

**SKRIPSI**

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN ATAS PEMUNGUTAN  
PAJAK DAERAH PADA DINAS PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN GOWA**

**AGUSTINA**  
**10573 03743 12**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MAKASSAR**

**2016**

**SKRIPSI**

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN ATAS PEMUNGUTAN PAJAK  
DAERAH PADA DINAS PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN GOWA**

**AGUSTINA  
10573 03743 12**

Diajukan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana jurusan akuntansi  
fakultas ekonomi dan bisnis

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MAKASSAR**

**2016**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Analisis Pengendalian Intern Atas Pemungutan Pajak Daerah Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kab Gowa

Nama Mahasiswa : Agustina

Stambuk : 105730374312

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Program Studi : Akuntansi

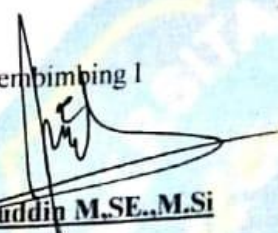
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan diujikan di depan panitia Penguji Skripsi Strata 1 (S1) pada hari Sabtu, 10 September 2016 pada program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

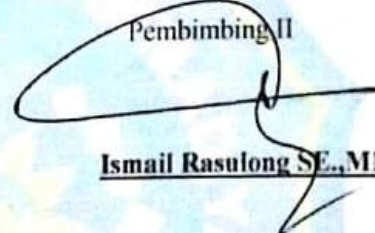
Makassar, September 2016

Menyetujui

Pembimbing I

  
Jamaluddin M.SE.,M.Si

Pembimbing II

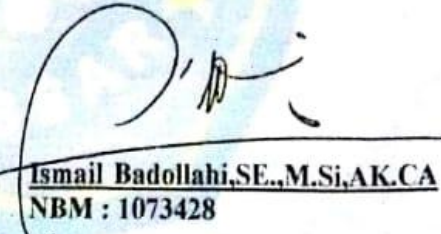
  
Ismail Rasulong SE.,MM

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

  
Dr. H. Mahmud Nuhung, MA  
KTAM : 407 794

Ketua Jurusan Akuntansi







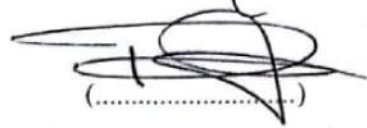
  
Ismail Badollahi, SE., M.Si, AK.CA  
NBM : 1073428

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama AGUSTINA, Nim 10573 03743 12 ini telah diperiksa dan diterima oleh panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor: Tahun 1438 H/ 2016 M dan telah dipertahankan di depan penguji pada hari Sabtu 10 September 2016 M sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, September 2016

Panitia Ujian :

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE.MM  
(Rektor Unismuh Makassar) 
2. Ketua : Dr. H. Mahmud Nuhung, MA  
(Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis) 
3. Sekertaris : Drs. H. Sultan Sarda, MM  
(PD. 1 Fak. Ekonomi dan Bisnis) 
4. Penguji : 1. Dr. H. Andi Rustam, SE.,MM.,Ak.,CA   
2. Jamaluddin M, SE.,M.Si   
3. Ismail Rasulong, SE.,MM   
4. Dr. Hj . Ruliaty, MM 

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO:

*“Nilai prestasi adalah keseluruhan*

*pribadi yang cerdas dan beretika. Kesuksesan itu*

*bukan ditunggu tetapi diwujudkan lewat usaha dan kegigihan “*

*“Saya Datang, saya Bimbingan,*

*Saya Ujian, Saya Revisi,*

*Dan Saya Menang “*

### PERSEMBAHAN :

*Skripsi ini saya persembahkan untuk kedua orang tua dan saudara tercinta. Yang selama ini*

*selalu jadi motivator dalam hidup saya. Yang tak henti-hentinya mendoakan,, memberikan*

*kasih sayang dan dukungan dengan penuh ketulusan.*

*Saya bangga menjadi bagian dari hidup kalian.*

## **ABSTRAK**

**AGUSTINA, 105730374312, Analisis Pengendalian Intern atas Pemungutan Pajak Daerah pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Gowa, dibimbing oleh Jamaluddin Majid dan Ismail Rasulong.**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengendalian intern atas Pemungutan Pajak Daerah pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah di Kab. Gowa sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang baik. Penelitian ini menganalisis data dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif.

Berdasarkan metode analisis yang sudah dilakukan dapat disimpulkan bahwa Penerapan Sistem Pengendalian Intern Atas Pemungutan Pajak Daerah Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa sudah sepenuhnya dilaksanakan sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern pemerintahan. Seluruh komponen pengendalian intern telah dijalankan dengan sangat baik mulai dari komponen lingkungan pengendalian, komponen informasi dan komunikasi, komponen aktivitas pengendalian dan pemantauan. Hal ini dapat dibuktikan dengan penerimaan realisasi pajak Daerah yang diterima oleh Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Gowa selalu melampaui target yang telah ditetapkan setiap tahunnya.

**Kata Kunci: Pengendalian Intern, Pemungutan Pajak Daerah.**

## KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga skripsi yang berjudul “ANALISIS PENGENDALIAN INTERN ATAS PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KAB. GOWA” ini dapat diselesaikan. Penyusunan skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan pada Universitas Muhammadiyah Makassar Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi.

Penulis menyadari penulisan skripsi ini dapat terselesaikan karena bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang Tua tercinta, Hasanuddin Dg Gau dan Naima Dg Sugi yang selalu mendoakan, memberikan motivasi dan pengorbanan yang tak henti-hentinya baik dari segi moril maupun materi kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Kakak Lina dan adek Caca tercinta yang tak pernah bosan mendukung dan memberikan bantuan materi serta doa hingga penulis bisa bertahan sampai tahap ini.
3. Bapak Dr. H Rahman Rahim SE.,MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr.H Mahmud Nuhung, MA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

5. Bapak Ismail Badollahi SE.,M.Si.,Ak.CA selaku Ketua Jurusan Prodi Akuntansi Fakultas ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
6. Bapak Jamaluddin Majid SE., M.Si selaku Pembimbing 1 dan Bapak Ismail Rasulong SE.,MM selaku Pembimbing 2 yang telah banyak memberikan bantuan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
7. Segenap Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar untuk ilmu bermanfaat yang telah diajarkan dan seluruh Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar atas bantuannya.
8. Bapak dan Ibu Pegawai Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian pada bidang Pendapatan Asli Daerah.
9. Seseorang yang selalu sabar menemani penulis, memberikan semangat, Doa, dan mendengar semua keluhan tentang sulitnya ini dan itu, revisi serta memfasilitasi penulis, makasih Nawan.
10. Anak “LIMBUNG” (Irma, Eka, Leha, Uni, abang Haeru, abang Irman, abang Muhtar, abang Sidin) dan juga Fira, Jhum, kalian sahabat terbaik yang pernah penulis miliki yang selalu memberikan doa, motivasi dan dukungan yang luar biasa dan tak henti-hentinya memberikan bantuan. Selalu ada saat penulis membutuhkan dan memberikan kekuatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan karya kecil ini. Kalian memang luar biasa.



11. Keluarga Akuntansi Lima angkatan 2012 yang telah menjadi teman yang luar biasa dan membantu penulis belajar selama kuliah.
12. Pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah mendukung penulisan skripsi ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dan penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat

Makassar, Agustus 2016

Agustina

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Hasil Penelitian .....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Konsep Pengendalian Intern .....	7
B. Konsep Pajak.....	19
C. Kerangka Fikir.....	28
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	30

B. Metode Pengumpulan Data .....	30
C. Jenis Data dan Sumber Data.....	31
D. Populasi dan sampel.....	31
E. Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel .....	32
D. Metode Analisis .....	33
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
A. Sejarah Dinas .....	35
B. Visi dan Misi .....	36
C. Struktur Organisasi.....	41
<b>BAB V HASIL PENELITIAN</b>	
A. Hasil Penelitian .....	42
B. Pembahasan.....	63
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	68
B. Saran.....	69
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>70</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1: Kerangka Fikir .....	29
Gambar2: struktur Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Gowa.....	41
Gambar 3: Alur Pengesahan.....	43

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Laporan Target dan Realisasi Pajak Daerah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Gowa .....	6
Tabel 2: Persentase Realisasi SPI Komponen Lingkungan Pengendalian.....	45
Tabel 3: Persentase Realisasi SPI Komponen Informasi dan Komunikasi.....	50
Tabel 4: Persentase Realisasi SPI Komponen Aktivitas Pengendalian .....	54
Tabel 5: Persentase Realisasi SPI Komponen Pemantauan .....	60
Tabel 6: Persentase Realisasi SPI atas Pemungutan Pajak Daerah.....	62
Tabel 7: Laporan Target dan Realisasi Pajak Daerah DPKD Kab. Gowa Tahun 2010 s/d 2014 .....	65

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Surat Keputusan Pengangkatan dosen pembimbing

Lampiran 2: Surat Permohonan Izin Penelitian

Lampiran 3: Surat Persetujuan Izin Penelitian

Lampiran 4: Kuesioner

Lampiran 5: Pengelolaan Data Kuesioner

Lampiran 6: Laporan Target dan Realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Kabupaten Gowa

Lampiran 7: TUPOKSI Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Gowa

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Upaya pencapaian pembangunan nasional yang diarahkan pada pencapaian kehidupan yang adil dan makmur serta merata baik materil maupun spiritual maka pembangunan di segala bidang kehidupan harus digalakkan mulai dari tingkat pusat hingga ke tingkat Daerah. Pembangunan Daerah sebagai bagian integral dari pembangunan nasional, tidak bisa lepas dari otonomi Daerah. Otonomi Daerah yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab menyelenggarakan kepentingan masyarakat, faktor yang mendukung pelaksanaan dan keberhasilan otonomi Daerah yaitu memaksimalkan pendapatan asli Daerah.

Salah satu upaya yang dilakukan guna mencapai tujuan pembangunan nasional tersebut yaitu dengan menjalankan roda pembangunan di masing-masing Daerah. Oleh karena itu perlu ada kewenangan bagi Pemerintah Daerah melalui otonomi Daerah untuk pemberdayaan potensi Daerah yang memungkinkan Pemerintah mengelola potensi Pendapatan Asli Daerahnya (PAD) dalam upaya memenuhi kebutuhan Daerah. Dalam mengelola tugas tersebut maka organisasi Pemerintah yang bertugas mengkoordinasikan pengelolaan pendapatan Daerah tersebut adalah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah.

Salah satu sumber pendapatan daerah yang dikelola oleh Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah di dalamnya terdapat bagian bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD) adalah pendapatan daerah yang berasal dari penerimaan pajak daerah. Sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah Yaitu :

- a. Pajak daerah;
- b. Retribusi daerah;
- c. Hasil pengelolaan kekayaan milik daerah yang dipisahkan;
- d. Lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;

Pada bidang akuntansi dikenal suatu mekanisme pengendalian yang disebut dengan struktur pengendalian intern. Struktur pengendalian intern merupakan salah satu tugas yang harus dilaksanakan untuk menjamin tercapainya tujuan organisasi dan untuk menjaga agar sistem informasi yang ada dalam suatu organisasi dapat berfungsi dengan baik seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengendalian Intern dalam suatu organisasi mutlak menjadi hal utama dan sangat dibutuhkan, karena kegiatan operasional dan kinerja memerlukan suatu kebijakan khusus yang mampu mengakomodasikan dan memberikan batasan serta ketentuan khusus dalam setiap pelaksanaan kegiatannya dan kesemuanya itu dapat terlaksana dengan baik apabila suatu organisasi memiliki suatu sistem pengendalian intern yang baik. Mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 bahwa setiap SKPD diberikan kewenangan untuk mengelola secara mandiri sumber-sumber dana dan kegiatan operasionalnya yang meliputi perencanaan,



penganggaran, penatausahaan, pengakuntansian, pelaporan dan pertanggung jawaban Daerah.

Pengendalian intern menurut *American Institute of Certified Public Accountant (AICPA)* yang dikutip oleh (Boocholdt 1999) adalah suatu proses yang dipatuhi oleh dewan direksi, manajemen dan karyawan yang dirancang untuk memberi jaminan yang memadai dalam pencapaian salah satu atau lebih tujuan yang dimaksud, yaitu kepercayaan informasi keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan dengan berbagai peraturan dan Undang-Undang yang harus dipatuhi oleh perusahaan. Untuk memenuhi tujuan tersebut, menurut Bodnar ( 2002:169 ) terdapat beberapa elemen yang merupakan ciri-ciri pokok dari suatu pengendalian intern yang mencakup: “*The control environment, Risk assesment, control activities, Information and Comunication, dan Monitoring*”. Pada kelima komponen tersebut terdapat saling keterkaitan dan sinergi, yang berubah dinamis sesuai dengan perubahan kondisi.

Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah dalam menjalankan aktifitas-aktifitasnya terutama aktifitas yang berhubungan dengan bidang di dalamnya pada Pendapatan Asli Daerah, sistem penerimaan pajak Daerah memerlukan suatu sistem penerimaan dan pengendalian intern yang memadai guna menyelesaikan masalah yang muncul.

Meskipun pada kenyataannya pelaksanaan pemungutan pajak Daerah terkadang tidak berjalan lancar dan maksimal hal tersebut menunjukkan bahwa masih banyak kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pemungutan pajak Daerah seperti penyetoran besarnya pajak oleh wajib pajak tidak sesuai dengan yang diomsetkan

atau justru realisasinya lebih besar dari target yang ditetapkan serta kecenderungan wajib pajak untuk selalu menunda pembayarannya.

Alat analisis yang digunakan untuk mengetahui sistem pengendalian intern pemungutan pajak daerah yaitu dengan menganalisis struktur pengendalian intern dalam pungutan pajak Daerah di Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah kab Gowa. Sistem dan prosedur pemungutan pajak daerah terdiri dari praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi, karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya, fasilitas kerja pegawai, menghitung penerimaan realisasi pajak Daerah dan juga beberapa prosentase kontribusi pajak terhadap PAD kab. Gowa.

Berikut adalah table laporan target dan realisasi pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah yang tercatat selama lima tahun.

**Tabel 1**  
**Laporan Target Dan Realisasi Pajak Daerah**  
**Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa**

<b>Tahun</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>%</b>
2010	Rp. 8.960.808.208	Rp. 12.956.064.180,23	144,59 %
2011	Rp. 36.956.808.208	Rp. 46.468.773.128,90	125,74%.
2012	Rp. 35.218.396.488	Rp. 42.417.999.972,36	198,62%.
2013	Rp. 58.303.359.411	Rp. 66.581.251.633,84	141,43%
2014	Rp. 66.134.994.841	Rp. 80.614.918.820,64	126,17%

Sumber : Dinas pengelolaan keuangan daerah kab. Gowa, hasil olahan penulis

Berdasarkan data tersebut tergambar bahwa realisasi penerimaan pajak Daerah selama kurung waktu 2010-2014 selalu melampaui target. Namun demikian hal ini tidak bisa dikatakan tanpa masalah sebab, bisa jadi penetapan target

penerimaan yang telah dihitung berdasarkan potensi riil objek pajak ataupun karena penetapan target yang tidak didasarkan perhitungan yang cermat terhadap objek pajak yang ada di kabupaten Gowa. Oleh karena itu pengendalian intern seharusnya mencakup seluruh rangkaian proses yang terjadi dalam system pemungutan pajak Daerah.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka penulis tertarik untuk mengambil judul **“Analisis Pengendalian Intern Atas Pemungutan Pajak Daerah Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kab.Gowa “**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan di atas, maka dapat dirumuskan masalah pokok yang akan diteliti dalam penulisan skripsi ini adalah Apakah Pengendalian Intern Atas Pemungutan Pajak Daerah Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah di Kab. Gowa sudah memenuhi unsur- unsur Pengendalian Intern yang baik?

## **C. Tujuan Penelitian**

Bertitik tolak dari rumusan masalah yang akan dijadikan inti pembahasan maka penelitian ini dilakukan dengan tujuan: Untuk mengetahui pengendalian intern atas pemungutan pajak Daerah pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah di kab. Gowa sudah memenuhi unsuar-unsur pengendalian intern yang baik.

#### **D. Manfaat Hasil Penelitian**

Manfaat penelitian ini antara lain :

1. Manfaat teoritis dari penelitian ini diharapkan mampu mengembangkan teori-teori yang sudah ada sebelumnya dan sebagai rujukan penelitian-penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan Pengendalian Intern atas Pemungutan Pajak Daerah pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Memberikan masukan dan bahan kajian untuk peneliti-peneliti selanjutnya di bidang Pengendalian Intern atas Pungutan Pajak Daerah pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah..
3. Sebagai informasi bagi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah tentang pentingnya pengendalian intern khususnya dalam penerimaan pajak Daerah dan sebagai bahan studi untuk menambah wawasan bagi peneliti khususnya menyangkut pengendalian intern, dan sebagai bahan referensi bagi peneliti yang relevan dalam objek yang dikaji untuk pengembangan lebih lanjut.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Konsep Pengendalian intern**

##### **1. Definisi Pengendalian Intern**

Pentingnya pengendalian intern pada saat ini semakin berkembang bagi manajemen, auditor independen dan pihak eksternal karena pengendalian intern dapat mengurangi kejadian pelaporan keuangan yang curang.

Romney dan Steinbart (2006 : 229) mendefinisikan bahwa pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang digunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi yang akurat dan handal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Boyton (2003 : 373) mendefinisikan bahwa : Pengendalian intern adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen dan personel lainnya dalam suatu etnis yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori :

- a. Keandalan pelaporan keuangan;
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku;
- c. Efektifitas dan operasi;

Standar Akuntansi Keuangan (SAK) seksi 3199 pertimbangan atas pengendalian intern dalam audit laporan keuangan paragraf 06

mendefinisikan : Pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini :

- 1) Keandalan laporan keuangan;
- 2) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku;
- 3) Efektivitas dan efisiensi operasional;

Dari definisi pengendalian tersebut terdapat beberapa konsep dasar berikut ini :

- a) Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu.
- b) Pengendalian intern dijalankan oleh orang, bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi.
- c) Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan meliputi pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

Beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses yang dijalankan oleh personal dalam suatu perusahaan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan dapat dicapai.

Pengendalian intern akuntansi ini dirancang guna memberikan tingkat keyakinan yang wajar bahwa :

- a. Transaksi dilakukan sesuai dengan otorisasi manajemen, baik otorisasi secara umum maupun otorisasi secara khusus.

- b. Transaksi dicatat sesuai dengan kebutuhan. Selain untuk menjaga akuntabilitas aktiva, juga dilakukan untuk memungkinkan penyusunan ikhtisar keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima khusus.
- c. Akses ke aktiva dilakukan hanya setelah adanya otorisasi dari manajemen.
- d. Akuntabilitas catatan untuk aktiva dibandingkan dengan aktiva yang ada secara berkala dengan waktu yang layak dan tindakan yang semestinya diambil bila ada selisih diantara keduanya.

Pengendalian intern administrasi: Rencana perusahaan, prosedur-prosedur serta dokumentasi atau catatan mengenai proses-proses keputusan yang menghasilkan manajemen atas transaksi (metode dan ukuran-ukurannya). Otorisasi tersebut merupakan fungsi manajemen yang terkait langsung dengan tanggung jawab untuk mencapai sasaran perusahaan dan merupakan titik tolak guna menyelenggarakan pengendalian akuntansi. Jadi tujuan utama pengendalian administrasi adalah efisiensi kerja dalam operasi perusahaan serta keseluruhan dan mendorong terciptanya sikap patuh terhadap kebijakan-kebijakan ataupun komitmen dari manajemen.

## 2. Tujuan pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001 : 140) tujuan sitem pengendalian intern yaitu sebagai berikut :

a. Menjaga kekayaan organisasi

Pengamatan kekayaan diartikan sebagai perlindungan terhadap kerugian yang timbul dari kesalahan yang disengaja maupun yang tidak disengaja dalam transaksi pengelolaan dan penanganan aktiva yang bersangkutan.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Kesalahan dan ketidak telitian dalam data akuntansi akan dapat menimbulkan pengaruh yang berbahaya terhadap hubungan suatu perusahaan dengan semua pihak eksternal yang sering mengadakan transaksi. Kesalahan ini juga dapat merusak efektifitas manajemen intern yang mempercayai informasi akuntansi sebagai dasar untuk pengambilan keputusan.

c. Mendorong efisiensi

Dalam praktek organisasi yang sehat yang terpenting adalah pemisahan tugas dan tanggung jawab sehingga tidak ada seorang pegawai dapat melaksanakan dan menutupi kesalahan atau penyimpangan, pemisahan fungsi ini sering disebut sebagai independensi organisasi, secara umum independensi organisasi dapat dipertahankan secara efektif dengan pemisahan fungsi-fungsi tersebut yang menyangkut penyimpangan aktiva seperti penulisan cek.

d. Mendorong ditaatinya kebijakan manajemen



Untuk menjaga kekayaan maupun keandalan data akuntansi dipengaruhi oleh suatu kebijaksanaan personalia organisasi, persyaratan yang ditetapkan untuk setiap penugasan pekerjaan dalam suatu perusahaan harus mencerminkan tingkat tanggung jawab yang dihubungkan dengan posisi atau jabatan pegawai yang bersangkutan.

Mulyadi (2001 : 156) mengemukakan bahwa tujuan sistem pengendalian intern adalah : Jika terdapat selisih antara fisik yang diotorisasi oleh bagian kasir dengan dokumen dan catatan harta yang diotorisasi oleh bagian akuntansi, maka dapat dikatakan bahwa telah terjadi penyimpangan/ penyelewangan terhadap harta perusahaan. Jika saldo nihil/tidak terdapat selisih, maka dapat dikatakan bahwa harta perusahaan telah terjaga dengan baik.

Pencocokan antara harta fisik yang diotorisasi oleh bagian kasir dengan dokumen dengan catatan harta yang diotorisasi oleh bagian administrasi harus dilakukan oleh pengawas/auditor agar data yang diperoleh lebih akurat dan terpercaya.

### **3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern yang baik harus mampu memenuhi tujuan dari pengendalian intern. Oleh karena itu, struktur pengendalian intern harus dapat memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan-tujuan tersebut dapat dicapai, berikut ini dikemukakan unsur-unsur sistem pengendalian intern yang memuat oleh Mulyadi (2001 : 164) mencakup hal-hal sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

#### **4. Elemen- Elemen Pengendalian Intern**

Pengendalian intern mencakup lima kategori dasar ruang lingkup perusahaan yang masing-masing terdiri dari kebijakan-kebijakan atau prosedur-prosedur yang dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan secara memadai bahwa tujuan pengendalian dapat terpenuhi. Pada tanggal 28 Agustus 2008 dikeluarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60/2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) untuk menjawab tantangan birokrasi Pemerintah di Indonesia dalam mengelola keuangan Negara. Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan tersebut unsur-unsurnya mengacu pada unsur Sistem Pengendalian Intern yang telah dipraktikkan di lingkungan Pemerintahan di berbagai Negara, yang meliputi :

- a. Lingkungan pengendalian

Pimpinan instansi Pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif yang mendukung terhadap pengendalian intern dan manajemen yang sehat.

- b. Penilaian resiko

Pengendalian intern harus memberikan penilaian atas resiko yang dihadapi unit organisasi baik dari luar maupun dari dalam.

c. Kegiatan pengendalian

Kegiatan pengendalian membantu memastikan bahwa arahan pimpinan instansi Pemerintah dilaksanakan. Kegiatan pengendalian harus efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan organisasi.

d. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi harus dicatat dan dilaporkan kepada pimpinan instansi Pemerintah dan pihak lain yang ditentukan. Informasi disajikan dalam suatu bentuk dan sarana tertentu serta tepat waktu sehingga memungkinkan pimpinan instansi Pemerintah melaksanakan pengendalian dan tanggung jawabnya.

e. Pemantauan

Pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan review lainnya dapat segera ditindak lanjuti.

Mulyadi (2001 : 183-195) mengemukakan elemen-elemen pengendalian intern terdiri atas lima : Lingkungan pengendalian (*control environment*), penaksiran resiko (*risk assessment*), informasi dan komunikasi (*information and communication*), aktivitas pengendalian (*control activities*), dan pengawasan (*monitoring*).

Setiap unsur mencakup berbagai rancangan kebijakan yang ditujukan untuk mendukung keselarasan kegiatan operasi dengan sasaran atau tujuan perusahaan.

a. Lingkungan Pengendalian ( *Control Environment* )

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian internal yang menentukan disiplin dan struktur.

Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain :

- 1) Nilai integritas dan etika;
- 2) Komitmen terhadap kompetensi;
- 3) Dewan komisaris dan komite audit;
- 4) Filosofi dan gaya operasi manajemen;
- 5) Struktur organisasi;
- 6) Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab;
- 7) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

Dalam standar pekerjaan lapangan kedua, auditor harus memperoleh pemahaman atas lingkungan pengendalian yang mempunyai dampak besar terhadap keseriusan pengendalian internal yang diterapkan di dalam entitas. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer entitas, mengenai pentingnya pengendalian internal entitas.

Efektifitas informasi dan komunikasi serta aktivitas pengendalian sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan oleh lingkungan pengendalian.

b. Penaksiran resiko (*Risk Assesment*)

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum. Penaksiran resiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran resiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain serta implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

Penaksiran resiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap resiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti :

- 1) Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
- 2) Perubahan standar akuntansi.
- 3) Hukum dan peraturan baru.

Perubahan yang berkaitan dengan revisi dan teknologi baru yang digunakan untuk pengelolaan informasi. Pertumbuhan pesat entitas yang menurut perubahan fungsi pengelolaan dan pelaporan informasi dan personel yang terlibat di dalam fungsi tersebut.

c. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi suatu entitas serta menyelenggarakan pertanggung jawaban kekayaan dan utang suatu entitas tersebut. Transaksi terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antar entitas dengan pihak dan transfer atau penggunaan aktiva dan jasa dalam entitas.

Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara yang mencegah salah saji dalam asesi manajemen di laporan keuangan. Oleh karena itu, sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah :

- 1) Sah;
- 2) Telah diotorisasi;
- 3) Telah dicatat;
- 4) Telah dinilai secara wajar;
- 5) Telah digolongkan secara wajar;
- 6) Telah dicatat dalam periode yang seharusnya;
- 7) Telah dimasukkan dalam buku pembantu dan telah di ringkas dengan benar;

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi. Komunikasi ini mencakup sistem pelaporan

penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akun, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan berbagai informasi dan komunikasi dalam struktur pengendalian internal.

d. Aktivitas pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi.

e. Pengawasan (*Monitoring*)

Pengawasan (*Monitoring*) merupakan proses penilaian kualitas kerja Pengendalian Intern selama periode tertentu. Kualitas pengendalian dapat memperoleh dampak buruk melalui berbagai cara seperti tidak memenuhi syarat (*Lock of compliance*), perubahan kondisi dan bahkan kesalahpahaman. Pengawasan membantu manajemen untuk menentukan modifikasi yang dibutuhkan oleh sistem ketika kondisi berubah, konsep ini meliputi penilaian desain dan operasi pengendalian dan pengambilan langkah-langkah koreksi. Pengawasan dapat dilakukan dengan cara melakukan aktifitas yang berkelanjutan/terus-menerus, melalui evaluasi terpisah, atau dikombinasikan, aktifitas yang berkelanjutan dilakukan untuk mengawasi efektifitas Pengendalian Intern pelaksanaan operasi sehari-hari, meliputi pemeriksaan

pencatatan, rekonsiliasi, perbandingan aktiva yang ada dengan catatan akuntansi, prosedur, pengendalian yang dilakukan oleh program komputer, kajian manajemen terhadap perubahan saldo perkiraan dan kajian menurut pemakai laporan komputer.

Manajemen dapat memutuskan untuk melakukan evaluasi terpisah terhadap efektifitas sistem pengendalian intern organisasi. Evaluasi ini bisa bervariasi ruang lingkup dan frekuensinya, sesuai dengan risiko kendali dan pengendalian yang di evaluasi. Evaluasi dapat dilakukan oleh manajer melalui pengendalian area tanggung jawab mereka atau bisa dilakukan oleh orang luar yang independen seperti auditor internal atau eksternal.

Audit internal lazimnya ada di organisasi berskala besar untuk memantau dan mengevaluasi pengendalian terhadap basis aktifitas berjalan. Cakupan pengendalian yang diperluas dan peningkatan volume transaksi berhubungan dengan besarnya skala perusahaan merupakan dua faktor munculnya fungsi internal audit. Sasaran dari fungsi internal audit ialah untuk melayani manajemen dengan melengkapi manajemen dengan laporan hasil-hasil dari penelitian aktifitas dan sistem berikut : sistem informasi perusahaan, struktur pengendalian intern perusahaan, tingkat pemenuhan syarat dari kebijakan operasi, prosedur, dan perencanaannya, dan kualitas kinerja karyawan.



## **B. Konsep Pajak**

### **1. Definisi Pajak**

Definisi pajak menurut Mardiasmo (2011 : 1) bahwa : Pajak ialah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Menurut Adriani terjemahan Santoso dikutip Waluyo (2002 : 4) yaitu: Pajak ialah iuran kepada Negara (dapat dipaksakan) terutama oleh orang yang wajib membayarnya menurut peraturan, dengan tidak dapat kontraprestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan gunanya adalah untuk pembiayaan pengeluaran-pengeluaran umum berhubung dengan tugas Negara menyelenggarakan Pemerintahan.

Sedangkan menurut Suandy (2002 : 2) menjelaskan bahwa pajak adalah iuran wajib berupa uang yang dipungut oleh penguasa berdasarkan norma-norma hukum guna menutup biaya produksi barang dan jasa kolektif dalam mencapai kesejahteraan umum.

Berdasarkan beberapa definisi di atas maka secara sederhana dapat dikatakan bahwa pajak adalah iuran berupa uang (bukan barang) yang dipungut oleh Negara berdasarkan kekuatan Undang-Undang serta aturan pelaksanaannya. Dalam pembayaran pajak, tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual.

## 2. Pengelompokan Pajak

Dalam hukum pajak terdapat pembagian jenis-jenis pajak yang dibagi dalam berbagai kelompok, pengelompokan tersebut didasarkan atas sifat-sifat tertentu yang terdapat dalam masing-masing pajak atau didasarkan pada ciri-ciri tertentu yang sama dari setiap pajak, misalnya lembaga pemungutannya, cara penentuan pajak, sifat atau ciri tertentu yang sama dari setiap pajak dimasukkan dalam suatu kelompok, sehingga terjadilah pembagian atau pengelompokan pajak.

Menurut Mardiasmo (2011 : 5) pajak dikelompokkan menjadi tiga bagian yaitu :

### a. Menurut Golongannya

1) Pajak langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.  
(contoh : Pajak Penghasilan)

2) Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain. (contoh : Pajak Pertambahan Nilai)

### b. Menurut Sifatnya

1) Pajak Subjektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subyeknya, dalam arti memperhatikan keadaan dari wajib pajak.  
(contoh : Pajak Penghasilan)

- 2) Pajak Objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri wajib pajak.(contoh : Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah)
- c. Pajak berdasarkan lembaga pemungutannya
- 1) Pajak Pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga Negara. (contoh : Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Bea Materai)
  - 2) Pajak Daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga Daerah. Pajak daerah terdiri atas :
    - a) Pajak provinsi, contoh : Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor.
    - b) Pajak Kabupaten/Kota, contoh : Pajak Hotel, Pajak Restoran, dan Pajak Hiburan.

### **3. Fungsi yang Terkait Pajak Daerah**

Di Negara hukum seperti Indonesia yang berdasarkan pancasila dan Undang-Undang yang mengatur segala sesuatu dengan hukum dan Undang-Undang, maka pemungutan pajak perlu diintensifkan agar tidak terjadi penyalahgunaan dalam hal pembayaran pajak oleh wajib pajak. Oleh karena itu, penting kiranya untuk mengetahui fungsi pajak yang mereka berikan kepada pemerintah.

Menurut Mardiasmo (2011 : 1) fungsi pajak dibagi atas dua yaitu :

a. Fungsi *budgetair*

Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya. Fungsi budgeter disebut fungsi utama pajak atau fungsi fiskal yaitu suatu fungsi dimana dipergunakan sebagai alat untuk memasukkan dan secara optimal ke kas Negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang berlaku. Fungsi ini disebut fungsi utama karena fungsi inilah yang secara historis pertama kali timbul, berdasarkan fungsi ini pemerintah yang membutuhkan dana untuk membiayai berbagai kepentingan memungut pajak dari masyarakat.

Dalam literatur ini, fungsi *budgeteir* di sebut sebagai fungsi untuk memasukkan uang sebanyak-banyaknya ke dalam kas negara tanpa memperhatikan Undang-Undang Perpajakan yang berlaku dapat menimbulkan berbagai akses, yang dimaksud dengan memasukkan dan secara optimal ke kas negara berdasarkan Undang-Undang yang berlaku adalah:

- 1) Jangan sampai ada wajib pajak atau subjek pajak yang tidak memenuhi sepenuhnya kewajiban perpajakannya.
- 2) Jangan sampai ada objek pajak yang tidak dilaporkan oleh wajib pajak kepada fiskus.
- 3) Jangan sampai ada objek pajak yang terlepas dari pengamatan atau perhitungan fiskus.

Dengan demikian maka optimalisasi pemasukan dana kas negara tidak hanya tergantung kepada fiskus saja atau kepada wajib pajak saja, akan tetapi kedua-duanya berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang berlaku.

b. Fungsi mengatur (*regulerend*)

Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Di samping usaha untuk memasukkan uang sebanyak mungkin untuk kas Negara, pajak harus dimaksudkan sebagai usaha pemerintah untuk turut campur tangan dalam hal mengatur dan bilamana perlu mengubah susunan pendapatan dan kekayaan dalam sektor swasta.

Pada fungsi mengatur, pemungutan pajak digunakan :

- 1) Sebagai alat untuk melaksanakan kebijakan Negara dalam bidang ekonomi dan sosial.
- 2) Sebagai alat untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu yang letaknya di luar bidang keuangan.

#### **4. Sistem Pemungutan Pajak**

Pada dasarnya terdapat 3 sistem pemungutan pajak yang digunakan yaitu :

*a. Official Assesment System*

Sistem pemungutan pajak yang mempercayakan kewenangan untuk menentukan besarnya pajak terutang pada fiskus (Pemerintah). Utang pajak timbul setelah terbitnya surat ketetapan pajak oleh fiskus.

*b. Self Assesment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberikan kepercayaan, tanggung jawab dan kewenangan untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan

melaporkan pajak yang terutang atau harus dibayar kepada diri pribadi wajib pajak sendiri.

*c. Withholding System*

Sistem pemungutan pajak yang memberikan kepercayaan dan kewenangan kepada pihak ketiga untuk menghitung, memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.

Pajak Daerah dan retribusi Daerah merupakan salah satu bentuk peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan otonomi Daerah. Pajak Daerah dan retribusi Daerah merupakan sumber penerimaan Daerah yang penting untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan dan pemerintah Daerah.

Dalam kaitannya dengan otonomi Daerah, maka pemberian kewenangan untuk mengadakan pemungutan pajak selain mempertimbangkan kriteria-kriteria perpajakan yang berlaku secara umum, juga harus mempertimbangkan ketetapan suatu pajak sebagai pajak Daerah. Pajak Daerah yang baik merupakan pihak yang akan mendukung pemberian kewenangan kepada Daerah dalam rangka pembiayaan desentralisasi.

## **5. Konsep Pendapatan Asli Daerah**

Untuk mendukung penyelenggaraan otonomi Daerah, diperlukan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab di Daerah secara proporsional yang diwujudkan dengan pengaturan, pembagian dan pemanfaatan sumber daya nasional yang berkeadilan serta perimbangan keuangan Pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah. Sumber pembiayaan pemerintah Daerah dalam rangka perimbangan keuangan pemerintah pusat

dan pemerintah Daerah dilaksanakan atas azas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Sumber-sumber pembiayaan pelaksanaan desentralisasi terdiri dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan, Pinjaman Daerah dan lain-lain Penerimaan yang Sah. Dijelaskan dalam Pasal 1 ayat (10) Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 bahwa : Pajak Daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Marsyahrul dalam bukunya (2006 : 5) Pengantar Perpajakan, mengatakan bahwa : Pajak Daerah adalah Pajak yang dikelola oleh Pemerintah Daerah baik Pemerintah TK I, maupun Pemerintah Daerah TK II dan hasil dipergunakan untuk membiayai pengeluaran rutin dan pembangunan Daerah (APBD).

Mardiasmo (2011 : 12) dalam bukunya, Perpajakan mengatakan bahwa : Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Syarat-syarat suatu objek pajak dapat dikategorikan sebagai pajak Daerah, harus berdasarkan kriteria sebagai berikut :

- a. Tidak boleh bertentangan dengan kebijaksanaan Pemerintah pusat;
- b. Sederhana;

- c. Jenisnya tidak terlalu banyak;
- d. Lapangan pajaknya tidak melampaui atau mencampuri pajak pusat;
- e. Berkembang sejalan dengan perkembangan kemakmuran di Daerah tersebut;
- f. Biaya administrasinya rendah;
- g. Beban pajak relatif seimbang;
- h. Dasar pengenaan yang sama diterapkan secara nasional;

Menurut Halim (2002 : 18) mengemukakan keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban yang dapat dinilai dengan uang, demikian pula segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan keuangan Daerah sepanjang belum dimiliki/dikuasai oleh Negara/Daerah yang lebih tinggi serta pihak-pihak lain sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pada penjelasan Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang pertimbangan keuangan antara pusat dan Daerah pada pasal 6 menegaskan bahwa : Pendapatan Asli Daerah adalah penerimaan yang diperoleh berdasarkan peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Definisi Pendapatan Asli Daerah (PAD) menurut Widjaja (2002 : 110) adalah : Pendapatan Daerah yang terdiri dari pajak, retribusi, hasil perusahaan milik Daerah seperti bagian laba, deviden dan penjualan saham milik Daerah, serta pinjaman lain-lain.



Dari kedua pengertian di atas, maka dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa Pendapatan Asli Daerah adalah penerimaan yang diperoleh Daerah, sumber-sumber dalam wilayahnya sendiri untuk membiayai pembangunan dan memenuhi belanja Daerah yang dipungut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selanjutnya Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pusat dan Daerah ditegaskan dalam pasal 5 bahwa sumber-sumber penerimaan Daerah dalam pelaksanaan desentralisasi adalah :

Pendapatan asli Daerah terdiri atas :

1. Pajak Daerah yaitu :

- a. Pajak Hotel;
- b. Pajak Restoran;
- c. Pajak Hiburan;
- d. Pajak Reklame;
- e. Pajak Penerangan Jalan;
- f. Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan;
- g. Pajak Parkir;
- h. Pajak Air Tanah;
- i. Pajak Sarang Burung Walet;
- j. Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB);
- k. Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB);
- l. Pajak Parkir;

2. Retribusi Daerah yaitu :

- a. Retribusi Pelayanan Kesehatan;
  - b. Retribusi Pelayanan Kebersihan;
  - c. Retribusi Akte Catatan Sipil;
  - d. Retribusi Pelayanan Pemakaman Dan Pengabuan Mayat;
  - e. Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum;
  - f. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - g. Retribusi Pengujian Alat Pemadam Kebakaran
  - h. Retribusi Pelayanan Pasar;
  - i. Retribusi Penggantian Biaya Catat Cetak Peta;
  - j. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
  - k. Retribusi Terminal;
  - l. Retribusi Rumah Potong Hewan;
  - m. Retribusi IMB;
  - n. Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
3. Hasil pengelolaan kekayaan milik daerah yang dipisahkan.
  4. Lain-lain pendapatan Asli Daerah yang Sah :
    - a. Deviden;
    - b. Bagian Laba;
    - c. Penjualan Saham Milik Daerah;

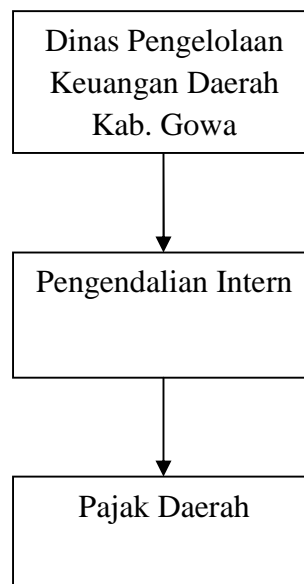
### **C. Kerangka Fikir**

Untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat baik materil maupun spiritual, untuk dapat merealisasikan tujuan tersebut perlu banyak memperhatikan masalah pembiayaan pembangunan, yaitu dengan menggali sumber dana yang berasal dari

dalam Negeri atau Daerah setempat berupa pajak. Dalam hal ini Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa mencoba untuk menggali potensi daerah untuk dapat merealisasikan rencana pembangunan Daerah berupa pungutan pajak Daerah. Bertitik tolak kepada Undang-Undang No.22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No.32 tahun 2004 yang memberikan nuansa baru bagi sistem Pemerintahan Daerah yang bersifat desentralisasi dengan menitikberatkan pada pelaksanaan otonomi Daerah. Dengan otonomi Daerah maka Pemerintah Daerah/Kota sangat dituntut kemandirian Daerahnya, salah satu indikator kemandirian suatu Daerah dapat dilihat seberapa besar potensi penerimaan PAD suatu Daerah. Untuk lebih jelasnya skema kerangka pikir dapat dilihat pada gambar 1 berikut :

Gambar 1

Kerangka Pemikiran



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Lokasi dan waktu penelitian**

Lokasi penelitian ini yaitu pada Dinas Pegelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa, pada bagian Pendapatan Asli Daerah. Dan waktu yang digunakan dalam penelitian adalah bulan April sampai dengan Mei 2016.

#### **B. Metode Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan digunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi yaitu pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung di Kab.Gowa. Dengan cara ini peneliti dapat melihat dan mencatat langsung tentang keadaan situasi tempat penelitian, sehingga dapat diuraikan dalam bentuk laporan penelitian ilmiah ini.
2. Dokumentasi yaitu pengumpulan data yang dilakukan untuk memperoleh data sekunder berupa dokumen-dokumen yang ada di bagian sub bagian verifikasi pembukuan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kab.Gowa.
3. Daftar pertanyaan (kuisisioner) yaitu sejumlah pernyataan secara tertulis yang akan di jawab oleh responden. Agar peneliti memperoleh data empiris di lapangan dalam penelitian ini, peneliti menyebarkan kuisisioner kepada pegawai staf lainnya yang dianggap berpotensi pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan gambaran mengenai Struktur Pengendalian Intern atas Pemungutan Pajak Daerah.

### **C. Jenis Data dan Sumber Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

#### **1. Data Primer**

Merupakan data yang diperoleh langsung dari perusahaan atau instansi, data terjadi di lapangan yang diperoleh dari metode observasi, kemudian akan diolah oleh penulis.

#### **2. Data Sekunder**

Merupakan data yang diperoleh dari perusahaan atau instansi dalam bentuk yang sudah jadi seperti, struktur organisasi, anggaran pendapatan Daerah.

### **D. Populasi Dan Sampel**

#### **a. Populasi**

Menurut Sugiyono (2003 : 115) Populasi adalah Wilayah generalisasi terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik yang diharapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian ditarik kesimpulannya. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan pegawai Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Gowa dan pegawai yang terlibat dalam sistem pemungutan pajak Daerah.

#### **b. Sampel**

Sampel merupakan objek penelitian yang akan diteliti dalam rangka pengumpulan data. Menurut Sugiyono (2003 : 116) adalah "Bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi

tersebut . Adapun sampel yang diangkat dalam penelitian ini adalah sebanyak 30 orang dari pegawai Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kab.Gowa.

## **E. Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel**

### **1. Defenisi Operasional**

Untuk menghindari terjadinya perbedaan interpretasi yang di teliti, maka variabel tersebut didefinisikan sebagai berikut:

- a. Struktur pengendalian intern adalah pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua metode yang terkoordinir dan tindakan/ukuran yang ditetapkan oleh Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Gowa untuk mengamankan harta kekayaannya, mencek ketelitian dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi, dan mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan yang ditetapkan oleh manajemen. Indicator dari pengendalian intern dapat dilihat dari pemisahan tanggung jawab secara fungsional, system wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan tarhadap asset, praktek yang sehat terhadap tugas dan fungsi setiap unit dan pegawai yang terampil.
- b. Pajak Daerah adalah pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga Daerah.

### **2. Pengukuran Varibel**

Suatu pengukuran untuk struktur pengendalian intern atas pungutan pajak daerah diukur dengan menggunakan persentase (%).

## F. Metode Analisis

Untuk menganalisis data yang diperoleh maka penulis menggunakan metode analisis data deskriptif kualitatif yaitu melakukan analisis dari beberapa penjelasan, membandingkan Struktur Pengendalian Intern yang diterapkan di Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa dengan teori yang berhubungan dengan Struktur Pengendalian Intern atas pemungutan pajak daerah.

Pengukurannya menggunakan kuisisioner. Data-data yang diperoleh dari kuisisioner kemudian diolah dan ditampilkan dalam bentuk tabel frekuensi kemudian dijelaskan dalam bentuk jumlah, presentase.

Selanjutnya untuk mengetahui sejauh mana penerapan “YA” atau “TIDAK” yang telah dilakukan oleh DPKD Kabupaten Gowa, dapat dilihat dari efektifitas penerapan pengendalian intern khususnya mengenai pemungutan pajak Daerah disajikan dalam bentuk persentase (%) sesuai yang dikemukakan oleh Sudiyono (2003) yaitu :

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Keterangan :

P : Angka persentase

F : Jumlah Nilai Yang diperoleh

N : Jumlah Keseluruhan Nilai

Selanjutnya setelah diperoleh nilai persentase nilai akhir maka ditarik kesimpulan, sesuai yang dilakukan Sugiyono (2003), bahwa apabila persentase berada pada :

- J 76 % - 100% : Sangat Baik
- J 51 % - 75 % : Cukup Baik
- J 26 % - 50 % : Kurang Baik
- J < 26 % : Tidak Baik



## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN GOWA**

#### **A. Sejarah Dinas**

Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa terbentuk pada Bulan Maret Tahun 2009 yang merupakan gabungan dari dua instansi Pemerintah yaitu Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Gowa yang mempunyai tupoksi di sektor pendapatan dan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa yang mempunyai tupoksi di bidang pembelanjaan/pencairan anggaran dan penyusunan anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa. Latar belakang terbentuknya Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa yaitu berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 dan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, serta Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa. Dimana didalamnya menjelaskan bahwa kedudukannya adalah sebagai unsur pelaksanaan teknis operasional yang bertugas di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah. Dengan demikian terbentuknya Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa dapat mempermudah koordinasi antara ketersediaan anggaran yang bersumber dari pendapatan Daerah dengan kebutuhan anggaran belanja Daerah dalam

penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gowa setiap tahunnya.

Dinas Pengelolaan Keuangan Dearah Kabupaten Gowa secara administratif berkedudukan di Sungguminasa yang merupakan Ibukota Kabupaten dan sebagai Daerah penyanggah kawasan Provinsi Sulawesi Selatan. Kabupaten Gowa sebagai Daerah yang cukup potensial sangat beralasan untuk tetap logis dalam masa Otonomi Daerah, bahwa dapat mandiri, maju seiring dengan Kabupaten / Kota yang maju di Indonesia dan menjadi Kabupaten andalan di Sulawesi Selatan.

Sebagai Daerah percontohan otonomi Daerah secara logis akan mempunyai tanggungjawab dalam mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri, sehingga dengan demikian disadari semakin besarnya permasalahan yang akan dihadapi sejalan dengan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks tentu bukan berimplikasi pada peningkatan jumlah pendanaan yang semakin besar. Guna mewujudkan pelaksanaan Otonomi Daerah yang nyata dan bertanggungjawab, maka pemerintah Daerah diuntut untuk berupaya seoptimal mungkin untuk menggali sumber-sumber pendapatan guna membiayai sendiri Kabupaten di Daerahnya.

## **B. Visi Misi, Tujuan, Strategi dan Kebijakan Dinas**

### **1. Visi**

“Pelaksanaan pengelolaan keuangan yang efektif dan berkeadilan dalam mendorong pembangunan Daerah menuju terwujudnya peningkatan kesejahteraan masyarakat”.

## **2. Misi**

Misi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa adalah :

- a. Meningkatkan penerimaan pendapatan Daerah dengan tetap memperhatikan aspek keadilan kepada masyarakat;
- b. Penetapan pendapatan Daerah yang rasional dan terukur;
- c. Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi;
- d. Meningkatkan mutu pelayanan dan pengawasan (verifikasi);
- e. Meningkatkan kemampuan SDM dan kompetensi aparatur;
- f. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan sarana dan prasarana pelayanan;
- g. Penyederhanaan birokrasi pencairan anggaran;
- h. Penggalan dan pengkajian potensi sumber-sumber pendapatan Daerah;
- i. Meningkatkan pengelolaan asset/barang Daerah yang efektif dan efisien.

## **3. Tujuan**

Pernyataan Visi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah tidak terlepas dari pertimbangan atas kondisi Obyektif yang ada, bahwa penyelenggaraan pelayanan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah harus mampu menciptakan Iklim proses Pengelolaan Keuangan Daerah yang lebih Efektif dan Efisien merupakan cerminan dalam upaya mengoptimalkan penerimaan atas Sumber-sumber Pendapatan Daerah dengan menggali potensi-potensi baru baik yang berasal dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan Wajib Pajak Bumi dan

Bangunan, pemanfaatan Asset Daerah yang Optimal, melakukan verifikasi atas pengakuan belanja agar tidak terjadi kesalahan penempatan anggaran belanja dan mencegah terjadinya pelampauan belanja dari pada yang ditetapkan, adanya penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan dan mempercepat proses pelayanan administrasi yang berkaitan dengan proses pencairan anggaran dengan tetap memperhatikan aturan yang ada.

Adapun Tujuannya antara lain :

- a. Peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- b. Pemenuhan kebutuhan masyarakat dapat terlayani dengan cepat.
- c. Jalur ekonomi lancar dan pangsa pasar terbuka.
- d. Tingginya kepercayaan Investor untuk melakukan Investasi.

#### **4. Strategi**

Dalam rangka mewujudkan tujuan dari Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah, dilakukan upaya Optimalisasi Pengelolaan Keuangan Daerah melalui pemanfaatan Potensi Daerah. Langkah Strategis yang dikembangkan antara lain :

- a. Percepatan pelayanan proses Pencairan Anggaran dengan tetap mengacu pada sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- b. Peningkatan pengawasan melalui Verifikasi pengakuan Belanja untuk menghindari terjadinya kesalahan penggunaan rekening Belanja.
- c. Pengelolaan Asset Daerah dilakukan secara maksimal.
- d. Intensifikasi, Ekstensifikasi dan Diverifikasi penerimaan Fiskal Daerah.

e. Optimalisasi Pengelolaan Sumber Daya Alam.

Langkah Strategis yang dikembangkan oleh Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah berorientasi pada sasaran :

- 1) Terwujudnya percepatan pelaksanaan program pembangunan yang didukung dengan ketersediaan anggaran untuk meningkatkan roda perekonomian Daerah.
- 2) Terwujudnya pelaksanaan pembangunan yang sifatnya bersentuhan langsung dengan pelayanan umum kepada masyarakat agar dapat mengurangi jumlah pengangguran yang ada.
- 3) Terciptanya peningkatan Pendapatan Daerah yang lebih diarahkan untuk Belanja Peningkatan Pendapatan masyarakat, pertumbuhan Ekonomi Mikro dan Makro dan Pemerataan pembangunan disegala bidang.
- 4) Terwujudnya semangat disiplin dan keterbukaan serta kerjasama yang baik dapat meningkatkan Kinerja Aparat .
- 5) Terselenggaranya Penyuluhan, Pembinaan, Pelayanan dan Pengawasan untuk peningkatan kesadaran Wajib Pajak membayar Pajak dan Retribusi Daerah.

**5. Kebijakan**

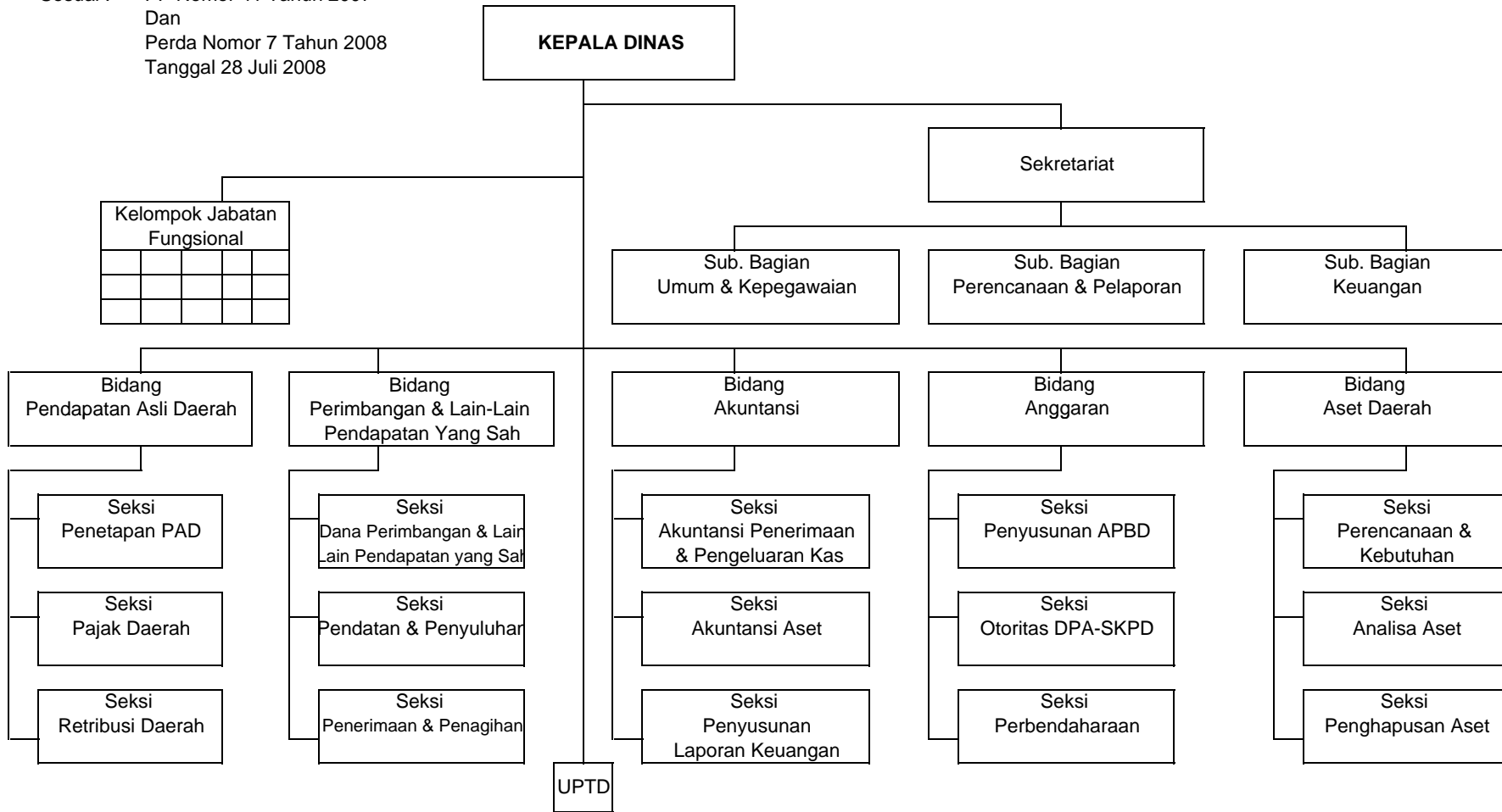
Dengan memperhatikan langkah Strategis yang dikembangkan dan Orientasi sasaran yang diharapkan maka untuk mendorong pelaksanaan Program/Kegiatan kedepan Dinas Pengelolaan Keuangan menetapkan kebijakan antara lain :

- a. Meningkatkan Profesionalisme Aparat Pengelola Sumber-sumber Penerimaan  
Daerah yang bebas KKN guna mewujudkan Good Government.
- b. Mendorong terciptanya iklim yang kondusif untuk memberi peluang bagi pertumbuhan dan perkembangan sistem perekonomian.
- c. Optimalisasi pemanfaatan Sumber Daya Alam untuk menarik perhatian para Investor agar Investasi yang ditanam di Daerah ini dapat berkesinambungan.
- d. Pemberian penghargaan kepada Pengelola PAD, Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak serta Wajib Pajak yang berprestasi.
- e. Menetapkan kebijakan pokok-pokok Pengelolaan Asset Daerah.
- f. Menetapkan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, sistem dan kebijakan akuntansi Keuangan Daerah dan mensosialisasikan perpajakan.

### **C. Struktur Organisasi**

# STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN GOWA

Sesuai : PP Nomor 41 Tahun 2007  
Dan  
Perda Nomor 7 Tahun 2008  
Tanggal 28 Juli 2008





## **BAB V**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

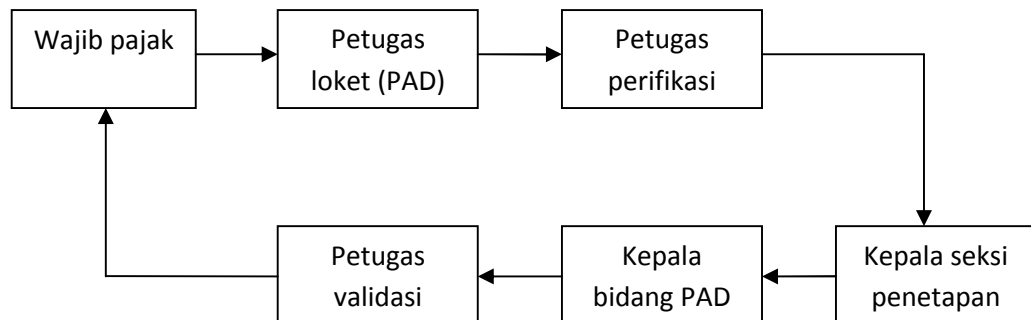
#### **A. Hasil Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah yang diajukan oleh penulis, analisis pengendalian intern atas pemungutan pajak Daerah pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa, maka penulis mengemukakan yang menyangkut sistem pengendalian intern yang efektif sebagai landasan atau dasar bahan analisis. Teori yang dijadikan acuan dalam menganalisis temuan di tempat penelitian berdasarkan kuesioner. Adapun gambaran alur pengendalian intern atas pemungutan pajak Daerah pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa adalah kewajiban yang harus dilakukan oleh setiap wajib pajak di kabupaten Gowa. Setiap tahunnya semua wajib pajak wajib untuk melaporkan dan membayar kewajiban perpajakannya di kantor pelayanan pajak terdekat. Untuk tempo pembayaran ditentukan berdasarkan bulan dilaporkannya usaha sebagai pengusaha kena pajak, lewat dari itu maka wajib pajak akan dikenakan denda yang jumlah besarnya tergantung kepada jenis usaha. Semakin tinggi penghasilan maka semakin besar pajak yang harus dibayar.

Sistem pengendalian intern pada Dinas pengelolaan keuangan Daerah Kab. Gowa dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 3

## Alur pengesahan



## Keterangan :

1. Wajib pajak datang ke petugas loket (PAD) dengan membawa SSP ( Surat Setoran Pajak).
2. Petugas loket (PAD) datang ke petugas verifikasi untuk menyerahkan berkas dari Wajib Pajak.
3. Petugas verifikasi datang pada kepala penetapan untuk memverifikasi atau menganalisa SSP dari WP secara bersama-sama.
4. Kepala seksi penetapan datang pada kepala bidang untuk memberikan SSP yang sudah dianalisa dan diverifikasi.
5. Kepala bidang melihat kebenaran dari data yang dilaporkan WP.
6. Petugas validasi memvalidasi SSP dan WP dan menyerahkannya ke WP sebagai tanda sudah disetujui.

Berikut ini akan diuraikan hasil-hasil evaluasi terhadap sistem pengendalian intern atas pemungutan pajak Daerah pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa.

## 1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan suasana dari suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan pondasi dari suatu komponen sistem pengendalian intern yang lain yang menyediakan disiplin dan struktur inti tersebut adalah orang-orang atau pegawai Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah, ciri perorangan, termasuk integritas, nilai etika dan kompetensi serta lingkungan tempat beroperasi. Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat dinilai efektif karena diketahui bahwa lingkungan pengendalian yang diterapkan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa terdiri dari :

- a. komitmen terhadap kompetensi, para pegawai Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah telah memadai dilihat dari penguasaan pegawai terhadap profesi, pemeriksaan formulir penerimaan pajak serta program kerja yang diadakan oleh DPKD dalam rangka pengembangan karir.
- b. Penetapan wewenang dan tanggungjawab, pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa telah melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas dan wewenangnya serta pemberian sanksi terhadap pegawai yang lalai terhadap tugasnya.
- c. Kebijakan dan praktek Sumber Daya Manusia (SDM) tindakan kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap para pegawai Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah dan semua sistem serta prosedur tersebut telah sesuai dengan standar karena rekrutmen pegawai dalam program Sumber Daya Manusia sesuai dengan klasifikasi yang dibutuhkan oleh Dinas

Pengelolaan Keuangan Daerah. Bila mana dilihat dari tingkatan pendidikan, maka pegawai yang berkualifikasi Sarjana (S1) sebanyak 25 orang, sarjana (S2) sebanyak 2 orang, (D3) sebanyak 3 orang. Khusus untuk Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa, Staff berjumlah 9 Orang, Kepala Bidang, Seksi Retribusi Daerah, Seksi Pajak Daerah, Seksi Penetapan PAD dan Kepala Dinas.

Untuk menunjang penelitian penerapan sistem pengendalian intern komponen lingkungan pengendalian atas pengumuman pajak Daerah maka penulis menganalisis kuesioner dengan menggunakan presentase (%). Adapun analisis terhadap 30 orang pegawai pada Bidang Pendapatan Asli Daerah adalah sebagai berikut :

**Tabel 2**  
**Persentase Sistem Pengendalian Intern**  
**Atas Pemungutan Pajak Daerah**  
**Komponen : Lingkungan Pengendalian**

No	Keterangan	Jumlah Item Pertanyaan	Frekuensi Jawaban Persentase (%)			
			YA	TIDAK	YA	TIDAK
A	Komitmen terhadap kompetensi	3	90	0	100%	-
B	Penetapan wewenang dan tanggung jawab	2	58	2	96,6%	3,4%
C	Kebijakan dan prediksi SDM	2	58	2	96,6%	3,4%
<b>Jumlah</b>		<b>7</b>	<b>206</b>	<b>4</b>	<b>98,1%</b>	<b>1,9%</b>

Sumber: Hasil olahan penulis

**Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern Atas Pemungutan Pajak Daerah Komponen Lingkungan Pengendalian.**

Komponen lingkungan pengendalian yang dilakukan pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah sudah sangat baik. Dilihat dari komitmen pegawai terhadap kompetensinya masing-masing Penetapan wewenang dan tanggung jawab, serta kebijakan dan praktek SDM. Namun ada beberapa kelemahan pengendalian terhadap praktek SDM yaitu masih kurangnya pengawasan yang dilakukan oleh pihak instansi sehingga kelalaian yang sering dilakukan oleh pegawai jarang diketahui oleh pihak atasan. Karena itu sanksi jarang diberikan kepada mereka. Selain itu seorang atasan kurang tegas, sehingga pegawai yang lalai jarang diberikan sanksi.

Berikut adalah penjabaran setiap indicator dari komponen Lingkungan Pengendalian :

**Tabel 2.1**  
**Persentase Sistem Pengendalian Intern**  
**Atas Pemungutan Pajak Daerah**  
**Komponen : Lingkungan Pengendalian**  
**Indicator : Komitmen terhadap Potensi**

No	Keterangan	Frekuensi jawaban persentase (%)			
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Apakah pegawai menguasai profesi dalam jabatan yang diterapkan dalam lingkungan DPKD?	30	-	100%	-
2	apakah pemeriksaan terhadap setiap formulir penerimaan pajak daerah telah dilaksanakan oleh pegawai?	30	-	100%	-
3	Apakah pegawai memiliki program kerja dalam pengembangan karier?	30	-	100%	-
<b>Jumlah</b>		<b>90</b>	<b>-</b>	<b>100%</b>	<b>-</b>

Dari hasil evaluasi tersebut dapat diketahui bahwa dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa telah mengadakan komitmen terhadap pegawai dengan sangat baik dilihat dari penguasaan pegawai terhadap profesi, pemeriksaan formulir penerimaan pajak serta program kerja yang diadakan oleh DPKD dalam rangka pengembangan karier.

**Tabel 2.2**  
**Persentase Sistem Pengendalian Intern**  
**Atas Pemungutan Pajak Daerah**  
**Komponen : Lingkungan Pengendalian**  
**Indicator : penetapan wewenang dan tanggung jawab**

No	Keterangan	Frekuensi jawaban persentase (%)			
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Apakah pihak pegawai bertanggung jawab terhadap setiap tugas?	30	-	100%	-
2	Apakah pihak instansi memberikan sanksi kepada pegawai yang lalai dengan tugasnya?	28	2	93,3%	6,6%
<b>Jumlah</b>		<b>58</b>	<b>2</b>	<b>96,6%</b>	<b>6,6%</b>

Sumber: Hasil olahan penulis

Dari hasil evaluasi tersebut dapat diketahui bahwa Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa telah mengadakan penetapan wewenang dan tanggung jawab dengan sangat baik dilihat dari tanggung jawab setiap pegawai terhadap tugasnya. Namun ada beberapa kelemahan dalam pengendalian intern Hal ini dikarenakan kurangnya pengawasan yang dilakukan oleh pihak instansi sehingga kelalaian yang sering dilakukan oleh pegawai jarang diketahui oleh pihak atasan. Karena itu sanksi jarang diberikan kepada mereka. Penyebab ke dua

dikarenakan dalam suatu instansi terkadang seorang atasan kurang tegas, sehingga pegawai yang lalai jarang diberikan sanksi.

**Tabel 2.3**  
**Persentase Sistem Pengendalian Intern**  
**Atas Pemungutan Pajak Daerah**  
**Komponen : Lingkungan Pengendalian**  
**Indicator : kebijakan dan praktek SDM**

No	Keterangan	Frekuensi jawaban persentase (%)			
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Apakah proses rekrutmen SDM sudah sesuai klasifikasi yang dibutuhkan oleh instansi pemerintah?	29	1	96,6%	3,3%
2	Apakah kebijakan rekrutmen SDM didokumentasikan dengan baik ?	29	1	96,6%	3,3%
<b>Jumlah</b>		<b>58</b>	<b>2</b>	<b>96,6%</b>	<b>6,6%</b>

Sumber: Hasil olahan penulis

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut dapat dikatakan bahwa Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa telah mampu menjalankan dengan sangat baik dalam pemrosesan ini dimulai dengan pengendalian dalam kebijakan serta praktek SDM. Dan sebaiknya seorang atasan menempatkan seorang pegawai sesuai dengan kompetensinya. Namun dalam hal ini seorang atasan bisa saja menempatkan seorang staff pada posisi yang tidak sesuai dengan kompetensinya dikarenakan oleh beberapa faktor. Misalnya faktor kekeluargaan, faktor kebutuhan yang mendesak.

## 2. Informasi Dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan yang terdiri dari metode-metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengklarifikasi, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi entitas untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva dan kewajiban yang saling berhubungan. Setiap transaksi dalam pemungutan pajak Daerah menyediakan bukti atas kejadian transaksi pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah, bukti yang digunakan dalam prosedur akuntansi adalah :

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
- b. Surat perintah pemindah bukuan yang dilengkapi dengan :
  - a) Surat Tanda Setoran (STS)
  - b) Bukti transfer
  - c) Laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan
  - d) Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa telah memenuhi tujuan, karena informasi dan komunikasi telah dijalankan sesuai dengan prosedur akuntansi yang merupakan serangkaian proses mulai dari penatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pemungutan pajak Daerah.

Untuk menunjang penilaian penerapan sistem pengendalian intern komponen informasi dan komunikasi atas pemungutan pajak Daerah, maka penulis menganalisis kuesioner dengan menggunakan persentase (%). Adapun hasil analisis terhadap 30 orang, dapat dilihat pada Tabel 3 sebagai berikut :



**Table 3**  
**Persentase Sistem Pengendalian Intern Atas**  
**Pemungutan Pajak Daerah**  
**Komponen : Informasi Dan Komunikasi**

No	Keterangan	Frekuensi Jawaban Persentase(%)			
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Apakah system otorisasi dan prosedur pencatatan sesuai yang diselenggarakan di DPKD Kab. Gowa ?	30	-	100%	-
2	Apakah dokumen yang digunakan untuk penerimaan pajak daerah telah lengkap ?	30	-	100%	-
3	Apakah tanggung jawab karyawan penerimaan pajak daerah dan kendala-kendala telah dibuat dan dikomunikasikan dengan memadai ?	28	2	93,3%	6,6%
4	Apakah pelaksanaan tugas pegawai diawasi dengan cukup ?	27	3	90%	30%
5	Apakah system otorisasi dan prosedur pencatatan dilakukan dengan menggunakan fasilitas elektronik guna mendukung pekerjaan pegawai?	30	-	100%	-
<b>Jumlah</b>		<b>145</b>	<b>5</b>	<b>96,6%</b>	<b>7,7%</b>

Sumber : Hasil Olahan Penulis

### **Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern Atas Pemungutan Pajak Daerah Komponen Informasi Dan Komunikasi**

Komponen informasi dan komunikasi yang dilakukan pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah sudah sangat baik. Hal ini dapat dilihat dari sistem pencatatan, kelengkapan dokumen, kendala- kendala yang dihadapi mampu

dikomunikasikan dan juga penggunaan alat- alat elektronik guna mendukung sistem pencatatan pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Gowa. Namun ada beberapa kelemahan dalam komponen pengendalian intern ini yaitu kurangnya pengawasan terhadap pegawai yang kadang lalai dalam tugasnya. Karena itu akan lebih baik jika seorang atasan mampu memberikan pengawasan yang lebih ketat terhadap para pegawai.

### 3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan prosedur yang membantu memastikan bahwa pemerintah manajemen telah melaksanakan aktivitas pengendalian yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan berkenaan dengan resiko yang diambil untuk mencapai tujuan instansi. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diaplikasikan pada berbagai tingkat organisasi dan fungsional. Aktivasi pengendalian dapat dibagi dalam empat kategori dan pembagian tugas pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### a. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas melibatkan pemastian bahwa individu tidak melaksanakan tugas yang tidak seimbang. Tugas dianggap tidak seimbang dari sudut pandang pengendalian ketika kemungkinan individu untuk melakukan suatu kekeliruan atau penyimpangan.

#### b. Pengendalian Pemrosesan Informasi

Merupakan tahapan proses mengenai masalah, mengevaluasi dan sintesis, memahami spesifik serta melakukan tinjauan ulang pada suatu system didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan

transaksi harian untuk mendukung operasi yang bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dengan penyediaan laporan-laporan yang diperlukan bagi pihak yang memerlukan.

Dalam memahami pengendalian intern, maka penting untuk memahami manfaat dan resiko sistem teknologi informasi, Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah harus mengetahui manfaat utama dari sistem teknologi informasi dibanding dengan sistem manual, termasuk hal-hal berikut ini :

- a) Sistem teknologi dapat menyediakan konsistensi yang lebih besar dalam memproses data pada sistem manual karena mereka secara bersamaan merupakan subjek semua transaksi pada pengendalian yang sama.
- b) Laporan akuntansi yang dihasilkan oleh sistem komputerisasi dengan tepat dapat menyediakan manajemen cara yang lebih efektif untuk menganalisis, mengawasi, mereview operasi perusahaan.

Sedangkan resiko penting dari sistem teknologi informasi dibanding dengan sistem manual, termasuk hal-hal berikut :

- 1) Dengan sistem teknologi informasi dapat menghasilkan jejak transaksi yang tersedia untuk audit hanya dengan periode yang singkat.
- 2) Sering kali terdapat sedikit dokumentasi dari kerja prosedur pengendalian sistem komputerisasi.
- 3) Berkurangnya keterlibatan manusia dalam memproses, komputer dapat mengurangi kekeliruan yang dapat terlihat pada sistem manual.

- 4) Sistem teknologi informasi mungkin lebih rentang terhadap bencana fisik, manipulasi yang diotorisasi dan kerusakan mekanisme dari pada informasi dalam sistem manual.

Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa belum mulai menggunakan teknologi komputerisasi, karena sistem manual dinilai lebih efektif dalam mengolah data-data pemungutan pajak Daerah.

#### c. Pengendalian Fisik

Pengendalian fisik menaruh perhatian terhadap pembatasan dua jenis akses ke aktiva dan catatan yang penting, yaitu akses fisik langsung dan tidak langsung, melalui persiapan dan pemrosesan dokumen.

Dalam pembayaran pajak Daerah oleh wajib pajak ini telah disiapkan dokumen seperti surat tanda bukti penerimaan pajak, hal ini digunakan untuk menghindari penyimpangan dalam pembayaran Pajak Daerah dan menghindari orang-orang yang tidak bertanggung jawab dalam Pemungutan Pajak Daerah.

#### d. Review kinerja

Setelah Pegawai Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa memproses sebuah transaksi, maka dilakukan peninjauan atas pekerjaan yang dilakukan dengan meninjau dokumen-dokumen dan memeriksa bagian data yang penting, seperti data penerimaan pajak Daerah.

Untuk menunjang penilaian penerapan sistem pengendalian intern komponen informasi dan komunikasi atas pemungutan pajak Daerah, maka penulis menganalisis kuesioner dengan menggunakan persentase (%).

Adapun hasil analisis terhadap 30 orang, dapat dilihat pada Tabel 4 sebagai berikut :

**Tabel 4**  
**Persentase Sistem Pengendalian Intern Atas**  
**Pemungutan Pajak Daerah**  
**Komponen : Aktivitas Pengendalian**

No	Keterangan	Jumlah Item Pertanyaan	Frekuensi Jawaban Persentase (%)			
			YA	TIDAK	YA	TIDAK
A	Pemisahan tugas	3	90	-	100%	-
B	Memproses informasi	2	57	3	95%	5%
C	Pengendalian fisik	2	58	2	96,6%	3,3%
D	Review kinerja	2	60	-	100%	-
<b>Jumlah</b>		<b>9</b>	<b>265</b>	<b>5</b>	<b>98,1%</b>	<b>1,9%</b>

Sumber: Hasil Olahan Penulis

### **Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern Atas Pemungutan Pajak Daerah Komponen Aktivitas Pengendalian**

Komponen informasi dan komunikasi yang dilakukan pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah sudah sangat baik. Hal ini dapat dilihat dari pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang memadai antara petugas pemungutan pajak Daerah dengan penerimaan hasil pemungutan pajak Daerah. Pemrosesan informasi, pengendalian fisik dimulai dengan pengendalian dalam perlindungan catatan instansi serta dalam mengakses asset instansi. Review terhadap kinerja dengan pengendalian dalam penilaian kinerja menggunakan instrumen penilaian yang tepat sampai pendokumentasian secara memadai.

Adapun kelemahan dalam pengendalian intern ini karena pegawai masih menggunakan sistem manual, sebaiknya pihak Dinas memberlakukan sistem

berbasis komputer untuk lebih memudahkan pegawai. selain itu pengujian keseimbangan terhadap asset yang dimiliki oleh dinas sebaiknya dilakukan secara rutin.

Berikut adalah penjabaran setiap indikator dari komponen Lingkungan Pengendalian :

**Tabel 4.1**  
**Persentase Sistem Pengendalian Intern**  
**Atas Pemungutan Pajak Daerah**  
**Komponen : Aktivitas Pengendalian**  
**Indicator : Pemisahan Tugas**

No	Keterangan	Frekuensi jawaban persentase (%)			
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Apakah pembagian tugas antara pegawai telah terlaksana dengan baik ?	30	-	100%	-
2	Apakah ada pemisahan tugas antara petugas yang mencatat penerimaan dengan yang membuat laporan realisasi pajak daerah ?	30	-	100%	-
3	Apakah dana penerimaan pajak daerah diserahkan ke kasir dan disetor ke bank ?	30	-	100%	-
<b>Jumlah</b>		<b>90</b>	<b>-</b>	<b>100%</b>	<b>-</b>

Sumber: Hasil olahan penulis

Dari hasil evaluasi tersebut dapat diketahui bahwa dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa telah mengadakan pemisahan fungsi dan tanggung jawab dengan sangat baik antara petugas pemungutan pajak Daerah dengan penerimaan hasil pemungutan pajak Daerah.

**Tabel 4.2**  
**Persentase Sistem Pengendalian Intern**  
**Atas Pemungutan Pajak Daerah**  
**Komponen : Aktivitas Pengendalian**  
**Indicator : pengendalian pemrosesan informasi**

No	Keterangan	Frekuensi jawaban persentase (%)			
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Apakah personil memberikan pengamatan akses terhadap data instansi pemerintah ?	30	-	100%	-
2	Apakah data yang diproses computer dilakukan pengujian keseimbangan ?	27	3	90%	30%
<b>Jumlah</b>		<b>57</b>	<b>3</b>	<b>95%</b>	<b>5%</b>

Sumber: Hasil olahan penulis

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut dapat dikatakan bahwa Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa telah mampu menjalankan dengan sangat baik dalam pemrosesan ini dimulai dengan pengendalian dalam memberikan pengamatan akses terhadap data instansi serta pengujian keseimbangan. Meskipun dikatakan telah berjalan dengan baik namun ada satu jawaban Tidak pada pertanyaan pengujian keseimbangan. Walaupun sebagian besar telah menjawab dengan jawabana Ya, hal ini terjadi karena pengujian keseimbangan masih sangat jarang dilakukan sehingga masih ada pegawai yang menganggap bahwa pengujian keseimbangan tidak dilakukan.

**Tabel 4.3**  
**Persentase Sistem Pengendalian Intern**  
**Atas Pemungutan Pajak Daerah**  
**Komponen : Aktivitas Pengendalian**  
**Indicator : Pengendalian Fisik**

No	Keterangan	Frekuensi jawaban persentase (%)			
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Apakah pegawai melakukan pemeliharaan dalam melindungi catatan instansi ?	30	-	100%	-
2	Apakah instansi pemerintah memiliki personil yang mengakses secara fisik asset instansi? Missal : lem kertas, lemari besi DLL	28	2	93,3%	6,7%
<b>Jumlah</b>		<b>58</b>	<b>2</b>	<b>96,6%</b>	<b>3,3%</b>

Sumber: Hasil olahan penulis

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut dapat dikatakan bahwa Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa telah mampu menjalankan dengan sangat baik dalam pemrosesan ini dimulai dengan pengendalian dalam perlindungan catatan instansi serta dalam mengakses asset instansi. Adapun jawaban Tidak yang diberikan oleh salah seorang pegawai, menurut penulis pegawai yang memberikan jawaban tidak adalah pegawai yang penguasaannya mengenai manajemen instansi masih kurang sehingga memberikan jawaban tidak.



**Tabel 4.4**  
**Persentase Sistem Pengendalian Intern**  
**Atas Pemungutan Pajak Daerah**  
**Komponen : aktivitas Pengendalian**  
**Indicator : Review Kinerja**

No	Keterangan	Frekuensi jawaban persentase (%)			
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Apakah penilaian kinerja menggunakan instrument penilaian yang tepat ?	30	-	100%	-
2	Apakah tujuan penilaian kinerja telah terdokumentasi secara memadai ?	30	-	100%	-
<b>Jumlah</b>		<b>60</b>	<b>-</b>	<b>100%</b>	<b>-</b>

Sumber: Hasil olahan penulis

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut dapat dikatakan bahwa Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa telah mampu menjalankan dengan sangat baik dalam pemrosesan ini dimulai dengan pengendalian dalam penilaian kinerja menggunakan instrumen penilaian yang tepat sampai pendokumentasian secara memadai.

#### 4. Pemantauan

Pemantauan adalah suatu proses yang dinilai dalam kualitas kinerja sistem pengendalian intern pada suatu waktu. Pemantauan melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian pengendalian dengan dasar waktu dan pengambilan tindakan perbaikan yang diperlukan. Pemantauan ini sangat bermanfaat untuk memberikan laporan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan. Cara pemeriksaan ini dilakukan Dinas Pengelolaan

Keuangan Daerah Kabupaten Gowa adalah dengan melakukan pemeriksaan dokumen-dokumen seperti :

- a. Penetapan Surat Ketetapan Pajak Dinas
- b. Dokumen pembukuan bukti kas umum
- c. Dokumen upaya penyetoran bukti Bank

Hasil pemantauan ini dilakukan melalui pengamatan lapangan untuk menilai secara langsung penerapannya, ini dilakukan dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah diterapkan secara efektif untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Untuk menunjang penilaian penerapan sistem pengendalian intern komponen pemantauan atas pemungutan pajak Daerah, maka penulis menganalisis kuesioner dengan menggunakan persentase (%) adapun hasil analisis dari 30 orang, ditampilkan pada Tabel 5 sebagai berikut :

**Tabel 5**  
**Persentase Sistem Pengendalian Intern Atas**  
**Pemungutan Pajak Daerah**  
**Komponen : Pemantauan**

No	Keterangan	Frekuensi jawaban persentase (%)			
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Apakah pernah ada complain terhadap kekeliruan tagihan pembayaran pajak daerah ?	23	7	76,6%	23,3%
2	Apakah pihak pegawai menyadari akan resiko informasi memantau atas dasar berkelanjutan ?	30	-	100%	-
3	Apakah pimpinan melakukan pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian dengan melibatkan manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?	30	-	100%	-
4	Apakah strategi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis secara otomatis oleh pimpinan?	30	-	100%	-
5	Apakah pimpinan telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?	30	-	100%	-
<b>Jumlah</b>		<b>143</b>	<b>7</b>	<b>95,3%</b>	<b>4,6%</b>

Sumber: Hasil Olahan Penulis

### **Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern Atas Pemungutan Pajak Daerah Komponen Aktivitas Pengendalian**

Komponen informasi dan komunikasi yang dilakukan pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah sudah sangat baik. Adapun kelemahan dalam pengendalian intern ini yaitu masih banyaknya komplain terhadap penagihan pajak kepada wajib pajak. Hal ini dikarenakan kurang telitinya pegawai dalam menetapkan tarif pajak. Karena itu diharapkan sebaiknya pegawai melakukan perhitungan dengan sebaik-baiknya agar komplain terhadap penagihan tidak terjadi lagi.

Dari ke empat tabel di atas, maka dapat disimpulkan bahwa persentase tiap-tiap komponen sistem pengendalian intern atas pemungutan pajak Daerah mempunyai hasil yang berbeda yang dapat digambarkan sebagai berikut

**Tabel 6**  
**Persentase Sistem Pengendalian Intern Atas Pemungutan Pajak Daerah**

No	Keterangan	Jumlah Item Pertanyaan	Frekuensi Jawaban Persentase (%)			
			Ya	Tidak	Ya	Tidak
A	Lingkungan pengendalian	7	206	4	98,1%	1,9%
B	Informasi dan komunikasi	5	145	5	96,6%	7,7%
C	Aktivitas pengendalian	9	265	5	98,1%	1,9%
D	Pemantauan	5	143	7	95,3%	4,6%
<b>Jumlah</b>		<b>25</b>	<b>759</b>	<b>21</b>	<b>97,3%</b>	<b>2,7%</b>

Sumber: Hasil Olahan Penulis

Berdasarkan Tabel 6 dapat disimpulkan bahwa hasil analisa terhadap 30 orang, pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa telah berjalan

secara efektif karena diperoleh persentase jawaban YA sebesar 97,3% yang dapat dilihat penerapannya dari tiap komponen pengendalian intern. Dan jawaban TIDAK sebesar 2,7% yang disebabkan oleh beberapa factor, di antaranya adalah sebagai berikut :

- a. Kurangnya pengawasan yang dilakukan oleh pihak instansi sehingga kelalaian yang sering dilakukan oleh pegawai jarang diketahui oleh pihak atasan. Karena itu sanksi jarang diberikan kepada mereka. Penyebab ke dua dikarenakan dalam suatu instansi terkadang seorang atasan kurang tegas, sehingga pegawai yang lalai jarang diberikan sanksi.
- b. Adanya masalah dalam hal tanggung jawab pegawai dan kendala-kendala yang dihadapi kurang dikomunikasikan.
- c. Pengujian keseimbangan masih sangat jarang dilakukan sehingga masih ada pegawai yang menganggap bahwa pengujian keseimbangan tdk dilakukan.
- d. Banyaknya komplain terhadap kekeliruan tagihan pembayaran pajak Daerah, ini tentu disebabkan kurangnya ketelitian pihak instansi dalam penetapan perhitungan pajak.

## **B. Pembahasan**

Dilihat dari penerapan tiap-tiap komponen lingkungan pengendalian intern yang telah dipaparkan di atas maka hasil penelitian yang diperoleh berdasarkan kuesioner yang disebar dan diisi oleh pegawai Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa sebagai berikut :

1. Komponen Lingkungan Pengendalian diperoleh persentase jawaban YA sebesar 98,1% elemen ini telah dijalankan secara efektif yang dapat dilihat pada kompetensi, wewenang dan tanggungjawab serta kebijakan dan praktek Sumber Daya Manusia yang diterapkan oleh Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa. Komponen Informasi dan Komunikasi diperoleh persentase jawaban ya sebesar 96,6% dinilai efektif. Hal ini dapat dilihat dari penerapannya yaitu setiap prosedur pencatatan telah sesuai dengan aturan, kelengkapan dokumen yang digunakan, komunikasi terhadap kendala-kendala yang dialami serta pengawasan terhadap pegawai pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa. Komponen Aktivitas Pengendalian diperoleh persentase jawaban YA sebesar 98,1% komponen ini telah dijalankan secara efektif yang dapat dilihat dengan diterapkannya pemisahan tugas, pengendalian pemrosesan, informasi pengendalian fisik dan review kinerja atas pemungutan pajak Daerah. Komponen pemantauan diperoleh persentase jawaban ya sebesar 95,3% komponen ini telah dijalankan secara efektif yang dapat dilihat dengan dilakukan pemeriksaan dokumen-dokumen seperti Penetapan Surat Ketetapan Pajak Dinas (PSKPD), Bukti Kas Umum, Bukti Bank.
2. Realisasi pajak yang diperoleh Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Gowa dari tahun 2010 sampai dengan tahun 2014 selalu melampau target yang telah ditetapkan dengan pencapaian persentase di atas 100 %. Berdasarkan tingkat persentase yang diperoleh maka pengendalian intern yang diterapkan di Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Gowa sudah

sangat efektif. Hal ini dikarenakan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Gowa berhasil meningkatkan realisasi dibandingkan dengan target yang ditetapkan.

Berikut adalah laporan pencapaian target dan realisasi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Gowa dari tahun 2010 sampai tahun 2014. Dari tabel berikut ini dapat dilihat bahwasanya pada tahun 2010 sampai tahun 2014 besarnya realisasi melebihi target yang telah ditetapkan.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian dari bab-bab sebelumnya dan hasil penelitian. Maka penulis memberikan kesimpulan sebagai berikut :

Penerapan Sistem Pengendalian Intern Atas Pemungutan Pajak Daerah Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa sudah sepenuhnya dilaksanakan sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern pemerintahan. Seluruh komponen pengendalian intern telah dijalankan dengan sangat baik mulai dari komponen lingkungan pengendalian yang dapat dilihat dari kompetensi, wewenang dan tanggungjawab serta kebijakan dan praktek Sumber Daya Manusia. Komponen informasi dan komunikasi yang dapat dilihat dari prosedur, kelengkapan dokumen, komunikasi dan pengawasan. Komponen aktivitas pengendalian yang dapat dilihat dari perapakan pemisahan tugas, pengendalian pemrosesan, pengendalian fisik dan review kinerja. Dan pemantauan yang dapat dilihat dengan pemeriksaan dokumen pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Atas Pemungutan Pajak Daerah Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa. Hal ini dapat dibuktikan dengan penerimaan realisasi pajak Daerah yang diterima oleh Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Gowa selalu melampaui target yang telah ditetapkan setiap tahunnya.



**B. Saran**

1. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa perlu meningkatkan berbagai kinerja yang telah ditetapkan sehingga tujuan pengendalian dapat berjalan dengan baik.
2. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa perlu memperhatikan dokumen-dokumen kelengkapan dalam pemungutan pajak Daerah yang dapat memungkinkan munculnya pihak yang tidak bertanggung jawab.
3. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah harus memperhitungkan dengan baik tarif pajak daerah yang akan dikenakan kepada wajib pajak sehingga tidak ada lagi complain karena adanya kesalahan dalam perhitungan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aditama, 1999. *Undang-Undang Otonomi Daerah*. Surabaya.
- Anatomi, 2004. *Undang-Undang Otonomi Daerah Tentang Perimbangan Keuangan Daerah Kota Kediri*, Jurnal, 2006.
- Bodnar H. George dan Hoopwood S. William. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi 1 Daerah Antara Pusat dan Daerah*. Bandung : CVNuansa Aulia.
- Anatomi, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 2008 Tentang *Sistem Pengendalian Intern Pemerintah*.
- Amri Jaya, *Analisis Sistem Pengendalian Intern Pemungutan Pajak Daerah Untuk Mengetahui Tingkat Efektivitas Pendapatan Daerah Pada Pemerintah*
- Boynton, johnson. 2002. *Modern auditing edisi ketujuh*. Jakarta : Erlangga
- Bodnar H. George dan Hoopwood S. William. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi 1 Daerah Antara Pusat dan Daerah*. Bandung : CVNuansa Aulia.
- Djondro, Subagiono. *Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kepatuhan Wajib Bayar Pajak Hotel Dalam Memenuhi Kewajibannya di Kota Semarang*, Tesis, Program Pasca Sarjana, Universitas Diponegoro, 2002.
- Halim, Abdul. 2002. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakart : Penerbit Salemba Empat.
- Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Cet. X, Bandung : Remaja Rosdakarya, 2005.
- Mardiasmo, 2011, *Perpajakan*, Edisi Revisi, Yogyakarta, Andi Offset.

- Mulyadi, Kanaka Puwadireja, 2001, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Jakarta, Salemba Empat.
- Prakosa, Bambang Kesit, *Pajak dan Retribusi Daerah*, Yogyakarta, UII Press, 2003.
- Romney, Marsall B. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Ke Sembilan*, Jakarta : Salemba Empat.
- Suandy, Early. 2002. *Perpajakan Edisi Pertama*. Jakarta : Salemba
- Sudiyono, Anas, 2003, *Pengantar Statistik Pendidikan*, Edisi I, Cetakan Kedua belas, Jakarta, Penerbit PT Raja Grafindo Persada.
- Sugiyono. 2003. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : Pusat Bahasa Depdiknas.
- Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit : Andi. Yogyakarta 5528
- Toni, Marsyahrul. 2006. *Pengantar Perpajakan*. Jakarta : Grasindo.
- Waluyo, Wirawan. Ilyas, 2002, *perpajakan indonesia*, Buku I, Jakarta, PT. Salemba Jakarta.
- Widjaja, 2002, *Otonomi Daerah dan Daerah Otonomi*, Cetakan Ketiga, Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada.

# LAMPIRAN



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

No. 80/191/05/A.4-II/IX/36/2016

Tentang

**PENGANGKATAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIV. MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Universitas Muhammadiyah Makassar, setelah :

- Menimbang : 1. Untuk tertib administrasi dalam penulisan dan penyusunan skripsi mahasiswa dilingkungan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Unismuh Makassar dipandang perlu mengeluarkan surat keputusan untuk dosen pembimbing.  
2. Untuk maksud diatas, maka perlu diatur dalam satu surat keputusan.
- Mengingat : 1. Qaidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 1999  
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar 2001  
3. Peraturan yang berlaku di lingkungan Univ. Muhammadiyah Makassar
- Memperhatikan : Usulan Kaprodi Akuntansi, pada tanggal 12 Februari 2016 M.

Dengan memohon inayah Allah Swt,

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

Pertama

: Mengangkat dosen pembimbing skripsi mahasiswa:

Nama : Agustina  
Stambuk : ~~105730361412~~ 105730374312  
Program Studi : Akuntansi  
Pembimbing I : Jamaluddin M, SE.,M.Si  
Pembimbing II : Ismail Rasulong, SE.,MM

Judul Skripsi : *Struktur Pengendalian Intern atas Pemungutan Pajak Daerah pada kantor Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa*

- Kedua : Seluruh pembiayaan menyangkut dosen pembimbing dan penguji dibebankan berdasarkan peraturan yang berlaku di lingkungan Unismuh Makassar.
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan berakhir setelah yudisium mahasiswa yang bersangkutan.
- Keempat : Surat keputusan ini akan diperbaiki atau ditinjau kembali, apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan.

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 12 Februari 2016



Tembusan :

1. Rektor Unismuh Makassar
2. Kaprodi di lingkungan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
3. Masing-masing Mahasiswa



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
**BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DAERAH**  
UNIT PELAKSANA TEKNIS - PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
(UPT - P2T)

Nomor : 3508/S.01.P/P2T/04/2016  
Lampiran : -  
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.  
Bupati Gowa

di-  
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 0634/lzn-05/C.4-VIII/IV/37/2016 tanggal 06 April 2016 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : AGUSTINA  
Nomor Pokok : 105 73 03743 12  
Program Studi : Akuntansi  
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)  
Alamat : Jl. Slt Alauddin No. 259 Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

**" ANALISIS PENGENDALIAN INTERN ATAS PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN GOWA "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **07 April s/d 11 Juni 2016**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar  
Pada tanggal : 07 April 2016

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN  
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL DAERAH  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
Sekretariat Administrasi Pelayanan Perizinan Terpadu



**A. N. YAMIN. SE., MS.**  
Pangkat : Pembina Utama Madya  
Nip : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth

1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar;
2. Peringatan.



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jln. Masjid Raya No. 30. Telepon. 884637. Sungguminasa - Gowa

Sungguminasa, 8 April 2016

K e p a d a

Yth. Ka. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah  
Kab. Gowa

Di-

T e m p a t

Nomor : 070/ 727 /BKB.P/2016  
Lamp : -  
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Berdasarkan Surat Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Sul-Sel  
Nomor: 3508/S.01.P/P2T/04/2016 tanggal 07 April 2016 tentang Rekomendasi Penelitian.

Dengan ini disampaikan kepada saudara bahwa yang tersebut di bawah ini:

Nama : Agustina  
Tempat/Tanggal Lahir : Kalongkong, 17 Agustus 1994  
Jenis kelamin : Perempuan  
Pekerjaan : Mahasiswa  
Alamat : Manjalling Kec. Bajeng Barat

Bermaksud akan mengadakan Penelitian/Pengumpulan Data dalam rangka penyelesaian  
Skripsi/Tesis di wilayah/tempat saudara yang berjudul : **"ANALISIS PENGENDALIAN  
INTERN ATAS PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH PADA DINAS PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN GOWA"**.

Selama : 07 April s/d 11 Juni 2016  
Pengikut : Tidak Ada

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka pada prinsipnya kami dapat menyetujui  
kegiatan tersebut dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan kepada yang bersangkutan harus  
melapor kepada Bupati Cq. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Gowa;
2. Penelitian/Pengambilan Data tidak menyimpang dari izin yang diberikan.;
3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan  
adat istiadat setempat;
4. Menyerahkan 1 (satu) Eksemplar copy hasil penelitian kepada Bupati Gowa Cq.  
Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Gowa.

Demikian disampaikan dan untuk lancarnya pelaksanaan dimaksud diharapkan bantuan  
seperlunya.

An. BUPATI GOWA



KAMALUBIN SERANG, S.Sos. MM

Wakil Ketua Muda

NIP : 19590205 198003 1 013

Tembusan :

1. Bupati Gowa (sebagai laporan);
2. Ketua LP3M UNISMUH Makassar;



## IDENTITAS RESPONDEN

- No. Responden :
1. Nama :
2. Umur :  20-30 Tahun  41-50 Tahun  
:  31-40 Tahun  51-60 Tahun
3. Jenis kelamin :  Pria  Wanita
4. Strata pendidikan :  D3  S1  S2  S3
5. Pengalaman kerja :  1-5 Tahun  6-10 Tahun  
 11-15 Tahun  16-20 Tahun  
 21-25 Tahun  26-30 Tahun  
:  >31 Tahun

## PETUNJUK PENGISIAN

Memohon kepada Bapak dan Ibu memberikan penilaian terhadap pernyataan yang telah tersedia. Penilaian dilakukan dengan cara menyilang/ menconteng (× atau √ ) salah satu kolom yang tersedia. Semakin besar angka pilihan pada pernyataan tertentu maka semakin tinggi derajat kesesuaian terhadap pernyataan tersebut. Adapun skala pengukuran sebagai berikut :



**Pertanyaan Tentang  
Struktur Pengendalian Intern  
Kuesioner Pengendalian Intern**

**Komponen : Lingkungan Pengendalian**

**Berikan Tanda centang (✓) Pada Setiap Kolom Yang Disediakan Di Bawah Ini**

No	Pertanyaan	Pilihan Jawaban	
		Ya	Tidak
A	Komitmen Terhadap Potensi		
1	Apakah pegawai menguasai profesi dalam jabatan yang diterapkan dalam lingkungan DPKD ?		
2	Apakah pemeriksaan terhadap setiap formulir penerimaan pajak daerah telah dilaksanakan oleh pegawai ?		
3	Apakah pegawai memiliki program kerja dalam pengembangan karier ?		
B	Penetapan Wewenang Dan Tanggung Jawab		
1	Apakah Pihak Pegawai Bertanggung Jawab Terhadap Setiap Tugas ?		
2	Apakah Pihak Instansi Memberikan Sanksi Kepada Pegawai Yang Lalai Dengan Tugasnya ?		
C	Kebijakan Dan Praktek SDM		
1	Apakah Proses Rekrutmen SDM Sudah Sesuai Dengan Kualifikasi Yang Dibutuhkan Oleh Instansi Pemerintahan ?		
2	Apakah Kebijakan Rekrutmen SDM Didokumentasikan Dengan Baik ?		

**Pertanyaan Tentang  
Struktur Pengendalian Intern  
Kuesioner Pengendalian Intern**

**Komponen : Penilaian Informasi Dan Komunikasi**

**Berikan Tanda Centang (✓) Pada Setiap Kolom Yang Disediakan Di Bawah Ini**

No	Pertanyaan	Pilihan Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah system otorisasi dan prosedur pencatatan sesuai yang diselenggarakan di DPKD Kab. Gowa ?		
2	Apakah dokumen yang digunakan untuk penerimaan pajak daerah telah lengkap ?		
3	Apakah tanggung jawab karyawan penerimaan pajak daerah dan kendala-kendala telah dibuat dan dikomunikasikan dengan memadai ?		
4	Apakah pelaksanaa tugas pegawai diawasi dengan cukup ?		

**Pertanyaan Tentang  
Struktur Pengendalian Intern  
Kuesioner Pengendalian Intern  
Komponen : Aktivitas Pengendalian**

**Berikan Tanda Centang (✓) Pada Setiap Kolom Yang Disediakan Di Bawah Ini**

No	Pertanyaan	Pilihan Jawaban	
		Ya	Tidak
A 1	Pemisahan Tugas Apakah pembagian tugas antara pegawai telah terlaksana dengan baik ?		
2	Apakah Ada Pemisahan Tugas Antara Petugas Yang Mencatat Penerimaan Dengan Yang Membuat Laporan Realisasi Pajak Daerah ?		
3	Apakah Dana Penerimaan Pajak Daerah Diserahkan Ke Kasir Dan Disetor Ke Bank ?		

B	Pengendalian Pemrosesan Informasi		
1	Apakah Personil Memberikan Pengamatan Akses Terhadap Data Pada Instansi Pemerintah ?		
2	Apakah Data yang diproses komputer dilakukan pengujian keseimbangan ?		
C	Pengendalian Fisik (Komputerisasi)		
1	Apakah Pegawai Melakukan Pemeliharaan Dalam Melindungi Catatan Instansi ?		
2	Apakah Instansi Memerintahkan Memiliki Personil Yang Mengakses Secara Fisik Asset Instansi ? Contoh : Lem Kertas, Lemari Besi ?		
D	Review Kinerja		
1	Apakah Penilaian Kinerja Menggunakan Instrument Penilaian Yang Tepat ?		
2	Apakah Tujuan Penilaian Kinerja Telah Terdokumentasi Secara Memadai ?		

**Pertanyaan Tentang  
Struktur Pengendalian Intern  
Kuesioner Pengendalian Intern  
Komponen : Pemantauan**

**Berikan Tanda Centang (✓) Pada Setiap Kolom Yang Disediakan Di Bawah Ini**

No	Pertanyaan	Pilihan Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah Pernah Ada Komplein Terhadap Kekeliruan Tagihan Pembayaran Pajak Daerah ?		
2	Apakah Pihak Pegawai Menyadari Akan Resiko Informasi Memantau Atas Dasar Berkelanjutan ?		

3	Apakah pimpinan melakukan pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian dengan melibatkan manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?		
4	Apakah strategi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis secara otomatis oleh pimpinan?		
5	Apakah pimpinan telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?		



22	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	7	-
23	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	7	-
24	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	7	-
25	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	7	-
26	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	7	-
27	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	7	-
28	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	7	-
29	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	7	-
30	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	7	-
<b>Jumlah</b>								<b>206</b>	<b>4</b>

Catatan :

T = Tidak

Y = Ya

**Pengelolaan Data Kuesioner**  
**Sistem Pengendalian Intern Atas Pemungutan Pajak Daerah**  
**Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah**  
**Kabupaten Gowa**

**B. Komponen : Penilaian Informasi dan Komunikasi**

Responden	Item Pertanyaan				Jumlah	
	1	2	3	4	Ya	Tidak
1	Y	Y	Y	Y	4	-
2	T	Y	Y	T	2	2
3	Y	Y	T	Y	3	1
4	Y	Y	Y	Y	4	-
5	Y	Y	Y	T	3	1
6	Y	Y	Y	Y	4	-
7	Y	Y	Y	Y	4	-
8	Y	Y	Y	Y	4	-
9	Y	Y	Y	Y	4	-
10	Y	Y	Y	Y	4	-
11	Y	Y	Y	T	3	1
12	Y	Y	Y	Y	4	-
13	Y	Y	Y	Y	4	-
14	Y	Y	Y	Y	4	-
15	Y	Y	Y	Y	4	-
16	Y	Y	Y	Y	4	-
17	Y	Y	Y	Y	4	-
18	Y	Y	Y	Y	4	-
19	Y	Y	Y	Y	4	-
20	Y	Y	Y	Y	4	-
21	Y	Y	Y	Y	4	-
22	Y	Y	Y	Y	4	-

23	Y	Y	Y	Y	4	-
24	Y	Y	Y	Y	4	-
25	Y	Y	Y	Y	4	-
26	Y	Y	Y	Y	4	-
27	Y	Y	Y	Y	4	-
28	Y	Y	Y	Y	4	-
29	Y	Y	Y	Y	4	-
30	Y	Y	Y	Y	4	-
<b>Jumlah</b>					<b>145</b>	<b>5</b>

Catatan :

T = Tidak

Y = Ya





18	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	9	-
19	Y	Y	Y	Y	Y	T	Y	Y	Y	8	1
20	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	9	-
21	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	9	-
22	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	9	-
23	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	9	-
24	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	9	-
25	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	9	-
26	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	9	-
27	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	9	-
28	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	9	-
29	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	9	-
30	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	9	-
<b>Jumlah</b>										<b>265</b>	<b>5</b>

Catatan :

T = Tidak

Y = Ya

**Pengelolaan Data Kuesioner**  
**Sistem Pengendalian Intern Atas Pemungutan Pajak Daerah**  
**Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah**  
**Kabupaten Gowa**

**D. Komponen : Pemantauan**

Responden	Item Pertanyaan					Jumlah	
	1	2	3	4	5	Ya	Tidak
1	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
2	T	Y	Y	Y	Y	4	1
3	T	Y	Y	Y	Y	4	1
4	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
5	T	Y	Y	Y	Y	4	1
6	T	Y	Y	Y	Y	4	1
7	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
8	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
9	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
10	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
11	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
12	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
13	T	Y	Y	Y	Y	4	1
14	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
15	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
16	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
17	T	Y	Y	Y	Y	4	1

18	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
19	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
20	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
21	T	Y	Y	Y	Y	4	1
22	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
23	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
24	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
25	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
26	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
27	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
28	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
29	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
30	Y	Y	Y	Y	Y	5	-
<b>Jumlah</b>						<b>143</b>	<b>7</b>

Catatan :

T = Tidak

Y = Ya



LAPORAN TARGET & REALISASI  
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)  
KABUPATEN GOWA GOWA TA. 2010

DINAS PENGENDALIAN KEUANGAN DAERAH

31 Desember 2010

**PENGELOLA / UNIT KERJA PEMERINTAH KABUPATEN GOWA  
S/D TANGGAL 31 DESEMBER 2010**

NO	PENGELOLAH/UNIT KERJA	TARGET PAD		REALISASI			SELISIH
		POKOK	PERUBAHAN	REALISASI	(%) POKOK	(%) PERUBAHAN	
1.	Dinas Sosial, Tenaga Kerja & Transmigrasi	24.350.000,00	24.350.000,00	20.100.000,00	82,55 %	82,55 %	(4.250.000,00)
2.	Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah	8.960.808.208,00	8.960.808.208,00	12.956.064.180,23	144,59 %	144,59 %	3.995.255.972,23
3.	Bagian Administrasi Pemerintahan Umum	8.000.000,00	8.000.000,00	9.000.000,00	112,50 %	112,50 %	1.000.000,00
4.	Perusahaan Daerah Holding Comani	3.125.000.000,00	3.125.000.000,00	1.325.000.000,00	42,40 %	42,40 %	(1.800.000.000,00)
5.	Kantor Satuan Pamong Praja	20.000.000,00	30.000.000,00	38.725.000,00	193,63 %	129,08 %	8.725.000,00
6.	Kantor Lingkungan Hidup	70.000.000,00	70.000.000,00	79.250.000,00	113,21 %	113,21 %	9.250.000,00
7.	Dinas Kehutanan & Perkebunan	210.000.000,00	210.000.000,00	210.781.950,00	100,37 %	100,37 %	781.950,00
8.	Bagian Umum	20.000.000,00	20.000.000,00	7.500.000,00	37,50 %	37,50 %	(12.500.000,00)
9.	Dinas Perindustrian & Perdagangan	135.000.000,00	135.000.000,00	158.637.500,00	117,51 %	117,51 %	23.637.500,00
10.	Bagian Administrasi Pembangunan	270.000.000,00	270.000.000,00	283.800.000,00	105,11 %	105,11 %	13.800.000,00
11.	Dinas Kebudayaan & Pariwisata	215.192.000,00	215.192.000,00	276.418.077,00	128,45 %	128,45 %	61.226.077,00
12.	Dinas Perikanan, Kelautan & Peternakan	148.000.000,00	148.000.000,00	149.460.000,00	100,99 %	100,99 %	1.460.000,00
13.	Pekerjaan Umum (PU)	2.599.452.000,00	2.599.452.000,00	7.848.720.180,00	301,94 %	301,94 %	5.249.268.180,00
14.	Dinas Pertanian	460.000.000,00	-	-	0,00 %	0,00 %	-
15.	Bagian Administrasi Perekonomian	366.800.000,00	366.800.000,00	631.488.530,00	172,16 %	172,16 %	264.688.530,00
16.	Dinas Perhubungan, Komunikasi & Informatika	600.072.000,00	600.072.000,00	600.420.000,00	100,06 %	100,06 %	348.000,00
17.	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	1.083.000.000,00	1.298.000.000,00	1.391.608.000,00	128,50 %	107,21 %	93.608.000,00
18.	Dinas Pertambangan & Energi	3.310.000.000,00	3.310.000.000,00	3.547.157.993,00	107,16 %	107,16 %	237.157.993,00
19.	Rumah Sakit Umum	16.425.000.000,00	20.022.970.000,00	20.045.490.000,09	122,04 %	100,11 %	22.520.000,09
20.	Dinas Kesehatan	3.000.000.000,00	3.000.000.000,00	3.090.004.000,00	103,00 %	103,00 %	90.004.000,00
<b>TOTAL PENERIMAAN PAD</b>		<b>41.050.674.208</b>	<b>44.413.644.208</b>	<b>52.669.625.410,32</b>	<b>128,30 %</b>	<b>118,59 %</b>	<b>8.255.981.202</b>

Sungguminasa, 31 Desember 2010  
Kepala DPKD  
Kabupaten Gowa,

**Drs. Alwi Beddu**  
Pangkat : Pembina TK. I  
Nip : 19590202 198210 1 003

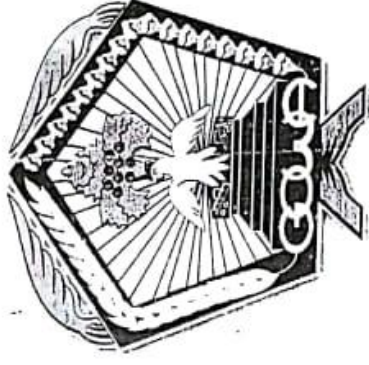


**PENGELOLA / UNIT KERJA PEMERINTAH KABUPATEN GOWA  
BULAN : DESEMBER**

NO	PENGELOLAH/UNIT KERJA	TARGET POKOK TA. 2011	TARGET PERUBAHAN TA. 2011	TARGET POKOK TA. 2012	REALISASI		SELISIH
					JUMLAH	(%) PERUBAHAN	
1	Dinas Sosial, Tenaga Kerja & Transmigrasi	20.000.000,00	20.000.000,00		20.000.000,00	100,00 %	0,00
2	Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah	13.585.808.208,00	36.956.808.208,00		46.468.773.128,90	125,74 %	9.511.964.920,90
3	Bagian Administrasi Pemerintahan Umum	8.000.000,00	8.000.000,00		8.000.000,00	100,00 %	0,00
4	Perusahaan Daerah Holding Company	3.000.000.000,00	2.000.000.000,00		325.000.000,00	16,25 %	-1.675.000.000,00
5	PDAM	125.000.000,00	125.000.000,00		125.000.000,00	100,00 %	0,00
6	Kantor Satuan Pamong Praja	40.000.000,00	80.000.000,00		98.650.000,00	123,31 %	18.650.000,00
7	Dinas Kehutanan & Perkebunan	215.000.000,00	335.000.000,00		452.366.600,00	135,03 %	117.366.600,00
8	Bagian Umum	20.000.000,00	20.000.000,00		12.383.500,00	61,92 %	-7.616.500,00
9	Bagian Administrasi Pembangunan	225.000.000,00	225.000.000,00	✓	171.300.000,00	76,13 %	-53.700.000,00
10	Dinas Kebudayaan & Pariwisata	260.000.000,00	260.000.000,00		322.524.847,00	124,05 %	62.524.847,00
11	Dinas Perikanan, Kelautan & Peternakan	148.000.000,00	148.000.000,00		149.530.000,00	101,03 %	1.530.000,00
12	Pekerjaan Umum (PU)	2.599.452.000,00	3.527.452.000,00	✓	6.400.886.994,00	181,46 %	2.873.434.994,00
13	Bagian Administrasi Perekonomian	245.800.000,00	245.800.000,00		395.365.700,00	160,85 %	149.565.700,00
14	Dinas Perhubungan, Komunikasi & Informatika	610.072.000,00	610.072.000,00		685.460.500,00	112,36 %	75.388.500,00
15	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	1.300.000.000,00	1.300.000.000,00		1.184.214.000,00	91,09 %	-115.786.000,00
16	Dinas Pertambangan & Energi	3.290.000.000,00	3.290.000.000,00		2.244.133.500,00	68,21 %	-1.045.866.500,00
17	Rumah Sakit Umum	20.072.970.000,00	21.620.044.689,00		21.202.087.708,00	98,07 %	-417.956.991,00
18	Dinas Kesehatan	3.000.000.000,00	3.000.000.000,00		3.000.000.000,00	100,00 %	0,00
<b>TOTAL PENERIMAAN PAD</b>		<b>48.715.102.208</b>	<b>73.771.176.907</b>		<b>83.255.676.477,90</b>	<b>112,87 %</b>	<b>9.494.499.570,90</b>

Sungguminasa, Desember 2011  
Kepala DPKD  
Kabupaten Gowa,

**Drs. Alvi Reddy**  
Pangkat : Pembina Tk. I  
Nip : 19590202 198210 1 003



**LAPORAN TARGET & REALISASI  
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)  
KABUPATEN GOWA TA. 2014**



LAPORAN TARGET DAN REALISASI PENDAPATAN ASLI DAERAH TA. 2013  
 PENGELOLA / UNIT KERJA PEMERINTAH KABUPATEN GOWA  
 s/d 31/12/2013

NO	PENGELOLAH/UNIT KERJA	TARGET PAD		REALISASI			SELISIH
		POKOK	PERUBAHAN	REALISASI	(%) POKOK	(%) PERUBAHAN	
1	Dinas Sosial, Tenaga Kerja & Transmigrasi	20.000.000,00	20.000.000,00	23.673.500,00	118,37 %	118,37 %	3.673.500,00
2	Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah	47.076.755.899,31	58.303.359.411,00	66.581.251.633,84	141,43 %	114,20 %	8.277.892.222,84
3	Bagian Administrasi Pemerintahan Umum	8.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00	100,00 %	100,00 %	-
4	Perusahaan Daerah Holding Company	2.304.000.000,00	2.304.000.000,00	1.600.000.000,00	69,44 %	69,44 %	(704.000.000,00)
5	PDAM	125.000.000,00	125.000.000,00	150.000.000,00	120,00 %	120,00 %	25.000.000,00
6	Kantor Pelayanan Terpadu	250.000.000,00	250.000.000,00	306.417.870,00	122,57 %	117,85 %	46.417.870,00
7	Kantor Satuan Pamong Praja	150.000.000,00	250.000.000,00	303.800.000,00	202,53 %	121,52 %	53.800.000,00
8	Dinas Kehutanan & Perkebunan	280.000.000,00	280.000.000,00	280.530.250,00	100,19 %	100,19 %	530.250,00
9	Bagian Umum	51.100.000,00	51.100.000,00	19.508.000,00	38,18 %	38,18 %	(31.592.000,00)
10	Bagian Administrasi Pembangunan	150.000.000,00	150.000.000,00	124.900.000,00	83,27 %	83,27 %	(25.100.000,00)
11	Dinas Kebudayaan & Pariwisata	350.000.000,00	475.000.000,00	675.910.460,00	193,12 %	142,30 %	200.910.460,00
12	Dinas Perikanan, Kelautan & Peternakan	148.000.000,00	148.000.000,00	156.706.500,00	105,88 %	105,88 %	8.706.500,00
13	Pekerjaan Umum (PU)	2.699.200.000,00	2.699.200.000,00	3.950.977.337,00	146,38 %	146,38 %	1.251.777.337,00
14	Bagian Administrasi Perencanaan	250.000.000,00	250.000.000,00	330.000.000,00	132,00 %	132,00 %	80.000.000,00
15	Dinas Perhubungan, Komunikasi & Informatika	854.640.000,00	854.640.000,00	868.357.500,00	101,61 %	101,61 %	13.717.500,00
16	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	741.250.000,00	741.250.000,00	751.115.000,00	101,33 %	101,33 %	9.865.000,00
17	Dinas Pertambangan & Energi	2.225.000.000,00	2.225.000.000,00	2.309.409.301,00	103,79 %	103,79 %	84.409.301,00
18	Rumah Sakit Umum	19.446.487.288,00	24.888.941.051,00	21.637.703.222,52	111,27 %	86,94 %	(3.251.237.828,48)
19	Dinas Kesehatan	3.000.000.000,00	8.969.072.000,00	8.667.578.000,00	288,92 %	96,64 %	(301.494.000,00)
<b>TOTAL PENERIMAAN PAD</b>		<b>80.129.433.187</b>	<b>103.002.562.462</b>	<b>108.745.838.574,36</b>	<b>135,71 %</b>	<b>105,58 %</b>	<b>5.743.276.112,36</b>

Sungguminasa, Desember 2013  
 KEPALA DPKD  
 KABUPATEN GOWA,

DRS. ISMAIL MAJID  
 Pangkat : Pembina Utama Muda  
 NIP. 19620917 199103 1 005



**LAPORAN TARGET & REALISASI  
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)  
KABUPATEN GOWA TA. 2012**

DAERAH

31 Desember 2012



LAPORAN TARGET DAN REALISASI PERUBAHAN PENDAPATAN ASLI DAERAH TA. 2012  
 PENGELOLA / UNIT KERJA PEMERINTAH KABUPATEN GOWA  
 s/d 31/12/2012

NO	PENGELOLAH/UNIT KERJA	TARGET PAD		REALISASI			SELISIH
		POKOK	PERUBAHAN	REALISASI	(%) POKOK	(%) PERUBAHAN	
1	Dinas Sosial, Tenaga Kerja & Transmigrasi	20.000.000,00	20.000.000,00	23.800.000,00	119,00 %	119,00 %	3.800.000
2	Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah	21.356.808.208,00	35.218.398.488,00	42.417.999.972,36	198,62 %	120,44 %	7.199.603.484
3	Bagian Administrasi Pemerintahan Umum	8.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00	100,00 %	100,00 %	
4	Perusahaan Daerah Holding Company	2.304.000.000,00	2.304.000.000,00	655.000.000,00	28,43 %	28,43 %	(1.649.000.000)
5	PDAM	125.000.000,00	125.000.000,00	125.000.000,00	100,00 %	100,00 %	
6	Kantor Pelayanan Terpadu	127.000.000,00	200.000.000,00	252.134.487,00	198,53 %	126,07 %	52.134.487
7	Kantor Satuan Pamong Praja	100.000.000,00	150.000.000,00	189.200.000,00	189,20 %	126,13 %	39.200.000
8	Dinas Kehutanan & Perkebunan	335.000.000,00	350.000.000,00	353.160.320,00	105,43 %	100,91 %	3.160.320
9	Bagian Umum	20.000.000,00	51.100.000,00	44.730.000,00	223,65 %	87,53 %	(6.370.000)
10	Bagian Administrasi Pembangunan	150.000.000,00	150.000.000,00	78.800.000,00	52,53 %	52,53 %	(71.200.000)
11	Dinas Kebudayaan & Pariwisata	300.000.000,00	350.000.000,00	489.834.223,00	163,28 %	139,85 %	139.834.223
12	Dinas Perikanan, Kelautan & Peternakan	148.000.000,00	148.000.000,00	154.150.000,00	104,16 %	104,16 %	6.150.000
13	Pekerjaan Umum (PU)	2.698.452.000,00	3.698.200.000,00	6.170.293.680,00	228,66 %	166,80 %	2.471.093.680
14	Bagian Administrasi Perencanaan	250.000.000,00	250.000.000,00	250.800.000,00	100,32 %	100,32 %	800.000
15	Bagian Administrasi, Komunikasi & Informatika	809.640.000,00	844.640.000,00	855.692.000,00	105,81 %	101,43 %	12.052.000
16	Dinas Perhubungan, Komunikasi & Informatika	842.550.000,00	1.128.150.000,00	1.150.085.000,00	136,50 %	101,85 %	20.835.000
17	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	2.275.000.000,00	2.275.000.000,00	2.241.522.250,00	98,53 %	98,53 %	(33.477.750)
18	Dinas Pertambangan & Energi	19.301.584.609,00	21.728.916.299,00	20.028.302.713,04	103,77 %	92,17 %	(1.700.613.585)
19	Rumah Sakit Umum	3.000.000.000,00	3.000.000.000,00	3.000.000.000,00	100,00 %	100,00 %	
<b>TOTAL PENERIMAAN PAD</b>		<b>54.171.034.817</b>	<b>72.001.402.787</b>	<b>78.489.524.645,40</b>	<b>144,89 %</b>	<b>109,01 %</b>	<b>6.488.121.856</b>

Sunguminasa, Desember 2012

KEPALA DPKD  
 KABUPATEN GOWA

DR. ISMAIL MAJID

Pangkat Pembina Utama Muda  
 NIP. 196.09.17.199.103.1.005



**LAPORAN TARGET & REALISASI  
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) PERUBAHAN  
KABUPATEN GOWA TA. 2011**

**DINAS PENGENDALIAN KEUANGAN DAERAH**

*Bulan Desember 2011*



**PENGELOLA / UNIT KERJA PEMERINTAH KABUPATEN GOWA  
BULAN : DESEMBER**

NO	PENGELOLA/UNIT KERJA	TARGET POKOK TA. 2011	TARGET PERUBAHAN TA. 2011	TARGET POKOK TA. 2012	REALISASI		SELISIH
					JUMLAH	(%) PERUBAHAN	
1	Dinas Sosial, Tenaga Kerja & Transmigrasi	20.000.000,00	20.000.000,00		20.000.000,00	100,00 %	0,00
2	Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah	13.585.808.208,00	36.956.808.208,00		46.468.773.128,90	125,74 %	9.511.964.920,90
3	Bagian Administrasi Pemerintahan Umum	8.000.000,00	8.000.000,00		8.000.000,00	100,00 %	0,00
4	Perusahaan Daerah Holding Comperi	3.000.000.000,00	2.000.000.000,00		325.000.000,00	10,83 %	-1.675.000.000,00
5	PDAM	125.000.000,00	125.000.000,00		125.000.000,00	100,00 %	0,00
6	Kantor Satuan Pamong Praja	40.000.000,00	80.000.000,00		98.650.000,00	123,31 %	18.650.000,00
7	Dinas Kehutanan & Perkebunan	215.000.000,00	335.000.000,00		452.366.600,00	135,03 %	117.366.600,00
8	Bagian Umum	20.000.000,00	20.000.000,00		12.383.500,00	61,92 %	-7.616.500,00
9	Bagian Administrasi Pembangunan	225.000.000,00	225.000.000,00	✓	171.300.000,00	76,13 %	-53.700.000,00
10	Dinas Kebudayaan & Pariwisata	260.000.000,00	260.000.000,00	✓	322.524.847,00	124,05 %	62.524.847,00
11	Dinas Perikanan, Kelautan & Peternakan	148.000.000,00	148.000.000,00		149.530.000,00	101,65 %	1.530.000,00
12	Pekerjaan Umum (PU)	2.599.452.000,00	3.527.452.000,00	✓	6.400.896.994,00	181,46 %	2.873.434.994,00
13	Bagian Administrasi Perekonomian	245.800.000,00	245.800.000,00		395.365.700,00	160,85 %	149.565.700,00
14	Dinas Perhubungan, Komunikasi & Informatika	610.072.000,00	610.072.000,00		685.450.500,00	112,36 %	75.388.500,00
15	Dinas Perhubungan, Komunikasi & Informatika	1.300.000.000,00	1.300.000.000,00		1.184.214.000,00	91,09 %	-115.786.000,00
16	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	3.290.000.000,00	3.290.000.000,00		2.244.133.500,00	68,21 %	-1.045.866.500,00
17	Dinas Pertambangan & Energi	20.022.970.000,00	21.620.044.699,00		21.202.087.708,00	98,07 %	-417.956.991,00
18	Rumah Sakit Umum	3.000.000.000,00	3.000.000.000,00		3.000.000.000,00	100,00 %	0,00
	<b>TOTAL PENERIMAAN PAD</b>	<b>48.715.102.208</b>	<b>73.771.176.907</b>		<b>83.265.676.477,90</b>	<b>112,87 %</b>	<b>9.494.499.570,90</b>

Sungguminasa, Desember 2011  
Kepala DPKD  
Kabupaten Gowa,

**Drs. Alwi Beddu**  
Pangkat : Pembina TK. I  
Nip : 19590202 196210 1 003



## **BUPATI GOWA**

### **PERATURAN BUPATI GOWA NOMOR : 39 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN GOWA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI GOWA**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara efisien dan efektif bagi pejabat-pejabat struktural lingkup dinas, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gowa.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Gowa (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2008 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2008 Nomor 7).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GOWA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN GOWA**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gowa beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Gowa.
3. Bupati adalah Bupati Gowa.
4. Dinas adalah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa.
6. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa.

7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa.
9. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah UPT pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
  3. Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Pendapatan Asli Daerah :
  1. Seksi Penetapan PAD
  2. Seksi Pajak Daerah
  3. Seksi Retribusi Daerah
- d. Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah :
  1. Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah
  2. Seksi Pendataan dan Penyuluhan
  3. Seksi Penerimaan dan Penagihan
- e. Bidang Akuntansi :
  1. Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas
  2. Seksi Akuntansi Aset
  3. Seksi Penyusunan Laporan Keuangan
- f. Bidang Anggaran :
  1. Seksi Penyusunan APBD
  2. Seksi Otoritas DPA-SKPD
  3. Seksi Perbendaharaan
- g. Bidang Aset daerah :
  1. Seksi Perencanaan Kebutuhan
  2. Seksi Analisa Aset
  3. Seksi Penghapusan Aset
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

## **BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama KEPALA DINAS**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dinas;
  - b. Penyusunan rencana strategik dinas;



- c. Penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan daerah;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
  - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merumuskan, mengarahkan dan menyelenggarakan rencana strategik dan program kerja dinas sesuai dengan visi misi daerah;
  - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan dan pedoman pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), rancangan perubahan APBD dan sisa perhitungan APBD serta melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan APBD;
  - d. Mengarahkan, merumuskan program kerja dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - f. Melaksanakan fungsi bendaharawan umum daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - h. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - k. Membina pelaksanaan program waskat, mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Bagian kedua SEKRETARIAT**

### **Pasal 4**

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- c. Sub Bagian Keuangan

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan perencanaan pelaporan;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan perencanaan pelaporan;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
  - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
  - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan;
  - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
  - g. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
  - h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - c. Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
  - d. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
  - e. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
  - f. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
  - g. Mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
  - h. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan di lingkup dinas;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
  - h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - i. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA;
  - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian Keuangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Membuat rencana operasional program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. Mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran di lingkungan dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Membuat daftar usulan kegiatan;
  - d. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - e. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;

- g. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
- h. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- i. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- k. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG PENDAPATAN ASLI DAERAH**

**Pasal 9**

Bidang Pendapatan Asli Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Penetapan PAD
- b. Seksi Pajak Daerah
- c. Seksi Retribusi Daerah

**Pasal 10**

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Pendapatan Asli Daerah;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pendapatan Asli Daerah;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pendapatan Asli Daerah;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pendapatan Asli Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Merumuskan penjabaran kebijakan teknis dinas di Bidang Pendapatan Asli Daerah;
  - c. Mengkoordinasikan dan membina kegiatan pelaksanaan penagihan pendapatan daerah pada setiap perangkat daerah pengelola pendapatan daerah dan mengkoordinasikan fasilitasi administrasi manual pendapatan daerah pada setiap perangkat daerah pengelola pendapatan daerah;
  - d. Memberikan petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada kepala seksi dan kepala UPTD dan menyusun jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - e. Menetapkan pajak dan retribusi daerah dan mengelola pajak retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sesuai kebijakan;
  - f. Menyelenggarakan administrasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran;
  - g. Memberikan pertimbangan keberatan/keringanan atas pajak daerah dan retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. Menyelenggarakan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah terkait;
  - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. Menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan termasuk pelaksanaan tugas-tugas unit pelaksana teknis dinas;
  - k. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 11**

- (1) Seksi Penetapan PAD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Penetapan PAD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Penetapan PAD;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penetapan PAD;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Penetapan PAD;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Penetapan PAD.
- (3) Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan perhitungan dan penetapan jumlah dan besarnya pajak daerah;
  - c. Menyiapkan segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan bahan, mengolah, menyusun program kerja dan merumuskan kebijaksanaan teknis mengenai penetapan tarif dan penetapan target pajak daerah;
  - d. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - e. Membuat kebijakan teknis pemungutan pajak daerah meliputi pendataan, penetapan, penerimaan, penyetoran dan penagihan;
  - f. Melaksanakan evaluasi tata cara pemungutan, pemasukan, pengumpulan, pembukuan dan penyusunan laporan pajak daerah;
  - g. Membuat kebijakan teknis sistem penetapan pajak daerah terutang;
  - h. Melakukan pencatatan dan pembukuan terhadap jumlah dan besarnya ketetapan pajak daerah terutang;
  - i. Melaksanakan berbagai hal yang berhubungan dengan sengketa, keberatan dan restitusi pajak daerah;
  - j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pajak Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Pajak Daerah;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pajak Daerah;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Pajak Daerah;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Pajak Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana penerimaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah;
  - c. Menyiapkan segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan bahan, mengolah, menyusun program kerja dan merumuskan kebijaksanaan teknis mengenai penetapan tarif dan penetapan target pajak daerah;

- d. Melaksanakan pengkajian terhadap Peraturan Perundang-undangan di bidang pajak daerah serta data potensi pajak daerah;
- e. Membuat kebijakan teknis pemungutan pajak daerah meliputi pendataan, penetapan, penerimaan, penyetoran dan penagihan;
- f. Melaksanakan evaluasi tata cara pemungutan, pemasukan, pengumpulan, pembukuan dan penyusunan laporan pajak daerah;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan pajak daerah;
- h. Membuat pembukuan dan menyusun laporan mengenai segala keperluan dalam lingkungan Bidang Pendapatan Asli Daerah;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Retribusi Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Retribusi Daerah;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Retribusi Daerah;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Retribusi Daerah;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Retribusi Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan bahan, mengolah, menyusun program kerja dan merumuskan kebijaksanaan teknis mengenai penetapan tarif dan penetapan target retribusi daerah;
  - c. Melaksanakan pengkajian terhadap Peraturan Perundang-undangan di bidang retribusi daerah serta data potensi retribusi daerah;
  - d. Membuat rencana penerimaan pendapatan daerah dan target yang bersumber dari retribusi daerah dan penerimaan BUMD;
  - e. Membuat rencana yang meliputi kegiatan mempersiapkan, mengolah dan menelaah rumusan program kerja serta rumusan kebijaksanaan teknis di bidang retribusi daerah dan penerimaan BUMD;
  - f. Penyelenggaraan pemungutan, penagihan, pemasukan dan pengumpulan retribusi dan penerimaan BUMD;
  - g. Melaksanakan kebijaksanaan teknis di bidang retribusi daerah meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menyelenggarakan pemungutan, penagihan dan pemasukan penerimaan daerah yang bersumber dari penerimaan retribusi dan penerimaan BUMD;
  - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PERIMBANGAN DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**

**Pasal 14**

Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah terdiri dari :

- a. Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah
- b. Seksi Pendataan dan Penyuluhan
- c. Seksi Penerimaan dan Penagihan

**Pasal 15**

- (1) Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan bahan, mengolah, menyusun program kerja dan merumuskan kebijaksanaan teknis mengenai lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - c. Menyelenggarakan pengkajian terhadap Peraturan Perundang-undangan di Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah serta potensi bagi hasil pajak dan bukan pajak;
  - d. Membuat rencana penerimaan pendapatan daerah yang bersumber dari perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Membuat rencana yang meliputi kegiatan mempersiapkan, mengolah dan menelaah rumusan program kerja serta rumusan kebijaksanaan teknis di Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
  - f. Menyelenggarakan pemungutan, penagihan, pemasukan, pengumpulan dan perimbangan dan lain-lain yang sah ke dalam kas daerah secara optimal sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan kebijaksanaan teknis di Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah, meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menyelenggarakan pemungutan, penagihan dan pemasukan penerimaan daerah yang bersumber dari dan perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 16**

- (1) Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang sah;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan bahan, mengolah, menyusun program kerja dan merumuskan kebijaksanaan teknis mengenai dana perimbangan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
  - c. Melaksanakan pengkajian terhadap Peraturan Perundang-undangan di bidang dana perimbangan dan lain-lain PAD yang sah serta data potensi lain-lain PAD yang sah;
  - d. Membuat rencana penerimaan pendapatan daerah dan target yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain PAD yang sah sesuai Peraturan Perundang-perundangan yang berlaku;
  - e. Membuat rencana yang meliputi kegiatan mempersiapkan, mengolah dan menelaah rumusan program kerja serta rumusan kebijaksanaan teknis di bidang dana perimbangan dan lain-lain PAD yang sah;
  - f. Penyelenggaraan pemungutan, penagihan, pemasukan dan pengumpulan dana perimbangan dan lain-lain PAD yang sah ke dalam kas daerah secara optimal sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan kebijaksanaan teknis di bidang dana perimbangan dan lain-lain PAD yang sah daerah, meliputi segala usaha dan kegiatan untuk menyelenggarakan pemungutan, penagihan dan pemasukan penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain PAD yang sah;
  - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 17**

- (1) Seksi Pendataan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pendataan dan Penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Penyuluhan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Penyuluhan;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Pendataan dan Penyuluhan;



- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pendataan dan penyuluhan;
  - c. Melaksanakan pengoreksian kelengkapan pendataan dan penyuluhan;
  - d. Melaksanakan verifikasi pendataan dan penyuluhan;
  - e. Melaksanakan verifikasi harian atas laporan pendataan dan penyuluhan;
  - f. Melakukan pengawasan pelaksanaan pendataan dan penyuluhan;
  - g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan penyuluhan;
  - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Penerimaan dan Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penagihan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penagihan;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Penerimaan dan Penagihan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Penerimaan dan Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan penerimaan dan penagihan;
  - c. Melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan penerimaan dan penagihan;
  - d. Melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan dan penagihan yang meliputi DAU, DAK, dana pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah bangunan, pajak penghasilan, dana sumber daya alam, dan bagi hasil provinsi, dana bantuan provinsi dan bantuan dari pemerintah lainnya, kedalam buku jurnal penerimaan kas daerah;
  - e. Melaksanakan pencatatan, pengelolaan berdasarkan objek penerimaan dan penagihan yang meliputi DAU, DAK, dana pajak bumi dan bangunan, bea perolehan hak atas tanah bangunan, pajak penghasilan, dana sumber daya alam, dan bagi hasil provinsi, dana bantuan provinsi dan bantuan dari pemerintah lainnya, serta penerimaan pembiayaan atas transaksi dan atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah ke dalam buku besar penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - f. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan berdasarkan rincian obyek penerimaan dan penagihan;
  - g. Melaksanakan koordinasi penerapan prosedur akuntansi selain kas yang berkenaan dengan transaksi atau kejadian pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran,

- koreksi kesalahan pencatatan, penerimaan hibah, pembelian aset tetap secara kredit, pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah dan penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas;
- h. Membuat laporan penerimaan dan penagihan dan arus kas masuk dan kas keluar secara periodik;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penerimaan dan Penagihan;
  - l. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kelima BIDANG AKUNTANSI**

### **Pasal 19**

Bidang Akuntansi terdiri dari :

- a. Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas
- b. Seksi Akuntansi Aset
- c. Seksi Penyusunan Laporan Keuangan

### **Pasal 20**

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Akuntansi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Akuntansi;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Akuntansi;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Akuntansi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merumuskan penyelenggaraan kebijakan di Bidang Akuntansi;
  - c. Mengkoordinasikan pengendalian kegiatan akuntansi manajemen, keuangan, sistem informasi keuangan;
  - d. Melaksanakan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi manajemen pengelolaan keuangan daerah;
  - e. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang ditentukan;
  - f. Memfasilitasi dan/atau mengkoordinir penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan keuangan yang memadai dalam rangka pengembangan sistem informasi akuntansi dan keuangan serta bentuk-bentuk pelaporan;
  - g. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi neraca, laporan realisasi anggaran dan arus kas yang auditable secara berkala beserta perinciannya, baik semesteran maupun tahunan sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. Melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Akuntansi;
  - k. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

1. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas;
  - c. Melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - d. Melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD, dan penerimaan pembiayaan ke dalam buku jurnal penerimaan kas daerah;
  - e. Melaksanakan pencatatan, pengelolaan berdasarkan objek penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD, dan penerimaan pembiayaan atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah kedalam buku besar penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - f. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan berdasarkan rincian obyek penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - g. Melaksanakan koordinasi penerapan prosedur akuntansi selain kas yang berkenaan dengan transaksi atau kejadian pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran, koreksi kesalahan pencatatan, penerimaan hibah, pembelian aset tetap secara kredit, pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah dan penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas;
  - h. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah dan arus kas masuk dan kas keluar secara periodik;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Akuntansi;
  - l. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Akuntansi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Akuntansi Aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Akuntansi Aset;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Akuntansi Aset;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Akuntansi Aset;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Akuntansi Aset.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Akuntansi Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan akuntansi aset;
  - c. Melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan aset;
  - d. Melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan aset;
  - e. Melaksanakan pencatatan, pengelolaan berdasarkan objek penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang berkenaan dengan aset;
  - f. Melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan rincian obyek penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang berkenaan dengan aset;
  - g. Melaksanakan koordinasi penerapan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan pembelian aset tetap secara kredit, pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah dan penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas;
  - h. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas yang berkenaan dengan aset secara periodik (semesteran dan laporan akhir tahun);
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Akuntansi;
  - l. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 23**

- (1) Seksi Penyusunan Laporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Penyusunan Laporan Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Penyusunan Laporan Keuangan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyusunan Laporan Keuangan;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Penyusunan Laporan Keuangan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Penyusunan Laporan Keuangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Penyusunan Laporan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan;
  - c. Mengumpulkan data, menganalisis dan menyusun laporan semesteran dan prognosis APBD tahun anggaran berkenaan;

- d. Mengumpulkan data, menganalisis dan menyusun laporan akhir tahun pada tahun anggaran yang berkenaan;
- e. Melaksanakan prosedur penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca daerah, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan daerah tahun berkenaan dan laporan arus kas;
- f. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja SKPD dan ikhtisar laporan keuangan BUMD tahun anggaran berkenaan;
- g. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran berkenaan;
- h. Melaksanakan penyusunan rancangan perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran;
- i. Melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keenam BIDANG ANGGARAN**

#### **Pasal 24**

Bidang Anggaran terdiri dari :

- a. Seksi Penyusunan APBD
- b. Seksi Otoritas DPA-SKPD
- c. Seksi Perbendaharaan

#### **Pasal 25**

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Anggaran;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Anggaran.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan anggaran;
  - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. Melaksanakan pengkajian kebijakan pengalokasian anggaran daerah;
  - e. Mengkoordinasikan bahan perumusan pedoman penyusunan RKA/DPA-SKPD;
  - f. Melaksanakan rekapitulasi dokumen anggaran dan perubahan anggaran SKPD;
  - g. Menyusun alokasi dan perubahan anggaran daerah dan menyusun analisa standar belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal;
  - h. Menyiapkan anggaran kas daerah dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - k. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 26**

- (1) Seksi Penyusunan APBD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Penyusunan APBD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Penyusunan APBD;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyusunan APBD;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Penyusunan APBD;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Penyusunan APBD.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Membuat rencana kerja Seksi Penyusunan APBD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan pengkajian kebijakan pengalokasian anggaran daerah;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan pedoman penyusunan APBD;
  - d. Melaksanakan rekapitulasi dokumen anggaran dan perubahan anggaran;
  - e. Mempersiapkan bahan dalam rangka perubahan anggaran daerah;
  - f. Membuat analisa standar belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal;
  - g. Menyusun rencana anggaran pendapatan belanja daerah;
  - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 27**

- (1) Seksi Otoritas DPA-SKPD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Otoritas DPA-SKPD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Otoritas DPA-SKPD;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Otoritas DPA-SKPD;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Otoritas DPA-SKPD;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Otoritas DPA-SKPD.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas otorisasi DPA-SKPD;
  - c. Melaksanakan pengoreksian kelengkapan DPA-SKPD yang diajukan;
  - d. Melaksanakan verifikasi DPA-SKPD dan akuntansi SKPD;
  - e. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan dan menyiapkan laporan keuangan SKPD;
  - f. Melakukan pengawasan pelaksanaan anggaran SKPD;
  - g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran SKPD;
  - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 28**

- (1) Seksi Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Perbendaharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Perbendaharaan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perbendaharaan;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Perbendaharaan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Perbendaharaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas perbendaharaan;
  - c. Melaksanakan pengujian atas kebenaran penagihan, penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) terhadap belanja pegawai dan belanja non pegawai;
  - d. Melakukan pembinaan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
  - e. Memfasilitasi dan/atau menyelesaikan permasalahan perbendaharaan dan ganti rugi, dan pengelolaan dana perimbangan/subsidi daerah otonom serta pengelolaan administrasi bidang perbendaharaan;
  - f. Melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - g. Memproses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - h. Melakukan pengendalian atas pengeluaran kas (*cash outflow*) daerah;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Melaksanakan verifikasi dan mensahkan bukti-bukti pendukung atas laporan pertanggungjawaban SKPD dalam rangka penerbitan SP2D;
  - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **Bagian Ketujuh BIDANG ASET DAERAH**

### **Pasal 29**

Bidang Aset Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Kebutuhan
- b. Seksi Analisa Aset
- c. Seksi Penghapusan Aset

### **Pasal 30**

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Aset Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Aset Daerah;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Aset Daerah;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Aset Daerah;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Aset Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merumuskan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Aset Daerah;
  - c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan Bidang Aset Daerah;
  - d. Merumuskan dan mengendalikan jumlah kebutuhan aset pada masing-masing SKPD dan lembaga terkait dalam rangka perencanaan kebutuhan aset daerah;
  - e. Melakukan penjajakan, penelusuran dan pencatatan, investasi dan penilaian aset daerah;
  - f. Melaksanakan pengelolaan penerimaan perimbangan keuangan daerah;
  - g. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat dan lembaga terkait dalam rangka peningkatan penerimaan dana perimbangan keuangan daerah;
  - h. Melakukan penjajakan, penelusuran dan pencatatan pemanfaatan dana perimbangan keuangan daerah pada SKPD;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang dana perimbangan, menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 31**

- (1) Seksi Perencanaan Kebutuhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Perencanaan Kebutuhan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Kebutuhan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Kebutuhan;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Perencanaan Kebutuhan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Perencanaan Kebutuhan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan kebutuhan aset;
  - c. Memfasilitasi penyusunan bahan perumusan rencana kebutuhan aset pada masing masing SKPD;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan aset daerah;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penetapan jumlah kebutuhan aset daerah;
  - f. Mempersiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kebutuhan aset daerah;
  - g. Memantau dan mengecek pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset daerah;
  - h. Melaksanakan bimbingan teknis kebijakan pengelolaan aset daerah;
  - i. Memantau dan mengecek pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset daerah;
  - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan kebutuhan;



- l. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 32**

- (1) Seksi Analisa Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Analisa Aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Analisa Aset;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Analisa Aset;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Analisa Aset;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Analisa Aset.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Analisa Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan analisa aset;
  - c. Melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan analisa aset;
  - d. Melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan analisa aset;
  - e. Melaksanakan pencatatan, pengelolaan berdasarkan objek penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang berkenaan dengan analisa aset;
  - f. Melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan rincian obyek penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang berkenaan dengan analisa aset;
  - g. Melaksanakan koordinasi penerapan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan pembelian aset tetap secara kredit, pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah dan penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas;
  - h. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas yang berkenaan dengan analisa aset secara periodik (semesteran dan laporan akhir tahun);
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. Melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang analisa aset;
  - l. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 33**

- (1) Seksi Penghapusan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Penghapusan Aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Penghapusan Aset;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penghapusan Aset;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Penghapusan Aset;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Penghapusan Aset.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Penghapusan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan penghapusan aset;
  - c. Menyusun standar dan mekanisme pengelolaan penghapusan aset daerah;
  - d. Melaksanakan pengawasan penghapusan aset daerah;

- e. Membuat daftar inventaris aset daerah dan melaksanakan legal audit aset daerah;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mempersiapkan dokumen, mekanisme dan prosedur dalam rangka penghapusan aset daerah;
- h. Menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset daerah;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penghapusan aset;
- k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 34**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

## **BAB V KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 35**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Apabila terjadi perubahan yang diakibatkan karena hasil evaluasi penataan Perangkat Daerah, akan diperbaiki dan disempurnakan sebagaimana mestinya.

### **Pasal 36**

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada Organisasi Perangkat Daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Gowa dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gowa.

Ditetapkan di Sungguminasa  
pada tanggal 22 Desember 2008

**BUPATI GOWA,**

**H. ICHSAN YASIN LIMPO**

Diundangkan di Sungguminasa  
pada tanggal 22 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GOWA,**

**H. MUH. YUSUF SOMMENG**

BERITA DAERAH KABUPATEN GOWA TAHUN 2008 NOMOR 39

## RIWAYAT HIDUP



Agustina, dilahirkan di Kalongkong pada Tanggal 17 Agustus 1994. Penulis merupakan anak ke dua dari tiga bersaudara, buah hati dari pasangan Hasanuddin Daeng Gau dan Naima Daeng Sugi. Penulis memulai pendidikan di Sekolah Dasar

Negeri Manjalling pada Tahun 2000 dan tamat pada Tahun 2006. Tahun 2006 penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bajeng Barat dan tamat pada tahun 2009. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Limbung jurusan akuntansi dan tamat pada tahun 2012. Pada tahun yang sama penulis terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Makassar jurusan akuntansi.

Penulis menyelesaikan studi di Universitas Muhammadiyah Makassar, fakultas ekonomi dan bisnis jurusan akuntansi pada Tahun 2016 dengan menyusun skripsi yang berjudul “Analisis Pengendalian Intern atas Pemungutan Pajak Daerah pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa”.