



REAL WORKING PRACTICE REPORTING
**“IMPLEMENTATION OF THE INCOME TAX WITHHOLDING
PROCEDURES ARTICLE 21 THE PERMANENT STAFF SALARIES IN
LOCAL GOVERNMENT OFFICES (Local Government) JEMBER”.**

Proposed as one of stipulates to get Madya's Pro title
Program is Majorses III. diploma Accounting
Economic faculty Jember's university

By

DENY ARISANDI
NIM 070803104025

STUDI'S PROGRAM III DIPLOMA
ACCOUNTING MAJORS
ECONOMIC FACULTY
JEMBER UNIVERSITY
2011



**PROPOSAL
PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN PROSEDUR PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI TETAP PADA KANTOR
PEMERINTAH DAERAH (PEMDA) JEMBER**

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh:

**DENY ARISANDI
NIM. 070803104025**

**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**

PERSEMBAHAN

Karya sederhana ini aku persembahkan kepada:

- ❖ Ibu dan Papa tercinta, terima kasih untuk semua do'a restu serta segala curahan kasih sayang, dukungan, nasihat dan petuah yang engkau berikan selama ini.
- ❖ Buat adikku (Fatur) terima kasih atas do'a, dukungan serta support dari kalian semua yang membuat aku menjadi bersemangat dalam menyelesaikan masa studi kuliahku di Jember, semoga kelak kalian berdua mampu berdiri mampu berdiri dengan apa yang kalian miliki dan lebih baik dari saudaramu, “gapailah cita-cita dan anganmu dengan penuh ketabahan, semangat dan keyakinan”.
- ❖ Buat best friendku Aan. Rendy, Agus, Martina terima kasih karena kalian semua telah memberikan semangat dan selalu tidak lupa untuk saling membantu dalam proses pengerjaan karya ini. Buat Martina matur suwun yo!!! telah banyak membantu dalam proses pengerjaan Taku, ini spesial aku persembahkan buat kamu..hehehehe
- ❖ Buat teman-teman yang lain Eko, Yuni, Wulan, Faizol, fendy, Dewik, Rico, Hery, dll semoga kita tetap kompak selalu sampai kapanpun.
- ❖ Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan baik.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul “PELAKSANAAN PROSEDUR PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI TETAP PADA KANTOR PEMERINTAH DAERAH (PEMDA) JEMBER” yang dilaksanakan pada bulan Februari 2011. Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Fakultas Ekonomi, Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Jember.

Dalam kesempatan yang baik ini, sudah selayaknya penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan hormat yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan bimbingan, nasihat dan petunjuk sehingga terselesainya penulisan Laporan ini, khususnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof.Dr.H.Moh.Saleh, M.SE selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Hendrawan Santoso Putra, SE,M.Si,Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Ririn Dwi Ariani, SE,M.SA,Ak selaku Dosen Pembimbing dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata..
4. Bapak Didik selaku WAKASUBAG Keuangan PEMDA Jember yang telah berkenan memberikan ijin Praktek Kerja Nyata pada penulis.
5. Ibu Wiluajeng, SE WAKASUBAG Bidang Perbendaharaan dan Gaji yang telah berkenan membantu proses penerimaan penulis dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Hem selaku WASUBAG Keuangan yang telah membimbing penulis dan memberikan data-data yang dipergunakan dalam penulisan Laporan.

7. Ibu Emi selaku Staff Keuangan yang telah membantu dan membimbing dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
8. Bapak Sutrisno selaku Staff Pembendaharaan dan Gaji yang telah membantu dan membimbing dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
9. Seluruh Staff PLMDA Jember yang dengan penuh kesabaran dan perhatian memberikan bantuan ketrampilan kepada penulis.
10. Seluruh Keluarga besarku terima kasih atas dukungan dan do'a restu kalian.
11. Semua pihak yang telah memberikan semangat dan dorongan kepada penulis sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.

Dengan segala kemampuan dan pengetahuan serta pengalaman yang penulis memiliki, maka penulis menyadari bahwa dengan keterbatasan, kekurangan, kesalahan, pengetahuan dan pengalaman dalam laporan ini, serta jauh dari sempurna dan penyusun mengharapkan adanya kritik serta saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan ini.

Semoga Laporan ini bermanfaat dan berguna bagi pembaca dan bagi penyusun khususnya.

Jember, Juli 2011

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
HALAMAN MOTTO	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.3.1 Obyek PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu pelaksanaan PKN	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan PKN	4
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB 2. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian	5
2.1.1 Pengertian Prosedur	5
2.1.2 Fungsi Akuntansi	5
2.2 Pengertian dan Fungsi Pajak	6
2.2.1 Pengertian Pajak	6
2.2.2 Fungsi Pajak	7
2.3 Asas-Asas Pemungutan Pajak	7
2.4 Stelsel Pajak	8

2.5 Sistem Pemungutan Pajak	8
2.6 Dasar Hukum Pengenaan Pajak Penghasilan	9
2.7 Pengertian PPh 21	9
2.8 Subyek Pajak PPh 21	9
2.8.1 Subyek Pajak PPh 21.....	9
2.8.2 Tidak Termasuk Subyek Pajak PPh 21	11
2.9 Obyek pajak PPh 21	11
2.10 Hak dan Kewajiban Wajib Pajak PPh 21	13
2.10.1 Hak-hak Wajib Pajak PPh 21.....	13
2.10.2 Kewajiban Wajib Pajak PPh 21	14
2.11 Tarif Pajak PPh 21	15
2.12 Penghasilan Tidak kena Pajak	16
2.13 Pemotong Pajak PPh 21	17
2.14 Cara menghitung PPh 21 Pegawai Tetap	18
2.15 Surat Pemberitahuan (SPT)	19
2.16 Surat Setoran Pajak (SSP)	21
2.17 SPP, SPM, dan SP2D	21
2.17.1 Surat Permintaan pembayaran (SPP).....	21
2.17.2 Surat Perintah membayar (SPM)	21
2.17.3 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	22
2.18 Pelaksanaan Penatausahaan Pengeluaran Daerah	22
2.18.1 Proses Pencairan dan pembayaran LS	22
BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI	25
3.1 Sejarah Singkat Kab. Jember	25
3.2 Gambaran Umum Bagian keuangan	31
3.2.1 Visi.....	31
3.2.2 Misi	32
3.3 Struktur Organisasi	32
3.4 Kegiatan Operasional Kab. Jember	32

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	39
4.1 Deskripsi PKN	39
4.2 Prosedur Pemotongan PPh 21	40
4.3 Menghitung PPh 21 atas Pegawai Tetap.....	44
4.4 Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)	47
BAB 5. KESIMPULAN	50
DAFTAR PUSTAKA	x
LAMPIRAN	

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam menghadapi era globalisasi perdagangan bebas, Indonesia memerlukan sumber daya manusia yang andal, kreatif dan kompetitif untuk dapat bersaing dengan Negara lain. Pemerintah merupakan salah satu pelaku ekonomi yang penting untuk mensejahterakan atau memakmurkan kehidupan social dan ekonomi masyarakat. Pembangunan ekonomi menunjukkan suatu proses transformasi sumber daya ekonomi potensial menjadi suatu kekuatan riil dengan faktor modal (investasi), teknologi dan keterampilan manajemen. Pembangunan yang demikian memerlukan investasi yang tidak sedikit sehingga diperlukan pemasukan dana yang besar, salah satunya dari pajak.

Pajak merupakan tabungan pemerintah untuk merealisasikan rencana anggaran yang telah ditetapkan. Peranan tersebut semakin meningkat dari tahun ke tahun dengan sasaran mampu menggantikan peranan pinjaman luar negeri untuk menuju kemandirian yang sebenarnya dalam pembiayaan Negara. Pajak ditangani oleh pemerintah secara terfokus sehingga pengumpulan dana penerimaan Negara lebih optimal, efektif, dan efisien. Pertimbangannya, karena membayar pajak sebagai indikator utama kesadaran berbangsa dan bernegara. Karena pertimbangan tersebut pemerintah telah mengeluarkan undang-undang perpajakan yang tujuannya untuk membantu semua pihak yang berkaitan dengan perpajakan salah satunya adalah Pajak Penghasilan.

Pemerintah menciptakan sistem perpajakan dengan mengeluarkan undang-undang perpajakan yang telah 3 (tiga) kali mengalami perubahan. Undang-undang perpajakan pertama kali dibuat adalah pada tahun 1983 yaitu UU nomor 7 tentang pajak penghasilan. Kedua diubah dengan UU No. 10 Tahun 1994. Kemudian diubah untuk yang ke tiga kalinya dengan UU No. 36 tahun 2008. Dalam UU tersebut dijelaskan bahwa yang menjadi subyek pajak adalah orang pribadi, badan (PT, CV, BUMN/BUMD, firma, koperasi) dan bentuk usaha tetap. Sedangkan yang menjadi obyek pajak adalah penghasilan yang diterima atau diperoleh secara

teratur (berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah, tunjangan, dan lain-lain), upah harian, upah mingguan, THT.

Dengan adanya *self assesment* yang dianut oleh negara kita, maka pemungutan pajak penghasilan yang terutang dihitung dan dibayar sendiri oleh wajib pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Selain itu wajib pajak diwajibkan melaporkan secara teratur jumlah pajak yang terutang. Dengan demikian masyarakat akan lebih memahami arti pentingnya pajak bagi kelangsungan pembangunan nasional.

Kantor Pemerintah Daerah (PEMDA) Jember merupakan Instansi Pemerintah daerah Jember yang bertugas melayani urusan berkaitan dengan pemerintahan daerah jember. Untuk melakukan kegiatannya, PEMDA Jember memerlukan sumber daya manusia yang professional karena kegiatan dari instansi ini begitu kompleks. Karena itu perlu diberikan imbalan berupa gaji, tunjangan tunjangan, dan penghargaan kepada para pegawainya atas pekerjaan yang telah dilakukan. Dengan kondisi tersebut maka Pemda Jember perlu melakukan pemotongan pajak atas penghasilan dari para pegawainya. Dengan demikian diperlukan pencatatan tentang pajak penghasilan pasal 21 terutama prosedur pencatatannya yang terencana agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan Praktek Kerja Nyata dengan mengambil judul “PELAKSANAAN PROSEDUR PEMOTONGAN PAJAK PENGHASIEAN PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI TETAP PADA KANTOR PEMERINTAH DAERAH (PEMDA) JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Mengetahui prosedur pemotongan Pajak Penghasilan pasal 21 atas gaji pegawai tetap pada kantor PEMDA jember.
- b. Untuk dapat membantu dalam pelaksanaan tugas dinas sehari-hari, Khususnya yang berkaitan dengan Prosedur Pemotongan pajak pasal 21 atas gaji pegawai tetap pada kantor PEMDA Jember.

- c. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan dalam mengakhiri pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.2.1 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Sebagai sarana latihan kerja dan pengaplikasian ilmu pengetahuan yang telah diterima di perkuliahan yang berkaitan dengan Prosedur Pemotongan pajak pasal 21 atas gaji pegawai tetap pada kantor PEMDA jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di bagian keuangan pemerintah daerah Kabupaten Jember yang beralamatkan di jl. Sudirman 1 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata akan dilaksanakan pada tanggal 1 februari - 7 maret 2011, minimal 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Adapun waktu efektif pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, adalah:

Senin - Kamis	07.00 - 15.00 WIB
Jumat	07.00- 14.30 WIB
Sabtu	Libur

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu ke				
		1	2	3	4	5
1	Observasi lingkungan kerja	X				
2	Mengurus dan menyerahkan surat ijin	X				
3	Perkenalan dengan karyawan di Bagian		X			
4	Pelaksanaan PKN	X	X			
5	Mengumpulkan bahan laporan PKN			X	X	X
6	Konsultasi dengan dosen pembimbing			X	X	X
7	Menyusun laporan PKN			X	X	X

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu ini merupakan landasan atau pedoman dalam rangka Praktek Kerja Nyata, Adapun bidang ilmu tersebut antara lain:

- a. Perpajakan
- b. Sistem Akuntansi
- c. Akuntansi Pemerintahan

BAB 2. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2000:5)

Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar antara lain :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi Kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (Mensortir)
- g. Memindah
- h. Membandingkan

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Pengertian Akuntansi Suatu system yang mengukur aktifitas - aktifitas bisnis, memproses informasi tersebut ke dalam bentuk laporan - laporan, dan mengkomunikasikannya kepada pengambil keputusan. Simon dan Schuster (1997:3)

Pengertian Akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengolah dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya.

2.2 Pengertian dan Fungsi Pajak

2.2.1 Pengertian Pajak

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. (Rochmat soemitro dalam Mardiasmo 2008:1)

Pajak penghasilan adalah pajak yang dihitung berdasarkan peraturan perpajakan dan pajak ini dikenakan atas penghasilan kena pajak perusahaan. Pajak penghasilan final adalah pajak yang bersifat final, yaitu bahwa setelah pelunasannya, kewajiban pajak telah selesai dan penghasilan yang dikenakan pajak penghasilan final tidak digabungkan dengan jenis penghasilan lain yang terkena pajak penghasilan yang bersifat tidak final.

Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu. (Mardiasmo.2003:12)

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur:

- a. Pajak dipungut berdasarkan undang-undang serta aturan pelaksanaannya yang sifatnya dapat dipaksakan.
- b. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan kontra prestasi individual oleh pemerintah.
- c. Pajak dipungut oleh negara baik pemerintah pusat maupun daerah.
- d. Pajak diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila pemasukannya masih terdapat surplus, dipergunakan untuk membiayai publik invesment.
- e. Pajak dapat pula mempunyai tujuan selain budgeter, yaitu mengatur.

2.2.2 Fungsi Pajak

Sebagaimana telah diketahui ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak, maka terdapat 2 fungsi pajak, yaitu :

1. Fungsi Penerimaan (*Budgetair*)

Pajak sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah.

2. Fungsi Mengatur (*reguler*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan di bidang sosial dan ekonomi.

2.3 ASAS-ASAS PEMUNGUTAN PAJAK

Agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan dan perlawanan, dan sesuai dengan asas-asas pemungutan pajak, maka pemungutan pajak hendaknya didasarkan pada:

a. *Equality*

Pemungutan pajak harus bersifat final adil dan merata, yaitu dikenakan kepada orang-orang pribadi yang harus sebanding dengan kemampuan membayar pajak atau *ability to pay* dan sesuai dengan manfaat yang di terima.

b. *Certainty*

Penetapan pajak itu tidak ditentukan sewenang - wenang.

c. *Convenience*

Kapan wajib pajak itu harus membayar pajak sebaiknya sesuai dengan saat-saat yang tidak menyulitkan Wajib Pajak.

d. *Economy*

Secara ekonomi biaya pemungutan dan pemenuhan kewajiban pajak bagi wajib pajak diharapkan seminimum mungkin, demikian pula beban yang dipikul wajib pajak.

2.4 Stelsel pajak

Cara pemungutan pajak dilakukan berdasarkan 3 stelsel:

1. Stelsel nyata (*riil stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada objek (penghasilan) yang nyata, sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, setelah penghasilan yang sesungguhnya telah diketahui.

2. Stelsel anggapan (*fictive stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang.

3. Stelsel campuran

Merupakan gabungan dari 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.

2.5 Sistem Pemungutan Pajak

1. *Official Assesment system*

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

2. *Self Assesment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggung jawab kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar.

3. *With Holding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan pemerintah dan bukan wajib pajak yang bersangkutan) untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.

2.6 Dasar Hukum Pengenaan Pajak Penghasilan

Dasar Hukumnya ialah sebagai berikut :

1. Undang-undang Pajak Penghasilan Nomor 36 tahun 2008.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.03/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak Atas Penghasilan Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK. 03/2008 tentang Besarnya Biaya Jabatan atau Biaya Pensiun yang dapat Dikurangkan dari Penghasilan Bruto Pegawai Tetap atau Pensiunan.

2.7 Pengertian PPh 21

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan/jabatan, jasa, dan kegiatan.

2.8 Subjek Pajak PPh 21

2.8.1 Subjek Pajak PPh Pasal 21

Subjek Pajak yang Dipotong PPh 21 (UU No 36 Tentang Pajak Penghasilan, 2008)

1. Pejabat Negara, adalah
 - a. Presiden dan wakil presiden
 - b. Ketua, wakil ketua, dan anggota DPR/MPR, DPRD Propinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota
 - c. Ketua dan wakil ketua badan pemeriksa keuangan
 - d. Ketua, wakil ketua, Ketua muda, dan hakim mahkamah Agung
 - e. Ketua dan Wakil ketua Dewan pertimbangan Agung
 - f. Menteri dan menteri Negara
 - g. Jaksa Agung
 - h. Gubernur dan wakil gubernur kepala daerah propinsi
 - i. Bupati dan wakil bupati kepala daerah kabupaten

- j. Walikota dan wakil walikota kepala daerah kota.
2. Pegawai Negeri sipil (PNS), adalah PNS Pusat, PNS daerah, dan PNS lainnya yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah sebagaimana diatur dalam UU nomor 8 tahun 1974.
 3. Pegawai adalah setiap orang pribadi yang melakukan pekerjaan berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, termasuk yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri atau BUMN atau BUMD.
 4. Pegawai tetap adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur dan terus menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung.
 5. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri, adalah orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan yang menerima atau memperoleh gaji, honorarium dan atau imbalan lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan.
 6. Tenaga Lepas adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang hanya menerima imbalan apabila orang pribadi yang bersangkutan bekerja.
 7. Penerima Pensiun adalah orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima atau memperoleh imbalan unruk pekerjaan yang dilakukan di masa lalu, termasuk orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua.
 8. Penerima Honorarium adalah orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan jasa, jabatan atau kegiatan yang dilakukanya.
 9. Penerima Upah adalah orang pribadi yang menerima upah harian, upah mingguan, upah borongan atau upah satuan.

2.8.2 Tidak Termasuk Subjek Pajak PPh 21

Yang tidak termasuk subjek pajak PPh 21 :

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:
 - a. Bukan warga Negara Indonesia
 - b. Di Indonesia tidak menerima dan memperoleh penghasilan lain di luar jabatannya di Indonesia
 - c. Negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik
2. Pejabat perwakilan organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 574/KMK.04/2000 sebagaimana telah diubah terakhir dengan keputusan Menteri Keuangan Nomor 601/KMK.03/2005 sepanjang :
 - a. Bukan warga Negara Indonesia, dan
 - b. Tidak menjalankan usaha atau melakukan kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan di Indonesia

2.9 Objek Pajak PPh Pasal 21

2.9.1 Penghasilan Yang Dikenakan Pemotongan PPh Pasal 21 :

1. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah, honorarium (termasuk honorarium anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas), premi bulanan, uang lembur, uang sokongan, uang tunggu, uang ganti rugi, tunjangan teratur, beasiswa, hadiah, premi asuransi yang dibayar pemberi kerja dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun;
2. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, bonus, premi tahunan, dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap dan yang biasanya dibayarkan sekali dalam setahun;
3. Upah harian, upah mingguan, upah satuan, dan upah borongan;

4. Uang tebusan pensiun, uang Tabungan Hari Tua atau Tunjang Hari Tua (THT), uang pesangon, dan pembayaran lain sejenis;
5. Honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, komisi, bea siswa, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri, terdiri dari :
 - a. Tenaga ahli (Pengacara, Akuntan, Arsitek, Dokter, Konsultan, Notaris, Penilai, dan Aktuaris)
 - b. Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, crew film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya;
 - 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;
 - g. Agen iklan;
 - h. Pengawas, pengelola proyek, anggota dan pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan, dan peserta sidang atau rapat
 - i. Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan;
 - j. Peserta perlombaan
 - k. Petugas penjaja barang dagangan
 - l. Petugas dinas luar asuransi;
 - m. Peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan bukan pegawai atau bukan sebagai calon pegawai;
 - n. Distributor perusahaan *multilevel marketing* atau *direct selling* dan kegiatan sejenis lainnya.
6. Gaji, gaji kehormatan, tunjangan-tunjangan lain yang terkait dengan gaji dan honorarium atau imbalan lain yang bersifat tidak tetap yang diterima oleh Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil)

7. Uang pensiun dan tunjangan-tunjangan lain yang sifatnya terkait dengan uang pensiun yang diterima oleh pensiunan tennasuk janda atau duda dan atau anak-anaknya.

Gaji Pegawai negeri Sipil (PNS) yang menjadi objek pajak tennasuk dalam kategori belanja tidak langsung berdasarkan Permendagri No. 13 tahun 2006.

2.9.2 Tidak Tennesuk Dalam Pengertian Penghasilan Yang Dipotong PPh Pasal 21

1. Pembayaran asuransi dari perusahaan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi bea siswa;
2. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apa pun yang diberikan oleh Pemerintah dan wajib pajak;
3. luran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan Menteri Keuangan dan penyelenggara Taspen serta THT kepada badan penyelenggara Taspen dan Jamsostek yang dibayar oleh pemberi kerja;
4. Zakat yang diterima oleh pribadi yang berhak dari badan atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah.

2.10 Hak dan Kewajiban Wajib Pajak PPh Pasal 21

Setiap wajib pajak PPh pasal 21 memiliki hak dan kewajiban yang harus dilaksanakan dan diterima dengan sebaik-baiknya karena hal itu merupakan sesuatu yang harus didapatkan oleh setiap wajib pajak PPh pasal 21 setiap membayar pajak. Adapun hak dan kewajiban wajib pajak PPh pasal 21 yang harus dilaksanakan adalah:

2.10.1 Hak - hak wajib pajak PPh pasal 21 :

1. Wajib Pajak berhak meminta bukti pemotongan PPh pasal 21 kepada pemotong pajak. Jumlah PPh pasal 21 yang telah dipotong dapat dikreditkan dari pajak penghasilan untuk tahun pajak yang bersangkutan , kecuali PPh pasal 21 yang bersifat final.

2. Wajib pajak berhak mengajukan surat keberatan kepada Direktur Jenderal Pajak, jika PPh pasal 21 yang telah dipotong oleh pemotong pajak tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pengajuan surat keberatan ini dilakukan dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah pajak yang dipotong menurut perhitungan wajib pajak dengan disertai alasan-alasan yang jelas. Pengajuan surat keberatan ini dapat dilakukan dalam jangka waktu 3 bulan setelah tanggal pemotongan, kecuali apabila Wajib pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
3. Wajib Pajak berhak mengajukan permohonan banding secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas kepada Badan Peradilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Direktur Jendral Pajak. Permohonan banding ini diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas, dan dilakukan dalam jangka waktu 3 bulan sejak keputusan diterima, dilampiri dengan salinan surat keputusan tersebut. Apabila badan peradilan pajak belum terbentuk, maka permohonan banding dapat diajukan kepada Badan Peradilan Pajak. Purusan Badan Peradilan Pajak bukan merupakan keputusan Tata Usaha Negara.

2.10.2 Kewajiban Wajib Pajak PPh Pasal 21

1. Wajib pajak berkewajiban menyerahkan surat pernyataan kepada Pemotong Pajak yang menyatakan jumlah tanggungan keluarga pada permulaan tahun takwim atau pada permulaan menjadi subjek pajak dalam negeri. Surat pernyataan tersebut dibuat untuk mendapatkan pengurangan PTKP. Surat pernyataan tersebut harus diserahkan pada saat seseorang mulai bekerja atau mulai pensiun.
2. Wajib Pajak juga berkewajiban menyerahkan surat pernyataan kepada Pemotong pajak dalam hal ada perubahan jumlah tanggungan kadaluarsa pada permulaan tahun takwim.
3. Wajib Pajak berkewajiban memasukkan SPT tahunan, jika Wajib Pajak mempunyai NPWP.

2.11 Tarif Pajak PPh 21

1. Tarif sebanding/proporsional

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

2. Tarif tetap

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

3. Tarif pro gresif

Persentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar, beriktit tarif pajak menurut *UU No. 36 Tahun 2008*.

Lapisan Penghasilan Kena pajak	Tarif
Sampai dengan Rp. 50.000.000,-	5%
Diatas Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp 250.000.000,-	15%
Diatas Rp. 250.000.000,- sampai dengan Rp. 500.000.000,-	25%
Diatas Rp. 500.000.000,-	30%

(*Sumber Data: UU No. 36 Tahun 2008*)

4. Tarif degresif

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

2.12 Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Besarnya PTKP setahun yang berlaku mulai 1 Januari 2009 adalah :

No	Keterangan	Setahun
1.	Diri Wajib Pajak Pajak Orang Pribadi	Rp. 15.840.000.-
2.	Tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin	Rp. 1.320.000,-
3.	Tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami.	Rp. 15.840,000,-
4.	Tambahan untuk setiap anggota keturunan sedarah semenda dalani garis keturunan lurus serta anak angkat yang diatnggung sepenuhnya, maksimal 3 orang untuk setiap keluarga.	Rp. 1.320.000,-

Dengan rincian sebagai berikut:

- a. Untuk bujangan, gadis, duda atau janda (TK)
 - 1.TK/0 :Rp 15.840.000
 - 2.TK/1 :Rp 17.160.000
 - 3.TK/2 :Rp 18.480.000
 4. TK/3 :Rp 19.800.000
- b. Untuk yang berkeluarga dan istrinya tidak menerima penghasilan atau penghasilan istrinya tidak digabung dengan penghasilan suami (K)
 - 1.K/0 :Rp 17.160.000
 - 2.K/1 :Rp 18.480.000
 3. K/2 :Rp 19.800.000
 - 4.K/3 :Rp 21.120.000

2.13 Pemotong Pajak PPh pasal 21

Yang termasuk pemotong pajak PPh pasal 21 adalah :

1. Pemberi kerja terdiri dari orang pribadi dan badan, baik merupakan induk i maupun cabang, perwakilan atau unit, bentuk usaha tetap, yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai. Pemberi kerja yang dimaksud termasuk juga badan dan organisasi internasional yang tidak dikecualikan sebagai pemotong Pajak Berdasarkan Keputusan menteri Keuangan
2. Bendaharawan Pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan.
3. Dana pensiun, PT. Taspen, PT. jamsostek, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja lainnya, serta badan -badan lain yang membayar uang pensiun, Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua.
4. Perusahaan, badan, dan bentuk usaha tetap, yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa, termasuk jasa tenaga ahli dengan status Wajib Pajak dalam negeri yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan atas nama persekutuannya.
5. Perusahaan, badan, dan bentuk usaha tetap, yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Wajib Pajak Luar Negeri.
6. Yayasan (termasuk yayasan yang bergerak di bidang kesejahteraan, rumah sakit, pendidikan, kesenian, olah raga, kebudayaan), lembaga, kepanitiaan, assosiasi, perkumpulan, organisasi masa, organisasi sosial politik dan organisasi dalam bentuk apapun dalam segala bidang kegiatan sebagai pembayar gaji, upah, honorarium atau imbalan dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi.”

7. Pemsahaan, badan, dan bentuk usaha tetap, yang membayarkan honorarium atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan dan pemagangan

Dalam Permendagri No. 13 Tahun 2006 pasal 135 menyatakan bahwa Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.14 Cara Menghitung PPh 21 Bulanan atas penghasilan Teratur Pegawai Tetap

1. untuk menghitung PPh 21 atas penghasilan pegawai tetap, terlebih dahulu dicari penghasilan neto sebulan.
2. a. Untuk memperoleh penghasilan neto setahun penghasilan neto sebulan dikalikan 12
b. Penghasilan neto yang disetahunkan pada huruf a di atas, selanjutnya dikurangi dengan PTKP untuk memperoleh penghasilan kena pajak. Atas dasar penghasilan kena pajak tersebut kemudian dihitung PPh 21 setahun.
c. Untuk memperoleh jumlah PPh 21 sebulan, jumlah PPh 21 setahun atas penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibagi 12
d. Untuk memperoleh jumlah PPh 21 sebulan atas penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf b, jumlah PPh 21 setahun dibagi dengan banyaknya bulan pegawai yang bersangkutan bekerja.
3. a. Apabila pajak yang terutang oleh pemberi kerja tidak didasarkan atas masa gaji sebulan, maka untuk menghitung PPh 21 jumlah penghasilan tersebut terlebih dahulu dijadikan penghasilan bulanan dengan menggunakan faktor perkalian:
 1. Gaji untuk masa satu minggu dikalikan dengan 4
 2. Gaji untuk masa sehari dikalikan dengan 26

- b. selanjutnya dilakukan penghitungan PPh 21 sebulan dengan cara seperti angka 2 di atas.
 - c. PPh 21 atas penghasilan seminggu dihitung berdasarkan PPh 21 sebulan pada huruf b dibagi 4, sedangkan PPh 21 atas penghasilan sehari dihitung berdasarkan PPh 21 sebulan pada huruf b dibagi 26.
4. Jika pegawai disamping dibayar gaji bulanan juga dibayar kenaikan gaji yang berlaku surut (rapel), misalnya untuk 4 bulan, maka penghitungan PPh 21 atas rapel tersebut adalah:
- a. rapel dibagi dengan banyaknya bulan perolehan rapel tersebut
 - b. hasil pembagian rapel tersebut ditambahkan pada gaji setiap bulan sebelum adanya kenaikan gaji yang sudah dikenakan pemotongan PPh 21
 - c. pasal 21 atas gaji untuk bulan-bulan setelah ada kenaikan, dihitung kembali atas dasar gaji baru setelah ada kenaikan
 - d. PPh 21 yang terutang atas tambahan gaji untuk bulan yang dimaksud adalah selisih antara jumlah pajak yang dihitung berdasarkan huruf c dikurangi jumlah pajak yang dipotong berdasarkan huruf b.
5. Apabila kepada pegawai disamping dibayar gaji yang didasarkan rnsa gaji kurang dari satu bulan juga dibayar gaji lain mengenai masa yang lebih lama dari satu bulan seperti tersebut pada angka 4, maka cara penghitungan PPh 21 adalah sesuai dengan yang telah ditetapkan pada angka 4 dengan memperhatikan ketentuan pada angka 3
6. Pemotongan PPh 21 dan penghasilan lain yang sejenis yang diterima dan diperoleh pegawai bersamaan dengan gaji bulanannya, yaitu dengan menggabungkan gaji bulanannya.

2.15 Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. (Dirjen Pajak No.SE-20/PJ/2009/l)

Fungsi SPT :

Sebagai sarana WP untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pembayaran pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak
- b. Laporan tentang pemenuhan penghasilan yang merupakan objek pajak dan atau bukan objek pajak
- c. Harta dan kewajiban
- d. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan/ pemungutan pajak orang atau badan lain dalam satu Masa Pajak

Secara Garis Besar SPT dibedakan menjadi 2, Yaitu :

- a. SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak. Yang menyampaikan SPT Masa adalah pemotong PPh Pasal 21 dan batas waktu penyampaiannya adalah paling lama 20 hari setelah akhir masa pajak.
- b. SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak. Yang menyampaikan SPT adalah yang mempunyai NPWP dan batas waktu penyampaiannya paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak (biasanya tanggal 31 Maret tahun berikutnya) Sanksi terlambat atau tidak menyampaikan SPT :
- c. SPT yang tidak disampaikan atau disampaikan tidak sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, dikenakan sanksi administrasi berupa denda : Rp 50.000,00 untuk SPT Masa; Rp 100.000,00 untuk SPT Tahunan.
- d. Tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar karena kealpaan wajib pajak sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1(satu) tahun dan atau denda setinggi-tingginya 2 (dua) kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang bayar.
- e. Wajib pajak tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT dan atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap dengan sengaja sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, dipidana

dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) tahun dan denda paling tinggi 4(empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

2.16 Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.(Dirjen Pajak, No.Per-38/PJ/2009:1). Fungsi SSP adalah sebagai bukti pembayaran pajak apabila telah disahkan oleh pejabat kantor menerima pembayaran yang berwenang atau apabila telah mendapatkan validasi.

Tempat pembayaran dan penyetoran pajak adalah bank-bank yang ditunjuk oleh Direktorat Jendral Anggaran dan Kantor pos dan Giro. Batas waktu pembayaran atau penyetoran pajak PPh pasal 21 adalah tanggal 10 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir.

2.17 Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

2.17.1 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran adalah Suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteraskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.

2.17.2 Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

2.17.3 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

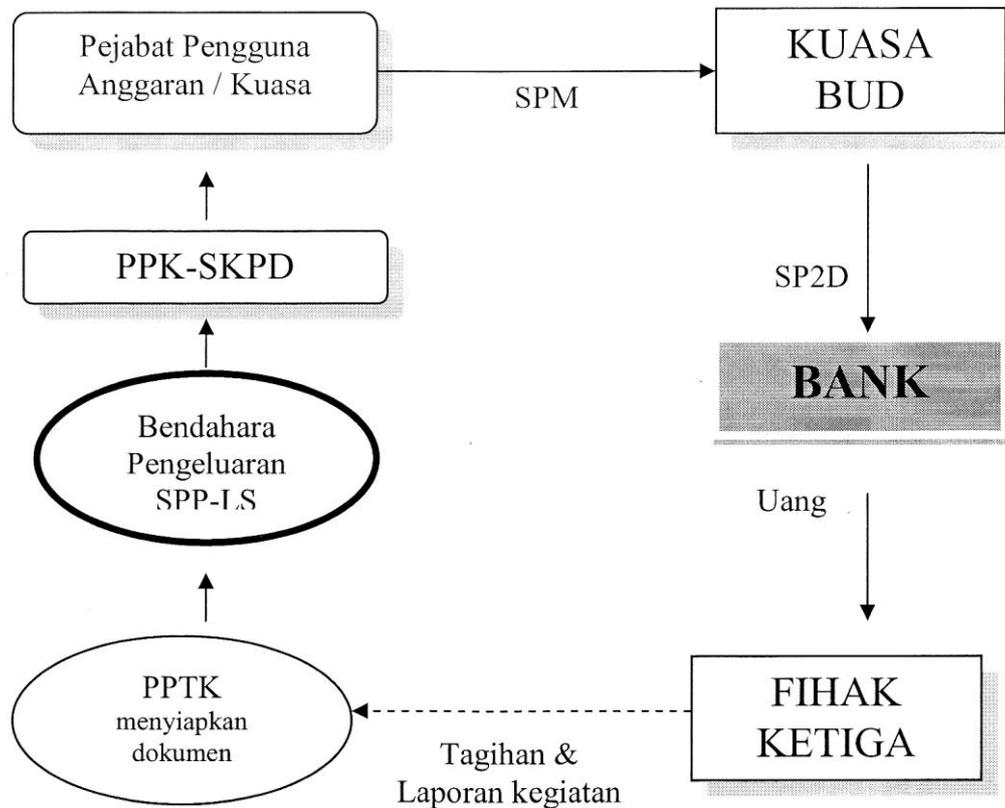
Surat Perintah Pencairan Dana adalah Surat Perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

2.18 Pelaksanaan Penatausahaan Pengeluaran Daerah

Permendagri Nomor : 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dibuat Pemerintah untuk mengatur proses pengelolaan APBD. Dalam Permendagri tersebut terdapat pasal-pasal yang mengatur tentang pelaksanaan penatausahaan pengeluaran daerah.

2.18.1 Proses Pencairan dan Pembayaran LS

Berdasarkan permendagri Nomor : 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di atas tahap Proses Pelaksanaan APBD dan Penatausahaan Pengeluaran Daerah khususnya untuk belanja gaji pegawai. Berikut adalah bagan Proses Pencairan dan Pembayaran LS :



Gambar 2.1: Proses pencairan dan pembayaran LS.

Sumber: Bagian Umum Pemerintah Kabupaten Jember.

Dokumen-dokumen yang diperlukan:

1. SPP-LS

Kelengkapan Dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji & Tunjangan:

- a. Surat Pengantar SPP-LS
- b. Ringkasan SPP-LS
- c. Rincian SPP-LS
- d. Lampiran SPP-LS pembayaran Gaji dan Tunjangan:
 - 1) Daftar Pembayaran Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan
 - 2) SK CPNS / SK PNS / SK Kenaikan Pangkat / SK Jabatan
 - 3) Daftar Keluarga (KP4) / Surat Nikah / Akte Kelahiran
 - 4) Surat Pindah / Surat Kematian
 - 5) SSP PPh Pasal 21

2. SPM-LS

Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

3. SP2D

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPP dan SPM. Karakteristik SP2D adalah sebagai berikut:

- a. Dapat dicairkan pada Bank yang sudah ditunjuk
- b. Bukan alat pembayaran
- c. Dapat diterbitkan, jika:
 - 1) Pengeluaran yang diminta tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia, dan / atau;
 - 2) Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- d. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak diterima SPM
- e. Dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM

BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Singkat Kabupaten Jember

Dari segi perekonomian masyarakat jember sebagian besar penduduk masih bekerja sebagai petani, perekonomian Jember masih banyak ditunjang dari sektor pertanian. Di Jember terdapat banyak area perkebunan, sebagian besar peninggalan Belanda. Perkebunan yang ada dikelola oleh Perusahaan nasional FTP Nusantara, Tarutama Nusantara (TTN), dan Perusahaan daerah yaitu PDP (Perusahaan Daerah Perkebunan). Jember terkenal sebagai salah satu daerah penghasil tembakau utama di Indonesia. Tembakau Jember adalah tembakau yang digunakan sebagai lapisan luar atau kulit crutu. di pasaran dunia tembakau Jember sangat dikenal di Brehmen, Jerman dan Belanda.

Keberadaan Kabupaten Jember secara geografis memiliki posisi yang sangat strategis dengan berbagai potensi sumber daya alam yang potensial, sehingga banyak menyimpan sejarah yang menarik untuk digali dan dikaji. Tentang nama Jember nama sendiri dan kapan wilayah ini diakui keberadaanya, hingga saat ini memang masih belum diperoleh kepastian fakta sejarahnya.

Sementara ini untuk menentukan hari jadi Kabupaten Jember berpedoman pada sejarah pemerintahan kolonial Belanda, yaitu berdasarkan pada Staatsblad nomor 322 tanggal 9 Agustus 1928 yang mulai berlaku tanggal 1 Januari 1929 sebagai dasar hukumnya. Dalam Staatsblad 322 tersebut, dijelaskan bahwa Pemerintahan Hindia Belanda telah mengeluarkan ketentuan tentang penataan kembali Pemerintahan Desentralisasi di Wilayah Propinsi Jawa Timur, antara lain dengan REGENSCHAP DJEMBER sebagai masyarakat kesatuan hukum yang berdiri sendiri.

Hari jadi bagi suatu daerah sangatlah penting dan mendasar, karena menandai suatu awal pemerintahan sehingga dapat dijadikan ukuran waktu bagi daerah kapan mulai berpemerintah. Berbagai upaya baik seminar maupun penelitian yang telah dilakukan oleh lembaga penelitian, Perguruan Tinggi maupun oleh sejarawan belum bisa mengungkap kejelasan yang pasti tentang kapan Kabupaten ini lahir. Pemkab Jember masih memberi kesempatan luas untuk

menampung sumbangan pemikiran untuk dijadikan bahan kajian dalam menentukan fakta sejarah guna mengetahui kapan hari jadi Kabupaten Jember sebenarnya.

Sacara resmi ketentuan tersebut diterbitkan oleh Sekertaris Umum Pemerintahan Hindia Belanda (*De Aglemeene Secretaris*) G. R. Erdbrink, pada tanggal 21 Agustus 1928. Mempelajari kosideran Staatsblad Nomor 322 tersebut, diperoleh data yang menunjukkan bahwa Kabupaten Jember menjadi kesatuan masyarakat yang berdiri sendiri dilandasi 2 macam pertimbangan, yaitu Pertimbangan Yuridis Konstusional dan Pertimbangan Politis Sosiologi. Pada ayat 2 dan 4 artikel ini disebutkan bahwa ayat 2 artikel 121 Ordonasi Propinsi Jawa Timur adalah landasan kekuatan bagi pembuatan Staatsblad tentang pembentukan Kabupaten-kabupaten di Jawa Timur.

Pemerintah Regenschap Djember diberi waktu itu dibebani pelunasan hutang-hutang berikut bunganya menyangkut tanggungan Regenschap Djember. Dari artikel ini dapat dipahami bahwa dalam pengertian administratif serta sebutan regent atau Bupati sebagai Kepala Wilayah Kabupaten, diatur dalam artikel 7. Demikian juga pemisahan secara tegas antara Jember dan Bondowoso sebagai bagian dari wilayah yang lebih besar, yaitu Besuki dijelaskan pada artikel 7 ini.

Sebagaimana lazimnya sebuah peraturan perundang-undangan, supaya semua orang mengetahui maka ketentuan penataan kembali Pemerintahan Desentralisasi Wilayah Kabupaten Jember yang pada waktu itu disebut Regenschap, dimuat juga dalam Lembaran Negara Pemerintahan Hindia Belanda. Semua kebijakan yang dijabarkan dalam Staatsblad ini dinyatakan berlaku mulai tanggal 1 Januari 1929, ini disebutkan pada artikel terakhir dari Staatsblad ini. Hal inilah yang memberikan keyakinan kuat kepada kita bahwa secara hukum Kabupaten Jember dilahirkan pada tanggal 1 Januari 1929 dengan sebutan “REGENSCHAP DJEMBER”.

Selanjutnya perlu diketahui pula bahwa, Staatsblad nomor 322 tahun 1928 diatas ditetapkan di Cipanas oleh Gubernur Jendral Hindia Belanda dengan Surat

Keputusan Nomor : IX tertanggal 9 Agustus 1928, pada perkembangannya dijumpai perubahan-perubahan sebagai berikut:

Pemerintahan Regenschap Jember yang semula terbagi menjadi 7 Wilayah Distrik pada tanggal 1 Januari 1929 sejak berlakunya Staatsblad Nomor 46 tahun 1941 tanggal 1 Maret 1941 maka Wilayah Distrik dipecah-pecah menjadi 25 Onderdistrik, yaitu :

1. Distrik Jember, meliputi onderdistrik Jember, Wirolegi dan Arjasa;
2. Distrik Kalisat, meliputi onderdistrik Kalisat, Ledokombo, Sumberjambe dan Sukowono;
3. Distrik Rambipuji meliputi onderdistrik Rambipuji, Panti, Mangli dan Jenggawah;
4. Distrik Mayang, meliputi onderdistrik Mayang, Silo, Mumbulsari dan Tempurejo;
5. Distrik Tanggul, meliputi onderdistrik Tanggul, Sumberbaru dan Bangsalsari;
6. Distrik Puger, meliputi onderdistrik Puger, Kencong, Gumukmas dan Umbulsari;
7. Distrik Wuluhan, meliputi onderdistrik Wuluhan, Ambulu dan Balung.

Perkembangan perekonomian begitu pesat, mengakibatkan timbulnya pusat-pusat perdagangan baru terutama perdagangan hasil-hasil pertanian, seperti padi, palawija, dan lain-lain, sehingga bergeser pulalah pusat-pusat pemerintahan ditingkat distrik, seperti distrik Wuluhan ke Balung, sedangkan distrik Puger bergeser ke Kencong.

Berdasarkan Undang-undang Nomor : 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur, menetapkan pembentukan daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (dengan Perda) antara lain Daerah Kabupaten Jember ditetapkan menjadi Kabupaten Jember.

Dengan dasar Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1976, maka dibentuklah Wilayah Kota Jember Hengan penataan wilayah-wilayah baru sebagai berikut:

Kecamatan Jember dihapus dan dibentuk 3 kecamatan baru, masing-masing Sumbersari, Patrang dan Kaliwates, sedangkan Kecamatan Wirolegi menjadi Kecamatan Pakusari dan Kecamatan Mangli menjadi Kecamatan Sukorambi.

Bersamaan dengan pembentukan kota Administratif Jember, Wilayah Kawedanan Jember bergeser pula dari Jember ke Arjasa yang wilayah kerjanya meliputi Arjasa, Pakusari, dan Sukowono yang sebelumnya masuk Distrik Kalisat.

Dengan adanya perubahan-perubahan tersebut, pada perkembangan berikutnya maka secara administratif, Kabupaten Jember terbagi menjadi 7 Wilayah Pembantu Bupati, 1 Wilayah Kota Administratif dan 31 Kecamatan, yaitu :

1. Kota Administratif Jember, meliputi Kecamatan Kaliwates, Patrang dan Sumbersari;
2. Pembantu Bupati di Arjasa, meliputi Kecamatan Arjasa, Jelbuk, Pakusari dan Sukuwono;
3. Pembantu Bupati di Kalisat, meliputi Kecamatan Ledokombo, Sumberjambe dan Kalisat;
4. Pembantu Bupati di Mayang, meliputi Kecamatan Mayang, Silo, Mumbulsari dan Tempurejo;
5. Pembantu Bupati di Rambipuji, meliputi Kecamatan Rambipuji, Panti, Sukorambi, Ajung dan Jenggawah;
6. Pembantu Bupati di Balung, meliputi Kecamatan Ambulu, Wuluhan dan Balung;
7. Pembantu Bupati di Kencong, meliputi Kecamatan Kencong, Jombang, Umbulsari, Gumukmas dan Puger;
8. Pembantu Bupati di Tanggul, meliputi Kecamatan Semboro, Tanggul, Bangsalsari dan Sumberbaru.

Namun dengan diberlakukannya Otonomi Daerah sebagaimana tuntutan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, maka sejak tanggal 1 Januari 2001 Pemerintahan Kabupaten Jember juga telah melakukan penataan kelembagaan dan struktur organisasi, termasuk dihapusnya Kota

Administratif Jember. Begitu juga lembaga Pembantu Bupati berubah menjadi Kantor Koordinasi Camat. Namun setelah mengevaluasi selama setahun terhadap implementasi Otonomi, Pemkab Jember melalui Perda Nomor 12 Tahun 2001 melikuidasi lembaga Kantor Koordinasi Camat.

Dengan demikian, maka terhitung mulai tanggal 1 Januari 2001 Kabupaten Jember memasuki paradigma baru dalam system pemerintahan yaitu Sistem Sentralisasi ke Sistem Desentralisasi atau Otonomi Daerah, dengan melaksanakan 10 kewenangan wajib otonomi sehingga memberikan keleluasan penuh untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri sesuai dengan keinginan dan aspirasi rakyatnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku, dengan misi utama, yaitu meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Sehingga dalam menjalankan roda pemerintahan di Era Otonomi Daerah ini Pemerintah Kabupaten Jember telah berhasil menata struktur organisasi dan kelembagaan hingga tingkat Pemdes/Kelurahan.

Adapun SOTK Perangkat Daerah Pemkab Jember sebagai implementaasi PP. Nomor 8 Tahun 2003 meliputi : 6 Badan, 13 Dinas, 3 Kantor, 3 RSUD, sementara Sekretariat Daerah membawahi 10 Bagian.

a. 6 Badan meliputi:

1. Badan Perencanaan dan Pembangunan Kabupaten
2. Badan Pengawas Kabupaten
3. Badan Kesatuan Bangsa dan Linmas
4. Badan Kepegawaian Daerah
5. Badan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil
6. Badan Pemberdayaan Masyarakat

b. 13 Dinas meliputi:

1. Dinas Koperasi dan UKM
2. Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal
3. Dinas Perhubungan
4. Dinas Pendidikan
5. Dinas Kesehatan
6. Dinas Pekerjaan Umum

7. Dinas Kehutanan dan Perkebunan
8. Dinas Peternakan dan Perikanan
9. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
10. Dinas Pendapatan Daerah
11. Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup
12. Dinas Pengairan
13. Dinas Sosial

c. 3 Kantor meliputi:

1. Kantor Informasi dan Komunikasi
2. Kantor Polisi Pamong Praja
3. Kantor Pariwisata

d. 3 RSUD meliputi:

1. RSUD Dr. Soebandi
2. RSUD Balung
3. RSUD Kalisat

e. 10 Sekretariat Daerah meliputi:

1. Bagian Hukum
2. Bagian Pemerintahan Desa
3. Bagian Ekonomi
4. Bagian Umum
5. Bagian Perlengkapan
6. Bagian Organisasi
7. Bagian Kesejahteraan Sosial
8. Bagian Tata Pemerintahan
9. Bagian Penyusunan Program
10. Bagian Keuangan

3.2 Gambaran Umum Bagian Keuangan

Bagian Keuangan Pemerintah Jember ada sejak terbentuknya Pemerintahan Kabupaten Jember. Bagian Keuangan secara struktural merupakan suatu bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember di bawah asisten administrasi yang menangani pelaksanaan pengolahan keuangan dan peramusannya di bidang anggaran, perbendaharaan dan gaji, pengembangan pendapatan daerah, pembukuan dan verifikasi, dan mengkoordinasi di bidang keuangan, keorganisasian, kepegawaian, umum dan perlengkapan.

Bagian Keuangan Pemerintahan Kabupaten Jember berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 21 Tahun 2005 terdiri atas tiga sub bagian, yaitu :

1. Sub Bagian Anggaran
2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji
3. Sub Bagian Pembukuan dan Gaji

Posisi strategi bagian keuangan dalam pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Jember menuntut kemampuan dan keterampilan yang maksimal dari personil di bagian keuangan. Tidak lepas dari hal tersebut, koordinasi dan kerjasama yang baik dengan instansi terkait sangat diperlukan, seperti dengan PT. BANK JATIM selaku pemegang kas daerah dan instansi lainnya yang pada akhirnya merupakan perwujudan optimal pelayanan masyarakat.

Sesuai dengan visi Pemerintah Kabupaten Jember yang ditindak lanjuti dengan misi Kabupaten Jember, maka pengelolaan dan perumusan keuangan dan anggaran serta pembinaan administrasi daerah merupakan tugas pokok bagian keuangan yang terkait erat dengan pasal-pasal pada misi Kabupaten Jember, yaitu meningkatkan kualitas sumberdaya manusia, penyelenggaraan pemerintah yang baik dan perekonomian daerah yang berorientasi kerakyatan serta meningkatkan kualitas pelayanan prima kepada masyarakat, sesuai dengan visi dan misi yang pada Bagian Keuangan Pemerintahan Jember yaitu :

3.2.1 VISI

“tewujudnya kinerja aparatur-aparatur pemerintahan yang berkualitas, profesional dan berwibawa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat.”

3.2.2 MISI

1. Meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan anggaran
2. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di bidang keuangan

3.3 Struktur Organisasi Bagian Keuangan

Adapun bagan struktur organisasi Bagian Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Jember sebagai berikut:



Gambar 3.1: Struktur Organisasi, 2011.

Sumber: Bagian Umum Pemerintah Daerah Jember.

Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 42 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Sekretariat Kabupaten Jember, Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Jember mempunyai tugas menyusun rancangan APBD, perubahan APBD, Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD, Laporan Keuangan, mengelola administrasi keuangan, dan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Tugas pokok masing-masing Sub Bagian dalam struktur organisasi Bagian Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Jember sebagai berikut:

a. Sub Bagian Anggaran

1. Menyusun APBD dan Perubahan APBD
2. Menyusun Anggaran Kas
3. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana
4. Menyusun Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana yang dimaksud diatas Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyiapan rancangan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
2. Pembinaan dan Pendampingan kepada SKPD dalam penyusunan APBD dan Perubahan APBD.
3. Penyusunan Anggaran Kas.
4. Penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD).

b. Tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi

1. Melakukan Pencatatan atas Realisasi APBD
2. Meneliti kelengkapan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) belanja GU (ganti Uang)
3. Menyusun laporan semesteran dan prognosis
4. menyusun laporan keuangan daerah

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana yang dimaksud di atas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai fungsi meliputi:

1. Pelaksanaan proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan transaksi keuangan dalam bentuk laporan keuangan.
2. Penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD, penyiapan bahan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3. Pencatatan dan penerimaan laporan dari Bendahara atau Instansi yang lebih tinggi.
4. Pembinaan sistem akuntansi dan laporan keuangan kepada para bendahara SKPD dan BLUD.

5. Pengevaluasian realisasi anggaran pendapatan dan belanja serta pembuatan surat peringatan / tegoran kepada bendahara yang tidak menyampaikan laporan bulanan surat pertanggungjawaban fungsional (SPJ Fungsional).
- c. Tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji
1. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D).
 2. Meneliti kelengkapan pengajuan SPM Belanja Langsung.
 3. Penatausahaan gaji pegawai.
 4. Pemotongan dan perhitungan pph 21 pegawai.
 5. Melakukan fungsi bendahara daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana yang dimaksud diatas Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji mempunyai fungsi meliputi:

1. Penelitian Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen pendukung kelengkapannya serta penerbitan Surat perintah Pencairan dana (SP2D).
2. Pemberian surat peringatan dan tegoran kepada bendahara yang terlambat mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM)
3. Penghimpunan data gaji pegawai sesuai peraturan perundang-undangan
4. Pembinaan mengenai penatausahaan keuangan kepada bendahara SKPD
5. Pemberian pertimbangan dan pelaksanaan penyelesaian masalah perbandaharaan dan ganti rugi.

3.4 Kegiatan Operasional pada Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Jember

Secara umum jenis kegiatan yang terdapat pada Bagian Keuangan Sekretariat Jember adalah bergerak di bidang pelayanan. Pelayanan yang diberikan oleh Bagian Keuangan Sekretariat Jember bersifat internal, yaitu melayani administrasi pengelolaan keuangan kepada seluruh SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Jember dengan jenis layanan antara lain :

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

a. Prosedur Pelayanan

SKPD mengajukan permohonan Surat Penyediaan Dana (SPD) sesuai dengan format yang telah ditentukan kepada bupati jember c.q Bagian keuangan Sekretariat kabupaten Jember dengan mendasari pada DPA SKPD dan anggaran triwulannya. Semua pengajuan SPD akan di agendakan dan diproses oleh sub Bagian anggaran sampai dengan mendapatkan Otorisasi dari sekretariat Kabupaten Jember. Ini juga termasuk dalam penyediaan dana gaji dan pajak pegawai yang telah ditentukan dalam SKPD yg terkait.

b. Waktu Penyelesaian

Penyelesaian SPD memerlukan waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) hari kerja tergantung kondisi kerja pemberi layanan, kelengkapan dan kebenaran persyaratan, serta apabila Kepala Bagian Keuangan dan atau Sekretariat Jember tidak berhalangan.

c. Biaya Pelayanan

Penerbitan SPD tidak dikenakan biaya apapun.

d. Produk Layanan

Surat Penyediaan Dana (SPD), yaitu dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

e. Sarana dan Prasarana

1. Buku Agenda / register
2. Alat tulis Kantor
3. Komputer
4. Program aplikasi Sistem Administrasi Penatausahaan Keuangan Daerah (SAPA)

f. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

Pemberi Pelayanan adalah pejabat/pegawai yang berpengalaman dan menguasai proses penerbitan SPD dengan baik.

2. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

a. Prosedur Pelayanan

SKPD menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) dan kelengkapan dokumen SPM untuk mengajukan penerbitan SP2D kepada Kepala Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan menggunakan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelengkapan dokumen SPM untuk penerbitan SP2D antara lain:

- 1) Surat pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa pengguna Anggaran (KPA).
- 2) Ringkasan Pengeluaran perincian Obyek.
- 3) Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- 4) Rincian rencana penggunaan dana.
- 5) Salinan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 6) Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD).

SPM dan dokumen Pendukung SPM dilakukan penelitian kelengkapannya oleh Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji, kecuali bukti pendukung pengeluaran atas penggunaan UP dan ganti UP dilakukan oleh Sub Bagian Akuntansi. Jika SPM dan dokumen pendukung SPM lengkap, Sub Bagian Anggaran dan Gaji Menyiapkan penerbitan SP2D untuk diajukan kepada Kepala Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum daerah (BUD).

Tabel 3.1 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER		Nomor : 009343/LS/2010	
		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM : 000580/1.01.0100./SPM/LS/2010		Dari : Bendahara Umum Daerah	
Tanggal SPM : 29 September 2010		Tahun Anggaran : 2010	
SKPD : DINAS PENDIDIKAN			
Bank / Pos : Bank Jatim Cabang Jember			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dan Baki Rekening nomor : 0031070007			
Uang sebesar : Rp 301.841.525,00 (Tiga Ratus Satu Juta Delapan Ratus Empat Puluh Satu Ribu Lima Ratus Dua Puluh Lima Rupiah)			
Kepada : HERRY KURNIAWAN (CV. ARISTA PESONA CEMERLANG)			
NPMW : 02.664.300.7.626.000			
No. Rekening Ban : 0031016673			
Bank / Pos : BANK JATIM CAB. JEMBER			
Kegiatan : Penyediaan Alat Tulis Kantor - 1.01.1.01.0100.01.10.			
Keperluan untuk : Pembayaran Belanja Tahap Ke I Alat Tulis Kantor Tahun 2010, sebagaimana permohonan terlampir			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	5. 2. 2. 01. 01.	Belanja Alat Tulis Kantor	Rp 301.841.525,00
J U M L A H			Rp 301.841.525,00
Potongan-potongan :			
No.	Uraian (No Rekening)	Jumlah	Keterangan
1		Rp 0,00	
J u m l a h		Rp 0,00	
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No Rekening)	Jumlah	Keterangan
1	PPN	Rp 27.440.139,60	
2	PPH Pasal 21	Rp 0,00	
3	PPH Pasal 22	Rp 4.116.021,00	
J u m l a h		Rp 31.556.160,00	
SP2D yang Dibayarkan			
- Jumlah yang Diminta		Rp 301.841.525,00	
- Jumlah Potongan		Rp 31.556.160,00	
- Jumlah yang Dibayarkan		Rp 270.285.365,00	
Uang Sejumlah Rp 301.841.525,00 (Tiga Ratus Satu Juta Delapan Ratus Empat Puluh Satu Ribu Lima Ratus Dua Puluh Lima Rupiah)			
Lembar 1 : Bank yang dibantu			
Lembar 2 : Asip Bank			
Lembar 3 : Pihak Ketiga			
Lembar 4 : PA / KPA			
Lembar 5 : Asip Kuasa BRD			
Pihak Ke III CV. ARISTA PESONA CEMERLANG 			
Kepala Bagian Keuangan Selaku Bendahara Umum Daerah  HERRY KURNIAWAN			

Sumber: Bagian Umum Pemerintah Daerah Jember

b. Waktu Penyelesaian

Penyelesaian SP2D memerlukan waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) hari kerja tergantung kondisi kerja pemberi layanan, kelengkapan dan kebenaran persyaratan, serta apabila Kepala Bagian Keuangan dan atau Sekretariat Jember tidak berhalangan.

c. Biaya Pelayanan

Penerbitan SPD tidak dikenakan biaya apapun.

d. Produk pelayanan

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), yaitu dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara umum Daerah (BUD) berdasarkan SPM.

e. Sarana dan prasarana

1. Buku Agenda / register.
2. Alat tulis Kantor.
3. Komputer.
4. Program aplikasi Sistem Administrasi Penatausahaan Keuangan Daerah (SAPA).

f. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

Pemberi Pelayanan adalah pejabat/pegawai yang berpengalaman dan menguasai proses penerbitan SP2D dengan baik.

3. Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Prosedur Pelayanan

SKPD mengajukan permohonan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) yang dilengkapi dengan fotokopi SK Pemberhentian Pegawai dari Pejabat yang berwenang dan fotokopi daftar penerimaan gaji kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Jember. Dokumen pengajuan tersebut selanjutnya diteliti dan diproses oleh Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji. Apabila dokumen Pengajuan tersebut sudah lengkap, Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji mempersiapkan SKPP.

BAB 4 . HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Deskripsi Praktek Kerja Nyata

Dari tahun ke tahun sistem operasional penunjang pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Jember mengalami banyak perkembangan. Majunya ilmu pengetahuan dan teknologi menuntut Pemerintah daerah khususnya Pemda Jember untuk melakukan pembenahan diri guna mengoptimalkan kegiatan operasionalnya.

Hal yang paling tampak dari perubahan dan pembenahan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jember adalah peralihan kegiatan operasional Pemerintah dari yang bersifat manual menuju ke penggunaan komputer yang dilengkapi dengan sistem aplikasi pengolahan data transaksi keuangan. Sistem aplikasi yang digunakan adalah Sistem Administrasi Penatausahaan Keuangan Daerah (SAPA). Sistem ini bersifat on-line sehingga data yang diolah dan disimpan dapat dilaporkan secara cepat.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Jember khususnya pada bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Jember dimulai pada tanggal 1 februari s/d 7 maret 2011. Adapun dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata tersebut pelaksanaannya dilakukan dengan cara terjun langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari. Hal tersebut ditujukan agar mahasiswa mengetahui, memahami dan memperoleh pengalaman praktis yang dapat digunakan sebagai modal dalam menghadapi dunia kerja di kemudian hari. Selain itu penulis juga ikut serta melaksanakan dan mengikuti jalannya aktifitas pada Sekretariat Kabupaten Jember .

Berkaitan dengan usaha menggali informasi sebagai sarana untuk memperdalam pengetahuan dan melengkapi data-data yang diperlukan penulis banyak memperoleh kemudahan. Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Jember memberikan izin untuk mencari data-data yang diperlukan kepada seluruh karyawan Sekretarit Kabupaten Jember. Adapun kegiatan utama yang dilakukan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

1. Menghitung pajak penghasilan pasal 21.
2. Membantu mengisi formulir Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan.
3. Membantu mengisi register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

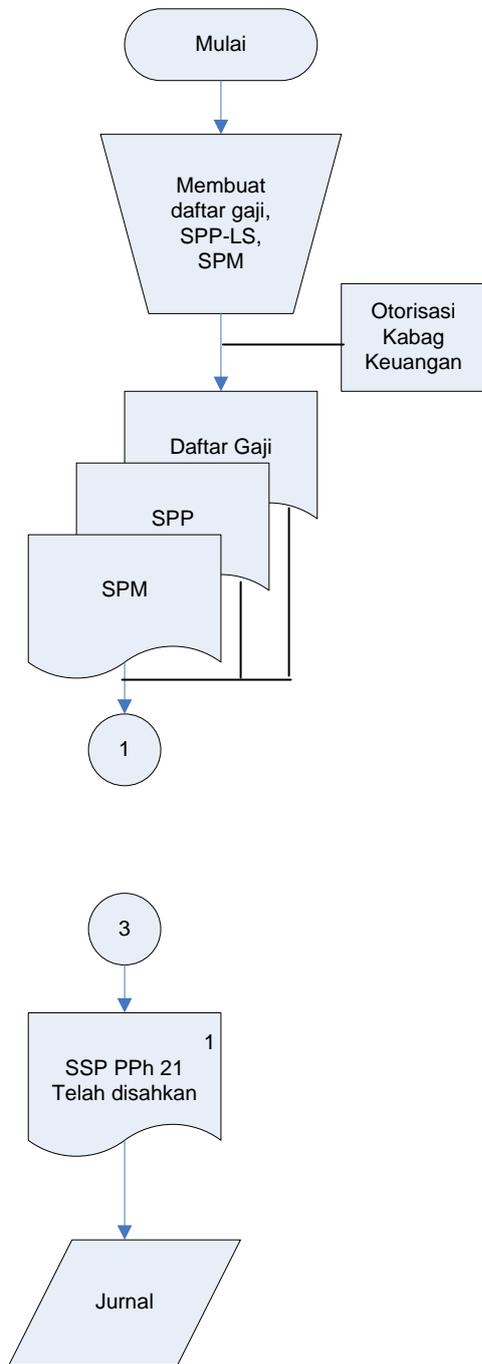
4.2. Prosedur Pemotongan pajak penghasilan pasal 21

Pada Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Jember, semua bentuk pencairan dana termasuk gaji diproses oleh Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Jember. Namun pelaksanaan prosedur pemotongan pajak penghasilan pasal 21 (PPh 21) berlangsung pada salah satu unit satuan kerja yaitu Bagian Umum. Bagian Umum disini bertindak sebagai coordinator pelaksana tata usaha sedangkan Bagian Keuangan bertindak sebagai pelaksana belanja pegawai.

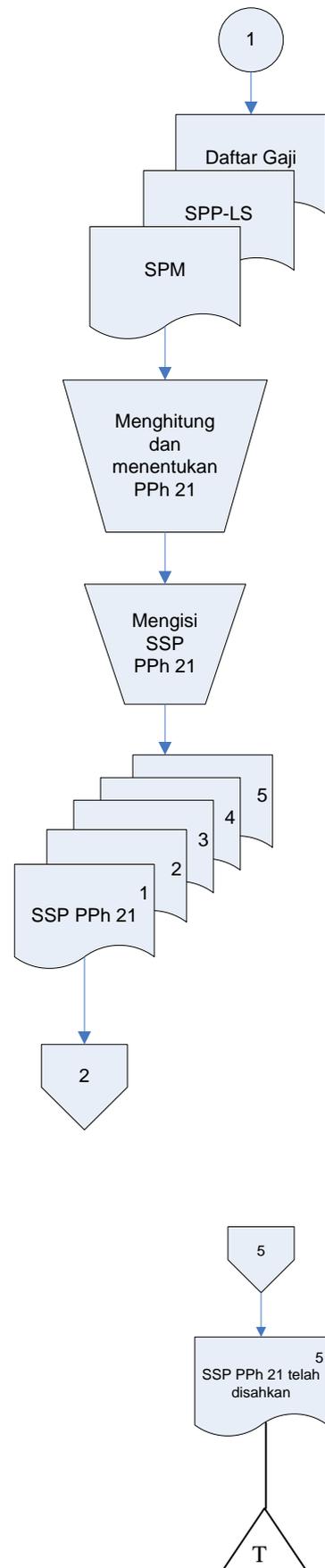
Bagian keuangan menyerahkan daftar gaji serta dokumen-dokumen pendukung diterbitkannya SP2D ke Bagian Umum untuk dihitung besarnya PPh 21 atas gaji pegawai SKPD terkait. Dari hasil perhitungan tersebut , kemudian Pelaksana Tata Usaha memindahkannya pada formulir Surat Setoran Pajak (SSP). Selanjutnya SSP dibayarkan pada Bank yang ditunjuk untuk diproses lebih lanjut. Setelah proses pertama selesai Bagian Umum membuat Surat Pemberitahuan (SPT) untuk dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat.

Adapun prosedur pelaporan SSP dan SPT PPh 21 ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dapat dijelaskan *molalui flowchart* berikut ini:

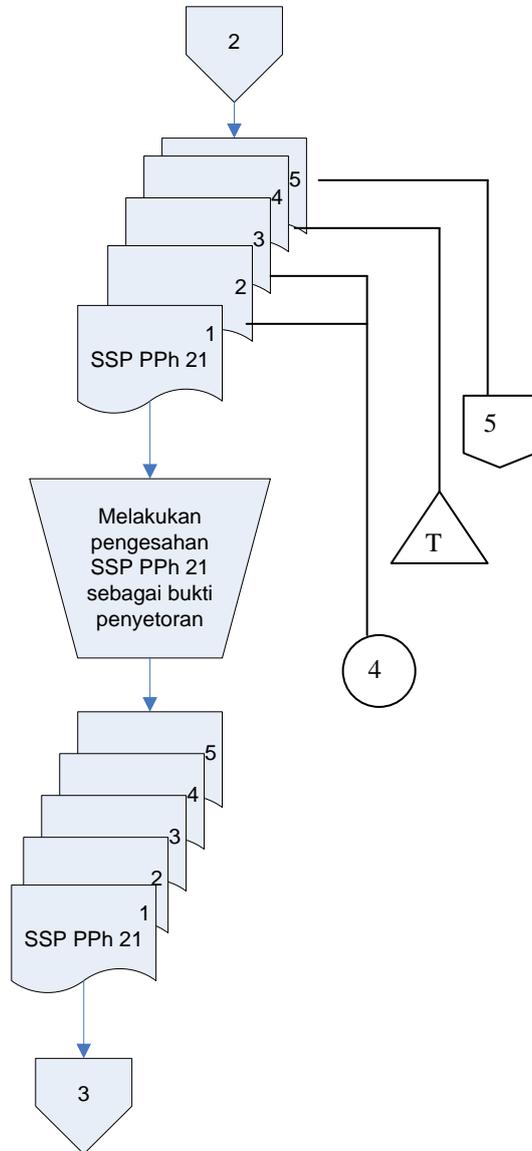
Bagian Keuangan



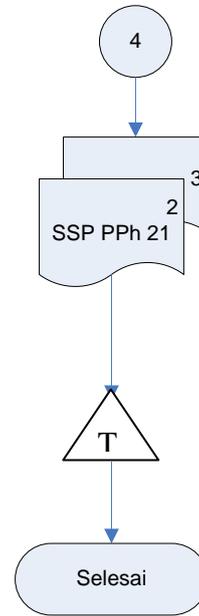
Bagian Umum



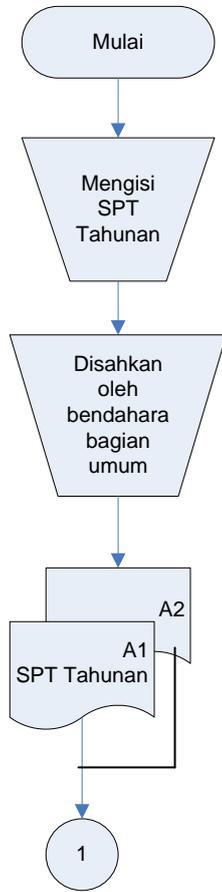
Bank Jatim



KPP



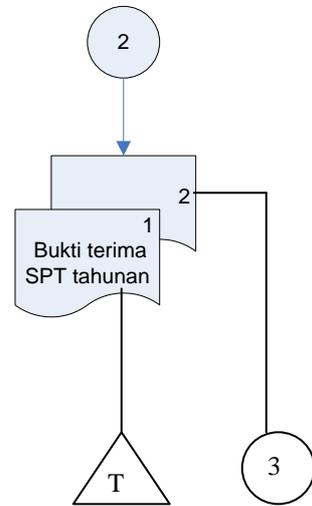
Bagian Umum



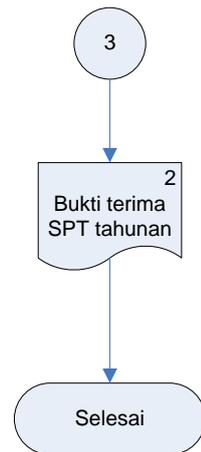
KPP



Bagian Keuangan



Karyawan



4.3. Menghitung Pajak Penghasilan pasal 21 (PPh 21) atas Gaji Pegawai Tetap

Sebagian besar pegawai Pemerintah Daerah Jember khususnya sekretariat Kabupaten Jember adalah pegawai tetap. Dalam proses perhitungan pajak penghasilan pasal 21, Bagian Umum selaku penghitung PPh 21 menggunakan sistem komputerisasi yang didalamnya terdapat aplikasi / program khusus. Aplikasi tersebut berisi format perhitungan Pajak Penghasilan pasal 21. Format perhitungan pajak penghasilan pasal 21 dalam komputer tersebut adalah sebagai berikut;

- a. untuk menghitung pajak penghasilan pasal 21 atas gaji pegawai tetap terlebih dahulu penghasilan netto sebulan, diperoleh dengan cara menambahkan gaji pokok dengan tunjangan-tunjangan serta pendapatan lain-lain yang diterima karyawan, kemudian dikurangi dengan biaya jabatan dan iuran pensiun. Hasil dari penjumlahan dan pengurangan gaji pokok tersebut kemudian disetahunkan.
- b. Penghasilan Kena Pajak (PKP) dihirung dengan cara mengurangi jumlah penghasilan netto yang disetahunkan dengan biaya jabatan (besarnya 5% dari gaji bruto, setinggi-tingginya Rp.500.000,- dalam sebulan dan Rp 200.000,- sebulan iuran pensiun, dan PTKP).
- c. Pajak penghasilan sebulan diperoleh dengan cara membagi pajak penghasilan setahun dengan 12.

Untuk memperjelas kasus perhitungan PPh 21 penulis mengambil salah satu contoh perhitungan pajak penghasilan pasal 21 atas gaji pegawai tetap salah satu pegawai kantor Pemerintah Daerah Kabupaten jember. Contoh :

P.Heru seorang pegawai negeri sipil pemerintah daerah Jember golongan IIIb ditempatkan pada Sekretariat Kabupaten Jember, berstatus menikah dengan mempunyai anak 2. Dia memperoleh gaji pokok sebesar Rp. 3.551.800,-, tunjangan istri dan anak (keluarga), tunjangan jabatan jabatan sebesar Rp. 1.260.000,-, dan tunjangan beras Rp. 169 200,-.

Perhitungan PPh 21
Bagi Pejabat Negara Dan Pegawai Negeri Sipil

tunjangan istri		Rp	355,180.00
tunjangan anak		Rp	142,072.00
jumlah Gaji dan Tunjangan Keluarga	(A)	Rp	4,049,052.00
Tunjangan Jabatan		Rp	1,260,000.00
Tunjangan Beras		Rp	169,200.00
jumlah penghasilan bruto	(B)	Rp	5,478,252.00
Pengurangan:			
Biaya Jabatan	5% X B	Rp	273,913.00
Iuran Pensiun	5% X A	Rp	202,457.00
jumlah pengurangan	(C)	Rp	476,370.00
Penghasilan Bersih 1 bulan	(B - C)	(D)	Rp 5,001,882.00
Penghasilan bersih disetahunkan	(D) x 12		Rp 60,022,584.00
Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)			
WAjibPajak		Rp	15,840,000.00
Tambahan istri		Rp	1,320,000.00
Tambahan 2 anak		Rp	2,640,000.00
Total PTKP		Rp	19,800,000.00
Penghasilan Kena Pajak (PKP)		Rp	40,222,584.00
PKP dibulatkan		Rp	40,222,000.00
PPh 21 1 tahun		Rp	2,011,000.00
PPh 21 1 bulan		Rp	167,592.00

Langkah pertama adalah menjumlahkan penghasilan bruto. Penghasilan bruto ini adalah seluruh penghasilan yang diterima oleh karyawan atau pegawai secara teratur dalam sebulannya. Yang termasuk dalam penghasilan bruto ini misalnya adalah gaji, tunjangan-tunjangan. Dalam contoh di atas penghasilan bruto yang menjadi objek PPh Pasal 21 adalah gaji pokok, tunjangan keluarga (istri dan Anak), tunjangan jabatan, dan tunjangan beras. Tunjangan istri ditentukan sebesar 10% dari gaji pokok. Untuk selanjutnya dapat diterangkan dari perhitungan berikut :

<p>Tunjangan Istri = 10% X Rp. 3.551.800,- = Rp. 355.180,-</p>
--

Khusus untuk tunjangan anak, besanya tunjangan ditentukan berdasarkan jumlah anak dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Wajib pajak yang memiliki 1 anak memperoleh tunjangan 2% dari gaji pokok
- b. Wajib pajak yang memiliki 2 anak memperoleh tunjangan 4% dari gaji pokok
- c. Wajib pajak yang memiliki 3 anak memperoleh tunjangan 6% dari gaji pokok

Berdasarkan contoh di atas maka dapat dihitung besarnya tunjangan anak yang diperoleh sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Tunjangan anak} &= 4\% \times \text{Rp. } 3.551.800,- \\ &= \text{Rp. } 142.072,- \end{aligned}$$

Langkah berikutnya kita hitung pengurang yang diperbolehkan yaitu pada dasarnya ada dua macam yaitu biaya jabatan dan iuran pensiun. Jumlah ini sesuai dengan batas maksimum yang diperkenankan yaitu sebesar Rp500.000,00 per bulan. Maka dalam perhitungannya besarnya Biaya jabatan adalah Rp273.013,00. Iuran pensiun besarnya sesuai dengan Jumlah yang diperkenankan yaitu sebesar Rp.202.457,00 per bulan. Dari perhimngan penghasilan bruto dan pengurang penghasilan bruto berupa biaya jabatan dan iuran pensiun dapat ditentukan besarnya gaji netto yaitu Rp. 5.001.882,-. Selanjutnya penghasilan neto sebulan ini kita buat setahunkan dengan cara penghasilan neto sebulan dikali 12 bulan atau Rp. 5.001.882,- x12 = Rp. 60.022.584,-. Setelah itu dikurangi dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang dalam hal ini jumlahnya adalah Rp. 19.800.000,00. Dari pengurangan tersebut didapat besarnya Penghasilan Kena Pajak (PKP). Pada perhitungan di atas diketahui besarnya adalah Rp.40.222.584,-. Angka ini harus dibulatkan ribuan ke bawah sehingga diperoleh PKP sebesar Rp.40.222.000,-.

Pajak Penghasilan terutang adalah tarif pajak (berdasarkan tarif Pasal 17 UU Pajak Penghasilan) dikalikan Penghasilan Kena Pajak. Karena Penghasilan Kena Pajak ini masih di bawah Rp 50.000.000,- maka tarif yang dikenakan adalah $5\% \times \text{Rp}40.222.000,- = \text{Rp}2.011.000,-$. Sehingga diperoleh PPh 21 terutang adalah $\text{Rp}2.011.000,-$ setahun atau $\text{Rp}2.011.000,- : 12 = \text{Rp} 167.592,-$ sebulan. Berikutnya adalah menjurnal hasil dari perhitungan Pajak penghasilan pasal 21

diatas. Penjurnalan dilakukan oleh Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Jember.

Jurnal untuk mencatat / mengakui adanya utang pajak :

Tunjangan Pajak	Rp 167.592,-
Utang Pajak	Rp 167.592,-

Pada waktu pembayaran / pelunasan pajak jurnalnya:

Utang Pajak	Rp 167.592,-
Bank / Kas	Rp 167.592,-

4.4.Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat Setoran Pajak (SSP) ini merupakan bukti pemotongan yang nantinya akan dilampirkan pada Surat Perintah Membayar (SPM) gaji untuk Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Dalam pengisian SSP ini, yang perlu diperhatikan yaitu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), nama Wajib Pajak, kode Jenis Pajak dan kode Jenis setoran. Adapun cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

a. NPWP

Bagian ini diisi dengan NPWP sesuai dengan yang tercantum dalam kartu NPWP

b. Nama Wajib Pajak

Bagian ini diisi dengan nama pemotong pajak

c. Alamat

Bagian ini diisi dengan alamat Wajib Pajak :

d. MAP/Kode Jenis Pajak

Bagian ini Diisi dengan kode Jenis Pajak

e. Kode Jenis Setoran Pajak

Bagian ini diisi dengan Kode Jenis Setoran Pajak

f. Uraian Pembayaran

Bagian ini diisi dengan tujuan Pembayaran Pajak

g. Masa Pajak

Diberi tanda silang (x) pada salah 1 (satu) kolom bulan untuk masa pajak yang dikenakan

- h. Tahun Pajak
Diisi dengan Tahun terutangnya pajak
- i. Jumlah Pembayaran
Diisi dengan jumlah Pembayaran yang ditulis dengan huruf
- j. Terbilang
Bagian ini diisi dengan jumlah pembayaran yang ditulis dengan huruf
- k. Wajib Pajak/Penyetor
Bagian ini diisi hari dan tanggal penyetoran serta nama pengurus atau pegawai
Bagian Umum Kantor Pemerintah daerah
- l. Diterima oleh
Bagian ini diisi oleh pihak yang menerima setoran pajak
Dalam pengisian SSP (Surat Setoran Pajak), blangko SSP terdiri dari lima rangkap antara lain:
 - Lembar ke 1 : Untuk arsip Wajib Pajak
 - Lembar ke 2 : Untuk KPP (Kantor Pelayanan Pajak) melalui KPKPN
 - Lembar ke 3 : Untuk dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP
 - Lembar ke 4 : Untuk Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro
 - Lembar ke 5 : Untuk arsip Wajib Pungut atau pihak lain

Tabel 4.1 : Surat Setoran Pajak (SSP)

 DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER	SURAT SETORAN PAJAK		LEMBAR 5												
	(SSP)		Untuk Arsip Wajib Pungut atau pihak lain												
NPWP : <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>															
<small>Ditisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small> Nama WP : CV. ARITA PESONA CEMERLANG Alamat : Jl. Merapi G - II Perum Jember Permai 1 - Jember															
MAP/Kode Jenis Pajak <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/>		Kode Jenis Setoran <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>													
Uraian Pembayaran PPh Pembayaran Tahap I Pengadaan Alat Tulis Kantor Pada Dinas Pendidikan Kab. Jember tahun anggaran 2010															
Masa Pajak											Tahun				
<input type="text" value="Jan"/>	<input type="text" value="Peb"/>	<input type="text" value="Mar"/>	<input type="text" value="Apr"/>	<input type="text" value="Mei"/>	<input type="text" value="Juni"/>	<input type="text" value="Juli"/>	<input type="text" value="Agts"/>	<input type="text" value="Sept"/>	<input type="text" value="Okt"/>	<input type="text" value="Nop"/>	<input type="text" value="Des"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
<small>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulat untuk masa yang berkenaan</small>															
Nomor Ketetapan <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>															
<small>Ditisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPER, SKPKBT</small>															
Jumlah Pembayaran <small>Ditisi dengan rupiah penuh</small> Rp. 4.116.021							Terbilang : Empat Juta Seratus Enam Belas Ribu Dua Puluh SatuRupiah								
Diterima Oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal..... 							Wajib Pajak/Penyetor CV. ARITA PESONA CEMERLANG <small>Cap dan tanda tangan</small> 								
Nama Jelas :							Nama Jelas : Herry Kurniawan Direktris								
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran															
<small>Ditisi sesuai buku petunjuk pengisian</small>															

Sumber : Bagian Umum Pemerintah Kabupaten Jember

BAB 5. SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya mengenai pelaksanaan prosedur pemotongan PPh pasal 21 atas gaji pegawai tetap pada kantor PEMDA, maka kesimpulan yang dapat diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Mekanisme penghitungan PPh Pasal 21 atas gaji pegawai tetap Karyawan Pemerintah daerah Kabupaten Jember dimulai dari Sub Bagian Keuangan, dengan membuat daftar gaji, Surat Permintaan Pembayaran langsung (SPP-LS), dan Surat Perintah Membayar (SPM). Kemudian dokumen-dokumen tersebut diserahkan pada Bagian Umum selaku coordinator pelaksana tata usaha untuk dihitung besarnya Pajak Penghasilan pasal 21. Setelah diketahui besarnya PPh 21 atas karyawan tetap Bagian Umum mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) sebanyak 5 (lima) lembar dan menyerahkan SSP tersebut pada Bank Jatim selaku bank yang ditunjuk untuk disahkan sebagai bukti penyeteroran. Kemudian Bank menyerahkan lembar ke-2 dan ke-3 dari SSP yang telah disahkan tersebut pada Kantor Pelayanan Pajak setempat.
2. Perhitungan PPh pasal 21 atas gaji pegawai Tetap dilakukan secara komputerisasi dengan menggunakan Aplikasi khusus yang telah diprogram sesuai dengan ketentuan penghitungan PPh pasal 21
3. Pemotongan Pajak Penghasilan pasal 21 (PPh 21) dilakukan oleh bendahara Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Jember setelah menerima Surat Setoran Pajak dari Bagian Umum yang telah disahkan oleh Bank Persepsi
4. Pelaporan Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan (SPT) PPh pasal 21 atas gaji pegawai tetap diawali dengan menghitung PPh 21 terutang atas gaji pegawai tetap, kemudian memindahkannya atau mengisi formulir Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan (SPT) PPh 21
5. Kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai Berikut:
 - a. Menghitung pajak penghasilan pasal 21
 - b. Membantu mengisi formulir Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan
 - c. Membantu mengisi register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

DAFTAR PUSTAKA

Mardiasmo. 2003. *Perpajakan*. Yogyakarta : ANDI.

Menteri Dalam Negeri RI. *Peraturan Menteri Dalam Negeri No 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Keuangan Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta: Depatemen Dalam Negeri Republik Indonesia.

Mulyadi. 2000. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Simon dan Schuster. 1997. *Akuntansi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.