

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Berdirinya Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah (UPPD) Kota Pekalongan

Berdirinya Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) di Jawa Tengah dimulai tahun 1976. Berawal dari gagasan yang disampaikan oleh Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam forum Penataran Para Pimpinan Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I se-Indonesia. Dalam forum tersebut terdapat usulan agar SAMSAT dijadikan sistem pemungutan PKB, BBNKB, SWDKLLJ, dan STNK yang telah diuji coba di daerah DKI Jakarta dalam waktu empat tahun (1972-1976) untuk diterapkan di seluruh Indonesia karena dianggap telah terbukti keberhasilannya dalam meningkatkan pendapatan daerah dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Untuk menindak lanjuti hal tersebut kemudian pemerintah menerbitkan Surat Keputusan Bersama Menhankam, Menkue, dan Mendagri Nomor Kep/13/XII/1976, Kep. 1169/MK/IV/76, Nomor 311 Tahun 1976 Tentang Penyederhanaan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor yang berkaitan dengan Pelayanan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas (SWDKLLJ) dalam suatu kantor SAMSAT.

SAMSAT Kota Pekalongan dikelola oleh Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah (UPPD) yang bewenang dalam hal pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan segala urusan lainnya seperti Tata Usaha, Surat Menyurat, Tunggakan dan hal lainnya sebagai tanggung jawab Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah. SAMSAT terdiri dari tiga instansi (data kendaraan untuk polisi, Pajak Daerah untuk Pemerintah Daerah dan asuransi untuk pemilik). Pada awalnya masing-masing instansi ini terpisah sehingga menyulitkan wajib pajak ketika membayar pajak kendaraan, namun sekarang dijadikan satu wadah agar wajib pajak mudah untuk membayar pajak dan sekarang dinamakan SAMSAT, hanya saja untuk biaya masing-masing instansi tetap dikelola dan masuk ke masing-masing instansi.

Tahapan pembentukan Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Kota Pekalongan dapat dijabarkan berdasarkan Pasal 72 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam rangka melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah yang sekarang menjadi Badan Pengelola Pendapatan Daerah (BAPENDA) Provinsi Jawa Tengah. Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah membentuk Unit Pelayanan Pendapatan Daerah yang tersebar di 37 Kota atau Kabupaten di seluruh Jawa Tengah termasuk Kota Pekalongan. Unit Pelayanan Pendapatan Daerah dengan dasar pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 Pasal 84 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Unit Pelaksanaan Teknis pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Daerah.

Unit Pelayanan Pendapatan dan Pemberdayaan Aset Daerah (UP3AD) pada tahun 2018 mengalami perubahan menjadi Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah (UPPD). Perubahan ini berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah. UPPD atau SAMSAT Kota Pekalongan dalam menjalankan tugasnya melayani pemungutan Pajak Daerah khususnya Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan pungutan Retribusi Daerah, Pendapatan Lain, serta Pemungutan tunggakan Pajak Daerah. Dalam pemungutan pajak ini melibatkan tiga instansi pemerintah, yaitu BAPENDA, Kepolisian Republik Indonesia, dan PT Jasa Raharja. UPPD Kota Pekalongan merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Badan Pendapatan Daerah. Provinsi Jawa Tengah. UPPD ini berlokasi di Jalan Gajah Mada Barat, No.125, Tirto, Kecamatan Pekalongan Barat, Kota Pekalongan.

Gambar 2.1 Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah (UPPD) Kota Pekalongan



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah (UPPD) Kota Pekalongan

Tugas pokok adalah kewajiban utama yang harus dilakukan sebagai suatu tanggung jawab sesuai dengan kompleksitas demi mencapai suatu tujuan, sedangkan fungsi merupakan perwujudan dari tugas pokok untuk mencapai suatu tujuan. Adapun tugas pokok dan fungsi Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah (UPPD) Kota Pekalongan.

2.2.1 Tugas Pokok UPPD Kota Pekalongan

Tugas pokok adalah kewajiban utama yang harus dilaksanakan. Tugas pokok sebagai suatu pekerjaan yang utama dalam sebuah instansi demi mencapai suatu tujuan tertentu. Tugas pokok UPPD Kota Pekalongan adalah melaksanakan tugas teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang tertentu Badan di Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah.

2.2.2 Fungsi UPPD Kota Pekalongan

Untuk melaksanakan tugas pokok, UPPD memiliki beberapa fungsi yang wajib dilakukan, yaitu:

- 1) Penyusunan rencana teknis operasional pajak kendaraan bermotor, pajak lain-lain, retribusi dan penagihan.
- 2) Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional pajak kendaraan bermotor, pajak lain-lain, retribusi dan penagihan.
- 3) Evaluasi dan pelaporan di bidang pajak kendaraan bermotor, pajak lain-lain, retribusi dan penagihan.
- 4) Pengelolaan ketatausahaan.
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

2.3 Visi dan Misi Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah (UPPD) Kota Pekalongan

Visi dan misi adalah konsep yang menggambarkan tujuan dan langkah-langkah yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Visi merupakan alasan dari berdirinya suatu lembaga, sedangkan misi adalah langkah-langkah konkret yang diambil untuk mewujudkan visi tersebut. Kedua hal ini saling terkait dan berkesinambungan. UPPD Kota Pekalongan memiliki visi dan misi yang jelas.

2.3.1 Visi UPPD Kota Pekalongan

Visi merupakan salah satu unsur penunjang untuk mencapai tujuan perusahaan sehingga semua target dapat tercapai. Visi dari Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Kota Pekalongan adalah “Menjadi Dinas Penopang Kemandirian Otonomi Daerah dengan Optimalisasi Pendapatan Didukung Pelayanan Prima Kepada Masyarakat dan Pengelolaan Aset yang profesional Berbasis Teknologi”. Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Kota Pekalongan sebagai penopang kemandirian otonomi daerah merupakan sebuah langkah yang nyata dari Pemerintah Daerah (UPPD) Kota Pekalongan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat

daerah setempat untuk mengoptimalisasikan pendapatan daerah asli daerah Kota Pekalongan.

2.3.2 Misi UPPD Kota Pekalongan

Misi adalah hal yang dilakukan untuk mencapai visi dari masa yang akan datang. Misi menggambarkan tindakan, strategi dan pendekatan yang diambil untuk mencapai tujuan. Dalam menjalankan kewajibannya Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Kota Pekalongan memiliki misi yang selaras dengan visinya, yaitu:

- 1) Mengupayakan Pencapaian Target Pendapatan Daerah.
- 2) Mewujudkan Pengelolaan Aset yang Berdaya Guna dan Berhasil Guna.
- 3) Mengkoordinasikan Peran Organisasi di Bidang Pengelolaan Pendapatan dan Aset Daerah.
- 4) Mengembangkan Sistem Manajemen Mutu untuk Mewujudkan Pelayanan Prima.
- 5) Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Manusia.

2.4 Logo Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah (UPPD) Kota Pekalongan

Logo daerah adalah lambang yang menggambarkan identitas suatu daerah. Lambang daerah juga merupakan simbol kebesaran dan kultural yang mencerminkan kekhasan daerah. Lambang daerah biasanya berupa simbol-simbol bermakna filosofis yang dimiliki oleh masyarakat daerah. Lambang daerah juga berfungsi sebagai pengikat kesatuan sosial budaya masyarakat daerah. Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Kota Pekalongan juga memiliki logo yang khas. Logo Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah (UPPD) Kota Pekalongan menggunakan lambang Provinsi Jawa Tengah dikarenakan instansi UPPD Kota Pekalongan berada dibawah naungan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Provinsi Jawa Tengah. Lambang Jawa Tengah berbentuk kendi amerta (cupu manik) dengan bentuk dasar segi lima. Logo Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah Kota Pekalongan adalah sebagai berikut:

Gambar 2.2 Logo UPPD Kota Pekalongan



Sumber: humas.jatengprov.go.id

Logo Provinsi Jawa Tengah dibuat pada tahun 1950-an, merupakan hasil karya dari perintis kemerdekaan yang menggambarkan semangat perjuangan dan kebersamaan dalam membangun identitas Provinsi Jawa Tengah. Logo ini melambangkan kebersamaan budaya dan kekayaan alam yang dimiliki oleh wilayah ini. Pada awalnya, proses pembuatan logo melibatkan berbagai tokoh terkemuka di bidang seni dan budaya serta tokoh-tokoh lainnya. Sejarah pembuatan logo Provinsi Jawa Tengah menjadi cerminan dari semangat kolaborasi dan harmoni yang menjadi ciri khas masyarakat Jawa Tengah dalam membangun identitas daerahnya. Logo ini kemudian diresmikan sebagai simbol resmi Provinsi Jawa Tengah dan digunakan dalam berbagai bidang untuk memperkuat jati diri dan keberadaan Provinsi tersebut.

Penetapan bentuk, warna dan simbol-simbol di dalam logo Provinsi Jawa Tengah tidak terlepas dari proses penyempurnaan yang dilakukan berdasarkan nilai-nilai lokal dan aspirasi masyarakat setempat. Sejarah pembuatan logo ini juga mencerminkan proses penggabungan nilai-nilai luhur tradisional dengan cita rasa seni yang kontemporer, sehingga menghasilkan sebuah representasi visual yang menggambarkan identitas dan karakter unik Provinsi Jawa Tengah.

Lambang Daerah Provinsi Jawa Tengah telah disahkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 1967 tentang Lambang Daerah Provinsi Jawa Tengah. Lambang tersebut berbentuk Kendi Amerta atau sering disebut Cupu Manik yang berbentuk dasar segi lima dan terdapat motto daerah Jawa Tengah yaitu “PRASETYA ULAH SAKTI BHAKTI PRAJA” pada pita putih bagian bawah. Prangko lambang Provinsi Jawa Tengah berbentuk Kendi Amerta (Cupu Manik) dengan berbentuk dasar segi lima. Di dalam lambang terdapat lukisan siluet Candi Borobudur, laut dan gunung kembar, bambu runcing, bintang, padi dan kapas. Dalam logo Provinsi Jawa Tengah mencerminkan nilai-nilai dan identitas yang kuat. Dalam simbol tersebut terdapat makna mendalam yang menggambarkan warisan budaya, kearifan lokal, dan semangat kebangsaan. Berikut diuraikan arti lambang Provinsi Jawa Tengah, yaitu:

- 1) Cupu manik amerta berbentuk dasar segi lima yang melambangkan Pancasila.
- 2) Bambu runcing sembilan ruang yang menjulang pada bagian tengah melambangkan simbol perjuangan kemerdekaan.
- 3) Sulur-sulur bergulung warna merah putih pada bagian atas melambangkan semangat kebangsaan yang berdasar pada bendera merah putih.
- 4) Candi Borobudur merupakan identitas daerah Provinsi Jawa Tengah yang melambangkan keluhuran budaya dan keagungan sejarah Jawa Tengah.
- 5) Gunung kembar (Gunung Sindoro, Gunung Sumbing, Gunung Merapi dan Gunung Merbabu) yang mempunyai arti persatuan antara pemerintah dan rakyat Jawa Tengah dan juga melambangkan kondisi geografis Jawa Tengah yang banyak gunung berapi
- 6) Laut dan gunung melambangkan hidup dan kehidupan.
- 7) Bintang bersudut lima di tengah bagian atas melambangkan ketuhanan.
- 8) Padi dan kapas pada sisi bintang memiliki arti kemakmuran dan kesejahteraan yang melambangkan hari depan masyarakat Jawa Tengah, menuju masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.

2.5 Susunan Organisasi Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah (UPPD) Kota Pekalongan

Susunan organisasi adalah kerangka kerja yang menggambarkan pembagian peran dan tugas. Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 25 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah, berikut susunan organisasi Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah (UPPD) Kota Pekalongan, yaitu:

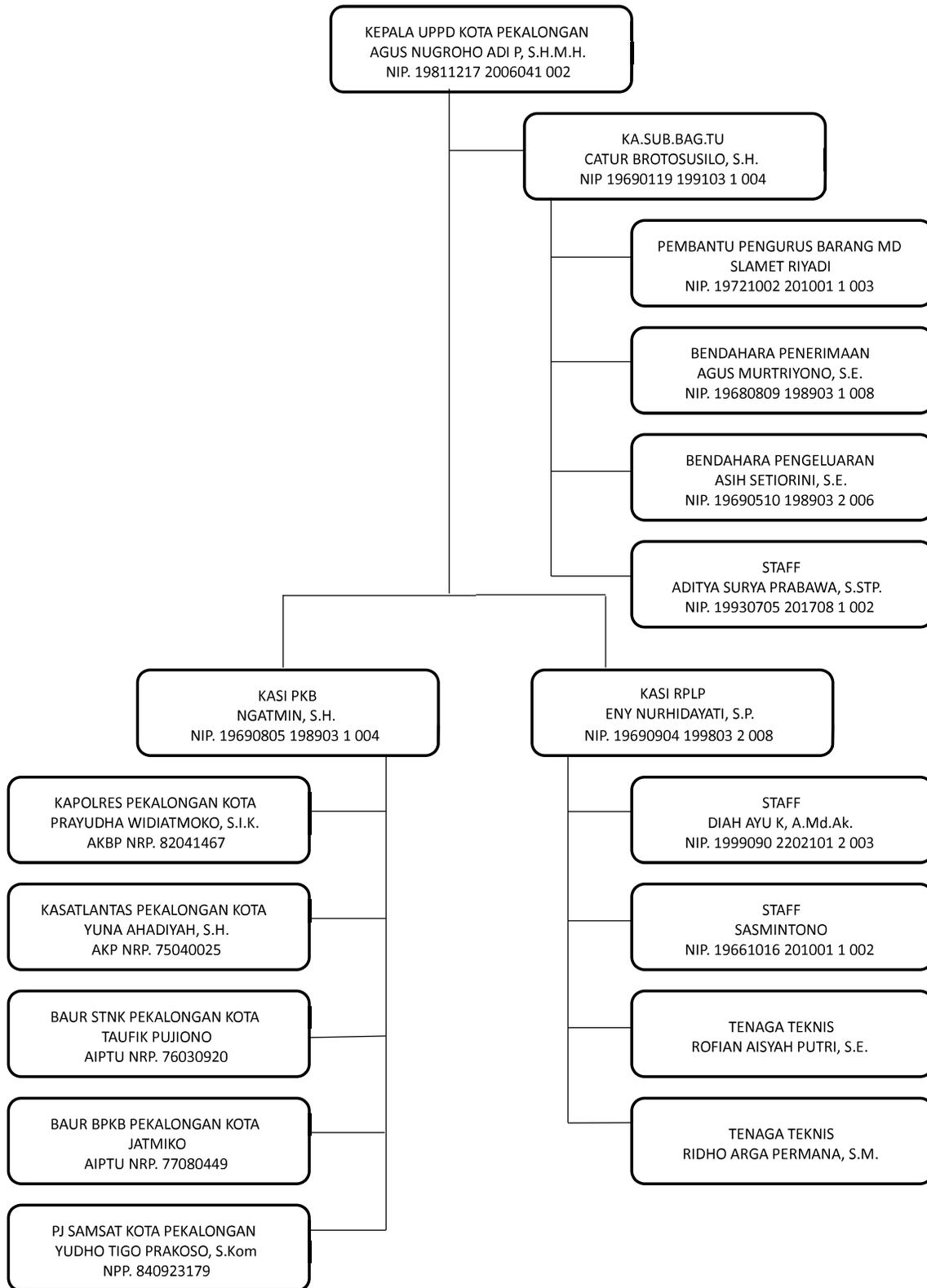
1. Kepala Unit (Badan)
2. Sub Bagian Tata Usaha
3. Seksi Retribusi, Pendapatan Lain dan Penagihan (RPLP), terdiri dari:
 - Sub Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain
 - Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Retribusi dan Pendapatan Lainnya.
4. Seksi Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), terdiri dari:
 - Bagian Penetapan
 - Bagian Pembayaran
5. Unit Penunjang
6. Kelompok Jabatan Fungsiona

2.6 Struktur Organisasi Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah (UPPD) Kota Pekalongan

Struktur Organisasi adalah suatu tanggung jawab dan tugas yang ada pada diri masing-masing suatu individu maupun kelompok yang bertujuan untuk tercapainya tujuan suatu organisasi tersebut. Pada setiap instansi harus memiliki struktur organisasi agar pembagian tugas dan wewenang dengan jelas sehingga tidak terjadi tumpang tindih wewenang dan tanggung jawab antar individu. Berikut akan dijelaskan struktur organisasi Unit Pengelolaan Pendapatan Daerah (UPPD) Kota Pekalongan.

Gambar 2.3 Struktur Organisasi UPPD Kota Pekalongan

Sumber: UPPD Kota Pekalongan, 2025



2.7 Susunan Kepegawaian dan Tugasnya Masing-Masing

Berdasarkan struktur organisasi yang sudah tertera dapat diketahui jabatan dan bidang yang ada di UPPD Kota Pekalongan. Setiap bagian atau unit mempunyai tugas masing-masing. Adapun tugas dari masing-masing bidang, meliputi:

1. Kepala unit

Kepala unit memiliki beberapa rincian tugas, antara lain:

- a. Melaksanakan tugas teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang tertentu Badan di bidang pelayanan pendapatan daerah.
- b. Menyusun rencana teknis operasional pajak kendaraan bermotor, pajak lain-lain, retribusi dan penagihan.
- c. Berkoordinasi dan melaksanakan kebijakan teknis operasional pajak kendaraan bermotor, pajak lain-lain, retribusi dan penagihan.
- d. Mengelola ketatausahaan.
- e. Mengevaluasi dan pelaporan di bidang pajak kendaraan bermotor, pajak lain-lain, retribusi dan penagihan.
- f. Melaksanakan pemungutan pajak yang ada di UPPD.
- g. Melaksanakan koordinasi pungutan pendapatan daerah dan pendapatan lainnya.
- h. Membina, membimbing, dan memberikan arahan terhadap staf.
- i. Melakukan tugas lain dari kepala UPPD yang tidak keluar dari tugas yang utama.

2. Kepala Sub Bag Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan. Berikut diuraikan rincian tugas kepala sub bag tata usaha:

- a. Menyiapkan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan (menyusun Rencana Kerja di bidang ketatausahaan).
- b. Menyiapkan pengelolaan ketatausahaan.
- c. Menyiapkan koordinasi dan penyusunan program kegiatan.

- d. Menyiapkan pengelolaan keuangan unit.
- e. Menyiapkan pengelolaan kepegawaian (pengelolaan administrasi, presensi, TPP, kenaikan pangkat, KGB, mutasi dan lainnya).
- f. Menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan barang milik daerah.
- g. Menyiapkan kerja sama dan kehumasan.
- h. Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi.
- i. Menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan.
- j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kasi Pajak Kendaraan Bermotor

Kasi Pajak Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana teknis operasional di seksi PKB dan BBNKB, sosialisasi, pengawasan, dan pelayanan konsultasi. Berikut diuraikan beberapa tugas Kasi PKB, yaitu:

- a. Menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang Pajak Kendaraan Bermotor.
- b. Menyiapkan pengordinasian pelaksanaan teknis operasional di bidang Pajak Kendaraan Bermotor
- c. Menyiapkan rencana program kegiatan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor meliputi pendataan, pelaporan, dan keberatan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
- d. Menyiapkan sosialisasi dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
- e. Menyiapkan pelayanan konsultasi, administasi dan teknis bidang di bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
- f. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang Pajak Kendaraan Bermotor.
- g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Kasi Retribusi, Pendapatan Lain, dan Penagihan (RPLP)

Kasi RPLP mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi & pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang RPLP. Berikut diuraikan tugas Kasi RPLP, meliputi:

- a. Menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang Retribusi, Pendapatan Lain, dan Penagihan.
- b. Menyiapkan pelaksanaan pemungutan retribusi.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pendukung penanganan Objek Piutang Pajak Daerah dan Retribusi Kayada yang Tertangani.
- d. Menyusun dokumen perencanaan penunjang kegiatan dan memverifikasi dokumen pendukung kegiatan objek piutang pajak daerah dan retribusi kayada yang tertangani UPPD Kota Pekalongan.
- e. Mengkoordinasi dan melaksanakan evaluasi kegiatan penunjang penerimaan retribusi pemakaian kekayaan daerah.
- f. Menyiapkan pelaksanaan penagihan pajak, retribusi dan pendapatan lain.
- g. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang Retribusi, Pendapatan Lain, dan Penagihan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah

Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, penelaahan, menganalisa dan pengelolaan BMD hasil belanja modal maupun barang habis pakai untuk menyimpulkan menjadi Laporan Tahunan BMD UPPD Kota Pekalongan. Berikut diuraikan tugas Bendahara Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah:

- a. Melakukan Percepatan Sosialisasi Pengisian RKPBMMD murni dan RKPBMMD Perubahan.

- b. Penghimpunan dan penyusunan RKPBMMD di lingkungan UPPD Kota Pekalongan.
- c. Penginputan RKPBMMD pada aplikasi Sim Aset.
- d. Pembuatan Laporan RKPBMMD UPPD Kota Pekalongan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran UPPD Kota Pekalongan.
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan yang dikirim UPPD.
- f. Berkoordinasi dengan UPPD dalam penginputan belanja persediaan.
- g. Melakukan rekap data persediaan bulanan.
- h. Melakukan barang-barang yang telah dimutasikan ke UPPD.
- i. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan atau perawatan barang milik daerah.
- j. Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah.
- k. Menyusun DKBMD dan DKPMD.

6. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan Anggaran Belanja dan Laporan Tahunan Keuangan UPPD Kota Pekalongan serta kegiatan pelayanan publik, zona integritas menuju WBK, pelaksanaan penilaian evaluasi pelayanan publik. Berikut diuraikan beberapa tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu:

- a. Melakukan pencermatan laporan SPJ UPPD Kota Pekalongan.
- b. Melakukan percepatan laporan keuangan UPPD Kota Pekalongan.
- c. Terpenuhinya penganggaran gaji dan tunjangan ASN maupun Non ASN.
- d. Mempersiapkan kelengkapan pengambilan transfer gaji dan intensif.
- e. Mencairkan uang muka.
- f. Membuat kelengkapan SPJ belanja kebutuhan kantor.
- g. Membayarkan belanja kebutuhan kantor.
- h. Membuat Laporan penutupan kas, kas tunai dan lain-lain.
- i. Melakukan tertib administrasi pendukung pelaksanaan tugas ASN.

7. Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki beberapa rincian uraian tugas, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Menerima dan mempelajari petunjuk operasional sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan penerimaan dan penyetoran pendapatan PKB, BBNKB, dan Kayada.
- b. Menyiapkan kelengkapan administrasi dalam melaksanakan tugas penerimaan dan penyetoran PKB, BBNKB dan Kayada.
- c. Melakukan penyetoran PKB, BBNKB dan Kayada kepada kasir BPD Jateng maksimal 1×24 jam.
- d. Melakukan pembukuan terkait penerimaan dan penyetoran sesuai dengan aturan yang berlaku.
- e. Melakukan Laporan Online PAD 88 dan penginputan GRMS dan CMS Bank Jateng setiap hari.
- f. Melakukan sosialisasi ke masyarakat untuk membayar pajak kendaraan bermotor.
- g. Penghimpunan dan menyusun tiap penerimaan pendapat PKB, BBNKB dan Kayada.

8. Staf Pengadministrasian Umum

Staf Pengadministrasian Umum memiliki beberapa rincian uraian tugas, antara lain sebagai berikut:

- a. Melakukan inventarisasi presensi ASN dan Non ASN UPPD Kota Pekalongan.
- b. Melakukan cross check data kepegawaian ASN UPPD Kota Pekalongan.
- c. Melakukan koordinasi semua surat masuk dan surat keluar yang telah disiposisi Ka. UPPD dan struktural.
- d. Menerima dan menghimpun naskah dinas, surat masuk maupun keluar untuk disajikan kepada atasan.
- e. Menginput dan menjawab semua media sosial UPPD Kota Pekalongan,
- f. Menginput dan membuat laporan kegiatan disposisi tugas kedinasan.

9. Staf Pengelola Pendapatan

Staf Pengelola Pendapatan memiliki beberapa rincian uraian tugas, antara lain sebagai berikut:

- a. Memastikan jaringan perangkat komputer berjalan dengan lancar di setiap titik pelayanan.
- b. Menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran.
- c. Memastikan data KBM yang disajikan sesuai dengan faktur.
- d. Menyajikan laporan penerimaan PKB dan BBNKB serta laporan KBM.

10. Staf Pengadministrasi Pajak

Staf Pengadministrasi Pajak memiliki beberapa rincian uraian tugas, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan perhitungan nilai PKB dan BBNKB sesuai dengan aturan yang berlaku.
- b. Melakukan pembukuan yang menunjukkan aktivitas penerimaan dan pengeluaran SKKP per hari, termasuk didalamnya apabila terjadi pembatalan transaksi.
- c. Melakukan pengecekan kesesuaian data PKB yang tertera di layar aplikasi dengan dokumen yang tersedia meliputi nama, alamat, type kendaraan, tahun dan jatuh tempo pajak.
- d. Melakukan pengecekan kesesuaian data BBNKB yang tertera di layar aplikasi dengan dokumen yang tersedia meliputi nama, alamat, type kendaraan, tahun, tanggal faktur (kwitansi), tanggal SRUT dan jatuh tempo pajak.
- e. Melakukan pencetakan formulir SPOPD bagi wajib pajak untuk seluruh transaksi kecuali proses transaksi pajak tahunan.
- f. Melakukan pelayanan Fiskal Daerah kepada wajib pajak yang melakukan transaksi duplikat STNK, baik duplikat STNK murni maupun duplikat STNK bayar pajak.
- g. Melakukan pelayanan Fiskal Pajak Antar Daerah untuk mendapatkan SKF kepada wajib pajak yang melakukan transaksi mutasi keluar dalam atau luar provinsi.

11. Staf Pengelola Penagihan dan Pengawasan

Staf Pengelola Penagihan dan Pengawasan memiliki beberapa rincian uraian tugas, antara lain:

- a. Melakukan pencetakan dokumen Surat Pemberitahuan Kewajiban Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (SP-KPPKB) sesuai dengan target.
- b. Melakukan entri data wajib Pajak Kendaraan Bermotor dari hasil penyampaian dokumen Surat Pemberitahuan Kewajiban Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (SP-KPPKB) yang sudah terkonfirmasi melalui kegiatan *door to door*.
- c. Melakukan pengelolaan data hasil kegiatan Penanganan Pajak Kendaraan Bermotor.

12. Staf Pengadministrasi Penerimaan

Staf Pengadministrasi Penerimaan memiliki beberapa rincian uraian tugas, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Mengadministrasi perjanjian retribusi kekayaan daerah dan penetapan melalui aplikasi retribusi kekayaan daerah.
- b. Menerima dan mengadministrasi retribusi kekayaan daerah dan menyetorkannya pada bendahara pengeluaran pembantu.
- c. Mengadministrasi bukti penerimaan dan melaporkan penerimaan retribusi kekayaan daerah kepada kepala seksi RPLP UPPD Kota Pekalongan.

13. Petugas Jasa Raharja

Melakukan penyelenggaraan pelayanan pemungutan SWDKLLJ dan IWKU bertanggung jawab langsung kepada kepala perwakilan PT Jasa Raharja. Selain itu juga, Jasa Raharja melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait tugas dan fungsinya. Tujuannya agar masyarakat taat akan membayar pajak kendaraan.

14. Petugas Polri

Menyerahkan dokumen PNPB STNK dan TNKB serta SKKP kepada petugas kelompok kerja penerimaan pembayaran.