pelaksana teknis dinas, dan tugasnya berada dibawah tanggung jawab kepala dinas.

h. Kelompok jabatan fungsional.

Kelompok jabatan fungsional dibentuk untuk melaksanakan sebagian dari tugas pokok dan fungsi dinas yang membutuhkan keterampilan dan keahlian tertentu, dan ini pun dilakukan jika dinas membutuhkan untuk membentuknya. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi menjadi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior. Jumlahnya berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.

B. Penyajian Data

1. Sistem Pemungutan Pajak Parkir.

a. Sistem pendataan dan pendaftaran pajak parkir

Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran yang dilakukan oleh wajib pajak parkir tidak serta merta langsung melakukan pendataan melainkan ada tahapan-tahapan komunikasi yang disampaikan bagian pendataan dan pendaftaran Dinas Pendapatan Daerah kepada calon wajib pajak parkir. Adapun tahapan-tahapannya adalah sebagai berikut :

- 1) Seksi pendataan dan pendaftaran melakukan sosialisasi kepada calon wajib pajak parkir dengan metode Tanya jawab dan diskusi. Dari kegiatan ini akan tercipta komunikasi dua arah.
- 2) Setelah melakukan sosialisasi, seksi pendataan dan pendaftaran mulai melakukan penghimpunan wajib pajak dari hasil survey di lapangan. Setelah data diterima, kemudian disiapkan formulir pendaftaran bagi wajib pajak. Adapun lampiran yang harus disertakan selain kartu identitas adalah surat kuasa pengelolaan dari pemilik usaha atau ruko kepada pihak pengelola parkir. Lampiran ini sebagai bukti bahwa ada perijinan pengelolaan parkir yang diberikan oleh pemilik tempat usaha atau ruko, agar tidak ada permasalahan di kemudian hari.
- 3) Seksi pendataan dan pendaftaran menerima kembali formulir yang telah diisi oleh wajib pajak beserta kelengkapan yang diperlukan

kemudian diproses. Setelah itu maka akan ditetapkan nomor pokok wajib pajak daerah dan dibuatkan kartu NPWPD-nya.

- 4) Seksi pendataan dan pendaftaran membuat surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) rangkap dua, satu diberikan kepada wajib pajak dan satu lagi untuk arsip.
- 5) Selanjutnya seksi pendataan dan pendaftaran melalui SPTPD melakukan pemeriksaan ke lapangan untuk dicatat di berita acara pemeriksaan sederhana lapangan.
- 6) Dari data survey lapangan ini, seksi pendataan dan pendaftaran memasukan informasi tersebut pada kartu data yang dibuat rangkap tiga:
 - a) Lembar 1 untuk seksi pendataan dan pendaftaran
 - b) Lembar 2 untuk seksi penetapan
 - c) Lembar 3 untuk seksi penagihan
- 7) Bagi wajib pajak yang telah memiliki NPWPD tidak perlu melakukan proses pengisian formulir pendaftaran, akan tetapi cukup dengan menunjukan NPWPD-nya untuk kemudian mengisi SPTPD jika ada perubahan.

b. Sistem penetapan pajak parkir

- 1) Seksi penetapan melakukan perhitungan besarnya pajak parkir atas dasar kartu data yang ada. Untuk melakukan penetapan tarif, dilakukan survey bagaimana potensi pajak yang akan dihasilkan oleh lokasi atau lahan parkir yang baru. Untuk wajib pajak lama akan

dilakukan survey per semester yang berguna untuk melihat perkembangan parkir yang dikelola. Setelah mengetahui penghasilan pajak parkir yang diperoleh, maka dikalikan 20% untuk dibayarkan sebagai pajak parkir.

2) Setelah ditemukan berapa jumlah yang harus dibayarkan oleh wajib pajak, maka seksi penetapan mengeluarkan Surat Ketetapan Pajak daerah Pajak Parkir atau (SKPDPP) yang berisi pajak parkir terhutang yang harus dibayarkan oleh wajib pajak parkir. SKPDPP ini dibuat sebanyak 5 rangkap, dengan rincian sebagai berikut :

- a) Lembar 1 untuk wajib pajak.
- b) Lembar 2 untuk seksi penetapan.
- c) Lembar 3 untuk kasir (bendahara penerima)
- d) Lembar 4 untuk seksi penagihan.
- e) Lembar 5 untuk bidang pengembangan potensi dan pengendalian operasional.

c. Sistem penyetoran pajak parkir

- 1) Wajib pajak membawa SKPD langsung melakukan transaksi pembayaran ke bagian kasir/bendahara penerima dan kemudian mengisi surat setoran pajak daerah (SSPD) sebanyak rangkap 5.
- 2) SKPD dan SSPD rangkap 5 divalidasi, setelah dibayar SSPD yang asli dikembalikan kepada wajib pajak beserta SKPD sedangkan lembar kedua disimpan oleh bendahara penerima sebagai arsip bersama dengan uang pembayaran.

3) Berdasarkan SSPD yang sudah di validasi, bendahara penerima mencatat dan menjumlahkan ke dalam surat tanda setoran (STS) sebanyak rangkap 3. Dengan rincian sebagai berikut :

- a) Lembar 1 warna putih untuk bendahara penerima.
- b) Lembar 2 warna kuning untuk seksi pembukuan dan verifikasi.
- c) Lembar 3 warna hijau muda untuk kas daerah.

Penyetoran dilakukan pada hari itu juga oleh bendahara penerima ke kas daerah sebelum jam 11.30 wib. Jika ada penyetoran yang melampaui batas waktu tersebut maka penyetoran akan dilakukan pada keesokan harinya.

4) Pada kas daerah surat tanda setoran di validasi kemudian dicatat dalam jurnal penerimaan kas dan dibuat laporan penerimaan.

d. Sistem penagihan pajak parkir

1) Seksi penagihan menerima dan mencatat semua data yang terdapat pada SKPD pajak parkir serta membandingkan dengan laporan penerimaan pajak. Jika terdapat selisih pajak parkir, maka akan dihitung jumlah tunggakan dan menerbitkan surat tagihan yang ditunjukkan kepada wajib pajak yang kurang dalam pembayaran pajaknya.

2) Membuat surat teguran yang disahkan oleh kepala bagian tata usaha.

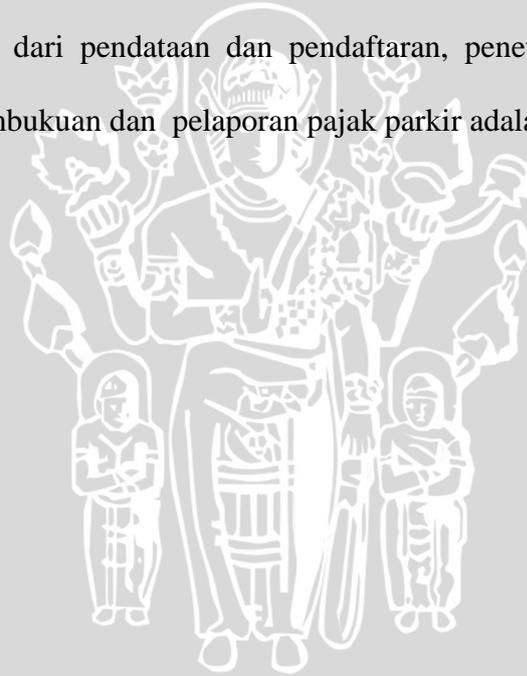
Surat teguran ini sebanyak rangkap 3 dengan rincian sebagai berikut:

- a) Lembar 1 untuk wajib pajak
- b) Lembar 2 untuk kasubdin pendataan, pendaftaran dan penetapan.

- c) Lembar 3 untuk bagian tata usaha (arsip)
- 3) Sebagai awal, tindakan pelaksanaan penagihan pajak dikeluarkan setelah 7 hari setelah jatuh tempo pembayaran. Dalam jangka waktu itu, wajib pajak diwajibkan untuk melunasi pelunasan pajak terutangnya.
 - 4) Apabila setelah masa tujuh hari setelah jatuh tempo pajak belum dilunasi, maka akan dikeluarkan surat paksa. Jika sudah dikeluarkan dengan rentang waktu pembayaran dua minggu setelah melebihi jatuh temponya surat teguran, maka akan dilanjutkan dengan melakukan penyitaan.
 - 5) Setelah dilakukan penyitaan terhadap wajib pajak yang belum melunasi pajaknya, maka akan diajukan pelelangan kepada kantor lelang Negara.
- e. Sistem pembukuan dan pelaporan pajak parkir.
- 1) Bidang pembukuan dan pelaporan menerima dan mencatat semua realisasi pajak parkir yang masuk. Bendahara penerima melalui surat tanda setoran yang telah divalidasi. Kemudian memasukkannya ke dalam buku-buku register pajak parkir.
 - 2) Hasil dari catatan dalam buku register tersebut dibuatkan laporan penerimaan total per hari, yang kemudian dibuatkan laporan pajak parkir total per hari untuk diserahkan ke seksi evaluasi dan pelaporan.

- 3) Tugas dari bidang pembukuan dan pelaporan yaitu membuat laporan semua realisasi penerimaan Dispenda selama satu bulan maupun evaluasi kerja Dispenda yang akan disetujui oleh kepala Dispenda. Dalam kurun waktu satu tahun bidang pembukuan dan pelaporan membuat laporan pertanggungjawaban kerja untuk mengetahui sejauhmana kinerja Dispenda dalam menjalankan tugasnya dalam pencapaian tugas yang telah ditetapkan untuk disampaikan kepada walikota.

Adapun bagan dari pendataan dan pendaftaran, penetapan, penyeteroran, penagihan, pembukuan dan pelaporan pajak parkir adalah sebagai berikut:









2. Pengendalian Intern Pada Sistem Penetapan dan Pemungutan Pajak Parkir.

Sistem pengendalian intern yang terdapat di suatu organisasi merupakan faktor yang menentukan dapat dipercaya atau tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan organisasi tersebut. Selain itu pengendalian intern dapat digunakan sebagai alat bantu untuk mengurangi terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan sistem pemungutan pajak daerah, khususnya pajak parkir. Penerapan pengendalian intern pada sistem penetapan dan pemungutan pajak parkir pada Dinas Pendapatan daerah kota malang dilihat berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern yang terdapat pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah.

a. Lingkungan Pengendalian Intern

1) Penegakan Integritas dan Nilai Etika

Penegakan integritas dan etika berkaitan dengan disusun dan diterapkannya suatu peraturan dengan tujuan agar pembentukan kesadaran serta penerapan perilaku yang disiplin dapat tercapai.

Tindakan penegakan integritas dan etika yang dilakukan Dinas Pendapatan Daerah kota Malang dalam hal ini khususnya bidang pendapatan yang menandai pemungutan pajak dalam hal sebagai

berikut :

- a) Menegakan sikap disiplin atas penyimpangan terhadap sistem dan prosedur. Apabila ada pegawai yang menggelapkan penerimaan pajak parkir akan dikenakan sanksi yang tegas.
- b) Sistem pemungutan pajak parkir telah sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu berdasarkan Perda Nomor 3 Tentang Pajak Parkir Tahun 2002.

2) Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi meliputi pertimbangan atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan yang kemudian dipadukan dengan kecerdasan dan pengalaman. Komitmen terhadap kompetensi yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah kota Malang khususnya bidang pendapatan yang menangani pemungutan pajak parkir meliputi :

- a) Pengangkatan tiap pegawai pada jabatan tertentu telah berdasarkan kemampuan, pangkat dan golongan pegawai yang diatur dalam Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri.
- b) Setelah pegawai menduduki suatu jabatan tertentu diwajibkan mengikuti pendidikan struktural perjenjangan (pendidikan dan pelatihan kepemimpinan).
- c) Bagi pegawai yang melakukan pelanggaran akan diberikan tindakan yang dapat berupa sanksi atau teguran yang merupakan bentuk hukuman sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan.

d) Bagi pegawai yang berprestasi, setiap dua tahun akan diberikan kenaikan gaji berkala dan setiap empat tahun akan diberikan kenaikan pangkat atau dipromosikan ke jabatan tertentu yang lebih tinggi sebagai bentuk *reward*.

3) Kepemimpinan yang kondusif

Kepemimpinan pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang merupakan kepemimpinan yang selalu mempertimbangkan resiko dalam mengambil setiap keputusan serta merespon secara positif terhadap pelaporan berkaitan dengan penganggaran, keuangan, program dan kegiatan. Selain itu kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang melakukan interaksi secara intensif dengan pimpinan pada tingkatan yang lebih rendah.

4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan

5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang yaitu memberikan wewenang kepada pegawai sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya. Wewenang dan tanggung jawab yang diberikan dituangkan dalam penjabaran tugas dan fungsi secara tertulis serta dikomunikasikan kepada seluruh pegawai.

6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan Sumber daya manusia

Dinas pendapatan Daerah kota Malang menempatkan pegawai sesuai dengan golongan dari pegawai tersebut. Sedangkan perekrutan pegawai dilakukan melalui penyeleksian calon pegawai negeri sipil.

b. Penilaian resiko

Pengendalian intern wajib memberikan penilaian atas resiko yang dihadapi unit organisasi, baik dari dalam maupun dari luar. Penilaian resiko dilakukan agar hal-hal yang kiranya dapat mengancam tercapainya tujuan Dinas Pendapatan Daerah kota Malang khususnya dalam hal pemungutan pajak parkir dapat diatasi dengan segera. Resiko yang biasanya dihadapi oleh bidang penetapan dalam pelaksanaan pemungutan pajak parkir ialah adanya wajib pajak yang tidak terjaring secara keseluruhan, hal ini mengakibatkan target penerimaan tidak dipenuhi.

c. Kegiatan pengendalian

Kegiatan pengendalian membantu memastikan bahwa arahan kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang telah dilaksanakan. Pengendalian dilaksanakan untuk melakukan standarisasi proses kerja sehingga akan tercapai tujuan yang telah ditetapkan dan mendeteksi serta meminimalisir terjadinya kesalahan. Kegiatan pengendalian yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah kota Malang berkaitan dengan:

1) Reviu terhadap kinerja

Diadakannya rapat evaluasi pada setiap bulannya yang dihadiri oleh bidang pendapatan. Rapat evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui mengevaluasi penerimaan pendapatan dari pajak parkir dengan cara membandingkan dengan realisasi yang diperoleh. Rapat ini juga mengevaluasi kinerja pegawai atas tanggung jawab pegawai yang bersangkutan atas tugas yang diberikan padanya.

2) Pembinaan sumber daya manusia

Pembinaan sumber daya manusia yang dilakukan kepala Dinas Pendapatan Daerah adalah :

- a) Mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, dan strategi Dinas Pendapatan Daerah kota Malang kepada pegawai.
- b) Membuat strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung akan pencapaian visi dan misi.
- c) Membuat uraian atas jabatan, prosedur rekrutmen, program kesejahteraan, program pendidikan dan pelatihan kerja, serta rencana pengembangan karir.

3) Pengendalian pengelolaan informasi

Pengendalian pengelolaan informasi pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang dalam hal ini khususnya pemungutan pajak parkir dilakukan dengan cara :

a) Pengamanan sistem informasi

- (1) Pelaksanaan penilaian resiko pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang dilakukan secara berkala pada sistem penetapan dan pemungutan pajak parkir.
- (2) Penguraian tanggung jawab pengamanan secara jelas.
- (3) Pengembangan rencana pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang menggambarkan program pengamanan secara kebijakan dan prosedur yang mendukungnya.
- (4) Pemantauan efektifitas program pengamanan dan melakukan perubahan program keamanan jika diperlukan.

b) Pengendalian atas akses

- (1). Mengklasifikasikan sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan.
- (2). Mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal.
- (3). Pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi.
- (4). Pemantauan atas akses ke sistem informasi, melakukan investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.

c) Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi

- a) Adanya otorisasi atas kegiatan pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program.
- b) Diadakan pengujian dan persetujuan atas seluruh perangkat lunak yang baru dan yang telah diperbaharui.
- c) Penetapan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas perangkat lunak.
- d) Pengendalian atas perangkat lunak sistem
 - (1) Pembatasan akses ke perangkat lunak berdasarkan tanggung jawab pekerjaan.
 - (2) Pengendalian dan pemantauan atas akses dan penggunaan perangkat lunak sistem.
 - (3) Pengendalian atas perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.
- e) Pemisahan tugas
 - (1).Identifikasi tugas yang tidak dapat digabungkan dan penetapan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut.
 - (2).Penetapan pengendalian akses untuk pelaksanaa pemisahan tugas.
 - (3).Pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur dan reuiu.

Pengendalian aplikasi pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang dilakukan berdasarkan otorisasi yang mencukupi atas fasilitas

pengolahan data, dan dilakukan evaluasi secara rutin atas fasilitas tersebut. Hal ini dapat dilihat sebagai berikut:

a) Pengendalian otorisasi

(1).Pengendalian terhadap dokumen sumber.

(2).Pengesahan atas dokumen sumber.

(3).Pembatasan akan akses ke terminal entri data.

(4).Penggunaan *file* induk dan laporan khusus untuk memastikan bahwa seluruh data yang diperoleh telah diotorisasi.

b) Pengendalian kelengkapan

(1).Pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi ke dalam komputer.

(2).Pelaksanaan rekonsiliasi data untuk memverifikasi kelengkapan data.

c) Pengendalian akurasi

(1).Penggunaan desain entri data yang mendukung akurasi data.

(2).Pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang salah.

(3).Pencatatan, pelaporan, investigasi, dan perbaikan data yang salah dengan segera.

(4).Reviu atas laporan keluaran untuk mempertahankan tingkat akurasi dan validasi data.

d) Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan file data

- (1). Penggunaan prosedur yang memastikan bahwa hanya program dan *file* data versi terkini selama pemrosesan.
- (2). Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai digunakan selama pemrosesan.
- (3). Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk mengecek *internal file header label* sebelum pemrosesan.
- (4). Penggunaan aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.

4) Pengendalian fisik dan kekayaan

Pengendalian fisik dan kekayaan yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah kota Malang dilakukan dengan disediakannya gudang dan dilengkapi dengan alat pengaman.

5) Penetapan reuiu atas indikator dan ukuran kinerja.

Penetapan reuiu atas indikator dan ukuran kinerja, kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang telah melaksanakan:

- a) Penetapan ukuran dan indikator kinerja.
- b) Mereuiu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja.
- c) Mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja.

d) Membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis secara lanjut.

6) Pemisahan fungsi yang memadai

Pemisahan fungsi yang telah dilakukan oleh Dinas Pendapatan kota Malang sudah baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya pedoman tertulis mengenai tugas pokok dan fungsi setiap sub bagian bidang dan seksi. Selain itu adanya otorisasi atas transaksi dan kegiatan yang dilakukan meliputi :

a) Perhitungan besarnya ketetapan pajak dilakukan pada surat pemberitahuan pajak parkir yang telah ditandatangani oleh petugas lapangan dan wajib pajak.

b) Penetapan besarnya ketetapan pajak ditandatangani oleh kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang dalam surat ketetapan pajak daerah.

7) Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting.

Dalam melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian, kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang telah menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.

8) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian.

Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu, kepala Dinas Pendapatan kota Malang selalu mempertimbangkan :

- a) Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera.
 - b) Klasifikasi pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi dan kejadian.
- 9) Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya.

Kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang membatasi akses atas sumber daya dan pencatatan dan menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya. Dalam pelaksanaannya, kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang memberikan akses hanya kepada pegawai yang telah diberikan wewenang dan tanggung jawab dan melakukan reviu secara berkala.

- 10) Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya.

Dalam menetapkan akuntabilitas sumber daya dan pencatatannya, kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang menugaskan pegawai yang berkompeten dan yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala.

- 11) Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.

Kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik sudah baik. Karena sudah ada seksi yang menanganinya yaitu seksi pembukuan.

d. Informasi dan komunikasi.

Informasi yang diberikan oleh Dinas Pendapatan Daerah kota Malang khususnya bidang pendapatan yang menangani sistem penetapan dan pemungutan pajak parkir telah diberikan dengan baik kepada wajib pajak sehingga ada komunikasi dua arah yang terjadi antara bidang pendapatan dengan wajib pajak

e. Pemantauan.

Pemantauan yang dilakukan Dinas Pendapatan Daerah kota Malang yang sesuai dengan program kerja tahunan meliputi:

- 1) Pemantauan yang bersifat rutin adalah pemeriksaan yang dilakukan setiap bulan yang dilakukan oleh pihak internal di setiap bagian. Selain itu, dilakukan juga pemeriksaan setiap tahun. Pemeriksaan tahunan ini bersifat evaluasi terhadap kinerja setiap bagian. Pemeriksaan ini dilakukan oleh kepala Dinas Pendapatan Daerah kota Malang.
- 2) Pemantauan yang bersifat khusus adalah pemeriksaan terhadap kejanggalan yang terjadi dalam pelaksanaan penetapan dan pemungutan pajak parkir.

C. Analisis dan Interpretasi

Penyusunan sistem yang baik bertujuan untuk menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun pihak ekstern oleh suatu organisasi secara cepat tepat dan efisien. Demikian pula dengan penyusunan sistem penetapan dan pemungutan pajak parkir yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah

dimaksudkan untuk memberikan informasi yang tepat dan efisien bagi pihak yang berkepentingan. Dengan adanya penyusunan sistem tersebut diharapkan terciptanya suatu sistem pengendalian intern yang baik. Karena pada dasarnya pengendalian intern yang baik memiliki peranan penting bagi kelangsungan organisasi. Karena pengendalian intern yang baik bertujuan untuk mengamankan harta kekayaan organisasi, sehingga diperlukan tindakan yang preventif untuk mencegah kerugian yang akan ditimbulkan. Selain itu dengan adanya pengendalian intern yang baik dapat meningkatkan efisiensi serta efektifitas operasi serta mendorong ditaatinya kebijakan pemimpin yang ditetapkan sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

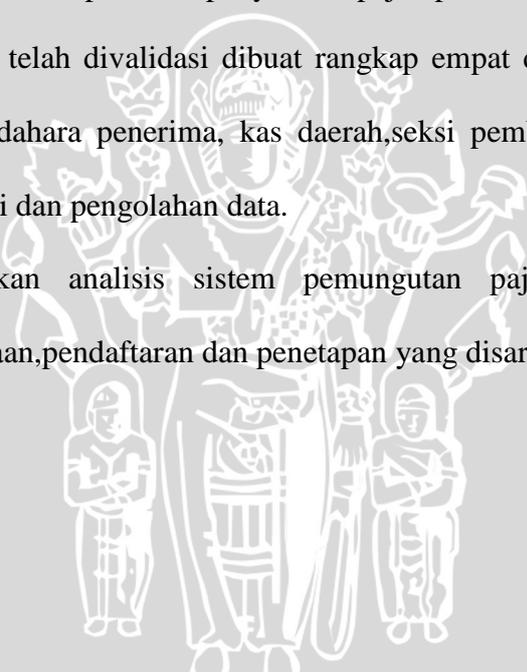
1. Analisis terhadap sistem pemungutan pajak parkir kota Malang.

Sistem pemungutan pajak parkir kota Malang sudah sangat baik, karena sudah sesuai dengan Perda Nomor 3 tentang Pajak parkir tahun 2002. Namun menurut peneliti, ada beberapa yang seharusnya diperbaiki, yaitu :

- a) Disarankan adanya seksi dokumentasi dan pengolahan pada bidang pengembangan potensi dan pengendalian operasi. Seksi ini dimaksudkan untuk mencatat kejadian-kejadian penting yang telah dilaksanakan dalam prosedur sistem pemungutan pajak parkir. Namun dengan adanya seksi dokumentasi dan pengolahan data, pihak Dispenda tidak perlu menambah pegawai, karena pegawai seksi dokumentasi dan pengolahan data dapat diambil dari seksi pengembangan potensi dan pengendalian operasional.

- b) Disarankan dalam prosedur pendataan, pendaftaran dan penetapan surat pemberitahuan tarif pajak daerah (SPTPD) dibuat rangkap tiga dan distribusikan kepada wajib pajak, seksi pendataan dan pendaftaran, dan seksi dokumentasi dan pengolahan data. SKPD dibuat rangkap lima dan distribusikan kepada wajib pajak, seksi pendataan dan pendaftaran, bendahara penerima, seksi penagihan, seksi dokumentasi dan pengolahan data.
- c) Disarankan dalam prosedur penyetoran pajak parkir surat tanda setoran (STS) yang telah divalidasi dibuat rangkap empat dan distribusikan kepada bendahara penerima, kas daerah, seksi pembukuan dan seksi dokumentasi dan pengolahan data.

Berdasarkan analisis sistem pemungutan pajak parkir maka prosedur pendataan, pendaftaran dan penetapan yang disarankan ialah:









Peneliti melakukan wawancara dengan pegawai yang terkait, dalam hal ini pegawai bidang pendapatan. Sistem penetapan dan pemungutan pajak parkir di Dinas Pendapatan Daerah kota Malang sudah baik, namun berdasarkan unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah, masih terdapat kekurangan. Berikut ini hasil evaluasi dari sistem penetapan dan pemungutan pajak parkir di kota Malang berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern :

2. Evaluasi Sistem Pemungutan Pajak Parkir Terhadap Pengendalian Intern

a. Evaluasi terhadap lingkungan pengendalian

Dalam unsur pengendalian intern yang berupa lingkungan pengendalian, pimpinan instansi beserta pegawainya harus dapat menciptakan lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif serta kondusif dan mendukung terhadap pengendalian intern dan manajemen yang sehat. Faktor dari pengendalian intern pada lingkungan pengendalian dalam sistem penetapan dan pemungutan pajak parkir adalah sebagai berikut:

a. Penegakan integritas dan etika.

Pelaksanaan integritas dan etika yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah kota Malang dalam sistem pemungutan pajak parkir sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari :

- 1) Menyusun dan menetapkan aturan perilaku yang dilakukan dengan pelaksanaan sistem penetapan dan pemungutan

pajak parkir sepenuhnya dilakukan berdasarkan Perda Nomor 3 tentang Pajak Parkir Tahun 2002.

- 2) Memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan, baik pada setiap bagian atau setiap seksi yang ada pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang.
- 3) Menegakan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku yang dilakukan dengan dibuatnya aturan oleh Dinas Pendapatan Daerah kota Malang. Khusus bagi pegawai yang diketahui menggunakan hasil penerimaan pajak akan dikenakan sanksi berupa pengembalian melalui pemotongan gaji atau penurunan jabatan.
- 4) Menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern yang terdapat dalam Dinas Pendapatan Daerah kota Malang.
- 5) Menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Penerapan komitmen yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah menurut peneliti sudah baik, namun ada beberapa hal yang perlu diperbaiki, antara lain:

- 1) Kualitas sumber daya manusia khususnya di bidang pendapatan yang menjadi pelaksana pemungutan pajak parkir belum cukup memadai. Ditandai dengan masih ada pegawai yang latar belakang pendidikannya bukan berasal dari perpajakan.
- 2) Masih ada beberapa pegawai yang kurang tanggung jawab, dalam hal ini ialah masih ada pegawai yang keluar masuk pada saat jam dinas untuk keperluan pribadi. Misalkan pada saat jam istirahat yang seharusnya pukul 11.30 sampai dengan 12.30 namun ada beberapa pegawai yang masuk kembali pada jam 13.00.
- 3) Masih ada yang seharusnya menjadi wajib pajak namun tidak terdaftar sebagai wajib pajak.

c. Kepemimpinan yang kondusif.

Kepemimpinan pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang menurut penulis merupakan bentuk kepemimpinan yang baik karena:

- 1) Mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan.
- 2) Menerapkan manajemen berbasis kinerja.
- 3) Mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP.
- 4) Melindungi atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah.
- 5) Melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah.

- 6) Merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.

d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan.

Struktur organisasi yang ada pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang sudah baik karena:

- 1) Struktur organisasi yang ada memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing pegawai.
- 2) Struktur organisasi memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan pengendalian intern dalam lingkup Dinas Pendapatan Daerah kota Malang itu sendiri.
- 3) Dilakukannya evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi.
- 4) Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai dengan kebutuhan.

Namun menurut peneliti seharusnya ditambahkan seksi dokumentasi dan pengolahan data pada bidang pengembangan potensi dan pengendalian operasional. Seksi ini berfungsi sebagai penerima laporan-laporan dari setiap sistem pemungutan pajak parkir yang ada. Fungsinya adalah agar apabila ada penyimpangan dapat segera ditindaklanjuti.

e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat.

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang telah dilaksanakan Dinas Pendapatan Daerah kota Malang sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari:

- 1) Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya yang dituangkan dalam penjabaran tugas dan fungsi secara jelas dan tertulis dalam rangka pencapaian tujuan Dinas Pendapatan Daerah kota Malang.
- 2) Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam Dinas Pendapatan Daerah kota Malang.
- 3) Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan fungsi pengendalian intern.

f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM.

Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan Sumber daya manusia yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Daerah kota Malang sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari :

- 1) Penetapan kebijakan dan prosedur penerimaan pegawai dilakukan dengan penyeleksian calon pegawai negeri sipil.
- 2) Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai dilakukan dengan menempatkan pegawai sesuai dengan golongan pegawai tersebut.

Pelaksanaan penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia masih ada kekurangan yaitu

tentang penelusuran latar belakang calon pegawai. Hal ini terlihat dalam proses rekrutmen penempatan pegawai tidak disesuaikan dengan latar belakang keahlian calon pegawai. Dalam hal ini terbatasnya pegawai Dinas Pendapatan Daerah kota Malang khususnya seksi pendapatan yang menangani pemungutan pajak parkir yang mempunyai keahlian perpajakan.

b. Evaluasi Terhadap Penilaian Resiko

Penilaian resiko merupakan identifikasi dan analisis manajemen terhadap resiko yang mungkin terjadi. Resiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern dan ekstern yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi aktifitas organisasi. Penilaian resiko atas sistem pemungutan pajak parkir yang telah dilakukan Dinas Pendapatan kota Malang sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari :

- 1) Penetapan tujuan dan rencana strategis pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang sudah saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya.
- 2) Penetapan tujuan dari Dinas Pendapatan Daerah kota Malang melibatkan seluruh tingkat jabatan dalam proses penetapannya.
- 3) Tujuan Dinas Pendapatan Daerah kota Malang mengandung unsur kriteria pengukuran dalam hal ini ialah targer dan realisasi pajak parkir yang nantinya akan berguna bagi pelaksanaan sistem penetapan dan pemungutan pajak parkir.

Penilaian terhadap resiko menurut peneliti, masih ada kekurangan dari segi sumber daya manusia yang terdapat pada Dinas Pendapatan Daerah kota Malang. Hal ini dapat mengakibatkan wajib pajak tidak terjaring secara keseluruhan, dan akibatnya akan menyebabkan penerimaan dari masing-masing wajib pajak yang telah ditetapkan tidak terpenuhi.

c. Evaluasi Terhadap Kegiatan Pengendalian.

Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan arahan manajemen telah dilaksanakan. Kegiatan pengendalian diadakan untuk mengawasi dan memastikan setiap tindakan yang terjadi dalam sistem pemungutan pajak parkir telah sesuai dengan aturan yang berlaku. Upaya untuk meningkatkan pajak parkir kota malang telah diterapkan secara baik oleh Dispenda kota Malang. Dispenda kota Malang mempunyai beberapa langkah yang diterapkan untuk meningkatkan pajak parkir. Langkah-langkah tersebut ialah:

- a. Melihat potensi objek pajak parkir di kota Malang dengan cara melakukan survey ke lapangan.
- b. Melihat potensi wajib pajak parkir dalam upayanya mengelola pajak parkir.
- c. Melihat realisasi pajak parkir tahun sebelumnya lalu menetapkan target pajak parkir yang lebih besar dibandingkan tahun sebelumnya.

Namun dalam hal peningkatan pajak parkir kota malang, Dispenda mempunyai kendala yaitu masih ada calon wajib pajak yang mendaftarkan

objek pajak parkir yang dikelolanya kepada Dishub. Padahal seharusnya objek pajak parkir tersebut didaftarkan ke Dispenda. Namun hal ini dapat teratasi dengan adanya hubungan dan komunikasi yang baik antara Dinas Perhubungan dengan Dinas Pendapatan Daerah kota Malang.

d. Evaluasi Terhadap Teknologi dan Informasi

Sistem informasi dan komunikasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan meliputi sistem akuntansi yang terdiri dari metode dan catatan yang untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan setiap transaksi dan kegiatan. Unsur dari sistem pengendalian intern yang berupa informasi dan komunikasi sudah baik dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Daerah kota Malang. Hal ini terlihat dari:

- 1) Dokumen yang memadai telah memiliki kelengkapan informasi dalam proses penetapan dan pemungutan pajak parkir.
- 2) Pengklasifikasian tiap transaksi dilakukan berdasarkan jenis pajak.
- 3) Sistem pencatatan sudah baik karena dapat memberikan informasi yang memadai pada saat perhitungan, penetapan, pembukuan dan pelaporan pajak.

e. Evaluasi Terhadap Pemantauan

Pemantauan merupakan proses penentuan akan kualitas dari kinerja pengendalian intern. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian yang tepat waktu serta pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan berdasarkan frekuensi waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Pelaksanaan unsur sistem pengendalian intern yang berupa

pemantauan telah dilaksanakan dengan baik oleh Dinas Pendapatan Daerah kota Malang.

Menurut peneliti masih ada kekurangan yaitu sebaiknya pemantauan tidak hanya berdasarkan pada frekuensi waktu yang ditetapkan. Tetapi perlu dilakukan pemeriksaan secara mendadak tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu untuk mengetahui penyelewengan yang mungkin terjadi.

