

BAB II

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat

Awal mula dibentuknya samsat adalah ide yang dicetuskan oleh mantan Kapolri ke-7 Alm. Jend. Purn Widodo yang disampaikan oleh Dinas pendapatan Daerah Tingkat I se-Indonesia dan diselenggarakan dari tanggal 9 – 17 April 1976 oleh Badan Pendidikan dan Latihan Departemen Dalam Negeri berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 1976 tanggal 24 Maret 1976. Samsat diuji coba di DKI Jakarta selama 4 tahun (1972-1976). Dalam uji coba ini, ternyata cukup meningkatkan pendapatan daerah dan pelayanan kepada masyarakat. Ternyata usulan tersebut mendapat dukungan dari peserta penataran dan menghasilkan suatu keputusan untuk melaksanakan SAMSAT di seluruh Indonesia.

Sebagai realisasi keputusan penataran yang disampaikan kepada pimpinan pemerintah, dalam hal ini Menteri Dalam Negeri, Menteri keuangan dan Menteri Pertahanan dan Keamanan, maka dikeluarkan persetujuan dari pemerintah secara terpadu dalam bentuk Surat Keputusan Bersama SKB yang dikeluarkan oleh Menhankam, Menkeu dan Mendagri pada tanggal 28 Desember 1976 No. Pol. Kep. 13XII1976; Kep. 1693MKIV121976: 311 Tahun 1976. Untuk penjabaran SKB tersebut,

dalam pelaksanaannya disusun pedoman petunjuk Pelaksanaan Sistem Administrasi Manunggal Di Bawah Satu Atap dalam pengeluaran STNK, pembayaran PKBBBNKB, SWDKLLJ yang dituangkan dalam Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 1977 Tanggal 28 Juni 1977.

Untuk merealisasikan pelaksanaan SAMSAT Urusan PKB, BBNKB, SWDKLLJ dan STNK di Propinsi Jawa Tengah diawali dengan kegiatan survei ke Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta dan secara khusus ke kantor SAMSAT DKI Jakarta yang gedungnya berada di komplek Metro Jaya. Hasil survei yang dibawa dari DKI Jakarta tersebut, diolah dalam forum rapat koordinasi ketiga unsur POLRI, Jasa Raharja dan Dipenda secara berulang-ulang untuk memadukan kesatuan pendapat, dan akhirnya dengan saling pengertian dan ketiga unsur menghasilkan rencana terpadu yang ditandatangani oleh ketiga pimpinan tersebut. Setelah semua sarana yang diperlukan dapat disiapkan, pada tanggal 2 Desember 1977 dimulai pelaksanaan SAMSAT secara serentak di Propinsi Daerah.

Samsat merupakan suatu sistem kerjasama secara terpadu antara Polri, Dinas Pendapatan, dan PT. Jasa Raharja (Persero) dalam pelayanan untuk menerbitkan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor yang dikaitkan dengan pemasukan uang ke kas negara baik melalui Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ), dan dilaksanakan pada satu kantor yang dinamakan "Kantor Bersama Samsat". Dalam hal ini, Polri memiliki fungsi

penerbitan STNK, Dinas Pendapatan menetapkan besarnya Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB), sedangkan PT. Jasa Raharja mengelola Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ).

Lokasi kantor bersama samsat umumnya berada di lingkungan kantor Polri setempat, atau di lingkungan Satlantas/Ditlantas Polda setempat. Samsat ada di masing-masing provinsi, serta memiliki unit pelayanan di setiap kabupaten/kota.

B. Visi Dan Misi

Visi dari Kantor Samsat Kota Jayapura yaitu Terwujudnya pelayanan prima berbasis teknologi informasi menuju pemerintahan yang bersih. Sedangkan Misi dari Kantor Samsat Jayapura meliputi : Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, Meningkatkan sumber daya manusia, Meningkatkan identifikasi dan keamanan kepemilikan kendaraan bermotor, Meningkatkan penerimaan daerah dan pusat.

C. Aparat Pelaksana Dan Koordinator

1. Aparat pelaksana Kantor Bersama SAMSAT terdiri dari unsur Direktorat Lalu Lintas Kepolisian Daerah, Dinas Pendapatan Propinsi dan PT Jasa Raharja (Persero) Cabang.
2. Penanggung jawab kegiatan.
 - a. Unit Pelayanan : Petugas Dipenda dan polri.
 - b. Unit Administrasi : Petugas Dipenda, Polri dan Jasa Raharja.
 - c. Unit Pembayaran : Petugas Dipenda (Bendaharawan SAMSAT).

- d. Unit Pencetakan : Petugas Dipenda dan Polri.
 - e. Unit Penyerahan : Petugas Polri.
 - f. Unit Arsip : Petugas Polri dan Dipenda.
 - g. Unit Informasi : Petugas Polri dan Dipenda.
3. Koordinator pada Kantor Bersama SAMSAT, dijabat oleh:
- 1. SAMSAT Ibu Kota Propinsi : Pa. Regident Ditlantas Polda
 - 2. SAMSAT Daerah Kabupaten / Kota : Pa. Lantas Fungsi Regident
 - 3. Koordinator sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b ditunjuk oleh Kepala Kepolisian Daerah atas usul Ka. Ditlantas Polda

D. Struktur Organisasi Dan Mekanisme Kerja Kantor Bersama SAMSAT

Bahwa pelaksanaan Sistem Administrasi Manunggal di Bawah Satu Atap (SAMSAT) telah mampu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam memenuhi kewajiban dibidang pendaftaran kendaraan bermotor, pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ). Pada dasarnya SAMSAT harus ada pada setiap Kabupaten dan Kota, dengan memperhatikan situasi, kondisi dan kebutuhan Daerah yang bersangkutan.

Pedoman tata laksana ini mengatur mekanisme pnerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK), Surat Tanda Coba Kendaraan Bermotor (STCK), Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB), Tanda Coba Kendaraan Bermotor (TCKB) dan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KB) serta Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) kepada masyarakat baik pada saat

pendaftaran kendaraan bermotor baru, perpanjangan, pengesahan dan lain-lain sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993.

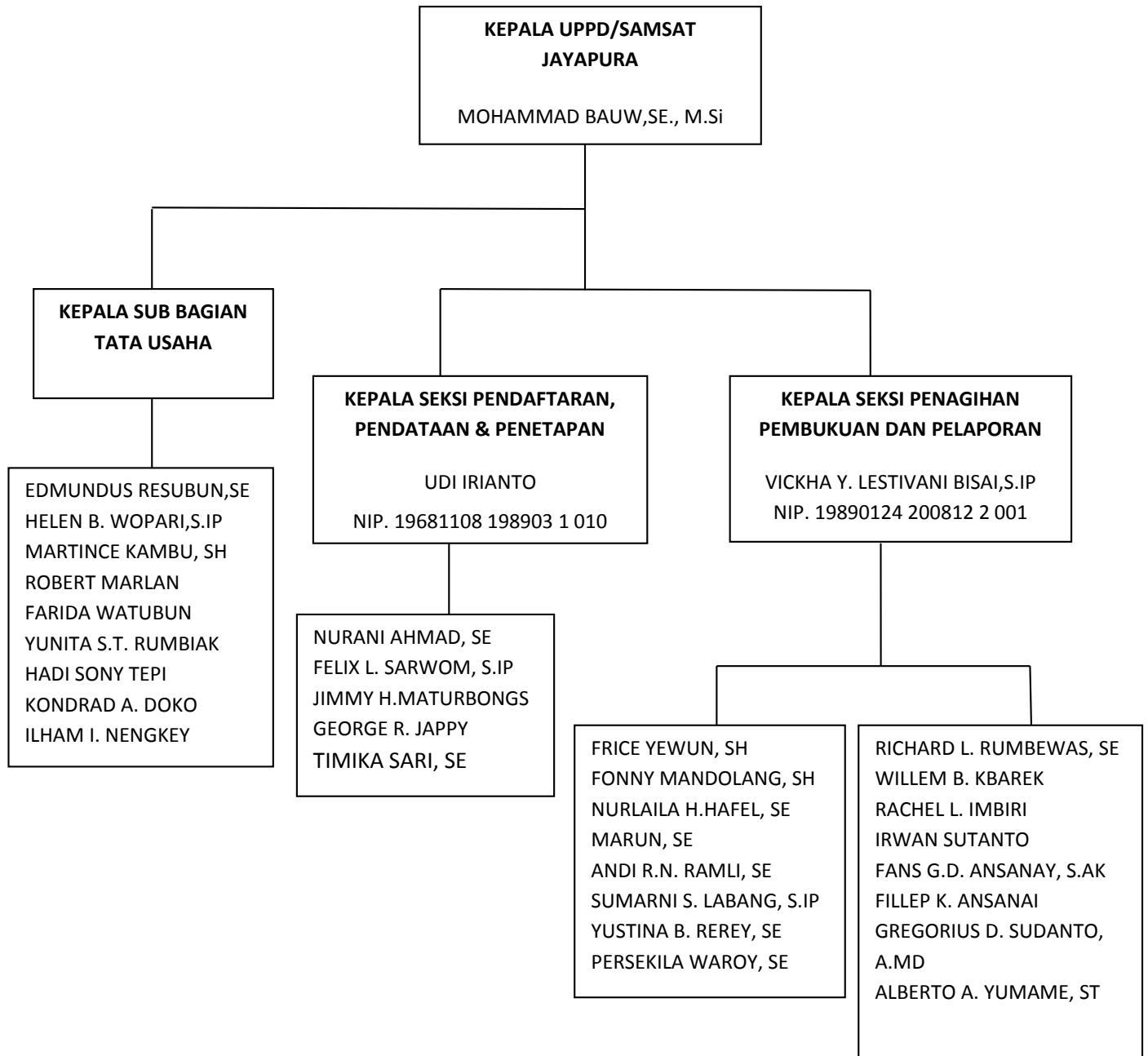
Dalam pelaksanaan pelayanan di Kantor Bersama SAMSAT masing-masing instansi dalam hal ini Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pemerintah Daerah Provinsi dan PT. Jasa Raharja (Persero) tetap berwenang dan bertanggung jawab sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 ditetapkan bahwa :

- a. Sebagai bukti pendaftaran diberikan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), STNK dan TNKB;
- b. Masa berlaku STNK adalah 5 (lima) tahun, setiap tahun diadakan pengesahan kembali dan tidak diganti.
- c. Dalam jangka waktu selambat-lambatnya 24 jam sejak permohonan diterima secara lengkap harus diberikan bukti pendaftaran kepada pemohon atau menolak permohonan pendaftaran.
- d. Setelah permohonan STNK diterima secara lengkap oleh pelaksana pendaftaran kendaraan bermotor dan pemohon menunjukkan bukti pelunasan pembayaran PKB dan SWDKLLJ, pada hari itu juga STNK yang telah disahkan harus sudah diberikan kepada pemohon.
- e. Pengesahan STNK dilakukan setelah PKB, BBN-KB dan SWDKLLJ dibayar.
- f. Apabila identitas pemilik berubah, spesifikasi teknis kendaraan bermotor berubah, STNK hilang/rusak dan beroperasi 3 (tiga) bulan terus menerus di Daerah lain, harus diadakan perubahan atau penggantian STNK di Daerah.

Gambar II.1

STRUKTUR ORGANISASI UPPD / SAMSAT JAYAPURA



E. SAMSAT Pembantu Dan SAMSAT Keliling

Dalam rangka mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Provinsi dapat membentuk SAMSAT Pembantu dan atau SAMSAT Keliling disetiap Daerah Kabupaten dan atau Daerah Kota dengan memperhatikan kondisi dan situasi arah setempat. Penunjuk Pelaksana SAMSAT Pembantu dan SAMSAT Keliling ditetapkan oleh Tim Pembina SAMSAT Pusat.

F. Mekanisme Pelayanan Pada Kantor Bersama SAMSAT

Dalam rangka meningkatkan pelayanan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan SAMSAT, dibentuk tujuh kelompok kerja dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Kelompok Kerja Penyediaan Formulir Permohonan dan Penerangan. Pada kelompok kerja ini petugas pelayanan adalah dari Polri dan Dispenda. Polri mempunyai tugas Menyediakan dan memberikan formulir permohonan pendaftaran sesuai dengan permintaan permohonan; Memberikan penerangan mengenai kelengkapan persyaratan pendaftaran; Membukukan semua formulir yang diterima, dikeluarkan dan sisanya setiap hari; mencatat nomor formulir dan nomor kendaraan / nama pemilik pada buku registrasin penyediaan formulir; memberikan tanda atau paraf pada setiap persyaratan permohonan; menerima formulir kembali yang rusak untuk diganti dengan yang baru. Sedangkan tugas dari Dipenda yaitu memberikan penerangan kepada pemohon tentang kewajibannya sebagai wajib pajak.
2. Kelompok Kerja Pendaftaran, Penelitian dan Penetapan. Pada kelompok kerja ini pelayanan dilakukan oleh petugas dari POLRI dan DIPENDA. a)
Sub kelompok kerja pendaftaran: Petugas dari Polri bertugas menerima,

meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan; Melakukan penelitian pada daftar pencarian barang daftar agunan (jaminan); Membubuhkan paraf pada tanda penerimaan formulir permohonan yang telah diteliti dan diterima serta memberikan tanda penerimaan kepada pemohon; Memberikan nota pemeriksaan fisik kendaraan bermotor kepada kelompok kerja pemeriksaan fisik kendaraan bermotor; Menerima dan meneliti hasil pemeriksaan fisik kendaraan bermotor disesuaikan dengan dokumen kendaraan bermotor; Menggabungkan berkas baru dengan arsip yang ada kedalam map yang telah disediakan; Meneruskan berkas yang telah diteliti kepada petugas DIPENDA. Selain itu petugas dari DIPENDA bertugas Meneliti berkas yang diterima dari petugas kepolisian dan membubuhkan paraf atas kelengkapan persyaratan, Meneruskan berkas kepada petugas POLRI bagian registrasi dan penomoran, Memberitahukan kepada petugas POLRI dan Jasa Raharja apabila ditemukan kekeliruan atau kekurangan persyaratan administrasi yang diperlukan. b) Sub kelompok kerja registrasi dan penomoran Dari petugas POLRI bertugas; Menerima berkas dari petugas DIPENDA; Meregistrasi dan memberikan nomor polisi sesuai dengan sistem penomoran yang berlaku; Mencantumkan nomor polisi pada dokumen permohonan; Melanjutkan berkas kepada Sub Kelompok Kerja Penetapan. c) Sub kerja kelompok penetapan: Petugas DIPENDA bertugas Menerima dan meneliti berkas dari kelompok registrasi dan penomoran; Menetapkan besarnya PKB dan BBNKB dan pungutan lainnya dalam Nota Perhitungan Pajak (Notice Pajak); Membukukan, memberikan nomor SKUM dan Kohir pada Notice Pajak;

Meneruskan Kepada petugas Jasa Raharja. Sedangkan petugas dari JASA RAHARJA bertugas Menerima dan meneliti berkas yang diterima dari petugas DIPENDA; Menetapkan SWDKLLJ dan dendanya yang harus dibayar oleh pemohon dalam formulir permohonan maupun dalam Nota Perhitungan Pajak; Membukukan penetapan SWDKLLJ; Meneruskan berkas tersebut kepada Sub Kelompok Kerja Pengetikan. d) Sub kelompok kerja pengetikan: Petugas POLRI dan DIPENDA melaksanakan pengetikan pada blanko STNK; Mencatat blanko STNK yang diterima, dipakai dan sisanya setiap hari, serta mempertanggungjawabkan setiap lembar penggunaan blanko STNK tersebut; Meneruskan berkas kepada Kelompok Kerja Pemeriksaan Penyelesaian Administratif.

3. Kelompok Kerja Pemeriksaan Fisik Kendaraan Bermotor (check fisik kendaraan). Ini dilakukan oleh petugas dari POLRI yang mempunyai tugas Menerima nota pemeriksaan fisik kendaraan bermotor dari kelompok Kerja Pendaftaran; Melakukan pemeriksaan identitas kendaraan bermotor (motor mesin, nomor rangka, warna dan lain-lain) maupun kelengkapan teknis keselamatan kendaraan; Menyerahkan hasil pemeriksaan kepada Kelompok Kerja Pendaftaran.
4. Kerja Pemeriksaan Penyelesaian Administrasi (final check). Dilakukan oleh Petugas POLRI, DIPENDA, dan P.T (Persero) A.K. Jasa Raharja yang bertugas Masing-masing petugas meneliti kembali kebenaran penetapan dan pengetikan serta persyaratan administrasinya; Masing- masing petugas membubuhkan paraf pada blanko STNK yang sudah diketik :a) Petugas POLRI disebelah kiri nama pejabat yang menandatangani STNK; b)

Petugas DIPENDA disebelah kanan bawah pada kolom kosong dibawah jumlah yang harus dibayar.; c) Petugas P.T (Persero) A.K. Jasa Raharja disebelah kiri bawah pada kolom kosong dibawah jumlah yang harus dibayar; Membukukan biaya administrasi; Menyerahkan berkas kepada Kelompok Kerja Penerimaan, Pembayaran dengan ekspedisi.

5. Kelompok Kerja Penerimaan Pembayaran. Ini dilakukan oleh petugas dari POLRI dan Bendaharawan. Petugas POLRI bertugas Menerima berkas dari Kelompok Kerja Pemeriksaan Penyelesaian Administrasi; Menyerahkan nota perhitungan pajak dan blanko STNK yang sudah diketik kepada Bendaharawan Khusus Penerima; Menerima kembali nota perhitungan pajak dan STNK yang sudah dibubuhi teraan kas register, kemudian menyatukan kembali dalam berkasnya serta mengirimkan berkas tersebut kepada Kelompok Kerja Pemesanan PNKB dan Penyerahan dengan ekspedisi; Mengirimkan berkas STNK yang belum di bayar kepada Kelompok Kerja Pendaftaran dan Penetapan, dengan ekspedisi; Menerima setoran biaya PNKB dan biaya administrasi dari Bendaharawan Khusus Penerima. Sedangkan dari petugas Bendaharawan khusus yaitu bertugas Menerima nota perhitungan pajak dan blanko STNK yang sudah diketik dari petugas POLRI pada Kelompok Kerja Penerimaan Pembayaran; Mengumumkan Nomor Kendaraan Bermotor yang siap dibayar melalui papan tulis atau pengeras suara; Menerima, membubuhkan teraan kas register pada STNK/STCK dan membukukan pembayaran; Menyerahkan nota perhitungan pajak dan STNK yang sudah ditera kas register kepada petugas POLRI dalam kelompok kerja Penerimaan Pembayaran; Menerima

Pembayaran PNKB dari pemilik/pemegang kendaraan bermotor;
Menyetorkan hasil penerimaan pembayaran kepada masing-masing instansi berikut data penerimaan yang dibuat oleh Bendaharawan Khusus Penerima.

6. Kelompok Kerja Pemesanan PNKB dan Penyerahan. a) Sub Kelompok Kerja Pemesanan PNKB. Dari petugas POLRI bertugas Menerima berkas permohonan dari petugas POLRI pada Kelompok Kerja Penerimaan Pembayaran; Membuat pesanan plat nomor setelah meneliti pelunasan kewajiban pembayaran dan mengirimkannya kepada pabrik plat nomor dengan ekspedisi; Meneruskan berkas permohonan STNK kepada Sub Kelompok Kerja Penyerahan.. b) Sub Kelompok Penyerahan, ini dilakukan oleh Petugas dari POLRI, DIPENDA dan P.T (Persero) A.K Jasa Raharja yang bertugas: Menerima berkas permohonan STNK yang sudah dibayar; Menerima plat nomor dari pabrik plat nomor; Menggabungkan STNK asli, plat nomor dan persyaratan lainnya milik pemohon; Menyerahkan STNK asli, plat nomor serta persyaratan- persyaratan lainnya milik pemohon, setelah pemohon menunjukkan Nota Perhitungan Pajak yang asli; Meminta kembali tanda penerimaan yang telah dibubuhi tanda tangan dan nama terang pemohon sebagai tanda telah diterima kembali syarat-syarat milik pemohon; Memisahkan lembar tindasan STNK untuk disampaikan kepada petugas ketiga instansi; Membukukan dan meneruskan berkas kepada Kelompok Kerja Arsip dengan ekspedisi.
7. Kelompok Kerja Arsip. Dalam kelompok ini dilakukan oleh petugas dari POLRI dan DIPENDA yang bertugas: Menerima berkas arsip dari

Kelompok Kerja Pemesanan PNKB dan Penyerah; Mencatat jenis macam dokumen yang disimpan dalam map arsip, Menata usahakan berkas-berkas kedalam kelompok-kelompok sehingga memudahkan pencarian kembali; Membukukan arsip-arsip yang diterima dan yang dikeluarkan; Menyusun dan menyiapkan berkas-berkas Surat Kendaraan Bermotor untuk data pendaftaran ulang; Memisahkan berkas-berkas Surat Kendaraan Bermotor untuk data pendaftaran ulang. Selain itu ada juga Sarana yang meliputi Rak Arsip, Ruang Arsip, Buku Registrasi, Buku Ekspedisi.

Catatan :

1. Dilarang memberikan atau meminjamkan dokumen arsip kendaraan bermotor kepada orang yang tidak berhak.
2. Pemberian informasi hanya diberikan kepada petugas yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku dan dilarang memberikan keterangan yang berkaitan dengan identitas kendaraan bermotor kepada perorangan.
3. Pemberian informasi identitas kendaraan bermotor kepada perorangan yang berkepentingan hanya dapat diberikan dengan persetujuan koordinator SAMSAT.
4. Bagi yang sudah menggunakan fasilitas komputer menyesuaikan dengan program.

G. Loker Pelayanan Pada Kantor Bersama SAMSAT

Loker pelayanan dibagi sesuai dengan pembagian tugas. Pembagian loker pelayanan sebagai berikut:

1. Loker 1

- ❖ Pendaftaran
- ❖ BPKB/Mutasi
- ❖ Penetapan
- ❖ Informasi/Disabilitas
- ❖ Pengaduan
- ❖ Kasir

2. Loker 2

- ❖ Penyerahan Notis dan STNK
- ❖ Cek Fisik
- ❖ TNKB

1. Informasi Petugas Pelayanan UPPD/Samsat Jayapura

➤ Loke I / Pendaftaran dan Bank BRI

1. Nama : PITER IREEUW

Pendidikan Formal : -

Masa Kerja : Tahun

2. Nama : ROSDIAN

Pendidikan Formal : -

Masa Kerja : Tahun

➤ BPKP/Mutasi

1. Nama : BUDIMAN, SH

Pendidikan Formal : S1

Masa Kerja : 17 Tahun

2. Nama : WIDIARTO

Pendidikan Formal : SMA

Masa Kerja : 18 Tahun

Sertifikat : JUR REGIDENT RANMOR

3. Nama : EKO JULIANSYAH

Pendidikan Formal : SMA

Masa Kerja : 7 TAHUN

Sertifikat : DIKJUR STNK DAN SERTIFIKASI STNK

4. Nama : AL QADRI FIRMAN

Pendidikan Formal : SMA

Masa Kerja : 7 TAHUN

Sertifikat : DIKJUR STNK (Dikbangpus Pengoperasian
Ranmor)

➤ **Loket Penetapan**

1. Nama : UDI IRIANTO

Pendidikan Formal : SMA

Masa Kerja : -

2. Nama : NURANI AHMAD, SE

Pendidikan Formal : S1

Masa Kerja : 20 TAHUN

3. Nama : FELIX SARWOM,S.IP

Pendidikan Formal : S1

Masa Kerja : -

4. Nama : NURLALIAL HAJI HAFEL, SE

Pendidikan Formal : S1

Masa Kerja : -

5. Nama : GEORGE RICHARD JAPPY, SM

Pendidikan Formal : S1

Masa Kerja : 3 TAHUN

6. Nama : SIMANJUNTAK

Pendidikan Formal : S1

Masa Kerja : -

➤ **Informasi / Loker Disabilitas**

1. Nama : EDMUNDUS RESUMBUN, SE

Pendidikan Formal : S1

Masa Kerja : 13 TAHUN

2. Nama : FONNY MANDOLANG, SH

Pendidikan Formal : S1

Masa Kerja : -

➤ **Pengaduan**

1. Nama : YUSTINA BLANDINA REREY, SE

Pendidikan Formal : S1

Masa Kerja : -

➤ **Kasir Bank Papua**

1. Nama : CHRISTINE GRACE YAKU

Pendidikan Formal : S1

Masa Kerja : 7 TAHUN

➤ **Loket II / Penyerahan Notis Dan STNK**

1. Nama : ANDI RISMA NESWATY RAMLI, SE

Pendidikan Formal : S1

Masa Kerja : 5 TAHUN

2. Nama : IMAM MUNTAHA

Pendidikan Formal : SMA

Masa Kerja : 21 TAHUN

➤ **Cek Fisik**

1. Nama : YANTO PATABANG

Pendidikan Formal : SMA

Masa Kerja : 4 TAHUN

➤ **TNKB**

1. Nama : ALFRETS KIKIE MOGELEA

Pendidikan Formal : STM

Masa Kerja : 23 TAHUN

Gambar II.2

