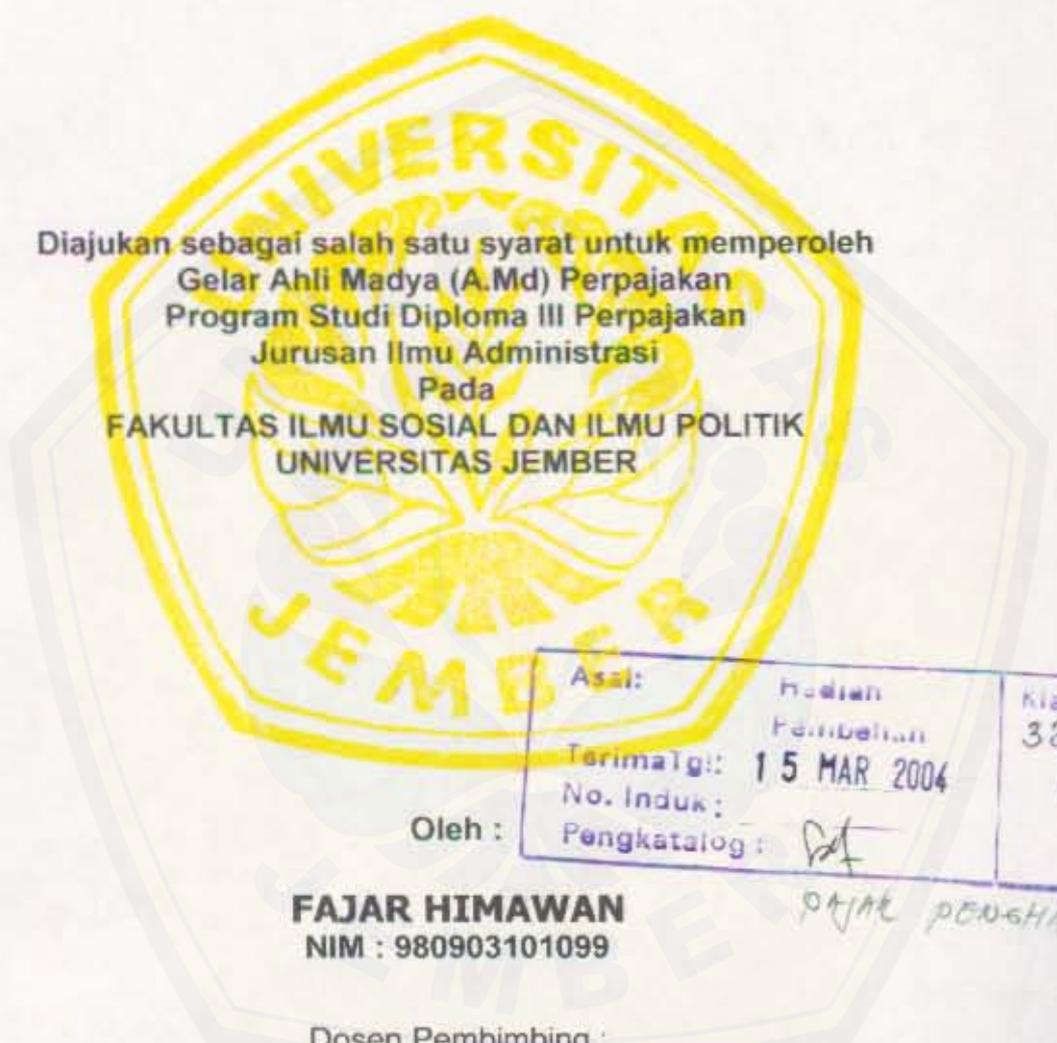




HUBUNGAN PANGKAT DAN GAJI PEGAWAI KPKN JEMBER TERHADAP JUMLAH PENGENAAN PPh 21

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

Asal:	Hadiah Pembelian	Klass
TerimaTg:	15 MAR 2004	336.27
No. Induk:		HIM
Oleh:	Pengkatalog: <i>PA</i>	h e,

FAJAR HIMAWAN
NIM : 980903101099

PAJAK PENGHASILAN

Dosen Pembimbing :

Drs. H. DJOKO SUPADMOKO, Ak.
NIP : 131 386 654

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
2004

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

PERSETUJUAN

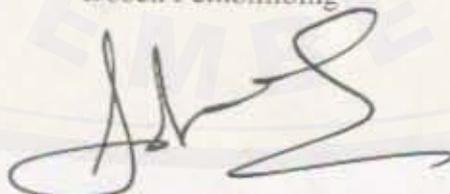
Telah disetujui Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Adminitrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Nama : FAJAR HIMAWAN
NIM : 980903101099
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul : Hubungan Pangkat Dan Gaji Pegawai
KPKN Jember Terhadap Pengenaan PPh
Pasal 21

Jember, 21 Januari 2004

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Drs. H. DJOKO SOEPADMOKO, Ak.
NIP. 131 386 654

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 : FAJAR HIMAWAN
 NIM : 980903101099
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program Studi : Diploma III Perpajakan

**HUBUNGAN PANGKAT DAN GAJI PEGAWAI KPN JEMBER
 TERHADAP JUMLAH PENGENAAN PPh PASAL 21**

Hari : Jum'at
 Tanggal : 21 Januari 2004
 Jam : 15.30 WIB
 Bertempat : Di FISIP Universitas Jember
 Dan telah dinyatakan lulus.

Panitia Penguji

1. Drs. ARDIYANTO, MSi (Ketua) : 1.
2. Drs. H. DJOKO SOEPADMOKO, Ak. (Sekretaris) : 2.
3. Drs. HUSNI ABDUL GANI, MS (Anggota) : 3.



Mengesahkan,
 Universitas Jember
 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 Dekan

H. MOCH. TOERKI
 NIP. 130 524 832

BAB III	PELAKSANAAN	
3.1	Deskripsi Pelaksanaan	16
3.1.1	Aktivitas Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	16
3.1.2	Definisi dan Pengertian yang berkaitan dengan Judul	17
3.1.3	Prosedur Administrasi Kenaikan Pangkat	19
3.1.4	Hubungan Pangkat dan Gaji	22
3.1.5	Praktek Pengisian Data untuk Kenaikan Pangkat	24
3.1.6	Praktek Pengisian Laporan Perubahan Kepangkatan Pegawai	25
3.1.7	Praktek Pengisian Daftar Susunan Pegawai	26
3.2	Prosedur Pengenaan PPh 21 pasal 21 terhadap Penghasilan Pegawai KPKN Jember sesuai Pangkat dan Gaji	27
3.3	Penghitungan PPh Pasal 21	32
3.4	Penilaian terhadap Kegiatan KPKN dalam Pelaksanaan Perpajakan	41
BAB IV	PENUTUP	43
	DAFTAR PUSTAKA	44
	LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Penghitungan Gaji Pangkat Penata.....	29
Tabel 2 : Penghitungan Gaji Pangkat Pengatur.....	30
Tabel 3 : Penghitungan Gaji Pangkat Juru.....	31



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Bagan Organisasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara TIPE D	8
Gambar 2 Prosedur Kenaikan Pangkat Gol. I dan II.....	20
Gambar 3 Prosedur Kenaikan Pangkat Gol. III dan IV A.....	21
Gambar 4 Prosedur Kenaikan Pangkat Gol. IV B ke atas	22



MOTTO

- Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan

(Q.S. Alam Nasyrah : 6)

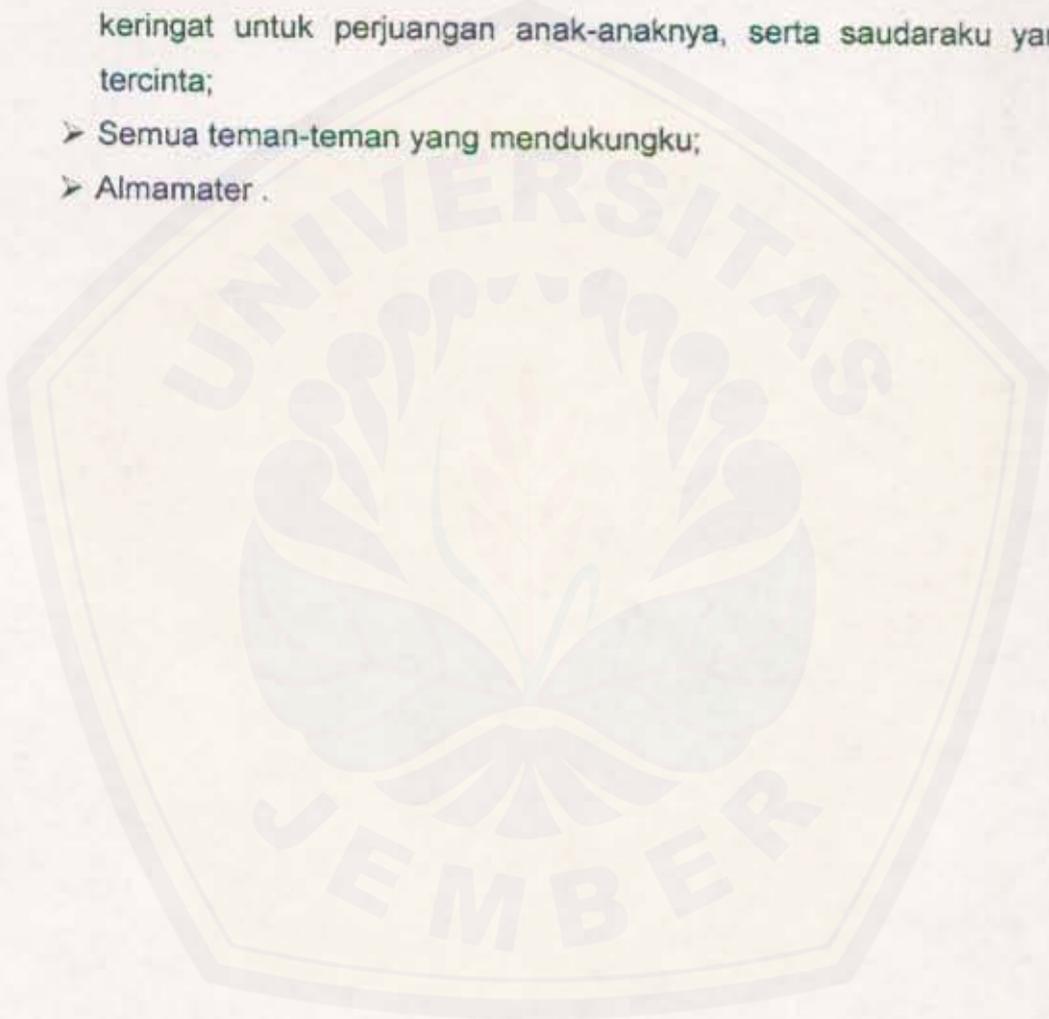
- Waktu adalah sebuah pohon besar dan rindang dimana kesempatan adalah buahnya. Ada yang hanya berdoa dan menunggu, berharap buah itu jatuh ke pangkuannya. Dan ada yang tidak peduli karena hanya ingin berteduh di sana.

(Iwa K.)

PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur dan keikhlasan hati, kupersembahkan Laporan ini kepada :

- Ayahanda dan ibunda yang tak pernah lelah berdoa dan memeras keringat untuk perjuangan anak-anaknya, serta saudaraku yang tercinta;
- Semua teman-teman yang mendukungku;
- Almamater .



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan ini tepat pada waktunya. Dalam laporan ini penulis mengambil Judul "Hubungan Pangkat dan Gaji Pegawai KPKN Jember terhadap Jumlah Pengenaan PPh Pasal 21".

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember, penulis banyak mendapat bimbingan, arahan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ungkapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. MOCH. TOERKI, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Bapak Drs. ARDIYANTO, M.Si. selaku ketua Jurusan Ilmu Administrasi.
3. Bapak Drs. AKHMAT TOHA, M.Si. selaku Ketua Program Studi D III Perpajakan.
4. Bapak Drs. RACHMAT MURJANA. S. MM. selaku Dosen Wali penulis;
5. Bapak Drs. H. DJOKO SOEPADMOKO, Ak. selaku pembimbing penulis;
6. Bapak Drs. FX. SURJO BINTORO, selaku Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember;
7. Bapak SOENARTO, selaku Kepala Bagian Bidang Umum dan seluruh karyawan/Karyawati KPKN Jember;
8. Teman-teman Nias 11, pada saudara "moo" yang terusbmemberikans emangat dan advis yang mendukung laporan ini, Intan, Yayak serta semua sahabatku yang tidak bisa disebutkan satu-persatu "thanks".

9. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya penulisan laporan ini.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan mereka semua. Amin.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangannya mengingat keterbatasan yang ada pada diri penulis.. Oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan dari berbagai pihak.

Akhirnya semoga laporan ini berguna bagi semua pihak, khususnya mahasiswa D III Perpajakan yang akan menyelesaikan penulisan laporannya dan bagi para pembaca umumnya.

Jember, 21 Januari 2004

Penulis
FAJAR HIMAWAN



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Sejalan dengan perkembangan dan dinamika politik dan ekonomi di Indonesia, banyak perubahan pesat terjadi di berbagai sektor. Dan perubahan yang terjadi akhir-akhir ini banyak dipengaruhi oleh terjadinya krisis ekonomi dan moneter pada akhir tahun 1997 lalu. Banyak bidang usaha yang terkena imbas dari krisis tersebut sehingga berdampak pula terhadap penerimaan negara. Krisis ini pun tidak hanya berdampak pada salah satu sektor saja, namun sudah menjadi krisis yang multidimensi dan lintas sektoral.

Perkembangan yang cepat di atas berpengaruh pula terhadap posisi pegawai negeri sipil yang di masa lalu identik dengan golongan politik tertentu dan dipengaruhi oleh pandangan feodalisme menjadi pegawai negeri yang merupakan abdi negara dan abdi masyarakat yang memiliki fungsi menjadi pelayan masyarakat sebagai penyumbang utama terhadap penerimaan negara selama ini. Di sisi lain, pegawai negeri juga menyadari bahwa pelayanan mereka berhubungan erat dengan profesionalisme seiring dengan banyaknya perkembangan yang pesat di berbagai sektor, misalnya perkembangan iptek dan teknologi.

Pegawai negeri menyadari bahwa penghargaan dan imbal balik yang diterima dari negara selama ini terhadap kerja keras dan tuntutan masyarakat terhadap pelayanan yang optimal belum seimbang. Penghargaan terhadap prestasi pegawai semakin mengemuka terkait dengan kecilnya gaji yang mereka terima bila dibandingkan dengan peningkatan harga-harga kebutuhan hidup yang terus melonjak. Apalagi bila dibandingkan dengan gaji pegawai di negara-negara seajar di

kawasan Asia Tenggara, gaji pegawai negeri di Indonesia amatlah tidak layak bila diukur dari standar hidup yang ditetapkan oleh Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB).

Manifestasi penghargaan prestasi kerja yang selama ini dilakukan oleh Pemerintah kepada Pegawai Negeri Sipil adalah kenaikan pangkat berjenjang. Pangkat adalah simbol administratif yang berakibat pada tingkat penghasilan/gaji seorang pegawai secara konkret. Kenaikan pangkat yang tersendat akan berakibat terhadap jumlah pendapatan yang diterima seorang pegawai negeri sipil. Meskipun tidak semata-mata seseorang bekerja untuk mengejar pangkat, tidaklah tabu bila kita memandangnya dari sudut pandang prestasi dan profesional.

Semakin meningkatnya tuntutan terhadap profesionalisme pegawai tersebut tentunya semakin berat pula tugas yang dihadapi pemerintah. Untuk meringankan tugas tersebut perlu adanya pembagian tugas secara merata antar instansi atau lembaga pemerintah. Salah satu instansi tersebut adalah Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara) yang ada di bawah koordinasi Direktorat Jenderal Anggaran.

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember merupakan salah satu instansi pemerintah di bawah Departemen Keuangan Republik Indonesia yang secara langsung mempekerjakan pegawai negeri sebagai tulang punggung operasionalnya. Instansi ini bertugas menerima pendapatan negara yang telah dianggarkan dan melakukan pembayaran atas anggaran belanja pembangunan yang berada di wilayah Kabupaten Jember.

Sebagaimana instansi lain di wilayah Pemerintah Kabupaten Jember, KPKN Jember juga menjadikan kepangkatan sebagai indikator sekaligus cara pemerintah memberikan penghargaan terhadap prestasi kerja pegawai. Kenaikan pangkat pegawai negeri tersebut akan

berpengaruh pula terhadap pajak yang dikenakan terhadap para pegawai KPKN Jember karena kenaikan pangkat berpengaruh terhadap penghasilan para pegawai yang juga merupakan wajib pajak yang berkewajiban membayar pajak seperti warga masyarakat lainnya. Hal ini merupakan perwujudan dari pengabdian, kewajiban serta peran serta wajib pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan yang diperlukan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional.

Berawal dari latar belakang yang telah dikemukakan di atas, penulis tertarik untuk mengangkat topik tersebut dalam pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **"Hubungan Pangkat dan Gaji Pegawai KPKN Jember terhadap Jumlah Pengenaan PPh Pasal 21"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan

Latihan kerja dilaksanakan pada kantor Perbendaharaan dan Kas Negara selama satu bulan, dimulai tanggal 1 (satu) hingga 30 (tigapuluh) April 2001, penulis ditempatkan pada bagian yang telah ditentukan oleh Kepala Kantor Bagian Umum sesuai disiplin ilmu yang dikuasai.

1.2.1 Tujuan

1. Untuk mengetahui, memahami dan mempraktekkan teori-teori perpajakan khususnya pengenaan PPh 21 bagi wajib pajak yang diterima selama di bangku kuliah dengan kondisi yang sebenarnya di lapangan.
2. Dapat memperoleh pengetahuan tambahan mengenai kepangkatan dan gaji pegawai Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember dan hubungannya dengan pengenaan PPh pasal 21.

1.2.2 Kegunaan

1. Mendapatkan pengalaman praktis mengenai penerapan perpajakan di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember.
2. Mengaplikasikan materi kuliah perpajakan dalam dunia kerja melalui latihan kerja.



BAB II

GAMBARAN UMUM LEMBAGA

2.1 Sejarah Singkat Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara

Departemen Keuangan sebagai bagian dari pemerintahan yang dipimpin oleh seorang menteri yang bertanggung jawab pada presiden. Tugas pokok Departemen Keuangan adalah menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang keuangan.

Departemen Keuangan terdiri dari :

1. Menteri
2. Sekretaris Jenderal
3. Inspektorat Jenderal
4. Direktorat Jenderal Anggaran
5. Direktorat Jenderal Perpajakan
6. Direktorat Jenderal Bea Cukai
7. Direktorat Jenderal Pembinaan BUMN
8. Direktorat Jenderal Lembaga Keuangan
9. Badan Pengawas Pasar Modal
10. Badan Analisa Keuangan dan Moneter
11. Badan Pelayanan Kemudahan Ekspor dan Pengelolaan Data Keuangan
12. Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara
13. Badan Akuntansi Keuangan Negara
14. Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan
15. Instansi Vertikal di Wilayah

Sedangkan Direktorat Jenderal Anggaran terdiri dari :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal
2. Direktorat Pembinaan Anggaran I, II, dan III
3. Direktorat Pembinaan Kekayaan negara Direktorat Perbendaharaan dan Kas Negara
4. Direktorat Perbendaharaan dan Kas Negara
5. Direktorat Tata Usaha Anggaran
6. Direktorat Dana Luar Negeri
7. Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran
8. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran di daerah.

Pada awalnya kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember di sebut sebagai Kantor Pembantu Bendahara Negara yang berdiri sejak tahun 1973 berdasarkan SK Menteri Keuangan Republik Indonesia tanggal 17 Oktober 1973 Nomor 025/17-25/D5. Kantor Pembantu Bendahara Negara berjalan sampai tahun 1979 berubah menjadi Kantor Kas Negara (KKN). Perubahan tersebut terjadi karena adanya otonomi peranan atau fungsi kantor.

Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan tanggal 12 Juni 1989 nomor 645/KMK/01 1989 kantor Kas Negara berubah menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara dan keputusan ini mulai aktif bulan April 1990. Tujuan perubahan nama ini adalah untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Secara struktural Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember berada dibawah wewenang Departemen Keuangan berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 405/MK.6/4/1975 sebagai pelaksanaan keputusan presiden nomor 44 dan 45 tahun 1975. Tugas pokok Dirjen anggaran yaitu melaksanakan sebagian tugas pokok Departemen Keuangan di bidang APBN

berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia.

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember merupakan unsur pelaksana Direktorat Jenderal Anggaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara berkedudukan di ibukota propinsi dan beberapa di ibukota kabupaten. Tugas dari Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara adalah untuk melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Anggaran di bidang *ordonansering* dan kebendaharaan umum di wilayah kerjanya berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran yaitu melayani masyarakat dalam melaksanakan pembayaran Atau berbagai tagihan pada negara terutama pada yang berasal dari pajak, bea cukai, dan penerimaan negara bukan pajak.

2.2 Struktur Organisasi

Organisasi dalam arti statis adalah suatu gambaran secara skematis tentang bagian-bagian tugas dan bagian-bagian tanggungjawab serta hubungan bagian yang terdapat dalam suatu badan atau lembaga. Pengertian lain dari organisasi adalah usaha dari sekelompok manusia dengan menggunakan alat-alat dan fasilitas secara terencana, sistematis dan dan terkoordinir dalam mencapai tugasnya, dimana kepada anggota peserta diberi tugas, kewajiban, tanggungjawab yang diakui dan dihormati secara umum.

Untuk mempermudah mencapai tujuan maka organisasi harus selalu berdasarkan pada perkembangan tugas-tugas pokok, karena tugas pokok dapat berkembang dari waktu ke waktu sesuai dengan kebutuhan pegawai.

Berdasarkan beban pekerjaan dan keleluasaan wewenang, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara diklasifikasikan dalam beberapa tipe yaitu :

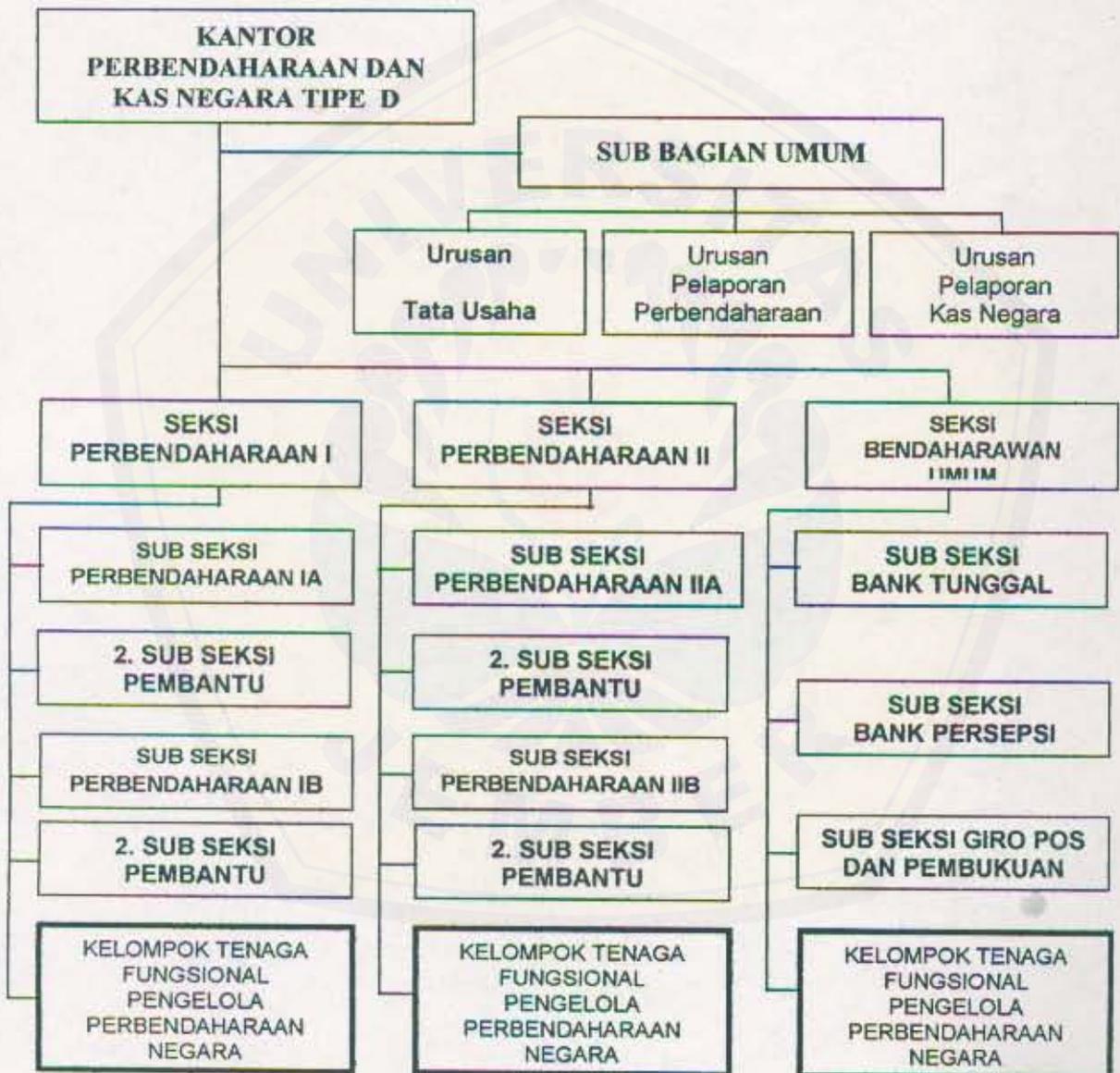
- a. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara tipe A
- b. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara tipe B
- c. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara tipe C
- d. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara tipe D
- e. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara tipe E

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember mempunyai kekuasaan yang meliputi daerah Jember dan Kota Administratif Jember, Bondowoso dan Lumajang. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember terdiri dari satu kepala kantor, satu sub bagian serta tiga seksi yaitu :

1. Sub Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Urusan Tata Usaha
 - b. Urusan Pelaporan Perbendaharaan
 - c. Urusan Pelaporan Kas Negara
2. Seksi Perbendaharaan I, terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Perbendaharaan IA
 - b. Sub Seksi Perbendaharaan IB
3. Seksi Perbendaharaan II, terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Perbendaharaan IIA
 - b. Sub Seksi Perbendaharaan IIB
4. Seksi Bendaharawan, terdiri dari :
 - a. Sub Seksi Giro Pos dan Pembukuan
 - b. Sub Seksi Bank Tunggal
 - c. Sub Seksi Bank Persepsi

Adapun bagan struktur organisasi pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 1
BAGAN ORGANISASI
KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA TIPE D



Sumber data : KPKN Jember

2.3 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Pokok Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Anggaran IX di bidang ordonansering dan perbendaharaan umum di wilayah kerjanya berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Jember.

2.3.1 Kegiatan Pokok Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara

1. Penerimaan

Kegiatan bidang penerimaan ini terbatas pada kegiatan administrasi (non fisik) baik setoran dari wajib pajak (surat setoran pajak) maupun laporan dari instansi vertikal mengenai penerimaan pajak baik yang dibayar melalui pemotongan surat perintah membayar, maupun penerimaan yang pembayarannya melalui pos dan bank. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember hanya menerima tembusan tanda setornya.

2. Pengeluaran

Kegiatan bidang pengeluaran yang menjadi kegiatan rutin Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember dapat digolongkan:

a. Belanja rutin

- 1) Belanja pegawai yang meliputi gaji pegawai negeri, lembur pegawai negeri, honorarium guru tidak tetap, honorarium dosen, dan lain-lain.
- 2) Belanja non gaji yang meliputi keperluan sehari-hari perkantoran, subsidi, dan lain-lain.

b. Belanja pembangunan

Kegiatan belanja pembangunan hanya terbatas pada penyelenggaraan kegiatan administrasi atas proyek pembangunan yang dibiayai oleh APBN berdasarkan Daftar Isian Proyek yang diterima.

2.3.2 Fungsi Pokok Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara

1. Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Anggaran di bidang ordonansering yang meliputi:
 - a. Menerapkan undang-undang dan peraturan di bidang perbendaharaan.
 - b. Melaksanakan penyaluran pembayaran atas beban anggaran belanja negara.
 - c. Melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran.
 - d. Menerbitkan surat perintah membayar oleh nama Menteri Keuangan.
2. Melaksanakan penilaian terhadap penggunaan uang pembiayaan yang telah disalurkan.
3. Menerbitkan surat penagihan terhadap piutang negara.
4. Melaksanakan bendahara umum.
5. Melaksanakan pengeluaran dan penerimaan pengiriman uang.
6. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Kantor Perbendaharaan Dan Kas Negara.

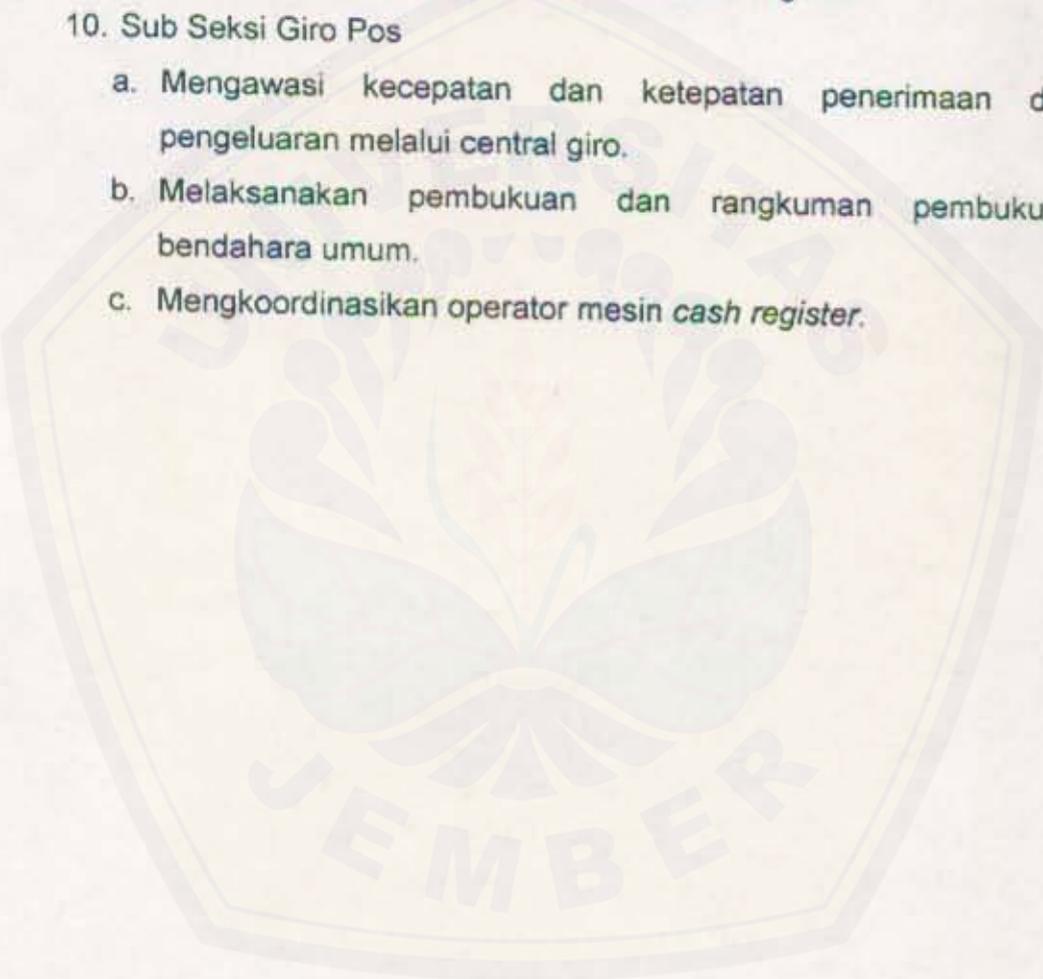
2.3.3 Tanggung Jawab Masing-masing Bagian

1. Kepala Kantor
 - a. Menetapkan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

- b. Menyelenggarakan tugas-tugas pokok yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis perbendaharaan.
 - c. Menyelenggarakan tugas-tugas pokok yang berkaitan dengan surat menyurat.
 - d. Menyelenggarakan tugas-tugas pokok yang berkaitan dengan tugas bendahara umum.
 - e. Membina pegawai kantor untuk meningkatkan prestasi dan disiplin.
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala dari para seksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.
2. Kepala Sub Bagian Umum
- a. Mengkoordinasikan kepegawaian Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan tata usaha dan keuangan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Mengkoordinasikan rumah tangga Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Mengkoordinasikan tugas bawahan pada sub bagian umum dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e. Menyelenggarakan pekerjaan lain-lain yang berkaitan dengan tugas sub urusan umum.
3. Kepala Urusan Tata Usaha
- a. Melaksanakan penerimaan, penyotiran pencatatan, atau registrasian dan menyalurkan surat masuk dan dokumen lainnya kepada seksi atau unit yang bersangkutan.

- b. Menyortir dan menyampaikan surat atau dokumen lainnya kepada unit-unit yang bersangkutan.
 - c. Menerima dan memberi tanggal serta melaksanakan pengiriman surat keluar dan dokumen instansi yang lain.
 - d. Menyusun arsip, menghimpun peraturan, dokumen, perpustakaan kantor.
 - e. Menerima serta mencatat konsep dan dokumen untuk digandakan.
 - f. Menyerahkan hasil pengetikan atau penggandaan beserta konsepnya ke unit yang bersangkutan.
4. Kepala Urusan Pelaporan Perbendaharaan
- a. Membuat laporan dan data statistik yang berhubungan dengan kegiatan perbendaharaan.
 - b. Membuat nomor dan daftar penguji surat perintah membayar.
 - c. Membimbing pegawai bawahan pada urusan pelaporan perbendaharaan.
 - d. Mengkoordinasi tugas bawahan pada urusan pelaporan kas negara dalam rangka kelancaran urusan pelaporan perbendaharaan.
 - e. Membuat laporan urusan perbendaharaan serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
5. Kepala Urusan Kas Negara
- a. Membuat laporan data yang berhubungan dengan kegiatan bendahara umum.
 - b. Membuat laporan data mengenai pembayaran gaji daerah otonom.
 - c. Membuat dan menyusun laporan jumlah pegawai negeri daerah otonom.

- d. Menyusun laporan jumlah *handling* pegawai negeri daerah otonom.
6. Sub Seksi Perbendaharaan I Dan II
 - a. Menguji dan mencatatkan SPP.
 - b. Mencatat, paraf, penandatanganan lembar kedua surat perintah membayar.
 - c. Verifikasi dan pencatatan, misalnya belanja rutin.
 - d. Verifikasi dan pencatatan penilaian tembusan, misalnya bisnis pembangunan.
 - e. Pengujian permintaan, pembuatan, pencatatan SKKP.
 - f. Pengecekan dan pencatatan surat yang berhubungan dengan pendapatan dan piutang negara.
 - g. Persiapan surat menyurat dan penyusunan laporan berkala belanja negara, belanja rutin non-pegawai dan belanja pembangunan serta pendapatan atau piutang negara.
 - h. Melaksanakan urusan pembuatan pertanggungjawaban penerimaan dan opengeluaran melalui bank atau giro pos.
 - i. Melaksanakan pembuatan laporan periodik suatu ketetapan.
 7. Bendahara Umum
 - a. Membuat laporan mengenai penerimaan dari pajak.
 - b. Membuat laporan mengenai penerimaan dari non pajak.
 - c. Membuat laporan bea cukai.
 - d. Membuat laporan Pajak Bumi dan Bangunan.
 - e. Membuat laporan realisasi pembayaran gaji.
 - f. Membuat laporan pertanggungjawaban.
 8. Sub Seksi Bank Tunggal
 - a. Mengkoordinasikan penerbitan cek dan giro.
 - b. Mengkoordinasikan pembukuan bank tunggal.
 - c. Mengkoordinasikan operator mesin *cash register*.

- d. Mengkoordinasikan pembuatan laporan gaji.
9. Sub Seksi Bank Persepsi
- a. Mengawasi kecepatan dan ketepatan penerimaan dan pengeluaran bank koordinasi dan persepsi.
 - b. Membukukan pada sub seksi bank tunggal.
 - c. Mengkoordinasikan operator mesin *cash register*.
10. Sub Seksi Giro Pos
- a. Mengawasi kecepatan dan ketepatan penerimaan dan pengeluaran melalui central giro.
 - b. Melaksanakan pembukuan dan rangkuman pembukuan bendahara umum.
 - c. Mengkoordinasikan operator mesin *cash register*.
- 



BAB III

PELAKSANAAN

3.1 Deskripsi Pelaksanaan

3.1.1 Aktivitas Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember merupakan salah satu institusi di jajaran Departemen Keuangan Republik Indonesia yang menjadi obyek bagi pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember adalah unsur pelaksana Dirjen Anggaran yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Dirjen Anggaran (Kanwil DJA). Adapun kegiatan PKN tersebut dilakukan dengan cara terjun langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari.

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata dari kegiatan selama menjalani Praktek Kerja Nyata. Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor Perbendaharaan dan kas Negara Jember Jalan Kalimantan No. 35 Jember dengan cara bekerja secara langsung pada bagian Perbendaharaan II yang mulai tanggal 2-30 April 2001. Aktivitas kerja mulai Hari Senin sampai Jum'at dengan jam efektif :

Senin s.d Kamis	pukul 07.30 – 17.00 WIB
Istirahat	pukul 12.15 – 13.00 WIB
Jum'at	pukul 07.00 – 17.00 WIB
Istirahat	pukul 11.00 – 13.00 WIB

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

Minggu I :

Berkenalan dengan kepala dan staf perbendaharaan II setelah sebelumnya mendapatkan ijin dari Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara untuk melaksanakan

kegiatan Praktek Kerja Nyata disana dan mendapat surat tugas dari Fakultas.

Minggu II :

Penjelasan tentang struktur dan organisasi pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.

Minggu III :

- 1) Mencari data yang disesuaikan dengan judul
- 2) Mempeorleh penjelasan tentang perpajakan
- 3) Membantu mengisi kartu pegawai/rekapitulasi gaji para pegawai Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara dan membantu membuat SPP SPM.

Minggu IV :

Membantu mengisi kartu pegawai dan berpamitan dengan kepala bagian dan staf perbendaharaan II.

3.1.2 Definisi dan Pengertian Yang Berkaitan dengan Judul

1. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai negeri sipil dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Seorang pegawai dapat diusulkan untuk mendapatkan kenaikan pangkat ke jenjang berikutnya.
2. Pegawai Negeri adalah warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Para pegawai di lingkungan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara termasuk dalam definisi pegawai negeri berdasar Undang-undang No. 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

3. Penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomi yang diterima atau diperoleh selama satu tahun pajak yang dapat dipakai untuk konsumen atau untuk menambah kekayaan.
4. Penghasilan Pegawai Negeri berupa gaji kehormatan, gaji atau uang pensiun dan tunjangan yang terkait dengan gaji kehormatan, gaji atau uang pensiun yang dibebankan kepada Keuangan Negara atau Keuangan Daerah terutang PPh pasal 21 dan ditanggung pemerintah selaku pemberi kerja.
5. Pajak penghasilan (PPh) pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang berupa penghasilan wajib pajak orang dalam negeri yang berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan seperti yang dinyatakan dalam pasal 21 UU PPh.
6. Salah satu pemotong pajak PPh 21 adalah bendaharawan pemerintah yang membayarkan gaji, upah honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan. Termasuk bendaharawan pemerintah adalah bendaharawan pada pemerintah pusat, pemerintah daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga negara lainnya, dan kedutaan besar Republik Indonesia di luar negeri.
7. Biaya jabatan adalah biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang diterima dari pemberi kerja oleh setiap pegawai tetap tanpa memandang kedudukan atau jabatan.

8. Iuran pensiun dan iuran THT diisi dengan jumlah iuran pensiun yang terikat pada gaji yang dibayarkannya kepada dana pensiun yang disetujui oleh Menteri Keuangan, atau iuran THT untuk jamsostek yang dibayar oleh Wajib Pajak sendiri dalam tahun yang bersangkutan. (Pasal 6 ayat (1) UU PPh)

3.1.3 Prosedur Administrasi Kenaikan Pangkat

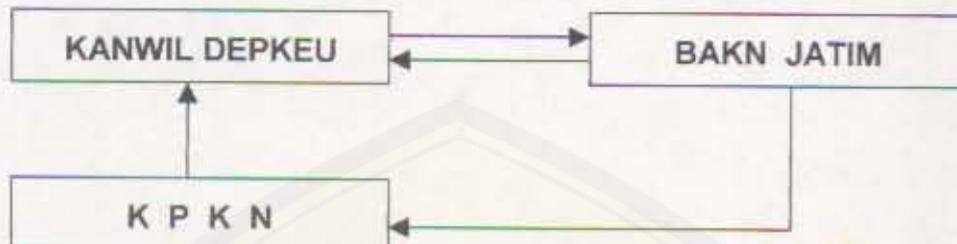
Kepangkatan merupakan manifestasi penghargaan dalam bentuk abstrak yang proses kenaikannya dari pangkat tertentu ke pangkat yang lebih tinggi dilaksanakan dengan prosedur dan pelaksanaan yang berbeda. Meskipun secara administrasi, syarat-syarat yang dibutuhkan adalah sama. Yaitu ijazah, daftar penilaian pelaksanaan pekerja (DP-3), minimal 2 tahun pada pangkat sebelumnya dan syarat-syarat tertentu lainnya. Namun dalam realitas pelaksanaannya akan berbeda antara pangkat yang satu dengan yang lainnya. Prosedur administrasi yang ada untuk golongan dalam kepangkatan pegawai negeri di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara dapat dibedakan menjadi :

1) Prosedur Kenaikan Pangkat Golongan I dan II

Apabila seorang pegawai negeri sudah memenuhi syarat administrasi untuk kenaikan pangkat, maka dari bagian kepegawaian di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara akan mengajukan usul kenaikan pangkat ke Kantor Wilayah Departemen Keuangan di Surabaya. Dari Kanwil Departemen Keuangan usulan kenaikan pangkat akan diusulkan ke Badan Administrasi Kepegawaian Jawa Timur. Badan Administrasi Kepegawaian Jawa Timur akan mempertimbangkan apakah memang pegawai yang diusulkan sudah layak secara administratif untuk naik pangkat. Bila menyetujui, Badan Administrasi kepegawaian Negara akan memberikan Surat Keputusan (SK) tentang kenaikan pangkat

pegawai yang bersangkutan dan dikirimkan ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember. Untuk memperjelas keterangan tersebut dapat dilihat pada diagram berikut :

Gambar 2 : Prosedur kenaikan pangkat golongan I dan II

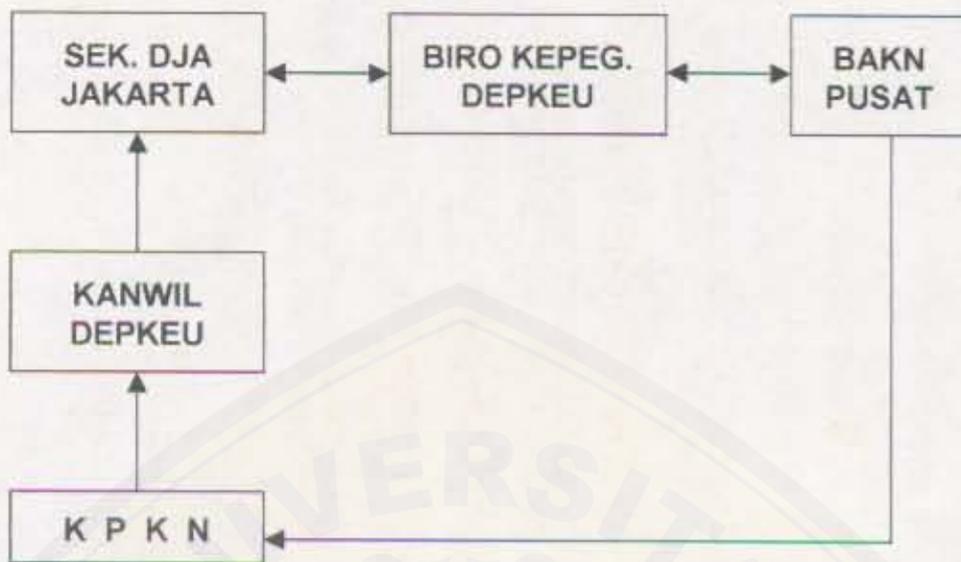


Sumber data : KPKN Jember

2) Prosedur Kenaikan Pangkat Golongan III dan IV A

Ada beberapa perbedaan yang harus dilalui dalam prosedur kenaikan pangkat untuk golongan ini dimulai dengan pengajuan kenaikan pangkat oleh bagian Kepegawaian Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember ke Kantor Wilayah Departemen Keuangan, kemudian ke Sekretaris Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) di Jakarta. Lalu dari sini ke Biro Kepegawaian Pusat Departemen Keuangan, dari Biro Kepegawaian ini diusulkan ke Badan Administrasi Kepegawaian Negara Pusat. Apabila dianggap sudah memenuhi syarat untuk naik pangkat maka Badan Administrasi Kepegawaian Negara akan menerbitkan Surat Keputusan (SK) tentang kenaikan pangkat pegawai yang bersangkutan, yang akan dikirimkan kembali ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember. Untuk memperjelas keterangan tersebut dapat dilihat pada diagram berikut :

Gambar 3 : Prosedur kenaikan pangkat golongan III dan IV A



Sumber data : KPKN Jember

3) Prosedur Kenaikan Pangkat Golongan IV B ke atas

Usulan kenaikan pangkat untuk golongan IV B ke atas mempunyai prosedur yang khusus bila dibandingkan dengan golongan sebelumnya. Hal ini disebabkan golongan IV B ke atas biasanya dianggap sebagai golongan untuk orang yang mempunyai jabatan struktural tertentu.

Proses ini diawali dengan pengajuan dari Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember ke Kanwil Departemen Keuangan, kemudian ke Sekretaris Direktorat Jenderal Anggaran Jakarta, diteruskan ke Biro Kepegawaian Pusat Departemen Keuangan. Dari Biro ini kemudian dikirimkan ke Sekretariat Negara, yang kemudian dimintakan nota Persetujuan dari Badan Administrasi Kepegawaian Negara Pusat. Apabila BAKN menyetujui maka Setneg akan menerbitkan SK kenaikan pangkat pegawai yang bersangkutan. Untuk memperjelas keterangan tersebut dapat dilihat pada diagram berikut :

Gambar 4 : Prosedur kenaikan pangkat golongan IV B ke atas



Sumber data : KPKN Jember

3.1.4 Hubungan Pangkat dan Gaji

Keterkaitan antara pangkat dan gaji tercakup pada jumlah materi yang akan diterima oleh pegawai negeri yang bekerja di KPKN Jember. Artinya kenaikan pangkat seorang pegawai pada pangkat yang lebih tinggi akan memperbanyak jumlah gaji yang bersangkutan. Meskipun jumlah materi tersebut masih dilihat dari aspek-aspek penghasilan dan potongan yang sangat mempengaruhi penghasilan seorang pegawai. Pegawai yang mempunyai pangkat tinggi akan berpengaruh pada penghasilan yang diterima, bahkan bisa lebih rendah dari pegawai yang pangkatnya di bawahnya. Untuk menjelaskan pertanyaan tersebut dapat dilihat pada penjelasan berikut berdasarkan pangkat yang ada di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember.

1) Pangkat Penata

Sebagaimana pada instansi pemerintah yang lain di Kantor Perbendaharaan dan Kas negara Jember, pangkat Penata juga dibedakan menjadi : Penata Tk. I, Penata, Penata Muda Tk. I dan Penata Muda. Pegawai negeri yang mempunyai pangkat Penata Tk. I di KPKN Jember berjumlah 1 orang pegawai; Penata sebanyak 2 orang; Penata Muda sebanyak 11 orang dan Penata Muda sebanyak 14 orang.

Pegawai negeri yang mempunyai pangkat Penata ini di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember lebih banyak mempunyai jabatan struktural, artinya mereka mempunyai posisi kunci terkait dengan tugas instansi tersebut. Penghitungan penghasilan pegawai untuk pangkat Penata dilakukan agar jumlah PPh yang dikenakan dapat diketahui.

2) Pangkat Pengatur

Pegawai negeri yang bekerja di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember yang mempunyai pangkat Pengatur dapat diidentifikasi sebagai berikut : Pengatur Tk. I berjumlah 24 orang, Pengatur berjumlah 8 orang, Pengatur Muda Tk. I berjumlah sebanyak 8 orang sedangkan Pengatur Muda berjumlah sebanyak 1 orang.

Pegawai negeri yang mempunyai pangkat Pengatur ini biasanya berposisi sebagai pelaksana. Seandainya mempunyai jabatan struktural biasanya hanya pada posisi eselon V dan IV saja.

3) Pangkat Juru

Pegawai negeri yang mempunyai pangkat Juru pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember ini hanya berjumlah 1 orang. Pegawai ini mempunyai pangkat Juru Muda Tk. I yang bertugas sebagai sekretaris Kepala Kantor Perbendaharaan dan

Kas Negara Jember. Penghitungan penghasilannya berkaitan dengan pangkat yang dimiliki dapat diketahui pada halaman berikut.

3.1.5 Praktek Pengisian Data untuk Kenaikan Pangkat

Formulir yang berisi data untuk kenaikan pangkat ini biasanya diisi langsung oleh pegawai yang bersangkutan. Di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember formulir ini biasanya diberikan oleh bagian Kepegawaian. Formulir ini berisi tentang data diri pegawai secara lengkap. Data ini berisi tentang :

- a. Nama : Nama dari pegawai yang mengajukan usul kenaikan pangkat.
- b. NIP : Nomor Induk pegawai bersangkutan.
- c. Tempat / Tgl. Lahir : tempat dan tanggal lahir pegawai
- d. No. Seri Karpeg : diisi nomor kartu pegawai yang bersangkutan
- e. Pangkat / Gol / Ruang : mengidentifikasi pangkat/gol/ruang yang melekat pada pegawai saat ini
terhitung mulai tgl : tanggal dimana pegawai mulaib menerima pangkat terakhir
- f. Masa Kerja Golongan : lama kerja pegawai, untuk diangkat menjadi pegawai negeri
- g. Gaji Pokok : besarnya gaji yang biasanya diterima
- h. Pendidikan Umum : pendidikan terakhir yang ditempuh pegawai yang bersangkutan. Apabila pegawai ingin mengajukan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, harus disertai ijazah terakhir dan ijazah pada saat jadi pegawai

- i. Jabatan / eselon : jabatan struktural (fungsional yang dipegang pegawai)
- j. Unit Kerja : merupakan pernyataan dimana pegawai negeri tersebut bekerja
- k. Alamat Unit Kerja : berisi alamat kantor melakukan kegiatan
- l. Atasan langsung : siapa atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan dengan menyebutkan pangkat, golongan dan golongan
- m. Jml. Perolehan gaji : gaji yang akan diterima selanjutnya

Setelah semua arsip diisi kemudian dicantumkan tanggal pembuatan data ini dengan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan.

3.1.6 Praktek Pengisian Laporan Perubahan Kepangkatan Pegawai

Laporan ini dibuat pada minggu terakhir pada tiap bulannya. Laporan ini digunakan untuk mengetahui tingkat kepangkatan seluruh pegawai yang bekerja pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara. Dibuatnya laporan ini sebagai antisipasi apabila terdapat perubahan yang banyak pada kepangkatan pegawai. Pembuatan laporan yang dilakukan tiap bulannya berkaitan dengan fenomena logis bahwa kepangkatan akan berakibat langsung terhadap gaji yang dibayar kepada tiap pegawai setiap bulannya dalam laporan perubahan kepangkatan ini disebutkan tentang :

- a) Nama : nama dari pegawai yang mendapat perubahan kenaikan pangkat dan juga nomor induk pegawainya
- b) Kenaikan pangkat : jenjang kenaikan pangkat dari golongan mana dan ke pangkat mana

- c) Jenis naik pangkat : berkaitan dengan jenis-jenis kenaikan pangkat yang diperoleh, apakah kenaikan pangkat reguler, politik ataupun yang lain
- d) No. SK : nomor surat keputusan tentang kenaikan pangkat tersebut
- e) No. dan tanggal Persetujuan BAKN : nomor dan tanggal berapa persetujuan kenaikan pangkat tersebut diterbitkan oleh BAKN
- f) Masa Kerja/Golongan : Berapa lama masa kerja pegawai bersangkutan sampai SK kenaikan pangkat tersebut diterima.
- g) Gaji Pokok : menyebutkan berapa besar gaji pokok yang diterima pegawai
- h) Penandatanganan SK : merupakan pejabat yang menandatangani Surat Keputusan (SK) tentang kenaikan pangkat tersebut. Hal ini terkait dengan golongan pegawai yang bersangkutan.

3.1.7 Praktek Pengisian Daftar Susunan Pegawai

Setelah daftar perubahan kepangkatan dibuat, langkah berikutnya adalah mengisi daftar susunan pegawai. Daftar ini didasarkan pada pangkat/golongan/ruang pegawai; menempatkan pegawai yang mempunyai pangkat/golongan/ruang tertinggi di posisi atas dan seterusnya. Dalam daftar susunan pegawai ini berisi tentang :

- a) Pangkat : merupakan pangkat yang dimiliki pegawai mulai dari Juru Muda sampai yang paling atas

- b) Golongan / ruang : berisi golongan dan ruang yang dimiliki pegawai bersangkutan
- c) Pegawai negeri : apakah pegawai yang bersangkutan sudah diangkat menjadi pegawai negeri (tetap) atau belum
- d) Calon Pegawai : kolom ini untuk calon pegawai yang masih pra jabatan
- e) Jumlah : keseluruhan pegawai yang bekerja di instansi tersebut

Keseluruhan uraian di atas merupakan proses atau tata cara yang biasanya dijadikan landasan bagi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember untuk mengusulkan kenaikan pangkat bagi para pegawainya yang merupakan pegawai negeri sipil dimana seperti telah diuraikan sebelumnya bahwa pangkat ini erat hubungannya dengan gaji yang akan diterima oleh seorang pegawai. Data-data yang diisi oleh petugas/pegawai yang bersangkutan merupakan syarat yang bersifat esensi, artinya ada beberapa syarat lain yang lebih bersifat teknis.

3.2 **Prosedur Pengenaan PPh Pasal 21 terhadap Penghasilan Pegawai KPKN Jember Sesuai Pangkat dan Gaji**

- Sie Perbendaharaan KPKN berkewajiban untuk :
 - a) Menghitung besarnya PPh 21 yang terutang atas penghasilan PNS.
 - b) Mencantumkan besarnya PPh 21 yang terutang dan ditanggung pemerintah pada daftar gaji dan atau PPh 21 terutang dan tidak ditanggung pemerintah atas daftar pembayaran lainnya.
 - c) Memungut dan menyetorkan PPh 21 tentang atas penghasilan PNS golongan III / a ke atas yang dibayarkan melalui beban dana UYHD ke rekening kas negara pada

bank persepsi dengan menggunakan SSP paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah dilakukan pemotongan pajak.

- d) Memberi bukti pemotongan PPh 21 kepada wajib pajak.
 - e) Melaporkan PPh 21 yang telah dipotong kepada KPP setempat paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.
- Bagian Perbendaharaan menyesuaikan Rekapitulasi gaji dan kartu pegawai; kemudian dibuatkan konsep ke Sie umum bagian komputer untuk mencetak SPM (Surat Perintah Membayar), lalu konsep diperiksa oleh Kasub lalu oleh Ka sie dan kembali lagi ke pelaksana.
 - Setelah SPM dicetak, diserahkan kembali pada pelaksana di perbendaharaan, SPM ditandatangani oleh konseptor. Maksimal penyelesaian pencetakan SPM mulai dari penyerahan rekapitulasi gaji adalah 6 hari.
 - SSP dicetak sebesar jumlah PPh yang ada di rekapitulasi gaji dan ditandatangani oleh penandatangan SPM.

Cara melampirkan SPM (rangkap 5)

- SPM asli, dilampiri SSP lembar ke 2 dan ke 4 yang diproses dibendahara umum.
- Lembar 2 dilampiri daftar gaji asli untuk dikirim ke KTUA Surabaya.
- Lembar 3 dilampiri daftar potongan dan disimpan di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.
- Lembar 4 dilepas, dikirim ke PPDIA (Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran)
- Lembar 5 dilampiri daftar gaji lembar ke 3, SSP lembar 1 dan 3, daftar potongan lembar 3 untuk diberikan kepada bendaharawan.

Penghitungan Gaji untuk pangkat Penata

Tabel 1 : Daftar gaji penata

No.	NAMA PANGKAT	STA. KAWIN	GJ. POKOK TJ. ISTR/SUAMI	T P P	TJ. STRUK TJ. FUNGS. PEMB.	TJ. BERAS	PPH Ps. 21	JUM. PENG. KOTOR	JUM. POTONGAN	JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Drs. Djuzman Gani Penata Tk. I	K	433,100	295,000	450,000	95,200	62,825	1,411,697	129,297	1,282,400
		PNS	44,310	0	0	0	0	0	0	
		1/2/4	17,724	0	79	0	0	0	0	
			505,134							
2.	Ketua Arthana Penata	K	493,000	302,900	210,000	47,600	55,200	1,102,338	111,638	990,700
		PNS	49,300	0	0	0	0	0	0	
		1/1/3	9,864	0	54	0	0	0	0	
			552,384							
3.	Drs. Sunarto Penata Muda Tk. I	K	353,900	280,600	21,000	71,400	9,725	995,353	77,153	918,200
		PNS	35,390	0	0	0	0	0	0	
		1/2/4	14,156	0	98	0	0	0	0	
			403,446							
4.	Machin	K	340,000	271,000	120,000	23,800	35,196	801,355	87,155	714,200
		PNS	34,000	0	0	0	0	0	0	
		0/0/1	0	0	30	0	0	0	0	
			340,300							

Penghitungan Gaji untuk pangkat Pengatur

Tabel 2 : Daftar gaji pengatur

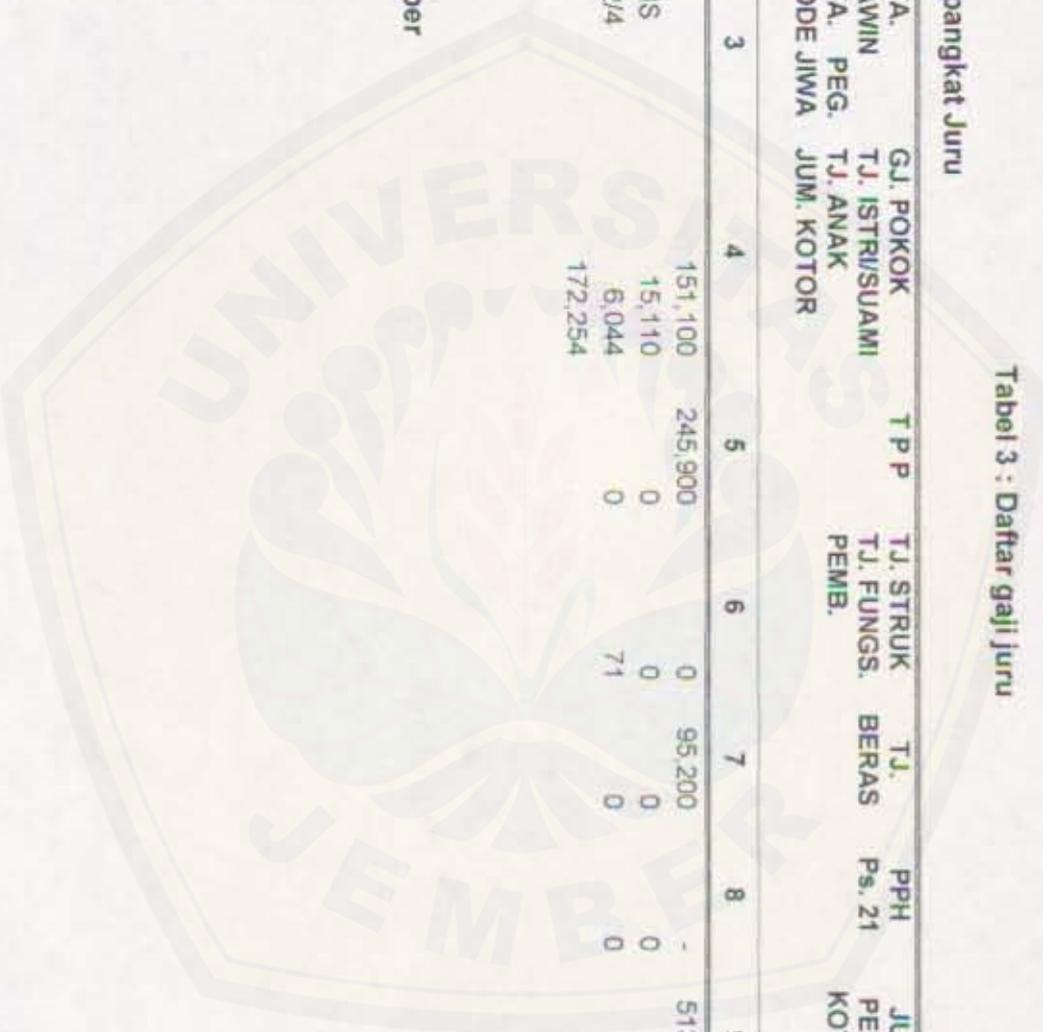
No.	NAMA PANGKAT	STA. KAWIN STA. PEG. KODE JIWA	GJ. POKOK TJ. ISTR/SUAMI TJ. ANAK JUM. KOTOR	T P P	TJ. STRUK TJ. FUNGS. PEMB.	TJ. BERAS	PPH Ps. 21	JUM. PENG. KOTOR	JUM. POTONGAN	JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kiswati Pengatur Tk. I	K PNS 0/0/1	327.200 0 0 327.200	269.100 0 0 269.100	0 0 20 20	23.800 0 0 23.800	19.550 0 0 19.550	653.470 0 0 653.470	71.070	582.400
2.	Sunan Hadi Pengatur	K PNS 1/3/5	299.600 29.960 17.976 347.536	272.200 0 0 272.200	0 0 54 54	95.200 0 0 95.200	0 0 0 0	714.953 0 0 714.953	39.753	675.200
3.	Wiyoto Pengatur Tk. I	K PNS 1/0/2	248.900 24.890 0 273.790	2.611.000 0 0 2.611.000	0 0 89 89	47.600 0 0 47.600	17.650 0 0 17.650	600.621 0 0 600.621	50.421	550.200
4.	Farizal Iswandi Pengatur Muda	K PNS 1/0/2	150.000 15.000 0 165.000	244.800 0 0 244.800	0 0 0 0	47.600 0 0 47.600	5.800 0 0 5.800	28.167 0 0 28.167	435.900	

Penghitungan Gaji untuk pangkat Juru

Tabel 3 : Daftar gaji juru

No.	NAMA PANGKAT	STA. KAWIN	GJ. POKOK TJ. ISTRISUAMI	TP P	TJ. STRUK TJ. FUNGS. PEMB.	TJ. BERAS	PPH Ps. 21	JUM. PENG. KOTOR	JUM. POTONGAN	JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Suryadi	K	151,100	245,900	0	95,200	-	513,425	20,225	493,200
	Juru Muda Tk. I	PNS 1/2/4	15,110 6,044 172,254	0	0 71	0 0	0	0		

Sumber data : KPKN Jember



3.3 Penghitungan PPh Pasal 21

Sistem pemotongan dan pemungutan pajak di Indonesia, khususnya Pajak Penghasilan (PPh) berdasarkan sistem *self assessment* dimana dalam sistem ini para Wajib Pajak diberi kepercayaan dan tanggung jawab untuk menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri besarnya jumlah pajak yang harus dibayar.

Di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara, penghitungan PPh pasal 21 terhadap para pegawai yang ada adalah sebagai berikut :

1) PNS A :

Pangkat : Penata Tk. I / III d

Status : Kawin, 2 orang anak

- Gaji Pokok	Rp.	443.100,-
- Tunjangan istri	Rp.	44.310,-
		<hr/>
Jumlah gaji dan tunjangan keluarga	Rp.	505.134,-
- Tunjangan struktural	Rp.	450.000,-
- Tunjangan perbaikan penghasilan (TPP).....	Rp.	295.800,-
- Tunjangan beras	Rp.	95.200,-
		<hr/>
Jumlah penghasilan bruto	Rp.	1.346.134,-
Pengurangan :		
- Biaya jabatan = 5% x 1.346.134,-	Rp.	67.307,-
- Iuran pensiun = 10% x 505.134,-	Rp.	50.513,-
		<hr/>
	Rp.	117.820,-
- Penghasilan Neto 1 bulan	Rp.	1.228.314,-
- Penghasilan neto disetahunkan		
12 x Rp. 1.228.314,-	Rp.	14.739.768,-
PTKP (K/2)	Rp.	7.200.000,-
Penghasilan Kena Pajak (PKP).....	Rp.	7.539.768,-

PKP dibulatkan	Rp.	7.539.000,-
PPh pasal 21 1 tahun	Rp.	753.900,-
PPh pasal 21 1 bulan		
= $\frac{1}{2}$ x Rp. 753.000,-	Rp.	62.825,-

2) PNS B :

Pangkat : Penata / III c

Status : Kawin, 1 orang anak

- Gaji Pokok	Rp.	493.000,-
- Tunjangan istri	Rp.	49.300,-
- Tunjangan anak	Rp.	9.864,-
		<hr/>
Jumlah gaji dan tunjangan keluarga	Rp.	552.164,-
- Tunjangan struktural	Rp.	210.000,-
- Tunjangan perbaikan penghasilan	Rp.	302.900,-
- Tunjangan beras.....	Rp.	47.600,-
		<hr/>
Jumlah penghasilan bruto	Rp.	1.112.664,-
Pengurangan :		
- Biaya jabatan = 5% x 1.112.664,-	Rp.	55.633,-
- Iuran pensiun = 10% x 552.164,-	Rp.	59.984,-
		<hr/>
	Rp.	110.849,-
- Penghasilan Neto 1 bulan	Rp.	1.001.815,-
- Penghasilan neto disetahunkan		
12 x Rp. 1.001.815,-	Rp.	12.021.780,-
PTKP (K/1).....	Rp.	5.760.000,-
Penghasilan Kena Pajak (PKP).....	Rp.	6.261.780,-
PKP dibulatkan	Rp.	6.261.000,-
PPh pasal 21 1 tahun	Rp.	626.100,-
PPh pasal 21 1 bulan		
= $\frac{1}{2}$ x Rp. 699.700,-	Rp.	52.175,-

3) PNS C :

Pangkat : Penata Muda Tk. I / III b

Status : Kawin, 2 orang anak

- Gaji Pokok	Rp.	353.900,-
- Tunjangan istri	Rp.	35.390,-
- Tunjangan anak	Rp.	14.156,-
		<hr/>
Jumlah gaji dan tunjangan keluarga	Rp.	403.446,-
- Tunjangan struktural	Rp.	21.000,-
- Tunjangan perbaikan penghasilan	Rp.	280.600,-
- Tunjangan beras.....	Rp.	71.400,-
		<hr/>
Jumlah penghasilan bruto	Rp.	776.446,-
Pengurangan :		
- Biaya jabatan = 5% x 776.446,-	Rp.	38.822,-
- Iuran pensiun = 10% x 403.446,-	Rp.	40.344,-
		<hr/>
	Rp.	79.166,-
- Penghasilan Neto 1 bulan	Rp.	697.280,-
- Penghasilan neto disetahunkan 12 x Rp. 697.280,-	Rp.	8.367.360,-
PTKP (K/2)	Rp.	7.200.000,-
Penghasilan Kena Pajak (PKP).....	Rp.	1.167.360,-
PKP dibulatkan	Rp.	1.167.000,-
PPh pasal 21 1 tahun	Rp.	116.700,-
PPh pasal 21 1 bulan = ½ x Rp. 116.700,-	Rp.	9.725,-

4) PNS D:

Pangkat : Penata Muda /III a

Status : Kawin

- Gaji Pokok.....	Rp.	340.000,-
- Tunjangan istri.....	Rp.	34.000,-
- Tunjangan anak.....	Rp.	0,-
Jumlah gaji dan tunjangan keluarga	Rp.	374.000,-
- Tunjangan struktural.....	Rp.	120.000,-
- Tunjangan perbaikan penghasilan.....	Rp.	271.000,-
- Tunjangan beras.....	Rp.	23.800,-
Jumlah penghasilan bruto	Rp.	788.800,-
Pengurangan :		
- Biaya Jabatan = 5% x 788.800,-	Rp.	39.440,-
- Iuran Pensiun = 10% x 374.000,-.....	Rp.	37.400,-
	Rp.	<u>76.840,-</u>
- Penghasilan Neto 1 bulan	Rp.	711.960,-
- Penghasilan Neto disetahunkan		
12 x Rp. 711.960,-.....	Rp.	8.543.520,-
PTKP (K/0).....	Rp.	4.320.000,-
Penghasilan kena Pajak (PKP).....	Rp.	4.223.520,-
PKP dibulatkan	Rp.	4223.000,-
PPh pasal 21 1 tahun	Rp.	422.352,-
PPh pasal 21 1 bulan		
= 1/12 x Rp. 549.700	Rp.	35.196,-

5) PNS E:

Pangkat : Pengatur Tingkat I /II d

Status : Kawin

- Gaji Pokok.....	Rp.	327.200,-
- Tunjangan istri.....	Rp.	0,-
- Tunjangan anak.....	Rp.	<u>0,-</u>
Jumlah gaji dan tunjangan keluarga	Rp.	327.200,-
- Tunjangan struktural.....	Rp.	0,-
- Tunjangan perbaikan penghasilan.....	Rp.	269.100,-
- Tunjangan beras.....	Rp.	23.800,-
Jumlah penghasilan bruto	Rp.	619.300,-
Pengurangan :		
- Biaya Jabatan = 5% x 619.300,-.....	Rp.	30.965,-
- Iuran Pensiun = 10% x 327.200,-.....	Rp.	32.720,-
	Rp.	<u>63.685,-</u>
- Penghasilan Neto 1 bulan	Rp.	555.615,-
- Penghasilan Neto disetahunkan		
12 x Rp. 555.615,-.....	Rp.	6.667.380,-
PTKP (K/3).....	Rp.	4.320.000,-
Penghasilan kena Pajak (PKP).....	Rp.	2.347.380,-
PKP dibulatkan.....	Rp.	2.347.000,-
PPh pasal 21 1 tahun	Rp.	234.700,-
PPh pasal 21 1 bulan		
= 1/12 x Rp. 234.700	Rp.	19.558,-

6) PNS F:

Pangkat	: Pengatur /II c	
Status	: Kawin, 3 orang anak	
- Gaji Pokok.....	Rp.	299.600,-
- Tunjangan istri.....	Rp.	29.960,-
- Tunjangan anak.....	<u>Rp.</u>	<u>17.976,-</u>
Jumlah gaji dan tunjangan keluarga	Rp.	347.536,-
- Tunjangan struktural.....	Rp.	0,-
- Tunjangan perbaikan penghasilan.....	Rp.	272.200,-
- Tunjangan beras.....	Rp.	95.200,-
Jumlah penghasilan bruto	Rp.	714.936,-
Pengurangan :		
- Biaya Jabatan = 5% x 714.936,-.....	Rp.	35.746,-
- Iuran Pensiun = 10% x 347.536,-.....	Rp.	34.753,-
	<u>Rp.</u>	<u>70.499,-</u>
- Penghasilan Neto 1 bulan	Rp.	644.437,-
- Penghasilan Neto disetahunkan		
12 x Rp 644.437,-.....	Rp.	7.733.244,-
PTKP (K/3).....	Rp.	8.640.000,-
Penghasilan kena Pajak (PKP).....	Rp.	0,-
PKP dibulatkan.....	Rp.	0,-
PPh pasal 21 1 tahun	Rp.	0,-
PPh pasal 21 1 bulan		
= 1/12 x Rp. 0,-.....	Rp.	0,-

7) PNS G:

Pangkat	: Pengatur Muda Tk. I /II b	
Status	: Kawin	
- Gaji Pokok	Rp.	248.900,-
- Tunjangan istri	Rp.	24.890,-
- Tunjangan anak	<u>Rp.</u>	<u>0,-</u>
Jumlah gaji dan tunjangan keluarga	Rp.	273.790,-
- Tunjangan struktural	Rp.	0,-
- Tunjangan perbaikan penghasilan	Rp.	272.200,-
- Tunjangan beras	Rp.	47.600,-
Jumlah penghasilan bruto	Rp.	593.590,-
Pengurangan :		
- Biaya Jabatan = 5% x 593.590,-	Rp.	29.679,-
- Iuran Pensiun = 10% x 273.790,-	Rp.	27.379,-
	<u>Rp.</u>	<u>57.058,-</u>
- Penghasilan Neto 1 bulan	Rp.	536.531,-
- Penghasilan Neto disetahunkan		
12 x Rp 536.531,-	Rp.	6.438.372,-
PTKP (K/-)	Rp.	4.320.000,-
Penghasilan kena Pajak (PKP)	Rp.	2.118.372,-
PKP dibulatkan	Rp.	2.118.000,-
PPh pasal 21 1 tahun	Rp.	211.800,-
PPh pasal 21 1 bulan		
= 1/12 x Rp. 211.800,-	Rp.	17.650,-

8) PNS H:

Pangkat	: Pengatur Muda /II a	
Status	: Kawin	
- Gaji Pokok.....	Rp.	150.000,-
- Tunjangan istri.....	Rp.	15.000,-
- Tunjangan anak.....	Rp.	0,-
Jumlah gaji dan tunjangan keluarga	Rp.	165.000,-
- Tunjangan struktural.....	Rp.	0,-
- Tunjangan perbaikan penghasilan.....	Rp.	244.800,-
- Tunjangan beras.....	Rp.	47.600,-
Jumlah penghasilan bruto	Rp.	457.400,-
Pengurangan :		
- Biaya Jabatan = 5% x 457.400,-.....	Rp.	22.870,-
- Iuran Pensiun = 10% x 165.000,-.....	Rp.	16.500,-
	Rp.	39.370,-
- Penghasilan Neto 1 bulan	Rp.	418.030,-
- Penghasilan Neto disetahunkan		
12 x Rp 418.030,-.....	Rp.	5.016.360,-
PTKP (K/-).....	Rp.	4.320.000,-
Penghasilan kena Pajak (PKP).....	Rp.	696.360,-
PKP dibulatkan	Rp.	696.000,-
PPH pasal 21 1 tahun	Rp.	69.000,-
PPH pasal 21 1 bulan		
= 1/12 x Rp. 69.000,-.....	Rp.	5.800,-

9) PNS I:

Pangkat	: Juru Muda Tk. I / I b	
Status	: Kawin, 2 orang anak	
- Gaji Pokok.....	Rp.	151.100,-
- Tunjangan istri.....	Rp.	15.110,-
- Tunjangan anak.....	Rp.	0,-
Jumlah gaji dan tunjangan keluarga	Rp.	166.210,-
- Tunjangan struktural.....	Rp.	0,-
- Tunjangan perbaikan penghasilan.....	Rp.	245.900,-
- Tunjangan beras.....	Rp.	95.200,-
Jumlah penghasilan bruto	Rp.	507.310,-
Pengurangan :		
- Biaya Jabatan = 5% x 507.310,-.....	Rp.	25.365,-
- Iuran Pensiun = 10% x 166.210,-.....	Rp.	16.621,-
	Rp.	41.986,-
- Penghasilan Neto 1 bulan	Rp.	465.342,-
- Penghasilan Neto disetahunkan		
12 x Rp 565.342,-.....	Rp.	5.584.104,-
PTKP (K/2).....	Rp.	7.200.000,-
Penghasilan kena Pajak (PKP).....	Rp.	0,-
PKP dibulatkan	Rp.	0,-
PPh pasal 21 1 tahun	Rp.	0,-
PPh pasal 21 1 bulan		
= 1/12 x Rp. 0,-	Rp.	0,-

Dilihat dari penghitungan di atas, pengenaan pajak disesuaikan dengan pangkat serta penghasilan yang diperoleh. Seorang pegawai yang mempunyai jabatan yang lebih tinggi pasti mendapat gaji yang lebih tinggi dari bawahannya, tetapi apabila pegawai tersebut memiliki tanggungan keluarga yang lebih banyak, bisa jadi pengenaan PPh terhadap pegawai tersebut lebih kecil dari pada pegawai yang memiliki jabatan yang lebih rendah.

Pemerintah berusaha seadil mungkin dalam membuat peraturan khususnya perpajakan, dalam hal pengenaan pajak terutama pajak penghasilan tidak dapat ditentukan dari satu sudut pandang saja, tapi harus memperhatikan aspek-aspek yang lain. Pemerintah tidak dapat dengan begitu saja langsung memutuskan si-A dan si-B dengan pangkat dan gaji sekian pajaknya sekian, untuk mendapatkan hasil yang akurat diperlukan suatu sistem dan tatanan yang dapat diterima semua pihak.

Pegawai yang mempunyai jabatan dan gaji yang tinggi dikenakan pajak yang tinggi, demikian juga dengan pegawai yang mempunyai jabatan dan gaji yang rendah dikenakan pajak yang rendah. Tidak ada yang diistimewakan atau diskriminasi, walaupun dia mempunyai jabatan yang tinggi semua tetap dikenakan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3.4 Penilaian Terhadap Kegiatan KPKN dalam Pelaksanaan Perpajakan

Inti kegiatan yang dilakukan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara adalah mengoreksi rekapitulasi gaji dan menyetujui permintaan pembayaran gaji pegawai.

Dapat dinilai bahwa kegiatan pengoreksian telah berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku. Selama ini bendaharawan gaji

membawa rekapitulasi gaji yang telah dikomputerisasi, sehingga kemungkinan kesalahan sangat kecil. Namun pengoreksian tetap berjalan karena ada saat-saat dimana ketidaksesuaian terjadi antara rekapitulasi gaji dengan data yang ada di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara. Misalnya gaji pokok tidak sesuai karena kenaikan jabatan, adanya surat edaran baru yang nilai nominalnya berbeda dengan ketentuan lama. Tidak adanya surat keterangan tunjangan bagi anak yang berusia 21-25 tahun, adanya kenaikan pangkat serta kesalahan ketik yang mengakibatkan harus diperbaikinya seluruh perhitungan seperti kesalahan menulis angka.

Jumlah pegawai di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember cukup banyak, dan dari penghasilan mereka kontribusi untuk penerimaan negara berupa pajak mengalami kenaikan tiap bulannya.

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember wajib memotong PPh Pasal 21 yang ditanggung pemerintah yang dihitung dan tercantum dalam daftar gaji atau daftar pembayaran pensiun atau daftar pembayaran lain yang berkaitan dengan imbalan yang diberikan kepada bendaharawan pemerintah sebagai penerima negara dari PPh Pasal 21.

BAB IV PENUTUP

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah ke hadirat Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmatnya terus-menerus sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

Tak lupa penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) serta seluruh karyawan dan semua pihak yang membantu penulis dalam menyusun laporan sehingga terselesaikan dengan baik. Dan apabila dalam laporan ini masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan, penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Akhirnya, harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya dan dapat membantu mahasiswa D III Perpajakan yang akan menyelesaikan laporannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 1995. *Undang – Undang Perpajakan*. Surabaya : Pustaka Tinta Mas.
- Departemen Keuangan RI. 2001. *Buku Petunjuk pengisian SPT Tahunan Pajak Penghasilan, Wajib Pajak Orang Pribadi*.
- Departemen Keuangan RI. 2001. *Buku Petunjuk pengisian SPT Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21*.
- Departemen Keuangan RI. 1999. *Surat Edaran Berita Pajak*.
- Gunadi. 15 Mei 1999. *Berita Pajak dalam Tax Manajemen*.
- Mardiasmo. 1997. *Perpajakan*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Nainggolan. 1983. *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN).
- Wiriadihardja, Moefti. 1982. *Pedoman Tata Kerja Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Departemen Keuangan*. Jakarta: CV. Vicasa.

ROUTING SLIP SPP/SPM, SPN, DAN SKPP

TERIMA DARI
 TGL/NOMOR/JAM
 NOMOR AGENDA
 TGL HARUS SELESAI/JAM
 SUB SEKSI

No.	DITERUSKAN KEPADA	KONSEP *)	NET
1.	Pelaksana <input type="checkbox"/> Tgl. _____ Jam. _____	Diproses <input type="checkbox"/> Tgl. _____ Jam. _____	
2.	Sub seksi Pembantu	Diperiksa <input type="checkbox"/> Tgl. _____ Jam. _____ 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>	
3.	a. Kasubsi	Diperiksa/ Ditetapkan <input type="checkbox"/> Tgl. _____ Jam. _____ 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>	Diterima/Ditandatangani <input type="checkbox"/> Tgl. _____ Jam. _____
	b. Kasi	Ditetapkan <input type="checkbox"/> Tgl. _____ Jam. _____ 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>	Diterima/Ditandatangani <input type="checkbox"/> Tgl. _____ Jam. _____
4.	Seksi Umum/Komputer	Diterima Pengetikan <input type="checkbox"/> Tgl. _____ Jam. _____ Selesai ketik <input type="checkbox"/> Tgl. _____ Jam. _____	Dikirim <input type="checkbox"/> Tgl. _____ Jam. _____ Diterima <input type="checkbox"/> Tgl. _____ Jam. _____
5.	Bendaharawan Umum		

gar diparaf pada kotak yang sesuai

SE DJA. Tanggal 30 September 1991 No. SE-118/A/11/0991

1 = Setuju bayar

2 = Dibicarakan/tanya

3 = Ditolak

SURAT EDARAN

Nomor: SE-016/WA.12/1110/2000

Menunjuk Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran tanggal 28 Maret 2000 nomor SE-46/A/2000 dan Surat Kepala Kantor Wilayah XII Direktur Jenderal Anggaran tanggal 31 Maret 2000 nomor: SE-S-101/WA.12/BD.05/032000 jo. Surat Kepala Kantor Wilayah XII Direktur Jenderal Anggaran Surabaya tanggal 13 April 2000 nomor: S-114/WA.12/BD.05/042000 hal tersebut pada pokok surat, sehubungan dengan ditetapkannya Keppres no. 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tanggal 21 februari 2000 dan Surat Edaran DJA No. SE-32/A/2000 tanggal 9 Maret 2000 tentang Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Jabatan Struktural, dengan ini diberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaannya sebagai berikut:

1. terhitung mulai bulan April 2000 tunjangan beras bagi Pegawai Negeri Sipil/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia/pensiunan diberikan dalam bentuk uang (in natura).
2. Pengecualian sebagaimana dimaksud pada angka (1) diberikan oleh Menteri Keuangan atas usul Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen yang bersangkutan.
3. Besarnya tunjangan beras dalam bentuk uang sesuai dengan SE DJA no. SE-191/A/1999 tanggal 25 November sebesar Rp 2.380,00 per kilogram sebagai dasar perhitungan pembayaran tunjangan beras dimaksud seperti diatur dalam Keppres RI No. 9 Tahun 1982 diberikan sebanyak 10 kilogram/jiwa untuk PNS/Pensiunan beserta keluarganya. Sedangkan bagi anggota TNI/Kepolisian diberikan sebanyak 18 (delapan belas) kilogram/jiwa dan untuk keluarganya masing-masing sebesar 10 (sepuluh) kilogram untuk setiap orang setiap bulan.
4. Tunjangan beras sebagaimana dimaksud dalam angka (1) tidak diberikan rangkap dalam hal suami dan istri adalah Pegawai Negeri Sipil/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia/Pensiunan. Dalam hal ini tunjangan beras diberikan hanya kepada salah satu dari keduanya.

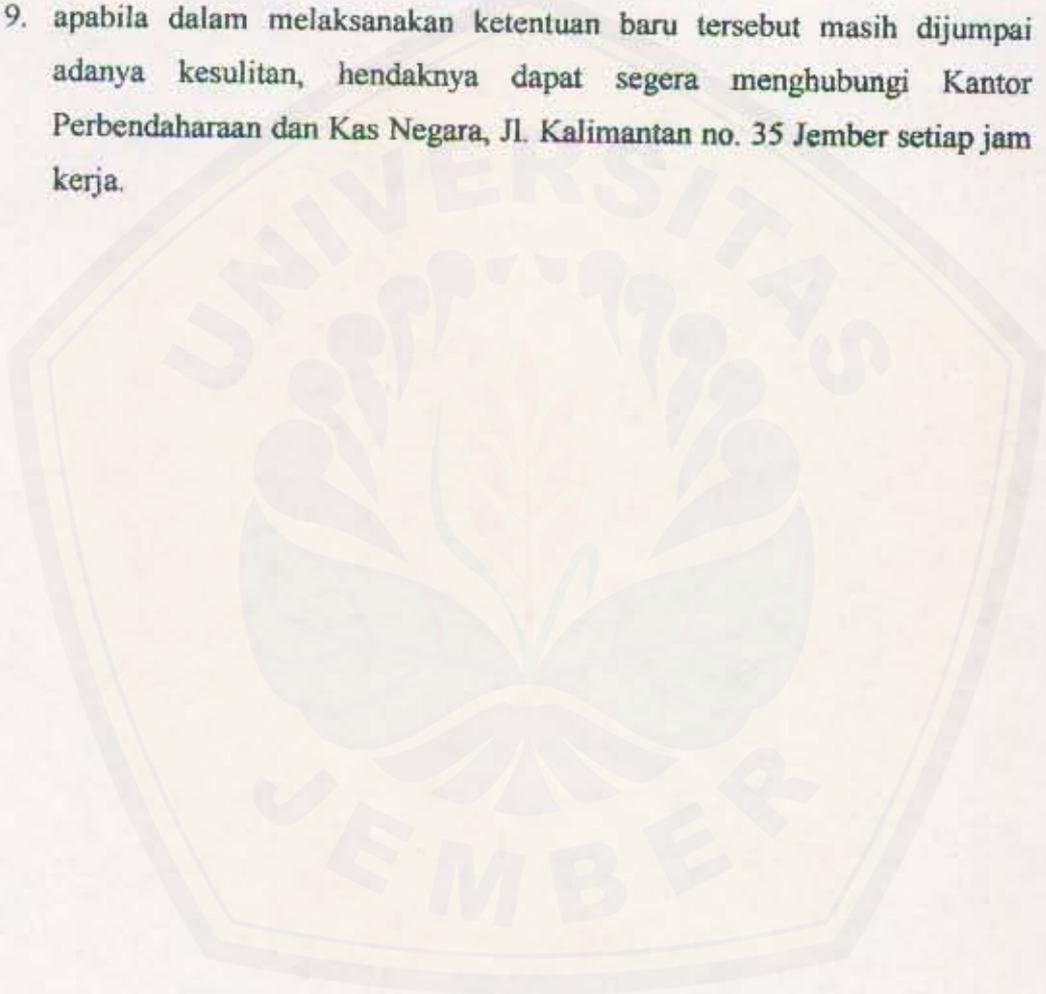
kepada salah satu dari keduanya. Dengan kata lain, suami dan istri yang keduanya adalah PNS/TNI/Kepolisian tidak menerima tunjangan beras secara rangkap atau duplikatif, masing-masing menerima tunjangan hanya untuk dirinya sendiri.

Contoh:

A PNS Golongan IV, B adalah PNS golongan II, keduanya suami istri dengan anak 2 orang. Maka dalam daftar gaji A, tunjangan berasnya sebanyak Rp 23.800,00 ditambah 2 oranganaknya sebesar Rp 47.600,00 atau seluruhnya berjumlah Rp 71.400,00 sedangkan bagi B istrinya, dalam daftar gaji tercantum tunjangan beras sebesar Rp 23.800,00

5. tunjangan beras untuk anak dibatasi untuk 2 (dua) orang anak. Dalam hal pegawai/pensiunan pada tanggal 1 Maret 1994 telah memperoleh tunjangan beras untuk lebih dari 2 (dua) orang, kepadanya tetap diberikan tunjangan untuk jumlah menurut keadaan pada tanggal tersebut. Apabila setelah tanggal tersebut jumlah anak yang memperoleh tunjangan anak berkurang karena telah menjadi dewasa, kawin, atau meninggal, pengurangan tersebut tidak dapat diganti, kecuali jumlah anak menjadi kurang dari 2 (dua). Dengan kata lain, jumlah anak yang berhak menerima tunjangan beras adalah maksimal 2 (dua) anak yang masih memenuhi persyaratan yang berlaku.
6. pemberian tunjangan beras dalam bentuk natura, dilaksanakan oleh BULOG sesuai dengan surat keterangan yang diberikan oleh KPKN berdasarkan daftar gaji kantor/satuan kerja yang bersangkutan. Besaran perhitungan didasarkan pada Keputusan menteri Keuangan No. 478/KMK.03/1999 tanggal 5 Oktober Jo. SE-DJA No. SE-191/A/1000 tanggal 25 November 1999 yaitu sebesar Rp 2.645,00 per kilogram.
7. kepala Daerah setelah memperhatikan pendapat kepala DOLOG menetapkan daerah-daerah dalam wilayah kerjanya yang dapat diberikan tunjangan beras dalam bentuk natura kepada Pegawai Negeri Sipil/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia.

8. Untuk pencatuman dalam daftar gaji, bila pembayaran tunjangan beras dilaksanakan dalam bentuk uang hanya dicantumkan pada kolom penghasilan (tunjangan beras), tidak dicantumkan dalam kolom potongan. Sedangkan bagi pembayaran tunjangan beras dalam bentuk natura selain dicantumkan pada kolom penghasilan (tunjangan beras) juga dicantumkan pada kolom potongan (potongan beras).
9. apabila dalam melaksanakan ketentuan baru tersebut masih dijumpai adanya kesulitan, hendaknya dapat segera menghubungi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara, Jl. Kalimantan no. 35 Jember setiap jam kerja.



SURAT EDARAN

Nomor: SE- /A/2000

Tentang

**Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)
bagi PNS, TNI/POLRI, Pensiunan, dan Pejabat Negara
Mulai Bulan Oktober 2000**

Menunjuk Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran tanggal 9 Maret 2000 Nomor: SE-32/A/2000 perihal Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) dan Tunjangan jabatan Struktural, khususnya butir B-1 huruf b, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Setelah dilakukan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan APBN tahun 2000 sampai dengan bulan Agustus 2000, maka pemberian tambahan TPP nominal bagi PNS, TNI/POLRI, pensiunan, dan pejabat negara sebesar **Rp 65.000,00 (Enam puluh lima ribu rupiah)** per pegawai per bulan dapat dipenuhi terhitung mulai bulan Oktober 2000. dengan demikian, maka TPP yang diterima setiap PNS, TNI/POLRI, pensiunan, dan pejabat negara menjadi TPP 15% dari gaji pokok ditambah TPP nominal sebesar Rp 285.000,00 (dua ratus delapan puluh lima ribu rupiah) per pegawai per bulan (Rp 155.250,00 + Rp 64.750,00 + Rp 65.000,00).
2. Kepala KPKN diminta untuk segera memberitahukan isi surat edaran ini kepada para Kepala Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kepala Kantor/Bendaharawan/Pembuat Daftar Gaji dalam wilayah pembayaran masing-masing.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran diminta untuk mengawasi dalam pelaksanaannya.

SURAT EDARAN

Nomor:SE-011/WA.12/Pk.1110/2001

Menunjuk Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran tanggal 5 Juli 2001 Nomor:SE-66/A/2001 *juncto* Peraturan Pemerintah RI. No.26 tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1997 dan Keputusan Presiden RI.No.64 Tahun 2001 Tentang Penyesuaian gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1997 kedalam Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2001; hal tersebut pada pokok surat, bersama ini disampaikan kepada saudara Daftar Penyesuaian Gaji Pokok PNS sebagaimana terlampir untuk dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1 Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2001 gaji pokok PNS, hakim, Anggota tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Republik Indonesia, diadakan penyesuaian;
- 2 Gaji pokok baru yang disesuaikan tersebut adalah sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Peraturan Pemerintah diatas;
- 3 Dengan diberlakukannya gaji pokok baru maka pemberian tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) dihentikan;
- 4 Penetapan gaji pokok lama kedalam gaji pokok baru dilakukan dengan surat Keputusan oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lainnya yang ditunjuk;
- 5 Pelaksanaan pembayaran gaji pokok dapat segera dilakukan mendahului terbitnya Surat Keputusan penyesuaian gaji pokok baru tersebut pada angka 4;
- 6 Gaji pokok baru bagi PNS adalah 80% dari tabel Gaji pokok berkenaan;
- 7 Perhitungan tunjangan istri/suami dan tunjangan anak, tidak mengalami perubahan yaitu:
 - Tunjangan istri/suami sebesar 10% dari gaji pokok
 - Tunjangan anak sebesar 2% dari gaji pokok;
- 8 Tunjangan-tunjangan lainnya seperti:
 - Tunjangan pangan
 - Tunjangan khusus Irian Jaya
 - Tunjangan khusus pajakTetap tidak mengalami perubahan;
- 9 Potongan iuran wajib bagi setiap PNS adalah 10% dari (Gaji pokok baru ditambah tunjangan keluarga);
- 10 Perubahan gaji pokok baru sudah dapat dicantumkan dalam pengajuan daftar gaji bulan Juli 2001;

Demikian untuk dipedomani dalam pelaksanaannya.

Kepala Kantor

Drs.FX. Surjo Bintoro
NIP 060 035 331

DAFTAR PENYESUAIAN GAJI POKOK PEGAWAI NEGERI SIPIL
 MENURUT PERATURAN PEMERINTAH NO 6 TAHUN 1997
 KE DALAM PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 26 TAHUN 2001

MASA KERJA GOJ	GOLONGAN III												MASA KERJA GOJ	GOLONGAN IV															
	RUANG DAN KENAIKAN GAJI POKOK						Masa Kerja GOJ	RUANG DAN KENAIKAN GAJI POKOK						Masa Kerja GOJ	RUANG DAN KENAIKAN GAJI POKOK														
	Lama a	Baru a	Lama b	Baru b	Lama c	Baru c		Lama d	Baru d	Lama e	Baru e	Lama f			Baru f	Lama g	Baru g	Lama h	Baru h										
0	241.800	760.800	251.500	788.300	261.600	816.700	272.000	846.200	0	282.900	876.800	294.200	908.400	306.000	941.200	318.200	975.200	Lama e	Baru e	Lama e	Baru e								
1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	297.100	898.700	308.900	931.200	321.300	964.800	334.200	999.600	1.024.500	Lama f	Baru f	Lama f	Baru f							
2	253.900	779.800	264.100	808.000	274.700	837.200	285.600	867.400	2	311.900	921.200	324.400	954.400	337.400	988.900	350.900	1.024.500	Lama g	Baru g	Lama g	Baru g								
3	-	-	-	-	-	-	-	-	3	327.500	944.200	340.600	978.300	354.200	1.013.600	368.400	1.050.200	1.076.500	Lama h	Baru h	Lama h	Baru h							
4	266.600	799.300	277.300	828.200	288.400	858.100	299.900	889.100	4	343.900	967.800	357.600	1.002.800	372.000	1.039.000	386.800	1.107.600	1.131.000	Lama i	Baru i	Lama i	Baru i							
5	-	-	-	-	-	-	-	-	5	361.100	992.000	375.500	1.027.800	390.500	1.064.900	406.200	1.103.400	1.143.200	Lama j	Baru j	Lama j	Baru j							
6	280.000	819.300	291.200	848.900	302.800	879.500	314.900	911.300	6	379.100	1.016.800	394.300	1.053.500	410.100	1.091.600	426.500	1.131.000	1.171.800	Lama k	Baru k	Lama k	Baru k							
7	-	-	-	-	-	-	-	-	7	398.100	1.042.200	414.000	1.079.900	430.600	1.118.800	447.800	1.159.200	1.201.100	Lama l	Baru l	Lama l	Baru l							
8	294.000	839.800	305.700	870.100	317.900	901.500	330.700	934.100	8	418.000	1.068.300	434.700	1.106.900	452.100	1.146.800	470.200	1.188.200	1.231.100	Lama m	Baru m	Lama m	Baru m							
9	-	-	-	-	-	-	-	-	9	438.900	1.095.000	456.500	1.134.500	474.700	1.175.500	493.700	1.217.900	1.261.900	Lama n	Baru n	Lama n	Baru n							
10	308.700	860.800	321.000	891.900	333.800	924.100	347.200	957.400	10	460.800	1.122.400	479.300	1.162.900	498.500	1.204.900	518.400	1.248.400	1.293.400	Lama o	Baru o	Lama o	Baru o							
11	-	-	-	-	-	-	-	-	11	483.900	1.150.400	503.200	1.192.000	523.400	1.235.000	544.300	1.279.600	1.325.800	Lama p	Baru p	Lama p	Baru p							
12	324.100	882.300	337.100	914.200	350.500	947.200	364.600	981.400	12	508.100	1.179.200	528.400	1.221.800	549.500	1.265.900	571.500	1.311.600	1.358.900	Lama q	Baru q	Lama q	Baru q							
13	-	-	-	-	-	-	-	-	13	533.900	1.208.700	554.800	1.252.300	577.000	1.297.500	600.100	1.344.400	1.392.900	Lama r	Baru r	Lama r	Baru r							
14	340.300	904.400	353.900	937.000	368.100	970.900	382.800	1.005.900	14	560.200	1.238.500	528.600	1.283.600	605.900	1.340.100	630.100	1.378.000	1.427.700	Lama s	Baru s	Lama s	Baru s							
15	-	-	-	-	-	-	-	-	15	588.200	1.269.900	611.700	1.315.700	636.300	1.363.200	661.600	1.412.400	1.463.400	Lama t	Baru t	Lama t	Baru t							
16	357.300	927.000	371.600	960.500	386.500	999.500	401.900	1.031.100	16	617.600	1.301.600	642.300	1.348.600	668.000	1.397.300	668.000	1.447.700	1.500.000	Lama u	Baru u	Lama u	Baru u							
17	-	-	-	-	-	-	-	-	17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Lama v	Baru v	Lama v	Baru v							
18	375.200	950.200	390.200	984.500	405.800	1.020.000	422.000	1.056.800	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Lama w	Baru w	Lama w	Baru w							
19	-	-	-	-	-	-	-	-	19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Lama x	Baru x	Lama x	Baru x						
20	393.900	973.900	409.700	1.009.100	426.100	1.045.500	443.100	1.083.300	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Lama y	Baru y	Lama y	Baru y						
21	-	-	-	-	-	-	-	-	21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Lama z	Baru z	Lama z	Baru z					
22	413.600	998.300	430.200	1.034.300	447.400	1.071.600	465.300	1.110.300	22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Lama aa	Baru aa	Lama aa	Baru aa					
23	-	-	-	-	-	-	-	-	23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Lama ab	Baru ab	Lama ab	Baru ab				
24	434.300	1.023.200	451.700	1.060.200	469.800	1.098.400	488.500	1.138.100	24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Lama ac	Baru ac	Lama ac	Baru ac				
25	-	-	-	-	-	-	-	-	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Lama ad	Baru ad	Lama ad	Baru ad			
26	456.000	1.048.800	474.300	1.096.700	493.200	1.125.900	513.000	1.166.500	26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Lama ae	Baru ae	Lama ae	Baru ae			
27	-	-	-	-	-	-	-	-	27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Lama af	Baru af	Lama af	Baru af		
28	478.800	1.075.000	498.000	1.113.800	517.900	1.154.000	538.600	1.195.700	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Lama ag	Baru ag	Lama ag	Baru ag		
29	-	-	-	-	-	-	-	-	29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Lama ah	Baru ah	Lama ah	Baru ah	
30	502.800	1.101.900	521.900	1.141.700	543.800	1.182.900	565.500	1.225.600	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Lama ai	Baru ai	Lama ai	Baru ai	
31	-	-	-	-	-	-	-	-	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Lama aj	Baru aj	Lama aj	Baru aj
32	527.900	1.129.400	549.000	1.170.200	571.000	1.212.500	593.800	1.256.200	32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Lama ak	Baru ak	Lama ak	Baru ak

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH XII DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA JEMBER

Jalan Kalimantan No. 15
Jember (68121)

Telpom : (0331) 334144
Faksimile : (0331) 336571

15 April 2000

Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Pembayaran Tunjangan Beras dalam bentuk Uang
(In Natura) sesuai Keppres RI No.17/2000 Jo.
SE DJA No-32/A/2000 tgl. 9 Maret 2000

Yth. :

1. Bupati Kepala Daerah Tk.II Kab. Jember
Up. Kepala Bagian Keuangan
2. Bupati Kepala Daerah Tk.II Kab. Bondowoso
Up. Kepala Bagian Keuangan
3. Bupati Kepala Daerah Tk.II Kab. Lumajang
UP. Kepala Bagian Keuangan
4. Para Kepala Kantor/Bendaharawan/Pembuat Daftar Gaji
(1 s.d 4 dalam Wilayah Pembayaran KPKN Jember)

SURAT EDARAN

NO: SE-016 /WA.12/1110/2000

Menunjuk Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran tanggal 28 Maret 2000 Nomor SE-46 /A/2000 dan Surat Kepala Kantor Wilayah XII Dit.Jend. Anggaran tanggal 31 Maret 2000 nomor :SE- S-101/WA.12/BD.05/032000 jo. Surat Kepala Kantor Wilayah XII Dit.Jend. Anggaran Surabaya tanggal 13 April 2000 nomor : S-114/WA.12/BD.05/042000 hal tersebut pada pokok surat, selubungan dengan ditetapkannya Keppres No.17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tanggal 21 Pebruari 2000 dan Surat Edaran DJA No.SE-32/A/2000 tanggal 9 Maret 2000 tentang Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Jabatan Struktural, dengan ini diberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaannya sebagai berikut :

1. Terhitung mulai bulan April 2000 tunjangan beras bagi Pegawai Negeri Sipil/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia/pensiunan diberikan dalam bentuk uang (in natura).
2. Pengccualian sebagaimana dimaksud pada angka (1) diberikan oleh Menteri Keuangan atas usul Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen yang bersangkutan.
3. Besarnya tunjangan beras dalam bentuk uang sesuai dengan SE DJA No.SE-191/A/1999 tanggal 25 Nopember 1999 sebesar Rp 2.380,00 per kilogram. Sebagai dasar perhitungan pembayaran tunjangan beras dimaksud seperti diatur dalam Keppres RI No.9 Tahun 1982 diberikan sebanyak 10 kilogram/jiwa untuk PNS/pensiunan beserta keluarganya. Sedangkan bagi anggota TNI/Kepolisian diberikan senyak 18 (delapan belas) kilogram/jiwa dan untuk keluarganya masing masing sebesar 10 (sepuluh) kilogram untuk setiap orang setiap bulan.
4. Tunjangan beras sebagaimana dimaksud pada angka (1) tidak diberikan tangkap dalam hal suami dan isteri adalah Pegawai Negeri Sipil/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia/Pensiunan. Dalam hal ini tunjangan beras diberikan hanya kepada

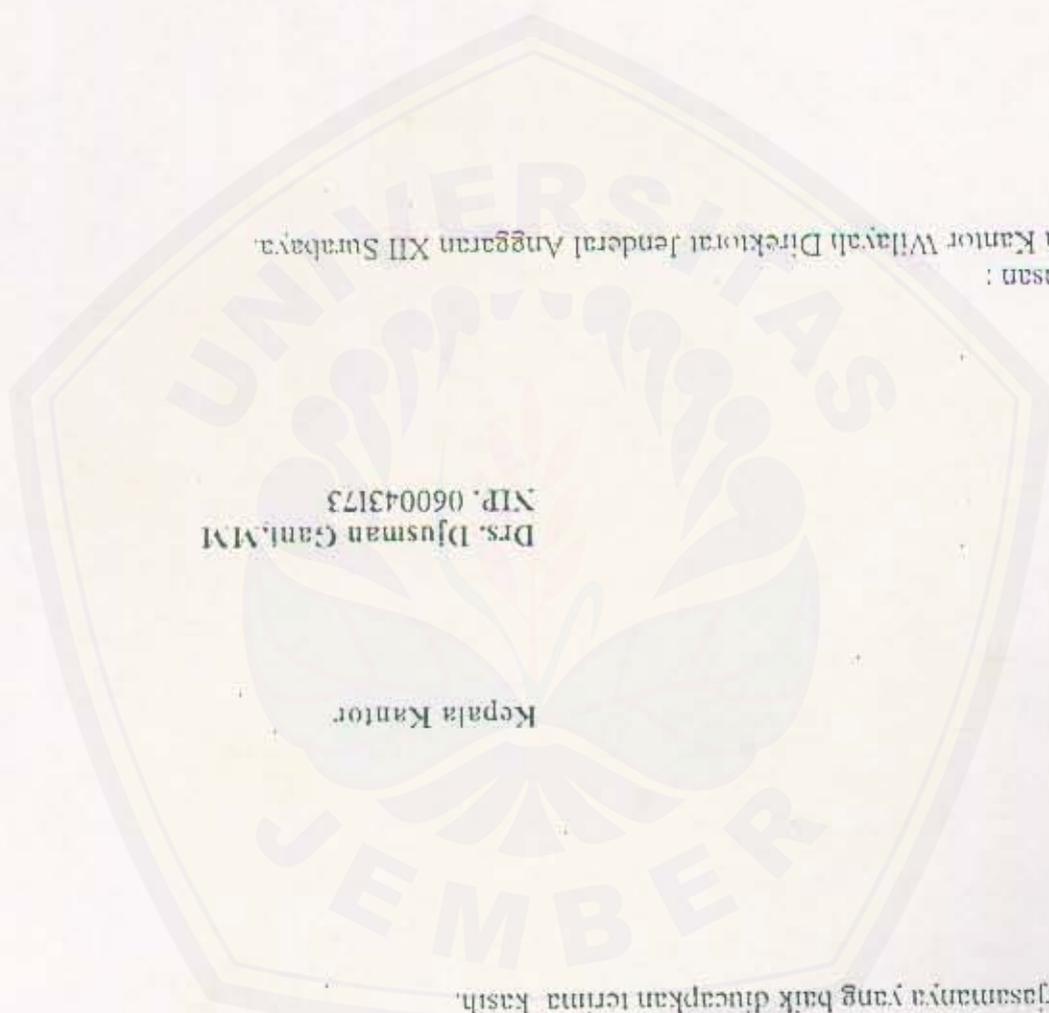
5. Apabila dalam melaksanakan ketentuan baru tersebut masih dijumpai adanya kesulitan, hendaknya dapat segera menghubungi Kantor Pelembhaharan dan Kas Negara, Jln. Kalimantan No.35 Jember setiap jam kerja.

Demikian untuk diketahui dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

Drs. Djuzman Gani, MM
NIP. 060043173

Tembusan :
Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran XII Surabaya.



Lampiran
Hal

: Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan
Tunjangan Jabatan Struktural

Yth.:

1. Bupati Kepala Daerah TK. II Kab. Jember
Up. Kepala Bagian Keuangan;
2. Bupati Kepala Daerah TK. II Kab. Bondowoso
Up. Kepala Bagian Keuangan;
3. Bupati Kepala Daerah TK. II Kab. Lumajang
Up. Kepala Bagian Keuangan;
4. Para Kepala Kantor Bendaharawan Pembuat Daftar Gaji
Up. Kepala Bagian Keuangan;

STRAT EDARAN

Nomor : SE-014/W.A.12/PK.1100/2000

Menunjuk Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Nomor : SE-32 A 2000 tanggal 9 Maret 2000 perihal tersebut pada pokok surat, sambil menunggu diterapkannya Peraturan Pemerintah (PP) tentang Pembelian Tunjangan Perbaikan Penghasilan (T.P.P) bagi PNS TNI/ POLRI dan Pensiunan serta Keputusan Presiden (Keppres) tentang Tunjangan Jabatan Struktural yang berlaku terhitung mulai 1 April 2000 dengan ini diberitahukan sebagai berikut.

A. PENGERTIAN

1. Yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah :
 - a. PNS yang digaji menurut PP. No.6 Tahun 1997;
 - b. Hakim yang digaji menurut PP. No.33 Tahun 1994;
 - c. Anggota TNI/ Polri yang digaji menurut PP. No.7 Tahun 1997;
 - d. Calon Pegawai Negeri yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan dari Pejabat yang berwenang;
 - e. Pegawai bulanan disamping pensiun yang diangkat dengan Surat Keputusan Presiden;

2. Yang dimaksud dengan Pensiunan adalah :

- a. Pensiunan Pegawai Negeri Sipil;
- b. Pensiunan Pegawai Negara;
- c. Pensiunan TNI termasuk *Ondersland*;
- d. Pensiunan Tunjangan Veteran
- e. Penerima Tunjangan Perintis Pergerakan Kebangsaan Kemerdekaan

a sampai dengan c beserta janda duda serta yatim piutnya.

3. TNI/ Polri danur dalam ketentuan tersebut

B. TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN (TPP)

1. Disamping TPP yang diberikan selama ini yaitu : 1) TPP 15 % (tahun 1998-1999) dan 2) TPP nominal Rp.155.250,00 (tahun 1999-2000), kepada setiap PNS TNI-Polri dan Pensiunan diberikan kenaikan TPP secara bertahap sebagai berikut :
 - a. Terhitung mulai bulan April sampai dengan September 2000, diberikan kenaikan TPP nominal sebesar Rp. 64.750,00; sehingga apabila digabungkan dengan TPP nominal Rp. 155.250,00; menjadi Rp. 220.000,00 (dua ratus dua puluh ribu rupiah).
 - b. Terhitung mulai bulan Oktober 2000 dan seterusnya (setelah dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan APBN dan keuangan negara memungkinkan) diberikan tambahan TPP nominal sebesar Rp. 65.000,00 sehingga apabila digabungkan dengan TPP nominal sebelumnya, menjadi Rp. 285.000,00 (dua ratus delapan puluh lima ribu rupiah).
2. Tunjangan Perbaikan Penghasilan diberikan juga kepada :
 - a. Pegawai Negeri yang diberhentikan sementara berdasarkan Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 1966. Penghasilan bagi Pegawai Negeri yang diberhentikan sementara tersebut terdiri atas bagian gaji (prosentase gaji pokok) ditambah tunjangan keluarga.
 - b. Pegawai Negeri yang diangkat menjadi anggota DPRD (bukan Ketua dan Wakil Ketua DPRD).
3. Tunjangan Perbaikan Penghasilan tidak diberikan kepada :
 - a. Pegawai Negeri yang menjalani cuti diluar tanggungan negara;
 - b. Pegawai Negeri yang ditempatkan di luar negeri yang tidak menerima gaji dalam mata uang rupiah.
4. Ketentuan tentang pembulatan TPP untuk bulan April 2000 dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu dibulatkan keatas menjadi ratusan rupiah penuh.
5. Pencantuman TPP 15% dan TPP nominal diletakkan pada kolom 5 Daftar Gaji (DA.01.01).

C. TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL

1. Pegawai Negeri yang menjabat jabatan struktural pada satuan organisasi negara berhak atas tunjangan jabatan struktural setiap bulan.
2. Jabatan-jabatan struktural serta eselonnya masing-masing adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran I sampai dengan lampiran VI Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1985 dan lampiran Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 04/MIENPAN.1985 tanggal 2 Maret 1985;
3. Jenjang pangkat Pegawai Negeri Sipil yang menjabat jabatan struktural menurut eselon masing-masing adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran VIII Keputusan Presiden Nomor : 9 Tahun 1985;
4. Terhitung mulai bulan April 2000, besarnya tunjangan jabatan struktural disesuaikan sebagai berikut :

No.	ESELON	Tunjangan Jabatan		(dalam rupiah) Keterangan
		Lama	Baru	
1.	Ia	500.000,00	9.000.000,00	
2.	Ib	400.000,00	7.000.000,00	
3.	IIa	250.000,00	5.000.000,00	
4.	IIb	200.000,00	3.000.000,00	
5.	IIIa	150.000,00	1.000.000,00	
6.	IIIb	125.000,00	750.000,00	
7.	IVa	100.000,00	400.000,00	
8.	IVb	75.000,00	350.000,00	
9.	Va	60.000,00	250.000,00	
10.	Vb	50.000,00	200.000,00	

- Jabatan struktural di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI Polri diatur dalam Keputusan Presiden tersendiri. Sambil menunggu ditetapkan keputusan presiden tersebut, besarnya tunjangan jabatan struktural di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI Polri akan disesuaikan dengan surat edaran tersendiri pula.
- Tata cara dan prosedur serta ketentuan lainnya yang berkaitan pembayaran tunjangan jabatan struktural tetap berpedoman pada Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran tanggal 11 Maret 1985 No. 02/SE/1985 tentang Jemang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural.

D. LAIN-LAIN

- Potongan iuran wajib bagi Pegawai Negeri dan Pejabat Negara adalah sebesar 10 % (sepuluh persen) dari gaji pokok ditambah tunjangan isteri suami dan anak.
- Potongan iuran asuransi kesehatan bagi pensiunan adalah 2% (dua persen) dari pensiun pokok ditambah tunjangan isteri suami dan anak.
- Dalam menghitung penghasilan kena pajak termasuk tunjangan, Perbaikan Penghasilan, agar mempedomani Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran tanggal 11 Juni 1999 No. SE-99/A/1999.
- Sesuai dengan Keppres Nomor : 17 Tahun 2000, tunjangan beras bagi Pegawai Negeri dibayar dengan uang, dan besarnya menurut ketentuan yang berlaku sebesar Rp. 2.380,00 per kilogram sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Nomor : SE-19/A/1999 tanggal 25 Nopember 1999.

besar pengeluaran/pembayaran

Kode Kantor/Proyek

2

Jenis Anggaran
Jenis SPM
Sifat Pembayaran

PENGELUARAN

POTONGAN

Mata Anggaran Penerimaan (MARP)

Mata Anggaran Penerimaan (MAR)

NPW

Jumlah Pengeluaran

Jumlah Potongan

Menegang Rekening

agar membayar

tanggal seperti diatas
A.n. Menteri Keuangan R.I.

Hendaklah membayar/memindahbukukan dari baki Rekening kami nomor
Uang sebesar

Nomor :
sesuai dengan

TIDAK BERLAKU SEBAGAI ALAT PEMBAYARAN

2

Dari : MENTERI KEUANGAN R.I.
Dengan :
Tanggal :

Nomor :
No. Register :
BKPK :

Dasar pengeluaran/pembayaran

Kode Kantor/Proyek

3

Jenis Anggaran
Jenis SPM
Sifat Pembayaran

PENGELUARAN

POTONGAN

Mata Anggaran Pengeluaran (MAK)

Mata Anggaran Penerimaan (MARI)

SPWP

Jumlah Pengeluaran

Jumlah Potongan

Pemegang Rekening

agar membayar

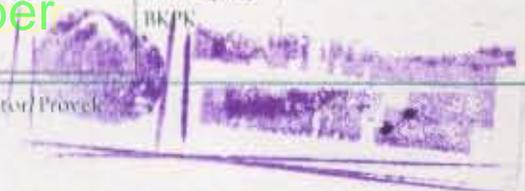
tanggal seperti diatas
A.n. Menteri Keuangan R.I.

hendaklah membayar/memindahbukukan dari baki Rekening kami nomor
Jang sebesar

Nomor :
sesuai dengan

TIDAK BERLAKU SEBAGAI ALAT PEMBAYARAN

Judul
Tgl
Tanggal



Dasar pengeluaran/pembayaran

Kode Kantor/Proyek

4

Jenis Anggaran
Jenis SPM
Sifat Pembayaran

PENGELUARAN

POTONGAN

Mata Anggaran Penyerahan (MAK)

Mata Anggaran Penyerahan (MAK)

NPWP

Jumlah Pengeluaran

Jumlah Potongan

Petanggung Jawab

agar membayar

tanggal seperti diatas
A.n. Menteri Keuangan R.I.

Hendaklah membayar/memindahbukukan dari baki Rekening kami nomor
Uang sebesar

Nomor :
sesuai dengan

TIDAK BERLAKU SEBAGAI ALAT PEMBAYARAN
4