

PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK PENGHASILAN
ATAS GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS
NEGARA (KPKN) JEMBER

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh No. Induk :

Kiki Westri Doerwandari

NIM. 990903101001

Dosen Pembimbing

Drs. A. KHOLIQ ASHARI, M.Si

NIP. 131832305

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

2002

Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

S
Klass

336.24

POE

P

C.1

20 NOV 2002

Idaw

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

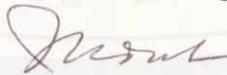
PERSETUJUAN

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

Nama : KIKI WESTRI POERWANDARI
NIM : 990903101001
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul : PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK
PENGHASILAN ATAS GAJI PEGAWAI
NEGERI SIPIL PADA KANTOR
PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA
(KPKN) JEMBER

Jember, 28 Oktober 2002

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



Drs. A. KHOLIQ ASHARI, .M.Si
NIP. 131 832 305

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

PENGESAHAN

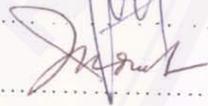
Telah dipertahankan di hadapan sidang Panitia Penguji Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember :

Nama : KIKI WESTRI POERWANDARI
N I M : 990903101001
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan

Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penghasilan
Atas Gaji Pegawai Negeri Sipil
Pada Kantor Perbendaharaan Dan Kas Negara (KPKN) Jember

Hari : Selasa
Tanggal : 05 Nopember 2002
Jam : 15.00
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember
Dan telah dinyatakan lulus.

Panitia Penguji

1. DWI SUNGKOWO, S. Sos, MP (Ketua) : 1. 
NIP. 132 094 127
2. Drs. A. KHOLIQ ASHARI, M.Si (Sekretaris) : 2. 
NIP. 131 832 305

Mengesahkan
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Dekan



Drs. H. MOCH TOÉRKI
NIP. 130 524 832

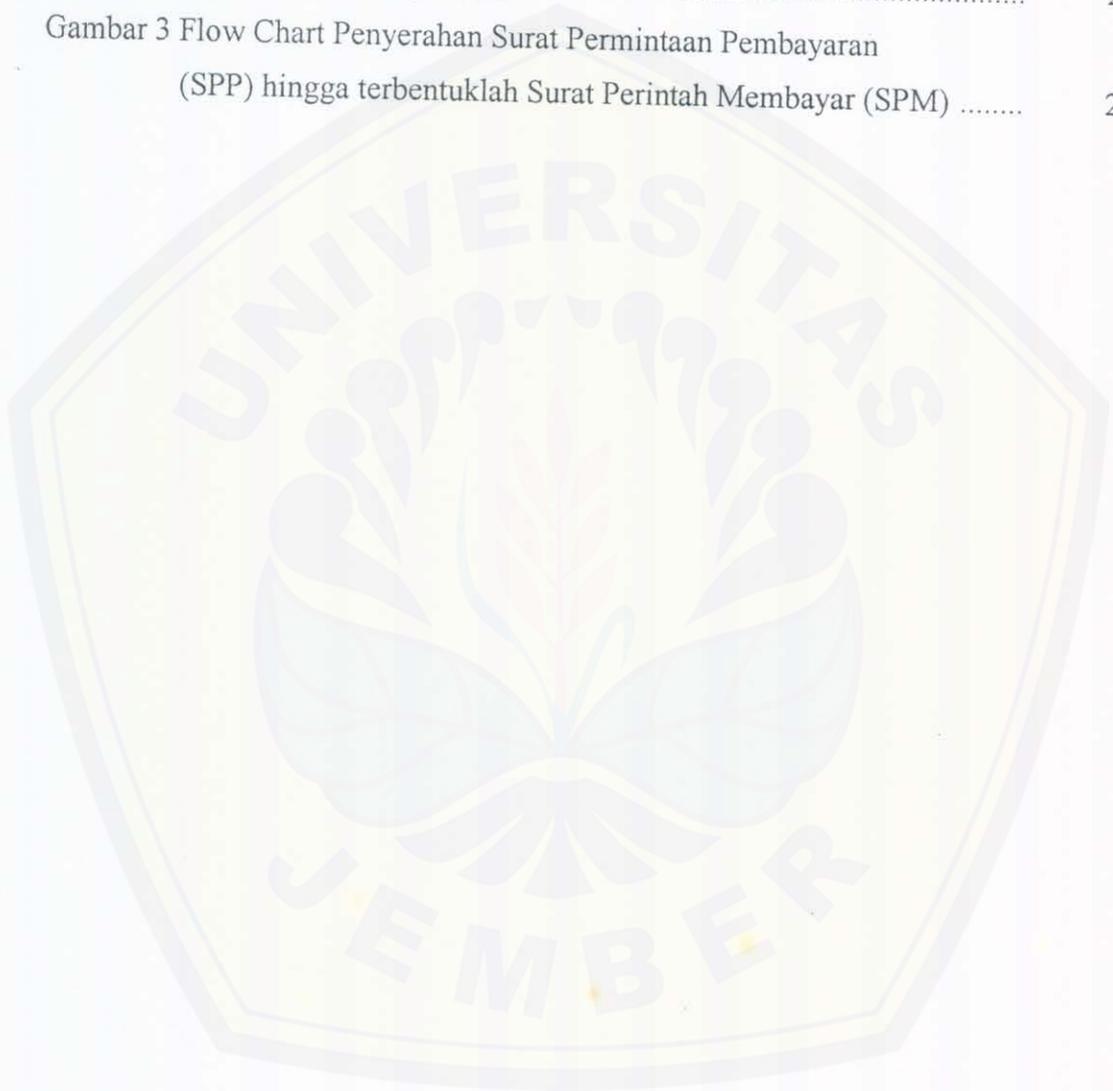
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
MOTTO	viii
LEMBAR PERSEMBAHAN	ix
KATA PENGANTAR	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan	3
1.2.1 Tujuan	3
1.2.2 Kegunaan	3
BAB II GAMBARAN UMUM LEMBAGA	4
2.1 Sejarah Singkat KPKN	4
2.2 Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tipologi KPKN	4
2.2.1 Kedudukan	4
2.2.2 Tugas	5
2.2.3 Fungsi	5
2.2.4 Tipologi	6
2.3 Susunan Organisasi	6
BAB III PELAKSANAAN	9
3.1 Deskripsi Pelaksanaan	9
3.1.1 Aktifitas Pelaksanaan KPKN	9
3.1.2 Definisi Dan Pengertian Yang Berkaitan Dengan Judul	10

3.1.3 Aturan Pelaksanaan PPh atas PNS	11
3.1.4 Cara Penghitungan PPh pasal 21 Bulanan Atas PNS	12
3.1.5 Contoh Perhitungan PPh Bagi PNS	13
3.1.6 Prosedur dan Administrasi PPh pasal 21.....	14
3.1.7 Komponen Yang Ada Dalam Penggajian	18
3.1.8 Pemotongan Gaji Pokok Baru Bagi PNS	20
3.1.9 Sistem Administrasi KPKN	20
3.1.9.1 Membantu Meneliti SPPR	24
3.1.9.2 Membantu Mengisi Routing Slip	24
3.1.9.3 Membantu Mengetik DPP SPP/SPM.....	25
3.1.9.4 Membantu Membuat Konsep SPM	26
3.1.9.5 Membantu Mengisi SPM	27
3.2 Penilaian Terhadap Kegiatan KPKN Jember Dalam Pelaksanaan Pekerjaan	29
BAB IV PENUTUP	30
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Bagan Organisasi KPKN Tipe B Jember	8
Gambar 2 Verifikasi sistem penggajian	20
Gambar 3 Flow Chart Penyerahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) hingga terbentuklah Surat Perintah Membayar (SPM)	22



DAFTAR TABEL

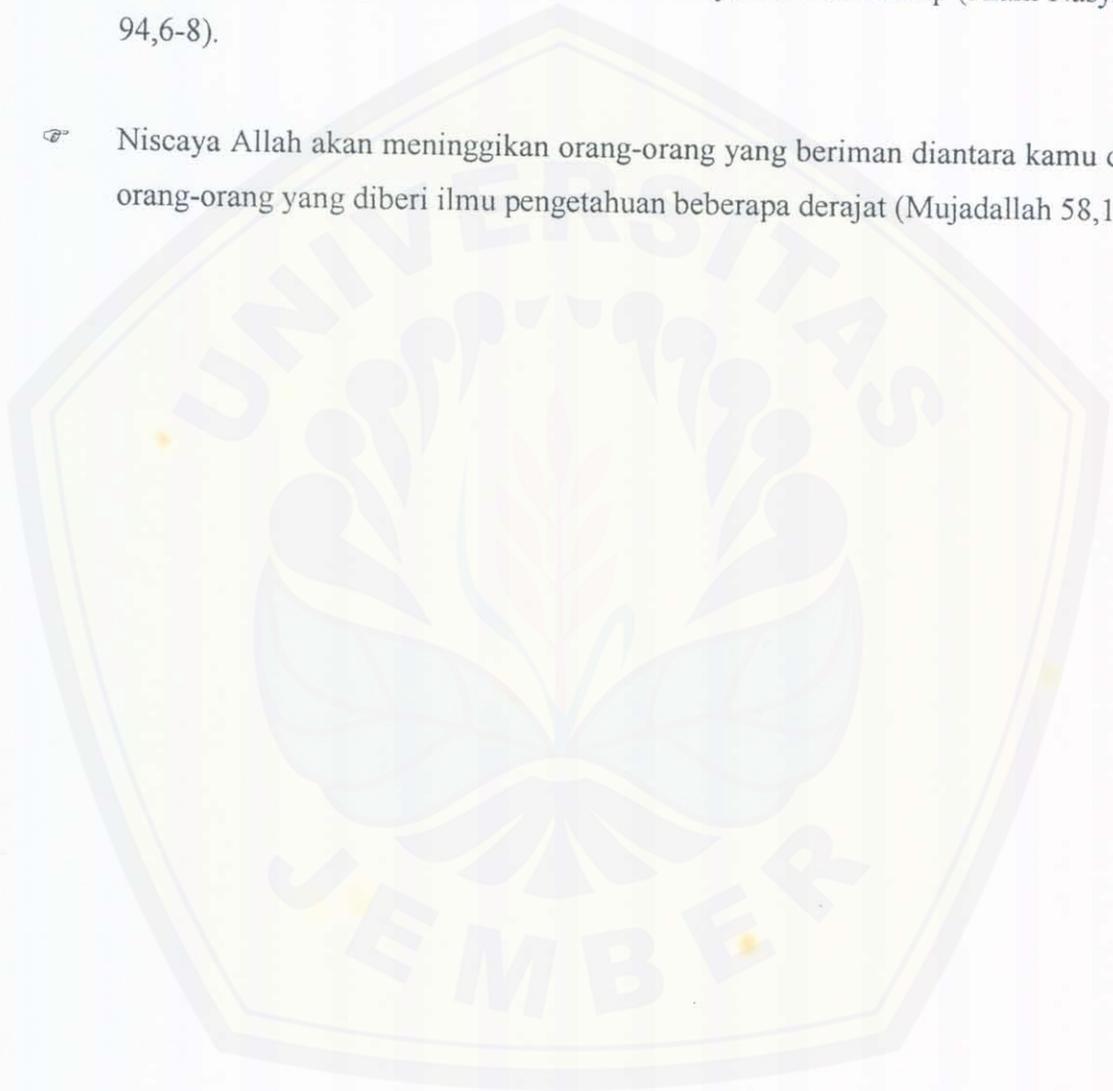
TABEL :

Daftar Tabel Penyesuaian Gaji Pokok PNS	33
---	----



MOTTO

- ☞ Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain. Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap (Alam Nasyrah 94,6-8).
- ☞ Niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat (Mujadallah 58,11).



LEMBAR PERSEMBAHAN

1. Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya sehingga dapat terselesaikan laporan ini.
2. Bapak, Ibu, dan Nenekku tercinta yang telah membesarkanku dengan penuh kasih sayang. Terima kasih atas doa yang tak pernah putus dan kesabaran yang tak pernah habis.
3. Arif Setiawan . For Human Being a Miracle in My Live
4. Vivi, Evy, Chitok, Gede, Nevo and teman-teman HIMASUFO. You are the best friend in my life.
5. Rekan-rekan Diploma III Perpajakan 1999.
6. Teman-teman specialku yang tidak dapat kutulis disini. Bukanlah suatu ketidakinginan tetapi karena diri-dirimu telah terukir khusus dihatiku.
7. Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufiq serta hidayatNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan dengan baik tanpa mengalami hambatan dan rintangan yang berarti.

Laporan yang berjudul **“PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK PENGHASILAN ATAS PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR PEBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA JEMBER”** ini disusun untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program Diploma III Perpajakan.

Selama pelaksanaan PKN di KPKN penulis mendapat bimbingan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak sehingga penulis dapat melaksanakan PKN dengan lancar dan akhirnya dapat menyelesaikan laporan ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

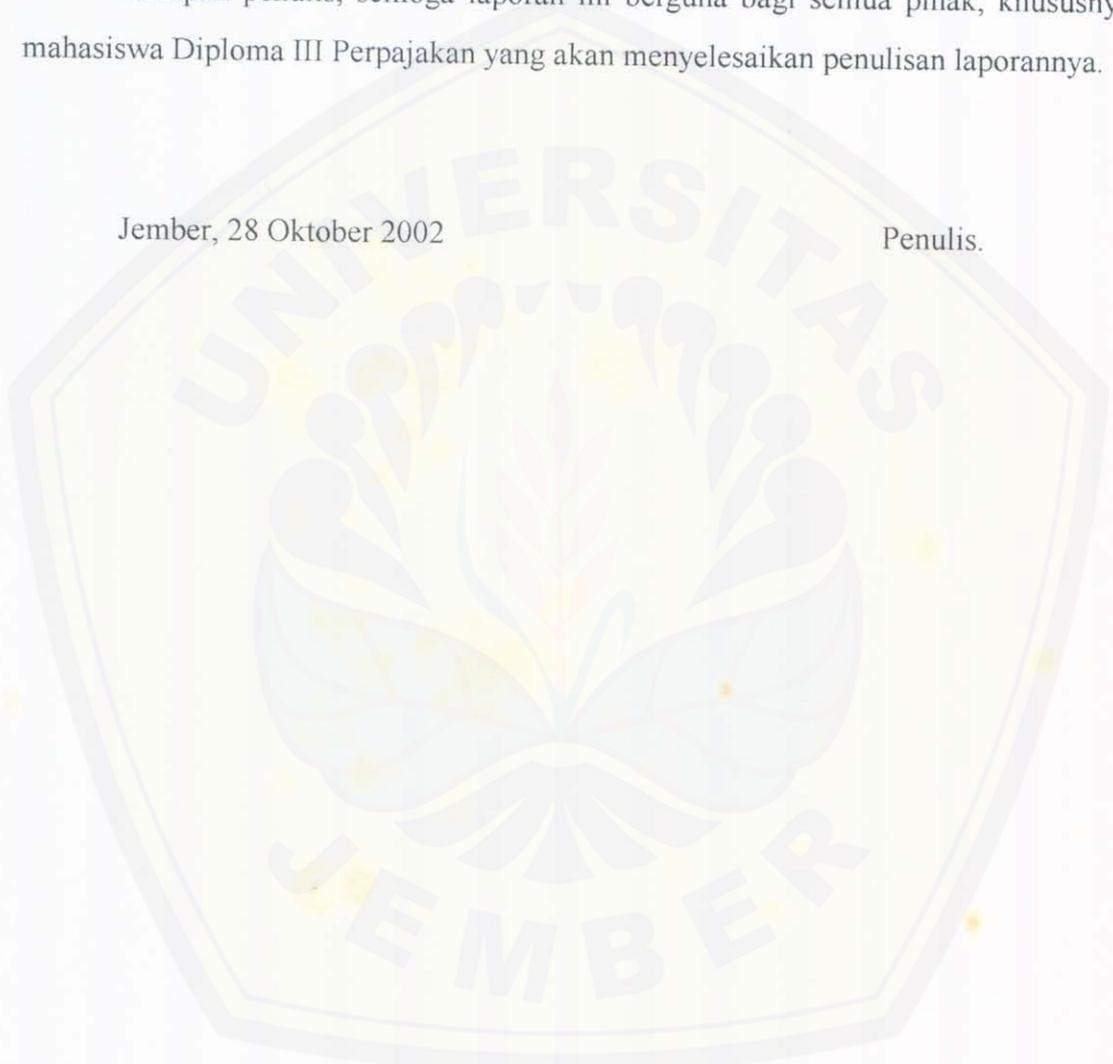
1. Bapak Drs. H. Moh. Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Univesitas Negeri Jember.
2. Bapak Drs. Agus Budiharjo, MA, selaku Dekan Pembantu I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Jember.
3. Bapak Drs. H. Fadholi Said, SU, selaku Dekan Pembantu III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Jember.
4. Bapak Drs. Mud'har Syarifudin, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi.
5. Bapak Drs. Akhmad Toha, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan.
6. Bapak Drs. A. Kholiq Ashari, M.Si, selaku Dosen Pembimbing.
7. Bapak Drs. F. X. Surjo Bintoro, M.Si, selaku Kepala KPKN Jember.
8. Bapak Drs. Slamet Pujiono selaku Staff KPKN beserta lainnya.
9. Semua pihak yang penulis tidak dapat menyebutkan namanya satu-persatu.

Mengingat berbagai keterbatasan penulis saat pelaksanaan PKN, maka sudah sewajarnya apabila dalam penulisan ini masih banyak kesalahan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca.

Harapan penulis, semoga laporan ini berguna bagi semua pihak, khususnya mahasiswa Diploma III Perpajakan yang akan menyelesaikan penulisan laporannya.

Jember, 28 Oktober 2002

Penulis.





BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Warga negara sebagai manusia biasa selain mempunyai kebutuhan sehari-hari berupa sandang dan pangan juga membutuhkan sarana dan prasarana seperti jalan dan alat transportasi. Sarana dan prasarana seperti itu hanya pemerintahlah yang bertanggung jawab. Untuk penyediaan kebutuhannya diperlukan anggaran yang cukup besar dan anggaran tersebut dipungut dari warga negara berupa pajak. Dengan demikian pajak mempunyai fungsi antara lain: Penerimaan negara dalam rangka membiayai pengeluaran pemerintah, Pemerataan pendapatan masyarakat, Stabilisasi ekonomi dan pertumbuhan ekonomi.

Pajak sebagai penerimaan negara dalam rangka membiayai pengeluaran pemerintah menjelaskan bahwa dengan meningkatnya pajak maka penerimaan negarapun meningkat sehingga negara dapat membiayai kegiatan-kegiatan untuk kepentingan masyarakat. Pajak sebagai pemerataan pendapatan masyarakat adalah pajak merupakan salah satu alat untuk dapat meredistribusi pendapatan dengan cara memungut pajak yang lebih besar bagi warga yang berpendapatan tinggi dan memungut pajak lebih rendah bagi warga negara yang berpenghasilan kecil. Oleh karena itu cara pemungutan pajak dibagi menjadi 3 yaitu: Progresif, Degresif, dan Proporsional. Sedangkan pajak sebagai stabilisasi ekonomi dan pertumbuhan ekonomi menjelaskan bahwa pajak sebagai pengendali inflasi disebabkan oleh meningkatnya defisit domestik anggaran pemerintah. Oleh sebab itu penerimaan pajak langsung menjadi demikian penting untuk mengatasi efek inflasi.

Jenis pajak yang diperhitungkan pada sisi penerimaan APBN adalah : Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Bea Masuk, Cukai, Pajak Ekspor, Pajak Bumi dan Bangunan, Pajak lainnya dan Penerimaan bukan pajak. Salah satu pajak yang dipungut oleh pemerintah adalah Pajak Penghasilan

Salah satu pajak yang dipungut oleh pemerintah adalah pajak penghasilan. Pajak ini sangat penting karena semakin besar pajak penghasilan yang dipungut maka akan semakin meningkat pula penerimaan negara. Dengan meningkatnya penerimaan negara, maka pemerintah akan dapat melaksanakan pembangunan dengan baik dan lancar. Pembangunan yang baik dan lancar akan dapat dengan mudah tercipta kesejahteraan dan kemakmuran rakyat Indonesia.

Dalam laporan ini penulis hanya membatasi pada Pajak Penghasilan terutama pelaksanaan pasal 21 UU No.10 Tahun 1985 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 17 Tahun 2000 ayat (1) mengenai pemotongan, penyetoran, dan pelaporan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima oleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri. Mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam KEP. DIRJEN PAJAK NO. KEP- 545/PJ/2000 Pasal 17 tentang Tarif Pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak orang pribadi di dalam negeri.

Sesuai dengan laporan ini maka PPh dikenakan pada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Kep. Dirjen Pajak No. Kep-545/PJ/2000 pasal 10 yang menjelaskan bahwa tarif berdasarkan pasal 17 UU No. 17 Tahun 2000 diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak dari Pegawai Negeri Sipil. Sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) bagi pegawai tetap adalah Penghasilan Bruto dikurangi dengan biaya jabatan, iuran pensiun, termasuk iuran Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua yang dipersamakan dengan dana pensiunan PTKP.

Disinilah kemudian peran KPKN muncul, Berdasarkan pasal 2 Kep. Dirjen Pajak No. KEP-545/PJ/2000 “KPKN sebagai bendaharawan pemerintah yang membayarkan gaji ,tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan dinyatakan sebagai Pemotong Pajak”. Salah satu tugasnya adalah pemotongan pajak penghasilan atas pegawai negeri sipil. Pajak penghasilan yang dipungut dari pegawai negeri akan meningkat seiring dengan masa kerja, kenaikan pangkat , dan jabatan pegawai negeri sipil. Dengan bertambahnya pajak penghasilan maka akan berpengaruh terhadap sumber

pendapatan negara sehingga akan berdampak pada semua kegiatan pembangunan. Dengan demikian Pajak Penghasilan dari pegawai negeri sipil merupakan penerimaan negara yang sangat potensial.

Dan dengan berpedoman pada masalah diatas, penulis tertarik untuk mengangkat topik tersebut dalam laporan yang berjudul **“PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK PENGHASILAN ATAS GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KPKN JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan

1.2.1 Tujuan

- a. Untuk mengetahui mengenai aturan pelaksanaan pajak penghasilan pasal 21 atas pegawai negeri sipil.
- b. Ingin mengetahui prosedur dan administrasi pelaksanaan pajak penghasilan pasal 21.
- c. Memperoleh pengalaman dan keterampilan mengenai pelaksanaan pemungutan pph 21 khususnya di kantor perbendaharaan dan kas negara Jember.
- d. Membandingkan materi hasil kuliah dengan pelaksanaan kerja dilapangan.
- e. Menemukan bahan kajian dalam penulisan laporan sebagai syarat penyelesaian Progran Diploma III Perpajakan UNEJ guna memperoleh gelar Ahli madya.

1.2.2 Kegunaan

- a. Memenuhi persyaratan tugas akhir program Diploma III Perpajakan Universitas Jember.
- b. Memperoleh bekal pengalaman praktis dalam pelaksanaan praktek kerja nyata.
- c. Mengaplikasikan materi kuliah perpajakan dalam dunia kerja melalui latihan kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM LEMBAGA

2.1 Sejarah Singkat KPKN Jember

KPKN mulai berdiri sejak tahun 1973 berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan RI tertanggal 17 Oktober 1973 Nomor 025/ 17-25/DJ dengan nama Kantor Pembantu Bendahara Negara (KPBN). KPBN berjalan sampai tahun 1979, selanjutnya mulai bulan maret 1979 berubah menjadi Kantor Kas Negara (KKN). Perubahan tersebut terjadi karena adanya otonomi peranan atau fungsi kantor.

Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI tanggal 12 juni 1989 No. 645/KMK.01/1989 KPKN Jember yang semula bernama kantor kas negara telah berubah nama menjadi KPKN dan keputusan mulai aktif sejak bulan April 1990. Tujuan diadakan perubahan nama adalah untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat khususnya yang berhubungan dengan anggaran pendapatan dan belanja negara.

2.2 Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tipologi KPKN Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 442/KMK.01/2001

2.2.1 Kedudukan KPKN

- a. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut KPKN adalah instansi vertikal Dirjen Anggaran yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah.
- b. KPKN dipimpin oleh seorang kepala.



2.2.2 Tugas KPKN

1. Melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendaharawan umum.
2. Sebagai penyaluran pembiayaan atas beban anggaran.
3. Sebagai penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2.3 Fungsi KPKN

1. Pengujian terhadap dokumen permintaan pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan perbendaharaan.
2. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) atas nama menteri keuangan.
3. Penyaluran pembiayaan atas beban negara.
4. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.
5. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara.
6. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
7. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.
8. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah dari luar negeri.
9. Penatausahaan penerimaan negara bukan pajak .
10. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
11. Pelaksanaan administrasi KPKN.

2.2.4 Tipologi KPKN

KPKN terdiri dari 3 (tiga) tipe sebagai berikut :

1. KPKN Tipe A adalah KPKN yang wilayah kerjanya berada di kabupaten yang telah diatur oleh pusat. Untuk wilayah Jawa Timur adalah Surabaya, Malang, Kediri, Madiun.
2. KPKN Tipe A khusus adalah KPKN yang wilayah kerjanya berada di Jakarta.
3. KPKN Tipe B adalah KPKN yang wilayah kerjanya selain pada tipe A.

2.3 Susunan Organisasi

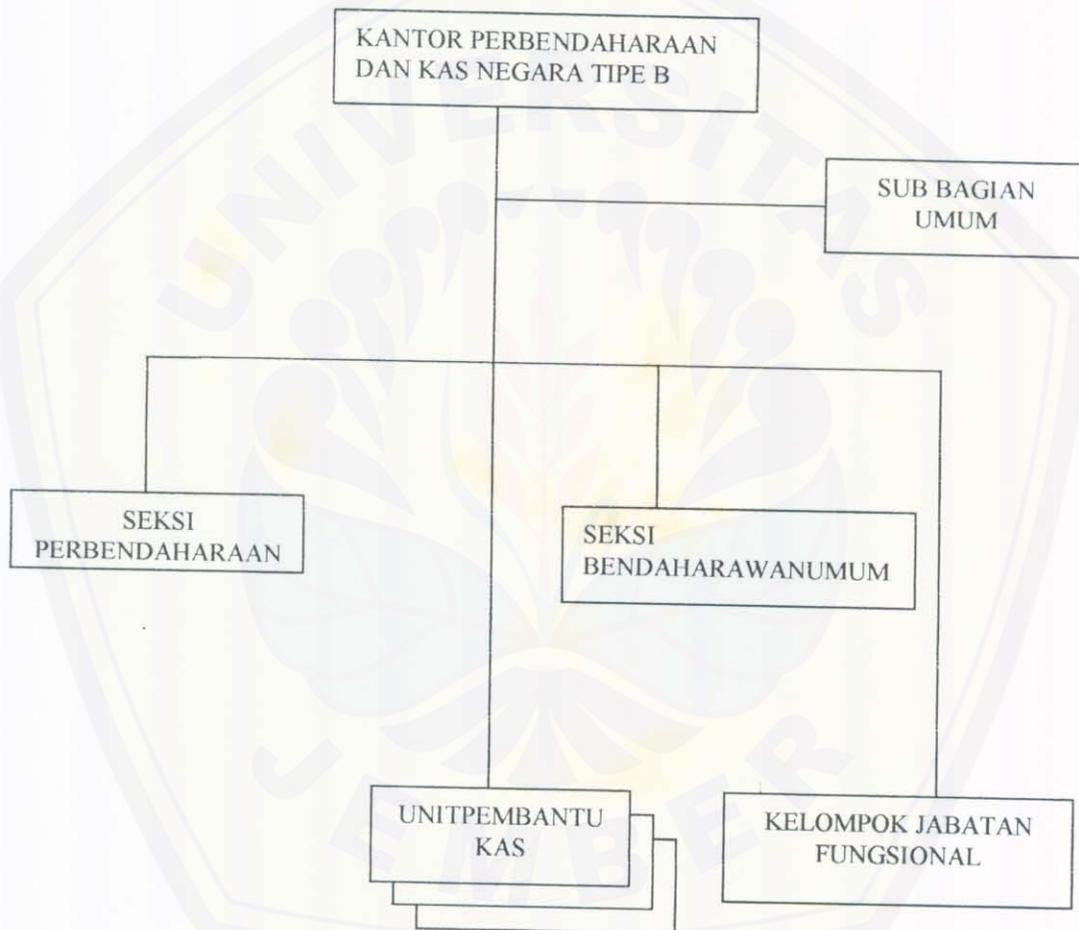
Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI no. 442/KMK/01/2001 tentang pedoman tata kerja KPKN.

KPKN Tipe B terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum.
 - b. Seksi Perbendaharaan.
 - c. Seksi Bendaharawan Umum.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- 1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tatausaha dan rumah tangga serta melakukan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak, penetapan SPM atas beban Daftar Isian Kegiatan Supplement (DIKS) atau dokumen lain yang disamakan, penerbitan Surat Penagihan (SPn), Surat Pemindahan Hutang (SPH) dan Surat Keterangan Tanda Lunas Hutang pada Negara (SKTL) penatausahaan dokumen SPM, SPn, SPH, dan SKTL. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan, penyusunan laporan pertanggungjawaban (PNPB), pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.

- 2) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pengujian terhadap dokumen permintaan pembayaran, penetapan Surat Perintah Membayar (SPM), penetapan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan, penatausahaan dokumen pembayaran serta penyusunan laporan realisasi pembiayaan, pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
- 3) Seksi Bendaharawan Umum mempunyai tugas melakukan penelitian, penatausahaan penyusunan laporan pertanggungjawaban penerimaan negara serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara, pengiriman dan penerimaan kiriman uang, penyusunan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran anggaran, pembukuan Bendum, serta pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
- 4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Gambar 1.
Bagan Organisasi KPKN Tipe B Jember Berdasarkan
Keputusan Menteri Keuangan RI NOMOR
442/KMK.01/2001



Sumber : Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember 2002.

BAB III

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKN

3.1.1 Aktifitas Pelaksanaan PKN

Kegiatan PKN dilaksanakan pada KPKN Jember, Jalan Kalimantan No. 35 Jember dengan cara bekerja secara langsung pada seksi perbendaharaan yang dimulai tanggal 25 Maret – 25 April 2002.

Aktifitas kerja dimulai hari Senin sampai Jumat 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 PKN pada:

Minggu I :

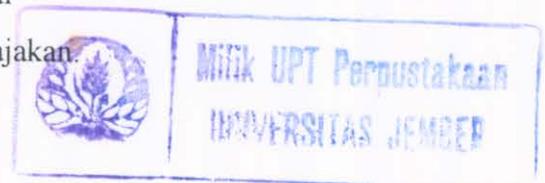
Berkenalan dengan kepala dan Staff perbendaharaan setelah sebelumnya mendapat ijin dari KPKN untuk melaksanakan kegiatan PKN disana dan telah mendapat surat tugas dari Fakultas.

Minggu II :

Penjelasan tentang struktur dan organisasi serta sejarah berdirinya KPKN Jember.

Minggu III :

1. Mencari data yang sesuai dengan judul
2. Memperoleh penjelasan tentang perpajakan.



3. Membantu mengisi kartu pegawai dan mengoreksinya.

Minggu IV :

1. Mencari dan memperoleh informasi/data untuk bahan laporan.
2. Berpamitan dengan Kepala Bagian dan Staff Perbendaharaan.

3.1.2 Definisi Dan Pengertian Yang Berkaitan Dengan Judul

1. Pajak menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH: Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. (Soemitro, Rochmat. Dasar-Dasar Hukum Pajak dan Pajak Pendapatan 1994, PT Eresco, Bandung 1997).
2. Pemungutan menurut Dr. Mardiasmo, MBA,Ak: Pemungutan merupakan perwujudan dari pengabdian dan peran serta Wajib Pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan yang diperlukan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional. (Mardiasmo. 2002. Perpajakan Edisi Revisi Tahun 2002. Yogyakarta: Andi).
3. Pajak Penghasilan menurut Keputusan Dirjen Pajak No. Kep-545/PJ/2000: Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri yang berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan/ jabatan, jasa dan kegiatan seperti yang dinyatakan dalam pasal 21 Undang-undang PPh.
4. PNS menurut UU Nomor 8 Tahun 1974: PNS adalah Pegawai Negeri yang diperbantukan atau ditugaskan pada daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan dan digaji sesuai ketentuan yang berlaku, dalam hal ini Pegawai Negeri Pusat antara lain Departemen Kehakiman, Agama, Kehutanan, ABRI.
5. Gaji menurut PP No. 7 Tahun 1977 adalah balas jasa yang diberikan oleh suatu perusahaan kepada karyawan bulanan dan karyawan staf karena karyawan

tersebut telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya untuk kepentingan perusahaan dimana karyawan tersebut bekerja.

3.1.3 Aturan Pelaksanaan Pajak Penghasilan atas Pegawai Negeri Sipil

Pelaksanaan Pajak Penghasilan pasal 21 atas Pegawai negeri sipil telah diatur sesuai dengan UU no. 10 Tahun 1985 sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU no.17 Tahun 2000. PPh atas pegawai negeri sipil dipungut dengan tarif yang telah ditetapkan pada pasal 17 UU PPh yaitu:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah)	5% (lima persen)
Di atas Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) s.d. Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)	10% (sepuluh persen)
Di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s.d. Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)	15% (lima belas persen)
Di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) s.d. Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
Di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)	35% (tiga puluh lima persen)

3.1.4 Cara Penghitungan PPh Pasal 21 Bulanan atas penghasilan teratur pegawai negeri sipil berdasarkan Keputusan Dirjen Pajak Nomor KEP-545/PJ/2002.

1. Untuk menghitung PPh Pasal 21 atas penghasilan pegawai tetap, terlebih dahulu dicari penghasilan neto sebulan yang diperoleh dengan cara mengurangi penghasilan bruto dengan biaya jabatan, iuran pensiun, iuran Jaminan Hari Tua yang dibayar oleh pegawai, kemudian disetahunkan.
2.
 - a. Untuk memperoleh penghasilan neto setahun, penghasilan neto sebulan dikalikan 12.
 - b. Dalam hal seorang pegawai tetap dengan kewajiban pajak subjektifnya sebagai Wajib Pajak dalam negeri sudah ada sejak awal tahun, tetapi mulai bekerja setelah bulan januari atau berhenti bekerja dalam tahun berjalan, maka penghasilan neto setahun dihitung dengan mengalikan penghasilan neto sebulan sejak pegawai yang bersangkutan mulai bekerja sampai dengan bulan Desember.
 - c. Penghasilan neto setahun pada huruf a atau b di atas, selanjutnya dikurangi dengan PTKP untuk memperoleh Penghasilan Kena Pajak. Atas dasar Penghasilan Kena Pajak tersebut kemudian dihitung PPh Pasal 21 setahun.
 - d. Untuk memperoleh jumlah PPh Pasal 21 sebulan, jumlah PPh Pasal 21 setahun atas penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibagi dengan 12.
 - e. Untuk memperoleh jumlah PPh Pasal 21 sebulan atas penghasilan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, jumlah PPh Pasal 21 setahun dibagi dengan banyaknya bulan pegawai yang bersangkutan bekerja.

3.1.5 Contoh Perhitungan PPh bagi Pegawai Negeri Sipil :

A. adalah pegawai negeri sipil golongan IV/c, status kawin, mempunyai 1 orang anak dengan gaji pokok sebesar Rp.1.330.000,00 dan iuran pensiun sebesar Rp. 75.000,00

Perhitungan PPh pasal 21:

Gaji sebulan		Rp. 1.330.000,00
Pengurangan:		
1. Biaya Jabatan:		
	$5\% \times \text{Rp. } 1.330.000,00 = \text{Rp. } 66.500,00$	
2. Iuran Pensiun:	$= \text{Rp. } 75.000,00 +$	
		<u>Rp. 141.500,00</u>
Penghasilan netto sebulan		Rp. 1.188.500,00
Penghasilan netto setahun: $12 \times \text{Rp. } 1.188.500,00 =$		Rp. 14.262.000,00
3. PTKP setahun (K/I) :		
Untuk Wajib Pajak sendiri	Rp. 2.880.000,00	
Wajib Pajak Kawin	Rp. 1.440.000,00	
1 Anak	<u>Rp. 1.440.000,00</u>	
		<u>Rp.5.760.000,00</u>
PKP Setahun		Rp. 8.502.000,00
PPh pasal 21 terutang:		
	$5\% \times \text{Rp. } 8.502.000,00 = \text{Rp. } 425.100,00$	
PPh pasal 21 sebulan:		
	$\text{Rp. } 425.100,00 : 12 = \text{Rp. } 35.425,00$	

Contoh Penghitungan PPh diatas telah disesuaikan dengan daftar penyesuaian gaji pokok pegawai negeri sipil pada tahun 2002 menurut Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997 Kedalam Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2001 yaitu:

Golongan IV/c dengan masa kerja 28 tahun sebesar Rp. 1.330.000,00

Untuk selengkapnya daftar penyesuaian gaji pokok pegawai negeri sipil golongan I, II, III, dan IV terdapat pada lampiran 1 dan 2.

3.1.6 Prosedur dan administrasi Pelaksanaan Pajak Penghasilan Pasal 21

Salah satu penghasilan yang dikenakan Pemotongan PPh Pasal 21 adalah penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa Gaji dengan tarif berdasarkan pasal 17 UU PPh yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak dari Pegawai Negeri Sipil. Sebagai pemotong pajaknya adalah KPKN dan wajib pajaknya adalah PNS dengan hak dan kewajiban pajak sebagai berikut:

Hak dan Kewajiban Pemotong Pajak PPh Pasal 21

Hak KPKN sebagai pemotong pajak:

1. Pemotong Pajak berhak untuk mengajukan permohonan memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT tahunan pasal 21. Pengajuan permohonan dilakukan secara tertulis disertai Surat Pernyataan mengenai perhitungan sementara pajak terutang dalam satu Tahun Pajak dan bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang terutang. Pengajuan permohonan dilakukan selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun takwim berikutnya.
2. Pemotong Pajak berhak untuk memperhitungkan kelebihan setoran PPh pasal 21 dalam satu bulan takwim dengan PPh pasal 21 yang terutang pada bulan berikutnya dalam tahun takwim yang bersangkutan.
3. Pemotong Pajak berhak untuk memperhitungkan kelebihan setoran pada SPT tahunan dengan PPh pasal 21 yang terutang untuk bulan pada waktu dilakukan penghitungan tahunan, dan jika masih ada sisa kelebihan, maka diperhitungkan untuk bulan-bulan lainnya dalam tahun berikutnya.
4. Pemotong Pajak berhak untuk membetulkan sendiri SPT atas kemauan sendiri dengan menyampaikan pernyataan tertulis dalam jangka waktu dua tahun sesudah saat teruangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan.
5. Pemotong Pajak berhak untuk mengajukan surat keberatan kepada Dirjen Pajak atas suatu Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak

Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Nihil Kurang Bayar.

6. Pemotong 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 Dirjen 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.

Kewajiban KPKN sebagai pemotong pajak:

1. Pemotong Pajak wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat.
2. Pemotong Pajak wajib mengambil sendiri formulir-formulir yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakannya pada Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat.
3. Pemotong Pajak wajib menghitung, memotong, dan menyetor PPh pasal 21 yang terutang untuk setiap bulan takwim. Penyetoran pajak dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) yang diperoleh dari KPP. SSP dimaksudkan sebagai salah satu surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan transaksi pembayaran pajak ke Bank persepsi atau Kantor Pos dan Giro. SSP ini selanjutnya digunakan sebagai bukti dan laporan pembayaran pajak dan dibayarkan selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir. SSP ini terdiri dari 5 lembar yaitu:
 - a. Lembar ke 1 digunakan untuk arsip wajib pajak.
 - b. Lembar ke 2 digunakan untuk pemotong pajak.
 - c. Lembar ke 3 digunakan untuk arsip pada Bank Persepsi /Pos dan Giro.
 - d. Lembar ke 4 digunakan untuk arsip pada KPP.
 - e. Lembar ke 5 digunakan untuk arsip KPKN

4. Pemotong Pajak wajib melaporkan penyeteroran PPh pasal 21 sekalipun nihil dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat, selambat-lambatnya pada tanggal 20 bulan takwim berikutnya.
5. Pemotong Pajak wajib memberikan Bukti Pemotongan PPh pasal 21 baik diminta maupun tidak pada saat dilakukannya pemotongan pajak kepada orang pribadi bukan sebagai pegawai tetap, penerima uang tebusan, penerima THT, penerima pesangon, dan penerima dana pensiun iuran.
6. Pemotong Pajak wajib memberikan bukti pemotongan PPh pasal 21 tahunan kepada pegawai tetap, termasuk penerima pensiun bulanan, dengan menggunakan formulir yang ditentukan oleh Dirjen Pajak dalam waktu dua bulan setelah tahun takwim berakhir. Apabila pegawai tetap tersebut berhenti bekerja atau pensiun pada bagian tahun takwim, maka bukti pemotongan diberikan selambat-lambatnya 1 bulan setelah pegawai yang bersangkutan berhenti bekerja atau pensiun.
7. Dalam waktu 2 bulan setelah tahun takwim berakhir, Pemotong Pajak wajib menghitung kembali jumlah PPh pasal 21 yang terutang oleh pegawai tetap dan penerima pensiun bulanan sesuai tarif sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
8. Pemotong Pajak wajib mengisi, menandatangani, dan menyampaikan SPT Tahunan PPh pasal 21 ke Kantor Pelayanan Pajak tempat pemotong pajak terdaftar atau Kantor Penyuluhan Pajak setempat. SPT Tahunan PPh pasal 21 tersebut harus disampaikan selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun takwim berikutnya. Apabila pemotong pajak adalah badan, maka SPT Tahunan PPh pasal 21 harus ditandatangani oleh pengurus atau direksi. Apabila SPT Tahunan PPh pasal 21 ditandatangani dan diisi oleh orang lain

selain Pemotong Pajak terdaftar, maka SPT tersebut harus dilampiri Surat Kuasa Khusus.

9. Pemotong Pajak wajib melampiri SPT Tahunan PPh pasal 21 dengan lampiran-lampiran yang ditentukan dalam Petunjuk Pengisian SPT Tahunan PPh pasal 21 untuk tahun pajak bersangkutan.
10. Pemotong Pajak wajib menyetor kekurangan PPh pasal 21 yang terutang apabila jumlah PPh pasal 21 yang terutang dalam satu tahun takwim lebih besar dari pada PPh pasal 21 yang telah disetor. Penyetoran tersebut harus dilakukan sebelum penyampaian SPT Tahunan PPh pasal 21 selambat-lambatnya pada tanggal 25 Maret tahun takwim berikutnya.

Hak dan kewajiban wajib pajak PPh pasal 21

Hak PNS sebagai wajib pajak PPh pasal 21 adalah :

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 Dirjen 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 Penyelesaian Sengketa Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang diterapkan

oleh Dirjen 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 Penyelesaian Sengketa Pajak. Putusan BPSP Pajak bukan merupakan keputusan Tata Usaha Negara.

Kewajiban PNS sebagai Wajib Pajak PPh pasal 21 adalah :

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 keluarga pada permulaan tahun takwim.
3. Wajib Pajak berkewajiban memasukkan SPT tahunan, jika Wajib Pajak mempunyai penghasilan lebih dari satu pemberi kerja.

3.1.7 Komponen-komponen Yang Ada Dalam Penggajian.

➤ **Berdasarkan Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor 34 A tahun 1999 dan Nomor 148 a / KMK 03 /1999 :**

a. Gaji Pokok

Adalah gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atau calon Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam satu pangkat atau golongan ruang atau masa kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Tunjangan Istri atau Suami

Yang dimaksud dengan tunjangan istri atau suami adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atau calon PNS yang beristri atau bersuami yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Tunjangan Anak

Yang dimaksud tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atau calon Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri, dan anak angkat) yang belum berumur 21 tahun, dan tidak atau belum pernah kawin dan tidak mempunyai penghasilan sendiri serta nyata menjadi tanggungan Pegawai Negeri Sipil atau calon Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan atau telah berumur 21 tahun sampai dengan 25 tahun bagi anak yang masih melanjutkan pendidikan formal.

d. Tunjangan Jabatan

Tunjangan Jabatan disini adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menjabat tertentu menurut ketentuan berlaku.

Tunjangan Jabatan dibagi dua:

- Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menjabat pada jabatan struktural pada Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan lembaga teknis lainnya.
- Tunjangan Jabatan Fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menjabat jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam keputusan Menteri yang membidangi Pendayagunaan Aparatur Negara.

e. Tunjangan Beras

- Tunjangan beras adalah tunjangan pangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dalam bentuk (natura) sebesar 10 kilogram (Kg) per jiwa atau in natura (uang) bagi pembayaran gaji susulan dan pembayaran pada daerah-daerah tertentu sesuai ketentuan harus dibayarkan dengan uang.

3.1.8 Pemotongan Gaji Pokok Baru Bagi Pegawai Negeri Sipil

Berdasarkan Peraturan Pemerintah R.I. 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, maka terhitung mulai tanggal 1 Januari 2001 gaji pokok Pegawai Negeri Sipil diadakan penyesuaian. Gaji pokok baru yang disesuaikan tersebut adalah sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Peraturan Pemerintahan. Gaji pokok baru bagi Calon Pegawai Negeri adalah 80% dari tabel Gaji Pokok baru. Perhitungan tunjangan isteri/suami dan tunjangan anak, tidak mengalami perubahan yaitu:

- tunjangan isteri/suami sebesar 10% dari gaji pokok
- Tunjangan anak sebesar 2% dari gaji pokok.

Tunjangan-tunjangan lainnya, seperti :

- Tunjangan Pangan
- Tunjangan Khusus Pajak

Tetap dan tidak mengalami perubahan;

Potongan iuran wajib bagi setiap Pegawai Negeri adalah 10% dari (gaji Pokok) baru ditambah tunjangan keluarga.

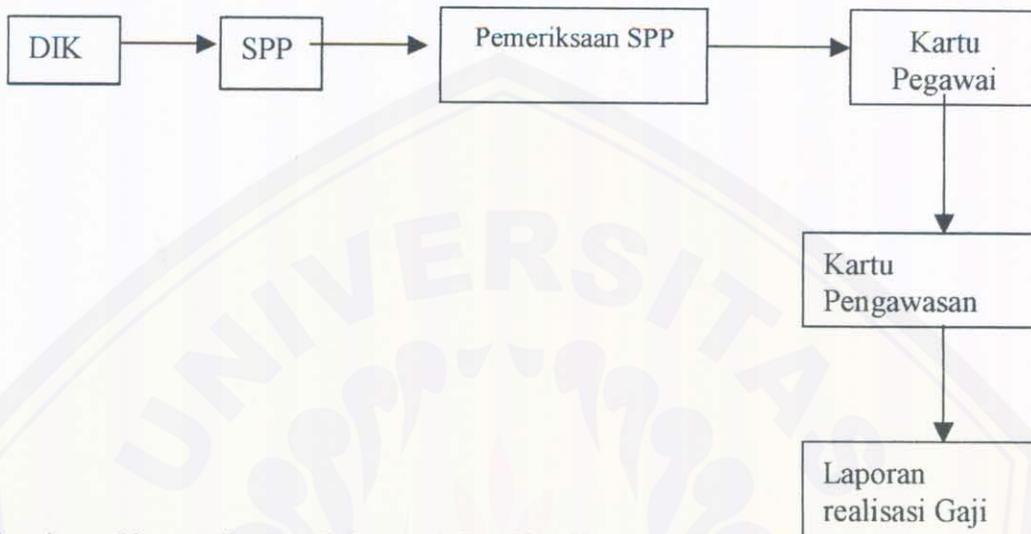
3.1.9 Sistem Administrasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN)

Semua kegiatan pada kantor perbendaharaan dan kas negara (KPKN) selalu diawali dengan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Rutin (SPR) oleh Bendaharawan hingga diterbitkannya Surat Perintah Membayar (SPM) . Pelaksanaan administrasinya terdiri dari :

1. Verifikasi sistem penggajian

Verifikasi adalah sistem pemeriksaan terhadap surat permintaan pembayaran (SPP) oleh karyawan KPKN, agar dalam pengisian dana dalam SPP sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Daftar Isian Kegiatan. Untuk lebih jelasnya kita lihat gambar berikut.

Gambar 2.



Sumber : Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara 2002.

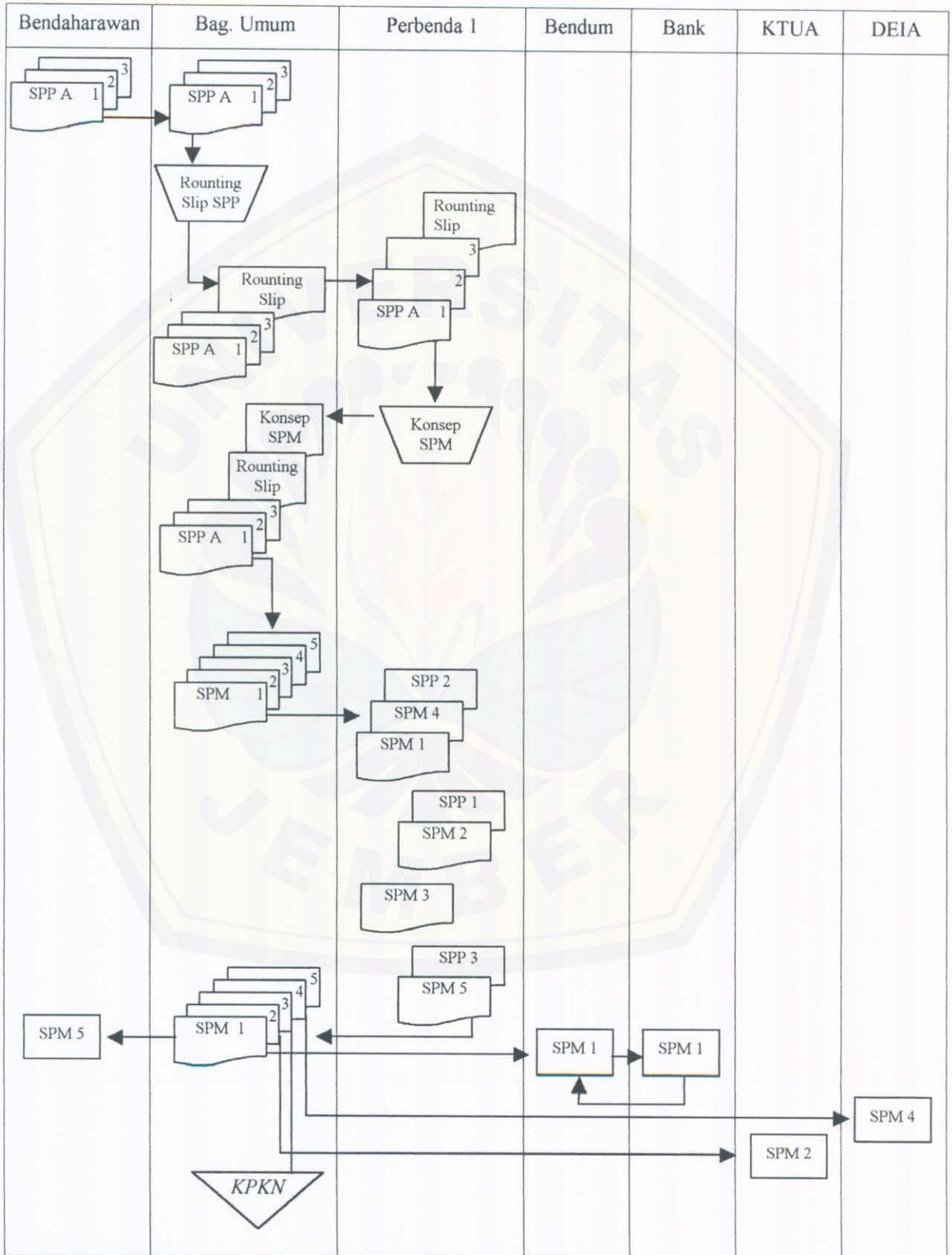
Keterangan :

DIK (Daftar Isian Kegiatan) yakni berisi dana yang seharusnya digunakan, kemudian ditulis di SPP (Surat Permintaan Pembayaran) agar tidak terjadi kesalahan penulisan. Jumlahnya diperiksa setelah SPP dianggap benar dan dimasukkan dalam kartu pegawai yang mencatat semua transaksi pembayaran gaji dan penghasilan lainnya, kartu pengawasan dibuat untuk mengawasi jalannya pencatatan apabila pengawasan telah selesai maka dibuatkanlah laporan relisasi gaji yang didalamnya juga dihitung besarnya honorarium, dan lembur, sehingga dapat diketahui jumlah gaji yang seharusnya diterima.

2. Flowcart penyerahan surat permintaan pembayaran (SPP) hingga terbentuklah surat perintah membayar(SPM).

Dapat dilihat pada gambar 3.

Gambar 3



Sumber : Kantor Perbendaharawan dan Kas Negara 2002

Dari gambar 3 tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Menurut pola urutan pengajuan Surat Permintaan pembayaran (SPP) sampai diterbitkannya Surat Perintah Membayar (SPM) oleh KPKN. SPP diajukan oleh bendaharawan dengan rangkap tiga disertai dengan lampiran yang telah disetujui oleh kepala kantor, bendahara serta pembuat lampiran tersebut, kemudian diserahkan kepada bagian umum atau loket. Di loket oleh petugas dibuatkan Routing Slip SPP (berwarna putih) untuk penggajian serta diketik ke DPP SPP (Daftar Pengawasan Menurut Pola urutan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai diterbitkannya Surat Perintah Membayar (SPM) oleh KPKN. SPP diajukan oleh bendaharawan dengan rangkap tiga disertai dengan lampiran yang telah disetujui oleh kepala kantor, bendahara Penyelesaian SPP) yang berfungsi untuk mengawasi jam, tanggal dibuat sampai selesai. Untuk Penggajian jangka waktu penyelesaian adalah 8 jam. Petugas loket menyerahkan SPP dan routing slip pada bendaharawan I, yang merupakan tempat pemrosesan SPP untuk dihitung agar jumlahnya sesuai dengan gaji pokok yang ada. Apabila terjadi kesalahan petugas perbendaharaan I akan membetulkan dan dibuatkan konsep SPM untuk dikirim kebagian komputer, dibuatkan advis atau daftar penguji, dari bagian komputer dikembalikan ke perbendaharaan I untuk displit (dipisahkan) SPM tersebut rangkap lima.

- Lembar 5 SPM untuk bendaharawan
- Lembar 1 SPM dilampiri SPP lembar 2 dan lembar 4 SPM
- Lembar 2 SPM dilampiri lembar 1 SPP
- Lembar 3 SPM tanpa lampiran
- Lembar 5 SPM dilampiri lembar 3 SPP

Hasil split dikirim kebagian umum atau loket untuk dipisahkan lagi

- Lembar 1 SPM carik lembar ke 2 SPM dikirim ke bendaharawan umum disertai DPP dan penguji SPM
- Lembar 2 SPM dan lampiran SPM ke KTUA
- Lembar 3 SPM untuk Arsip

- Lembar 4 SPM untuk DEIA

Bendaharawan umum setelah mendapat lembar I carik lembar 2 SPM dipilah untuk mencatat sebagai kelengkapan laporan harian bendaharawan umum (Bendum). Setelah pencatatan dilakukan bendum maka bendum mengirimkan ke bank untuk dilaporkan apabila bank telah mencairkan maka bank akan mengirim lembar 1 SPM disertai dengan nota debit.

3.1.9.1 Membantu Meneliti Surat Permintaan Pembayaran Rutin (SPPR)

Surat permintaan pembayaran (SPPR) diteliti, disesuaikan dengan DIK (Daftar isian Kegiatan) yang telah disahkan oleh Menteri Keuangan dan dicocokkan apakah permintaan dana yang diajukan para bendaharawan pada permulaan tahun anggaran jumlahnya telah sesuai dengan pagu atau batas-batas yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Hal-hal yang telah diteliti dalam Surat Pembayaran Rutin (SPPR) antara lain:

1. Melakukan penelitian atas dasar Daftar Isian Kegiatan (DIK) yang diterima.
2. Melakukan penelitian apakah SPPR secara lengkap dan benar.
3. Melakukan penelitian apakah pembayaran yang dimintakan tidak melebihi batas pembayaran bulan / triwulan yang berkenaan.
4. Melakukan penelitian apakah pembayaran yang dimintakan sesuai dengan tujuan penggunaan dana yang disediakan.

3.1.9.2 Membantu Mengisi Routing Slip

Untuk mengisi routing slip disesuaikan dahulu dengan SPP yang diserahkan ke bendaharawan yang telah ditandatangani oleh kepala kantor, bendahara dan pembuat lampiran gaji. Untuk pengajuan Routing SLIP yang digunakan dalam penggajian berwarna putih. Tata cara mengisi routing slip berisi :

- Terima dari: Berisi instansi yang menjadi bendaharawan.
- Tanggal, nomor, jam, dibuatnya routing slip.

- Nomor agenda, yakni nomor yang diperoleh dari buku agenda yang berfungsi untuk mencatat SPP yang diterima.
- Tanggal, jam harus selesai.
- Sub seksi adalah seksi yang menangani instansi terkait.

3.1.9.3 Membantu Mengetik Daftar Pengawasan Penyelesaian SPP / SPM (DPP SPP / SPM)

DPP SPP / SPM merupakan suatu daftar pengawasan penyelesaian SPP/ SPM agar dalam penyelesaiannya tidak mengalami keterlambatan. Tata cara mengisi DPP SPP / SPM :

- Hari : Diisi hari diserahkan SPP oleh bendaharawan.
- Tanggal : Diisi tanggal, bulan dan tahun diteruskannya SPP oleh bendaharawan.
- Nomor Agenda : Diisi sesuai nomor yang ditulis dibuku agenda.
- Jam : Diisi jam diterima SPP oleh petugas.
- Nama : Diisi nama instansi yang menyerahkan SPP.
- Tanggal dan No.SPP : Diisi tanggal diteruskannya SPP.
- Jumlah : Diisi besarnya uang yang ditulis di SPP.
- SPP harus sesuai dengan tanggal,jam: Diisi sesuai dengan tanggal dan jam diselesaikan SPP menjadi SPM dalam penyelesaian SPP sampai dengan SPM ditentukan.berdasarkan ukuran jam yang telah ditentukan.

DPP SPP / SPM dibuat rangkap 6 (enam) agar dalam pengawasan DPP SPP/ SPM tidak mengalami penyimpanan. Karena setiap bagian sama-sama melakukan pengawasan. Hal ini dapat dijelaskan.

- Lembar ke 1 dan 4 untuk kasi
- 2 untuk kasi Ka KPKN
- 3 untuk kasubsi
- 4 untuk KTUA
- 5 untuk subag umum

3.1.9.4 Membantu Membuat Konsep SPM

Kegiatan utama perbendaharaan adalah membuat konsep SPM. Sebelum membuat konsep SPM Perbendaharaan merekap terlebih dahulu SPP Gaji yang diajukan oleh perbendaharaan, agar tidak terjadi kesalahan tata cara pengisian konsep SPM akan dijelaskan dibawah ini .

1. Agenda SPP
 - Tanggal : diisi tanggal diterimanya SPP oleh petugas.
 - Nomor : diisi nomor yang diberikan petugas.
2. Dari Menteri Keuangan RI dengan:
 - diuraikan giro pos apabila dibayar dengan giro post
 - diuraikan giro bank apabila dibayar dengan giro bank
 - diuraikan cek pos apabila dibayar dengan cek pos
 - diuraikan cek bank apabila dibayar dengan cek bankTanggal diisi tanggal penerbitan jatuh tempo
3. KPKN : diisi nomor yang telah ditentukan
 - No. Register : merupakan nomeratur dibuat oleh masing-masing seksi perbendaharaan
 - BKPK : diisi 4 digit sesuai dengan pengeluaran
4. Jenis anggaran, jenis SPM dan sifat pembayaran dalam pengisiannya tinggal diberi tanda (√)
5. Mata Anggaran Pengeluaran (MAK)
 - Jumlah rupiah diisi sesuai dengan MAK
6. Mata Anggaran Penerimaan (MAP)
 - diisi sesuai dengan masing-masing MAP
7. Kode Bendaharawan diisi sesuai kode yang telah ditetapkan
 - NPWP : diisi nomor NPWP bendaharawan untuk potongan PPH
 - Kepada : diisi instansi yang mengajukan SPP

- No. Rekening : diisi sesuai dengan No. Rekening yang telah ditetapkan oleh Bank/pos, pembayaran digunakan untuk beberapa pegawai atau beberapa jiwa.
- Untuk golongan : diisi sesuai jumlah golongan yang ada pada instansi tersebut.

3.1.9.5 Membantu Mengisi SPM (surat perintah membayar)

SPM (surat perintah membayar) digunakan sebagai alat pembayaran dan diterbitkan atas nama bendaharawan bersangkutan atas beban masing-masing MAK (mata anggaran pengeluaran) sesuai dengan sifat pengeluaran dan menurut buku pengeluarannya. Tata cara pengisian SPM adalah sebagai berikut:

1. Kotak diisi :
 - Dan diuraikan Giro pos apabila dibayar dengan Giro pos.
 - Dan diuraikan Giro bank apabila dibayar dengan Giro bank.
 - Dan diuraikan Cek pos apabila dibayar dengan Cek pos.
 - Dan diuraikan Cek bank apabila dibayar dengan Cek bank .
2. Diisi tanggal penerbitan jatuh tempo SPM.
3. Diisi nomor SPM sesuai dengan jatah masing-masing KPKN dan kode Bank/kode pos
4. Diisi BKPK dengan 4 digit sesuai dengan pengeluaran.
5. Diisi :
 - Undang-undang APBN
 - Tanggal dan no.DIK
 - Dasar pengeluaran
6. Diisi untuk rutin
7. Diisi untuk kode kantor.
8. Diisi :
 - Dalam kotak dan diuraikan UYHD
 - Dalam kotak dan diuraikan penggantian dana UYHD

- Dalam kotak dan diuraikan pembayaran langsung

9. Diisi tahun anggaran
10. Diisi untuk pembayaran UYHD.
11. Diisi jumlah rupiah untuk masing-masing MAK.
12. Diisi nomor NPWP bendaharawan untuk potongan PPH
13. Diisi nomor NPWP rekanan untuk pembayaran langsung.
14. Diisi A dalam kotak untuk rekening bendaharawan umum Bank Tunggal .
15. Diisi tempat KPKN penerbit SPM.
16. Diisi jumlah bersih yang dibayarkan dengan angka.
17. Diisi jumlah bersih yang dibayarkan dengan huruf.
18. Diisi kepada siapa dibayarkan dan rekening penggantian UYHD diisi bendaharawan bersangkutan serta nama dan nomor rekening banknya.
19. Diisi yaitu untuk keperluan apa pembayaran dilakukan.
20. Diisi ke rekening nomor berapa pada bank / sentral giro / pos / manapun pembayaran dilaksanakan dan ditandatangani oleh bendaharawan umum yang bersangkutan .
21. Diisi pangkat dan nama penandatanganan SPM.
22. Diisi nama bank tunggal yang membayarkan atau sentral giro yang membayarkan.
23. Diisi nomor SPM diatas.
24. Diisi nomor rekening Bank tunggal atau Giro pos yang dibebankan.
25. Diisi jumlah uang yang dibayarkan dengan angka.
26. Diisi jumlah uang yang dibayarkan dengan huruf.
27. Diisi jabatan / perusahaan kepada siapa pembayaran dilakukan dan tempat penerima pembayaran.
28. Diisi uraian secara singkat keperluan pembayaran.
29. Diisi nama dan tanda tangan yang menandatangani SPM.
30. Diisi nama dan tanda tangan bendaharawan umum yang bersangkutan.

30. Diisi nama dan tanda tangan bendaharawan umum yang bersangkutan.

3.2 Penilaian terhadap kegiatan KPKN Jember dalam pelaksanaan perpajakan.

Dari hasil Praktek Kerja nyata selama satu bulan dapat disampaikan bahwa pelaksanaan pemungutan belum sesuai dengan pasal 21 UU No. 10 Tahun 1985 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 17 Tahun 2000. Karena masih ada kemungkinan terjadi ketidaksesuaian antara rekapitulasi gaji dengan data yang ada di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember. Misalnya: Penggajian Pegawai Negeri Sipil tidak sesuai karena adanya kenaikan jabatan dan dari penghasilan mereka kontribusi untuk penerimaan negara berupa pajak mengalami kenaikan tiap bulannya. Oleh sebab itu koreksi terhadap data gaji menjadi penting untuk dilaksanakan.

Kantor Perbendaharaan dan Kas negara Jember sebagai bendaharawan pemerintah wajib memotong Pajak Penghasilan Pasal 21 atas gaji pegawai negeri sipil yang ditanggung oleh pemerintah, yang dihitung dan tercantum dalam daftar gaji atau daftar pembayaran pensiun atau daftar pembayaran lain yang berkaitan dengan imbalan yang diterima oleh pegawai negeri sipil. Dalam menjalankan tugasnya Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember merupakan pelaksana vertikal yang diawasi oleh Dirjen Anggaran, sehingga dapat dihindari terjadinya penyimpangan dalam menyalurkan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh menteri keuangan Republik Indonesia dengan surat keputusan Direktorat Jenderal Pajak NOMOR KEP - 545/PJ/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.

BAB IV

PENUTUP

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

Tak lupa penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada Kepala KPKN beserta seluruh karyawan dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan PKN sehingga dapat terselesaikan dengan baik. Apabila dalam laporan ini masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan, penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya.

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



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

DAFTAR PUSTAKA

- Dkk, Gunadi. 1999. *Perpajakan*. Jakarta : Lembaga Penerbit FE Universitas Indonesia.
- Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara, *Peraturan Pengelolaan Dana Gaji PP No. 5 tahun 1975*, KANWIL , Jakarta, 1975.
- Mardiasmo . 1997. *Perpajakan*. Yogyakarta : Ardi Offset
- Mardiasmo. 2002. *Perpajakan Edisi Revisi Tahun 2002*. Yogyakarta: Andi
- Soemitro, Rochmat. *Dasar-Dasar Hukum Pajak dan Pajak Pendapatan 1994*, PT Eresco, Bandung 1997.
- Undang-Undang Perpajakan.2000*. Bandung : Citra Umbara.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax. 0331 - 335586 Jember 68121
Email : Fispunej @ jember, wasantara.net.id Telp. (0331) 332736

SURAT - TUGAS

No. : 942 /J25.1.2/PP.9/2002

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini :

No.	Nama	NIM
1.	Febara Sorayan Diana	99 - 1083
2.	Kiki Westri Poerwandari	99 - 1001
3.	Siti Martini	99 - 1070

untuk mengikuti program kegiatan magang pada Kantor Perbendaharaan
Dan Kas Negara Jember, selama 30 hari terhitung sejak tanggal 25
Maret 2002 s/d tanggal 25 April 2002. Mahasiswa diwajibkan mengikuti
kegiatan magang berdasarkan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku.
Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 21 Maret 2002



Dekan
Drs. H. Moch. Toerki
NIP. 130 524 832

Tembusan kepada Yth. :

1. Ketua Program Studi D-III Perpajakan FISIP UNEJ.
2. Kasubag. Pendidikan FISIP UNEJ.

hrkmdmugang.murud



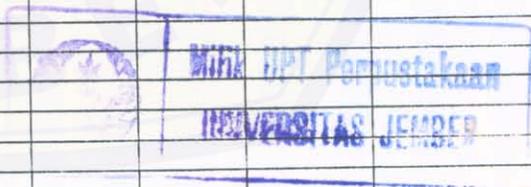
KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA JEMBER

Jl. Kalimantan No.35
 Jember (68121)

Telepon (0331)33414
 Faks. (0331)336571

NAMA : KIKI WESTRI POERWANDARI
 ASAL : DIII PERPAJAFAX

TANGGAL	MASUK KANTOR		ISTIRAHAT				PULANG KANTOR		KETERANGAN
	JAM	PARAF	PULANG		MASUK		JAM	PARAF	
25 MAR'02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	izin kuliah
26-3-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
27-3-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
27-3-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
28-3-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	izin kuliah
29-3-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
3-4-02			Tidak masuk						Keluarga berkumpul
4-4-02			"						Sakit
5-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
6-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	izin kuliah
7-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
8-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
9-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
10-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
11-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
12-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
13-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
14-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
15-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
16-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
17-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
18-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
19-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
20-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
21-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
22-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
23-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
24-4-02	07.30	<i>[Signature]</i>	12.15	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	



Jember, 25 April 2002
 Kepala Kantor

[Signature]
 Drs. SUNARTO
 NIP. 060035331

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

Golongan III	GOLONGAN III				GOLONGAN II				GOLONGAN I				Lama	Baru			
	Baru	Lama	Baru	Lama	Baru	Lama	Baru	Lama	Baru	Lama	Baru	Lama					
3000	760.800	251.500	738.300	261.600	816.700	272.000	846.200	0	252.900	876.300	294.200	908.400	306.000	941.200	975.250	331.000	1.010.400
3000	770.800	261.100	802.000	274.700	857.200	285.600	867.400	1	297.100	898.700	308.900	931.200	321.300	961.900	999.600	347.900	1.055.700
3000	799.300	277.300	828.200	288.400	888.100	299.900	889.100	2	311.200	921.200	321.300	954.400	337.400	988.900	1.024.000	361.900	1.061.600
3000	819.300	291.200	848.300	302.800	879.500	314.900	911.300	3	325.500	944.200	340.600	978.300	354.200	1.013.600	1.050.200	383.100	1.088.100
3000	839.300	305.700	870.100	317.000	901.500	330.700	931.400	4	342.500	967.800	357.600	1.002.800	372.000	1.039.000	1.076.800	402.300	1.115.300
3000	859.300	321.000	891.000	333.900	924.100	347.200	957.400	5	361.400	992.000	375.500	1.027.800	390.500	1.061.900	1.105.100	426.500	1.143.200
3000	882.300	337.100	914.200	350.500	947.200	365.600	981.400	6	379.100	1.016.800	394.800	1.053.500	419.100	1.091.600	1.131.000	443.500	1.171.800
3000	904.400	353.900	937.300	368.100	970.900	382.800	1.005.900	7	398.100	1.042.200	414.000	1.079.900	437.600	1.118.800	1.159.200	465.700	1.201.100
3000	927.000	371.600	960.900	386.500	995.100	401.900	1.031.100	8	418.400	1.068.300	434.200	1.106.900	452.100	1.146.800	1.188.200	489.000	1.231.100
3000	950.200	390.200	984.500	405.800	1.020.000	422.000	1.056.800	9	438.900	1.095.000	456.500	1.134.500	474.700	1.174.500	1.217.900	513.500	1.261.900
3000	973.000	409.700	1.009.100	426.100	1.045.500	443.100	1.083.300	10	460.900	1.122.800	479.300	1.162.900	498.500	1.204.000	1.248.600	539.100	1.293.400
3000	998.500	430.200	1.034.300	447.400	1.071.600	465.300	1.116.300	11	483.900	1.150.400	503.200	1.192.000	523.400	1.235.600	1.279.900	566.100	1.325.800
3000	1.023.200	451.700	1.060.200	469.800	1.098.400	488.500	1.158.100	12	508.100	1.179.200	528.400	1.221.800	549.500	1.265.900	1.311.900	594.400	1.358.900
3000	1.048.800	474.300	1.086.700	493.200	1.125.900	513.000	1.166.500	13	533.500	1.208.700	554.800	1.252.300	572.000	1.297.500	1.344.900	624.100	1.392.000
3000	1.075.000	498.000	1.113.800	517.900	1.154.000	538.600	1.195.700	14	560.200	1.238.900	582.600	1.283.600	605.900	1.330.000	1.378.000	653.300	1.427.700
3000	1.101.900	522.900	1.141.700	543.800	1.182.900	565.500	1.225.000	15	588.200	1.269.900	611.700	1.315.700	636.200	1.363.200	1.412.800	688.100	1.463.400
3000	1.129.400	549.000	1.170.200	571.000	1.212.500	593.800	1.256.200	16	617.600	1.301.600	642.300	1.348.600	668.000	1.397.300	1.447.700	722.500	1.500.900

Apri Jember



NPWP : . . . - .

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT :

MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	
	

Masa Pajak											Tahun	
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	<input type="text"/>
<i>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</i>												<i>Diisi tahun terutangnya pajak</i>

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran
Diisi dengan rupiah penuh
Rp.

Terbilang :

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

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

Nama Jelas :

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

PROYEK PEMERINTAH H B A M | PINJAMAN LUAR NEGERI
P P n | DITANGGUNG OLEH PEMERINTAH
P P. 42 / 1995
JEMBER, TOL.
A. N. MENTERI KEUANGAN R I.

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian

F.2.0.32.01

NIP.

F.2.0.32.01

NIP.



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR

5

Untuk Arsip Wajib Pungut
atau pihak lain

PWP : . . . -

isi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT :

MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Masa Pajak											Tahun		
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</i>											<i>Diisi tahun terutangnya pajak</i>		

Nomor Ketetapan : / / /

isi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran <i>isi dengan rupiah penuh</i>	Terbilang :
Rp.	

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak/Penyetor, tgl <i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas :	Nama Jelas :

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

PROYEK PEMERINTAH HUBAH PINJAMAN LUAR NEGERI
PPN DITANGGUNG OLEH PEMERINTAH
P.P. 42 / 1995
JEMBER, TOL.
A.N. MENTERI KEUANGAN R.I.

isi sesuai buku petunjuk pengisian

.....
Nir.