



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMOTONGAN DAN PENYETORAN  
PPH 21 ATAS GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA DINAS  
PERUMAHAN RAKYAT, KARYAWAN PERMUKIMAN DAN CIPTA  
KARYA KABUPATEN JEMBER  
LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

*Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya Progam  
Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis Universitas Jember*

**Oleh :**

**Putri Wulandari**

**NIM 140803102042**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Putri Wulandari  
NIM : 140803102042  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Judul Laporan : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PEMOTONGAN DAN PENYETORAN  
PPH 21 ATAS GAJI PEGAWAI NEGERI  
SIPII PADA DINAS PERUMAHAN  
RAKYAT, KARYAWAN PERMUKIMAN  
DAN CIPTA KARYA KABUPATEN  
JEMBER”**

---

**Jember, 18 Juli 2017**

Mengetahui,

**Laporan Praktek Kerja Nyata**

**Ketua Program Studi  
Administrasi Keuangan**

**Telah disetujui  
Dosen Pembimbing**

**Dr. Sumani, S.E.,M. Si  
19690114 200501 1 002**

**Dr. Sumani, S.E.,M. Si  
19690114 200501 1 002**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMOTONGAN DAN  
PENYETORAN PPH 21 ATAS GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KARYAWAN  
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Putri Wulandari  
NIM : 140803102042  
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**20 Juli 2017**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Prof. Dr. Isti Fadah M.Si**  
**NIP. 19661020 199002 2 001**

**Dr. Diana Sulianti K.Tobing S.E.,M.Si**  
**NIP. 19741212 200012 2 001**  
Anggota,

**Dra. Lilik Farida M.Si**  
**NIP. 19631128 198802 2 001**  
Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA**  
**NIP 19710727 199512 1 001**



**PERSEMBAHAN**

Dengan Rahmat Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, dengan ini saya persembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata untuk :

- Kedua Orangtua yang saya sayangi, yang selalu memberikan dukungan secara moril maupun materiil, yang selalu kuat berusaha memberikan yang terbaik untuk masa depan saya. Terimakasih atas nasehat, usaha, dan jerih payah selama ini
- Seluruh keluarga dan teman-teman saya yang selalu memberi dukungan, semangat, dan mendampingi saya untuk menyelesaikan laporan ini
- Bapak Dr. Sumani S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Administrasi Keuangan dan Dosen Pembimbing yang selalu memberikan motivasi yang begitu sabar dan teliti dalam membimbing penyusunan laporan ini
- Almamater tercinta dan yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

**MOTTO**

*“Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua.”*

*(Aristoteles)*

*"Harga kebaikan manusia adalah diukur menurut apa yang telah dilaksanakan/diperbuatnya"*

*(Ali Bin Abi Thalib)*

*"Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah."*

*(Thomas Alva Edison)*

## PRAKATA

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya kepada kita semua atas segala nikmat yang telah diberikan, sehingga tugas penulisan berjudul “Pelaksanaan Administrasi Pemotongan Dan Penyetoran PPh 21 Atas Gaji Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Perumahan Rakyat, Karyawan Permukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember ” dapat terselesaikan dengan lancar.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Jurusan Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Penulis juga menyadari bahwa tanpa bantuan berbagai pihak baik moril maupun materil maka laporan ini tidak akan terselesaikan dengan baik, oleh karena itu penulis berkesempatan untuk mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Sumani S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dan juga selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, nasehat dan pengarahan selama penyusunan hingga terselesaikannya laporan ini.
2. Seluruh dosen dan staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah mengajarkan ilmunya kepada kami, serta memberikan pengarahan selama di bangku kuliah.
3. Seluruh staf dan karyawan Dinas Perumahan Rakyat, Karyawan Permukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
4. Ayah dan Ibu yang telah mencurahkan kasih sayangnya, dukungan dan memberikan doa untuk keberhasilanku.

5. *My half and Soulmate* (Ari Kiswantoro) yang telah dengan sabar memberiku saran, nasihat, masukan, perhatian dan setia menemani dalam penyusunan laporan ini.
6. Teman main dan seperjuangan Mimi, Nabil, Shandra, Mayang, April, Goris, Yuri yang telah memberi semangat.
7. Seluruh teman seperjuangan Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terimakasih atas dukungan kalian.
8. Almamaterku tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
9. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini

Dalam penyusunan laporan ini Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini, semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca serta perekonomian pemerintah pada umumnya.

Jember, 18 Juli 2017

Putri Wulandari  
NIM. 140803102042

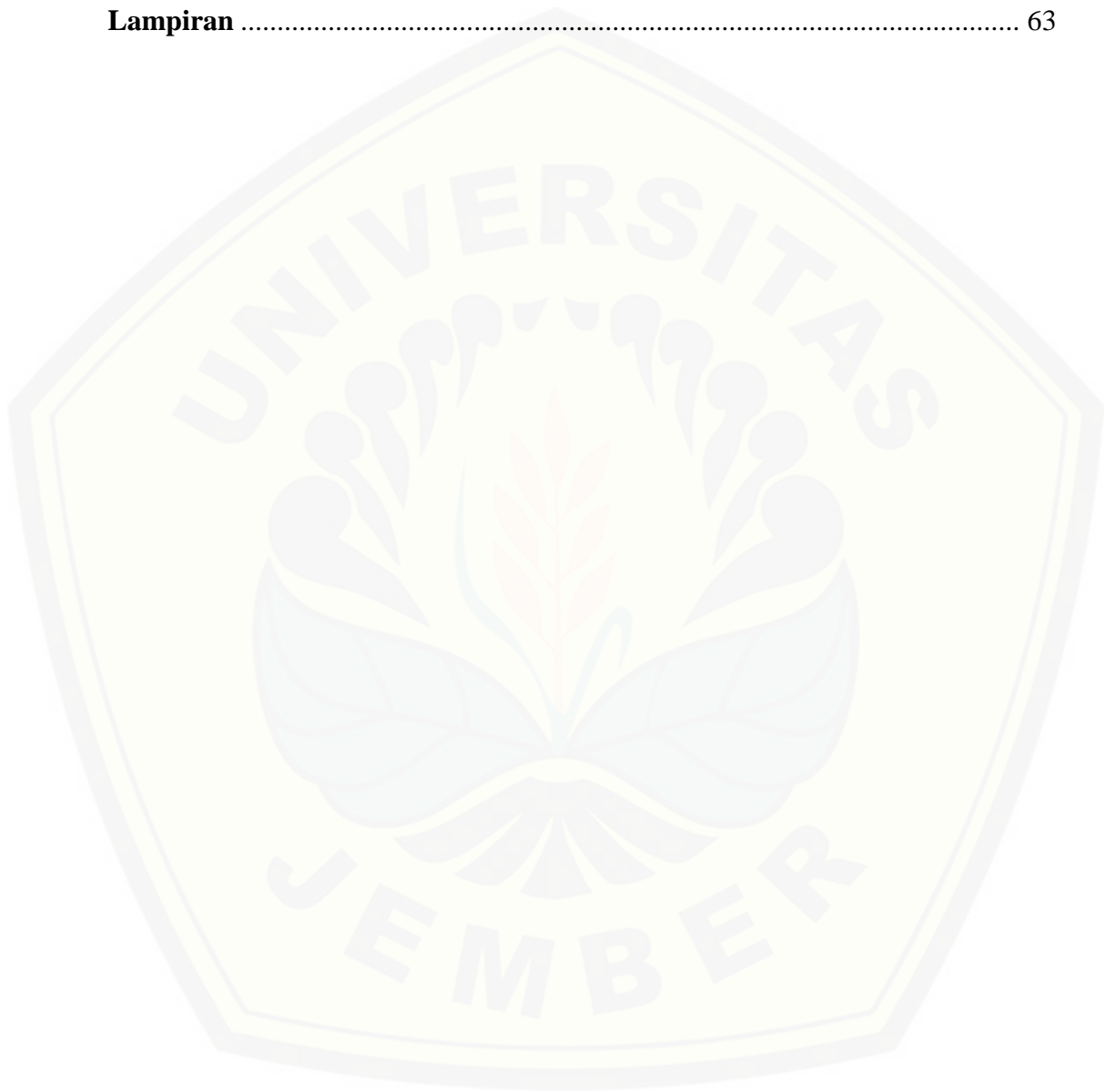


## DAFTAR ISI

<b>Halaman Judul</b> .....	i
<b>Halaman Persetujuan</b> .....	ii
<b>Halaman Pengesahan</b> .....	iii
<b>Halaman Persembahan</b> .....	iv
<b>Halaman Motto</b> .....	v
<b>Kata Pengantar</b> .....	vi
<b>Daftar Isi</b> .....	viii
<b>Daftar Tabel</b> .....	xi
<b>Daftar Gambar</b> .....	xii
<b>Daftar Lampiran</b> .....	xiii
<b>Bab I Pendahuluan</b> .....	1
1.1 Alasan Memilih Judul .....	1
1.2 Tujuan Kegunaan .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	2
1.3 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	3
1.4 Obyek Praktek Kerja Nyata (PKN).....	3
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata (PKN).....	3
1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	3
1.6 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	3
<b>Bab II Tinjauan Pustaka</b> .....	5
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.2 Pengertian Pajak.....	7
2.2.1 Fungsi Pajak .....	8
2.2.2 Syarat Pemungutan Pajak.....	8
2.2.3 Teori-Teori Yang Mendukung Pemungutan Pajak .....	10
2.2.4 Pengelompokan Pajak .....	11
2.2.5 Tata Cara Pemungutan Pajak .....	12
2.2.6 Pajak Penghasilan Pasal 21 .....	15

2.2.6.1 Pengertian PPh 21.....	15
2.2.6.2 Pemotong Pajak PPh 21.....	15
2.2.7 Wajib Pajak PPh Pasal 21 .....	17
2.2.8 Tidak Termasuk Wajib Pajak PPh Pasal 21 .....	18
2.2.9 Objek Pajak PPh Pasal 21/26 .....	19
2.2.10 Penghasilan Yang Dikecualikan Dari Pengenaan PPh Pasal 21 .....	20
2.2.11 Biaya Jabatan dan Biaya Pensiun.....	21
2.2.12 Dasar Pengenaan dan Pemotongan .....	21
2.2.13 Contoh Penghitungan PPh Pasal 21 .....	22
<b>Bab III Gambaran Umum Obyek Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>26</b>
3.1 Latar Belakang .....	26
3.2 Dasar Hukum .....	26
3.3 Visi Dan Misi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya .....	27
3.4 Tugas Pokok Dan Fungsi .....	28
3.5 Struktur Organisasi .....	29
3.6 Uraian Tugas Dan Fungsi .....	30
3.6.1 Struktur Organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya.....	40
<b>Bab IV Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>37</b>
4.1 Deskripsi Praktek Kerja Nyata .....	37
4.2 Prosedur Pemotongan Pajak Penghasilan 21 .....	37
4.3 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata .....	39
4.3.1 Membantu Menghitung Pajak Penghasilan Pasal 21.....	39
4.3.1.1 Proses Pengisian Formulir Pajak Penghasilan Pasal 21 .....	41
4.3.2 Membantu Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP).....	42
4.3.3 Mengisi Formulir Surat Pemberitahuan pajak SPT masa.....	44
4.3.4 Prosedur Pelunasan dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 .....	46
4.3.5 Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Dinas	

Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember .....	55
<b>Bab V Kesimpulan</b> .....	60
<b>Daftar Pustaka</b> .....	62
<b>Lampiran</b> .....	63



**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1.1 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
2.1 Penghasilan Kena Pajak .....	15



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
4.1 <i>Flowchart</i> prosedur pelunasan dan pelaporan PPh Pasal 21 Bagian Umum dan Kepegawaian .....	48
4.2 <i>Flowchart</i> prosedur pelunasan dan pelaporan PPh Pasal 21 Bagian Keuangan .....	50
4.3 <i>Flowchart</i> prosedur pelunasan dan pelaporan PPh Pasal 21 Bagian Bank .....	52
4.4 <i>Flowchart</i> prosedur pelunasan dan pelaporan PPh Pasal 21 Bagian Kantor Pelayanan Pajak (KPP) .....	54
4.5 <i>Flowchart</i> penggajian karyawan tetap Bagian Umum Kepegawaian .....	56
4.6 <i>Flowchart</i> penggajian karyawan tetap Bagian Keuangan.....	58
4.6 <i>Flowchart</i> penggajian karyawan tetap Bagian Bank .....	59

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat PKN .....	63
2. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan .....	64
3. Daftar Hadir Peserta PKN .....	65
4. Daftar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	66
5. Lembar Kartu Konsultasi .....	67
6. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	68
7. Surat Perintah Pencairan Dana .....	69
8. Daftar Pembayaran Gaji PNS .....	70
9. Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan .....	71
10. Surat Perintah Membayar Langsung (LS) .....	72
11. Surat Setoran Pajak (SSP) lembar 1 .....	73
12. Surat Setoran Pajak (SSP) lembar 2 .....	74
13. Surat Setoran Pajak (SSP) lembar 3 .....	75
14. Surat Setoran Pajak (SSP) lembar 4 .....	76
15. Surat Setoran Pajak (SSP) lembar 5 .....	77
16. Lembar SPT Tahunan 1770 .....	78
17. Lembar SPT Tahunan 1770 S .....	79
18. Lembar SPT Tahunan 1770 SS .....	80

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Menurut *Ulbert* dalam buku *Administrasi perkantoran* (Silalahi:2003) “Administrasi secara sempit didefinisikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperoleh kembali baik sebagian maupun menyeluruh. Pengertian administrasi secara sempit ini lebih dikenal dengan istilah *Tata Usaha*”.

Pajak merupakan salah satu penerimaan negara yang digunakan untuk melaksanakan pembangunan bagi seluruh rakyat Indonesia. Pajak di pungut dari warga negara Indonesia dan menjadi salah satu kewajiban yang dapat dipaksakan penagihannya. Peran pajak sangatlah penting bagi penerimaan kas negara, karena pajak merupakan alternatif yang sangat potensial. Sebagai salah satu sumber penerimaan negara yang sangat potensial sektor pajak menjadi pilihan yang tepat, selain jumlahnya yang relatif stabil juga merupakan cerminan partisipasi aktif masyarakat dalam membiayai pembangunan. Sebagai salah satu pemungutan pajak yang memberikan kontribusi yang relatif stabil adalah pajak penghasilan baik dari wajib pajak pribadi ataupun badan dalam negeri dan/atau luar negeri atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak sebagaimana yang telah diatur dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan. Dalam

pemungutannya sendiri PPh pasal 21 ini di bebaskan kepada pegawai sesuai yang terdapat dalam situs Direktorat Jenderal Pajak bahwa pegawai merupakan orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, baik sebagai pegawai tetap atau pegawai tidak tetap/tenaga lepas berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan, atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja, termasuk orang pribadi yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri atau badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah.

Begitu pula di kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember kegiatan administrasi pemungutan pajak pegawai menjadi salah satu kegiatan penting yang dilakukan karena setiap warga negara memiliki hak dan kewajiban untuk membayarkan tanggungan pajaknya kepada negara sebagai mana dengan undang-undang yang telah diatur pada Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui betapa pentingnya kegiatan administrasi pemungutan pajak pegawai bagi kelangsungan operasional kantor, maupun pembangunan negara maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMOTONGAN DAN PENYETORAN PPH 21 ATAS GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KARYAWAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER“.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek KerjaNyata**

Tujuan praktek kerja nyata ini antara lain adalah:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung Pelaksanaan Administrasi Pemotongan Dan Penyetoran PPh 21 Atas Gaji Pegawai



Negeri Sipil Pada Dinas Perumahan Rakyat, Karyawan Permukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember.

- b. Untuk membantu pelaksanaan yang berkaitan tentang administrasi pemotongan dan penyetoran PPh 21 atas gaji pegawai negeri sipil pada Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember.

### **1.3 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Adapun kegunaan praktek kerja nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis secara langsung pada lingkungan kerja dan masyarakat.
- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

### **1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.4.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya yang beralamat di Jl. Srikoyo 1/1 Patrang Kabupaten Jember

### **1.5 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 ( satu ) bulan atau 144 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 1 Maret sampai dengan 1 April 2017 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember :

Senin - Jumat : 07.30- 15.00

Istirahat : 12.00- 13.00 (Senin - Kamis)

11.30- 13.00 (Jumat)

Sabtu - Minggu : Libur

**1.6 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu
		Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	Ke- 4
1	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Kantor	X			
2	Membantu Pencatatan Keuangan Kantor	X			
3	Membantu Pembagian Gaji Pegawai		X		
4	Membantu Pengisian Pajak Pada Website Pajak		X		
5	Membantu Bagian Surat-Menyurat			X	
6	Membantu Pencatatan Perusahaan Yang Meminta Perijinan Dinas			X	
7	Mencari Berkas Untuk Penyusunan Lampiran Laporan PKN				X
8	Berpamitan Kepada Pimpinan Dan Karyawan Kantor				X

## **BAB II**

### **PEMBAHASAN**

#### **2.1 Pengertian Administrasi**

Kata administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu “*administrate*” yang artinya suatu pengabdian atau *service*. Kata administrasi juga berasal dari bahasa Inggris yaitu “*administration*” yang artinya mengelola atau menggerakkan. Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi di Indonesia juga masih menunjukkan ketidak samaan pandangan atau pendapat. Pengertian administrasi adalah menunjukkan keseluruhan tindakan sekelompok orang yang berlangsung secara runtut dan sistematis dalam satu kesatuan dari tahap awal kegiatan hingga tercapainya suatu tujuan yang diinginkan (Silalahi, 2003:5).

#### **2.2 Pengertian Pajak**

Pajak menurut Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2009 pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang – undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar – besarnya kemakmuran rakyat.

##### **2.2.1 Fungsi Pajak**

Ada dua fungsi pajak yaitu (Mardiasmo, 2013:1) :

1. Fungsi anggaran (*budgetair*)  
Pajak berfungsi sebagai salah satu sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.
2. Fungsi mengatur (*regulerend*)  
Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Contoh :

- a. Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.
- b. Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif.

### 2.2.2 Syarat Pemungutan Pajak

Menurut Mardiasmo ( 2016:4 ) Agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Pemungutan pajak harus adil (Syarat Keadilan)  
Sesuai dengan tujuan hukum, yakni mencapai keadilan, undang-undang maupun pelaksanaan pemungutan pajak harus adil. Adil dalam perundang-undangn diantaranya mengenakan pajak secara umum dan merata, serta disesuaikan dengan kemampuan masing-masing. Sedang adil dalam pelaksanaannya yakni dengan memberikan hak bagi Wajib Pajak untuk mengajukan keberatan, penundaan dalam pembayaran dan mengajukan banding kepada Pengadilan Pajak.
2. Pemungutan pajak harus berdasarkan undang-undang (Syarat Yuridis)  
Di Indonesia, pajak diatur dalam UUD 1945 pasal 23 ayat 2. Hal ini memberikan jaminan hukum untuk menyatakan keadilan, baik bagi negara maupun warganya.
3. Tidak mengganggu perekonomian (Syarat Ekonomis)  
Pemungutan tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan, sehingga tidak menimbulkan kelesuan perekonomian masyarakat.
4. Pemungutan pajak harus efisien (Syarat Finansial)  
Sesuai fungsi *budgetair*, biaya pemungutan pajak harus lebih rendah dari hasil pemungutannya.
5. Sistem pemungutan pajak harus sederhana

Sistem pemungutan yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Syarat ini telah dipenuhi oleh undang-undang perpajakan yang baru.

Contoh:

- a. Bea Materai disederhanakan dari 167 macam tarif menjadi 2 macam tarif.
- b. Tarif PPN yang beragam disederhanakan menjadi hanya satu tarif, yaitu 10%
- c. Pajak perseroan untuk badan dan pajak pendapatan untuk perseorangan disederhanakan menjadi pajak penghasilan (PPh) yang berlaku bagi badan maupun perseorangan (orang pribadi).

### 2.2.3 Jenis Pungutan Selain Pajak

Berdasarkan undang – undang dan aturan pelaksanaan, ada beberapa pungutan lain yang dipungut oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah:

#### 1. Retribusi

Retribusi adalah pembayaran rakyat untuk negara sehubungan dengan penggunaan atau pemanfaatan jasa-jasa yang disediakan oleh negara. Pembayar retribusi menerima kontraprestasi secara langsung dari negara. Retribusi lebih banyak diberlakukan oleh di pemerintah daerah ( Halim dkk, 2016:3).

Retribusi terdiri atas 3 golongan, yaitu:

- a. Retribusi jasa umum, yaitu retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah (pemda) untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan
- b. Retribusi jasa usaha, yaitu retribusi atas jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
- c. Retribusi perizinan tertentu, yaitu retribusi atas kegiatan tertentu pemerintah daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang.

## 2. Sumbangan

Sumbangan adalah pemabayaran dari golongan rakyat tertentu kepada negara. Sumbangan kontraprestasi dapat ditujukan secara langsung kepada golongan tertentu tersebut (Halim dkk, 2016:3)

### 2.2.4 Teori-Teori Yang Mendukung Pemungutan Pajak

Terdapat beberapa teori yang menjelaskan atau memberikan justifikasi pemberian hak kepada negara untuk memungut pajak. Teori-teori tersebut antara lain:

#### 1. Teori Asuransi

Negara melindungi keselamatan jiwa, harta benda, dan hak-hak rakyatnya. Oleh karena itu rakyat harus membayar pajak yang diibaratkan sebagai suatu premi *asuransi* karena memperoleh jaminan perlindungan tersebut.

#### 2. Teori Kepentingan

Pembagian beban pajak kepada rakyat didasarkan pada *kepentingan* (misalnya perlindungan) masing-masing orang. Semakin besar *kepentingan* seseorang terhadap negara, makin tinggi pajak yang harus dibayar.

#### 3. Teori Daya Pikul

Beban pajak untuk semua orang harus sama beratnya, artinya pajak harus dibayar sesuai dengan daya pikul masing-masing orang. Untuk mengukur daya pikul dapat digunakan 2 pendekatan yaitu:

- a. *Unsur objektif*, dengan melihat besarnya penghasilan atau kekayaan yang dimiliki oleh seseorang.
- b. *unsur subjektif*, dengan memerhatikan besarnya kebutuhan materiil yang harus dipenuhi.

#### 4. Teori bakti

Dasar keadilan pemungutan pajak terletak pada hubungan rakyat dengan negaranya sebagai warga negara yang berbakti, rakyat harus selalu menyadari bahwa pembayaran pajak adalah sebagai suatu kewajiban.

## 5. Teori asas daya beli

Dasar keadilan terletak pada akibat pemungutan pajak. Maksudnya memungut pajak berarti menarik daya beli dari rumah tangga masyarakat untuk rumah tangga negara. Selanjutnya negara akan menyalurkan kembali ke masyarakat dalam bentuk pemeliharaan kesejahteraan masyarakat. Dengan demikian kepentingan seluruh masyarakat lebih diutamakan.

### 2.2.5 Pengelompokan pajak

#### 1. Menurut golongannya

- a. *Pajak langsung*, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh: Pajak Penghasilan.

- a. *Pajak tidak langsung*, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.

#### 2. Menurut sifatnya

- a. *Pajak subjektif*, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subyeknya, dalam arti memerhatikan keadaan diri wajib pajak.

Contoh: Pajak Penghasilan.

- b. *Pajak objektif*, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memerhatikan keadaan diri wajib pajak.

Contoh: Pajak Pertambahan nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

#### 3. Menurut lembaga pemungutnya

- a. *Pajak Pusat*, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Bea Materai.

- b. *Pajak Daerah*, yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah. Pajak Daerah terdiri atas:

1. Pajak Propinsi, contoh: Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
2. Pajak Kabupaten/Kota, contoh: Pajak Hotel, Pajak Restoran, dan Pajak Hiburan.

### 2.2.6 Tata Cara Pemungutan Pajak

#### 1. Stelsel pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 stelsel:

##### a. Stelsel nyata (*riël stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada objek (penghasilan yang nyata), sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan sesungguhnya diketahui. Stelsel nyata mempunyai kelebihan atau kebaikan dan kekurangan. Kebaikan stelsel ini adalah pajak yang dikenakan lebih realistis. Sedangkan kelemahannya adalah pajak baru dapat dikenakan pada akhir periode (setelah penghasilan riil diketahui).

##### b. Stelsel anggapan (*fictieve stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang. Misalnya, penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya, sehingga pada awal tahun pajak sudah dapat ditetapkan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan. Kebaikan stelsel ini adalah pajak dapat dibayar selama tahun berjalan, tanpa harus menunggu pada akhir tahun. Sedangkan kelemahannya adalah pajak yang dibayar tidak berdasarkan pada keadaan yang sesungguhnya.

##### c. Stelsel campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. Bila besarnya pajak menurut kenyataan lebih besar daripada pajak menurut anggapan, maka Wajib



Pajak harus menambah. Sebaliknya, jika lebih kecil kelebihannya dapat diminta kembali.

## 2. Asas Pemungutan Pajak

### a. Asas domisili (asas tempat tinggal)

Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal diwilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari dalam maupun dari luar negeri. Asas ini berlaku untuk Wajib Pajak dalam negeri.

### b. Asas sumber

Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memerhatikan tempat tinggal Wajib Pajak.

### c. Asas kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

## 3. Asas Pemungutan Pajak

### a. *Official assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya :

1. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus
2. Wajib Pajak bersifat pasif
3. Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus

### b. *Self assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri-cirinya :

1. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.

2. Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
3. Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

c. *Withholding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk memotong atau memungut pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya : Wewenang memotong atau memungut pajak yang terutang asalah pada pihak ketiga, yaitu pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.

4. Tarif Pajak

Ada 4 macam tarif pajak :

1. Tarif sebanding/proporsional

Tarif berupa persentase yang tetap, terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajakyang terutang proporsional terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak.

Contoh :

Untuk penyerahan Barang Kena Pajak di dalam daerah pabean akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%.

2. Tarif tetap

Tarif berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap.

Contoh :

Besarnya tarif Bea Materai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapapun adalah Rp. 3.000,00.

3. Tarif progresif

Persentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

Contoh : pasal 17 UU Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.

Tabel 2.1 Penghasilan Kena Pajak

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp. 50.000.000,00	5%
Di atas Rp. 50.000.000,0 s.d Rp. 250.000.000,00	15%
Di atas Rp. 250.000.000,00 s.d Rp. 500.000.000,00	25%
Di atas Rp. 500.000.000,00	30%

Sumber: Tarif pasal 17 ayat 1 huruf a no. 36 tahun 2008 undang-undang PPh

Menurut kenaikan persentase tarifnya, tarif progresif dibagi :

- a. Tarif progresif progresif : kenaikan persentase semakin besar
- b. Tarif progresif tetap : kenaikan persentase tetap
- c. Tarif progresif degresif : kenaikan persentase semakin kecil
4. Tarif degresif

Persentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

## 2.2.7 Pajak Penghasilan Pasal 21

### 2.2.7.1 Pengertian PPh 21

Menurut Mardiasmo (2016:197) PPh pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-undang Pajak Penghasilan.

### 2.2.7.2 Pemotong Pajak PPh 21

Pemotong PPh pasal 21, meliputi:

1. Pemberi kerja yang terdiri dari:
  - a. Orang pribadi;
  - b. Badan; atau
  - c. Cabang, perwakilan, atau unit, dalam hal melakukan sebagian atau seluruh administrasi yang terkait dengan pembayaran gaji, upah, honorarium,

tunjangan, dan pembayaran lain adalah cabang, perwakilan, atau unit tersebut;

2. Bendahara atau pemegang kas pemerintah, termasuk bendahara atau pemegang kas pada Pemerintah Pusat termasuk institusi TNI/POLRI, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga negara lainnya, dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri, yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan;
3. Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun secara berkala dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua;
4. Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar:
  - a. Honorarium, komisi, fee, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak dalam negeri, termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan untuk dan atas nama persekutuannya;
  - b. Honorarium, komisi, fee, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak luar negeri; dan/atau
  - c. Honorarium, komisi, fee, atau imbalan lain kepada peserta pendidikan dan pelatihan, serta pegawai magang; atau
5. Penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apapun kepada Wajib Pajak orang pribadi berkenaan dengan suatu kegiatan.

Yang tidak termasuk sebagai pemberi kerja yang mempunyai kewajiban untuk melakukan pemotongan pajak adalah:

1. kantor perwakilan negara asing;
2. Organisasi-organisasi internasional yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan; atau
3. Pemberi kerja orang pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas semata-mata mempekerjakan orang pribadi untuk melakukan pekerjaan rumah tangga atau pekerjaan bukan dalam rangka melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.

#### **2.2.8 Wajib Pajak PPh Pasal 21**

Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah orang pribadi yang merupakan:

1. Pegawai;
2. Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya;
3. Bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa, meliputi:
  - a. Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris;
  - b. Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lukisan;
  - c. Olahragawan
  - d. Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator;
  - e. Pengarang, peneliti, dan penerjemah;

- f. pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi, dan sosial serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan;
  - g. Agen iklan;
  - h. Pengawas atau pengelola proyek;
  - i. Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara;
  - j. Petugas penjaja barang dagangan;
  - k. Petugas dinas luar asuransi;
  - l. Distributor perusahaan multilevel marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya;
6. Anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama;
  7. Mantan pegawai; dan/ atau
  8. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaanya dalam suatu kegiatan, antara lain:
    - a. Peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olahraga, seni, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi dan perlombaan lainnya;
    - b. Peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan, atau kunjungan kerja;
    - c. Peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu;
    - d. Peserta pendidikan dan pelatihan;
    - e. Peserta kegiatan lainnya.

### **2.2.9 Tidak Termasuk Wajib Pajak PPh Pasal 21**

Yang tidak termasuk dalam pengertian Penerima Penghasilan yang Dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 adalah:

1. Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama mereka, dengan syarat bukan Warga Negara

Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut, serta negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik; atau

2. Pejabat perwakilan organisasi internasional yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dengan syarat bukan Warga Negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.

#### **2.2.10 Objek Pajak PPh Pasal 21/26**

Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 adalah :

1. Penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur.
2. Penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya.
3. Penghasilan berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua yang dibayarkan sekaligus, yang pembayarannya melewati jangka waktu 2 (dua) tahun sejak pegawai berhenti bekerja.
4. Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan, atau upah yang dibayarkan secara bulanan.
5. Imbalan kepada Bukan pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sejenisnya dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan jasa yang dilakukan.
6. Imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenis dengan nama apapun.
7. Penghasilan berupa honorarium atau imbalan yang bersifat tidak teratur atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama.

8. Penghasilan berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus, atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh mantan pegawai.
9. Penghasilan berupa penarikan dana pensiun oleh peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai pegawai dari dana pensiun yang pendirinya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.
10. Penerimaan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan lainnya dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diberikan oleh:
  - a. Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat final
  - b. Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan berdasarkan norma penghitungan khusus (*deemed profit*)

#### **2.2.11 Penghasilan Yang Dikecualikan Dari Pengenaan PPh Pasal 21**

Tidak termasuk dalam pengertian penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 adalah :

1. Pembayaran manfaat atau santunan asuransi dari perusahaan asuransi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa.
2. Penerimaan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan dalam bentuk apapun diberikan oleh Wajib Pajak atau Pemerintah, kecuali yang diberikan oleh Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat final atau yang dikenakan Pajak Penghasilan berdasarkan norma perhitungan khusus. Pajak Penghasilan yang ditanggung oleh pemberi kerja (termasuk pemerintah) merupakan penerimaan dalam bentuk kenikmatan.
3. Iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, iuran tunjangan hari tua atau iurang jaminan hari tua kepada badan penyelenggara tunjangan hari tua atau badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja yang dibayar oleh pemberi kerja.
4. Zakat yang diterima oleh orang pribadi yang berhak dari badan atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah, atau sumbangan keagamaan yang bersifat wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia



yang diterima oleh orang pribadi yang berhak dari lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah sepanjang tidak ada hubungan yang bersangkutan

5. Beasiswa yang memenuhi persyaratan tertentu.

### **2.2.12 Biaya Jabatan dan Biaya Pensiun**

(Mardiasmo, 2016:205) Besarnya biaya jabatan yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto untuk penghitungan pemotongan Pajak Penghasilan bagi pegawai tetap, ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sebulan atau Rp. 6.000.000,00 (enam juta rupiah) setahun.

Besarnya biaya pensiun yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto untuk penghitungan pemotongan Pajak Penghasilan bagi penerima pensiun, ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) sebulan atau Rp. 2.400.000,00 (dua juta empat ratus ribu rupiah) setahun.

### **2.2.13 Dasar Pengenaan dan Pemotongan**

Dasar pengenaan dan pemotongan PPh Pasal 21 dalam (Mardiasmo, 2016:205) adalah sebagai berikut:

1. Penghasilan Kena Pajak, yang berlaku bagi :
  - a. Pegawai tetap
  - b. Penerima pensiun berkala
  - c. Pegawai tidak tetap yang penghasilannya dibayar secara bulanan atau jumlah kumulatif penghasilan yang diterima dalam 1 (satu) bulan kalender telah melebihi Rp. 3.000.000,00 (tiga juta rupiah).
  - d. Bukan pegawai yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan.
  - e. Jumlah penghasilan yang melebihi Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) sehari, berlaku bagi :

2. Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan atau upah borongan, sepanjang penghasilan kumulatif yang diterima dalam 1 (satu) bulan kalender belum melebihi Rp. 3.000.000,00 (tiga juta rupiah)
3. 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto, berlaku bagi :
4. Bukan Pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa, yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan.
5. Jumlah penghasilan bruto, berlaku bagi :
6. Penerima penghasilan selain penerima penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 1,2 dan 3.

#### 2.2.14 Contoh Penghitungan PPh Pasal 21

Berikut ini akan diberikan contoh perhitungan PPh Pasal 21 sesuai dengan pedoman teknis tata cara pemotongan, penyeteroran dan pelaporan PPh Pasal 21 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan orang pribadi.

Penghitungan pemotongan PPh Pasal 21 terhadap penghasilan pegawai tetap Dengan gaji bulanan. Contoh :

Fadil Hasan bekerja pada perusahaan PT.Perkasa dengan memperoleh gaji sebesar Rp.5.500.000,- per bulan, dan membayar iuran pensiun sebesar Rp.100.000,-. Fadil Hasan sudah menikah, tetapi belum mempunyai anak. Pada bulan Januari penghasilan Fadil Hasan dari PT.Perkasa hanya berasal dari gaji dan belum memiliki NPWP. Penghitung PPh pasal 21 adalah sebagai berikut:

Gaji sebulan	Rp 5.500.000
Pengurangan:	
- Biaya Jabatan: 5% x Rp 5.500.000	Rp 275.000
- Iuran Pensiun:	<u>Rp 100.000 +</u>
	<u>Rp 375.000 –</u>

Penghasilan neto sebulan	Rp 5.125.000
Penghasilan neto setahun : 12 x Rp 5.125.000	Rp 61.500.000
PTKP setahun (K/0)	
- Untuk WP sendiri	Rp 36.000.000
- Tambahan karena kawin	<u>Rp 3.000.000 +</u>
	<u>Rp 39.000.000 –</u>
Penghasilan kena pajak setahun	Rp 22.500.000
PPh pasal 21 terutang:	
5% x Rp 22.500.000	Rp 1.125.000
PPh Pasal 21 bulan Januari	
Rp 1.125.000 : 12	Rp 93.750
<p>Penghitungan pemotongan PPh Pasal 21 terhadap penghasilan pegawai tidak tetap dengan gaji bulanan. Contoh:</p> <p>Cahyadi sudah menikah tapi belum mempunyai anak, bekerja pada perusahaan elektronik dengan dasar upah harian yang dibayarkan secara bulanan. Bulan Januari 2016, cahyadi bekerja selama 20 hari kerja dengan upah Rp. 250.000 per hari. Penghitung PPh pasal 21 adalah sebagai berikut:</p>	
Upah Januari 2016 (20 x Rp.250.000)	Rp. 5.000.000
Penghasilan neto setahun:	
12 x Rp. 5.000.000	Rp. 60.000.000
PTKP:	
- Untuk WP sendiri	Rp. 36.000.000
- Tambahan WP kawin	<u>Rp. 3.000.000+</u>
	<u>Rp. 39.000.000 –</u>
Penghasilan kena pajak	Rp. 21.000.000
PPh Pasal 21 setahun: 5% x Rp.21.000.000	Rp. 1.050.000
PPh Pasal 21 sebulan:	
Rp. 1.050.000 : 12	Rp. 87.500

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

##### **3.1 Latar Belakang**

Kabupaten Jember memiliki luas 3.293,34 Km wilayah kota dengan luas 98,98 Km. Secara administratif kabupaten terbagi menjadi 31 kecamatan (28Kecamatan dengan 225desa dan 3 kecamatan dengan 22 kelurahan), 958 dusun/lingkungan, 4.032 RW, serta 14.100 RT. Adapun kepadatan penduduk Kabupaten jember dengan jumlah penduduk 2.179.829 jiwa mencapai 661.89 jiwa/km.

Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya sebagai unsur pelaksanaan teknis, berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayan dasar masyarakat antar sub wilayah antara perkotaan dan pedesaan. Dalam mendukung pembangunan infrastuktur dan pengembangan kawasan melalui pemberdayaan masyarakat serta penataan perkotaan dan pedesaan untuk menuju Jember yang tertib, bersih, indah dan aman.

##### **3.2 Dasar Hukum**

Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sebagai implementasi realisasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember tahun anggaran 2016 berpedoman pada landasan hukum:

1. Undang-undang nomor 51 Tahun 1960 tentang larangan-larangan Pemilikan Tanah Tanpa Ijin yang berhak atas kawasannya
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang penataan ruang
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 1989 tentang Kebijakan Pembangunan Kota
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 1982 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengendalian Pembangunan di Daerah.

5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 5 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jember Tahun 2005-2010

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tanggal 20 Nopember 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya berkedudukan sebagai unsur pelaksanaan otonomi kabupaten yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten asas otonomi dan tugas pembantuan. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Jember melalui Sekretaris Kabupaten.

### **3.3 Visi Dan Misi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya**

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya serta melihat latar belakang dan mencermati fenomena-fenomena yang ada, maka visi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya adalah :

*“Terwujudnya layanan pembangunan dan pengembangan kawasan yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat, kebersihan dan berwawasan lingkungan”.*

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, maka misi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya ditetapkan sebagai berikut :

1. Meningkatkan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peran serta masyarakat dalam bidang cipta karya
2. Melaksanakan pembinaan, pembangunan, serta pengembangan infrastuktur kawasan perkotaan dan pedesaan melalui pemberdayaan masyarakat
3. Meningkatkan kualitas layanan publik

Untuk mewujudkan visi dan misi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya Kabupaten Jember, maka tujuan yang hendak dicapai adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kegiatan pelayanan terhadap masyarakat di bidang keciptakaryaan
2. Terwujudnya fasilitas pembangunan infrastuktur di kawasan perkotaan dan pedesaan, kawasan perumahan dan pemukiman
3. Penataan kota dan pedesaan yang berwawasan lingkungan
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana aparatur negara

#### **3.4 Tugas Pokok Dan Fungsi**

Berdasarkan peraturan Bupati Nomor 57Tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya mempunyai tugas pokok :

*“Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga pemerintah kabupaten dan perumusan kebijakan pengolaan di bidang cipta karya dan tata ruang, tugas pembantuan, serta tugas lain yang diberikan Bupati”.*

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya mempunyai fungsi dalam :

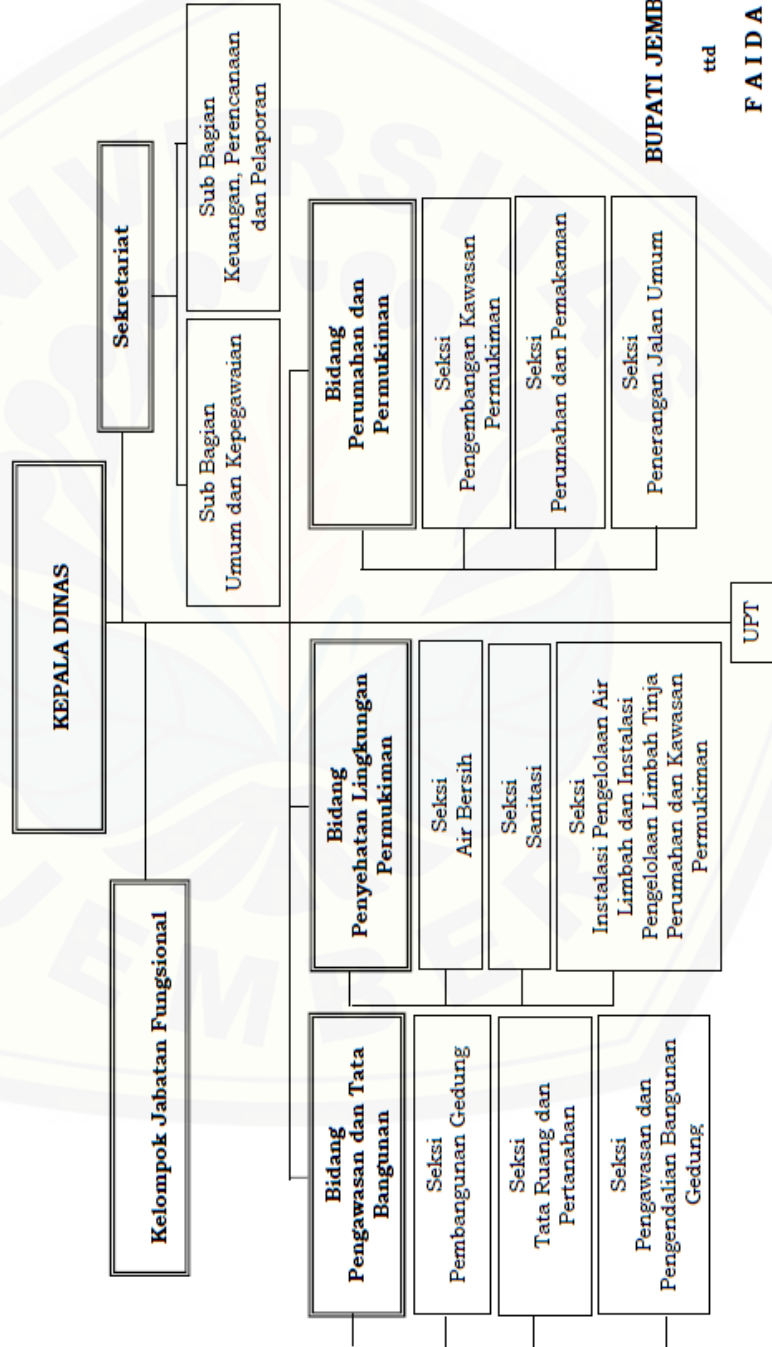
1. Perumusan kebijakan dalam penyusunan program pembangunan dan perijinan
2. Perumusan kebijakan dalam penyusunan program penataan ruang
3. Pelaksanaan penataan desa dan perkotaan
4. Pelaksanaan pemeliharaan perumahan dan pemukiman
5. Pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebersihan maupun penerangan jalan umum

Untuk melaksanakan fungsinya, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya mempunyai wewenang sebagai berikut :

1. Melaksanakan peraturan, pembinaan, perencanaan, dan pembangunan di bidang perkotaan dan pedesaan, air minum, air limbah, persampahan, drainase.
2. Melaksakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan di bidang cipta karya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan jasa konstruksi di bidang pekerjaan umum
4. Memberikan perkembangan teknik dalam rangka penghapusan bangunan gedung Negara, rumah dinas dan bangunan umum lainnya beserta lingkungannya
5. Mengelola dan menganalisa data dalam rangka penyusunan rencana dan dokumentasi perkembangan tata ruang serta pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi perkembangan tata ruang.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEMBER  
 NOMOR : 50 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 1 DESEMBER 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA  
 KABUPATEN JEMBER**



**BUPATI JEMBER,**

ttd

**FAIDA**



### 3.5 Struktur Organisasi

Sesuai dengan peraturan daerah Nomor 15 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja perangkat Kabupaten Jember, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Cipta Karya memiliki bagan struktur organisasi sebagai berikut :

*Kepala Dinas*, membawahi :

1. *Sekretariat*, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Perencanaan
  - c. Sub Bagian Keuangan
2. Bidang Tata Bangunan dan Perijinan, Membawahi :
  - a. Seksi Tata Bangunan
  - b. Seksi Perijinan
3. Bidang Tata Kota dan Pedesaan, Membawahi :
  - a. Seksi Tata Kota, Pedesaan, Dan Pertamanan
  - b. Seksi Penyehatan Lingkungan
4. Bidang Perumahan dan Pemukiman, Membawahi :
  - a. Seksi Perumahan dan Pengembangan Kawasan
  - b. Seksi Permukiman dan Pemakaman
5. Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum, Membawahi :
  - a. Seksi Kebersihan
  - b. Seksi Penerangan Jalan Umum
6. Disamping itu ada UPTD :
  - a. UPT PMK

### 3.6 Uraian Tugas Dan Fungsi

#### 1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat mempunyai fungsi : a. pengkoordinasian dan sinkronisasi dengan bidang dalam penyusunan program anggaran dan tugas administrasi secara terpadu; b. pengawasan dan pengendalian dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan anggaran; c. penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran serta pelaporan pertanggung jawaban keuangan; d. pembinaan organisasi dan tata laksana; e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan; f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan; g. penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi; dan h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kehumasan dan perlengkapan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi : a. pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan dinas, tata naskah, tata kearsipan serta urusan rumah tangga dan protokol; b. pengurusan dan perawatan kantor dan bangunan yang menjadi tanggung jawab dinas; c. pengevaluasian dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan; d. pengurusan kendaraan dan alat-alat angkutan lain yang menjadi tanggung jawab dinas; e. pelaksanaan persiapan upacara-upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu; f. persiapan seluruh rencana kebutuhan pegawai serta menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya; g. penyiapan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan dan latihan pegawai di lingkup Dinas; h. pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai; i. penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan; j. pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan; k. pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan; l. penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan

distribusi barang peralatan dan perbekalan; m. penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas; dan n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### 3. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan anggaran, laporan, ketatausahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi : a. penyusunan perencanaan program kegiatan dan kebutuhan anggaran kegiatan dinas; b. penyusunan perencanaan kebutuhan peralatan dan perbekalan dinas guna pelaksanaan, operasional dan pemeliharaan; c. pemberian informasi dan hubungan masyarakat; d. pelaksanaan dokumentasi, kearsipan, dan kepustakaan; e. penyiapan bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana; f. pelaksanaan pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; g. penghimpunan dan pengelolaan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran; h. penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja dinas; i. pengelolaan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas; j. pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi; k. pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai; l. pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas; m. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan; dan n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### 4. Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan

Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan mempunyai tugas di bidang tata bangunan gedung, pengawasan bangunan gedung dan pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pengawasan dan Tata Bangunan mempunyai fungsi meliputi : a. penetapan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungannya; b. perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung dan lingkungan yang berbasis pemberdayaan masyarakat; c. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung tanah negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah; d. pelaksanaan dan pembinaan teknis dalam penyelenggaraan dan penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); e. penetapan persyaratan administrasi teknis untuk bangunan gedung; f. pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan; g. pengembangan sistem informasi, penelitian, pengembangan dan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi; h. pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap pelaksana peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya; i. penyelenggaraan urusan pertanahan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah; dan j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### 5. Seksi Pembangunan Gedung

Seksi Pembangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan tata bangunan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Pembangunan Gedung mempunyai fungsi meliputi : a. pelaksanaan survey, pengukuran, pemetaan dokumentasi dan informasi bangunan serta pemantauan perkembangan bangunan dan lingkungannya; b. pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah; c. penyusunan dan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung dilokasi bencana serta menyusun dan menetapkan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL); d. penyusunan dan penetapan Rencana Tata bangunan dan Lingkungan (RTBL); e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pelaporan pembangunan gedung negara dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah; f. pengumpulan pelaksanaan dan penganalisaan data

rehabilitasi bangunan Musholla dan Masjid; dan g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### 6. Seksi Tata Ruang dan Pertanahan

Seksi Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan urusan Penataan Ruang, Pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi meliputi :

a. pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan / perkembangan tata ruang; b. pengumpulan bahan dan data penyelenggaraan Urusan Pertanahan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah; c. pengumpulan bahan dan data dalam rangka fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan serta penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah; d. pengumpulan bahan dan data untuk penetapan tanah ulayat serta penetapan subjek dan objek redistribusi tanah; e. pengumpulan bahan dan data untuk penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah; f. pengumpulan bahan dan data untuk inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong serta penyusunan rencana penggunaan tanah dalam daerah; dan i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### 7. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung mempunyai fungsi meliputi : a. penyiapan bahan pedoman/peraturan pengawasan dan pengendalian bangunan dan melakukan penyuluhan tentang tata cara, manfaat dan pentingnya pengendalian bangunan serta program penertiban bangunan; b. penyusunan kebijakan pembinaan jasa konstruksi, pengembangan sistem informasi, penelitian, pengembangan dan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi; c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap

penyelenggaraan pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran gedung dan lingkungannya; d. pengawasan dan penertiban bangunan dan pengusutan serta usulan pembongkaran gedung yang tidak memenuhi persyaratan teknis atau bangunan liar; dan j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### 8. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman

Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyehatan lingkungan permukiman serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi meliputi :

a. penyusunan penetapan kebijakan, strategi dan program daerah di bidang penyehatan lingkungan; b. penyelenggaraan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman; c. pelaksanaan Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan IPLT; dan d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### 9. Seksi Air Bersih

Seksi Air Bersih mempunyai tugas melaksanakan informasi penyehatan lingkungan, pelaksanaan survey, dokumentasi dan informasi dalam penyediaan kebutuhan air bersih serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Air Bersih mempunyai fungsi meliputi : a. pelaksanaan survey dan informasi dalam penyediaan air bersih di daerah; b. perencanaan, pengawasandan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana air bersih di daerah; c. pembinaan, pengawasan, pendataan dan pengendalian dalam pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih; d. pendataan, pembinaan kelompok HIPAM di daerah; dan e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### 10. Seksi Sanitasi

Seksi Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan urusan sanitasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Sanitasi mempunyai fungsi meliputi : a. pelaksanaan survey dan informasi dalam penyediaan sanitasi di daerah; b. perencanaan, pengawasan evaluasi, pengendalian dan pembinaan dalam pengelolaan air limbah, persampahan dan drainase; c. penyusunan penetapan peraturan daerah pengembangan sanitasi; d. pengendalian penyelenggaraan sarana prasarana air limbah domestik; e. perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan peralatan serta perbekalan yang berkaitan dengan sanitasi; dan f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

11. Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman

Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman (IPLT) mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan lumpur tinja hasil sedotan dari septictank masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi meliputi : a. pendataan pengelolaan lumpur tinja; b. perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan peralatan serta perbekalan yang berkaitan dengan Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) domestik dan Instalasi Pengelolaan Limbah Tinja (IPLT); c. pengelolaan melalui penyaringan (Im hooff); d. pengeringan lumpur tinja dan limbah (Bak Pengeri); e. penyaringan, penjernihan air lumpur tinja dan limbah(an\_aerobic); f. penjernihan tahap kedua (Maturasi); g. penyaluran Air Jernih Tinja dan limbah (Fakultatif); h. pelaksanaan pengurusan dan pengangkutan air kotor dari Water Closet (WC) umum ke tempat IPAL ( Instalasi Pengelolaan Air Limbah ) dan Instalasi Pengolahan Limbah Tinja (IPLT); dan i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## 12. Bidang Perumahan dan Permukiman

Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kawasan permukiman, perumahan, pemakaman dan penerangan jalan umum serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi meliputi : a. penyusunan penetapan kebijakan, strategi dan program Pemerintah Daerah di bidang perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan; b. pelaksanaan pembinaan perumahan formal maupun perumahan swadaya; c. pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi pelaksanaan strategi dan kebijakan tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan; d. penyusunan penetapan kebijakan pemerintah daerah dalam sistem pengembangan kawasan ; e. pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan sistem pengembangan kawasan ; f. pengaturan, perencanaan, pembangunan dan pengawasan penyelenggaraan permukiman dalam kawasan (kasiba dan lisiba); g. perbaikan dan peningkatan sarana prasarana permukiman kumuh; h. perencanaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemakaman umum; i. pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan, perawatan dan pengendalian lampu penerangan jalan umum dan fasilitas umum lainnya ; dan j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## 13. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kawasan permukiman serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi meliputi : a. pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan strategis; b. pelaksanaan survey, dokumentasi dan pendataan permukiman yang perlu perbaikan dan peningkatan kapasitas sarana prasarana dan utilitas lingkungannya; c. pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian, pembangunan, perbaikan sarana prasarana dan utilitas permukiman; d. pelaksanaan perbaikan dan peningkatan sarana prasarana permukiman kumuh; e. penyusunan rencana



umum tenaga kelistrikan kawasan perdesaan serta peraturan-peraturan tentang kelistrikan desa; f. perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan pembangunan listrik desa; dan g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### 14. Seksi Perumahan dan Pemakaman

Seksi Perumahan dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, menyusun kebijakan perumahan dan Pemakaman serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Seksi Perumahan dan Pemakaman mempunyai fungsi meliputi : a. pengumpulan bahan informasi hasil survey, koordinasi dan konsultasi guna penyusunan kebijakan dan strategi daerah di bidang pembiayaan, pembangunan dan pendataan perumahan serta peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan; b. pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan strategi daerah terhadap lembaga pendukung pembangunan perumahan; c. perencanaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perumahan sistem kawasan skala besar, kawasan khusus, keterpaduan sarana prasarana kawasan, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang serta penyelenggaraan kasiba dan lisiba; d. pelaksanaan survey, pemberian pertimbangan dan menyusun kajian serta rekomendasi terkait lokasi pembangunan perumahan; e. pemberian pertimbangan dan verifikasi rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dari sisi kelengkapan administrasi dan teknis; f. pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan perumahan; g. perencanaan pelaksanaan dan pengawasan pembangunan serta peningkatan sarana, prasarana dan utilitas perumahan; h. pemeliharaan, perawatan dan rehabilitas sarana, prasarana dan utilitas perumahan; i. perencanaan penyelenggaraan dan pengendalian pembangunan perbaikan sarana dan prasarana dan utilitas pemakaman umum dan pemakanan milik daerah; j. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi, usulan pengadaan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan pemakaman umum; dan k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

15. Seksi Penerangan Jalan Umum

Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan penerangan jalan umum (PJU) serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi meliputi : a. perencanaan pengembangan dan pengendalian penyelenggaraan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya ; b. pengadaan, pemeliharaan dan perawatan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya ; c. perencanaan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan PJU dan lampu-lampu taman kota, lapangan olah raga serta fasilitas umum lainnya; dan d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

16. UPT (Unit Pelaksana Teknis)

UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Dinas. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan evaluasi dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya mengenai Pelaksanaan Administrasi Pemotongan dan Penyetoran Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Gaji Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Perumahan Rakyat, Karyawan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember, maka kesimpulan yang diperoleh dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Membantu Menghitung Pajak Penghasilan Pasal 21

Format perhitungannya sendiri meliputi :

Mencari penghasilan bruto sebulan, Penghasilan netto sebulan didapat dengan cara mengurangi penghasilan bruto, Penghasilan Kena Pajak (PKP) dihitung dengan mengurangi jumlah penghasilan netto setahun dengan penghasilan tidak kena pajak (PTKP), Pajak Penghasilan Pasal 21 dihitung dengan mengalikan Penghasilan Kena Pajak (PKP) dengan tarif pasal 17 UU PPh 21, Pajak Sebulan diperoleh dari pembagian antara pajak penghasilan setahun dengan dengan 12.

2. Mengisi Formulir Surat Setoran Pajak (SSP)

Keterangan dalam surat ini meliputi beberapa informasi antara lain :

NPWP, Nama WP, dan Alamat; Mata Anggaran Pemerintah (MAP) / Kode Jenis Pajak dan Kode Jenis Setoran; Massa Pajak dan Tahun Pajak; Nomor Ketetapan; Jumlah Pembayaran; Nomor Transaksi Pembayaran Pajak (NTPP).

3. Mengisi Formulir Surat Pemberitahuan Pajak SPT Masa

Hal-hal yang perlu diperhatikan dari pengisian SPT masa adalah sebagai berikut :

Bagian Induk, Bagian A, Bagian B, Bagian D, dan Bagian E.

4. Membantu Melakukan Prosedur Pelunasan Pajak Penghasilan Pasal 21

Prosedur pelunasan atau pembayaran dan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 pada karyawan dinas perumahan rakyat, karyawan permukiman dan cipta karya kabupaten jember meliputi :

Pelaporan pada Bagian Umum dan Kepegawaian, Pelaporan pada Bagian Keuangan, Pelaporan pada Bank, dan Pelaporan jumlah pajak terutang pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

5. Membantu Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil

Prosedur penggajian pegawai pada dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman dan cipta karya kabupaten jember dapat diuraikan sebagai berikut :

Penyusunan daftar gaji pegawai pada Bagian Umum dan Kepegawaian, Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Bagian Keuangan, Menerima dan kemudian mencairkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Bank.

**DAFTAR PUSTAKA**

Halim. A, I. R. Bawono dan A. dara. 2016. *Perpajakan*. Jakarta : Salemba Empat.

[Http://www.pajak.go.id/content/booklet-pajak-penghasilan-0](http://www.pajak.go.id/content/booklet-pajak-penghasilan-0)

Mardiasmo. 2016. *Perpajakan*. Jakarta : Andi Yogyakarta.

Peraturan Bupati Jember Nomor 50 Tahun 2016. Tentang *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember*.

Silalahi. 2003. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta : Graha.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999. Tentang *Pokok-Pokok Kepegawaian*.

## LAMPIRAN



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN**  
**PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA**  
Jln. Srikoyo 1 No. 1 Telp. ( 0331 ) 425786  
J E M B E R - 68111

Nomor : 800 / 110 / 35.09.313/2017  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Tempat PKN

Jember, 24 Januari 2017  
Kepada  
Yth. Pembantu Dekan I Universitas  
Negeri Jember  
di -  
**J E M B E R**

Menindaklanjuti surat dari Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Negeri Jember No. 0436/UN.25.1.4/PM/2017 Tanggal 19 Januari 2017 perihal Permohonan Tempat PKN, berkaitan dengan hal tersebut dengan ini disampaikan bahwa tidak keberatan menerima Mahasiswi tersebut PKN di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember, sebanyak 2 orang a.n :

1. Rantika Nabillah H Semester Terakhir
2. Putri Wulandari Semester Terakhir

Demikian untuk menjadikan maklum dan terima kasih.

**Pt. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN**  
**PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA**  
**KABUPATEN JEMBER**



**Drs. HERI WIDODO**

Pembina Tingkat I

NIP. 19611224 198812 1 001





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : Putri Wulandari  
N I M : 140803102042  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELUARAN RUTIN BAGIAN PENGGAJIAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA  
RUANG KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

Administrasi Pemotongan & Penyetoran PPh 21 Atas gaji Pegawai Negeri Sipil  
Beda Dinas Perumahan Rakyat, Keryawan, Perumahan dan Cipta Karya Kabupaten  
Jember

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Sumani, S.E., M.Si.	19690114 200501 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 17 Februari 2017  
Kaprodi. Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Sumani, S.E., M.Si  
NIP. 19690114 200501 1 002

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 2. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan




**DAFTAR HADIR PESERTA PKN**  
**Pada Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya**  
**Kabupaten Jember**

Nama : Putri Wulandari  
 NIM : 140803102042  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan/Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

Hari / Tanggal		Paraf
Rabu / 1 Maret 2017	1	2
Kamis / 2 Maret 2017		
Jumat / 3 Maret 2017	3	4
Sabtu / 4 Maret 2017		
Minggu / 5 Maret 2017	5	6
Senin / 6 Maret 2017		
Selasa / 7 Maret 2017	7	8
Rabu / 8 Maret 2017		
Kamis / 9 Maret 2017	9	10
Jumat / 10 Maret 2017		
Sabtu / 11 Maret 2017	11	12
Minggu / 12 Maret 2017		
Senin / 13 Maret 2017	13	14
Selasa / 14 Maret 2017		
Rabu / 15 Maret 2017	15	16
Kamis / 16 Maret 2017		
Jumat / 17 Maret 2017	17	18
Sabtu / 18 Maret 2017		
Minggu / 19 Maret 2017	19	20
Senin / 20 Maret 2017		
Selasa / 21 Maret 2017	21	22
Rabu / 22 Maret 2017		
Kamis / 23 Maret 2017	23	24
Jumat / 24 Maret 2017		
Sabtu / 25 Maret 2017	25	26
Minggu / 26 Maret 2017		
Senin / 27 Maret 2017	27	28
Selasa / 28 Maret 2017		
Rabu / 29 Maret 2017	29	30
Kamis / 30 Maret 2017		
Jumat / 31 Maret 2017	31	32
Sabtu / 1 April 2017		

Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.  
 Dinas perumahan rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya  
 Kabupaten Jember

  
**SUMARNI, S.Sos**  
 Penata Tk 1  
 NIP. 19610920 198102 2 001

Lampiran 3. Daftar Hadir Peserta PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	82	Delapan puluh dua
2.	Ketertiban	81	Delapan puluh satu
3.	Prestasi Kerja	81	Delapan puluh satu
4.	Kesopanan	80	Delapan puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Putri Wulandari  
N I M : 140803102042  
Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : SUMARTI, S.Sos.  
Jabatan : Kasubag. Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.  
Institusi : DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN CIPTA

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : feb@unej.ac.id

**KARTU KONSULTASI**

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Putri Wulandari  
 NIM : 140803102042  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGELUARAN RUTIN BAGIAN PENGGAJIAN  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA  
 RUANG KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Sumani, S.E., M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017  
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	10/03 17	judul + kegiatan Magang	1.....
2.	16/06 17	kurir Cutur Melalay, Teori +	2.....
3.		struktur organisasi + struktur	3.....
4.	06/07 17	suasana/kegiatan di perusahaan &	4.....
5.		ditambah + unit ? an perusahaan.	5.....
6.		kegiatan & kerja.	6.....
7.	09/07 17	perincian Bab IV & kesimpulan	7.....
8.		+ kegiatan di perusahaan	8.....
9.			9.....
10.	10/07 17	kegiatan yg ke 5 (perusahaan)	10.....
11.		+ kesimpulan + akhir periode	11.....
12.			12.....
13.	11/07 17	kegiatan & struktur	13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi  
  
 Dr. Sumani, S.E., M.Si.  
 NIP. 19690114 200501 1 002

Jember.....  
 Dosen Pembimbing  
  
 Dr. Sumani, S.E., M.Si.  
 NIP. 19690114 200501 1 002

Lampiran 5. Lembar Kartu Konsultasi

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

No SPM : 03408/SPM-LS/1.03.02.01/2016	Dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah
Tanggal : 25 September 2016	Nomor : 10638/SP2D-LS/1.03.02.01/2016
SKPD : DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG	Tanggal : 28 September 2016
	Tahun Anggaran : 2016

Bank / Pos : **Bank Jatim Jember**

Herfektel: meycar'an / memindahbukukan dari baki Rekening nomor 00219 70007 Uang sebesar Rp. 18.810.000,00 (*terbilang : Delapan belas juta delapan ratus sepuluh ribu rupiah*)

Kepada : CV. MULIA JAYA (ANDRE FIRMANSYAH)  
 REKON : 56 561.1/2.4.626.000  
 No. Rekening Bank : 0031029082  
 Bank / Pos : BANKJATIM CAB JEMBER  
 Keperluan Untuk : P' emoyaran blj suku cadang utk kng pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan pada DPU Cipta Karya dan Tata Ruang

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1.03.02.23.5.2.7.05.02	Bekas Penggantian Suku Cadang	18.810.000,00
<b>JUMLAH</b>			<b>18.810.000,00</b>

Partongan - potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
<b>JUMLAH</b>			

Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D):

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Pn 22	256.500,00
2	7.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	2.713.000,00
<b>JUMLAH</b>			<b>2.969.500,00</b>

SP2D yang Dibayarkan  
 Jumlah yang diminta Rp. 18.810.000,00  
 Jumlah Potongan Rp. 2.969.500,00  
 Jumlah yang Dibayarkan Rp. 15.840.500,00  
 Uang Sejumlah: *Delapan belas juta delapan ratus sepuluh ribu rupiah*

Jember, 28 September 2016  
**KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN**  
 (tanda tangan)  
 (stempel)  
 (nama) **BAHAYU WILLIENS, SE**  
 19691016 199703 2 005

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk  
 Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
 Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD  
 Lembar 4 : 4thak Ketiga \*)  
 Lembar 5 : Bidang Akuntansi

Lampiran 6. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA** EU / PPTK

No. SPM: 00486/SPM-GU/1.03.02.01/2016  
 Tanggal: 9 November 2016  
 SPM: DINAS PU Cipta Karya dan Tata Ruang

Isi: Kasra Bendahara Urusan Daerah  
 Nomor: 13745/SP2D-GU/1.03.02.01/2016  
 Tanggal: 11 November 2016  
 Tahun Anggaran: 2016

Bank / Div: Bank Jatim Jember  
 Mandat/No. Rekening / Nomor Rekening dan Ttd. Rekening: 0033014352 (Bank Jatim Cas Jember)  
 Nama: WIANG SETIYO BUDI ( Bendahara Pengeluaran )  
 No. Rekening Bank: 0033014352  
 Bank / Div: BANK JATIM CAS JEMBER  
 Rekening Gird: Pembayaran SP2 atas ganti rugi rtk. Konvensional pasu konvensi sumber daya air dan listrik (Pembay. Telepon di s. v. b. l. P. p. m. b. 2016 ) pada DPU Cipta Karya dan Tata Ruang Kas Jember

NO.	REKRENSI	URAIAN	JUMLAH
1	1.03.02.01.3.1.0001	Belanja Jajanan	1.500.000,00
Total			1.500.000,00

NO.	REKRENSI	URAIAN	JUMLAH
1	1.03.02.01.3.1.0001	Belanja Jajanan	1.500.000,00
Total			1.500.000,00

SP2D yang dibayarkan:  
 Jumlah yang diambil: Rp 1.500.000,00  
 Jumlah dibayarkan: Rp 0,00  
 Jumlah yang dibayarkan: Rp 1.500.000,00

Rekening: 0033014352 (Bank Jatim Cas Jember)  
 1.03.02.01.3.1.0001 Kas Di Bendahara Pengeluaran

Tempat: Bank Jatim Jember  
 Tanggal: 11 November 2016  
 Kepala Bidang Perbendaharaan: SRI KAHAYU WILJENI, SE  
 NIP. 19691916 198701 1 004

Lampiran 7. Surat Perintah Pencairan Dana

Lampiran 8. Daftar Pembayaran Gaji PNS

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DAFTAR PEMBAYARAN GAJI INJUK PNS/CPNS**  
 (DINAS PERCHAMAN KARYAT, KAWASAN PEMERIKOH DAN CIPTA KARYA) | DINAS PERCHAMAN KARYAT, KAWASAN  
 BCLAN : FEBRUARI 2017

NO	NAMA PECAHAI TANGGAL LAMIR	-SES KAWIN	-ANAK	P E N C H A S I L A N					P O T O N G A N			TANDA TANGAN MS. REKANING			
				GAJI POROK TUNJ. ISTRY/SNI TUNJ. ANAK JMLH JWMA	TUNJ. KASIHAN TUNJ. TUNGGU UMUM TUNJ. POKESIONAL TUNJ. KESUCES	TUNJ. TUNGGU UMUM TUNJ. PERAS TUNJ. PERAJAN	TUNJ. BRIS KES TUNJ. JPK TUNJ. JOM PEMBELAYAN JMLH ROTOR	POT. PA/AM POT. BRIS KES POT. TUNJ. 2A POT. IMP. 81 POT. TAWERCH POT. JOK	POT. JOM HUTANG/LAIN-2 BULOG SEMA. KCMH POTONGAN POTONGAN	JMLH BERSIH					
24	ARMA SADI SUPTAN, ST 10-01-1976 197601102011011006 PNS-3B   MGG: 6 68.523.881.8-626.000	TK-0	0	2,810,200	185,000	0	0	0	0	0	0	0	0	2,779,600	<i>[Signature]</i>
25	EDNA BASIT, ST 04-04-1976 197604052011011007 PNS-3B   MGG: 6 89.025.895.8-626.000	K-1	2	2,810,200	185,000	0	0	0	0	0	0	0	0	3,351,000	
26	CUM SISMAYO, ST 11-06-1977 197706112010011013 PNS-3B   MGG: 6 84.965.601.3-626.000	K-1	2	2,810,200	185,000	0	0	0	0	0	0	0	0	3,351,000	<i>[Signature]</i>
27	ANDI IBO PASSTYO, ST 12-08-1977 197708122011011011 PNS-3B   MGG: 6 88.724.938.3-626.000	K-1	4	2,810,200	185,000	0	0	0	0	0	0	0	0	3,351,000	
28	REKA SULISTIJANA, ST 15-10-1979 197910152010012014 PNS-3B   MGG: 6 89.774.928.3-626.000	K-1	4	2,810,200	185,000	0	0	0	0	0	0	0	0	3,351,000	<i>[Signature]</i>
29	ANDIYAS KUSNIMAN, ST 15-11-1981 198111152011011008 PNS-3B   MGG: 6 36.638.494.3-626.000	TK-0	0	2,810,200	185,000	0	0	0	0	0	0	0	0	2,779,600	<i>[Signature]</i>
30	ANISZ SACCHAN MIRA, ST 16-06-1992 199206162011011016 PNS-3B   MGG: 6 49.55.224.2-626.000	K-1	3	2,810,200	185,000	0	0	0	0	0	0	0	0	3,228,000	
31	INDI SURELO PRAYOGGO, ST 23-08-1984 198408232011011013 PNS-3B   MGG: 6 71.846.141.5-626.000	TK-0	1	2,810,200	185,000	0	0	0	0	0	0	0	0	2,779,600	<i>[Signature]</i>

## Lampiran 9. Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**


Nomor : 00004/SPP-GJ/1.03.02.01/2017 Tahun 2017

RINCIAN


RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAZAN	JUMLAH (Rp.)
1	5 . 1 . 1 . 01 . 01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	
2	5 . 1 . 1 . 01 . 02	Tunjangan Keluarga	
3	5 . 1 . 1 . 01 . 03	Tunjangan Jabatan	
4	5 . 1 . 1 . 01 . 05	Tunjangan Fungsional Umum	
5	5 . 1 . 1 . 01 . 06	Tunjangan Beras	
6	5 . 1 . 1 . 01 . 07	Tunjangan PPh/ Tunjangan Khusus	
7	5 . 1 . 1 . 01 . 08	Pembulatan Gaji	
Terbilang :			<i>rupiah</i>
<b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>			
BUANG SETIYO BUDI NIP. 19691217 200701 1 017			




Lampiran 10. Surat Perintah Membayar Langsung (LS)

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> <b>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</b> <b>LANGSUNG (LS)</b>			Tahun Anggaran : 2016 No. SPM : 00004/SPM-GJ/1.03.02.01/2017				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER Supaya menerbitkan SP2D kepada : S K P D : DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG Bendahara / Pihak Ketiga *) : BUANG SETIYO BUDI ( Dendahara Pengeluaran)			Potongan - potongan ::				
			No.	KODE	URAIAN	NILAI	
				7.1.1.1.1	Juran Wajib Pegawai 10%		
				7.1.1.4.1	Pajak Penhasilan Ps 21		
				7.1.1.6.1	Tapelum		
							0,00
No.Rekening Bank : 0031014352 Nama Bank : Bank Jatim Cab. Jember NPWP : 00.672.014.8.626.000 Dasar Pembayaran : /SPD-BTL/1.03.02.01/2016			Informasi : ( tidak menqurangi jumlah pembayaran SPM )				
Untuk : Pembayaran Gaji PNS Bulan Pebruari 2016 sebanyak 406 Pegawai 1.369 jiwa ( 00406, 00372, 00591 ) Pada DPU Cipta Karya dan Tata Ruang Kab.Jember 1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung **)			Pembebanan pada Kode Rekening :				
			No.	KODE	URAIAN	NILAI	
			KODE REKENING	URAIAN		NILAI	
			1.03.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi			
			1.03.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga			
			1.03.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan			
			1.03.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum			
			1.03.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Beras			
			1.03.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/ Tunjangan Khusus			
			1.03.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji			
			<b>JUMLAH</b>			0,00	
Jumlah SPP yang Diminta : Rp. 0,00			Jember, 11 Januari 2017 PENGGUNA ANGGARAN,				
Nomor dan Tanggal SPP : 00004/SPP-GJ/1.03.02.01/2016 Tgl. 11 Januari 2016			Drs. HERI WIDODO NIP. 19611224 198812 1 001				
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD							

Lampiran 11. Surat Setoran Pajak (SSP) lembar 1

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p>	<p><b>SURAT SETORAN PAJAK (SSP)</b></p>		<p>LEMBAR <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</span></p>											
	<p>Untuk Arsip Wajib Pajak</p>													
<p><b>NPWP</b> : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i></p>														
<p><b>NAMA WP</b> : .....</p> <p><b>ALAMAT WP</b> : .....</p>														
<p><b>NOP</b> : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i></p>														
<p><b>ALAMAT OP</b> : .....</p>														
<p><b>Kode Akun Pajak</b></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>		<p><b>Kode Jenis Setoran</b></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>												
<p><b>Uraian Pembayaran</b> : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>														
<p><b>Masa Pajak</b></p>											<p><b>Tahun Pajak</b></p>			
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
<p><i>Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i></p>												<p><i>Diisi Tahun terutangnya Pajak</i></p>		
<p><b>Nomor Ketetapan</b> : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i></p>				<p><b>Jumlah Pembayaran</b> : .....</p> <p><b>Terbilang</b> : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				<p style="text-align: right;"><i>Diisi dengan rupiah penuh</i></p>						
<p><b>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</b></p> <p>Tanggal ..... <i>Cap dan tanda tangan</i></p>						<p><b>Wajib Pajak/Penyetor</b></p> <p>....., Tanggal ..... <i>Cap dan tanda tangan</i></p>								
<p>Nama Jelas : .....</p>						<p>Nama Jelas : .....</p>								
<p>" Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "</p> <p>Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran</p>														
<p>F.2.0.32.01</p>														


Lembar 12. Surat Setoran Pajak (SSP) lembar 2

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p>	<p><b>SURAT SETORAN PAJAK (SSP)</b></p>		<p>LEMBAR <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">2</span></p>										
	<p>Untuk KPPN</p>												
<p><b>NPWP</b> : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i></p> <p><b>NAMA WP</b> : .....</p> <p><b>ALAMAT WP</b> : .....</p>													
<p><b>NOP</b> : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i></p> <p><b>ALAMAT OP</b> : .....</p>													
<p><b>Kode Akun Pajak</b></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>		<p><b>Kode Jenis Setoran</b></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>											
<p><b>Uraian Pembayaran</b> : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>													
<p><b>Masa Pajak</b></p>											<p><b>Tahun Pajak</b></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>		
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p><i>Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i></p>												<p><i>Diisi Tahun terutangnya Pajak</i></p>	
<p><b>Nomor Ketetapan</b> : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i></p>													
<p><b>Jumlah Pembayaran</b> : ..... <i>Diisi dengan rupiah penuh</i></p> <p><b>Terbilang</b> : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>													
<p><b>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</b></p> <p>Tanggal ..... <i>Cap dan tanda tangan</i></p>							<p><b>Wajib Pajak/Penyetor</b></p> <p>....., Tanggal ..... <i>Cap dan tanda tangan</i></p>						
<p>Nama Jelas : .....</p>							<p>Nama Jelas : .....</p>						
<p>" Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "</p> <p><b>Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran</b></p>													
<p>F.2.0.32.01</p>													





Lampiran 15. Surat Setoran Pajak (SSP) lembar 5

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	<b>SURAT SETORAN PAJAK (SSP)</b>		LEMBAR <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"><b>5</b></span> Untuk Arsip Wajib Pungut atau Pihak Lain										
	NPWP : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i> NAMA WP : ..... ALAMAT WP : .....												
NOP : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <i>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i> ALAMAT OP : .....													
Kode Akun Pajak <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Kode Jenis Setoran <input type="text"/> <input type="text"/>	Uraian Pembayaran : ..... ..... .....											
Masa Pajak												Tahun Pajak <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<i>Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i>												<i>Diisi Tahun terutangnya Pajak</i>	
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i>													
Jumlah Pembayaran : ..... <i>Diisi dengan rupiah penuh</i> Terbilang : ..... .....													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal ..... <i>Cap dan tanda tangan</i>						Wajib Pajak/Penyetor ..... , Tanggal ..... <i>Cap dan tanda tangan</i>							
Nama Jelas : .....						Nama Jelas : .....							
" Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa " Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													
F.2.0.32.01													



Lampiran 17. Lembar SPT Tahunan 1770 S

<b>FORMULIR</b>	<b>1770 S</b>	<b>SPT TAHUNAN</b> <b>PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI</b>	<b>2 0</b> TAHUN PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		BAGI WAJIB PAJAK YANG MEMPUNYAI PENGHASILAN : • DARI SATU ATAU LEBIH PEMBERI KERJA; • DALAM NEGERI LAINNYA; DAN/ATAU • YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL.	<input type="checkbox"/> SPT PEMBETULAN KE- ... (KOTAK PILIHAN) YANG SESUAI
PERHATIAN • SEBELUM MENULIS BACA DAHULU PERATURAN PENGUSAHA • ISI DENGAN HURUF CETAK /DIKRETIK DENGAN TINTA HITAM • BERI TANDA "X" PADA (KOTAK PILIHAN) YANG SESUAI			
<b>IDENTITAS</b>	NPWP : _____ NAMA WAJIB PAJAK : _____ PEKERJAAN : _____ KLU : _____ NO. TELEPON : _____ NO. FAKS : _____ STATUS KEWAJIBAN PERPAJAKAN SUAMI/ISTERI : <input type="checkbox"/> KK <input type="checkbox"/> HB <input type="checkbox"/> PH <input type="checkbox"/> MT NPWP (ISTERI / SUAMI) : _____		
Permohonan perubahan data disampaikan terpisah dari pelaporan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi ini, dengan menggunakan Formulir Perubahan Data Wajib Pajak dan dilengkapi dokumen yang disyaratkan.			
*) Pengisian kolom-kolom yang berisi nilai rupiah harus tanpa nilai desimal (contoh penulisan lihat petunjuk pengisian halaman 3)			
<b>A. PENGHASILAN NETO</b>	1 PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN <small>[Dilihi akumulasi jumlah penghasilan neto pada setiap Formulir 1721-A1 dan/atau 1721-A2 angka 14 yang dilampirkan atau Bukti Potong Liar]</small>		1
	2 PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA <small>[Dilihi sesuai dengan Formulir 1770 S-1 Jumlah Bagian A]</small>		2
	3 PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI <small>[Apabila memiliki penghasilan dari luar negeri agar diisi di in Lampiran Tersendiri, lihat petunjuk pengisian]</small>		3
	4 JUMLAH PENGHASILAN NETO (1+2+3)		4
	5 ZAKAT/SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB		5
	6 JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT /SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB (4-5)		6
<b>B. PENGHASILAN KENA PAJAK</b>	7 PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK TK / K / K / I /		7
	8 PENGHASILAN KENA PAJAK (6-7)		8
<b>C. PPh TERUTANG</b>	9 PPh TERUTANG (TARIF PASAL 17 UU PPh + ANGKA 8) <small>[Bagi Wajib Pajak dengan status PH atau MT diisi dari Lampiran Perhitungan PPh Terutang sebagaimana dimaksud dalam bagian G. Lampiran huruf d]</small>		9
	10 PENGEMBALIAN / PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN		10
	11 JUMLAH PPh TERUTANG (9+10)		11
<b>D. KREDIT PAJAK</b>	12 PPh YANG DIPOTONG/DIPUNGUT PIHAK LAIN/DITANGGUNG PEMERINTAH DAN/ATAU KREDIT PAJAK LUAR NEGERI DAN/ATAU TERUTANG DI LUAR NEGERI (Disi dari Formulir 1770 S-1 Jumlah Bagian c. Kolom (7))		12
	13 a. <input type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI (11-12) b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG/DIPUNGUT		13
	14 PPh YANG DIBAYAR SENDIRI a. PPh PASAL 25		14a
	b. STP PPh Pasal 25 (Hanya Pokok Pajak)		14b
	15 JUMLAH KREDIT PAJAK (14a + 14b)		15
<b>E. PPh KURANG/LEBIH BAYAR</b>	16 a. PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 29) b. PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28 A)		16
	17 PERMOHONAN : PPh Lebih Bayar pada 16b mohon a. <input type="checkbox"/> DIRESTITUSIKAN c. <input type="checkbox"/> DIKEMBALIKAN DENGAN SKPPKP PASAL 17C (W/P dengan Ketentuan Tertentu) b. <input checked="" type="checkbox"/> DIPERHITUNGGAN DENGAN UTANG PAJAK d. <input type="checkbox"/> DIKEMBALIKAN DENGAN SKPP-P PASAL 17D (W/P yang Memenuhi Persyaratan Tertentu)		16
<b>F. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA</b>	18 ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA SEBESAR DIHITUNG BERDASARKAN : a. <input type="checkbox"/> 1/12 x JUMLAH PADA ANGKA 13 b. <input type="checkbox"/> PENGHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSENDIRI		18
<b>G. LAMPIRAN</b>	a. <input type="checkbox"/> Fotokopi Formulir 1721-A1 atau 1721-A2 atau Bukti Potong PPh Pa:al 21 b. <input type="checkbox"/> Surat Setoran Pajak Lembar Ke-3 PPh Pasal 29 c. <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus (Bila dikuasakan)		18
<b>PERNYATAAN</b>			
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa yang telah beritahukan diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.			<b>YANDA TANGAN</b>
<input type="checkbox"/> WAJIB PAJAK <input type="checkbox"/> KUASA TANGGAL _____ TGL BLN THN			
NAMA LENGKAP : _____ N.P.W.P : _____			



Lampiran 18. Lembar SPT Tahunan 1770 SS

STAPLES HANYA PADA BAGIAN INI

<h1 style="margin: 0;">1770 SS</h1> <p style="font-size: small; margin: 0;">PERHATIAN :                  ■ SEBELUM MENGISI BACA DAHULU PETUNJUK PENGISIAN                  ■ ISI DENGAN HURUF CETAK/DIRIKETIK DENGAN TINTA HITAM                  ■ BERI TANDA * PADA <input type="checkbox"/> (KOTAK PILIHAN) YANG SESUAI</p>	 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN RI</b> DIREKTORAT JENDERAL PAJAK <h2 style="margin: 0;">SPT TAHUNAN</h2> PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI H.01 <input type="checkbox"/> SPT PEMBETULAN KE H.02 * ....	TAHUN PAJAK H.03 <b>20</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ■■■■■ DIISI OLEH PETUGAS KPP BARCODE DITEMPEL DISINI
--	--	--

FORMULIR INI DIPERUNTUKKAN BAGI WP ORANG PRIBADI BERPENDAHULUAN DARI SELAIN USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS DAN TIDAK LEBIH DARI Rp50 JUTA DALAM SATU TAHUN

IDENTITAS WAJIB PAJAK	NPWP	I.01 :	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	NAMA WAJIB PAJAK	I.02 :	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Pengisian kolom-kolom yang berisi nilai rupiah harus tanpa nilai desimal

A. PAJAK PENGHASILAN			
1	Penghasilan Bruto dalam Negeri Sehubungan dengan Pekerjaan dan Penghasilan Netto dalam Negeri Lainnya	1	<input style="width: 90%;" type="text"/>
2	Pengurangan <small>(Diisi jumlah pengurangan dari Formulir 1721-A1 angka 13 atau 1721-A2 angka 13)</small>	2	<input style="width: 90%;" type="text"/>
3	Penghasilan Tidak Kena Pajak <small>(Diisi jumlah PTKP dari Formulir 1721-A1 angka 17 atau 1721-A2 angka 16)</small>	3	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	TK/ <input type="checkbox"/> A.03    K/ <input type="checkbox"/> A.04    K/M <input type="checkbox"/> A.05		
4	Penghasilan Kena Pajak ( 1 - 2 - 3 )	4	<input style="width: 90%;" type="text"/>
5	Pajak Penghasilan Terutang	5	<input style="width: 90%;" type="text"/>
6	Pajak Penghasilan yang telah Dipotong oleh Pihak Lain	6	<input style="width: 90%;" type="text"/>
7	a. <input type="checkbox"/> A.10 Pajak Penghasilan yang harus Dibayar Sendiri * ( 5 - 6 )	7	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	b. <input type="checkbox"/> A.11 Pajak Penghasilan yang Lebih Dipotong		

B. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN YANG DIKECUALIKAN DARI OBJEK PAJAK			
8	Dasar Pengenaan Pajak/Penghasilan Bruto Pajak Penghasilan Final	8	<input style="width: 90%;" type="text"/>
9	Pajak Penghasilan Final Terutang	9	<input style="width: 90%;" type="text"/>
10	Penghasilan yang Dikecualikan dari Objek Pajak	10	<input style="width: 90%;" type="text"/>

C. DAFTAR HARTA DAN KEWAJIBAN			
11	Jumlah Keseluruhan Harta yang Dimiliki pada Akhir Tahun Pajak	11	<input style="width: 90%;" type="text"/>
12	Jumlah Keseluruhan Kewajiban/Utang pada Akhir Tahun Pajak	12	<input style="width: 90%;" type="text"/>

PERNYATAAN	
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi: sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku Saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar, lengkap, jelas.	P.01 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> dd    mm    yyyy <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> TANDA TANGAN

\* Apabila terdapat Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri, Wajib Pajak harus melampirkan asli SSP lembar ke-3