

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PENELITIAN**

#### **4.1. Gambaran Umum Perusahaan**

Kabupaten Muaro Jambi muncul sebagai hasil dari pemekaran Kabupaten Batanghari. Bertepatan pada 12 Oktober 1999, Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi secara resmi didirikan. UU No. 23 Tahun 2014 tentang PEMDA, Kabupaten, dan Perangkat Daerah memiliki otoritas penuh terhadap pengorganisasian, pengelolaan, penanganan, pengoperasian, dan pengkajian kebijakan, serta pembiayaan pemerintahan dari penghasilan potensial di wilayahnya.

Pada tahun 2017, PERDA No. 17 Tahun 2016 terkait pendirian dan struktur Perangkat Daerah, serta PERBUP No. 55 Tahun 2016 terkait jabatan, struktur, kewajiban, fungsi, dan sistem kerja BPPRD Muaro Jambi, mengubah nama dari Dispenda (Dinas Pendapatan Daerah) menjadi BPPRD.

**Gambar 4. 1. BPPRD Muaro Jambi**



Sumber : BPPRD Muaro Jambi 2024

BPPRD Muaro Jambi memiliki kewajiban untuk melakukan kegiatan Pemerintahan Daerah sesuai Asas desentralisasi bidang pendapatan daerah, selama melaksanakan tanggung jawab tersebut BPPRD berperan sebagai:

1. Penunjang pengelola pendapatan
2. Pelaksana pengelola pajak daerah
3. Koordinator retribusi daerah
4. Pelaksana monitoring dan rekonsiliasi modal

Berdasarkan UU No. 25 Tahun 2004, terkait prosedur perencanaan pembangunan nasional (BAB III Ayat 1), Renstra-SKPD merupakan salinan perencanaan SKPD selama 5 tahun berisi visi, misi, skema, prosedur, program, serta aktivitas pengembangan yang dibuat berdasarkan kewajiban dan peran BPPRD Muaro Jambi dengan berpegang pada RPJM daerah yang bersifat indikatif.

#### **4.2. Visi dan Misi Perusahaan**

1. Visi

BPPRD Kabupaten Muaro Jambi mempunyai visi, yakni:

“Terwujudnya Provinsi Jambi TUNTAS (Tertib, Unggul, Nyaman, Tentram, Adil, dan Sejahtera)”.

2. Misi

Organisasi memiliki misi yang bertujuan untuk mendukung visi organisasi, adapun misi BPPRD Kabupaten Muaro Jambi dalam hal ini adalah:

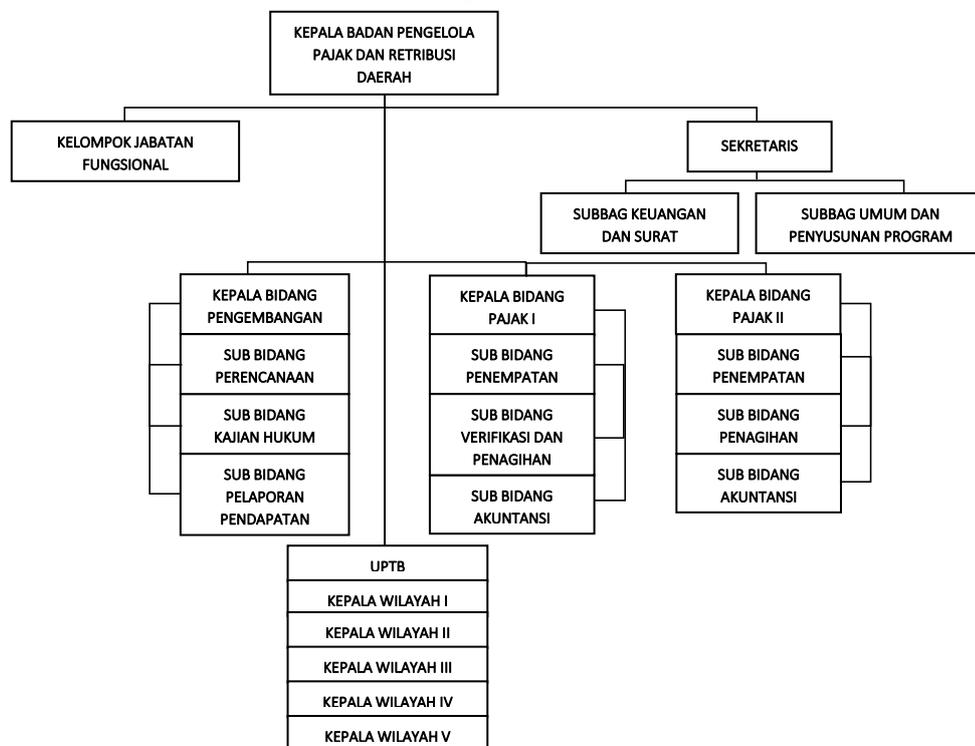
- a. Terwujudnya tata kelola pemerintah daerah yang bersih, transparan, berkualitas, akuntasi dan partisipatif yang berorientasi pada pelayanan publik.
- b. Terwujudnya sumber daya manusia yang unggul dengan meningkatkan akses dan kualitas pendidikan, kesehatan serta kebutuhan dasar lainnya.
- c. Terwujudnya kehidupan masyarakat yang harmonis, rukun, aman, dan demokrasi.

- d. Terwujudnya pengembangan infrastruktur wilayah dan utilitas lainnya serta perwujudan penataan ruangan yang memiliki daya dukung lingkungan.
- e. Optimalisasi sumber daya daerah melalui pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan daya saing daerah.
- f. Terciptanya kesejahteraan masyarakat berbasis ekonomi kerakyatan, ilmu pengetahuan dan teknologi.

### 4.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi memperlihatkan kerangka atau korelasi di antara fungsi dan posisi jabatan dalam organisasi. Struktur organisasi berfungsi sebagai wadah dalam melaksanakan wewenang, tanggung jawab, dan laporan kepada pimpinan. Dibawah ini merupakan struktur organisasi pada BPPRD Kabupaten Muaro Jambi.

**Gambar 4.2. Struktur Organisasi BPPRD Muaro Jambi**



Sumber : BPPRD Kabupaten Muaro Jambi 2024

## **4.4. Tata Kelola Perusahaan**

### **4.4.1. Kepala Badan**

Pimpinan memiliki wewenang untuk membantu Bupati dalam manajemen dan merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengendalian, serta pengawasan urusan di Kesekretariatan, Bidang Pengembangan, Bidang Pajak I, dan Bidang Pajak II, serta pelayanan teknis badan, berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku guna mewujudkan visi BPPRD Muaro Jambi. Dalam hal ini pimpinan BPPRD Muaro Jambi akan dibantu:

- a. Sekretaris
- b. Kabid Pengembangan
- c. Kabid Pajak I
- d. Kabid Pajak II
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

### **4.4.2. Sekretaris**

1. Membuat susunan rencana kegiatan bidang sekretariat berdasarkan data dan program BPPRD sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Menilai prestasi pegawai melalui kinerja yang dicapai sebagai penilaian terhadap pengoptimalan karir.
3. Membuat kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis, dan laporan yang relevan dengan bidang tugasnya.
4. Membina organisasi beserta tata laksana di dalamnya.
5. Menyelenggarakan manajemen kepegawaian dalam lingkungan organisasi.
6. Manajemen surat menyurat, dokumentasi dan kegiatan rapat, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan.
7. Memanajemen, merawat, dan menginventaris barang lokal.
8. Merancang program, aktivitas, dan melaksanakan administrasi ketatausahaan serta pelaporan keuangan.

9. Membangun, mengontrol, serta mengevaluasi pelaksanaan tanggung jawab keuangan, umum, dan penyusunan program.
10. Berkolaborasi dengan bidang lain dan dinas terkait, seperti pemerintah atau swasta untuk memudahkan implementasi tugas.
11. Menyampaikan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan terkait langkah dan tindakan yang harus diambil, serta menyampaikan laporan, hasil analisis, dan analisa kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
12. Melakukan kordinasi dengan bidang terkait.

Sekretaris BPPRD Muaro Jambi dibantu oleh :

- 1) Kasubag Umum dan Penyusunan Program
- 2) Kasubag Keuangan dan Surat Berharga

#### **4.4.3. Kepala Bidang Pengembangan**

1. Membuat rencana kegiatan Bidang Pengembangan berdasarkan data dan program BPPRD, serta sebagai pedoman kerja sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
2. Mengumpulkan dan mempelajari perangkat Peraturan Perundang-Undangan terkait pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan aktivitas di bidang tugasnya sebagai acuan dalam melaksanakan tanggung jawab.
3. Membuat rencana pendapatan daerah.
4. Melakukan penyelidikan dan penelitian untuk mengembangkan strategi guna meningkatkan dan mengembangkan sumber pendapatan daerah.
5. Membuat undang-undang tentang pendapatan daerah.
6. Menyampaikan Undang-Undangan terkait pendapatan daerah.
7. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pendapatan daerah.
8. Menyampaikan analisis serta rekomendasi di bidang Peraturan Perundang-Undangan terkait manajemen pendapatan daerah.

9. Mengkoordinasikan pendapatan retribusi daerah.
10. Melaksanakan koordinasi dengan bidang lain dan dinas pemerintahan atau swasta untuk kemudahan dalam melakukan kewajibannya.
11. Menyampaikan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan terkait langkah beserta tindakan yang harus diambil dan memberikan laporan atas hasil kajian serta analisis kepada pimpinan.
12. Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Kabid Pengembangan, membawahi :

- 1) Kasubbid Perencanaan
- 2) Kasubbid Kajian Hukum
- 3) Kasubbid Pelaporan Pendapatan

#### **4.4.4. Kepala Bidang Pajak I**

1. Membuat rencana kegiatan Bidang Pajak I sesuai berkas dan kebijakan BPPRD berdasarkan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.
2. Mengumpulkan serta mengkaji berbagai Peraturan Perundang-Undangan, pedoman, dan arahan teknis terkait pelaksanaan aktivitas di bidangnya sebagai referensi melaksanakan kewajiban.
3. Membuat surat pemberitahuan pajak terhutang dan PBB-P2.
4. Verifikasi BPHTB.
5. Mengumpulkan dan menyimpan informasi tentang subjek serta objek PBB-P2 dan BPHTB.
6. Memastikan proses perekaman, pengolahan data, analisis, penyebaran informasi PBB-P2 dan BPHTB.
7. Pelaksanaan pendapatan, pendaftaran, penilaian, dan penetapan PBB-P2.
8. Mengirimkan surat pemberitahuan pajak terhutang dan PBB-P2 ke Kecamatan.

9. Melakukan penagihan, mutasi, keberatan, pengurangan serta penghapusan ketetapan PBB-P2.
10. Melakukan penatausahaan penerimaan PBB-P2 dan BPHTB.
11. Membuat memo tentang penerimaan PBB-P2 dan BPHTB.
12. Melakukan pemantauan serta evaluasi terhadap PBB-P2 di tingkat Kecamatan.

Kepala Bidang Pajak I, membawahi :

- 1) Kasubbid Penetapan
- 2) Kasubbid Verifikasi dan Penagihan
- 3) Kasubbid Akuntansi.

#### **4.4.5. Kepala Bidang Pajak II**

1. Membuat rencana kegiatan Bidang Pajak II berdasarkan berkas dan kebijakan BPPRD berdasarkan Perundang-Undangan yang berlaku.
2. Mengendalikan dan mengkoordinir karyawan supaya implementasi tanggung jawab dapat berjalan baik serta saling memberikan dukungan.
3. Mengumpulkan dan mengkaji Peraturan Perundang-Undangan, aturan, dan arahan teknis terkait pelaksanaan aktivitas di bidang tugasnya untuk digunakan sebagai referensi dalam menjalankan tanggung jawabnya.
4. Membuat kebijakan, program, prosedur kerja, petunjuk teknis, dan memo sesuai fungsinya.
5. Mengumpulkan dan menyimpan informasi tentang subjek pajak daerah dan objek lainnya.
6. Melakukan pendaftaran, evaluasi, dan penetapan pajak daerah.
7. Melakukan penagihan, mutasi, keberatan, pengurangan, dan penghapusan ketetapan Pajak Daerah Lainnya.
8. Melakukan penatausahaan pendapatan Pajak Daerah Lainnya.
9. Membuat laporan tentang penerimaan Pajak Daerah Lainnya.

10. Memberikan masukan, pertimbangan, menyampaikan informasi, serta hasil analisis kepada pimpinan.
11. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Kabid Pajak II, sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) membawahi :

- 1) Kasubbid Penetapan
- 2) Kasubbid Penagihan
- 3) Kasubbid Akuntansi