BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Instansi

Kantor Kecamatan Cileunyi adalah salah satu Kecamatan yang ada di Kabupaten Bandung yang terbentuk pada tanggal 1 April 1989 sebagai dari hasil pemekaran Kecamatan Ujungberung melalui Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang perubahan wilayah Kabupaten Bandung dan Kota Bandung. Kedudukan ibu kota Kecamatan Cileunyi berada di Desa Cileunyi Kulon terletak di kawasan Bandung Timur, dengan jarak ke ibu kota Kabupaten Bandung di Soreang sekitar 41 KM dan jarak ke ibu kota Jawa Barat sekitar 21 KM. Adapun camat yang pernah memimpin Kecamatan Cileunyi adalah sebagai berikut:

A. Drs. Asep Priatna S, menjabat dari tahun 1989 s/d tahun 1993.
B. H. Nana Suryana, S.H. menjabat dari tahun 1993 s/d tahun 1999.
C. H. Wan Marwan, S.IP. menjabat dari tahun 1999 s/d tahun 2003.
D. Sunarso, S.H. menjabat dari tahun 2003 s/d tahun 2006.
E. Asep Rahmadi, S.IP. menjabat dari tahun 2006 s/d sekarang.

Luas wilayah Kecamatan Cileunyi lebih kurang 2.844.574 Ha (2.844 km persegi), terdiri dari dataran rendah dengan ketinggian 500-1.500 daiatas permukaan laut. Sedangkan batas wilayah Kecamatan Cileunyi adalah sebagai berikut: Sebelah Utara yaitu wilayah Kecamatan Cilengkrang, sebelah Selatan yaitu wilayah Kecamatan Rancaekek, sebelah Barat yaitu wilayah Kecamatan Cibiru kota Bandung, sebelah timur yaitu wilayah Kecamatan Cikeruh Kabupaten Sumedang. Dengan memperhatikan batas-batas wilayah tersebut, maka kecamatan

Cileunyi berbatasan langsung dengan wilayah kota Bandung dan kabupaten Sumedang. Sarana dan Prasarana penunjang bagi pertumbuhan perekonomian di wilayah kecamatan cileunyi meliputi jalan Negara 550 km, jalan Tol 1600 km dan jalan Desa sepanjang 3800 km.

Penduduk Kecamatan Cileunyi pada Tahun 2007 berjumlah 121.895 jiwa, dan jumlah desa yang ada di Kecamatan Cileunyi sebanyak 6 desa yang terdiri dari desa Cileunyi Kulon, desa Cileunyi Wetan, desa Cimekar, desa Cinunuk, desa Cibiru Wetan, dan desa Cibiru Hilir. Dengan jumlah dusun sebanyak 28 dusun dan 126 RW serta 653 RT.

3.2 Tujuan Instansi (Visi dan Misi Instansi)

Kecamatan Cileunyi sebagai salah satu kecamatan yang ada di kabupaten Bandung yang mempunyai potensi dan peranan serta kedudukan yang cukup strategis dibandingkan dengan kecamatan lain yang ada di kabupaten Bandung. Sesuai dengan tujuan Pembangunan Nasional, pembangunan dikecamatan Cileunyi pada dasarnya diarahkan untuk meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan rakyat di daerah, khususnya dalam bidang ekonomi, pendidikan dan kesehatan. Adapun Visi dan Misi kecamatan Cileunyi adalah:

A. Visi

   Mendukung pendayagunaan seluruh potensi yang ada berdasarkan perencanaan yang matang.

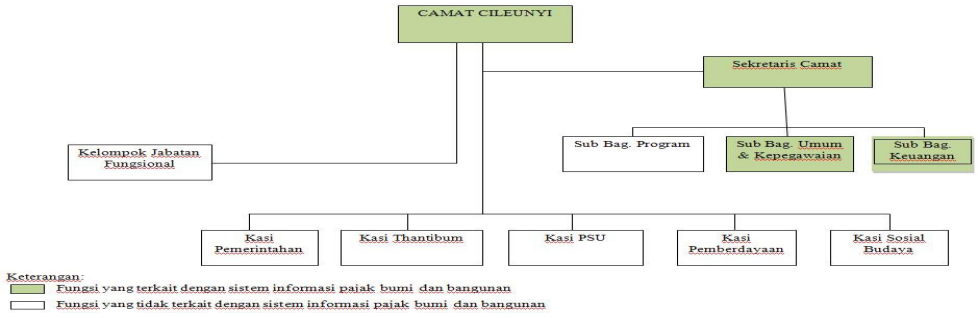
B. Misi

   Terwujudnya Kecamatan Cileunyi sebagai Instansi Pemerintah yang memberikan pelayanan prima dan memberdayakan masyrakat.

3.3 Struktur Organisasi Instansi

Adanya struktur organisasi instansi, camat dapat mengetahui penjabaran dari fungsionaris mana yang bertanggungjawab untuk suatu kegiatan tertentu yang terjadi di instansi tersebut. Selain itu setiap fungsionaris dapat mengetahui dengan pasti wewenang dan tanggungjawab dalam susunan organisasi instansi, sehingga para pelaksana dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan lebih terarah.

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Cileunyi.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Cileunyi

3.4 *Job Description* Yang Berjalan Pada Kantor Kecamatan Cileunyi

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka dapat diuraikan mengenai fungsi dan tugas dari masing–masing bagian. Berikut adalah fungsi dan tugas dari masing–masing bagian yang terlibat pada Kantor Kecamatan Cileunyi pada sistem informasi pajak bumi dan bangunan adalah:

A. CAMAT

1. Menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian.
2. Mengawasi koordinasi kegiatan pemberdayaan Masyarakat.

3. Mengawasi koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
4. Mengawasi koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayaan umum.
5. Mengawasi koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan.
6. Mengawasi pembinaan penyelenggaraan desa dan atau kelurahan.
7. Mengawasi pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan sebagian tugas dari Bupati.
8. Mengawasi pelayanan masyarakat berdasarkan urusan yang belum atau tidak dapat dilaksanakan oleh desa dan atau kelurahan.
9. Mengawasi pembinaan dan pengwasan tertib administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan.
10. Mengawasi pemberian bimbingan, supervisi, Fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan atau kelurahan.
11. Mengawasi pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan atau kelurahan.
12. Mengawasi pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan atau kelurahan.
13. Mengawasi evaluasi penyelenggaran pemerintahan desa dan atau kelurahan di tingkat kecamatan.
14. Menetapkan akta tanah.
15. Mengawasi administrasi pertanahan dan pelaksanaan ke PPAT-an.

16. Mengawasi dan mengendalikan pelayanan administrasi umum bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, pelayanan umum dan ketentraman ketertiban umum.
17. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
18. Mengembalikan data wajib pajak, surat pemberitahuan objek pajak dan surat pemberitahuan pajak terutang kepada kantor pelayanan pajak jika terdapat kesalahan data wajib pajak.
19. Penanggung jawab atas di ACC atau tidak di ACC-nya hasil perhitungan pajak dari sub bag. Keuangan.
20. Menerima laporan bulanan.

B. SEKRETARIS CAMAT

1. Merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian kepegawaian Kecamatan.
2. Merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian Kecamatan.
3. Merumuskan dan mengendalikan kegiatan tata usaha dan kearsipan kecamatan.
4. Merumuskan sistem informasi Kecamatan.
5. Merumuskan kegiatan humas dan protokol Kecamatan.
6. Merumuskan rencana kerja dan anggaran Kecamatan.
7. Merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan pembendaharaan Kecamatan.

8. Merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Kecamatan.
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
10. Melakukan pengecekan hasil perhitungan pajak sebelum dan sesudah di ACC oleh camat.
11. Membantu sub bag. Keuangan dan camat.

C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

1. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana dan Fasilitas pelayanan umum.
2. Melaksanakan penanggulangan dini kerusakan prasarana dan fasilitas umum.
3. Melaksanakan pelayanan administrasi umum.
4. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan.
5. Menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu di Kecamatan.
6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

D. SUB BAG. KEUANGAN

1. Membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Kecamatan.
3. Menyelenggarakan pengelola administrasi keuangan perbendaharaan Kecamatan.

4. Melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.
5. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugas.
6. Menerima data wajib pajak, surat pemberitahuan objek pajak dan surat pemberitahuan pajak terutang dari kantor pelayanan pajak yang dijadikan patokan pemungutan pajak kepada wajib pajak.
7. Sebagai perantara antara wajib pajak dan kantor pelayanan pajak dalam melakukan pembayaran pajak.
8. Membuat laporan bulanan untuk pajak bumi dan bangunan.

E. SUB BAG. PROGRAM

1. Menyusun rencana dan program kerja Kecamatan.
2. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kerja dengan sub unit kerja lain dilingkungan Kecamatan.
3. Menyusun rencana strategi Kecamatan.
4. Menyusun sistem informasi Kecamatan.
5. Menyusun laporan kegiatan/kinerja Kecamatan.
6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

F. SUB BAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Menyusun rencana usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Kecamatan.
2. Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian Kecamatan.

3. Menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan Kecamatan.
4. Merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Kecamatan.
5. Menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol Kecamatan.
6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
7. Sebagai perantara antara kecamatan dan kelurahan/desa.

3.5 Kebijakan Instansi dan Pengendalian Intern Tentang Sistem yang Berjalan

Adapun kebijakan Kantor Kecamatan Cileunyi mengenai pajak bumi dan bangunan adalah sebagai berikut:

A. Sub Bag. Keuangan melakukan Perhitungan PBB, membuat laporan, dan mencetak daftar bukti pembayaran pajak.
B. Pemungutan PBB dilakukan oleh Rukun Tetangga (RT), selanjutnya diserahkan kepada Rukun Warga (RW), kemudian Kelurahan, selanjutnya diserahkan oleh kelurahan kepada Sub bag. Umum dan Kepegawaian di Kecamatan.
C. Tarif pajak yang digunakan adalah tarif pajak berdasarkan ketentuan Undang-Undang Pajak Bumi dan Bangunan.
D. NJOPTKP (Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak) untuk kecamatan Cileunyi adalah Rp. 12.000.000 (dua belas juta upiah).
E. Wajib pajak adalah semua warga yang mempunyai hak atas tanah dan bangunan pada kecamatan cileunyi.

F. Potongan Pajak bumi dan bangunan pada kecamatan cileunyi ditetapkan sebesar 0.5%, berdasakan undang-undang no 12 tahun 1985 pasal 5.

G. Pembayaran uang pajak bumi dan bagunan dikirim melalui bank yaitu bank yang sudah ditunjuk oleh direktorat jendral pajak.

H. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) diberikan kepada Kelurahan, selanjutnya RW, selanjutnya RT. Oleh RT diberikan kepada wajib pajak untuk memberitahukan besarnya pajak bumi dan bangunan yang harus dibayar oleh wajib pajak.

I. Bagi hasil pajak bumi dan bangunan sebesar 9% (sembilan persen) berdasarkan ketentuan Pasal 9 peraturan pemerintah No. 55 Tahun 2005.

J. Jika mempunyai lebih dari satu objek pajak, yang dikenakan NJOPTKP hanya satu objek pajak yaitu yang nilainya paling tinggi.

K. Pemotongan untuk wajib pajak yang mempunyi objek pajak bumi dan bangunan lebih dari satu objek pajak yaitu Rp. 12.000.000,- diambil dari nilai jual objek pajak paling tinggi.

3.6 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait pada Kantor Kecamatan Cileunyi adalah sebagai berikut:

A. Sub Bag. Umum & Kepegawaian

Sub Bag. Umum & Kepegawaian mengecek SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak), DWP (Data Wajib Pajak), SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang), Uang yang kemudian diserahkan kepada sub Bag. keuangan.

B. Sub Bag. Keuangan

Sub Bag.Keuangan menerima SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak), DWP (Data Wajib Pajak), SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang), Uang. Sub Bag. Umum & Kepegawaian, menghitung pajak, laporan hasil perhitungan pajak tersebut diserahkan ke Sekretaris Camat untuk di Acc oleh Camat, menerima Acc HPP dari sekretaris camat , menerima laporan bukti pembayaran pajak dari Bank, selanjutnya membuat laporan bulanan.

C. Sekretaris Camat

Menerima SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak), DWP (Data Wajib Pajak), SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang), Uang dari Kelurahan, kemudian diserahkan kepada Camat.

D. Kelurahan

Menerima dan Mengecek SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak), DWP (Data Wajib Pajak), SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang), Uang untuk diserahkan ke Sub Bag. Umum dan Kepegawaian.

E. Bank

Menerima uang setoran pajak dari Sub Bag. Keuangan dan membuat BPP (Bukti Pembayaran Pajak).

F. Kantor Pelayanan Pajak

Menerima uang setoran pajak dari bank dan Surat Setoran Pajak dari Sub Bag. Keuangan.

G. Camat menerima laporan bulanan dari Sub Bag. Keuangan.

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Formulir/Dokumen dan Catatan yang Berjalan pada Kantor Kecamatan Cileunyi adalah sebagai berikut:

A. Daftar Wajib Pajak (DWP)

Data Wajib Pajak digunakan untuk menghitung jumlah Wajib Pajak yang Harus Membayar Pajak.

B. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)

Surat Pemberitahuan Pajak Terutang digunakan untuk memberitahu wajib pajak atas pajak yang harus dibayarnya.

C. Hasil Perhitungan Pajak (HPP)

Hasil perhitungan pajak adalah suatu dokumen yang berisi tentang jumlah pajak yang harus ditagih kepada wajib pajak.

D. Bukti Pembayaran Pajak (BPP)

Bukti Pembayaran Pajak merupakan dokumen yang diberikan oleh Bank kepada sub bag. keuangan.

E. Laporan Bulanan (LB)

Laporan Bulanan Merupakan Laporan yang dibuat oleh sub bag. Keuangan yang akan diserahkan kepada camat.

F. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)

Surat Pemberitahuan Objek Pajak merupakan surat pemberitahuan kepada wajib pajak atas objek pajak yang harus dibayar.

G. Formulir Setoran (FS)

Formulir ini adalah formulir yang diperoleh dari bank pada saat akan membayar pajak kemudian oleh Sub Bag. Keuangan formulir tersebut diisi dan diserahkan kepada bank bersama dengan uang pajak.

H. Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat setoran pajak ini adalah formulir yang harus dilaporkan oleh sub bag. keuangan ke KPP (Kantor Pelayanan Pajak).

3.8 Catatan Yang Digunakan

Catatan yang digunakan pada Kantor Kecamatan Cileunyi:

A. Jurnal Umum

Jurnal umum merupakan catatan yang dibuat oleh sub bag. Keuangan dari transaksi-transaksi yang terjadi di instansi.

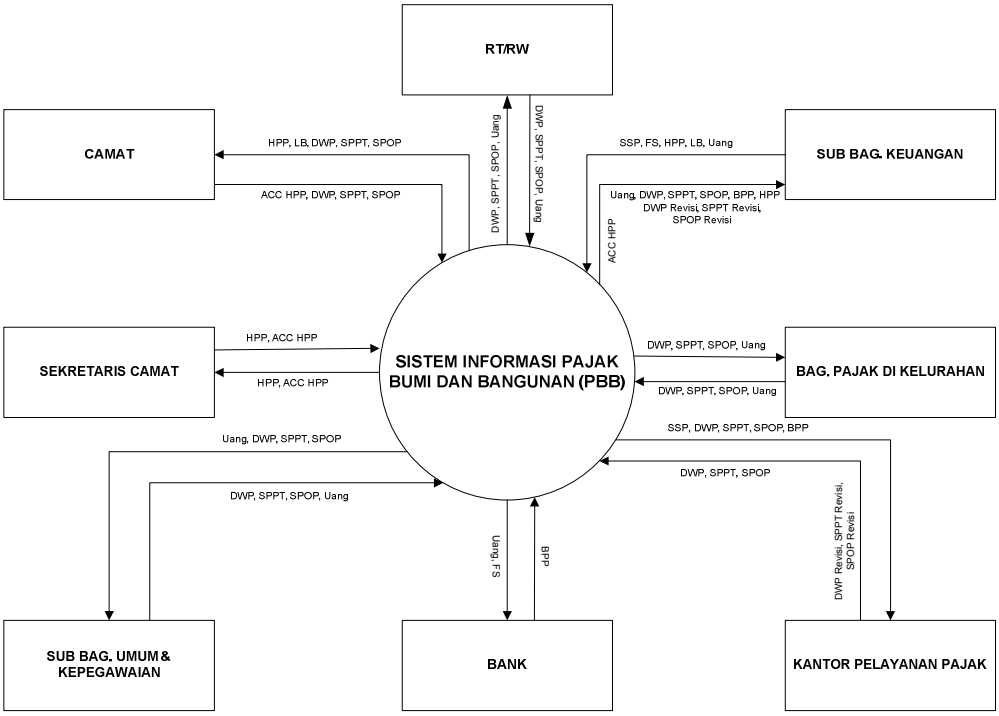
B. Buku Besar

Buku besar merupakan catatan yang dibuat setelah jurnal, maka akan diproses ke dalam buku besar.

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram konteks digunakan untuk menggambarkan sistem dan lingkungan luar yang saling berhubungan. Diagram konteks sebagai transformasi suatu sistem yang dapat mentransformasikan *data flow input* menjadi *output.*



Gambar 3.2 Diagram Konteks Berjalan

Keterangan:

HPP : Hasil Perhitungan Pajak

FHPP : *File* Hasil Perhitungan pajak

FJU : *File* Jurnal Umum

FBB : *File* Buku Besar

FLB : *File* Laporan Bulanan

FSPOP: *File* Surat Pemberitahuan Objek Pajak

FSPPT : *File* Surat Pemberitahuan Pajak Terutang

FDWP : *File* Data Wajib Pajak

LB : Laporan Bulanan

DWP : Data Wajib Pajak

SPPT : Surat Pemberitahuan Pajak Terutang

SPOP : Surat Pemberitahuan Objek Pajak

BPP : Bukti Pembayaran Pajak

SSP : Surat Setoran Pajak

FS : Formulir Setoran

Deskripsi dari gambar di atas adalah, dimulai dari:

A. Kantor pelayanan pajak menerima SSP (Surat Setoran Pajak) dan Uang, dan mengeluarkan SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak), DWP (Data Wajib Pajak), SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang).
B. Sub bag. Keuangan menerima ACC HPP, Uang, SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak), DWP (Data Wajib Pajak), SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang) dan BPP (Bukti Pembayaran Pajak). Sub bag. Keuangan mengeluarkan SSP (Surat Setoran Pajak), FS (Formulir Setoran), HPP (Hasil Perhitungan Pajak), LB (Laporan Bulanan), dan Uang.
C. Bag. Pajak di Kelurahan menerima SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak), DWP (Data Wajib Pajak), SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)dan Uang. Bag. Pajak di Kelurahan mengeluarkan SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak), DWP (Data Wajib Pajak), SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)dan Uang.
D. Bank menerima Formulir Setoran (FS) dan Uang, selanjutnya membuat bukti pembayaran pajak (BPP).
E. Sub bag. Umum dan Kepegawaian menerima Uang, SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak), DWP (Data Wajib Pajak) dan SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang). Sub bag. Umum dan Kepegawaian mengeluarkan Uang, DWP, SPPT dan SPOP.

F. Sekretaris Camat menerima dan mengeluarkan ACC hasil perhitungan pajak (ACC HPP) dan hasil perhitungan pajak (HPP).

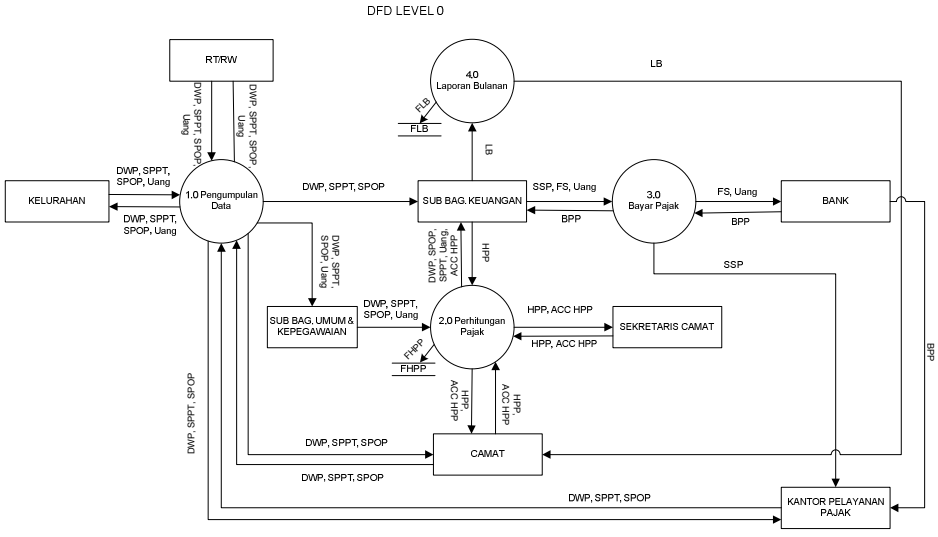
G. Camat menerima hasil perhitungan pajak dan laporan bulanan, serta mengeluarkan ACC hasil perhitungan pajak (ACC HPP).

3.9.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan

Data flow diagram berfungsi untuk menggambarkan sistem yang ada pada diagram konteks menjadi beberapa proses utama yang terjadi antara entitas yang terkait dalam sistem informasi pajak bumi dan bangunan.

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 0

Data flow diagram level 0 akan diterangkan proses dari sistem informasi pajak bumi dan bangunan yang berjalan. Pada level 0 ini terdiri dari proses pengumpulan data wajib pajak, proses perhitungan pajak, proses pembayaran pajak, dan proses pembuatan laporan bulanan.



Gambar 3.3 DFD Level 0 Berjalan

Deskripsi di atas adalah di mulai dari:

A. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) mengeluarkan data wajib pajak (DWP), surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat pemberitahuan objek pajak (SPOP), selanjutnya diserahkan kepada Sub bag. Keuangan.

B. Sub bag. Keuangan menerima data wajib pajak (DWP), surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat pemberitahuan objek pajak (SPOP) dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) selanjutnya diserahkan kepada Kelurahan.

C. Kelurahan menerima data wajib pajak (DWP), surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat pemberitahuan objek pajak (SPOP) dari Sub bag. Keuangan, selanjutnya kelurahan melakukan pengecekan kelengkapan surat-surat dan melakukan penagihan pajak kepada Wajib Pajak (WP). Setelah pajak tertagih, data wajib pajak (DWP), surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat pemberitahuan objek pajak (SPOP) dan Uang, selanjutnya diserahkan kepada Sub bag. Umum dan Kepegawaian.

D. Sub bag. Umum dan Kepegawaian menerima data wajib pajak (DWP), surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat pemberitahuan objek pajak (SPOP) dan Uang dari Kelurahan, selanjutnya diserahkan kepada Sub bag. Keuangan.

E. Sub bag. Keuangan menerima data wajib pajak (DWP), surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat pemberitahuan objek pajak (SPOP) dan Uang dari Sub bag. Umum dan Kepegawaian. Selanjutnya menghitung uang pajak yang sudah ditagih berdasarkan SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak), DWP (Data Wajib Pajak) dan SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)

yang menghasilkan hasil perhitungan pajak (HPP). Selanjutnya HPP dicetak untuk diserahkan kepada Sekretaris Camat.

F. Sekretaris Camat menerima HPP dari Sub bag. Keuangan dan dilakukan pengecekan, selanjutnya diserahkan kepada Camat.

G. Camat menerima HPP dari Sekretaris Camat untuk di ACC. Setelah di ACC, ACC HPP diserahkan kepada Sekretaris Camat.

H. Sekretaris Camat menerima ACC HPP dari Camat, selanjutnya di cek dan diserahkan kepada Sub bag. Keuangan.

I. Sub bag. Keuangan menerima ACC HPP dari Sekretaris Camat, selanjutnya mengisi surat setoran pajak (SSP) sebanyak dua rangkap. Rangkap pertama diserahkan kepada kantor pelayanan pajak (KPP), selanjutnya mengisi formulir setoran berdasarkan surat setoran pajak (SSP) rangkap kedua, dan menyerahkan formulir setoran (FS) dengan Uang ke Bank.

J. Kantor pelayanan pajak (KPP) menerima SSP dari Sub bag. Keuangan, dan selanjutnya diarsipkan.

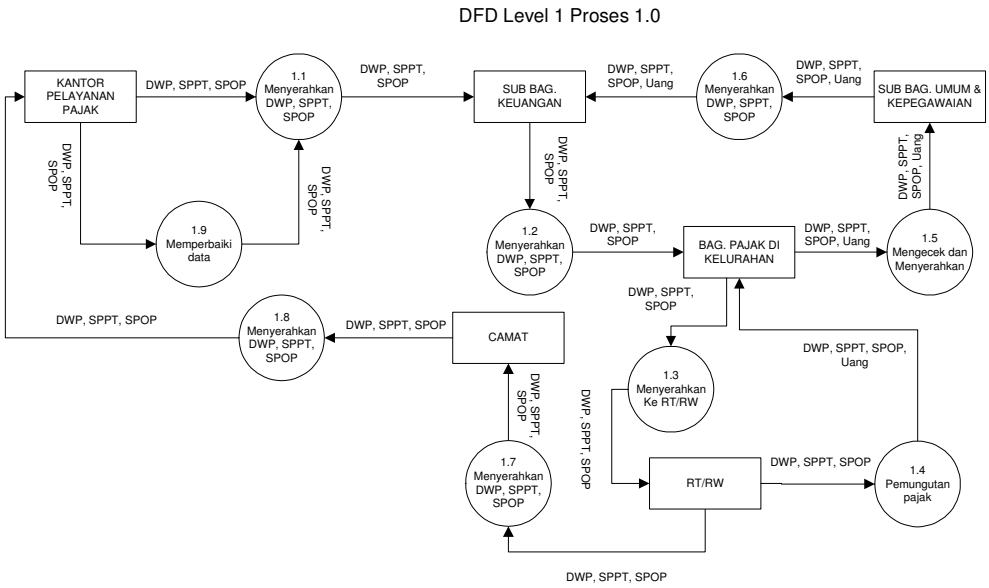
K. Bank menerima uang dan formulir setoran (FS) dari Sub bag. Keuangan, bank membuat bukti pembayaran pajak (BPP) sebanyak dua rangkap, rangkap pertama diserahkan kepada Sub Bag Keuangan dan rangkap kedua diarsipkan.

L. Sub bag. Keuangan menerima BPP dari Bank, selanjutnya membuat laporan realisasi anggaran (LRA) dan mencetak laporan realisasi anggaran (LRA) sebanyak dua rangkap. Rangkap pertama diserahkan kepada Camat dan rangkap kedua diarsipkan.

M. Camat menerima laporan realisasi anggaran (LRA) dari Sub bag. Keuangan.

3.9.2.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 1 Proses 1

Bagian ini akan menerangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pengumpulan data wajib pajak.

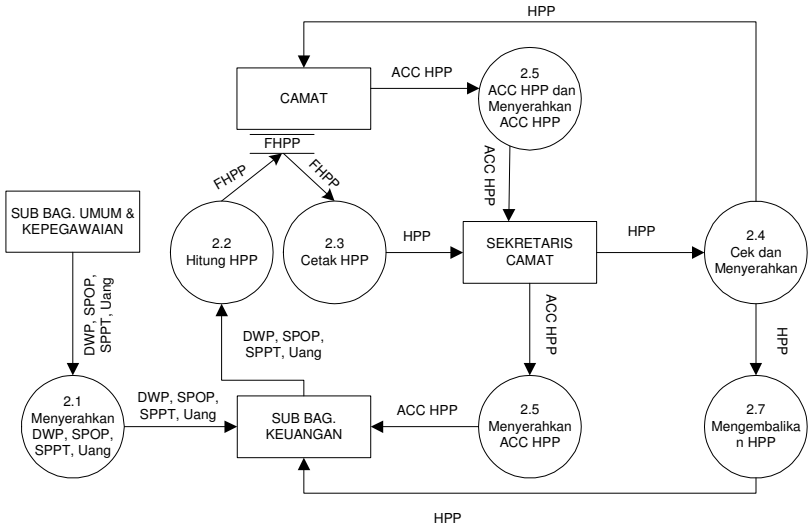


Gambar 3.4 DFD Level 1 Proses 1 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah setelah kelurahan menerima DWP, SPOP, SPPT, melakukan penagihan pajak dan menerima Uang pajak dari Wajib Pajak, selanjutnya DWP, SPPT, SPOP, dan uang di cek dan diserahkan kepada sub bag. Umum dan kepegawaian. DWP, SPOP, SPPT, dan Uang diserahkan kembali oleh sub bag. Umum dan kepegawaian kepada sub bag. Keuangan

3.9.2.3 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 1 Proses 2

Bagian ini akan menerangkan terangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses perhitungan pajak.

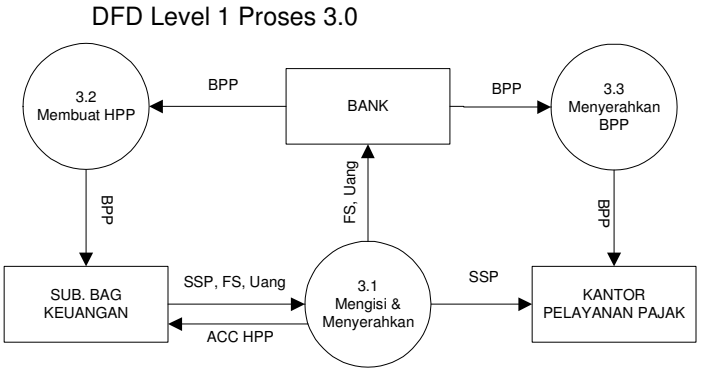


Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 2 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah setelah Sub bag. Keuangan menerima Uang, DWP, SPPT,SPOP dari Kelurahan, Sub bag. Keuangan kemudian menghitung pajak. Sub bag. Keuangan membuat HPP (Hasil Perhitungan Pajak) dan diserahkan kepada Sekretaris Camat, sekretaris camat mengecek HPP dan selanjutnya diserahkan kepada Camat. Camat meng-ACC HPP dan selanjutnya diserahkan kepada sekretaris camat, oleh sekretaris camat diserahkan lagi kepada Sub bag. Keuangan.

3.9.2.4 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 1 Proses 3

Bagian ini akan menerangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pembayaran pajak bumi dan bangunan.

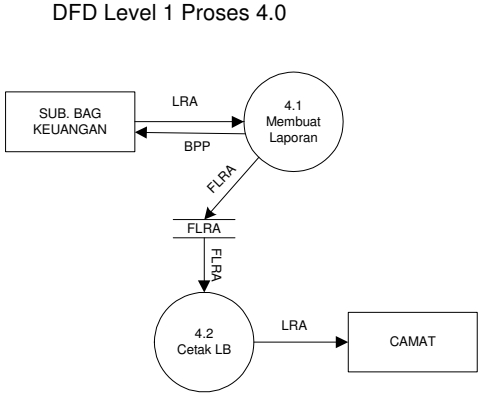


Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses 3 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah dari setelah setalah Sub bag. Keuangan menerima ACC HPP dari Sekretaris Camat, maka Sub bag. Keuangan mengisi SSP sebanyak dua rangkap, SSP angkap pertama diserahkan kepada kantor pelayanan pajak dan SSP rangkap kedua dijadikan acuan untuk mengisi formulir setoran. Formulir setoran ini diserahkan ke Bank dengan Uang, dan Bank membuat BPP untuk diserahkan kepada Sub bag. Keuangan.

3.9.2.5 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 1 Proses 4

Bagian ini akan menerangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pembuatan laporan bulanan.



Gambar 3.7 DFD Level 1 Proses 4 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah setalah Sub bag. Keuangan menerima bukti pembayaran pajak dari Bank, selanjutnya BPP dibuat menjadi laporan realisasi anggaran dan dicetak untuk diserahkan kepada Camat dan untuk diarsipkan.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

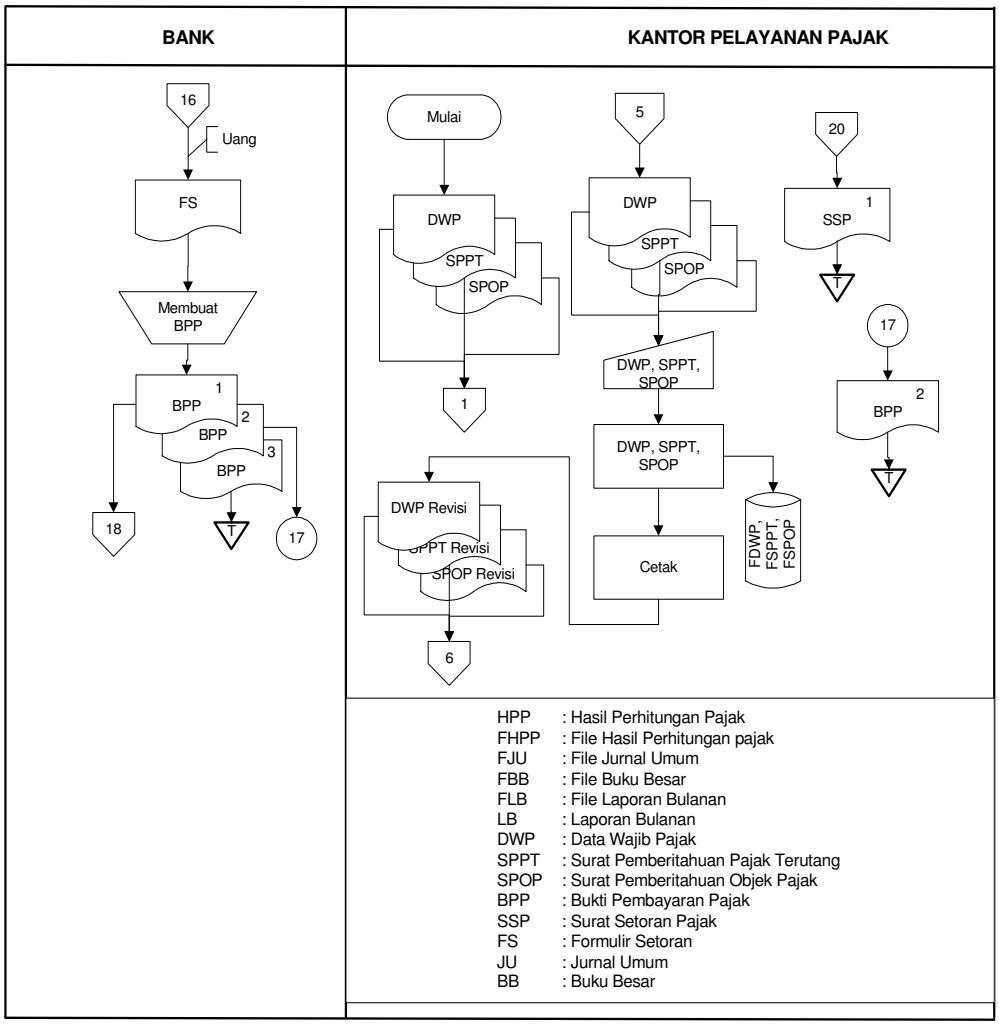
Berikut ini adalah tabel untuk kamus data yang berjalan.

Tabel 3.1 Kamus Data Berjalan

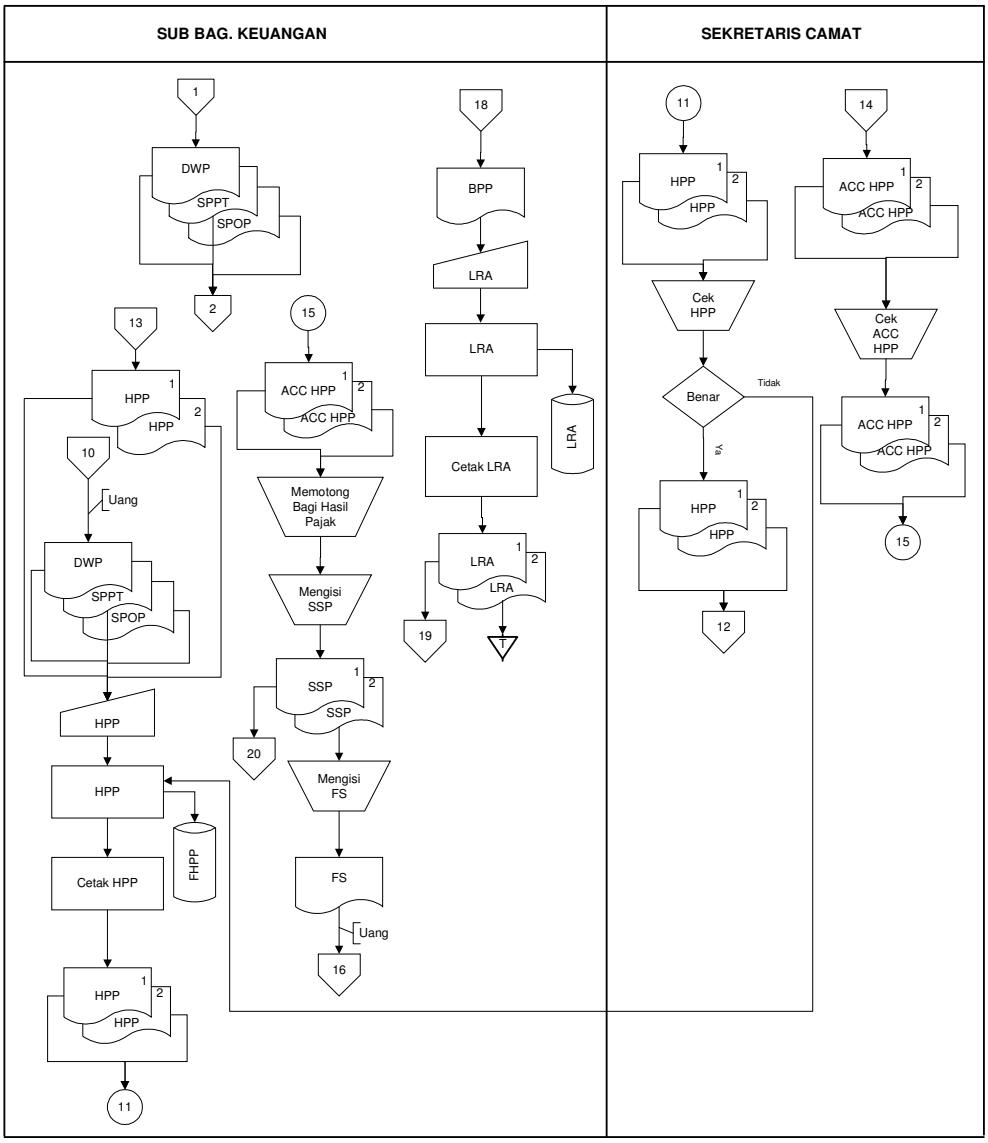
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
Data Wajib Pajak	DWP	Dokumen dari Kantor Pelayanan Pajak	Proses 1	Data wajib pajak merupakan data tentang wajib pajak yang dibuat oleh kelurahan
Hasil Perhitungan Pajak	HPP, Acc HPP	Dokumen dari Sub bag. keuangan	• Dari Sub bag. keuangan ke sekretaris camat • Dari sekretaris camat ke camat • Dari camat ke sekretaris camat • Dari sekretaris camat ke sub bag. keuangan	Hasil perhitungan pajak merupakan dokumen yang menjelaskan jumlah pajak setelah dihitung
Surat Pemberitahuan pajak terutang	SPPT	Dokumen dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP)	Proses 1	Surat pemberitahuan pajak terutang, merupakan surat pemberitahuan kepada wajib pajak.
Bukti Pembayaran Pajak	BPP	Dokumen dari Bank	• Proses 3 ke sub bag. keuangan	Bukti pembayaran pajak merupakan dokumen yang menunjukan wajib pajak sudah membayar pajak
Surat Setoran Pajak	SSP	Dokumen dari KPP	• Kantor pelayanan pajak ke Sub Bag. keuangan • Sub Bag. Keuangan ke Kantor pelayanan pajak	Data Pembayaran Pajak Merupakan Struk atau data pelunasan pajak yang diberikan oleh bank
Surat Pemberitahuan Objek Pajak	SPOP	Dokumen dari kantor pelayanan pajak	• Dari kantor pelayanan pajak ke sub bag. Keuangan • Proses 1	Merupakan data dari kantor pelayanan pajak yang merupakan pemberitahuan atas objek pajak terutang.
Formulir Setoran	FS	Dokumen dari Bank	• Dari sub bag. Keuangan ke bank	Merupakan data dari bank yang diberikan ke sub bag. Keuangan untuk melakukan setoran pajak.
Laporan Bulanan	LB	Dokumen dari sub bag. Keuangan	• Dari sub bag. Keuangan ke Camat	Merupakan laporan yang dibuat sub bag. Keuangan tiap akhir periode.

3.9.4 Bagan Alir Yang Berjalan

Bagan alir sistem merupakan bagan air yang menunjukan arus aliran informasi berdasarkan pada prosedur. Pengolahan sistem informasi pajak bumi dan bangunan yang sedang berjalan dapat dilihat dalam bagan alir sistem informasi pada gambar di bawah ini:

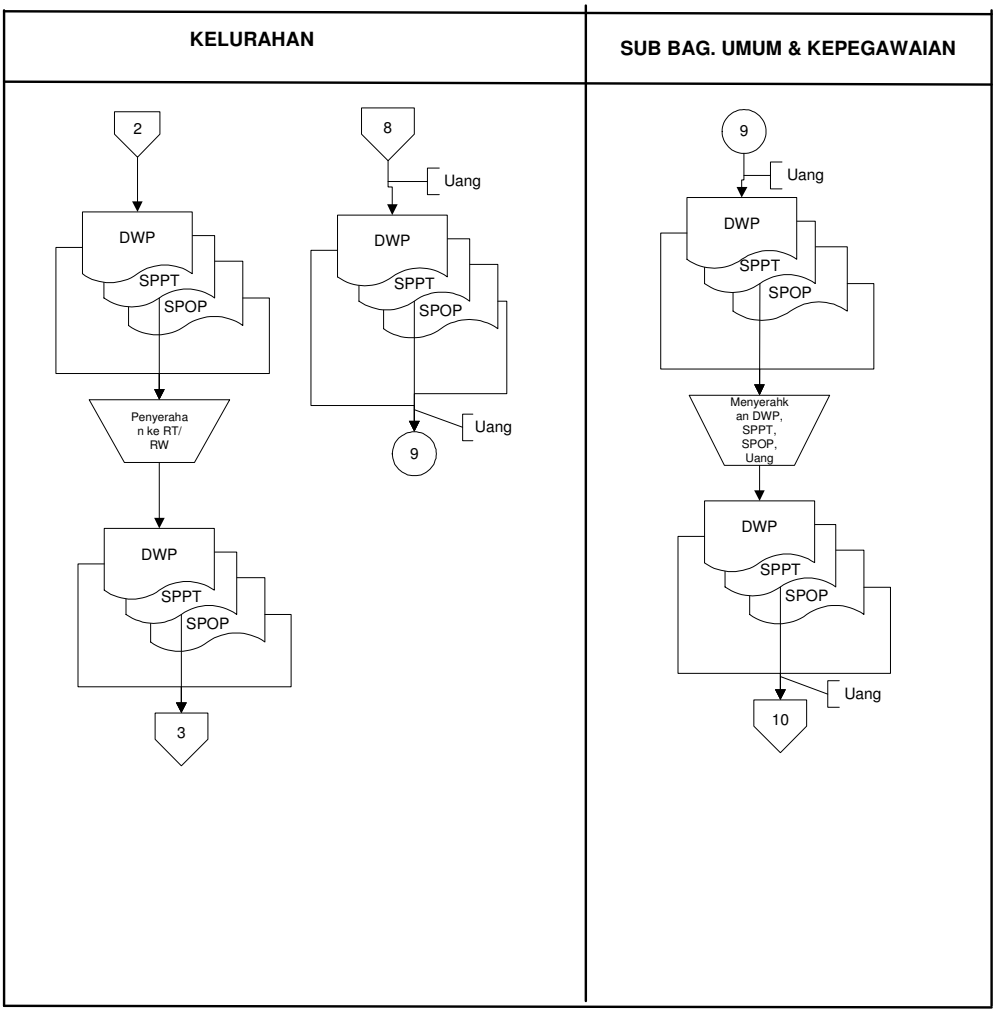


Gambar 3.8 Bagan Alir Sistem Informasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Berjalan



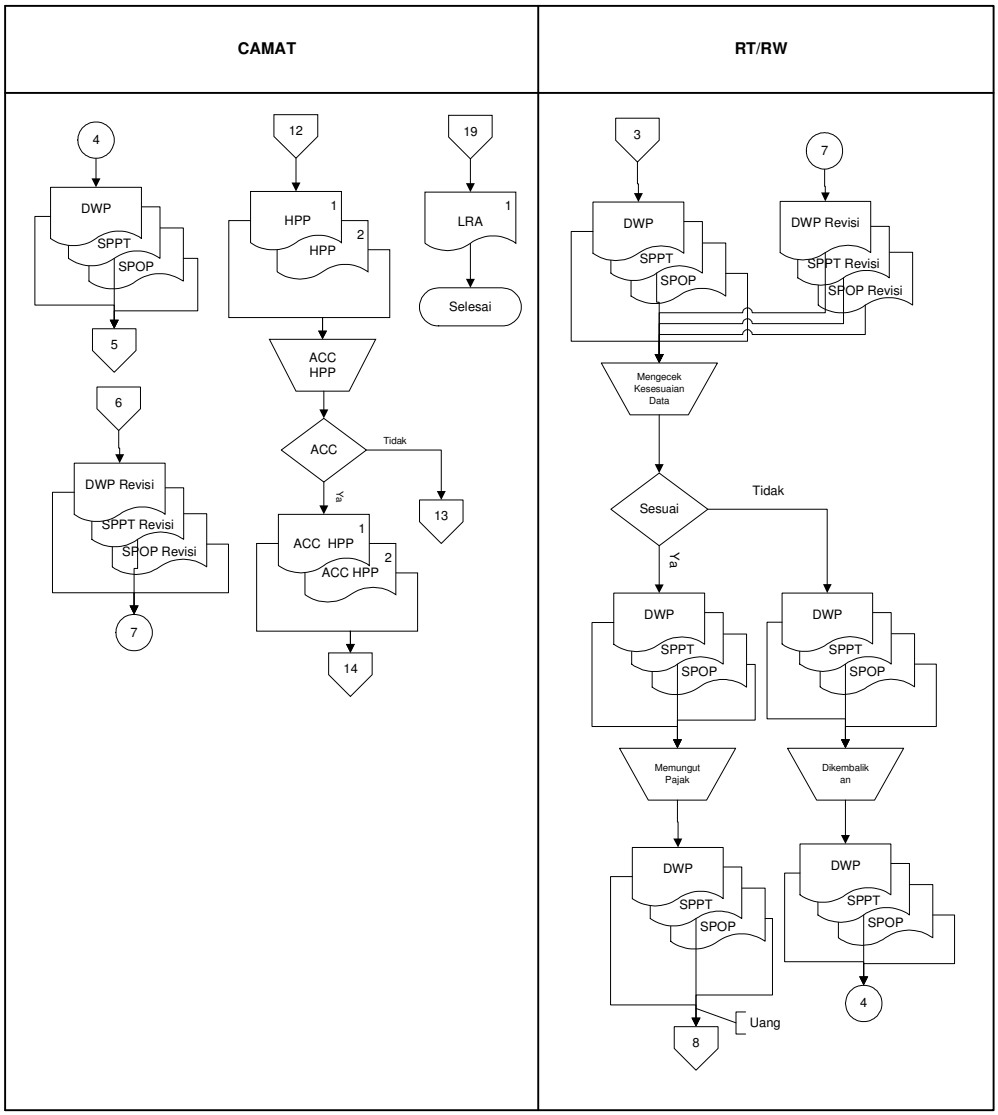
Gambar 3.9 Bagan Alir Sistem Informasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Berjalan Lanjutan 1



Gambar 3.10 Bagan Alir Sistem Informasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Berjalan Lanjutan 2



Gambar 3.11 Bagan Alir Sistem Informasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Berjalan Lanjutan 3

Deskripsi dari gambar 3.8, gambar 3.9, gambar 3.10 dan gambar 3.11 adalah:

A. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) mengeluarkan data wajib pajak (DWP), surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat pemberitahuan objek pajak (SPOP), selanjutnya diserahkan kepada Sub bag. Keuangan.

B. Sub bag. Keuangan menerima data wajib pajak (DWP), surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat pemberitahuan objek pajak (SPOP) dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) selanjutnya diserahkan kepada Kelurahan.

C. Kelurahan menerima data wajib pajak (DWP), surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat pemberitahuan objek pajak (SPOP) dari Sub bag. Keuangan, selanjutnya kelurahan melakukan pengecekan kelengkapan surat-surat dan melakukan penagihan pajak kepada Wajib Pajak (WP). Setelah pajak tertagih, data wajib pajak (DWP), surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat pemberitahuan objek pajak (SPOP) dan Uang, selanjutnya diserahkan kepada Sub bag. Umum dan Kepegawaian.

D. Sub bag. Umum dan Kepegawaian menerima data wajib pajak (DWP), surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat pemberitahuan objek pajak (SPOP) dan Uang dari Kelurahan, selanjutnya diserahkan kepada Sub bag. Keuangan.

E. Sub bag. Keuangan menerima data wajib pajak (DWP), surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat pemberitahuan objek pajak (SPOP) dan Uang dari Sub bag. Umum dan Kepegawaian. Selanjutnya menghitung uang pajak yang sudah ditagih berdasarkan SPPT, DWP, dan SPOP yang menghasilkan hasil perhitungan pajak (HPP). Selanjutnya HPP dicetak untuk sdiserahkan kepada Sekretaris Camat.

F. Sekretaris Camat menerima HPP dari Sub bag. Keuangan dan dilakukan pengecekan, selanjutnya diserahkan kepada Camat.

G. Camat menerima HPP dari Sekretaris Camat untuk di ACC. Setelah di ACC, ACC HPP diserahkan kepada Sekretaris Camat.

H. Sekretaris Camat menerima ACC HPP dari Camat, selanjutnya di cek dan diserahkan kepada Sub bag. Keuangan.

I. Sub bag. Keuangan menerima ACC HPP dari Sekretaris Camat, selanjutnya mengisi surat setoran pajak (SSP) sebanyak dua rangkap. Rangkap pertama diserahkan kepada kantor pelayanan pajak (KPP), selanjutnya mengisi formulir setoran berdasarkan surat setoran pajak (SSP) rangkap kedua, dan menyerahkan formulir setoran (FS) dengan Uang ke Bank.

J. Kantor pelayanan pajak (KPP) menerima SSP dari Sub bag. Keuangan, dan selanjutnya diarsipkan.

K. Bank menerima uang dan formulir setoran (FS) dari Sub bag. Keuangan, bank membuat bukti pembayaran pajak (BPP) sebanyak dua rangkap, rangkap pertama diserahkan kepada Sub Bag Keuangan dan rangkap kedua diarsipkan.

L. Sub bag. Keuangan menerima BPP dari bank, selanjutnya membuat laporan realisasi anggaran dan mencetak LRA sebanyak dua rangkap. Rangkap pertama diserahkan kepada Camat dan rangkap kedua diarsipkan.

M. Camat menerima LRA dari Sub bag. Keuangan.

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Kelemahan yang terjadi pada sistem informasi pajak bumi dan bangunan yang berjalan pada Kantor Kecamatan Cileunyi adalah sebagai berikut:

A. Untuk pelaporan keuangan pajak bumi dan bangunan masih belum sesuai dengan standar akuntansi pemerintah (SAP).

B. Untuk pemrosesan data masih menggunakan Microsoft excel.