BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Cilegon

Dasar hukum pembentukan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cilegon adalah peraturan daerah kota Cilegon nomor: 7 Tahun 2008, tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kota Cilegon (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 nomor 7) dan peraturan Walikota Cilegon nomor 46 tahun 2008, tentang organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cilegon, pada perda tersebut, disebutkan bahwa:

A. Kedudukan

Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan lansung bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

B. Tugas Pokok

Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

C. Fungsi

1. Perumusan kebijakan teknis bidang Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Penyelenggaraan teknis operasional pendapatan dan pengelolaan keuanga daerah
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah, dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Penerimaan Daerah Kota Cilegon

Sumber dana untuk membiayai penyelenggaraan otonomi daerah, diatur oleh undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keungan Daerah Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah terdiri atas

1. Pendapatan Daerah yang bersumber dari:
   a. Pendapatan Asli Daerah
   b. Dana Perimbangan, dan
   c. Lain-lain Pendapatan
2. Pembiayaan yang bersumber dari:
   a. Sisa lebih perhitungan anggaran daerah
   b. Penerimaan pinjaman daerah
   c. Dana cadangan daerah

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

3.2 Visi dan Misi DPPKD

3.2.1 Visi DPPKD

Visi Dinas Pendapatan da Pengelolaan dan Keuangan Daerah (DPPKD) Kota Cilegon masih mengacu pada Visi Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Cilegon yaitu “Menjadi Pengelola Keuangan Daerah yang Handal dan Terdepan se Propinsi Banten”.

3.2.2 Misi DPPKD

Misi DPPKD Kota Cilegon adalah:

A. Meningkatkan kualitas Aparatur Pengelolaan Keuangan Daerah
B. Meningkatkan mutu pelayanan pengelolaan administrasi keuangan daerah yang transparan dan akuntabel
C. Meningkatkan pencapaian pendapatan daerah
D. Melengkapi sarana dan prasaran penunjang pengelolaan keuangan daerah
E. Mengembangkan sistem pegelolaan keuangan daerah yang efektif dan efisien.

3.3 Struktur Organisasi Dinas

Susunan organisasai Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD) Kota Cilegon, berdasarkan peraturan Daerah Kota Cilegon nomor 7 Tahun 2008, tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kota Cilegon (Lembaran Daerah Kota Cilegon tahun 2008 nomor 7) terdiri dari:

A. Kepala Dinas
B. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Program dan Evaluasi

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Sub Bagian Keuangan

C. Bidang Perencanaan, pengendalian dan Dana Perimbangan membawahi:

1. Seksi Perencanaan Dan Pengendalian
2. Seksi Dana Perimbangan
3. Seksi Evaluasi Dan Pelaporan Pendapatan

D. Bidang Pajak Daerah membawahi:

a. Seksi Pendapatan Dan Dokumentasi
b. Seksi Penetapan
c. Seksi Penagihan

E. Bidang Pembiayaan membawahi:

1. Seksi Anggaran
2. Seksi Perbendaharaan
3. Seksi Pelayanan Kas Daerah

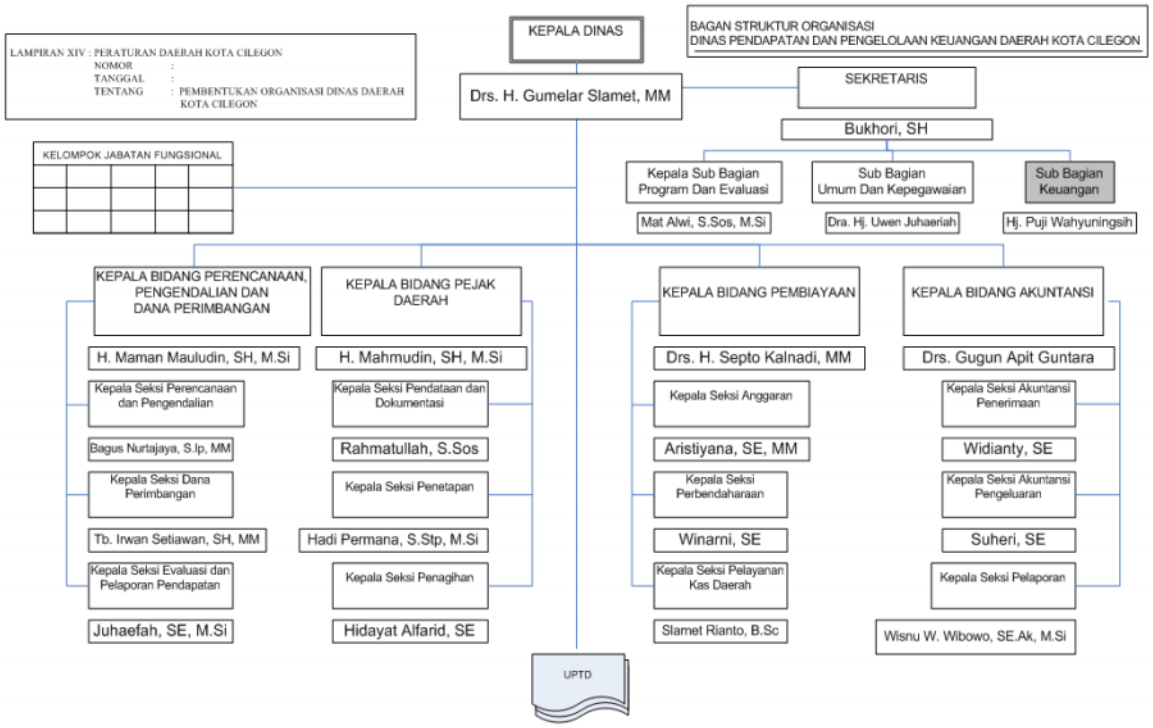
F. Bidang Akuntansi membawahi:

1. Seksi Akuntansi Penerimaan
2. Seksi Akuntansi Pengeluaran
3. Seksi Pelaporan

G. Unit Pelaksana Teknis

H. Kelompok Jabatan Fungsional

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com



Gambar 3.1 Struktur Organisasi DPPKD

3.4 Deskripsi Jabatan

Adapun deskripsi jabatan dari DPPKD Cilegon adalah sebagai berikut:

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas beekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan dan mengkoordinasikan sasaran kegiatan dinas, melakukan pembinaan dan pengarahan kegiatan Dinas serta menyelenggarakan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan Dinas agar terlaksana dengan baik, efektif, dan efisien, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Dinas Menyelenggarakan fungsi:

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

1. Perumusan perencanaan kebijakan teknis operasional dan administratif dibidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah
2. Penyelenggaraan, pengkoordinasian, dan pengendalian kegiatan operasional dan administratif dibidang pendapatan and pengelolaan keuangan daerah
3. Penyelenggaraan dan pembinaan aparatur pada Dinas
4. Pembinaan dan pengendalian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas
5. Pengkoordinasian di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah dengan instansi terkait
6. Penyelenggaraan pelaporan pertanggungjawaban (akuntabilitas) dan Kinerja Dinas.

B. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan pengendalian anggaran sekretariat, penyiapan koordinasi penyusunan kebijakan pembinaan kepegawaian, pengaturan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan Dinas, dan pelaksanaan laporan akuntabilitas dan evaluasi kinerja Dinas agar terlaksana dengan baik, efektif dan efisien, dan sesuai dengan ketentuan tang berlaku.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan program, kegiatan, dan pengendalian anggaran pada sekretariat

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

2. Pengkoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan dinas
3. Penghimpunan rencana kerja Dinas
4. Penyelenggaraan visi dan misi Dinas
5. Penyelenggaraan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan Dinas
6. Penyelenggaraan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan Dinas
7. Pengkoordinasian dan pembinaan tugass-tugas sub bagian pada sekretariat
8. Pengkoordinasian dan sinkronisasi tugas, program, dan kegiatan tiap-tiap bidang pada Dinas
9. Penyusunan laporan pertanggungjawaban (akuntabilitas) dan kinerja Dinas
10. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan secretariat

C. Sub Bagian Program dan Evaluasi

Sub bagian program dan evaluasi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengontrol kegiatan penyusunan program dan evaluasi, memberi petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan, dan membuat laporan Sub Bagian Program dan Evaluasi hingga berhasil guna dan berdaya guna, efektif, dan efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sub Bagian Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub bagian Program dan Evaluasi
2. Pelaksanaan penyusunan visi dan misi Dinas
3. Pelaksanaan penghimpunan rencana kerja sekretariat dan bidang

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

4. Pelaksanaan perencanaan, pengkoordinasian, dan evaluasi program dan kegiatan dinas
5. Pelaksanaan pengelolaan bahan referensi kegiatan dinas
6. Penyusunan rencanan strategis dinas
7. Pengumpulan dan pengolahan data dan penyusunan laporan hasil kegiatan dinas
8. Penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja dinas
9. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang program dan evaluasi
10. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sub bagian program dan evaluasi.

D. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengontrol kegiatan administrasi umum, kerumahtanggaan dan adminstrasi kepegawaian, memberi petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan, serta membuat laporan sub bagian umum dan kepegawaian sehingga berhasil guna dan berdaya guna, efektif dan efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan penyusunan perencanaan sub bagian umum dan kepegawaian
2. pelaksanaan pengelolaan adminstrasi umum dan tata usaha Dinas
3. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dinas
4. pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan dinas

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

5. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengakapan dinas
6. pelaksanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan dinas
7. pelaksanaan pendistribusian barang keperluan dinas
8. pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris dinas
9. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang umum dan kepegawaian
10. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sub bagian umum dan kepegawaian

E. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengontrol kegiatan administrassi keuangan, memberi petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan, dan membuat laporan sub bagian keuangan sehingga berhasil guna dan berdaya guna, efektif dan efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan perencanaan sub bagian keuangan
2. Penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung dinas
3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi gaji pegawai dinas
4. Penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) dinas
5. Penyusunan alur kas keuangan dinas
6. Pelaksanaan administrasi keuangan dinas
7. Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas
8. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi /pihak terkait dibidang keuangan

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

9. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sub bagian keuangan

F. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Dana Perimbangan

Bidang perencanaan, pengendalian dan dana perimbangan dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan penyusunan program dan pengendalian anggaran bidang perencanaan, pengendalian dan dana perimbangan, mengkoordinir, menyelenggarakan, dan mengawasi serta mengevaluasi kegiatan bidang perencanaan, pengendalian dan dana perimbangan, membagi tugas dan mengatur serta member petunjuk kegiatan bidang perencanaan, pengendalian dan dana perimbangan kepada bawahan, dan memberikan laporan kepada pimpinan sehingga kegiatan dibidang perencanaan, pengendalian dan dana perimbangan berjalan dengan baik, efektif dan efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bidang perencanaan, pengendalian dan dana perimbangan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan program, kegiatan, dan pengendalian anggaran pada bidang perencanaan, pengendalian dan dana perimbangan.
2. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengendalian dan dana perimbangan
3. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan tiap-tiap seksi pada bidang perencanaan, pengendalian dan dana perimbangan
4. Penyelenggaraan bidang perencanaan, pengendalian dan dana perimbangan
5. Penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan dibidang perencanaan, pengendalian dan dana perimbangan

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

6. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang perencanaan, pengendalian dan dana perimbangan.

G. Seksi Perencanaan dan Pengendalian

Seksi perencanaan dan pengendalian dipimpin oleh seorang kepala seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perencanaan, pengendalian dan dana perimbangan, yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengontrol kegiatan seksi perencanaan dan pengendalian, memberi petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan, dan membuat laporan seksi perencanaan dan pengendalian, sehingga berhasil guna dan berdaya guna, efektif dan efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi perencanaan dan pengendalian menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan perencanaan seksi perencanaan dan pengendalian
2. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi perencanaan dan pengendalian
3. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaandata pada seksi perencanaan dan pengendalian
4. Penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan dibidang perencanaan dan pengendalian
5. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dibidang perencanaan dan pengendalian
6. Pelaksaan kegiatan dibidang perencanaan dan pengendalian
7. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang perencanaan dan pengendalian
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi perencanaan dan pengendalian

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

H. Seksi Dana Perimbangan

Seksi dana perimbangan dipimpin oleh seorang kepala seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perencanaan, pengendalaian dan dana perimbangan, yang mempunyai tugas pokok merencananakan dan mengontrol kegiatan seksi dana perimbangan, memberi petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan, dan membuat laporan seksi dana perimbangan, sehingga berhasil guna dan berdaya guna, efektif dan efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Dana Perimbangan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan perencanaan seksi dana perimbangan
2. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi dana perimbangan
3. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada seksi dana perimbangan
4. Penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan dibidang dana perimbangan
5. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dibidang dana perimbangan
6. Pelaksanaan kegiatan dibidang dana perimbangan
7. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang dana perimbangan
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi dana perimbangan

I. Seksi Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan

Seksi pelaporan dan evaluasi pendapatan dipimpin oleh seorang kepala seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perencanaa, pengendalian dan dana perimbangan, yang mempunyai tugas

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

pokok merencanakan dan mengontrol kegiatan seksi evaluasi dan pelaporan pendapatan, memberi petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan, dan membuat laporan seksi evaluasi dan pelaporan pendapatan, sehingga berhasil guna dan berdaya guna, efektif dan efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi evaluasi dan pelaporan pendapatan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan perencanaan seksi evaluasi dan pelaporan pendapatan
2. Pelakasanaan kebiajakan teknis seksi evaluasi dan pelaporan pendapatan
3. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada seksi evaluasi dan pelaporan pendapatan
4. Penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan dibidang evaluasi dan pelaporan pendapatan
5. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dibidang evaluasi dan pelaporan pendapatan
6. Pelaksanaan kegiatan dibidang evaluasi dan pelaporan pendapatan
7. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang evaluasi dan pelaporan pendapatan
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi evaluasi dan pelaporan pendapatan

J. Bidang Pajak Daerah

Bidang pajak daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan penyusunan program dan pengendalian

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

anggaran bidang pajak daerah, mengkoordinir, menyelenggarakan dan mengawasi serta mengevaluasi kegiatan bidang pajak daerah, membagi tugas dan mengatur serta memberi petunjuk kegiatan bidang pajak daerah kepada bawahan, dan memberikan laporan kepada pemimpin sehingga kegiatan dibidang pajak daerah berjalan dengan baik, efektif, dan efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bidang Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan program, kegiatan, dan pengendalian anggaran pada bidang pajak daerah
2. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis biadng pajak daerah
3. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan tiap-tiap seksi pada bidang pajak daerah
4. Penyelenggaraan bidang pajak daerah
5. Penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan dibidang pajak daerah
6. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang pajak daerah
7. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang pajak daerah

K. Seksi Pendataan dan Dokumentasi

Seksi pendataan dan dokumentasi dipimpin oleh seoran kepala seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pajak daerah, yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengontrol kegiatan seksi pendataan dan dokumentasi, memberi petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan, dan membuat laporan seksi pendataan dan dokumentasi, sehingga berhasil guna

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

dan berdaya guna, efektif dan efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi pendataan dan dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan perencanaan seksi pendataan dan dokumentasi
2. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi pendataan dan dokumentasi
3. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaandata pada seksi pendataan dan dokumentasi
4. Penyiapan bahan pelayan penyelenggaraan dibidang pendataan dan dokumentasi
5. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dibidang pendataan dan dokumentasi
6. Pelaksanaan kegiatan dibidang pendataan dan dokumentasi
7. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang pendataan dan dokumentasi
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi pendataan dan dokumentasi

L. Seksi Penetapan

Seksi penetapan dipimpin oleh seorang kepala seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pajak daerah, yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengontrol kegiatan seksi penetapan, memberi petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan dan membuat laporan seksi penetapan, sehingga berhasil dan berdaya guna, efektif dan efisien dan sesuai denngan ketentuan yang berlaku.

Seksi penetapan menyelenggarakan fungsi:

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

1. Pelakasanaan penyusunan perencanaan seksi penetapan
2. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi penetapan
3. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada seksi penetapan
4. Pentiapan bahan pelayanan penyelenggaraan dibidang penetapan
5. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dibidang penetapan
6. Pelaksanaan kegiatan dibidang penetapan
7. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang penetapan
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi penetapan

M. Seksi Penagihan

Seksi penagihan dipimpin oleh seorang kepala seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pajak daerah, yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengontrol kegiatan seksi penagihan, memberi petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan dan membuat laporan seksi pengihan, sehingga berhasil dan berdaya guna, efektif dan efisien an sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi penagihan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan perencanaan seksi penagihan
2. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi penagihan
3. Pelaksanaan pengumpumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada seksi penagihan
4. Penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan dibidang penagihan
5. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dibidang penagihan

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

6. Pelaksanaan kegiatan dibidang penagihan
7. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang penagihan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi penagihan

N. Bidang Pembiayaan

Bidang pembiayaan dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan penyusunan program dan pengendalian anggaran bidang pembiayaan, mengkoordinir, menyelenggarakan dan mengawasi serta mengevaluasi kegiatan bidang pembiayaan, membagi tugas dan mengatur serta memberi petunjuk kegiatan bidang pembiayaan kepada bawahan, dan memberikan laporan kepada pemimpin sehingga kegiatan di bidang pembiayaan berjalan dengan baik, efektif dan efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bidang pembiayaan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan program, kegiatan dan pengendalian anggaran pada bidang pembiyaan
2. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pembiayaan
3. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan tiap-tiap seksi pada bidang pembiayaan
4. Penyelenggaraan bidang pembiayaan
5. Penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan di bidang pembiayaan
6. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di bidang pembiayaan
7. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang pembiayaan

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

O. Seksi Anggaran

Seksi anggaran dipimpin oleh seorang kepala seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pembiayaan, yang mempunyai tugas poko perencanaan dan mengontrol kegiatan seksi anggaran, memberi petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan, dan membuat laporan seksi anggaran, sehingga berhasil guna, efektif dan efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Anggaran menyelenggaran fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan perencanaan seksi anggaran
2. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Anggaran
3. Pelaksanaan pengumpulan, pegolahan, penganalisaan data pada Seksi Anggaran
4. Penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan di Bidang Anggaran
5. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di Bidang Anggaran
6. Pelaksanaan kegiatan di Bidang Anggaran
7. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di bidang Anggaran
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Anggaran

P. Seksi Perbendaharaan

Seksi perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembiayaan, yang mempunyai tugas pokok merencakanan dan mengontrol kegiatan Seksi Perbendaharaan, memberi petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan dan membuat

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

laporan Seksi Perbendaharaan, sehingga berhasil guna dan berdaya guna, efektif dan efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Perbendaharaan
2. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perbendaharaan
3. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada Seksi Perbendaharaan
4. Penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan di bidang Perbendaharaan
5. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang Perbendaharaan
6. Pelaksanaan kegiatan di bidang Perbendaharaan
7. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang perbendaharaan
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Perbendaharaan

Q. Seksi Pelayanan Kas Daerah

Seksi Pelayanan Kas Daerah dipimpin oleh seorang kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembiayaan, yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengontrol kegiatan Seksi Pelayanan Kas Daerah, memberi petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan dan membuat laporan Seksi Pelayana Kas Daerah, sehingga berhasil guna dan berdaya guna, efektif dan efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Pelayanan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Pelayanan Kas Daerah
2. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Kas Daerah

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

3. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada Seksi Pelayanan Kas Daerah
4. Penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan di bidang pelayanan kas daerah
5. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang pelayanan kas daerah
6. Pelaksanaan kegiatan di bidang pelayana kas daerah
7. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di bidang pelayanan kas daerah
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Kas Daerah

R. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan penyusunan program dan pengendalian anggaran Bidang Akuntansi, mengkoordinir, menyelenggarakan dan mengawasi serta mengevaluasi kagiatan Bidang Akuntansi, membagi tugas dan mengatur serta memberi petunjuk kegiatan Bidang Akuntansi kepada bawahan, dan memberikan laporan kepada pemimpin sehingga kegiatan di Bidang Akuntansi berjalan dengan baik, efektif dan efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan program, kegiatan, dan pengendalian anggaran pada Bidang Akuntansi
2. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Bidang Akuntansi

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

3. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan tiap-tiap Seksi pada Bidang Akuntansi
4. Penyelenggaraan Bidang Akuntansi
5. Penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan di bidang akuntansi
6. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di bidang akuntansi
7. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Akuntansi

S. Seksi Akuntansi penerimaan

Seksi Akuntansi penerimaan dipimpin oleh seorang kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi, yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengontrol kegiatan Seksi Akuntansi Penerimaan, memberi petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan, dan membuat laporan Seksi Akuntansi Penerimaan, sehingga berhasil guna, efektif dan efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Akuntansi Penerimaan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Akuntansi Penerimaan
2. Pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Akuntansi Penerimaan
3. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada Seksi Akuntansi Penerimaan
4. Penyiapan bahan penyelenggaraan di bidang akuntansi penerimaan
5. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang akuntanis penerimaan
6. Pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi penerimaan
7. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di bidang akuntansi penerimaan

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Akuntansi Penerimaan

T. Seksi Akuntansi Pengeluaran

Seski Pengeluaran Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi, yang mempunyai tugas pokok merencakan dan mengontrol kegiatan Seksi Akuntansi Pengeluaran, memberi petunjuk dan membagi tugas serta membimbing bawahan, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan dan membuat laporan Seksi Akuntansi Pengeluaran, sehingga berhasil dan berdaya guna, efektif dan efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Akuntansi Pengeluaran menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Akuntansi Pengeluaran
2. Pelaksaan kebijakan teknis Seksi Akuntansi Pengeluaran
3. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada Seksi Akuntansi Pengeluaran
4. Penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan di bidang akuntansi pengeluaran
5. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang akuntansi pengeluaran
6. Pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi pengeluaran
7. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dengan bidang akuntansi pengeluaran
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelaporan

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Tentang Sistem yang Berjalan

Kebijakan perusahaan dan pengendalian intern untuk sistem yang berjalan yang diberikan perusahaan, yaitu:

A. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang sudah dianggarkan dalam dokumen pelaksana anggaran
B. Setiap kegiatan diajukan oleh pengguna anggaran sesuai dengan bidangnya masing-masing
C. Pengguna anggaran dalam proses pencairan dana harus menyerahkan SPM (Surat Perintah membayar) beserta SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan kelengkapan lain ke pada Kuasa BUD.
D. Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk pengeluaran langsung.
E. Pencairan dana langsung atas persetujuan SP2D.
F. Pencairan pengeluaran langsung atas dasar SP2D
G. Pemotongan PPh Pasal 21 Final untuk honorarium kegiatan dilakukan DPPKD untuk golongan III ke atas.
H. Dokumen yang digunakan untuk melakukan pemotongan yaitu Bukti Pemotongan dan Daftar Bukti Pemotongan
I. Pemotongan PPh Pasal 21 Final atas honorarium kegiatan dilakukan oleh Kuasa BUD
J. Pencatatan Pemotongan PPh 21 Final dilakukan oleh bendahara pengeluaran
K. Bank yang ditunjuk untuk melakukan pencairan dana yaitu Bank bjb (Bank Jabar Banten)

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

L. Pemotongan uang pesangon tidak dilakukan oleh DPPKD tetapi oleh pihak ketiga, yaitu pihak yang telah ditunjuk oleh pemerintah dalam memberikan uang pesangon.

M. Tarif pemotongan pajak yang dilakukan DPPKD untuk kegiatan honorarium PNS yaitu sebesar 15% dari penghasilan bruto honorarium.

N. Dokumen yang dilaporkan kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama yaitu Daftar Bukti Potong PPh pasal 21 Final, dan SPT Induk, Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 Final, Surat Setoran Pajak.

O. Kegiatan yang dipotong oleh PPh pasal 21 Final atas pegawai honorarium adalah belanja pegawai untuk tambahan penghasilan PNS dan belanja pegawai untuk Honorarium PNS, contohnya yaitu:

1. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja
2. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja
3. Biaya Pemungutan Pajak Penerangan Jalan (PPJ) PT. PLN bulan Desember 2008
4. Biaya Pemungutan PAD Desember 2008 dan Januari 2009
5. Biaya Pemungutan Pajak Penerangan Jalan (PPJ) Non PLN PT. KDL bulan Oktober 2008
6. Kegiatan Penagihan Aktif Pajak Daerah Penerangan Jalan (PPJ) PT. PLN bulan Februari Tahun 2009
7. Honorarium Tim Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Laporan Lakip
8. Honor Kegiatan Penyeberan dan Pengambilan SPTPD, SKPD, Pengolahan Data Tahun 2009
9. Honor Kegiatan Pengolahan Data Sistem Informasi dan Pelaporan

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

10. Penerima Uang Penyusunan Cash Budget APBD TA. 2009 Kegiatan Cash Budget dan Surat Penyediaan Dana (SPD)
11. Penerima Uang Penyusunan SPD Triwulan I TA.2009 Kegiatan Penyusunan Cash Budget dan Surat Penyediaan Dana (SPD)
12. Penerima Uang Lembur PNS Kegiatan Pelayanan Pemegang KAS BUD Kota Cilegon
13. Penerima Upah Lembur PNS Tgl, 02 Februari 2009 s/d 14 Februari 2009

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait di dalam pemotongan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 final ini adalah:

A. Kuasa Pengguna Anggaran
B. Bendahara Pengeluaran
C. Kuasa BUD
D. Kantor Pelayanan Pajak
E. Wajib Pajak
F. BPK (Badan Pemeriksa Keuangan)
G. PPTK
H. PPK-SKPD
I. Bank

3.7 Formulir/Dokumen yang Digunakan

Formulir/Dokumen dan Catatan Berjalan yang digunakan dalam pemotongan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 final, yaitu:

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

A. SPM (Surat Perintah Pembayaran)

B. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

C. SSP (Surat Setoran Pajak)

D. SPT (Surat Pemberitahuan)

E. Bukti Pemotongan

F. Daftar Bukti Pemotongan

G. Register SPP

H. Surat Pengantar SPP

I. Rincian SPP

J. Ringkasan SPP

K. Daftar Penerima Honorarium

L. Surat Penolakan SP2D

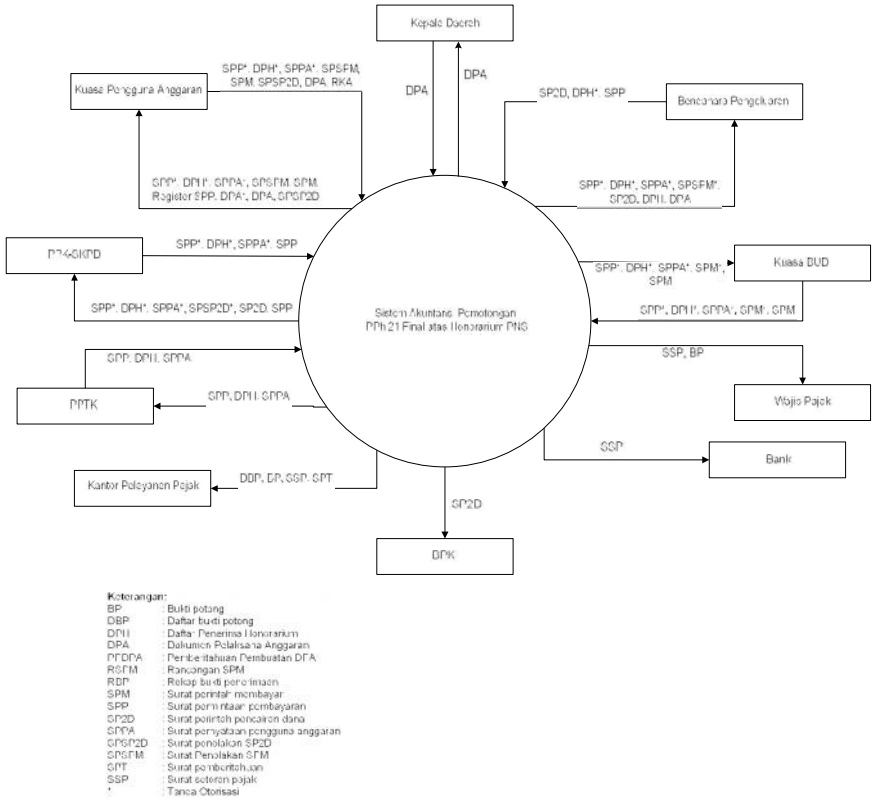
M. Surat Penolakan SPM

3.8 Sistem Yang Berjalan

3.8.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram konteks sistem informasi pemotongan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 final yang berjalan dapat digambarkan seperti di bawah ini:

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com



Gambar 3.2 Diagram Konteks Berjalan

Keterangan:

BP : Bukti Potong

DBP : Daftar Bukti Potong

DPH : Daftar Penerima Honorarium

DPA : Dokumen Pelaksana Anggaran

PPDPA : Pemberitahuan Pembuatan DPA

RBP : Rekap Bukti Penerimaan

RiSPP : Rincian SPP

RSPP : Ringkasan SPP

SPM : Surat Perintah Membayar

SPP : Surat Permintaan Pembayaran

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

SPPA : Surat Pernyataan Pengguna Anggaran

SPSP2D : Surat Penolakan SP2D

SPSPM : Surat Penolakan SPM

SpSPP : Surat Pengantar SPP

SPT : Surat Pemberitahuan

SSP : Surat Setoran Pajak

Deskripsi dari gambar di atas adalah

A. Kuasa Pengguna Anggaran menerima RKA dan membuat DPA. Kuasa Pengguna Anggaran menerima DPA*, DPA dan membuat dokumen DPH. Kuasa Pengguna anggaran menerma register SPP dari bendahara pengeluaran Kuasa Pengguna Anggaran menerima SPSPM beserta SPP*, SPPA, DPH* dari PPK-SKPD dan mengotorisasinya. Kuasa Pengguna Anggaran juga menerima SPM dari PPK-SKPD dan mengotorisasinya. Kuasa Pengguna Anggaran menerima SPSP2D dari Kuasa BUD dan mengotorisasinya.
B. Kepala Daerah menerima DPA. Kepala Daerah mengesahkan DPA.
C. Bendahara Pengeluaran menerima DPH dari kuasa pengguna anggaran. bendahara Pengeluaran membuat SPPA, SPP yang terdiri dari RiSPP, RSPP, SpSPP dan register SPP. Bendahara pengeluaran menerima SPSPM*, SPP*, DPH* dari Kuasa Pengguna Anggaran dan SPP*, DPH*, dan SPPA* dari PPTK. Bendahara Pengeluaran juga menerima SP2D dari Kuasa BUD, lalu membuat DBP, BP, RBP, SSP, SPT.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

D. PPTK menerima SPP, DPH, SPPA dari Kuasa Pengguna Anggaran, lalu PPTK mengotorisasi dokumen tersebut dan menyerahkannya ke Bendahara Pengeluaran.

E. Kuasa BUD menerima SPP*, DPH*, dan SPPA* dan SPM dari Kuasa Pengguna Anggaran lalu membuat SP2D dan SPSP2D.

F. PPK-SKPD menerima DPH*, SPP*, SPPA* dari bendahara pengeluaran dan menerima SPSP2D* dari Kuasa Pengguna Anggaran dan membuat SPM dan SPSPM. PPK-SKPD juga menerima SP2D dari Kuasa BUD.

G. Wajib Pajak menerima BP, SSP dari Bendahara pengeluaran.

H. BPK menerima SP2D dari Kuasa BUD

I. Kantor Pelayanan Pajak menerima DBP, BP, SSP, SPT dari Bendahara Pengeluaran.

J. Bank menerima SSP dari bendahara pengeluaran.

3.8.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan

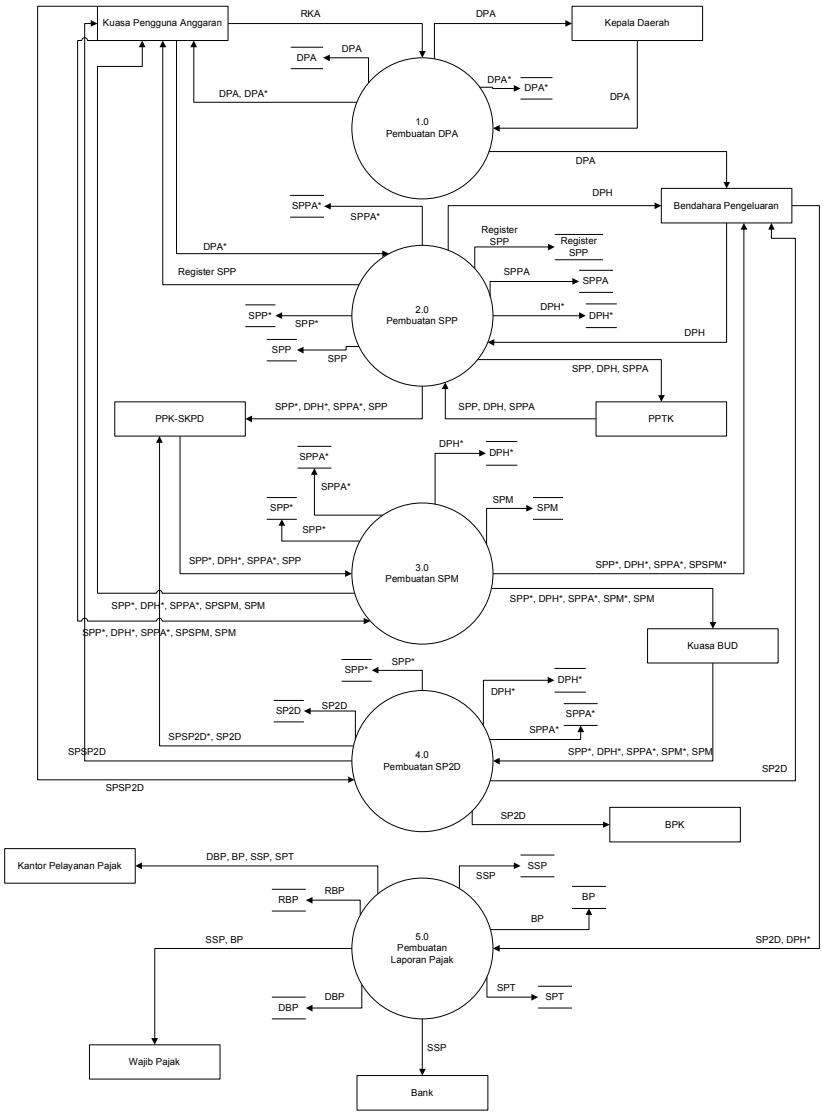
Data Flow Diagram berfungsi untuk menggambarkan sistem yang ada di dalam diagram konteks menjadi beberapa proses utama yang terjadi antara entitas yang terkait dalam sistem akuntansi pemotongan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 final.

3.8.2.1 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 0

Data Flow Diagram level 0 akan diterangkan dari proses sistem akuntansi pemotongan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 final yang berjalan. Pada level ini

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

terdiri beberapa proses, diantaranya: pembuatan DPA, pembuatan SPP, Pembuatan SPM, pembuatan SP2D dan pembuatan laporan pajak.



Gambar 3.3 DFD Level 0 Berjalan

Deskripsi dari DFD level 0 di atas adalah:

A. Bendahara Pengeluaran membuat SPP, SPPA dan register SPP.

B. PPTK menotorisasi SPP dari Kuasa Pengguna Anggaran.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

C. Kuasa Pengguna Anggaran menerima RKA dan membuat DPA dan DPH.

D. PPK-SKPD mengecek dokumen SPP, DPH, dan SPPA yang diterima dari Bendahara Pengeluaran. Jika lengkap maka dibuatkan SPM, jika tidak lengkap dibuatkan SPSPM.

E. Kuasa Pengguna Anggaran mengotorisasi SPSPM dan menyerahkannya ke Bendahara Pengeluaran. Kuasa Pengguna Anggaran juga mengotorisasi SPM.

F. Kuasa BUD mengecek kelengkapan SPM yang diserahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, apabila lengkap Kuasa BUD membuat SP2D,dan apabila tidak lengkap Kuasa BUD membuat SPSP2D.

G. Bendahara Pengeluaran melakukan penghitungan pajak penghasilan pasal 21 final dan menyerahkan laporan pajak ke Wajib Pajak, Kantor Pelayanan Pajak, Bank.

H. BPK menerima SP2D dari Kuasa BUD

I. Wajib Pajak menerima BP, SSP

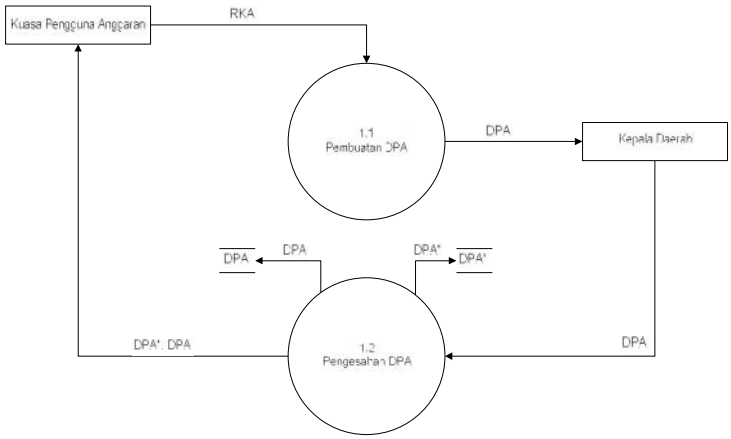
J. Kantor Pelayanan Pajak menerima DBP, BP, SSP, SPT

K. Bank menerima SSP.

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

Gambar di bawah ini akan menerangkan menegenai turunan dari DFD level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pembuatan DPA.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com



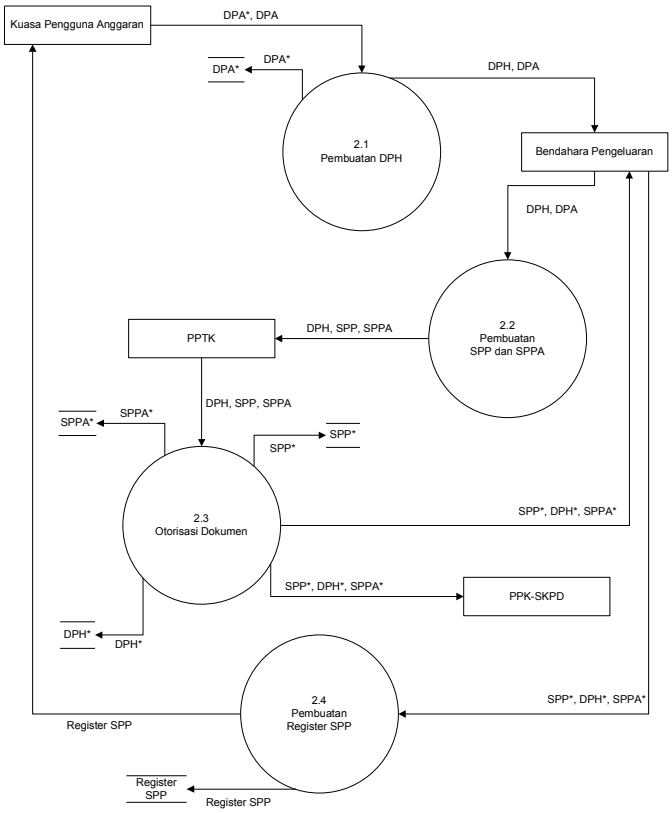
Gambar 3.4 DFD Level 1 Proses 1 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas adalah dimulai dari Kuasa Pengguna Anggaran menerima RKA, lalu membuat DPA dan dokumen DPA diserahkan ke Kepala Daerah. Kepala Daerah mengecek dokumen DPA, jika dokumen DPA diotorisasi maka DPA disahkan menjadi DPA*, jika tidak maka dokumen DPA dikembalikan ke Kuasa Pengguna Anggaran untuk diperbaiki.

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

Gambar di bawah ini akan menerangkan menegenai turunan dari DFD level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pembuatan SPP.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com



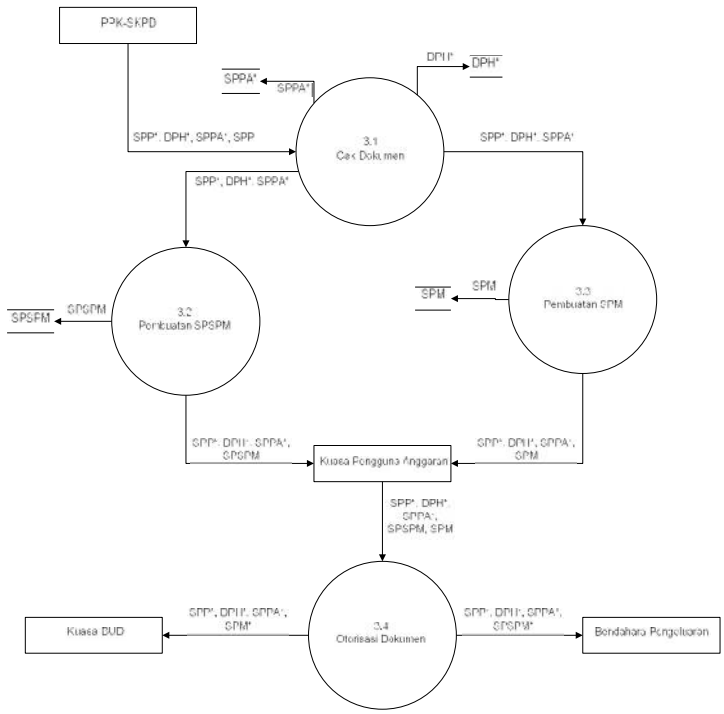
Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 2 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas adalah dimulai dari Kuasa Pengguna Anggaran menerima DPA* lalu membuat DPH, lalu diserahkan ke Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran menerima DPH dan membuat SPPA, SPP. DPH, SPP, dan SPPA diserahkan ke PPTK. PPTK menerima SPP, DPH, dan SPPA dari Bendahara Pengeluaran dan mengotorisasinya lalu menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen tersebut ke PPK-SKPD. Bendahara Pengeluaran membuatkan register SPP dan menyerahkan ke Kuasa Pengguna Anggaran.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

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

Bagian ini akan menerangkan mengenai turunan DFD level 0 sistem yang berjalan, yaitu mengenai pembuatan SPM (Surat Perintah Membayar).



Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses 3 Berjalan

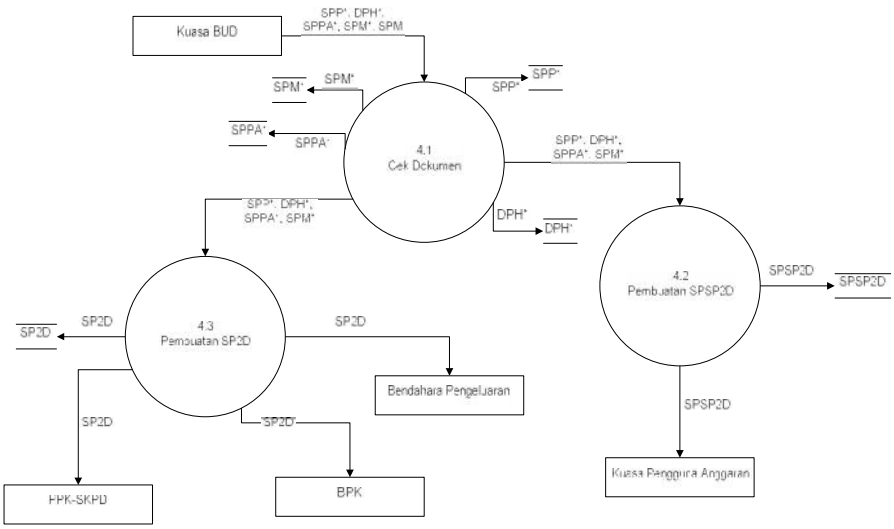
Deskripsi dari gambar di atas, yaitu dimulai dari PPK-SKPD menerima SPP*, SPP, SPPA, DPH* dan mengecek dokumen SPP*, DPH* dan SPPA*. Jika dokumen tersebut tidak lengkap, maka akan dibuatkan SPSPM yang akan diserahkan ke Kuasa Pengguna Anggaran beserta SPP*, DPH*, dan SPPA*. Jika dokumen tersebut lengkap maka akan dibuatkan dokumen SPM, yang diserahkan ke Kuasa Pengguna Anggaran bersama DPH*, SPP* dan SPPA*. Kuasa Pengguna Anggaran mengotorisasi SPM dan SPSPM. Dokumen SPM yang sudah di acc diserahkan ke Kuasa BUD bersama dengan SPP*, DPH*, SPPA* dan

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

SPSPM yang sudah di acc diserahkan ke Bendahara Pengeluaran beserta SPP*, DPH*, SPPA*.

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

Bagian ini akan menjelaskan mengenai turunan dari DFD level 0 sistem yang berjalan, yaitu proses pembuatan SP2D (Surat Perintah pencairan Dana).



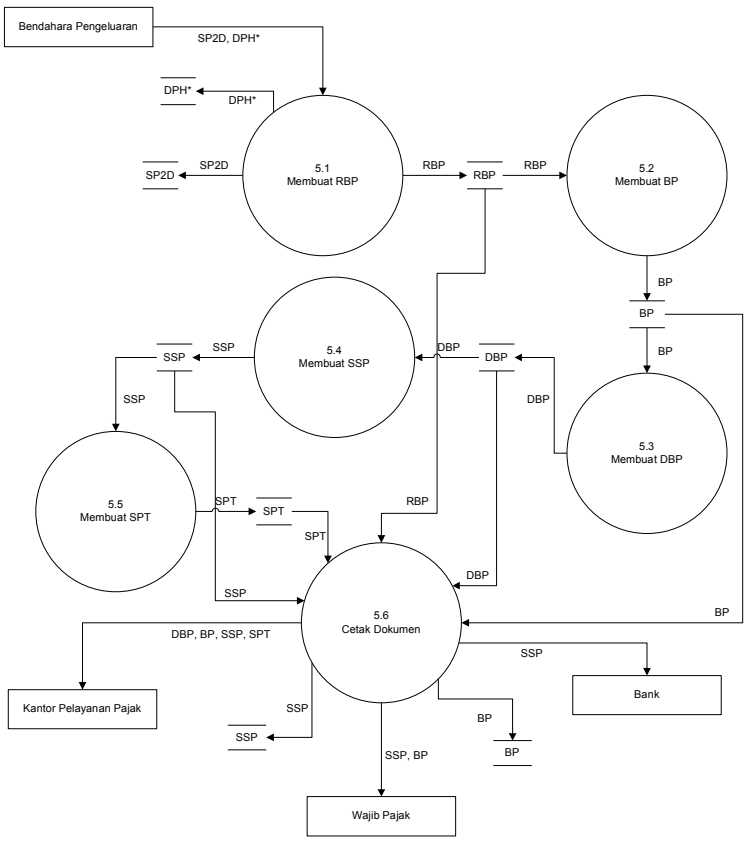
Gambar 3.7 DFD Level 1 Proses 4 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas, adalah dimulai dari Kuasa BUD menerima SPP*, DPH*, SPPA*, SPM*, dan SPM lalu mengecek dokumen SPM*, apabila lengkap dibuatkan SP2D dan diserahkan ke Bendahara pengeluaran, BPK dan PPK-SKPD. Jika tidak lengkap maka dibuatkan SPSP2D dan diserahkan ke Kuasa Pengguna Anggaran bersama dengan SPM. Kuasa Pengguna anggaran mengotorisasi SPSP2D dan diserahkan ke PPK-SKPD.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

3.8.2.6 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 1 Proses 5

Di bawah ini akan menjelaskan mengenai turunan DFD level 0 sistem yang berjalan, yaitu mengenai proses pembuatan Laporan Pajak.



Gambar 3.8 DFD Level 1 Proses 5 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas adalah Bendahara Pengeluaran menerima SP2D, berdasarkan SP2D dan DPH* bendahara membuat BP, DBP, RBP, SPT, SSP. BP dan SSP diserahkan ke wajib pajak, SSP diserahkan ke Bank dan BP, DBP, SSP, dan SPT diserahkan ke kantor pelayanan pajak.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

3.8.3 Kamus Data yang Berjalan

Kamus Data sistem akuntansi pemotongan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 final yang berjalan dapat digambarkan seperti di bawah ini:

Tabel 3.1 Kamus Data untuk Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (SpSPP)

Kamus Data SpSPP		
Nama Arus Data	:	SpSPP (Surat Pengantar SPP)
Alias	:	SpSPP*
Bentuk Data	:	Dokumen Dasar
Arus Data	:	Bendahara Pengeluaran ke proses 1.0
		proses 1.0 ke Bendahara pengeluaran
		proses 1.0 ke PPTK
		PPTK ke proses 1.0
		proses 1.0 ke peyimpanan
		proses 1.0 ke PPK-SKPD
		Proses 2.0 ke Kuasa BUD
		proses 2.0 ke Bendahara pengeluaran
		Bendahara Pengeluaran ke proses 2.0
		Proses 2.0 ke Penyimpanan
		PPK-SKPD ke proses 2.0
		proses 2.0 ke kuasa pengguna anggaran
		kuasa pengguna anggaran ke proses 2.0
		Kuasa BUD ke Proses 3.0
		Proses 3.0 ke Peyimpanan
		Proses 3.0 ke PPK-SKPD
		Proses 3.0 ke Kuasa Pengguna Anggaran
		Kuasa Pengguna Anggaran ke Proses 3.0
		Bendahara Pengeluaran ke Proses 4.0
Penjelasan	:	Dokumen dasar untuk pengajuan kegiatan
Periode	:	setiap akan melakukan kegiatan (1 tahun)
Volume	:	rata-rata 1 bulan 5 kali
Struktur Data	:	jenis belanja
		tahun anggaran
		dasar pengeluaran SPD nomor
		jumlah sisa dana SPD
		nama bendahara pengeluaran
		jumlah pembayaran yang diminta
		nama dan nomor rekening bank

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

Tabel 3.2 Kamus Data untuk Register SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

Kamus Data Register SPP		
Nama Arus Data	:	Register SPP
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Dasar
Arus Data	:	Proses 1.0 ke penyimpanan
		proses 1.0 ke Kuasa Pengguna Anggaran
Penjelasan	:	dokumen dasar pencatatan SPP
Periode	:	setiap akan mengajukan SPP
Volume	:	rata-rata 1 bulan 5 kali
Struktur Data	:	SKPD
		no.urut
		tanggal
		nomor SPP
		jenis SPP
		uraian
		jumlah
		keterangan

Tabel 3.3 Kamus Data untuk Rincian SPP (RiSPP)

Kamus Data RiSPP		
Nama Arus Data	:	RiSPP (Rincian SPP)
Alias	:	RiSPP*
Bentuk Data	:	Dokumen Dasar
Arus Data	:	Bendahara Pengeluaran ke proses 1.0
		proses 1.0 ke Bendahara pengeluaran
		proses 1.0 ke PPTK
		PPTK ke proses 1.0
		proses 1.0 ke peyimpanan
		proses 1.0 ke PPK-SKPD
		Proses 2.0 ke Kuasa BUD
		proses 2.0 ke Bendahara pengeluaran
		Bendahara Pengeluaran ke proses 2.0
		Proses 2.0 ke Penyimpanan
		PPK-SKPD ke proses 2.0
		proses 2.0 ke kuasa pengguna anggaran
		kuasa pengguna anggaran ke proses 2.0
		Kuasa BUD ke Proses 3.0
		Proses 3.0 ke Peyimpanan
		Proses 3.0 ke PPK-SKPD
		Proses 3.0 ke Kuasa Pengguna Anggaran
		Kuasa Pengguna Anggaran ke Proses 3.0
		Bendahara Pengeluaran ke Proses 4.0
Penjelasan	:	dokumen dasar pengajuan kegiatan
Periode	:	setiap akan mengajukan kegiatan
Volume	:	rata-rata 1 bulan 5 kali
Struktur Data	:	nomor urut
		kode rekening
		uraian
		jumlah (Rp)

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

Tabel 3.4 Kamus Data untuk Ringkasan SPP (RSPP)

Kamus Data RSPP		
Nama Arus Data	:	RSPP (Ringkasan SPP)
Alias	:	RSPP*
Bentuk Data	:	Dokumen dasar
Arus Data	:	Bendahara Pengeluaran ke proses 1.0
		proses 1.0 ke Bendahara pengeluaran
		proses 1.0 ke PPTK
		PPTK ke proses 1.0
		proses 1.0 ke peyimpanan
		proses 1.0 ke PPK-SKPD
		Proses 2.0 ke Kuasa BUD
		proses 2.0 ke Bendahara pengeluaran
		Bendahara Pengeluaran ke proses 2.0
		Proses 2.0 ke Penyimpanan
		PPK-SKPD ke proses 2.0
		proses 2.0 ke kuasa pengguna anggaran
		kuasa pengguna anggaran ke proses 2.0
		Kuasa BUD ke Proses 3.0
		Proses 3.0 ke Peyimpanan
		Proses 3.0 ke PPK-SKPD
		Proses 3.0 ke Kuasa Pengguna Anggaran
		Kuasa Pengguna Anggaran ke Proses 3.0
		Bendahara Pengeluaran ke Proses 4.0
Penjelasan	:	dokumen dasar pengajuan kegiatan
Periode	:	setiap akan mengajukan kegiatan
Volume	:	rata-rata 1 bulan 5 kali
Struktur Data	:	nomor
		tahun
		jumlah dana DPA-SKPD
		ringkasan SPD
		no. SPD
		tanggal SPD
		jumlah dana
		ringkasan SP2D

Tabel 3.5 Kamus Data untuk Surat Pernyataan Pengguna Anggaran (SPPA)

Kamus Data SPPA		
Nama Arus Data	:	SSPA (Surat Pernyataan Pengguna Anggaran)
Alias	:	SPPA*
Bentuk Data	:	dokumen dasar
Arus Data	:	Bendahara Pengeluaran ke proses 1.0
		proses 1.0 ke Bendahara pengeluaran
		proses 1.0 ke PPTK
		PPTK ke proses 1.0
		proses 1.0 ke peyimpanan
		proses 1.0 ke PPK-SKPD
		Proses 2.0 ke Kuasa BUD
		proses 2.0 ke Bendahara pengeluaran
		Bendahara Pengeluaran ke proses 2.0
		Proses 2.0 ke Penyimpanan
		PPK-SKPD ke proses 2.0
		proses 2.0 ke kuasa pengguna anggaran
		kuasa pengguna anggaran ke proses 2.0
		Kuasa BUD ke Proses 3.0
		Proses 3.0 ke Peyimpanan
		Proses 3.0 ke PPK-SKPD
		Proses 3.0 ke Kuasa Pengguna Anggaran
		Kuasa Pengguna Anggaran ke Proses 3.0
		Bendahara Pengeluaran ke Proses 4.0
Penjelasan	:	dokumen dasar pengajuan kegiatan
Periode	:	setiap akan mengajukan kegiatan
Volume	:	rata-rata 1 bulan 5 kali
Struktur Data	:	nomor
		besaran uang
		kepada
		uraian

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

Tabel 3.6 Kamus Data untuk Surat Penolakan SPM (SPSPM)

Kamus Data SPSPM		
Nama Arus Data	:	SPSPM (Surat Penolakan Surat Permintaan Pembayaran)
Alias	:	SPSPM*
Bentuk Data	:	dokumen dasar
Arus Data	:	proses 2.0 ke kuasa pengguna anggaran
		kuasa pengguna anggaran ke proses 2.0
		proses 2.0 ke bendahara pengeluaran
		proses 2.0 ke penyimpanan
Penjelasan	:	dokumen penolakan penerbitan SP2D
Periode	:	setiap akan mengajukan SP2D
Volume	:	rata-rata 1 bulan 5 kali
Struktur Data	:	SKPD
		no. Urut
		tanggal
		nomor SPM
		uraian
		jumlah SPM

Tabel 3.7 Kamus Data untuk Surat Perintah Membayar (SPM)

Kamus Data SPM		
Nama Arus Data	:	SPM (Surat Perintah Membayar)
Alias	:	SPM*
Bentuk Data	:	Dokumen Dasar
Arus Data	:	proses 2.0 ke kuasa pengguna anggaran
		kuasa pengguna anggaran ke proses 2.0
		proses 2.0 ke Kuasa BUD
		proses 2.0 ke penyimpanan
		Kuasa BUD ke proses 3.0
		proses 3.0 ke Kuasa pengguna anggaran
		kuasa pengguna anggaran ke proses 3.0
		proses 3.0 ke PPK-SKPD
Penjelasan	:	dokumen dasar pembuatan SP2D
Periode	:	setiap akan mengajukan SP2D
Volume	:	rata-rata 1 bulan 5 kali
Struktur Data	:	tahun anggaran
		Nomor SPM
		Kuasa BUD kabupaten
		perintah menerbitkan SP2D kepada
		SKPD
		bendahara pengeluaran/pihak ketiga
		nomor rekening bank
		NPWP
		dasar pembayaran/no. Dan tanggal SPD
		potongan-potongan
		no.
		uraian (no. Rekening)
		jumlah
		keterangan
		jumlah potongan
		belanja langsung/belanja tidak langsung
		pembebanan pada kode rekening
		kode rekening
		uraian
		jumlah
		jumlah SPP yang diminta
		nomor dan tanggal SPP
		jumlah SPM

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

Tabel 3.8 Kamus Data untuk Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Kamus Data SP2D		
Nama Arus Data	:	SP2D (Surat Perintah pencairan Dana)
Alias		-
Bentuk Data	:	dokumen dasar
Arus Data	:	proses 3.0 ke penyimpanan
		proses 3.0 ke bendahara pengeluaran
		proses 3.0 ke PPK-SKPD
		proses 3.0 ke BPK
		Bendahara pengeluaran ke proses 4.0
Penjelasan		dokumen dasar pencairan dana
Periode		setiap akan mencairkan dana
Volume		tergantung pada kegiatan yang dilaksanakan, rata-rata
		rata-rata 1 bulan 5 kali
Struktur Data		no. SPM
		tanggal
		SKPD
		tahun anggaran
		Bank/Pos
		besar uang
		kepada
		NPWP
		no. Rekening
		Bank
		keperluan untuk
		kode rekening
		uraian
		jumlah
		potongan-potongan
		jumlah yang diminta
		jumlah potongan

Tabel 3.9 Kamus Data untuk Surat Penolakan SP2D (SPSP2D)

Kamus Data SPSP2D		
Nama Arus Data	:	SPSP2D (Surat Penolakan SP2D)
Alias	:	SPSP2D*
Bentuk Data	:	dokumen dasar
Arus Data	:	proses 3.0 ke penyimpanan
		proses 3.0 ke kuasa pengguna anggaran
		kuasa pengguna anggaran ke proses 3.0
		proses 3.0 ke PPK-SKPD
Penjelasan	:	Surat penolakan pencairan dana
Periode	:	setiap pengajuan pencairan dana
Volume	:	tergantung pada kelengkapan dokumen pencairan dana
Struktur Data	:	kepada
		nomor
		lampiran
		perihal
		nomor SPM
		tanggal SPM

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

Tabel 3.10 Kamus Data untuk Rekap Bukti Penerimaan (RBP)

Kamus Data RBP		
Nama Arus Data	:	Rekap Bukti Potong (RBP)
Alias	:	Rekap Bukti Pemotongan
Bentuk Data	:	Cetakan Hasil Komputer
Arus Data	:	Proses 4.0 ke Penyimpanan
Penjelasan	:	Rekapan bukti-bukti pemotongan
Periode	:	setiap periode akuntansi (1 tahun)
Volume	:	satu kali dalam 1 tahun
Struktur Data	:	nomor
		nama wajib pajak
		NPWP
		Alamat
		Bruto per bulan
		PPH per bulan
		total bruto
		total PPH

Tabel 3.11 Kamus Data untuk Daftar Penerima Honorarium (DPH)

Kamus Data DPH		
Nama Arus Data	:	DPH (Daftar Penerima Honorarium)
Alias	:	DPH*
Bentuk Data	:	Cetakan hasil Komputer
Arus Data	:	Bendahara Pengeluaran ke proses 1.0
		proses 1.0 ke Bendahara pengeluaran
		proses 1.0 ke PPTK
		PPTK ke proses 1.0
		proses 1.0 ke peyimpanan
		proses 1.0 ke PPK-SKPD
		Proses 2.0 ke Kuasa BUD
		proses 2.0 ke Bendahara pengeluaran
		Bendahara Pengeluaran ke proses 2.0
		Proses 2.0 ke Penyimpanan
		PPK-SKPD ke proses 2.0
		proses 2.0 ke kuasa pengguna anggaran
		kuasa pengguna anggaran ke proses 2.0
		Kuasa BUD ke Proses 3.0
		Proses 3.0 ke Peyimpanan
		Proses 3.0 ke PPK-SKPD
		Proses 3.0 ke Kuasa Pengguna Anggaran
		Kuasa Pengguna Anggaran ke Proses 3.0
		Bendahara Pengeluaran ke Proses 4.0
Penjelasan	:	nama-nama yang mendapatkan honorarium
Periode	:	setiap kali melakukan kegiatan
Volume	:	rata-rata 1 bulan 5 kali
Struktur Data	:	no
		nama
		Jabatan
		jumlah uang
		potongan PPh pasal 21
		jumlah bayar

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

Tabel 3.12 Kamus Data untuk Bukti Potong (BP)

Kamus Data BP		
Nama Arus Data	:	BP (Bukti Pemotongan)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Proses 4.0 ke Penyimpanan
		Proses 4.0 Kantor Pelayanan Pajak
		Proses 4.0 ke Wajib Pajak
Penjelasan	:	Bukti untuk melakukan pemotongan pajak
Periode	:	per tahun takwim (tahun pajak)
Volume	:	per tahun takwim (tahun pajak)
Struktur Data	:	nomor
		NPWP
		Naman wajib Pajak
		Alamat
		jenis penghasilan
		jumlah penghasilan bruto
		tarif
		PPh yang dipotong

Tabel 3.13 Kamus Data untuk Daftar Bukti Potong (DBP)

Kamus Data DBP		
Nama Arus Data	:	DBP (Daftar Bukti Potong)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 4.0 ke Penyimpanan
		Proses 4.0 Kantor Pelayanan Pajak
Penjelasan	:	daftar Bukti pemotongan pajak
Periode	:	per tahun takwim (tahun pajak)
Volume	:	per tahun takwim (tahun pajak)
Struktur Data	:	Masa Pajak
		nomor
		NPWP
		Nama Wajib Pajak
		Bukti Pemotongan
		Nomor
		Tanggal
		Jumlah Objek Ppa pasal 21 dan/atau pasal 26
		PPh pasa 21 dan/atau pasal 26 yang dipotong

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

Tabel 3.14 Kamus Data untuk Surat Setoran Pajak (SSP)

Kamus Data SSP		
Nama Arus Data	:	SSP (Surat Setoran Pajak)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 4.0 ke Penyimpanan
		Proses 4.0 Kantor Pelayanan Pajak
		Proses 4.0 ke Wajib Pajak
		Proses 4.0 ke Bank
Penjelasan	:	surat digunakan dalam menyetorkan pajak
Periode	:	per tahun takwim (tahun pajak)
Volume	:	per tahun takwim (tahun pajak)
Struktur Data	:	NPWP
		Nama Wajib Pajak
		Alamat
		Kode Jenis Pajak
		Kode jenis setoran
		uraian pembayaram
		masa pajak
		tahun
		nomor ketetapan
		jumlah pembayaran

Tabel 3.15 Kamus Data untuk Surat Pemberitahuan (SPT)

Kamus Data SPT		
Nama Arus Data	:	SPT (Surat pemberitahuan)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 4.0 ke Penyimpanan
		Proses 4.0 Kantor Pelayanan Pajak
Penjelasan	:	Surat Pemberitahuan pajak
Periode	:	per masa pajak
Volume	:	per masa pajak
Struktur Data	:	NPWP
		tahun pajak
		Nama wajib Pajak
		Alamat
		Nomro Telepon
		Objek Pajak
		Objek Pajak final

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

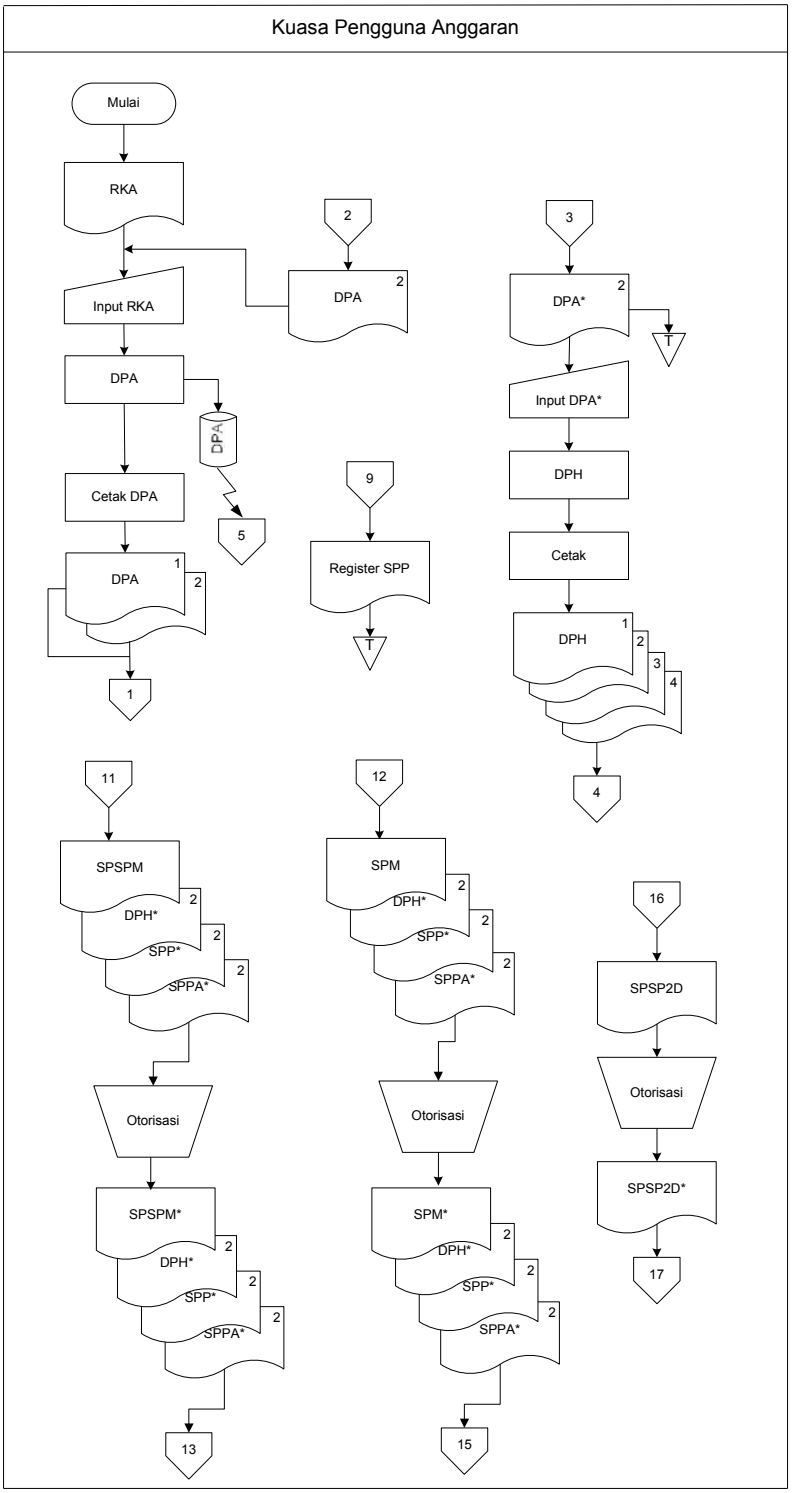
Tabel 3.16 Kamus Data untuk DPA

Kamus Data DPA		
Nama Arus Data	:	DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 1.0 ke Penyimpanan
		Proses 1.0 ke Kuasa Pengguna Anggaran
		Kuasa Pengguna Anggaran ke Proses 1.0
Penjelasan	:	Dokumen dasar penggunaan pelaksanaan anggaran daerah
Periode	:	setiap tahun anggaran
Volume	:	1 kali satu tahun anggaran
Struktur Data	:	Tahun Anggaran
		Nama Daerah
		Urusan Pemerintah
		Organisasi
		Kode Rekening
		Uraian
		Jumlah

3.8.4 Bagan Alir yang Berjalan

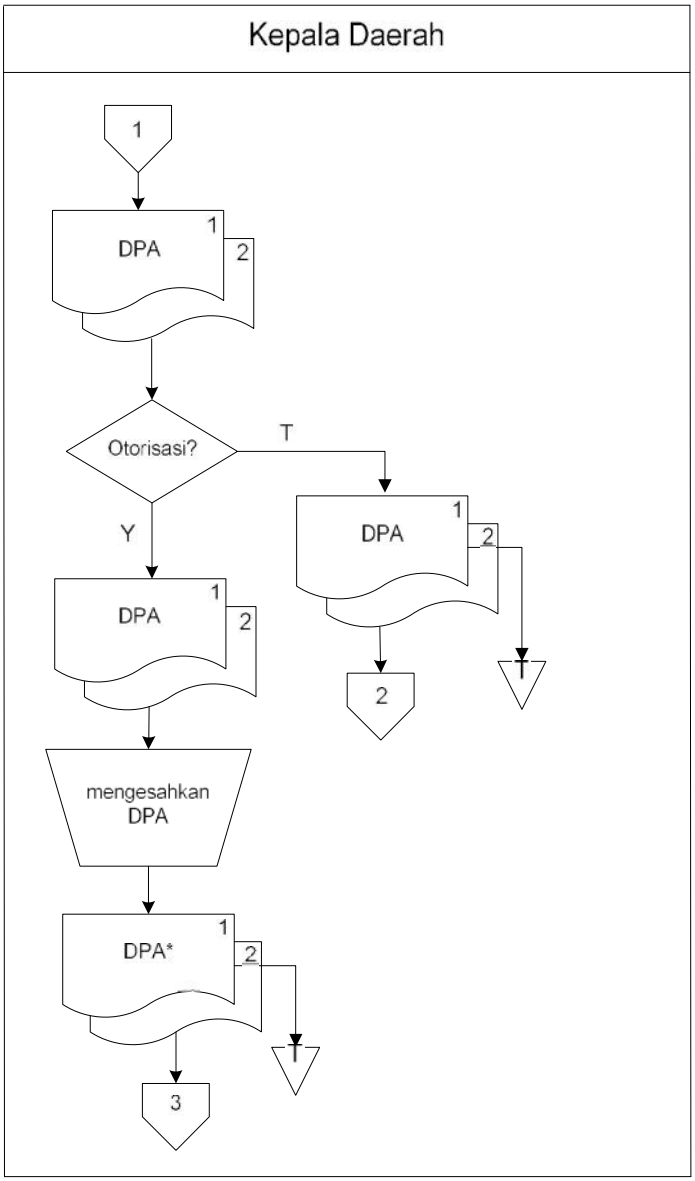
Bagan alir sistem merupakan bagan alir yang menunjukan alur dari prosedur sebuah informasi. Bagan alir sistem akuntansi pemotongan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 final yang berjalan dapat digambarkan seperti di bawah ini:

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com



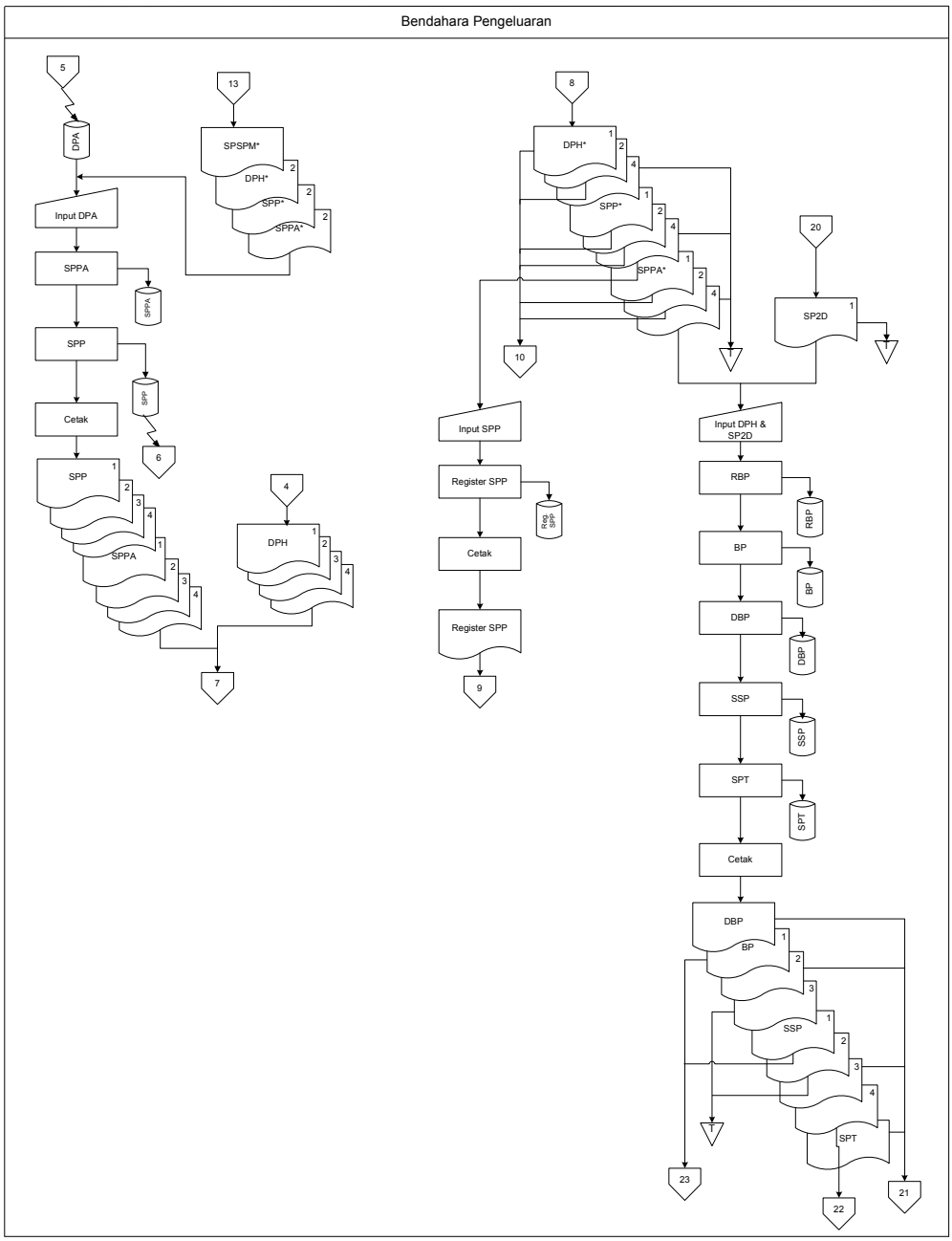
Gambar 3.9 Bagan Alir Sistem Informasi Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Final yang Berjalan

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com



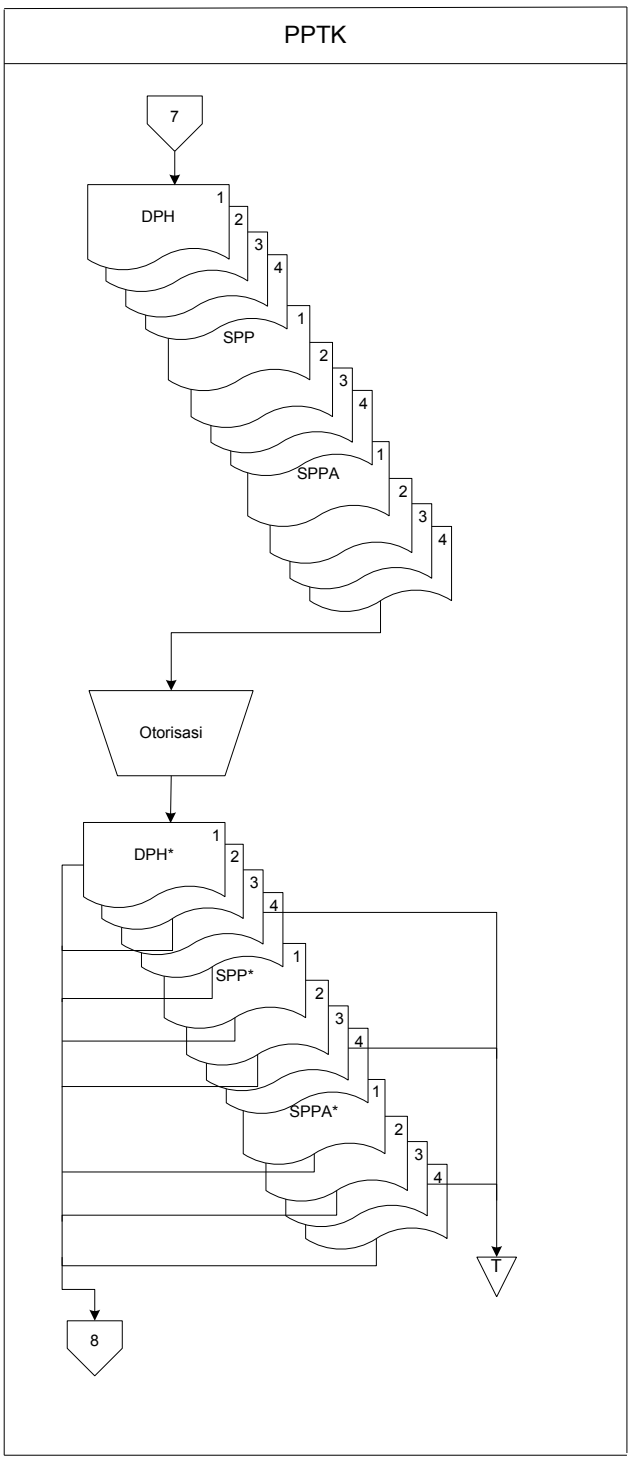
Gambar 3.10 Bagan Alir dari Sistem Informasi Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Final yang Berjalan (lanjutan 1)

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com



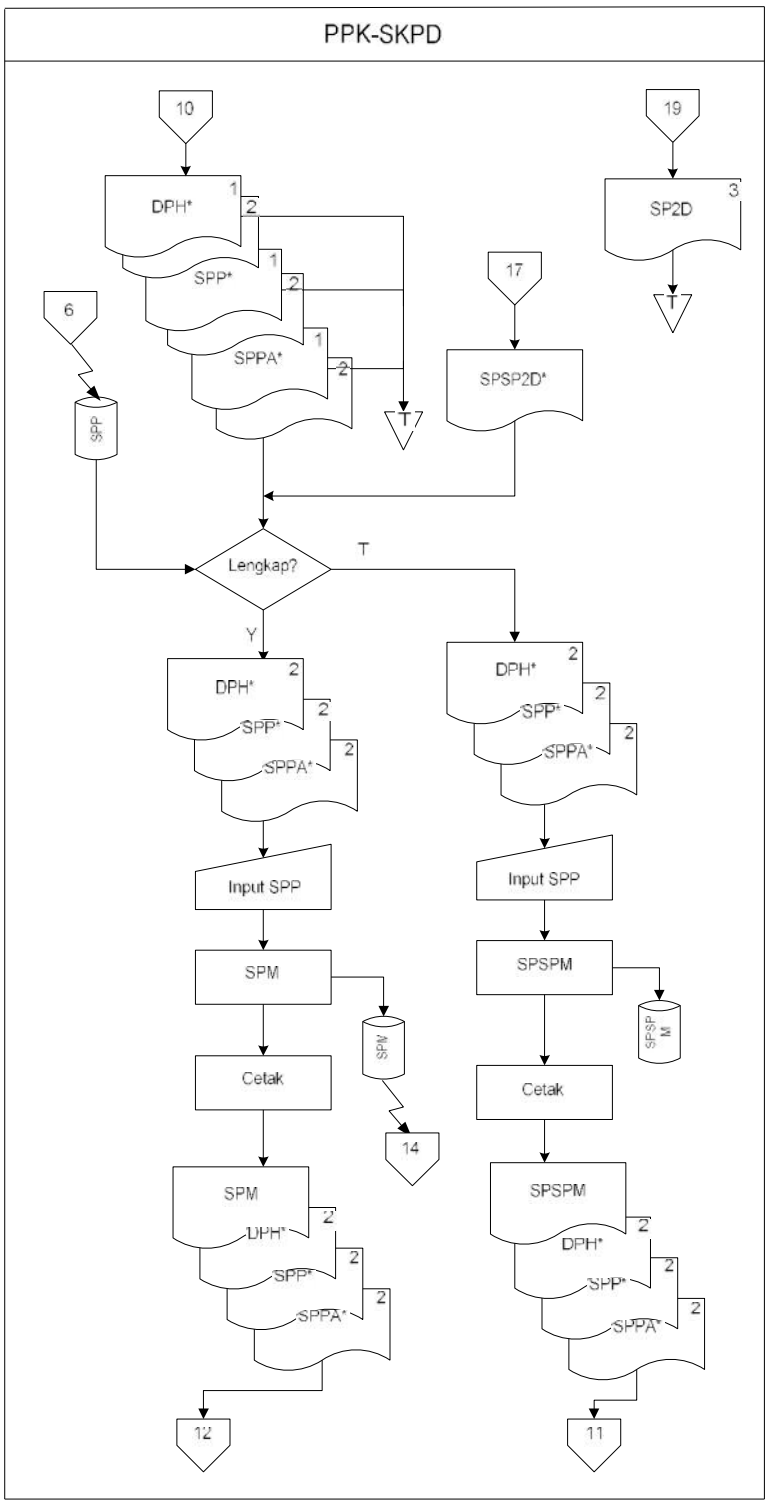
Gambar 3.11 Bagan Alir dari Sistem Informasi Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Final yang Berjalan (lanjutan 2)

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com



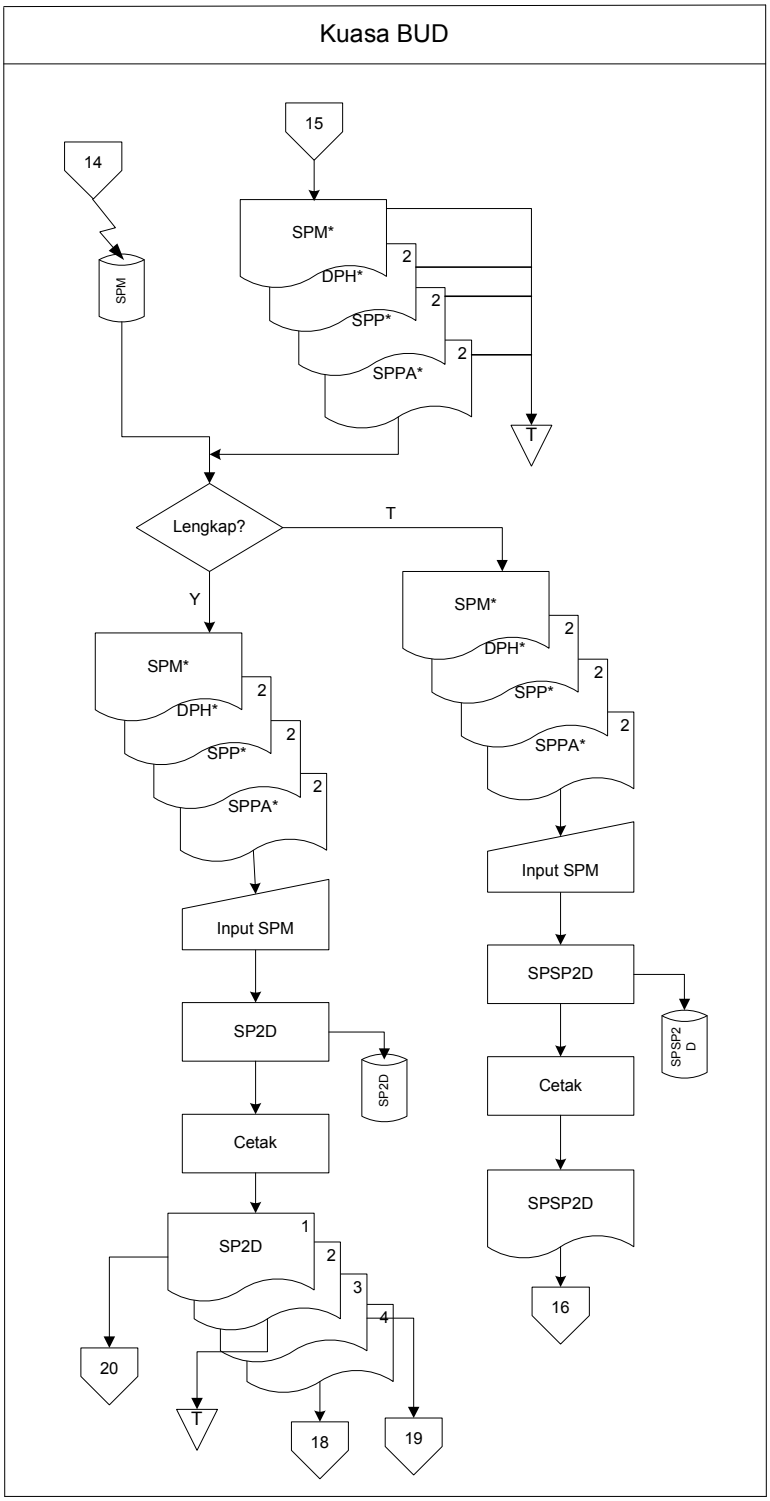
Gambar 3.12 Bagan Alir dari Sistem Informasi Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Final yang Berjalan (lanjutan 3)

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com



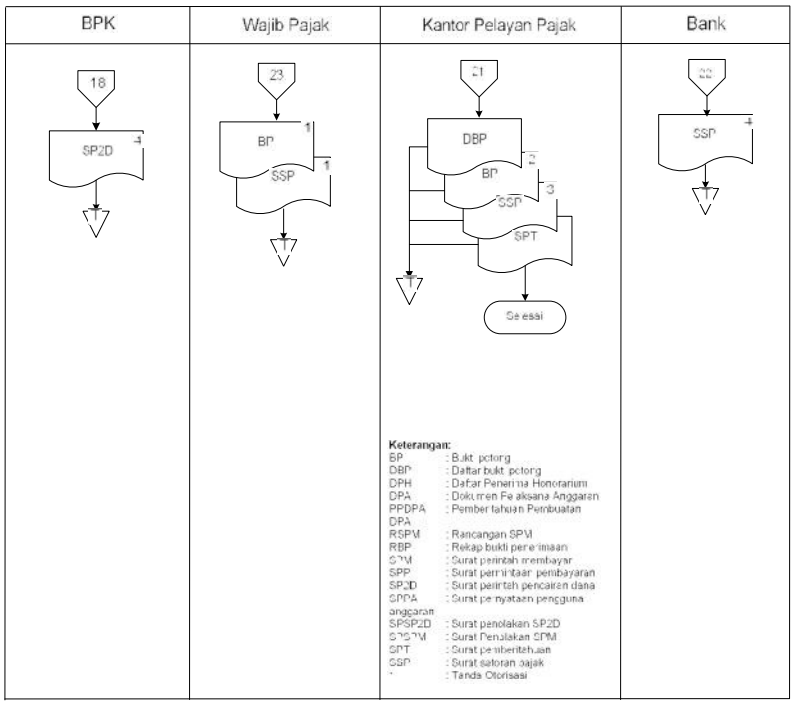
Gambar 3.13 Bagan Alir dari Sistem Informasi Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Final yang Berjalan (lanjutan 4)

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com



Gambar 3.14 Bagan Alir dari Sistem Informasi Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Final yang Berjalan (lanjutan 5)

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com



Gambar 3.15 Bagan Alir dari Sistem Akuntansi Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Final yang Berjalan (lanjutan 6)

Deskripsi dari gambar 3.9, gambar 3.10, gambar 3,11, gambar 3.12, gambar 3.13, gambar 3.14 dan gambar 3.15 dia atas adalah sebagai berikut:

A. Kuasa Pengguna Anggaran mendapat RKA lalu membuat DPA. DPA yang dicetak diserahkan ke Kepala Daerah. DPA yang berbentuk *file* diberikan ke Bendahara Pengeluaran.

B. Kepala Daerah menerima Dokumen DPA rangkap 2. Dokumen tersebut di cek apakah akan diotorisasi atau tidak, jika tidak diotorisasi maka DPA yang asli diarsipkan dan kopiannya diberikan ke Kuasa Pengguna Anggaran untuk diperbaiki. Jika DPA diotorisasi maka kepala daerah mengesahkan DPA rangkap 2, yang asli diarsipkan dan kopiannya diberikan ke Kuasa Pengguna Anggaran.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

C. Kuasa Pengguna Anggaran menerima DPA dan DPA*, berdasarkan dokumen tersebut dibuatkan DPH rangkap 4. DPH diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

D. Bendahara pengeluaran menerima *file* DPA dan dokumen DPH dari Kuasa Pengguna Anggaran lalu membuat SPP dan SPPA yang masing-masing terdiri dari 4 rangkap. Dokumen tersebut diserahan ke PPTK bersama dengan dokumen DPH untuk diotorisasi.

E. PPTK menerima dokumen SPP, DPH, dan SPPA lalu PPTK mengotorisasi dokumen SPP. Dokumen SPP dan DPH rangkap ke 3 diarsipkan oleh PPTK, Dan dokumen SPP*, SPPA* dan DPH* lainnya yg telah di otorisasi diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

F. Bendahara Pengeluaran menerima SPP*, DPH* dan SPPA* yang telah di otorisasi oleh PPTK. SPP*, DPH* dan SPPA* rangkap ke 4 di arsipkan oleh bendahara pengeluaran, dokumen asli dan rangkap ke 2 diberikan ke PPK-SKPD. Setelah itu bendahara pengeluaran membuat register SPP yang diserahkan ke Kuasa Pengguna Anggaran.

G. Kuasa Pengguna Anggaran menerima register SPP dari Bendahara Pengeluaran dan mengarsipkannya.

H. PPK-SKPD menerima SPP*, DPH* dan SPPA* masing-masing rangkap ke 1 dan 2 dari bendahara pengeluaran, lalu berdasarkan dokumen tersebut PPK-SKPD mengecek kelengkapan dokumen dan DPH*, SPP*, SPPA* rangkap ke 1 diarsipkan, jika tidak lengkap maka akan dibuatkan SPSPM, SPSPM yang sudah dicetak diserahkan ke Kuasa Pengguna Anggaran bersama dokumen SPP*, DPH* dan SPPA* rangkap ke 2. Jika lengkap maka akan dibuatkan

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

SPM dan *file* SPM dikirim ke Kuasa BUD, yang akan diberikan ke Kuasa Pengguna Anggaran bersama dengan dokumen SPP*, SPPA* dan DPH* rangkap ke 2.

I. Kuasa Pengguna Anggaran menerima dokumen SPSPM beserta SPP*, DPH*, dan SPPA* dari PPK-SKPD. Berdasarkan dokumen tersebut Kuasa Pengguna Anggaran mengotorisasi SPSPM dan menyerahkan SPSPM berserta SPP*, SPPA*, dan DPH* ke Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi. Kuasa pengguna anggaran juga menerima SPM bersama dengan dokumen SPP*, SPPA*, DPH* dari PPK-SKPD, lalu diotorisasi dokumen SPM*, dan diserahkan ke Kuasa BUD.

J. Kuasa BUD menerima *file* SPM, SPP*, DPH*, dan SPPA* serta SPM* dari Kuasa Pengguna Anggaran, berdasarkan dokumen tersebut Kuasa BUD mengecek kelengkapan SPM*, jika tidak lengkap maka dibuatkan SPSP2D, yang diberikan ke Kuasa Pengguna Anggaran. Jika lengkap maka dibuatkan SP2D rangkap 4. SP2D yang asli diberikan ke Bendahara Pengeluaran, rangkap ke 2 diarsipkan, rangkap ke 3 diberikan ke PPK-SKPD, rangkap ke 4 diberikan ke BPK, lalu dokumen SPP*, SPPA*, DPH*, dan SPM* diarsipkan menurut waktu.

K. Kuasa Pengguna Anggaran menerima dokumen SPSP2D dari Kuasa BUD, lalu dokumen SPSP2D diotorisasi dan diserahkan ke PPK-SKPD.

L. PPK-SKPD menerima dokumen SPSP2D* dari Kuasa Pengguna Anggaran dan melengkapinya. PPK-SKPD juga menerima SP2D rangkap ke 3 dari Kuasa BUD dan mengarsipkan.

M. BPK menerima SP2D rangkap ke 4 dari Kuasa BUD dan mengarsipkan.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

N. Bendahara pengeluaran menerima dokumen SP2D yang asli dari Kuasa BUD dan mengarsipkan. Berdasarkan dokumen SP2D, dan DPH*, bendahara pengeluaran menginput RBP, DBP, BP (rangkap 3), SPT, dan SSP (rangkap 4). BP dan SSP yang asli diberikan ke Wajib Pajak. DBP bersama BP rangkap ke-2, SSP rangkap ke-3, dan SPT diberikan ke Kantor Pelayanan Pajak. BP rangkap ke 3 dan SSP rangkap ke-2 diarsipkan oleh Bendahara Pengeluaran dan SSP rangkap ke-4 diberikan ke Bank.

O. Wajib Pajak menerima dokumen BP dan SSP dari bendahara pengeluaran dan diarsipkan

P. Kantor Pelayanan Pajak menerima DBP, BP, SSP, dan SPT dan diarsipkan.

Q. Bank menerima SSP lalu diarsipkan

3.9 Kelamahan Sistem yang Berjalan

Kelemahan Sistem yang Berjalan yang terdapat dalam Sistem Informasi pemotongan PPh Pasal 21 Final pada DPPKD Cilegon adalah sebagai berikut:

A. Proses inputan data pemotongan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 final masih menggunakan Microsoft Excel

B. Belum ada program khusus untuk melakukan proses pemotongan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 final.

C. Masih belum terdapat jurnal untuk pencatatan akuntansinya.

D. Dalam proses penginputan memungkinkan untuk tejadinya kesalahan.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com

3.10 Kelebihan Sistem yang Berjalan

A. DPPKD telah menggunakan sistem yang bernama SIMDA, yaitu Sistem Informasi Daerah yang mengolah DPA, SPP, SPM sampai dengan SP2D, dalam bagan alir yang berjalan sistem SIMDA terdapat pada bagian Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD, dan Kuasa BUD.

This document was created using SOLID CONVERTER PDF
To remove this message, purchase the product at www.SolidPDF.com