

**PELAKSANAAN PEMOTONGAN PPH PASAL 21 ATAS HONORARIUM
BADAN PENGAWAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN LUMAJANG**



MILIK UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan
Program Studi Diploma III Perpajakan
Jurusan Ilmu Administrasi
Pada
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh :

Anni Rosdiani, M

NIM. 980903101082

Dosen Pembimbing :

Drs. Bb. BUDYANTORO KREBET DS, MS

NIP. 130 220 643

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
2001**

Asal	Instansi	Kelas
Perpustakaan	Perpustakaan	336.2
Tempo Tel. 26 SEP 2001		ROS
N. ak		P
		c.1

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

PENGESAHAN

Telah dipertahankan di hadapan sidang Panitia Penguji Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember :

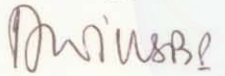
Nama : ANNI ROSDIANI, M
NIM : 980903101082
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan

**PELAKSANAAN PEMOTONGAN PPH PASAL 21-ATAS HONORARIUM
BADAN PENGAWAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN LUMAJANG**

Hari : Selasa
Tanggal : 28 Agustus 2001
Jam : 15.30 WIB
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember
Dan telah dinyatakan lulus.

Panitia Penguji

Anggota



Dra. DWI WINDRADINI BP, MSi
NIP. 131 832 302

Ketua



Drs. Bb. B. KREBET DS, MS
NIP. 130 605 111

Mengesahkan,
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan



Drs. H MOCH. TOERKI
NIP. 130 524 832

PERSEMBAHAN

1. *Bapak dan Ibu yang telah mengasuh, mendidik, membimbingku dan selalu mendo'akanku.*
2. *Kakak – kakakku yang tersayang : mas Hadi, mas Arie, mbak Anna, mas Andrie, mas Heri yang telah memberikan kasih sayang, dukungan moral dan material dalam hidupku serta dalam menyelesaikan pendidikanku.*
3. *“ Someone in my heart “ yang telah memberikan do'a, dukungan moral dan kasih sayang.*
4. *Sahabat – sahabatku : Ira, Diah, Heppy, Dian, Mia, Nuraini, Evy, Rike, Hendrik dan teman – temanku di Diploma III Perpajakan angkatan 1998*

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan berkat dan rahmat-Nya, sehingga penulis telah menyelesaikan Laporan Akhir Praktek kerja Nyata ini.

Adapun maksud dan tujuan penyusunan Laporan Akhir Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan program studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyelesaian Laporan ini, penulis telah mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, baik secara moral maupun spiritual. Untuk itu dengan kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar – besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak dan Ibu yang telah mengasuh, mendidik dan membimbingku;
2. Bapak Drs. Bb. Budyantoro Krebet DS, MS, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan dan pengarahan yang sangat berarti dalam pembuatan Laporan Akhir ini;
3. Bapak Drs. H. Moch. Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
4. Bapak Drs. Mud'har Syarifudin, MSi, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
5. Bapak Drs. Achmad Toha, MSi, selaku Ketua Program Diploma III Perpajakan;
6. Bapak Drs. Rachmad Murjana, selaku Dosen Wali Diploma III Perpajakan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan;

7. Bapak Drs. H. Roesnadi , Bpk. Drs. Ec. Mujiono, MM, Bpk. Eko Sujono, Bpk. Moch. As'ad, Ibu Susyowati dan seluruh karyawan PDAM Kabupaten Lumajang yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, informasi dan bantuan selama pelaksanaan praktek kerja nyata;
8. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini;
9. Almamater tercinta.

Semoga laporan praktek kerja nyata ini dapat bermanfaat dan berguna bagi pihak yang berkepentingan.

Jember, Agustus 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
Hal Judul	i
Hal Persetujuan	ii
Hal Pengesahan	iii
Hal Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	ix
Daftar Lampiran	x
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN (Praktek Kerja Nyata)	2
1.2.1 Tujuan Praktek kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	4
2.1 Sejarah Singkat PDAM Kabupaten Lumajang	4
2.1.1 Dasar Hukum	5
2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)	6
2.1.2.1 Tugas Pokok Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).....	6
2.1.2.2 Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)	6
2.1.3 Strategi, Visi dan Misi Perusahaan Daerah Air Minum	7
2.1.4 Personalia	7
2.1.4.1 Jam Kerja pada PDAM Kabupaten Lumajang	7
2.1.4.2 Data Jumlah Pegawai di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang.....	7

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang.....	9
2.2.2 Uraian Tugas Pekerjaan	11
BAB III. PELAKSANAAN PKN	23
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	23
3.1.1 Deskripsi (gambaran) pelaksanaan PKN	23
3.1.2 Hasil PKN (Praktek Kerja Nyata).....	25
3.1.2.1 Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas honorarium Badan Pengawas	26
3.1.2.2 Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21	28
3.2 Penilaian terhadap kegiatan lembaga dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya.....	30
BAB IV. PENUTUP	32
Daftar Pustaka	33
Lampiran	

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1. Jumlah Karyawan di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang ..	8
2. Honorarium Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1. Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang ..	10

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata
2. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
3. Daftar Kegiatan Konsultasi/ Bimbingan Laporan Akhir
4. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
6. Daftar PPh Pasal 21 atas Honorarium Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang
7. Surat Setoran Pajak (SSP)
8. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 21 dan 26
9. Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan 26
10. Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan 26
11. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh Pasal 21



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tujuan negara Indonesia sebagai negara hukum yang berdasarkan Pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945 adalah mewujudkan masyarakat adil, makmur dan merata. Tujuan tersebut hanya dapat diwujudkan melalui pembangunan nasional secara bertahap, terencana, terarah berkesinambungan dan berkelanjutan secara merata. Dalam pelaksanaannya pembangunan di berbagai bidang tersebut menyebabkan munculnya berbagai hambatan dan tantangan terutama dalam hal keterbatasan dana. Pemerintah tidak selamanya mengharapkan pinjaman dan bantuan dari luar negeri. Salah satu sumber penerimaan negara yang cukup potensial dan terus ditingkatkan pada setiap tahun anggaran adalah sumber pendapatan dari sektor pajak.

Pajak merupakan sumber penerimaan dalam negeri yang sangat potensial untuk membiayai pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan. Dengan demikian, sesuai dengan fungsi pajak sebagai sumber keuangan negara yaitu sebagai penerimaan bagi kas negara dan pajak digunakan membiayai pengeluaran negara, baik pengeluaran rutin maupun pengeluaran pembangunan. Pajak dikenakan bagi seluruh warga negara Indonesia yang berdasarkan ketentuan dan undang – undang yang berlaku dan bisa dikategorikan subyek pajak. Untuk mewujudkan pelaksanaan pengenaan tersebut, pemerintah membuat kebijakan – kebijakan yang mencakup undang – undang serta peraturan – peraturan dan ketentuan lain yang sifatnya mengikat guna menjamin kepastian hukum. Pemerintah juga berusaha untuk memperbarui dan memperbaiki sistem perpajakan yang tidak sesuai dengan tingkat kehidupan sosial ekonomi masyarakat Indonesia.

Salah satu perubahan undang – undang perpajakan adalah berupa sistem *official assesment* dirubah menjadi sistem *self assesment* pada undang – undang perpajakan tahun 1994. Sistem tersebut menempatkan wajib pajak sebagai subyek pajak yang

diberi kepercayaan sepenuhnya untuk menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri jumlah pajak yang terutang, sehingga dapat merangsang peningkatan kesadaran dan tanggungjawab perpajakan dalam masyarakat. Sedang pemerintah dalam hal ini, aparat perpajakan (fiskus) hanya melakukan pembinaan, penelitian dan pengawasan terhadap pelaksanaan kewajiban perpajakan tersebut berdasarkan ketentuan perundang – undangan yang berlaku. Dari beberapa macam pajak salah satunya yaitu pajak penghasilan, pajak penghasilan merupakan pajak langsung yang dikenakan terhadap subyek pajak. Subyek pajak penghasilan terdiri atas orang pribadi, warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak serta badan. Pajak penghasilan pasal 21 mengatur tentang pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri. PPh pasal 21 timbul karena adanya pembayaran penghasilan atas pekerjaan, jasa atau kegiatan kepada orang pribadi, baik sebagai wajib pajak dalam negeri maupun luar negeri. Pembayaran penghasilan ini dilakukan oleh orang atau badan yang disebut pemotong pajak. Penghasilan yang diterima atau diperoleh berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan penghasilan lainnya dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan.

Alasan pelaksanaan PKN (Praktek Kerja Nyata) di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang karena Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang yang merupakan subyek pajak yang telah terdaftar sebagai wajib pajak badan dan telah memperoleh NPPKP (Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak) sebagai identitas wajib pajak. Sistem self assesment juga diberlakukan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang. Hal ini berarti Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang mempunyai kewajiban untuk menghitung, menyetor dan melaporkan besarnya pajak yang terutang sesuai dengan sistem self assesment. Bagaimana pelaksanaan kegiatan perpajakan di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang mengenai Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 khususnya Badan Pengawas karena perlakuan pajaknya berbeda dengan pegawai tetap Perusahaan



II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PDAM Kabupaten Lumajang

Pengelolaan sarana air bersih dan pelayanannya ke masyarakat Kabupaten Lumajang, dilaksanakan dalam bentuk badan hukum PDAM yang dibentuk dengan peraturan pemerintah no.6 tahun 1975 dan pada tahun 1981 dilimpahkan untuk beberapa waktu sebagai upaya pembinaan Departemen Pekerjaan Umum dalam bentuk Badan Pengelola Air Minum berdasarkan Surat keputusan Menteri Pekerjaan Umum no.690/KPTS/CK/1981 tgl. 27 Juli 1981 dibawah satuan kerja Dirjen Cipta Karya , Departemen Pekerjaan Umum.

Sejalan dengan perkembangannya, sejak tahun 1983 berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kabupaten Lumajang no.212 tahun 1983 tgl. 25 Mei 1983 , pengelolaan air bersih Kabupaten Lumajang dikembalikan dalam bentuk badan hukum perusahaan daerah.

Keberadaan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang semula hanya berupa Sistem Distribusi Air Minum (SDAM) yang merupakan peninggalan jaman Belanda (1928), kemudian setelah dikelola oleh pemerintah setempat berubah menjadi Saluran Air Minum (SAM). Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 069/KPT3/CK/1981 tanggal 27 Juli 1981 dibentuklah Badan Pengelola Air Minum (BPAM) yang merupakan penggantian dari SAM (Saluran Air Minum).

Pada tahun 1983 Bupati Kabupaten Lumajang mengeluarkan SK dengan No. 212 Tahun 1983 tentang perubahan status dari BPAM (Badan Pengelola Air Minum) menjadi PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum).

2.1.1 Dasar Hukum

Dasar Hukum yang menjadi acuan adalah :

1. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lumajang
Nomor : 212
Tanggal : 27 Mei 1983
Tentang : Perubahan Badan Pengelola Air Minum (BPAM) menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).
2. Kemudian disempurnakan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang
Nomor : 28
Tahun : 1993
Tentang : Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang berkedudukan sebagai Perusahaan Milik Daerah yang merupakan suatu alat kelengkapan Otonomi Daerah.
3. Surat Keputusan Bupati Kabupaten Lumajang
Nomor : 690/290/434.81/1999
Tahun : 27 Juli 1999
Tentang : Penetapan tarif air minum Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang.
4. Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum
Nomor : 069/KPTS/CK/EK/1981
Tahun : 27 Juli 1981
Tentang : Perubahan Saluran Air Minum (SAM) dibentuk menjadi Badan Pengelola Air Minum (BPAM).
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri
Nomor : 1 Tahun 1987
Tentang : Perusahaan Daerah Air Minum.
6. Surat Keputusan Bupati Kabupaten Lumajang
Nomor : 635 Tahun 1986 dan 65 Tahun 1986
Tentang : Badan Pengawas.

7. Surat Keputusan Bupati Kabupaten Lumajang

Nomor : 05 Tahun 1993
Tanggal : 4 Febuari 1993
Tentang : Struktur Organisasi.

2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

2.1.2.1 Tugas Pokok Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

Pendirian perusahaan tersebut mempunyai tugas pokok yaitu mengusahakan dan menyelenggarakan serta pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesejahteraan dan pelayanan umum dengan prinsip – prinsip ekonomi.

Dalam operasionalnya PDAM mempunyai tujuan konkrit yaitu :

1) Tujuan Sosial

Orientasi pada nilai kemanfaatan dan pelayanan, dimana PDAM dituntut untuk melayani kebutuhan air bersih yang memenuhi syarat kesehatan bagi masyarakat yang tingkat pendapatan atau daya belinya masih rendah;

2) Tujuan Ekonomi

PDAM dituntut untuk memperoleh keuntungan sebagai upaya agar dapat melakukan Cost Recovery dan selanjutnya mampu memberikan laba sebagai Pendapatan Asli Daerah (PAD) ke pemerintah daerah selaku pemilik. perusahaan.

2.1.2.2 Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

Beberapa fungsi – fungsi yang dilaksanakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang antara lain :

- 1) Menyelenggarakan kemanfaatan umum.
- 2) Pelayanan jasa umum.
- 3) Menunjang pendapatan asli daerah.

2.1.3 Strategi, Visi dan Misi Perusahaan Daerah Air Minum

Strategi Perusahaan Daerah Air Minum

S1 = Peningkatan produktivitas sarana dan prasarana air bersih;

S2 = Penggalangan masyarakat sebagai mitra kerja PDAM

S3 = Kenaikan tarif “ A “ sesuai kebutuhan operasional

S4 = Efisiensi biaya operasi. oanal dan pemeliharaan

Visi : ‘ Mengutamakan pelayanan menggapai kepuasan pelanggan ‘.

Misi Perusahaan Daerah Air minum

M1 = Misi Ekonomi; produktivitas dan efisiensi pengembangan pengelolaan secara profesional

M2 = Misi Sosial; memberikan pelayanan air bersih secara cukup untuk masyarakat berdaya beli rendah

2.1.4 Personalia

2.1.4.1 Jam Kerja pada PDAM Kabupaten Lumajang

Aktivitas kerja pada PDAM Kabupaten Lumajang dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jum’at, dengan jam kerja efektif sbb:

Senin s/d Kamis : Pukul 07.00 – 15.30 WIB

Jum’at : Pukul 06.00 – 11.00 WIB

Setiap awal jam kerja dan sesudah jam kerja , selalu dilaksanakan apel yaitu apel pagi dan apel siang yang harus diikuti oleh semua karyawan termasuk peserta PKN.

2.1.4.2 Data Jumlah Pegawai di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang

Setiap perusahaan baik itu milik pemerintah maupun swasta memerlukan adanya pengaturan mengenai karyawan – karyawan sesuai dengan bidangnya, baik itu karyawan tetap maupun karyawan honorarium. Perusahaan Daerah Air minum Kabupaten Lumajang ini merupakan Badan Usaha Milik Negara, maka status karyawan adalah pegawai negeri.

Adapun jumlah karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang menurut bagiannya adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Jumlah Karyawan di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang

JABATAN	JUMLAH
Direktur Utama	1 Orang
Direktur Bidang Administrasi & Keuangan	1 Orang
Direktur Bidang Teknik	1 Orang
Satuan Pengawas Intern	5 Orang
Bagian Keuangan	13 Orang
Bagian Langganan	14 Orang
Bagian Umum	34 Orang
Bagian Produksi	4 Orang
Bagian Distribusi	13 Orang
Bagian Perencanaan Teknik	6 Orang
Bagian Peralatan Teknik	5 Orang
Unit Sukodono	9 Orang
Unit Kedungjajang	9 Orang
Unit Klakah	10 Orang
Unit Ranuyoso	9 Orang
Unit Randuagung	6 Orang
Unit Senduro	11 Orang
Unit Kunir	10 Orang
Unit Tempeh	11 Orang
Unit Pasirian	12 Orang
Unit Pronojiwo	3 Orang
Unit Tempusari	4 Orang
	191 Orang

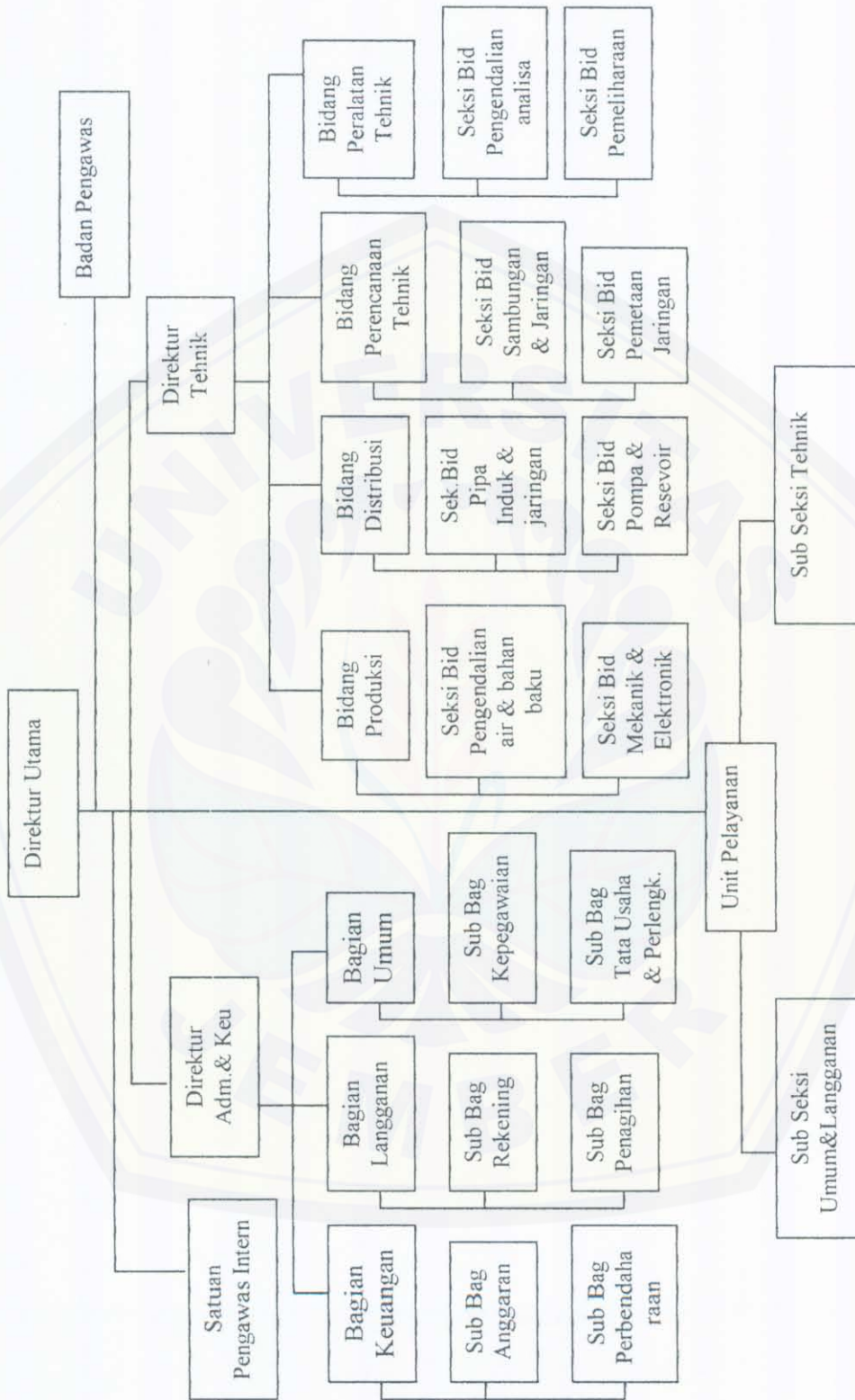
Sumber data: Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang

Struktur organisasi yang dipakai Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang adalah sistem organisasi garis, maka semua karyawan bertanggung jawab kepada semua pimpinan. Dengan adanya struktur organisasi dapat mempermudah pelaksanaan tugas – tugas karena tiap – tiap bagian sudah mengetahui apa yang menjadi tugasnya serta tanggung jawabnya. Disamping itu juga dapat mempermudah pimpinan dalam mengawasi bawahannya, karena dengan adanya pembegian tugas maka jelaslah bagian pimpinan siapa yang melaksanakan itu, sehingga disini pimpinan dapat meminta pertanggungjawaban dari masing – masing bawahan akan pelaksanaan tugasnya.

Adapun bentuk struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang dapat dilihat pada lembar berikut:

Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang



Sumber Data : PDAM Kabupaten Lumajang

2.3 Uraian Tugas Pekerjaan

1) Direktur Utama

- a. Merencanakan kegiatan Perusahaan Daerah Air Minum untuk jangka panjang, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam Bidang Teknik termasuk pengelolaan Keuangan dan Administrasi untuk mencapai tujuan perusahaan;
- b. Merumuskan strategi Perusahaan Daerah Air Minum dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan Badan Pengawas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memelihara suasana kerja yang baik dalam seluruh unit organisasi dan berusaha mencapai taraf dan efisiensi dan administrasi yang baik;
- d. Secara berkala meninjau dan menilai kembali apakah tugas dan fungsi Perusahaan Daerah Air Minum sudah dijalankan oleh masing – masing bidang sebagaimana diharapkan, sehingga dapat mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. Mengambil inisiatif dan penempatan, penindakan, pemberhentian pegawai dan menentukan batas ganti rugi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Secara berkala mengadakan penilaian terhadap manfaat dan efisiensi dari sistem atau prosedur administrasi, pembukuan, laporan dan peraturan – peraturan yang berlaku apabila perlu mengadakan penyempurnaan;
- g. Memelihara hubungan baik dikalangan masyarakat, Pemerintah Daerah dan Pusat serta mewakili Perusahaan dalam peristiwa penting;
- h. Memberikan laporan tahunan kepada Ketua Badan pengawas yang terdiri dari Neraca, Perhitungan Rugi Laba, Laporan Triwulan Keuangan dan Operasi, mengajukan anggaran pendapatan belanja tahunan dan rencana khusus agar keperluan masa mendatang dalam bidang keuangan dan operasi dapat tercapai sesuai dengan program Pemerintah Daerah dan Pusat;
- i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Ketua Badan Pengawas.

2) Satuan Pengawas Intern

- a. Melakukan pengawasan intern atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dari seluruh kekayaan Perusahaan Daerah Air Minum;
- b. Mengadakan pengawasan atas anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan Daerah Air Minum;
- c. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur masing – masing bagian dan unit pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengadakan pengawasan terhadap keamanan dan ketentraman Perusahaan Daerah Air Minum;
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

3) Direktur Administrasi dan Keuangan

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi keuangan langganan, kepegawaian dan kesekretariatan;
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan sumber – sumber pendapatan serta pembelajaan dan kekayaan perusahaan;
- c. Mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan;
- d. Mengendalikan uang pendapatan hasil penagihan rekening penggunaan air dan langganan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama

4) Direktur Teknik

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan – kegiatan di bidang teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik;
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi sumber mata air dan sumber air tanah;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan – kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan – bahan kimia;
- d. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Direktur Utama.

- 5) Bagian Keuangan
 - a. Mengendalikan kegiatan –kegiatan di bidang keuangan;
 - b. Mengadakan program pendapatan dan pengeluaran keuangan;
 - c. Merencanakan dan mengendalikan sumber – sumber pendapatan serta pembelanjaan kekayaan Perusahaan Daerah;
 - d. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan.
- 6) Bagian Langgan
 - a. Melakukan pencatatan meter dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter air;
 - b. Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan pelanggan dan mengurus penagihan rekening pelanggan;
 - c. Menyelenggarakan fungsi –fungsi pelayanan pelanggan, pengelolaan rekening dan pengelolaan data pelanggan;
 - d. Menyelenggarakan fungsi pengawasan air, pengendalian meter air dan administrasi meter air;
 - e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan.
- 7) Sub Bagian Anggaran
 - a. Menyusun proyeksi jangka pendek, menengah dan panjang;
 - b. Menyiapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan Daerah Air Minum;
 - c. Menyelenggarakan administrasi keuangan Perusahaan Daerah Air minum;
 - d. Meneliti dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran Perusahaan Daerah Air minum;
 - e. Melaksanakan pekerjaan akuntansi Perusahaan Daerah Air minum;
 - f. Menyiapkan perhitungan rugi/laba Perusahaan Daerah Air minum;
 - g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian keuangan.

8) Sub Bagian Perbendaharaan

- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi penagihan dan melaksanakan pengurusan kas;
- b. Menerima, menyimpan dan mengumpulkan rekening air yang telah diterbitkan;
- c. Mengeluarkan uang hasil penagihan rekening dan penerimaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengerjakan buku kas dan membuat laporan posisi kas setiap hari;
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

9) Sub Bagian Rekening

- a. Menyelenggarakan administrasi rekening air berdasarkan data pemakaian air minum sesuai dengan tarif yang berlaku;
- b. Menyelenggarakan administrasi pelanggan yang berkaitan dengan proses penerbitan rekening air minum;
- c. Menerbitkan rekening air minum berdasarkan data pemakaian air minum sesuai dengan tarif yang berlaku;
- d. Memberikan tanda pengesahan pada rekening air dengan register serta menyerahkan rekening air yang dimaksud kepada Sub Bagian Perbendaharaan;
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langgan.
- f. Sub Bagian penagihan
- g. Mencatat dan menerima hasil pembacaan meter air dan menyerahkan kepada Sub Bagian Rekening;
- h. Mencatat penambahan dan pengurangan jumlah serta nilai rekening air berdasarkan laporan dari Sub Bagian Rekening;
- i. Membuat laporan mengenai hasil penagihan rekening;

- j. Menerima dan mencatat rekening air yang jatuh tempo dari Sub Bagian Rekening untuk diserahkan kepada juru tagih;
- k. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langgan.

10) Bagian Umum

- a. Menyelenggarakan kegiatan di bidang surat – menyurat dan perundang – undangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan kantor perusahaan;
- b. Menyimpan dan memelihara dokumen – dokumen penting yang berkenaan dengan tugas – tugas kesekretariatan;
- c. Mengurus perbekalan dan peralatan teknik serta perawatan dan pemeliharaan kantor;
- d. Mengatur dan mengurus kebutuhan kantor/rumah tangga perusahaan dan para pegawai
- e. Mengatur Administrasi rumah tangga perusahaan;
- f. Melaksanakan pengolahan data komputer;
- g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum dan Keuangan.

11) Sub Bagian Kepegawaian

- a. Menyusun dan mengumpulkan rencana formasi pegawai Perusahaan Daerah Air Minum sesuai dengan kebutuhan;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi kepangkatan, mutasi, promosi, pensiunan dan pemberhentian pegawai Perusahaan Daerah Air minum;
- c. Menyusun rencana pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan karier pegawai Perusahaan Daerah Air Minum;
- d. Menegakkan tata tertib dan disiplin pegawai;
- e. Mengusulkan pemberian hukuman terhadap pegawai Perusahaan Daerah Air Minum yang melanggar disiplin kepegawaian dan pemberian penghargaan bagi yang berjasa terhadap Perusahaan Daerah Minum;

- f. Mengurus kesejahteraan pegawai Perusahaan Daerah Minum yang meliputi kegiatan olah raga, rekreasi, asuransi pegawai, TASPEN, ASTEK, dana sosial, koperasi, pelaksanaan pembinaan rohani dan kesehatan;
- g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum

12) Sub Bagian TU dan Perlengkapan

- a. Mencatat naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, mengolah, menyimpan dan mengirim serta menyusun arsip sesuai dengan yang berlaku;
- b. Menghimpun, memprogram dan mengolah data komputer;
- c. Menyusun data laporan komputer;
- d. Menyelenggarakan perpustakaan Perusahaan Daerah Air Minum;
- e. Menyusun rencana peraturan yang berkaitan dengan Perusahaan Daerah Air Minum serta menyimpan dan memelihara produk hukum yang berlaku;
- f. Membantu menyelesaikan permasalahan hukum yang berkaitan dengan Perusahaan Daerah Air Minum;
- g. Merencanakan, mengadakan barang dan jasa yang diperlukan dengan memperhatikan jumlah, mutu, harga, jenis dan ketepatan waktu;
- h. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang – barang milik Perusahaan Daerah Air Minum baik bergerak maupun tidak bergerak;
- i. Mengurus surat – surat berharga milik Perusahaan Daerah Air Minum seperti halnya sertifikat dan surat – surat kendaraan;
- j. Melaksanakan administrasi pergudangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

13) Bidang Produksi

- a. Mengadakan pengendalian atas kualitas produksi air termasuk penyusunan rencana kebutuhan material produksi;
- b. Mengkoordinasikan dan mengadakan kegiatan – kegiatan di bidang perencanaan dan perlatan teknik produksi;

- c. Mengadakan kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan kimia yang diperlukan;
- d. Mengadakan penyediaan bahan – bahan kimia, ketegaan serta mengotrol kualitas laboratorium;
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

14) Seksi Pengendalian Kualitas Air dan Bahan Baku

- a. Melakukan penelitian secara terus – menerus terhadap kualitas air bersih yang ada di jaringan distribusi;
- b. Mengatasi dosis penggunaan bahan kimia untuk masing – masing jenis berdasarkan kualitas air;
- c. Melaksanakan analisa fisika, kimia, dan bakteri sekurang – kurangnya dua minggu sekali;
- d. Menjaga kestabilan mutu air bersih menurut syarat – syarat yang telah ditentukan serta mengawasi seluruh proses pengolahan air berjalan lancar;
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi;

15) Seksi Mekanik dan Elektronik

- a. Mengkoordinir dan mengawasi petugas – petugas yang menjalankan dan merawat mesin – mesin serta peralatan dari unit – unit pengolahan air;
- b. Mengawasi dan mencatat kegiatan – kegiatan alat – alat pencatat data dan mencatat kejadian maupun tindakan yang perlu dilakukan;
- c. Mengkoordinir dan mengawasi pembersihan dan pengawasan secara kontinyu, setiap hari terhadap proses produksi air dari berbagai jenis sumber air;
- d. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi.

16) Bidang Distribusi

- a. Mengkoordinir dan mengawasi semua kegiatan dari sub seksi – seksi yang dibawahnya;

- b. Menyusun rencana survei kebocoran pipa distribusi dan perbaikan meteran air untuk seluruh wilayah operasi perusahaan yang disusul dengan pelaksanaan perbaikan testing dan penggantian pipa meteran baru;
 - c. Mengumpulkan data mengenai keadaan jaringan – jaringan pipa distribusi dan jumlah maupun meteran air perwilayah distribusi, menganalisanya dan memberikan rekomendasi untuk perencanaan rehabilitasi dan pengembangan jaringan pipa distribusi dalam jangka panjang;
 - d. Menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan perbaikan dan penggantian pipa distribusi maupun meteran air termasuk perlengkapannya secara terus – menerus dan tahap demi tahap untuk seluruh wilayah distribusi;
 - e. Mengatur dan menyelenggarakan serta memeriksa pemasangan pipa baru, baik yang dikerjakan oleh perusahaan sendiri atau yang dilakukan instalatir dan mengawasi meteran baru;
 - f. Menyelenggarakan dan mengawasi pengetesan, penerapan, perbaikan dan penyelenggaraan penyegelan air;
 - g. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan secara terus – menerus terhadap pemasangan liar, mengambil tindakan penutupan dan langkah – langkah lebih lanjut untuk pencegahannya;
 - h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.
- 17) Seksi Pipa Induk dan Jaringan
- a. Melaksanakan pembagian air secara merata dan terus – menerus serta melaksanakan perbaikan, pemindahan atau penyempurnaan pipa distribusi dan tersier;
 - b. Melaksanakan dan mengawasi pemasangan pipa dan mencatat seri meter serta tekanan air;
 - c. Melakukan pengecekan ke lapangan tempat terjadinya gangguan distribusi air minum serta melaksanakan pengawasan terhadap jaringan pipa yang mengalami gangguan yang dimaksud;

- d. Mencatat pengaduan dari masyarakat tentang gangguan terhadap usaha – usaha yang mengganggu distribusi air;
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Distribusi.

18) Seksi Pompa dan Resevior

- a. Mengatur pelaksanaan pengoperasian pompa sirkulasi resevior;
- b. Menjaga dan memelihara kelancaran mesin pompa;
- c. Menjaga dan melaksanakan pengolahan resevior;
- d. Menjaga tekanan air pada resevior;
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Distribusi.

19) Bidang Perencanaan Teknik

- a. Mengadakan perencanaan air minum demi keperluan distribusi;
- b. Merencanakan pengadaan peralatan teknik, bangunan air minum serta pengendalian kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan;
- c. Mengadakan perencanaan penyediaan sarana air minum untuk program – program penyambungan dan pendistribusian;
- d. Mempersiapkan rancangan – rancangan proyek pengembangan sumber air baru, sistem transmisi dan distribusi berikut perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan;
- e. Menyusun anggaran biaya, jadwal pelaksanaan kontruksi dan program kerja secara terperinci untuk berbagai proyek kegiatan;
- f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bagian Teknik.

20) Seksi Sambungan dan Konstruksi

- a. Melakukan penggambaran rencana pekerjaan konstruksi, bangunan, gedung dan sambungan instalasi perpipaan serta mengolah hasilnya;
- b. Menyiapkan dan menyajikan gambar detail teknik beserta perhitungan anggaran serta persyaratan lainnya untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan permohonan perijinan yang di perlukan;

- c. Menyusun rencana material bangunan dan membuat daftar rencana jaringan air minum;
- d. Mengawasi pelaksanaan teknik pembangunan gedung dan instalasi perpipaan;
- e. Memberikan petunjuk tentang pengembangan jaringan air minum serta memantau kegiatan pembuatan rencana jaringan air minum terhadap unit – unit pelayanan;
- f. Memberikan keterangan tentang rencana pengembangan jaringan air minum pada masyarakat yang membutuhkan;
- g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Teknik.

21) Seksi Pemetaan Jaringan Pipa

- a. Melakukan survei, pengukuran, pemeriksaan lapangan untuk pembuatan jaringan pipa;
- b. Menyiapkan gambar detail teknik jaringan pipa serta menentukan persyaratan lainnya untuk melaksanakan rehabilitasi;
- c. Membuat, menyimpan dan memelihara peta, data, informasi jaringan perpipaan;
- d. meneliti dan menyesuaikan peta jaringan pipa dengan situasi lapangan;
- e. Merencanakan perbaikan, pemeliharaan, pemindahan jaringan pipa serta melaksanakan pemeriksaan jaringan pipa pada personil/ gedung atas permintaan masyarakat;
- f. Melaksanakan survei dan pengumpulan data mengenai perkembangan penduduk di kabupaten Lumajang dengan tingkat pendapatannya;
- g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Teknik.

22) Bidang Peralatan Teknik

- a. Mengurus perbekalan material teknik;
- b. Mengetes, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan Daerah Air Minum;

- c. Mengkoordinir dan mengawasi peralatan instalasi perpipaan;
- d. Mengawasi penggunaan dan penyimpanan peralatan;
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peralatan Teknik.

23) Seksi Pengendalian dan Analisa Kebutuhan

- a. Menyusun data kebutuhan dan rencana penghapusan peralatan teknik;
- b. Menyelenggarakan administrasi peralatan teknik dan menginventarisasi seluruh peralatan teknik yang ada pada Perusahaan Daerah Air Minum;
- c. Mengklafisikasikan, menganalisa dan mengevaluasi data peralatan teknik;
- d. Menilai dan mengendalikan penggunaan peralatan teknik;
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peralatan Teknik.

24) Seksi Pemeliharaan

- a. Menerima permohonan/ perbaikan peralatan teknik;
- b. Melaksanakan pemeliharaan terhadap peralatan teknik termasuk perbaikan meter air;
- c. Memeriksa, mengawasi dan mengatur pemeliharaan secara berkala terhadap peralatan teknik;
- d. Menyelenggarakan pembuatan alat – alat dan bahan untuk keperluan pemeliharaan;
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peralatan Teknik.

25) Unit Pelayanan

- a. Melaksanakan kegiatan pengolahan administrasi pelayanan langganan air minum di wilayah masing – masing;
- b. Menyelenggarakan dan mengadakan layanan informasi langganan baik merupakan pemasangan baru, meter air dan produksi air;
- c. Melaksanakan penagihan bagi pelanggan yang telah jatuh tempo;

- d. Menyelenggarakan dan membuat laporan secara berkala teknik dan administrasi keuangan;
- e. Melaksanakan perbaikan dan mengawasi kebocoran distribusi air di wilayahnya masing – masing.





III. PELAKSANAAN PKN

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

3.1.1 Deskripsi (gambaran) pelaksanaan PKN

PKN (Praktek Kerja Nyata) merupakan salah satu program Diploma III Perpajakan yang harus dilaksanakan oleh semua mahasiswanya, yang minimal telah menyelesaikan program mata kuliahnya sebanyak 100 SKS. PKN dilaksanakan sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A. Md) Perpajakan, dimana mahasiswa harus menyelesaikan tugas akhir yaitu menyusun laporan akhir tentang PKN tersebut.

PKN dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang yang terletak di jalan Achmad Yani no 21 Lumajang. Tetapi sebelum pelaksanaan PKN harus melalui beberapa prosedur, antara lain :

1. Menyerahkan surat pengantar dari Diploma III Perpajakan untuk Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang.
2. Kemudian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang mengirimkan surat balasan yang berisi tentang diterimanya peserta PKN di perusahaan tersebut.
3. Setelah diterimanya surat balasan dari Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang, Diploma III Perpajakan menyerahkan surat tugas kepada peserta PKN untuk diserahkan kepada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang.

PKN dilaksanakan sejak tgl 19 Febuari sampai dengan tgl 16 Maret 2001 dengan 5 hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan hari Jum'at.

Pada minggu pertama yaitu tg 19 Febuari s/d 23 Febuari 2001, pelaksanaan PKN di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang diawali dengan sambutan oleh Kepala Bagian Umum yaitu Bpk. Eko Sujono sebagai penanggungjawab atas pelaksanaan PKN dengan memberikan pengarahan secara umum tentang lingkungan kerja dan peraturan tata tertib kerjanya yang harus ditaati oleh peserta PKN. Kemudian diberikan pengarahan dan penjelasan mengenai

gambaran umum dan struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang. Selain diberikan penjelasan mengenai struktur organisasi, peserta PKN juga mencari informasi menyangkut uraian tugas setiap bagian di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang.

Pada minggu kedua tgl 26 Februari s/d 2 Maret 2001, mulai mencari informasi mengenai proses pengenaan pajak dan pelaksanaan perpajakan di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang. Mencari informasi bagaimana pengenaan pajak serta mencari informasi siapa saja pegawai PDAM Kabupaten Lumajang yang dikenakan pajak dan berapa jumlah pegawai yang dikenakan pajak. Selain itu juga mencari informasi tentang bagaimana pengenaan pajak untuk pegawai PDAM Kabupaten Lumajang.

Pada minggu ketiga tgl 6 Maret s/d 9 Maret 2001, memfokuskan mencari informasi tentang proses pelaksanaan pemotongan PPh pasal 21 atas pegawai PDAM Kabupaten Lumajang, bagaimana tata cara penghitungan PPh pasal 21 atas pegawai PDAM Kabupaten Lumajang serta tarif yang digunakan dalam proses penghitungan sebagai dasar pemotongan PPh pasal 21 atas penghasilan yang diterima pegawai. Selain itu juga mencari informasi mengenai badan pengawas di PDAM Kabupaten Lumajang.

Pada minggu keempat tgl 12 Maret s/d 16 Maret 2001, mencari informasi mengenai proses pelaksanaan pemotongan PPh pasal 21 atas honorarium yang diterima badan pengawas serta bagaimana tata cara proses pengisian SSP dan SPT Tahunan formulir 1721, bagaimana penyeteroran pajaknya ke Kantor Pos dan Giro kabupaten Lumajang dan pelaporan pajaknya ke Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo. Selain mencari informasi mengenai SSP dan penyampaian SPT, peserta PKN juga berpamitan pada hari terakhir PKN yaitu tgl 16 Maret 2001 pada Ka. Bag. Umum, Bpk. Eko Sujono dan Drs. Ec. Mujiono, MM selaku Direktur Bagian Administrasi dan Keuangan serta seluruh karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang.

3.1.2 Hasil PKN (Praktek Kerja Nyata)

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 tahun 1998 tentang Kepengurusan Perusahaan Daerah Air Minum, badan pengawas adalah suatu badan yang bertugas memeriksa pembukuan dan mengawasi aktivitas Perusahaan Daerah Air Minum yang terdiri dari pejabat – pejabat pemerintah daerah.

Badan pengawas yang bertugas mengawasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang terdiri dari 3 unsur, yaitu:

1. Unsur Pemerintah Daerah : Drs. Santoso
2. Unsur Pelanggan : Moch. Maulud
3. Unsur Perorangan : Chasiatul Khasanah

Badan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sehingga badan pengawas bertanggungjawab kepada Bupati. Masa jabatan badan pengawas paling lama 3 tahun dan dapat diangkat kembali satu kali masa jabatan. Pengangkatan kembali dilakukan apabila badan pengawas terbukti mampu melakukan pengawasan sehingga PDAM mampu meningkatkan kinerja dan pelayanan kebutuhan air minum kepada masyarakat.

Badan pengawas yang dibentuk Bupati, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengawasi kegiatan Direksi;
- b. Memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah terhadap pengangkatan anggota Direksi;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah terhadap program kerja yang diajukan oleh Direksi;
- d. Memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah terhadap laporan Neraca dan perhitungan Laba/Rugi.

Badan pengawas juga mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Memberi peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
- b. Memeriksa anggota Direksi yang diduga merugikan PDAM.

3.1.2.1 Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas honorarium Badan Pengawas

Pajak Penghasilan pasal 21 menurut Waluyo (1999:91) adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi orang dalam negeri.

Salah satu penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 menurut Keputusan Direktur Jenderal Pajak No. 545/PJ/2000 adalah penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, upah, honorarium merupakan imbalan atas jasa, jabatan atau kegiatan yang dilakukan (termasuk honorarium anggota Badan Pengawas atau anggota Dewan Komisaris), uang lembur, uang pensiun dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun.

Penghitungan honorarium yang diterima Badan Pengawas setiap bulan menurut SK. PERMENDAGRI No. 690 – 1572 Tahun 1998 yaitu :

1. Ketua badan pengawas :

40% x gaji pokok Direktur Utama

Diketahui : gaji pokok Direktur Utama sebesar Rp 1.980.000,-

Honorarium yang diterima ketua badan pengawas sebesar :

$$40\% \times \text{Rp } 1.980.000,- = \text{Rp } 792.000,-$$

2. Anggota badan pengawas :

80% x honorarium Ketua badan pengawas

Diketahui : honorarium ketua badan pengawas sebesar Rp 792.000,-

Honorarium yang diterima anggota badan pengawas sebesar :

$$80\% \times \text{Rp } 792.000,- = \text{Rp } 633.600,-$$

Penghitungan PPh Pasal 21 atas honorarium Badan Pengawas dengan menerapkan tarif pasal 17 UU PPh terhadap penghasilan bruto yang berupa honorarium yang diterima atau diperoleh secara teratur oleh badan pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang.

Tarif pasal 17 UU PPh adalah tarif umum pajak penghasilan sebagaimana dalam pasal 17 UU No. 7 Tahun 1983 jo. UU No. 10 Tahun 1994 tentang pajak penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 17 Tahun 2000. Besarnya tarif ini bertingkat sesuai dengan penghasilan yaitu :

Penghasilan	Tarif Pajak
– S/d Rp 25 Juta	10%
– Rp 25 Juta s/d Rp 50 Juta	15%
– Diatas Rp 50 Juta	30%

Pengenaan tarif ini langsung terhadap penghasilan bruto tanpa adanya pengurangan terlebih dahulu yang berupa biaya jabatan maupun Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), sehingga penghasilan yang dikenakan pajak adalah penghasilan brutonya (Sukamto, 2000:58).

Tabel.2

**Honorarium Badan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum
Kabupaten Lumajang**

Bulan : Februari 2001

N O	Jabatan dalam Badan Pengawas	Nama	Jabatan dalam Dinas	Honorarium Perbulan	PPh Ps.21 Perbulan	Jumlah gaji yang diterima
1	2	3	4	5	6	7
1	Ketua	Drs. Santoso	KaBag. Perekonomian	Rp 792.000,-	Rp 79.200,-	Rp 712.800,-
2	Anggota	Moch. Maulud	Unsur Pelanggan	Rp 633.600,-	Rp 63.360,-	Rp 570.240,-
3	Anggota	Chasiatul Khasanah	Unsur Perorangan	Rp 633.600,-	Rp 63.360,-	Rp 570.240,-

Sumber Data : Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang

Keterangan :

Penghitungan PPh Pasal 21 atas honorarium yang dibayarkan pada :

1. Ketua badan pengawas yaitu :

Honorarium yang diterima ketua sebesar Rp 792.000,-

PPh pasal 21 sebulan = $10\% \times \text{Rp } 792.000,-$

= Rp 79.200,-

PPh pasal 21 setahun = $12 \times \text{Rp } 79.200,-$

= Rp 950.400,-

2. Anggota badan Pengawas yaitu :

Honorarium yang diterima anggota sebesar Rp 633.600,-

PPh pasal 21 sebulan = $10\% \times \text{Rp } 633.600$

= Rp 63.360,-

PPh pasal 21 setahun = $12 \times \text{Rp } 63.360,-$

= Rp 760.320,-

3.1.2.2 Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang sebagai pemotong pajak mempunyai kewajiban menghitung, memotong dan menyetorkan PPh Pasal 21 yang terutang untuk setiap bulan.

Penyetoran pajak dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke Kantor Pos dan Giro atau ke Bank Persepsi yang ditunjuk, selambat – lambatya pada tanggal 10 bulan berikutnya. Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang menyetorkan pajaknya ke Kantor Pos dan Giro kabupaten Lumajang. Jika terdapat keterlambatan pembayaran dikenakan bunga 2% sebulan dari pajak yang terutang (Waluyo, 1999:93).

Surat Setoran Pajak ini terdiri dari 5 rangkap yaitu :

- a. Lembar ke- 1 merupakan arsip untuk Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang sebagai pemotong pajak.

- b. Lembar ke- 2 dan ke- 5 adalah lembar yang ditahan ditempat pembayaran, dikirim ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara untuk selanjutnya dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo.
- c. Lembar ke- 3 adalah lampiran laporan SPT Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang sebagai wajib pajak yang disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo.
- d. Lembar ke- 4 merupakan arsip penerima pembayaran yaitu Kantor Pos dan Giro kabupaten Lumajang.

Fungsi Surat Setoran Pajak adalah sebagai sarana untuk membayar pajak serta sebagai bukti dan laporan dalam membayar pajak.

Surat Setoran Pajak adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Negara atau ke tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan (UU KUP No.9, Gitamedia Press, 1995:4).

Pelaporan atas penyetoran pajak dilakukan dengan menggunakan SPT Masa dan SPT Tahunan ke Kantor Pelayanan Pajak atau ke Kantor Penyuluhan Pajak setempat, selambat – lambatnnya tgl 20 bulan berikutnya untuk SPT Masa dan selambat – lambatnnya tgl 31 Maret tahun berikutnya untuk SPT Tahunan. Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang juga mempunyai kewajiban melaporkan penyetoran tersebut sekalipun nihil dengan menggunakan SPT Masa dan SPT Tahunan ke Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo. Jika terdapat keterlambatan dalam penyampaiannya, dikenakan sanksi administrasi berupa denda untuk SPT Masa sebesar Rp 25.000,- dan Rp 50.000,- untuk SPT Tahunan (Waluyo, 1999:93; UU KUP No.9, Gitamedia Press, 1995:10).

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran yang terutang menurut ketentuan peraturan perundangan – undangan perpajakan (UU KUP No.9, Gitamedia Press, 1995:4).

Fungsi Surat Pemberitahuan Tahunan PPh pasal 21 adalah sebagai sarana bagi pemotong pajak untuk menetapkan sendiri besarnya PPh pasal 21 yang terutang dan telah dipotong dengan cara :

- a. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan penghitungan jumlah PPh pasal 21 yang sebenarnya terutang;
- b. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan jumlah PPh pasal 21 yang telah dipotong dan telah disetorkan dalam 1 tahun takwim.

3.2 Penilaian terhadap kegiatan lembaga dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang merupakan wajib pajak badan yang mempunyai NPWP 1.467.823.9.625 sebagai pemotong pajak PPh pasal 21. Pelaksanaan kewajiban perpajakan yang dilakukan oleh PDAM Kabupaten Lumajang, telah berjalan dengan baik. Dimana Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang harus melaksanakan pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima pegawai serta penghasilan yang diterima badan pengawas sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku dan penanganan pajaknya tidak dikuasakan pada pihak lain, melainkan dikerjakan oleh staf khusus yang sekaligus merangkap sebagai bendaharawan gaji.

PDAM Kabupaten Lumajang sebagai pemotong pajak wajib menghitung dan mengisi SPT Masa dan SPT Tahunan berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari penyuluhan – penyuluhan yang diberikan Kantor Penyuluhan Pajak Lumajang dan buku petunjuk dari Kantor Pelayanan Pajak Probolinggo. Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang selalu menyetorkan dan melaporkan pajaknya sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Sampai saat ini penghitungan SPT Tahunan tidak pernah mengalami kelebihan atau kekurangan dalam pembayaran pajak terhutangnya, karena penyampaian Surat Pemberitahuan tersebut memang sebenar – benarnya.

Surat Pemberitahuan (SPT) yang disampaikan meliputi SPT Masa PPh Pasal 23, SPT Masa PPN, SPT Masa PPh Pasal 22 , SPT Masa PPh Pasal 21 dan SPT Tahunan PPh Pasal 21 yaitu formulir 1721. SPT Tahunan PPh pasal 21 yang disampaikan melalui formulir 1721 atas nama Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang.





IV. PENUTUP

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Akhir Praktek Kerja Nyata ini, masih banyak kekurangan dan kesalahan, baik dalam hal materi maupun dalam tehnik penulisannya. Hanya Ungkapan terima kasih yang dapat disampaikan atas ijin, bantuan dan informasi pengetahuan yang telah diberikan untuk seluruh karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang dan semua pihak yang membantu terselesaikannya laporan akhir ini. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun, sangat penulis harapkan guna kesempurnaan penullisan laporan ini.

Akhirnya penulis berharap semoga Laporan Akhir Praktek Kerja Nyata ini berguna bagi semua pihak.

DAFTAR PUSTAKA

- Waluyo.1999. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta : Salemba Empat.
- Sukamto, Edy Tri. 2000. *Panduan Praktek PPh Ps. 21/26*. Jakarta: CV. Novindo Pustaka Mandiri.
- _____, Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Ketentuan Umum dan Tata cara Perpajakan.
- _____, Undang – Undang Nomor 10 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan.
- _____, Keputusan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 tahun 1998 tentang kepengurusan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).
- _____, Surat Edaran Bupati Kabupaten Lumajang No. 188.45/282/434.12/1999 tentang Kepengurusan Badan Pengawasan.
- _____, Keputusan Direktur Jenderal Pajak No.545/PJ/2000 tentang petunjuk pelaksanaan pemotongan, penyetoran dan pelaporan PPh pasal 21 dan pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan orang pribadi.



Surat Tugas

Nomer : 513/J25.1.2/PP.9/2001

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember mengukuhkan nama-nama dibawah ini :

No	N a m a	NIM	Keterangan
01	Mia Kusumawardani	98 - 1023	Ketua
02	Ani Rosdiani M	98 - 1032	Wakil ketua
03	Nuraini	98 - 1114	Anggota

Untuk mengikuti Program Magang di Perusahaan Daerah Air Minum Lumajang selama 1 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan selesai. Selama melaksanakan kegiatan magang diwajibkan mengikuti tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku di tempat Magang.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jember, 14 FEB 2001

Dekan,



[Signature]
Drs. H. MOCH. TOERKI

NIP. 130 524 832



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

JALAN JEND. ACHMAD YANI NO. 21 ☎ 882123 - FAX. 882988
LUMAJANG - 67311

Surat Keterangan

Nomor : 109 Tahun 2001

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Ec. MUJIONO
N U P : 025 583 075
Pangkat/Golongan : Staf Tk. I / C 4
J a b a t a n : Plh. Direktur Utama PDAM Kabupaten Lumajang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ANNI ROSDIANI
N I M : 98 - 1082
Tempat / tgl. Lahir : 5 April 1979
Pendidikan : D 3 - Perpajakan Fakultas ISIP
Universitas Jember

Benar-benar melaksanakan Magang di Perusahaan Daerah Air Minum
(PDAM) Kabupaten Lumajang terhitung mulai tanggal 19 Februari 2001
s/d 16 Maret 2001

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Lumajang, 16 Maret 2001

Plh. DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN LUMAJANG



DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI / BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Nama Mahasiswa : ANNI ROSDIANI PARTIWI, I.P.
 Nomor Induk Mahasiswa : 980903101082
 Alamat Mahasiswa : Perum Kebonagung blok 17 no 01 Jember
 Jurusan : ILMU ADMINISTRASI
 Program Studi : DIPLOMA III PERPAJAKAN
 Judul Laporan Akhir : PELAKSANAAN PEMOTONGAN PPH PASAL 21
 ATAS HONORARIUM BADAN PENGAWAS PADA
 PDAM KABUPATEN LUMAJANG
 Dosen Pembimbing : Drs. Bb. BUDYANTORO KREBET DS, MS
 Asisten Pembimbing : _____

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan	Ttd.Pemb/Ass.
1.	Rabu/20-6-01	18.00	BAB I	
2.	Jumat/29-6-01	18.00	BAB I	
3.	Senin/2-7-01	18.00	BAB II	
4.	Senin/9-7-01	18.00	BAB II	
5.	Rabu/11-7-01	18.00	BAB III	
6.	Jumat/13-07-01	18.00	BAB III	
7.	Senin/16-7-01	18.00	BAB III	
8.	Kamis/9-8-01	19.00	BAB IV & kata peng.	
9.	Senin/13-8-01	18.00	ACC	
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

Catatan : 1. Dibawa mahasiswa yang bersangkutan pada setiap konsultasi
 2. Ditanda tangani oleh Dosen /Ass.Pembimbing Laporan Akhir
 3. Diserahkan kepada Ketua Jurusan /Pemb. Laporan Akhir setelah konsultasi.

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA (MAGANG)

HARI/TANGGAL	TANDA TANGAN		
	Mia Kusumawardani	Anni Rosdiani	Nuraini
Senin /20 – 02 – 2001	<i>Mia Kusumawardani</i>	<i>Anni Rosdiani</i>	<i>Nuraini</i>
Selasa /20 – 02 – 2001	<i>Mia Kusumawardani</i>	<i>Anni Rosdiani</i>	<i>Nuraini</i>
Rabu 21 – 02 – 2001	<i>Mia Kusumawardani</i>	<i>Anni Rosdiani</i>	<i>Nuraini</i>
Kamis /22 – 02 – 2001	<i>Mia Kusumawardani</i>	<i>Anni Rosdiani</i>	<i>Nuraini</i>
Jum'at/23 – 02 – 2001	<i>Mia Kusumawardani</i>	<i>Anni Rosdiani</i>	<i>Nuraini</i>
Senin 26 – 02 – 2001	<i>Mia Kusumawardani</i>	<i>Anni Rosdiani</i>	<i>Nuraini</i>
Selasa 27 – 02 – 2001	<i>Mia Kusumawardani</i>	<i>Anni Rosdiani</i>	<i>Nuraini</i>
Rabu /28 – 02 – 2001	<i>Mia Kusumawardani</i>	<i>Anni Rosdiani</i>	<i>Nuraini</i>
Kamis /01 – 03 – 2001	<i>Mia Kusumawardani</i>	<i>Anni Rosdiani</i>	<i>Nuraini</i>
Jum'at/02 – 03 – 2001	<i>Mia Kusumawardani</i>	<i>Anni Rosdiani</i>	<i>Nuraini</i>
Selasa /06 – 03 – 2001	<i>Mia Kusumawardani</i>	<i>Anni Rosdiani</i>	<i>Nuraini</i>
Rabu /07 – 03 – 2001	<i>Mia Kusumawardani</i>	<i>Anni Rosdiani</i>	<i>Nuraini</i>
Kamis /08 – 03 – 2001	<i>Mia Kusumawardani</i>	<i>Anni Rosdiani</i>	<i>Nuraini</i>
Jum'at/09 – 03 – 2001	<i>Mia Kusumawardani</i>	<i>Anni Rosdiani</i>	<i>Nuraini</i>
Senin /11 – 03 – 2001	<i>Mia Kusumawardani</i>	<i>Anni Rosdiani</i>	<i>Nuraini</i>
Selasa /12 – 03 – 2001	<i>Mia Kusumawardani</i>	<i>Anni Rosdiani</i>	<i>Nuraini</i>
Rabu /13 – 03 – 2001	<i>Mia Kusumawardani</i>	<i>Anni Rosdiani</i>	<i>Nuraini</i>
Kamis /14 – 03 – 2001	<i>Mia Kusumawardani</i>	<i>Anni Rosdiani</i>	<i>Nuraini</i>
Jum'at/15 – 03 – 2001	<i>Mia Kusumawardani</i>	<i>Anni Rosdiani</i>	<i>Nuraini</i>

Mengetahui
 Ka. Bag. Umum



Lampiran 5

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
Di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang
Tgl 19 Febuari s/d 16 Maret 2001

Hari / Tanggal	Jenis Kegiatan
Senin/19 – 02 – 2001	Perkenalan dengan seluruh karyawan PDAM Kab. Lumajang khususnya di bagian Perencanaan dan Administrasi serta pengarahan secara umum tata tertib perusahaan.
Selasa/20 – 02 – 2001	Pengarahan secara umum tentang gambaran umum perusahaan serta membantu bagian perencanaan.
Rabu/ 21 – 02 – 2001	Mencari informasi tentang gambaran umum perusahaan serta membantu bagian perencanaan mengisi RAB.
Kamis/22 – 02 – 2001	Pengarahan secara umum tentang struktur organisasi perusahaan. membantu mengisi RAB.
Jum'at/23 – 02 – 2001	Mengikuti olah raga bersama seluruh karyawan PDAM serta membantu bagian perencanaan
Senin/ 26 – 02 – 2001	Mencari informasi tentang peneanaan pajak di PDAM serta membantu mengisi RAB .
Selasa/27 – 02 – 2001	Mencari informasi jumlah pegawai yang dikenakan pajak serta membantu memasukkan data calon pelanggan baru PDAM.
Rabu/ 28 – 02 – 2001	Mencari informasi siapa saja pegawai yang dipotong pajak serta membantu bagian perencanaan.
Kamis/01 – 03 – 2001	Membantu membuat RAB dengan komputer serta mencari informasi peneanaan pajak untuk pegawai PDAM.
Jum'at/02 – 03 – 2001	Mengikuti olah raga bersama seluruh karyawan PDAM serta membantu bagian perencanaan.
Selasa/06 – 03 – 2001	Mencari informasi mengenai proses pelaksanaan pemotongan PPh pasal 21 atas pegawai PDAM Kab. Lumajang.
Rabu/ 07 – 03 – 2001	Membantu membuat RAB dengan komputer serta mencari informasi proses pelaksanaan pemotongan PPh pasal 21 atas pegawai PDAM.
Kamis/08 – 03 – 2001	Mencari informasi mengenai Badan Pengawas serta membantu memasukkan data calon pelanggan baru PDAM.
Jum'at/09 – 03 – 2001	Mengikuti olah raga bersama seluruh karyawan PDAM serta membantu bagian perencanaan.
Senin/ 12 – 03 – 2001	Membantu membuat RAB dengan komputer serta mencari informasi proses pelaksanaan pemotongan PPh pasal 21 atas Badan Pengawas.
Selasa/13 – 03 – 2001	Membantu membuat RAB dengan komputer serta mencari informasi proses pelaksanaan pemotongan PPh pasal 21 atas Badan Pengawas.
Rabu/ 14 – 03 – 2001	Mencari informasi mengenai pengisian SSP dan SPT Tahunan serta membantu membuat RAB dengan komputer.
Kamis/15 – 03 – 2001	Mencari informasi mengenai penyetoran pajak dan pelaporan pajaknya serta membantu membuat RAB dengan komputer.
Jum'at/16 – 03 – 2001	Mengikuti olah raga bersama seluruh karyawan PDAM serta membantu bagian perencanaan . Berpamitan dengan seluruh karyawan PDAM Kabupaten Lumajang.

LAMPIRAN 6
Daftar PPh Pasal 21 atas Honorarium Badan Pengawas
Perusahaan Daerah Air Minum
Kabupaten Lumajang

NO	Jabatan dalam Badan Pengawas	Nama	Jabatan dalam Dinas	Honorarium Perbulan	PPh Ps.21 Perbulan	PPh Ps. 21 Pertahun
1	2	3	4	5	6	7
1	Ketua	Drs. Santoso	KaBag. Perekonomian	Rp 792.000,-	Rp 79.200,-	Rp 950.400,-
2	Anggota	Moch. Maulud	Unsur Pelanggan	Rp 633.600,-	Rp 63.360,-	Rp 760.320,-
3	Anggota	Chasiatul Khasanah	Unsur Perorangan	Rp 633.600,-	Rp 63.360,-	Rp 760.320,-
J U M L A H				Rp 2.059.200,-	Rp 205.920,-	Rp 2.471.040,-

Sumber Data : Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang

Lampiran 7



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
PROBOLINGGO

SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)

Untuk arsip WP

NPWP : - - - - *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP : PDAM KABUPATEN LUMAJANG

Alamat WP : Jl. A. YANI No. 21 LUMAJANG
Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)
<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	PPh Pasal 21

Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
----------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

Tahun *Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud*

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran *Diisi dengan pembayaran rupiah penuh*
Rp. 205.920,-

Terbilang : Dua ratus lima ribu sembilan ratus.. *Diisi dengan huruf*
dua puluh rupiah

Ruang Teraan
Ditiera oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro Tanggal	Wajib Pajak/Penyetor Lumajang..... tgl.
<i>Cap dan tanda tangan</i>	<i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas :	Nama Jelas : Ninik Padminiwati Nup 025 583 036

Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :

Tambahan Informasi :

- Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.
- Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
PROBOLINGGO

SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)

Untuk KPP melalui KPKN

NPWP : - - - - *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP : PDAM KABUPATEN LUMAJANG

Alamat WP : Jl. A. YANI No 21 LUMAJANG

Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP) Kode Jenis Setoran

Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Uraian Pembayaran *)

PPh pasal 21

Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan

Tahun

Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des

Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran
Diisi dengan pembayaran rupiah penuh

Rp. 205.920,-

Terbilang : Dua ratus lima ribu sembilan ratus...
Diisi dengan huruf dua puluh rupiah

Ruang Teraan

Ditera oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro
Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor
Lumajang, tgl.

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas : Nina Radiniwati
Np. 025 583 036

*) *Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :*

Tambahan Informasi :

- Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.
- Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)

Untuk dilaporkan
oleh WP ke KPP

.....PRUBOLINGGO.....

NPWP : - - - - *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP : PDAM KABUPATEN LUMAJANG

Alamat WP : JL. A. YANI NO 21 LUMAJANG

Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)
<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<u>PPH Pasal 211</u>
<i>Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1</i>		

Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
----------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

Tahun 2001
Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i> Rp. <u>205.920,-</u>	Terbilang : <u>Dua ratus lima ribu sembilan ratus dua puluh rupiah</u> <i>Diisi dengan huruf</i>
--	---

Ruang Teraan
Ditera oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak/Penyetor <u>Lumajang</u>, tgl. <i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas :	Nama Jelas : <u>Nanik Padminiwati</u> <u>Nup 025 583 036</u>

Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :

Tambahan Informasi :

- Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.
- Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

PROBOLINGGO

SURAT SETORAN PAJAK

(S S P)

Untuk Bank Persepsi/
Kantor Pos & Giro

NPWP : 1 - 4 6 7 - 8 2 3 - 9 - 6 2 5 *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP : PDAM Kabupaten Lumajang

Alamat WP : Jl. A. YANI no 21 Lumajang

Kode Pos 6 7 3 1 1

Kode Jenis Pajak (MAP) Kode Jenis Setoran

0 1 1 1

1 0 0

Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Uraian Pembayaran *)

PPh Pasal 21

Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan

Tahun

Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des

Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

20 0 0 1

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran
Diisi dengan pembayaran rupiah penuh

Rp. 205.920,-

Terbilang : Dua ratus lima ribu sembilan ratus
Diisi dengan huruf dua puluh rupiah

Ruang Teraan
Ditera oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro
Tanggal
Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor
Lumajang, tgl.
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas : Ninik Padminiwati
NUP 025 583 036

*) *Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :*

Tambahan Informasi :

- Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.
- Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)

Untuk arsip Wajib Pungut
atau pihak lain

PRCEBOLINGGIC

NPWP : - - - - *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP : ~~PDAM KADOLAN~~ PURWANTO

Alamat WP : JL. R. YANI NO 21 LUMAJANG Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)
<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<u>PPh Pasal 21</u>
<i>Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1</i>		

Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan

Jan	Peb	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"/>

Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

Tahun
Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i>	Terbilang : <i>Diisi dengan huruf</i>
Rp. <u>205.920,-</u>	<u>Dua ratus lima ribu sembilan ratus dua puluh rupiah</u>

Ruang Teraan
Diitera oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak/Penyetor <u>Lumajang</u> , tgl. <i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas :	Nama Jelas : <u>Ninik Radiniwati</u>

Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :

Tambahan Informasi :

- Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.
- Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.

Nup 025 383 036



Kepada Yth.
 Sdr. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 di Probolinggo.....

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PPh PASAL 21 DAN PASAL 26

Bersama ini diberitahukan bahwa jumlah PPh Pasal 21 dan Pasal 26 atas Pegawai yang telah dipotong dan disetor untuk masa bulan Januari..... tahun 2004..... adalah sebesar Rp. 205.920,-.....
 (.....)
 dengan perincian penjelasan sebagai berikut :

A. PPh Pasal 21 dan Pasal 26 yang telah dipotong :

Golongan Pegawai (1)	Jumlah Pegawai (2)	Jumlah Penghasilan Bruto (3)	PPh yang dipotong (4)
1. Pegawai Tetap	Rp.	Rp.
2. Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi Tantiem, Gratifikasi dan Bonus	Rp.	Rp.
3. Pensiunan dan Penerima Pembayaran berkala lainnya	Rp.	Rp.
4. Pegawai Harian/Mingguan	Rp.	Rp.
5. Pegawai Satuan	Rp.	Rp.
6. Pegawai Borongan	Rp.	Rp.
7. Pegawai Honoror	Rp.	Rp.
8. Penerima Honorarium	3	Rp. 2.059.200,-	Rp. 205.920,-
9. Penarikan Iuran Dana Pensiun pada Dana Pensiun	Rp.	Rp.
10. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri	Rp.	Rp.
11. Penerima Imbalan Jasa (Orang Pribadi)	Rp.	Rp.
J U M L A H	3	Rp. 2.059.200,-	Rp. 205.920,-
Diperhitungkan kelebihan setor tahun/bulan **) sebelumnya			Rp. *)
PPh Pasal 21 dan Pasal 26 atas Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri yang masih harus disetor/kelebihan setor tahun/bulan sebelumnya yang belum diperhitungkan			Rp. **)

B. PPh Pasal 21 yang dipotong final :

Golongan Penghasilan	Jumlah Pegawai	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang dipotong
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Penerima Uang Pesangon, Uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Tabungan Hari Tua yang di bayarkan sekaligus, dan Hadiah atau Penghargaan Perlombaan	Rp.	Rp.
2. Petugas Dinas Luar Asuransi dan Petugas Petugas Barang yang menerima Komisi	Rp.	Rp.
3. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota ABRI dan Pensiunan yang menerima Honorarium dan Imbalan lain yang dibebankan kepada Keuangan Negara/Daerah	Rp.	Rp.
J U M L A H		Rp.	Rp.

C. Lampiran :

1. Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan Pasal 26
2. Lembar ke-3 Surat Setoran Pajak (SSP PPh Pasal 21/26)
3. Lembar ke-2 Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 sebanyak(.....) lembar.

D. Pernyataan :

Bersama ini saya menyatakan bahwa pemberitahuan di atas adalah benar, lengkap dan tidak bersyarat.

DIISI OLEH KPP

Diterima tanggal, 20.....

Petugas,

Tanda tangan, nama dan cap

.....

NIP.

Lumajang, 20.....

Pemotongan Pajak

Nama : PDAM Kab. Lumajang....

N P W P : 1-467-823-9-625

Alamat : Jl A Yani no21 Lumajang

Tanda tangan, nama dan cap
Bendaharawan PDAM Kab. Lumajang

Ninik Padminiwati..

NUP 025 583 036

*) Untuk Pemotong PPh Pasal 21 Bendaharawan Pemerintah tidak perlu mengisi.

***) Coret yang tidak perlu



BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21
 Nomor :

Nama Wajib Pajak : ..Dra.. Santoso.....
 N P W P :
 Alamat :

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	Perkiraan Penghasilan Netto	Tarif	PPh yang dipotong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Honorarium	Rp. 792.000,-		*)	Rp.79.200,-
2.	Upah Harian, Mingguan, Satuan, Borongan, Uang Saku Harian	Rp.		10 %	Rp.
3.	Honorarium atau Imbalan Lainnya yang dibayarkan kepada Tenaga Ahli	Rp.	40 %	15 %	Rp.
4.	Penarikan Iuran Dana Pensiun pada Dana Pensiun	Rp.		*)	Rp.
5.	Imbalan Lainnya	Rp.		*)	Rp.
J U M L A H					Rp.

*) Lihat petunjuk pengisian.

Lumajang

Pemotong Pajak,

Nama : PDAM Kab Lumajang

NPWP : ..1-467-823-9-625.....

Alamat : Jl. A. Yani no21. Lumajang.....

Tanda tangan, nama dan cap
 Bendaharawan PDAM Kab Lmj

...Ninik.Padminiwati.....

NUP 025 583 036

Perhatian :
 1. Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dipotong di atas merupakan angsuran atas Pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik dan beritahukanlah jumlah yang telah dipotong ini dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh.
 2. Harap diisi dengan : benar dan lengkap, terutama NPWP dan Alamat lengkap penerima penghasilan.


DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21 DAN PASAL 26

Masa : Bulan

Tahun

(2)

A. TIDAK FINAL

No. (1)	NPWP (2)	Nama Wajib Pajak (3)	Bukti Pemotongan		PPh Pasal 21/26 yang dipotong (Rp.) (6)	Keterangan (7)
			Tanggal (4)	Nomor (5)		
1		Drs. Santoso			79.200,-	
2		Moch. Maulud			63.360,-	
3		Chasiatul Khasanah			63.360,-	
JUMLAH A.					205.920,-	
B. FINAL						
JUMLAH B.					205.920,-	
JUMLAH A + B						

Catatan :

 Untuk Pemotongan PPh Pasal 26 supaya
 dalam kolom 7 (Keterangan) disebutkan
 "PPh Pasal 26"

Lumajang 19..... (3)

Pemotong Pajak (4)

Nama : ..EDAM.Kab..Lumajang.....

NPWP : ...1-467-823-9-625.....

 Tanda tangan, nama dan cap
 Bendaharawan PDAM Kab. Lumajang

Ninik Padminiwati

NUP 025 583 036



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

FORMULIR
1721

PERHATIAN : • BACA BUKU PETUNJUK • ISI DENGAN HURUF CETAK/DIKETIK

• BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

TAHUN TAKWIM

2000

A. NPWP PEMOTONG PAJAK	: [1 4 6 7 8 2 3 9 6 2 5]	DIISI OLEH DINAS 1. TGL. SPT DISAMPAIKAN 2. STATUS SPT <input type="checkbox"/> 3. N/K/L (F.7) <input type="checkbox"/> 4. LAMPIRAN <input type="checkbox"/> 5. KODE KLU <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
B. NAMA PEMOTONG PAJAK	: PDAM KABUPATEN LUMAJANG	
C. ALAMAT PEMOTONG PAJAK	: JL. A. YANI NO 21 LUMAJANG	
KOTA/KODE POS	: [6 7 3 1 1]	
TELEPON / FAX	: (0334) 882 123	
D. JENIS USAHA	: Jasa Air Minum	
E. NAMA PIMPINAN	: Drs. Roesnadi	

F. DALAM TAHUN TAKWIM YANG BERSANGKUTAN TELAH MELAKUKAN PEMOTONGAN DAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 SEBAGAI BERIKUT :

GOLONGAN PEGAWAI		JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPh PASAL 21/26 TERUTANG (Rp)
(1)		(2)	(3)	(4)
1.	PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN/TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (THT) (DIISI DARI FORMULIR 1721-A)			
2.	PEGAWAI TIDAK TETAP/PENERIMA HONORARIUM DAN PENGHASILAN LAINNYA/PENERIMA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL/PEGAWAI DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI (DIISI DARI FORMULIR 1721-B)	3	24.710.400,-	2.471.040,-
3.	J U M L A H (1 + 2)	3	24.710.400,-	2.471.040,-
4.	PPh PASAL 21/PASAL 26 YANG TELAH DISETOR			2.471.040,-
5.	STP PPh PASAL 21/PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)			
6.	J U M L A H (4 + 5)			2.471.040,-
7.	a. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21/PASAL 26 YANG KURANG DISETOR (ANGKA 3 KOLOM 4 - ANGKA 6)			
	b. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21/PASAL 26 YANG LEBIH DISETOR (ANGKA 6 - ANGKA 3 KOLOM 4)			
J U M L A H PADA ANGKA 7 a TELAH DILUNASI PADA TANGGAL				

G. PERMOHONAN
PPh PASAL 21 YANG LEBIH DISETOR PADA ANGKA 7b MOHON DIPERHITUNGGAN DENGAN PEMBAYARAN PPh PASAL 21 UNTUK BULAN TAHUN

H. LAMPIRAN
SELAIN LAMPIRAN 1721- A, 1721 - A1 ATAU 1721 - A2, 1721-B, DAN 1721-C, BERSAMA INI KAMI LAMPIRKAN PULA :

1. <input type="checkbox"/> SURAT SETORAN PAJAK	4. <input type="checkbox"/> PEMBERITAHUAN PEMBETULAN NAMA DAN/ATAU ALAMAT
2. <input type="checkbox"/> SURAT KUASA KHUSUS	5.
3. <input type="checkbox"/> LAPORAN KEUANGAN KERJASAMA OPERASI, DALAM HAL PEMOTONG PAJAK ADALAH KERJASAMA OPERASI	6.

I. PERNYATAAN
DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA TERMASUK SANKSI-SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERITAHUKAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, DAN JELAS.

Lumajang.....TGL.....
Bendaharawan PDAM Kab Lumajang

<input type="checkbox"/> PEMOTONG PAJAK	TANDA TANGAN	Ninik Padminiwati
<input type="checkbox"/> KUASA	NAMA TERANG	NUP 025 583 046



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

FORMULIR
1721 - A

**DAFTAR PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA
PENSIUN/TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN
HARI TUA (THT)**

TAHUN TAKWIM

• LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721

--	--	--	--	--

NAMA PEMOTONG PAJAK :

NPWP PEMOTONG PAJAK :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A. DAFTAR PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN/THT YANG PENGHASILAN NETONYA MELEBIHI PTKP

NO. URUT	NAMA	NPWP	PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPh PASAL 21 TERUTANG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
• JUMLAH > ORANG - YANG MEMPUNYAI NPWP > ORANG - YANG TIDAK MEMPUNYAI NPWP > ORANG				
B. JUMLAH PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN/ THT YANG PENGHASILAN NETONYA TIDAK MELEBIHI PTKP > ORANG				
C. JUMLAH A+B > ORANG				

CATATAN :

1. PINDAHKAN JUMLAH ORANG PADA C KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 1 KOLOM (2)
2. PINDAHKAN JUMLAH C KOLOM (4) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 1 KOLOM (3)
3. PINDAHKAN JUMLAH C KOLOM (5) KE FORMULIR 1721 HURUF F ANGKA 1 KOLOM (4)
4. JIKA RUANGAN FORMULIR INI TIDAK CUKUP DAPAT DIBUAT LAMPIRAN TERSENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I-A SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

LBR. 1 : UNTUK KPP
LBR. 2 : UNTUK PEMOTONG PAJAK
LBR. 3 : UNTUK PEGAWAI

PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 PEGAWAI TETAP ATAU PENERIMA PENSIUN/TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (THT)

FORMULIR
1721 - A1

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721-A

TAHUN TAKWIM

● BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

--	--	--	--

- A. NOMOR URUT :
- B. NAMA PEMOTONG PAJAK :
- C. NPWP PEMOTONG PAJAK :

--	--	--	--	--	--	--	--
- D. ALAMAT PEMOTONG PAJAK :
- E. NAMA PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN/THT :
- F. NPWP PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN/THT :

--	--	--	--	--	--	--	--
- G. ALAMAT PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN/THT :
- H. JABATAN :
- I. STATUS DAN JENIS KELAMIN : KAWIN TIDAK KAWIN LAKI-LAKI PEREMPUAN
- J. JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP : K./ TK/
- K. MASA PEROLEHAN PENGHASILAN : S. D.
- L. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT : (DALAM RUPIAH)

No.	Uraian	Kotak	No.	Uraian	Kotak
● PENGHASILAN BRUTO					
1.	GAJI/PENSIUN/THT	1.			
2.	TUNJANGAN PPh	2.			
3.	TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR, DSB	3.			
4.	HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA	4.			
5.	PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA	5.			
6.	PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh. PASAL 21	6.			
7.	JUMLAH (1 S.D.6)		7.		
8.	TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI, DAN THR		8.		
9.	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (7+8)		9.		
● PENGURANGAN					
10.	BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 7	10.			
11.	BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 8	11.			
12.	IURAN PENSIUN, IURAN THT	12.			
13.	JUMLAH PENGURANGAN (10 + 11+ 12)		13.		
● PENGHITUNGAN PPh PASAL 21					
14.	JUMLAH PENGHASILAN NETO (9-13)		14.		
15.	PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA		15.		
16.	JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)		16.		
17.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)		17.		
18.	PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (16-17)		18.		
19.	PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN		19.		
20.	PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA		20.		
21.	PPh PASAL 21 TERUTANG		21.		
22.	PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI		22.		
23.	JUMLAH PPh PASAL 21 <input type="checkbox"/> a. YANG KURANG DIPOTONG (21-22)		23.		
	<input type="checkbox"/> b. YANG LEBIH DIPOTONG (22-21)				
24.	JUMLAH TERSEBUT PADA ANGKA 23 <input type="checkbox"/> a. DIPOTONG DARI PEMBAYARAN GAJI BULAN TAHUN		24.		
	<input type="checkbox"/> b. DIPERHITUNGAN DENGAN PPh PASAL 21 BULAN TAHUN				

M. PEMOTONG PAJAK TANDA TANGAN TGL.

KUASA NAMA TERANG

SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

LBR. 1 : UNTUK KPP
LBR. 2 : UNTUK BENDA
HARAWAN PEMO
TONG PAJAK
LBR. 3 : UNTUK PEGAWAI



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21
PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA ABRI, PEJABAT
NEGARA, DAN PENSIUNANNYA

FORMULIR

1721 - A2

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721-A

TAHUN TAKWIM

● BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

PERHATIAN : PEMOTONG PAJAK SELAIN BENDAHARAWAN PEMERINTAH, PT. TASPEN, PT. ASABRI TIDAK PERLU MENYAMPAIKAN LAMPIRAN INI

- A. NOMOR URUT :
- B. NAMA INSTANSI/BADAN LAIN :
- C. NAMA BENDAHARAWAN :
- D. NPWP BENDAHARAWAN :
- E. ALAMAT BENDAHARAWAN :
- F. NAMA PEGAWAI/PENSIUNAN :
- NIP/NRP :
- G. NPWP PEGAWAI/PENSIUNAN :
- H. ALAMAT PEGAWAI/PENSIUNAN :
- I. PANGKAT/GOLONGAN :
- J. JABATAN :
- K. STATUS DAN JENIS KELAMIN : KAWIN TIDAK KAWIN LAKI-LAKI PEREMPUAN
- L. JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP : K/ TK/
- M. MASA PEROLEHAN PENGHASILAN : S.D.
- N. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT :

● **PENGHASILAN BRUTO**

- 1. GAJI POKOK/PENSIUN Rp.
- 2. TUNJANGAN ISTERI Rp.
- 3. TUNJANGAN ANAK Rp.
- 4. JUMLAH GAJI DAN TUNJANGAN KELUARGA (1 + 2 + 3) Rp.
- 5. TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN Rp.
- 6. TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL Rp.
- 7. TUNJANGAN BERAS Rp.
- 8. TUNJANGAN KHUSUS Rp.
- 9. TUNJANGAN LAIN-LAIN Rp.
- 10. JUMLAH (4 S.D. 9) Rp.

● **PENGURANGAN**

- 11. BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN Rp.
- 12. IURAN PENSIUN Rp.
- 13. JUMLAH PENGURANGAN (11 + 12) Rp.

● **PENGHITUNGAN PPh PASAL 21**

- 14. JUMLAH PENGHASILAN NETO (10 - 13) Rp.
- 15. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN) Rp.
- 16. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP) Rp.
- 17. PENGHASILAN KENA PAJAK (15 - 16) Rp.
- 18. PPh PASAL 21 TERUTANG Rp.
- 19. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG Rp.
- 20. JUMLAH PPh PASAL 21 a. YANG KURANG DIPOTONG (18 - 19) Rp.
 b. YANG LEBIH DIPOTONG (19 - 18)

O ● PEGAWAI TERSEBUT : DIPINDAHKAN PINDAHAN BARU PENSIUN

P. TGL.
● BENDAHARAWAN
.....
NIP/NRP