



**PROPOSAL
PRAKTEK KERJA NYATA**

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

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

Oleh:

AGUS SUMBODO
070803104012

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

2010



MOTTO

Tetap semangat menjalani hidup dan selalu ikhlas dalam melakukan apapun

*Berfikir positif...Berfikir positif...dan
Berfikir positif...!!*

Percaya diri, doa, dan semangat adalah kunci kesuksesan

*Berdoalah pada Rabb-mu dengan berendah hati dan suara yang lembut
(QS.Al-A'raf:55)*

Bulatkan tekak terlebih dahulu, lalu majulah...!!

*Perkataan dan umpatan buruk kepadamu adalah setara dengan nilai dirimu. Sebab saat itu kau adalah bahan omongan orang penting
(La Tahzan)*

PERSEMBAHAN

Karya tulis yang sederhana ini kupersembahkan kepada,

Kedua Orang Tuaku Bapak Tohar Efendhi dan Ibu
Kusumaningsih
Yang senantiasa sabar dan ikhlas mengorbankan segalanya
Untuk keberhasilanku
Semoga dengan satu keberhasilan ini, dapat sedikit member
arti bagi beliau
Dan semoga ini merupakan langkah awal menuju keberhasilan
penulis
Untuk masa mendatang (Amin)

Keluarga besarku di Banyuwangi yang tak letih memberiku
semangat dan doa

Sahabat setiaku, temen SMP san SMA, LAROS, temen-temen
Studio, gang jazzer yang selalu mendukung dan mendoakanku
agar cepat lulus
"kelendi muko'....wes lulos ikai..hahahhaii.."

Temen-temen kampusku yang setia menemani dan selalu ada
untukku (biarpun aku jarang ada buat kalian...maap yooo
hehehe) terimakasih banyak buat kalian...

~Plo~

that pain protected you for me
and ur happines keep me smile
hitonigiri no yuuki wo mune ni
ashita wo ikinuku tame ni,
Aishiteru

^_~

Almamater yang Kubanggakan

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Segala Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul “PELAKSANAAN PROSEDUR PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI TETAP PADA KANTOR PEMERINTAH DAERAH JEMBER”. sesuai waktu yang diharapkan.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) program diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) dan dalam menyelesaikan laporan ini, penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk serta saran dan fasilitas yang telah membantu hingga terwujudnya laporan ini. Maka dalam kesempatan baik ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya khususnya kepada yang terhormat :

1. **Bapak Prof. Dr. Mohammad Saleh, M.SE** selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. **Bapak Hendrawan Santosa Putra, SE,M.Si,Ak** selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. **Bapak Wahyu Agus W., SE, M.Sc, Ak** selaku Dosen Pembimbing Dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.
4. Seluruh **Dosen, staff, dan karyawan** Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Yang telah membimbing dan memberkan bekal ilmu.

5. **Ibu Dra. Ec. Hj. Sri Laksmi R, M.Si** selaku Kepala Bagian Keuangan SETDA Kabupaten Jember yang telah memberikan kesempatan dan izin penulis untuk melaksanakan Praktek kerja Nyata (PKN).
6. **Bapak Didik Eko Pramono,SE** selaku Kepala Sub Bagian Anggaran yang telah berkenan membantu proses penerimaan penulis dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. **Bapak Drs. Mama Sudarma** selaku Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi yang telah membimbing penulis dan memberikan data-data yang dipergunakan dalam penulisan Laporan.
8. **Ibu Ajeng** selaku Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji yang telah memberikan saran dan ilmu kepada penulis.
9. **Bapak Supadmo** selaku staff Bagian Keuangan yang telah membantu dan membimbing melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
10. **Ibu Ermi** selaku Staff Bagian Keuangan yang telah membantu dan membimbing dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
11. **Ibu Farah Azmi** selaku Staff Bagian Keuangan yang telah membantu dan membimbing dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
12. **Pak Heru Azmi** selaku Staff Bagian Keuangan yang telah membantu dan membimbing dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata
13. **Pak Sutik** selaku Staff Bagian Keuangan yang telah membantu dan membimbing dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata
14. Seluruh **Staff** Bagian Keuangan SETDA kabupaten Jember, Pak Lukman, Mas Yogi, Bu Ima, Bu Lilik, Pak Agus, Pak Sudjak, Bu Ida, Mas Novi, Bu

Vivi, dan seluruh Pegawai yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dan kerja sama serta perhatian kepada penulis.

15. Orang Tuaku Tercinta, **Bapak Tohar Efendhi** dan **Ibu Kusumaningsih** yang selalu setia memberikan doa, perhatian dukungan dan semangat baik moril maupun spiritual serta kasih sayang yang tidak terhingga.
16. Keluarga Besar Banyuwangi ... Kakakku **Mbak Eni Yulia**, **Mbak Evi Agustina** dan **Mbak Eri Fitriani** yang telah memberikan kasih sayang dan semangat serta dukungan kepada penulis.
17. **Teman-teman seperjuangan angkatan 2007 D.III Akuntansi.**
18. Sahabat-sahabatku, **Geng Jazzer** terima kasih atas doa'nya selama ini. Serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu atas terselesaikannya laporan ini.

Akhirnya, tiada suatu usaha yang besar akan berhasil tanpa dimilainya usaha yang kecil. Dengan segala kemampuan dan pengetahuan serta pengalaman yang penulis miliki, maka penulis menyadari bahwa dengan keterbatasan, kekurangan, dan kesalahan laporan ini masih jauh dari sempurna baik yang menyangkut aspek materi maupun teknis penulisan. Oleh karena itu kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan bagi penyusun khususnya serta semua pihak yang memerlukan.

Jember, juni 2010

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	
HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3. Tempat dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata	3

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. jadwal Praktek Kerja Nyata	4
1.5. Bidang Ilmu.....	4
BAB II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian	5
2.1.1. Pengertian Prosedur.....	5
2.2. Pengertian Dan Fungsi Pajak	5
2.2.1. Pengertian Pajak	5
2.2.2. Fungsi Pajak	6
2.3. Syarat Pemungutan Pajak	6
2.4. Sistem Pemungutan Pajak	7
2.5. Dasar Hukum Pengenaan Pajak Penghasilan	7
2.6 Pengertian PPh 21	8
2.7. Subjek Pajak PPh 21	8
2.7.1. Subjek Pajak PPh Pasal 21	8
2.7.2 Tidak Termasuk Subjek Pajak PPh 21.....	10
2.8 Objek Pajak PPh Pasal 21	10
2.8.1 Penghasilan Yang Dikenakan Pemotongan PPh Pasal 21	10

2.8.2 Tidak Termasuk Dalam Pengertian Penghasilan Yang Dipotong PPh Pasal 21.....	12
2.9 Hak dan Kewajiban Wajib Pajak PPh Pasal 21.....	12
2.9.1 Hak – hak wajib pajak PPh pasal 21	13
2.9.2 Kewajiban Wajib Pajak PPh Pasal 21	13
2.10. Tarif Pajak PPh Pasal 21	14
2.10.1. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)	14
2.11 Pemotong Pajak PPh pasal 21	15
2.12 Surat Pemberitahuan (SPT)	16
2.13 Surat Setoran Pajak (SSP).....	17
2.14 Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	18
2.15 Pelaksanaan Penatausahaan Pengeluaran Daerah	18
2.15.1 Proses Pencairan dan Pembayaran LS	20
BAB III. GAMBARAN UMUM INSTANSI	15
3.1. Sejarah Singkat Kabupaten Jember.....	22
3.2. Gambaran Umum Bagian Keuangan	28
3.2.1 VISI	29
3.2.2. MISI.....	29

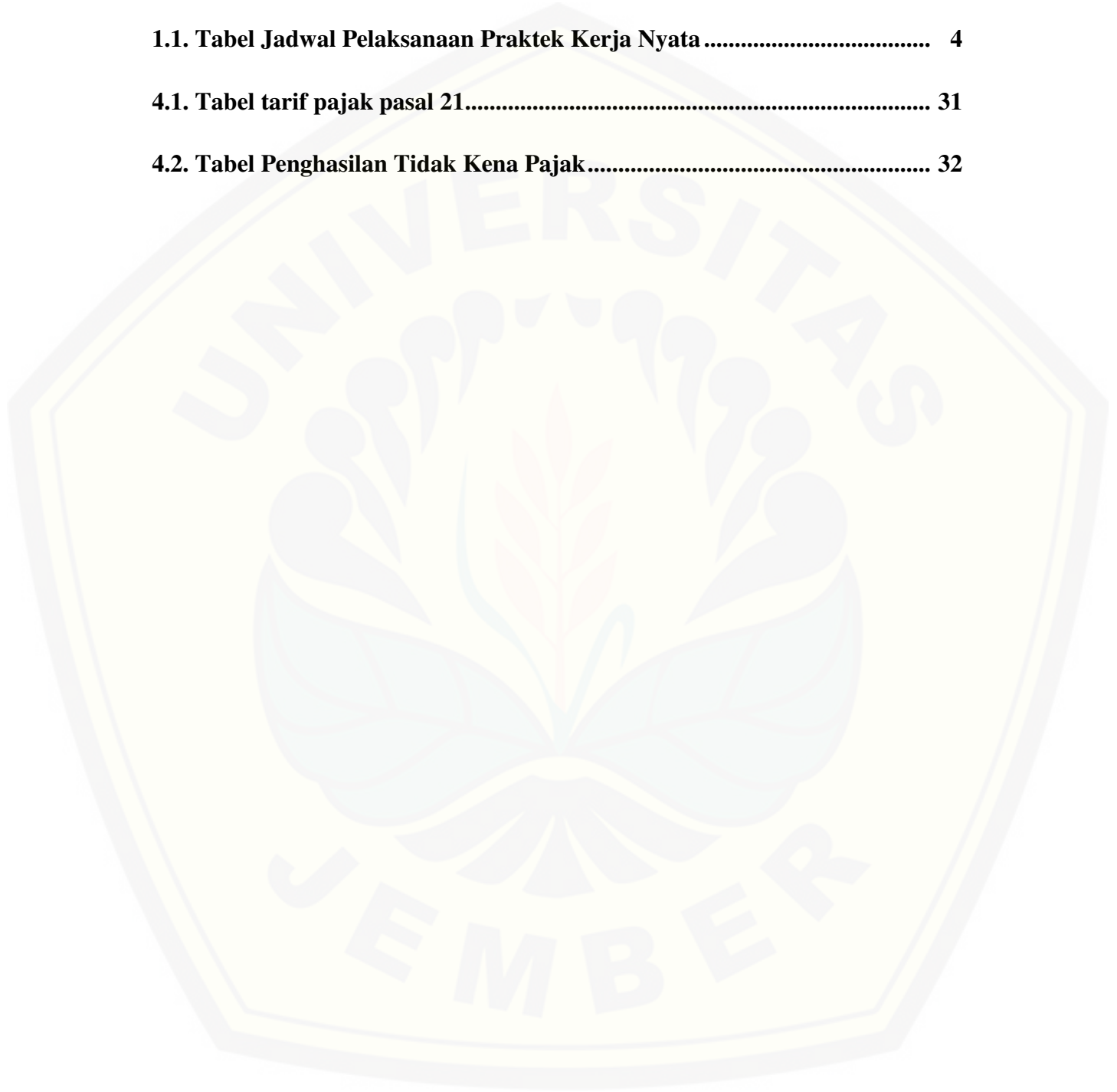
3.3 Struktur Organisasi Bagian Keuangan.....	30
3.4 Kegiatan Operasional pada Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Jember.....	32
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	36
4.1 Deskripsi Praktek Kerja Nyata.....	36
4.2. Prosedur Pemotongan pajak penghasilan pasal 21.....	37
4.3 Menghitung Pajak Penghasilan pasal 21 (PPH 21) atas Gaji Pegawai Tetap	41
4.4 Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)	47
BAB V. SIMPULAN.....	44
DAFTAR PUSTAKA.....	49
LAMPIRAN.....	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	bagan Proses Pencairan dan Pembayaran LS	21
Gambar 2	Struktur Organisasi Bagian Keuangan	32
Gambar 3	flowchart prosedur penyetoran SSP PPH 21	41
Gambar 4	Flowchart prosedur pe;aporan SPT Tahunan.....	43

DAFTAR TABEL

1.1. Tabel Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
4.1. Tabel tarif pajak pasal 21.....	31
4.2. Tabel Penghasilan Tidak Kena Pajak.....	32



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

- 1. Surat Permohonan Kesediaan Menjadi tempat PKN**
- 2. Surat Ijin PKN**
- 3. Daftar Hadir PKN**
- 4. Daftar Nilai PKN**
- 5. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata**
- 6. Surat Kelengkapan SPM**
- 7. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS)**
- 8. SP2D**
- 9. Surat Setoran Pajak**
- 10. SPT Tahunan**
- 11. Tanda Terima SPT Tahunan**
- 12. Kartu konsultasi**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

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

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

Pemerintah menciptakan system perpajakan dengan mengeluarkan undang-undang perpajakan yang telah 3 (tiga) kali mengalami perubahan . Undang-undang perpajakan pertama kali dibuat adalah pada tahun 1983 yaitu UU nomor 7 tentang

perpajakan. Kedua diubah dengan UU No. 10 Tahun 1994. Kemudian diubah untuk yang ke tiga kalinya dengan UU No. 17 tahun 2000. dalam UU tersebut dijelaskan bahwa yang menjadi subyek pajak adalah orang pribadi, badan (PT, CV, BUMN/BUMD, firma, koperasi, dll) dan bentuk usaha tetap. Sedangkan yang menjadi obyek pajak adalah penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur (berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah, tunjangan, dan lain-lain), upah harian, upah mingguan, THT.

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

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

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penulisan yang membahas tentang tata cara PEMDA Jember untuk menentukan Pajak Penghasilan terutama untuk pegawai tetap dan membandingkannya dengan UU yang berlaku di Indonesia dengan mengambil judul “PELAKSANAAN PROSEDUR

PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI TETAP PADA KANTOR PEMERINTAH DAERAH (PEMDA) JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan Praktek Kerja Nyata yang akan dilaksanakan adalah :

- a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan dalam mengakhiri pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Untuk dapat membantu dalam pelaksanaan tugas dinas sehari-hari, Khususnya yang berkaitan dengan Pencatatan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai sarana latihan kerja dan pengaplikasian ilmu pengetahuan yang telah diterima di perkuliahan yang berkaitan dengan Pencatatan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.
- b. Sebagai salah satu modal untuk penulis dalam praktek nyata setelah menyelesaikan pendidikan di Perguruan Tinggi.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

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

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata akan dilaksanakan pada bulan Maret , minimal 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Adapun waktu efektif pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, adalah:

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

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu ke					
		1	2	3	4	5	6
1	Mencari tempat PKN	X					
2	Mengurus dan menyerahkan surat ijin PKN	X					
3	Perkenalan dengan karyawan di Bagian tersebut		X				
4	Melaksanakan tugas yang diberikan			X	X		
5	Mengumpulkan bahan laporan PKN				X	X	X
6	Konsultasi dengan dosen pembimbing				X	X	X
7	Menyusun laporan PKN				X	X	X

1.5 Bidang Ilmu

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

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

BAB 2. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5)

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

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

2.2 Pengertian dan Fungsi Pajak

2.2.1 Pengertian Pajak

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 dalam Mardiasmo, 2008:1)

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

- a. Iuran dari rakyat kepada negara

Yang berhak memungut pajak hanyalah negara, iuran tersebut berupa uang (bukan barang)

- b. Berdasarkan Undang Undang Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya
- c. Tanpa jasa timbal atau kontrapresi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah
- d. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2.2.2 Fungsi Pajak

Ada 2 fungsi pajak, yaitu :

1. Fungsi Budgetair

Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.

2. Fungsi Mengatur (*Regulerend*)

Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

2.3 Syarat Pemungutan Pajak

Agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan dan perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Pemungutan Pajak Harus Adil (Syarat keadilan)

Sesuai dengan tujuan hukum, yakni mencapai keadilan, undang-undang dan pelaksanaan pemungutan harus adil. Adil dalam perundang-undangan diantaranya mengenakan pajak secara umum dan merata, serta disesuaikan dengan kemampuan masing-masing. Sedang adil dalam pelaksanaannya yakni dengan memberikan hak bagi wajib pajak untuk mengajukan keberatan, penundaan dalam pembayaran dan mengajukan banding kepada Majelis Pertimbangan pajak.

2. Pemungutan pajak harus berdasarkan undang-undang (Syarat Yuridis)
Di Indonesia, pajak diatur dalam UUD 1945 pasal 23 ayat 2. Hal ini memberikan jaminan hukum untuk menyatakan keadilan, baik bagi Negara maupun warganya.
3. Tidak mengganggu perekonomian (Syarat Ekonomis)
Pemungutan tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan, sehingga tidak menimbulkan kelesuan perekonomian masyarakat.
4. Pemungutan pajak harus efisien Sesuai fungsi budgetair, biaya pemungutan pajak harus dapat ditekan sehingga lebih rendah dari hasil pemungutannya.
5. Sistem pemungutan pajak harus sederhana. Sistem pemungutan yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Syarat ini telah dipenuhi oleh undang-undang perpajakan yang baru. (Mardiasmo,2002:2)

2.4 Sistem Pemungutan Pajak

1. Official Assesment system

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

2. Self Assesment System

Adalah suatu sistem pemugutan pajak yang mmberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

3. With Holding System

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yag member wewenang kepada pihak ketiga (bukan pemerintah dan bukan wajib pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak

2.5 Dasar Hukum Pengenaan Pajak Penghasilan

Dasar Hukumnya ialah sebagai berikut :

1. Undang-undang Pajak Penghasilan Nomor 36 tahun 2009
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.03/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak Atas Penghasilan Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, Dan Kegiatan Orang Pribadi
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK. 03/2008 tentang Besarnya Biaya Jabatan atau Biaya Pensiun yang dapat Dikurangkan dari Penghasilan Bruto Pegawai Tetap atau Pensiunan

2.6 Pengertian PPh 21

Pajak yang mengatur tentang pembayaran pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan

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

2.7 Subjek Pajak PPh 21

2.7.1 Subjek Pajak PPh Pasal 21

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

1. Pejabat Negara, adalah
 - a. Presiden dan wakil presiden
 - b. Ketua, wakil ketua, dan anggota DPR/MPR, DPRD Propinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota
 - c. Ketua dan wakil ketua badan pemeriksa keuangan

- d. Ketua, wakil ketua, Ketua muda, dan hakim mahkamah Agung
 - e. Ketua dan Wakil ketua Dewan pertimbangan Agung
 - f. Menteri dan menteri Negara
 - g. Jaksa Agung
 - h. Gubernur dan wakil gubernur kepla daerah propinsi
 - i. Bupati dan wakil bupatikepala daerah kabupaten
 - j. Walikota dan wakil walikota kepala daerah kota
2. Pegawai Negeri sipil (PNS), adalah PNS Pusat, PNS daerah, dan PNS lainnya yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah sebagaimana diatur dalam UU nomor 8 tahun 1974.
 3. Pegawai, adalah setiap orang pribadi yang melakukan pekerjaan berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, termasuk yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri atau BUMN atau BUMD
 4. Pegawai tetap, adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur dan terus menerus ikut mengelola kegiatan prusahaan secara langsung
 5. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri
Adalah orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan yang menerima atau memperoleh gaji, honorarium dan atau imbalan lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan.
 6. Tenaga Lepas Adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang hanya menerima imbalan apabila orang pribadi yang bersangkutan bekerja.
 7. Penerima Pensiun
Adalah orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima atau memperoleh imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan di masa lalu, termasuk orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua

8. Penerima Honorarium

Adalah orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan jasa, jabatan atau kegiatan yang dilakukannya

9. Penerima Upah

Adalah orang pribadi yang menerima upah harian, upah mingguan, upah borongan atau upah satuan.

2.7.2 Tidak Termasuk Subjek Pajak PPh 21

Yang tidak termasuk subjek pajak PPh 21 :

1. Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari Negara asing, dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama mereka, dengan syarat :
 - a. Bukan warga Negara Indonesia
 - b. Di Indonesia tidak menerima dan memperoleh penghasilan lain diluar jabatannya di Indonesia
 - c. Negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbale balik
2. Pejabat perwakilan organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 574/KMK.04/2000 sebagaimana telah diubah terakhir dengan keputusan Menteri Keuangan Nomor 601/KMK.03/2005 sepanjang :
 - a. Bukan warga Negara Indonesia, dan
 - b. Tidak menjalankan usaha atau melakukan kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan di Indonesia

2.8 Objek Pajak PPh Pasal 21

2.8.1 Penghasilan Yang Dikenakan Pemptongan PPh Pasal 21 :

1. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah, honorarium (termasuk honorarium anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas), premi bulanan, uang lembur, uang sokongan, uang

tunggu, uang ganti rugi, tunjangan teratur, beasiswa, hadiah, premi asuransi yang dibayar pemberi kerja dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apa pun;

2. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, bonus, premi tahunan, dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap dan yang biasanya dibayarkan sekali dalam setahun;
3. Upah harian, upah mingguan, upah satuan, dan upah borongan;
4. Uang tebusan pensiun, uang Tabungan Hari Tua atau Tunjang Hari Tua (THT), uang pesangon, dan pembayaran lain sejenis;
5. Honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, komisi, beasiswa, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri, terdiri dari :
 1. Tenaga ahli (Pengacara, Akuntan, Arsitek, Dokter, Konsultan, Notaris, Penilai, dan Aktuaris)
 2. Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, crew film, foto model, peragawan/ peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya;
 3. Olahragawan;
 4. Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator;
 5. Pengarang, peneliti, dan penerjemah
 6. Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik, komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi dan sosial;
 7. Agen iklan;
 8. Pengawas, pengelola proyek, anggota dan pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan, dan peserta sidang atau rapat
 9. Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan;
 10. Peserta perlombaan

11. Petugas penjaja barang dagangan
 12. Petugas dinas luar asuransi;
 13. Peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan bukan pegawai atau bukan sebagai calon pegawai;
 14. Distributor perusahaan multilevel marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya
6. Gaji, gaji kehormatan, tunjangan-tunjangan lain yang terkait dengan gaji dan honorarium atau imbalan lain yang bersifat tidak tetap yang diterima oleh Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil
 7. Uang pensiun dan tunjangan-tunjangan lain yang sifatnya terkait dengan uang pensiun yang diterima oleh pensiunan termasuk janda atau duda dan atau anak-anaknya.

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

2.8.2 Tidak Termasuk Dalam Pengertian Penghasilan Yang Dipotong PPh Pasal 21

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

2.9 Hak dan Kewajiban Wajib Pajak PPh Pasal 21

Setiap wajib pajak PPh pasal 21 memiliki hak dan kewajiban yang harus dilaksanakan dan diterima dengan sebaik-baiknya karena hal itu merupakan sesuatu

yang harus didapatkan oleh setiap wajib pajak PPh pasal 21 setiap membayar pajak. Adapun hak dan kewajiban wajib pajak PPh pasal 21 yang harus dilaksanakan adalah:

2.9.1 Hak – hak wajib pajak PPh pasal 21 :

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

2.9.2 Kewajiban Wajib Pajak PPh Pasal 21

1. Wajib pajak berkewajiban menyerahkan surat pernyataan kepada Pemotong Pajak yang menyatakan jumlah tanggungan keluarga pada permulaan tahun

takwim atau pada permulaan menjadi subjek pajak dalam negeri. Surat pernyataan tersebut dibuat untuk mendapatkan pengurangan PTKP. Surat pernyataan tersebut harus diserahkan pada saat seseorang mulai bekerja atau mulai pensiun.

2. Wajib Pajak juga berkewajiban menyerahkan surat pernyataan kepada Pemotong pajak dalam hal ada perubahan jumlah tanggungan keluarga pada permulaan tahun takwim
3. Wajib Pajak berkewajiban memasukkan SPT tahunan, jika Wajib Pajak mempunyai NPWP

2.10 Tarif Pajak PPh Pasal 21

Tabel 2 tarif pajak pasal 21

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

(Sumber Data : Dirjen Pajak UU No. 36 Tahun 2009)

2.10.1 Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Besarnya PTKP setahun yang berlaku mulai 1 Januari 2009 adalah :

Tabel 3 Penghasilan Tidak Kena Pajak

No	Keterangan	Setahun
1.	Diri Wajib Pajak Orang Pribadi	Rp. 15.840.000
2.	Tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin	Rp. 1.320.000,-
3.	Tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami.	Rp. 15.840.000,-
4.	Tambahan untuk setiap anggota keturunan sedarah	Rp. 1.320.000,-

semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang diatnggung sepenuhnya , maksimal 3 orang untuk setiap keluarga	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Dengan rincian sebagai berikut :

a. Untuk bujangan, gadis, duda atau janda (TK)

1. TK/0 :Rp 15.840.000
2. TK/1 :Rp 17.160.000
3. TK/2 :Rp 18.480.000
4. TK/3 :Rp 19.800.000

b. Untuk yang berkeluarga dan istrinya tidak menerima penghasilan atau penghasilan istrinya tidak digabung dengan penghasilan suami (K)

1. K/0 :Rp 17.160.000
2. K/1 :Rp 18.480.000
3. K/2 :Rp 19.800.000
4. K/3 :Rp 21.120.000

2.11 Pemotong Pajak PPh pasal 21

Yang termasuk pemotong pajak PPh pasal 21 adalah :

1. Pemberi kerja terdiri dari orang pribadi dan badan, baik merupakan induk maupun cabang, perwakilan atau unit, bentuk usaha tetap, yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai. Pemberi kerja yang dimaksud termasuk juga badan dan organisasi internasional yang tidak dikecualikan sebagai pemotong Pajak Berdasarkan Keputusan menteri Keuangan

2. Bendaharawan Pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan.
3. Dana pensiun, PT. Taspen, PT.jamsostek, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja lainnya, serta badan –badan lain yang membayar uang pensiun, Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua
4. Perusahaan, badan, dan bentuk usaha tetap, yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagi imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa, termasuk jasa tenaga ahli dengan status Wajib Pajak dalam negeri yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan atas nama persekutuannya.
5. Perusahaan, badan, dan bentuk usaha tetap, yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagi imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Wajib Pajak Luar Negeri
6. Yayasan (termasuk yayasan yang bergerak di bidang kesejahteraan, rumah sakit, pendidikan, kesenian, olah raga, kebudayaan), lembaga, kepanitiaan, assosiasi, perkumpulan, organisasi masa, organisasi sosial politikdan organisasi dalam bentuk apapun dalam segala bidang kegiatan sebagi pembayar gaji, upah, honorarium atau imbalan dengan namaapapun sehubungan dengan pekerjaan jasa dan kegiatan yang dilkukan oleh orang pribadi.
7. Perusahaan, badan, dan bentuk usaha tetap, yang membayarkan honorarium atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan dan pemagangan

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

2.12 Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. (Dirjen Pajak No.SE-20/PJ/2009/1)

Fungsi SPT :

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

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

Secara Garis Besar SPT dibedakan menjadi 2, Yaitu :

- a. SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak. Yang menyampaikan SPT Masa adalah pemotong PPh Pasal 21 dan batas waktu penyampaiannya adalah paling lama 20 hari setelah akhir masa pajak.
- b. SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak. Yang menyampaikan SPT adalah yang mempunyai NPWP dan batas waktu penyampaiannya paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak (biasanya tanggal 31 Maret tahun berikutnya)

Sanksi terlambat atau tidak menyampaikan SPT :

- a. SPT yang tidak disampaikan atau disampaikan tidak sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, dikenakan sanksi administrasi berupa denda :

Rp 50.000,00 untuk SPT Masa;

Rp 100.000,00 untuk SPT Tahunan.

- b. Tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar karena kealpaan wajib pajak sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1(satu) tahun dan atau denda setinggi-tingginya 2 (dua) kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang bayar.
- c. Wajib pajak tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT dan atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap dengan sengaja sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) tahun dan denda paling tinggi 4(empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

2.13 Surat Setoran Pajak (SSP)

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

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

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

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

adalah Suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa

Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.

Surat Perintah Membayar (SPM)

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

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

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

2.15 Pelaksanaan Penatausahaan Pengeluaran Daerah

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

Pasal 22

- (1) struktur APBD merupakan satu kesatuan terdiri dari:
 - a. pendapatan daerah;
 - b. belanja daerah; dan
 - c. pembiayaan daerah..
- (3) Klasifikasi APBD menurut urusan pemerintahan dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan

pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Belanja penyelenggaraan urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
- (3) Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a. belanja pegawai;
- b. bunga;
- c. subsidi;
- d. hibah;
- e. bantuan sosial;
- f. belanja bagi basil;
- g. bantuan keuangan; dan
- h. belanja tidak terduga.

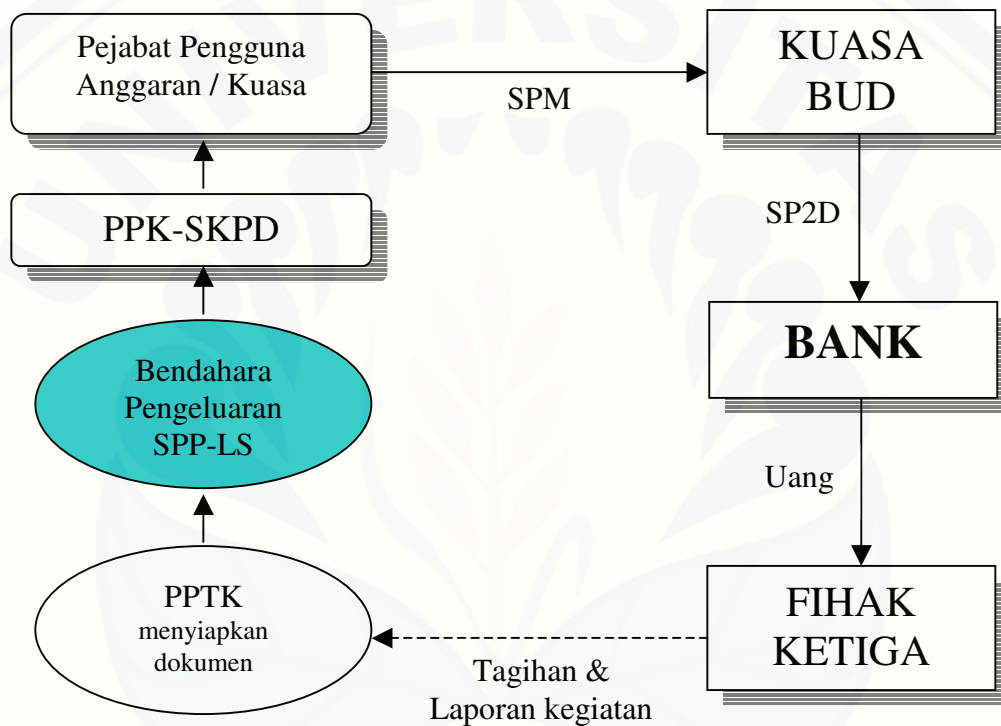
Pasal 38

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2.15.1 Proses Pencairan dan Pembayaran LS

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

Gambar.1 bagan Proses Pencairan dan Pembayaran LS



Dokumen-dokumen yang diperlukan:

1. SPP-LS

Kelengkapan Dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji & Tunjangan:

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Lampiran SPP-LS pembayaran Gaji dan Tunjangan a.l:
 - a. Daftar Pembayaran Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan

- b. SK CPNS / SK PNS / SK Kenaikan Pangkat / SK Jabatan
 - c. Daftar Keluarga (KP4) / Surat Nikah / Akte Kelahiran
 - d. Surat Pindah / Surat Kematian
 - e. SSP PPh Pasal 21
 - f. Dll.
2. SPM-LS
3. SP2D
- Dapat dicairkan pada Bank yang sudah ditunjuk
 - Bukan alat pembayaran
 - Dapat diterbitkan, jika:
 - a. Pengeluaran yang diminta tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia, dan / atau ;
 - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
 - Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak diterima SPM
 - Dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM

BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Singkat Kabupaten Jember

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

Berbagai upaya baik seminar maupun penelitian yang telah dilakukan oleh lembaga penelitian, Perguruan Tinggi maupun oleh sejarawan belum bisa mengungkap kejelasan yang pasti tentang kapan Kabupaten ini lahir. Pemkab Jember masih member kesempatan luas untuk menampung sumbangan pemikiran untuk dijadikan bahan kajian dalam menentukan fakta sejarah guna mengetahui kapan hari jadi Kabupaten Jember sebenarnya.

Hari jadi bagi suatu daerah sangatlah penting dan mendasar, karena menandai suatu awal pemerintahan sehingga dapat dijadikan ukuran waktu bagi daerah kapan mulai berpemerintah.

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

Sacara resmi ketentuan tersebut diterbitkan oleh Sekertaris Umum Pemerintahan Hindia Belanda (De Aglemeene Secretaris) G. R. Erdbrink, pada tanggal 21 Agustus 1928.

Mempelajari kosideran Staatsblad Nomor 322 tersebut, diperoleh data yang menunjukkan bahwa Kabupaten Jember menjadi kesatuan masyarakat yang berdiri sendiri dilandasi 2 macam pertimbangan, yaitu Pertimbangan Yuridis Konstusional dan Pertimbangan Politis Sosiologi.

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

Pada ayat 2 dan 4 artikel ini disebutkan bahwa ayat 2 artikel 121 Ordonasi Propinsi Jawa Timur adalah landasan kekuatan bagi pembuatan Staatsblad tentang pembentukan Kabupaten-kabupaten di Jawa Timur.

Semua ketentuan yang dijabarkan dalam Staatsblad ini dinyatakan berlaku mulai tanggal 1 Januari 1929, ini disebutkan pada artikel terakhir dari Staatsblad ini. Hal inilah yang memberikan keyakinan kuat kepada kita bahwa secara hukum Kabupaten Jember dilahirkan pada tanggal 1 Januari 1929 dengan sebutan “REGENSCHAP DJEMBER”.

Sebagaimana lazimnya sebuah peraturan perundang-undangan, supaya semua orang mengetahui maka ketentuan penataan kembali Pemerintahan Desentralisasi Wilayah Kabupaten Jember yang pada waktu itu disebut Regenschap, dimuat juga dalam Lembaran Negara Pemerintahan Hindia Belanda.

Selanjutnya perlu diketahui pula bahwa, Staatsblad nomor 322 tahun 1928 diatas ditetapkan di Cipanas oleh Gubernur Jendral Hindia Belanda dengan Surat Keputusan Nomor : IX tertanggal 9 Agustus 1928, pada perkembangannya dijumpai perubahan-perubahan sebagai berikut :

Pemerintahan Regenschap Jember yang semula terbagi menjadi 7 Wilayah Distrik pada tanggal 1 Januari 1929 sejak berlakunya Staatsblad Nomor 46 tahun

1941 tanggal 1 Maret 1941 maka Wilayah Distrik dipecah-pecah menjadi 25 Onderdistrik, yaitu :

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

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

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

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

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

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

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

1. Kota Administratif Jember, meliputi Kecamatan Kaliwates, Patrang dan Sumpalsari;
2. Pembantu Bupati di Arjasa, meliputi Kecamatan Arjasa, Jelbuk, Pakusari dan Sukowono;
3. Pembantu Bupati di Kalisat, meliputi Kecamatan Ledokombo, Sumberjambe dan Kalisat ;
4. Pembantu Bupati di Mayang, meliputi Kecamatan Mayang, Silo, Mumbulsari dan Tempurejo;
5. Pembantu Bupati di Rambipuji, meliputi Kecamatan Rambipuji, Panti, Sukorambi, Ajung dan Jenggawah;

6. Pembantu Bupati di Balung, meliputi Kecamatan Ambulu, Wuluhan dan Balung;
7. Pembantu Bupati di Kencong, meliputi Kecamatan Kencong, Jombang, Umbulsari, Gumukmas dan Puger;
8. Pembantu Bupati di Tanggul, meliputi Kecamatan Semboro, Tanggul, Bangsalsari dan Sumberbaru.

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

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

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

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

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

a. 6 Badan meliputi :

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

b. 13 Dinas meliputi :

1. Dinas Koperasi dan UKM
2. Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal
3. Dinas Perhubungan
4. Dinas Pendidikan
5. Dinas Kesehatan
6. Dinas Pekerjaan Umum
7. Dinas Kehutanan dan Perkebunan
8. Dinas Peternakan dan Perikanan
9. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

10. Dinas Pendapatan Daerah

11. Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup

12. Dinas Pengairan

13. Dinas Sosial

c. 3 Kantor meliputi :

1. Kantor Informasi dan Komunikasi

2. Kantor Polisi Pamong Praja

3. Kantor Pariwisata

d. 3 RSUD meliputi :

1. RSUD Dr. Soebandi

2. RSUD Balung

3. RSUD Kalisat

e. 10 Sekretariat Daerah meliputi :

1. Bagian Hukum

2. Bagian Pemerintahan Desa

3. Bagian Ekonomi

4. Bagian Umum

5. Bagian Perlengkapan

6. Bagian Organisasi

7. Bagian Kesejahteraan Sosial
8. Bagian Tata Pemerintahan
9. Bagian Penyusunan Program
10. Bagian Keuangan

3.2 Gambaran Umum Bagian Keuangan

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

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

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

Posisi strategi bagian keuangan dalam pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Jember menuntut kemampuan dan keterampilan yang maksimal dari personil di bagian keuangan. Tidak lepas dari hal tersebut, koordinasi dan kerjasama yang baik dengan instansi terkait sangat diperlukan, seperti dengan

PT. BANK JATIM selaku pemegang kas daerah dan instansi lainnya yang pada akhirnya merupakan perwujudan optimal pelayanan masyarakat.

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

3.2.1 VISI

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

3.2.2 MISI

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

3.3 Struktur Oganisasi Bagian Keuangan

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

STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN KEUANGAN
PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN JEMBER



Gambar 2: Struktur Organisasi, 2010

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

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

- a. Sub Bagian Anggaran
 3. Menyusun APBD dan Perubahan APBD
 4. Menyusun Anggaran Kas
 5. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana
 6. Menyusun Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD

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

1. Penyiapan rancangan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
 2. Pembinaan dan Pendampingan kepada SKPD dalam penyusunan APBD dan Perubahan APBD
 3. Penyusunan Anggaran Kas
 4. Penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- b. Tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi
1. Melakukan Pencatatan atas Realisasi APBD
 2. Meneliti kelengkapan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) belanja GU (ganti Uang)
 3. Menyusun laporan semesteran dan prognosis
 4. menyusun laporan keuangan daerah

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

1. pelaksanaan proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan transaksi keuangan dalam bentuk laporan keuangan.
2. penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD, penyiapan bahan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3. pencatatan dan penerimaan laporan dari Bendahara atau Instansi yang lebih tinggi.
4. pembinaan sistem akuntansi dan laporan keuangan kepada para bendahara SKPD dan BLUD.
5. pengevaluasian realisasi anggaran pendapatan dan belanja serta pembuatan surat peringatan / tegoran kepada bendahara yang tidak menyampaikan laporan bulanan surat pertanggungjawaban fungsional (SPJ Fungsional)

c. Tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji

1. menerbitkan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D)
2. meneliti kelengkapan pengajuan SPM Belanja Langsung
3. penatausahaan gaji pegawai
4. melakukan fungsi bendahara daerah

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

5. penelitian Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen pendukung kelengkapannya serta penerbitan Surat perintah Pencairan dana (SP2D)
6. pemberian surat peringatan dan tegoran kepada bendahara yang terlambat mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM)
7. penghimpunan data gaji pegawai sesuai peraturan perundang-undangan
8. pembinaan mengenai penatausahaan keuangan kepada bendahara SKPD
9. pemberian pertimbangan dan pelaksanaan penyelesaian masalah perbandaharaan dan ganti rugi

3.4 Kegiatan Operasional pada Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Jember

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

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - a. Prosedur Pelayanan

SKPD mengajukan permohonan Surat Penyediaan Dana (SPD) sesuai dengan format yang telah ditentukan kepada bupati jember c.q Bagian keuangan

Sekretariat kabupaten Jember dengan mendasari pada DPA SKPD dan anggaran triwulannya. Semua pengajuan SPD akan di agendakan dan di proses oleh sub Bagian anggaran sampai dengan mendapatkan Otorisasi dari sekretariat Kabupaten Jember.

b. Waktu Penyelesaian

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

c. Biaya Pelayanan

Penerbitan SPD tidak dikenakan biaya apapun.

d. Produk Layanan

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

e. Sarana dan Prasarana

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

f. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

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

2. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

a. Prosedur Pelayanan

SKPD menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) dan kelengkapan dokumen SPM untuk mengajukan penerbitan SP2D kepada Kepala Bagian

Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan menggunakan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelengkapan dokumen SPM untuk penerbitan SP2D antara lain:

1. Surat pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa pengguna Anggaran (KPA)
2. ringkasan Pengeluaran per-rincian Obyek
3. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan
4. rincian rencana penggunaan danan
5. salinan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
6. salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

b. Waktu Penyelesaian

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

c. Biaya Pelayanan

Penerbitan SPD tidak dikenakan biaya apapun.

d. Produk pelayanan

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