



**PROSEDUR PENGHITUNGAN PENYETORAN DAN
PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) PASAL 21 ATAS
GAJI PEGAWAI TETAP PADA KANTOR PERTANAHAN
NASIONAL KABUPATEN JEMBER**

*(Procedure Calculating Deposit and Reporting Income Tax Article 21 On Salary
of Permanent Employee at National Land Office Jember District)*

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**Rizqa Aminatus Sakdiah
NIM 150903101011**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**PROSEDUR PENGHITUNGAN PENYETORAN DAN
PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) PASAL 21 ATAS
GAJI PEGAWAI TETAP PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)
Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Oleh

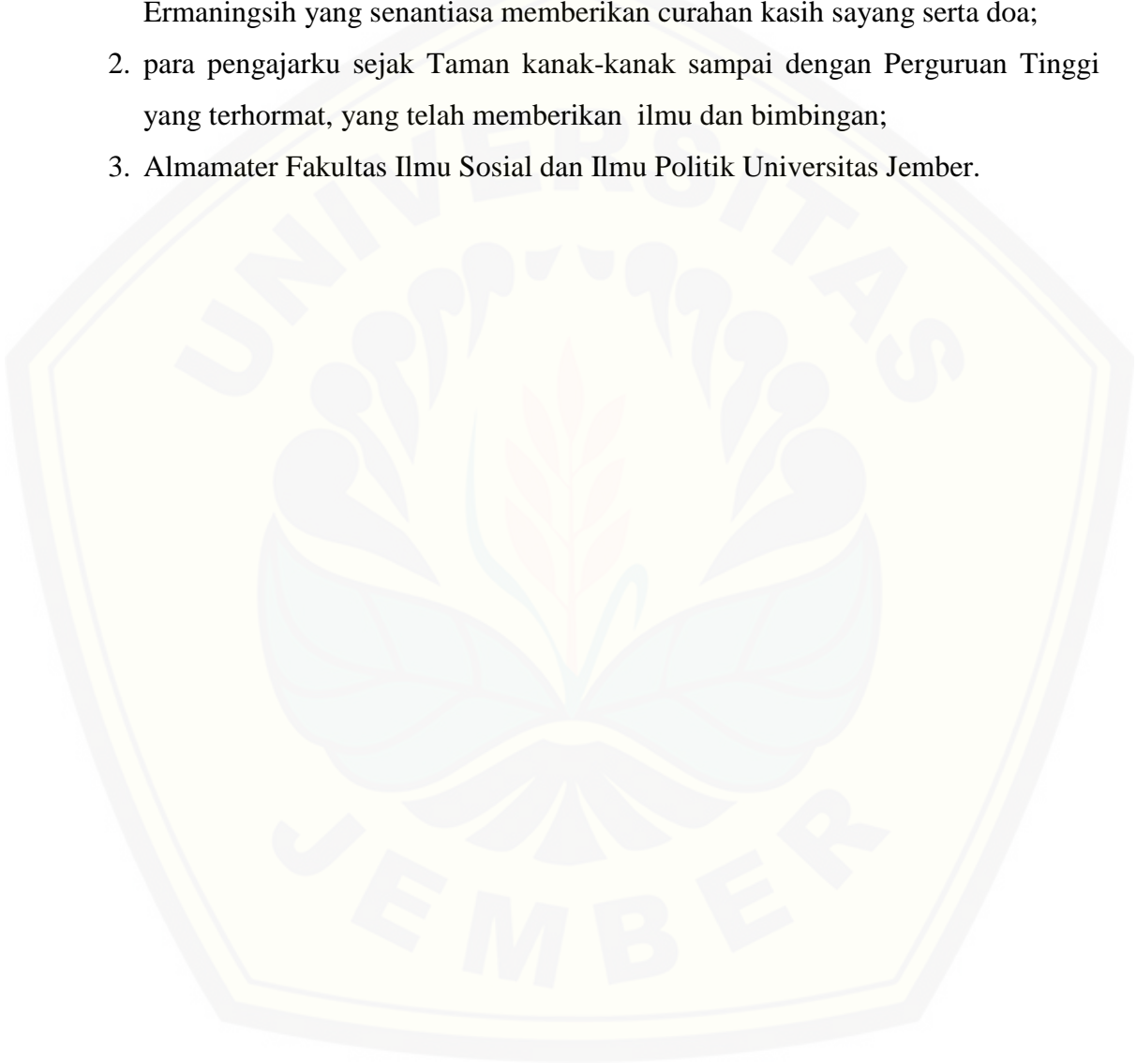
**Rizqa Aminatus Sakdiah
NIM 150903101011**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2018**

PERSEMBAHAN

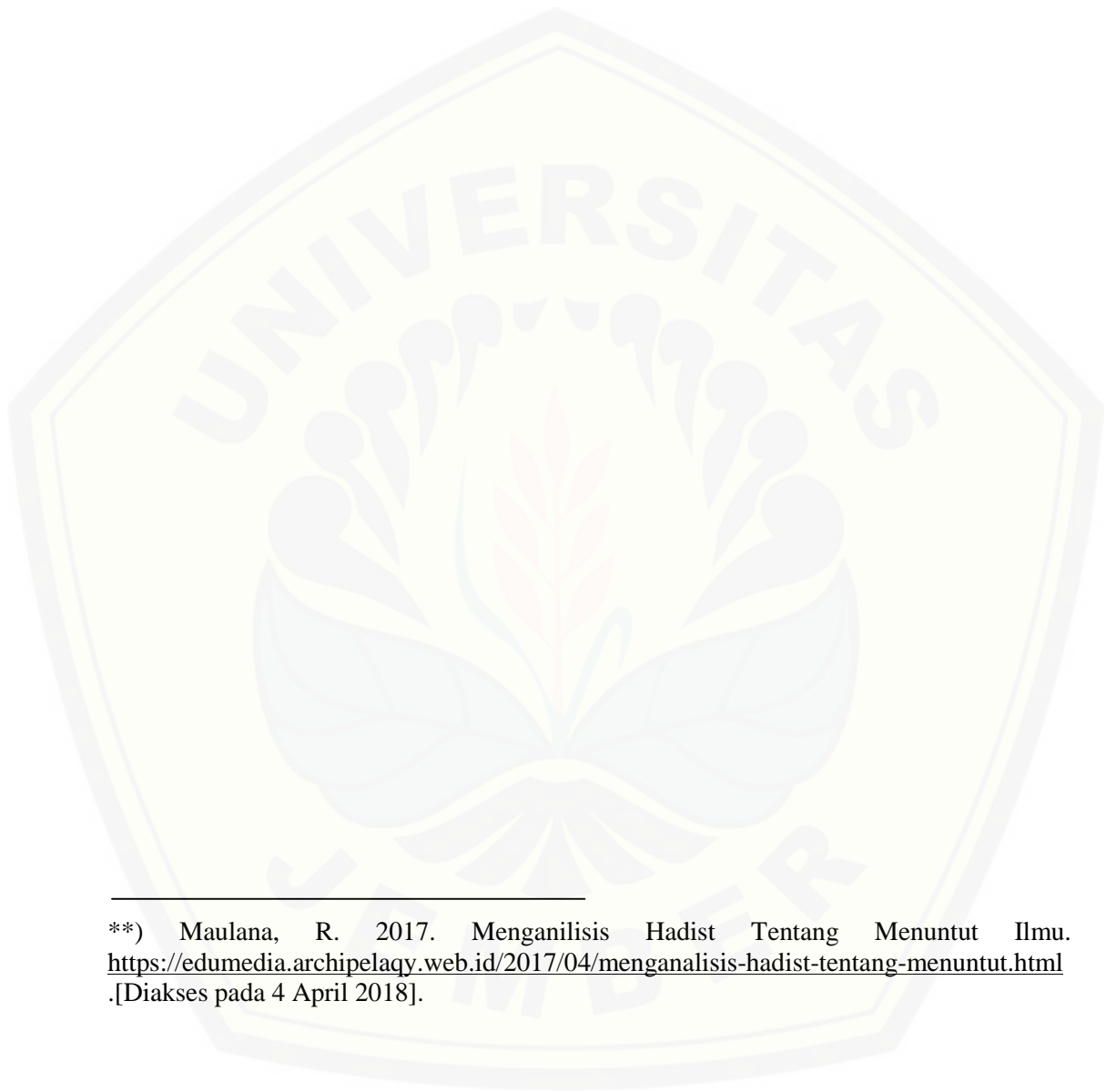
Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. kedua orang tuaku tercinta, Ayahanda Mochammad Chairul Amin dan Ibunda Ermaningsih yang senantiasa memberikan curahan kasih sayang serta doa;
2. para pengajarku sejak Taman kanak-kanak sampai dengan Perguruan Tinggi yang terhormat, yang telah memberikan ilmu dan bimbingan;
3. Almamater Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.



MOTO

Barang siapa berjalan untuk menuntut ilmu maka Allah akan memudahkan baginya jalan ke syurga (Hadist Riwayat Muslim**)



**) Maulana, R. 2017. Menganalisis Hadist Tentang Menuntut Ilmu. <https://edumedia.archipelagy.web.id/2017/04/menganalisis-hadist-tentang-menuntut.html>. [Diakses pada 4 April 2018].

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

nama : Rizqa Aminatus Sakdiah

NIM : 150903101011

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Prosedur Penghitungan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 30 April 2018

Yang menyatakan,

Rizqa Aminatus Sakdiah

NIM 150903101011

PERSETUJUAN

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

NIM : 150903101011

Jurusan : Ilmu Administrasi

Program Studi : Diploma III Perpajakan

Judul : “Prosedur Penghitungan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember”

Jember, 30 April 2018

Menyetujui

Dosen Pembimbing,

Drs. Sugeng Iswono, M.A.
NIP 195402021984031004

PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata berjudul “Prosedur Penghitungan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember” telah diuji dan disahkan pada :

hari, tanggal : Jum’at, 18 Mei 2018

tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Tim Penguji :

Ketua,

Drs. Anwar. M.S.i.
NIP 196306061988021001

Sekretaris,

Anggota,

Drs. Sugeng Iswono, M.A.
NIP 1954020211984031004

Yeni Puspita, S.E., M.E.
NIP 198301012014042001

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Dr. Ardiyanto, M.Si.
NIP 195808101987021002

RINGKASAN

Prosedur Penghitungan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Pada Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Jember; Rizqa Aminatus Sakdiah, 150903101011; 2018: 71 halaman; Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulis mengamati Prosedur Penghitungan Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember menggunakan pengumpulan data seperti studi pustaka dan wawancara yang terkait dengan judul penulis. Pajak Penghasilan Pasal 21 merupakan *withholding tax* karena pemungutannya dilakukan oleh pihak ketiga dengan cara memotong PPh atas penghasilan sehubungan dengan atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.

Kantor Pertanahan Kabupaten Jember merupakan lembaga pemerintahan yang ditunjuk untuk melakukan pemungutan dan pemotongan pajak khususnya PPh Pasal 21, dengan kata lain Kantor Pertanahan Kabupaten Jember menerapkan sistem pemotongan pajak yaitu *withholding system*.

Penghitungan PPh Pasal 21 menggunakan ketentuan yang berlaku. Ketentuan tersebut merupakan aturan dan ketetapan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan yaitu Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-37/PB/2009 Tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat Kepada Satuan Kerja Kementerian Negara atau Lembaga. Informasi yang diperoleh penulis bendahara Kantor Pertanahan Kabupaten Jember menggunakan program yang dikeluarkan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yaitu Aplikasi Gaji PNS Satuan Kerja atau disebut dengan GPP Satker. Aplikasi GPP Satker merupakan program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi belanja pegawai pada satuan kerja. Sedangkan penyetoran PPh Pasal 21 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yaitu melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yaitu dengan membawa Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Perintah Membayar yang

diserahkan kepada petugas KPPN lalu petugas KPPN akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan diberikan pada bendahara Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

Dalam pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sudah menggunakan aplikasi Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yaitu Surat Pemberitahuan Elektronik (*e-SPT*) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 – 26. Aplikasi *e-SPT* merupakan aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk digunakan oleh Wajib Pajak (WP) dalam melaporkan SPT nya dengan cara elektronik.

Dilaksanakan dengan Surat Tugas Nomor 0489/UN25.1.2/SP/2018, Diploma III Perpajakan Jurusan Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul ” Prosedur Penghitungan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III Perpajakan pada Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, saran dan masukan dari semua pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Ardiyanto, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Dr. Toha, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
3. Drs. Boedijono, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
4. Drs. Sugeng Iswono, M.A, selaku Dosen Pembimbing Utama, yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian untuk membantu menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
5. Drs. Suhartono, M.P, selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
6. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
7. Bapak Didik Restuaji, S.H, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan praktek kerja nyata di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
8. Ibu Nurul Azizah, selaku pembimbing di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember;
9. Seluruh staf dan karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember;

10. Kakakku Mohammad Dzikri Chairin yang tersayang;
11. Mas Basofi Ali Mashuri, A.Md selaku Kakak Alumni DIII Perpajakan yang selama ini ikut membimbing dan mengarahkan hingga terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
12. Rekan-rekan seperjuangan Program Studi Diploma III Perpajakan angkatan Tahun 2013 yang telah memberikan semangat dan dukungannya;
13. Seluruh rekan-rekan anggota Kelompok Studi Mahasiswa Perpajakan (KSMP) *Tax Center* Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember terimakasih atas pengalaman dan kerjasamanya, semoga *Tax Center* semakin berkembang dan maju;
14. Pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah mendukung hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Tanpa bantuan serta dorongan dari berbagai pihak sangatlah sulit untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak khususnya pembaca.

Jember, 30 April 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
RINGKASAN	vii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan Manfaat	4
1.3.1 Tujuan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)	4
1.3.2 Manfaat Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Prosedur	6
2.1.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pajak	7
2.2.1 Pengertian Pajak	7
2.2.2 Unsur-Unsur Pajak	8
2.2.3 Fungsi Pajak	8
2.2.4 Wajib Pajak, Subjek dan Objek Pajak	9
2.2.5 Asas Pemungutan Pajak	9
2.2.6 Penggolongan Pajak	10
2.2.7 Sistem Pemungutan Pajak	11

2.3 Pengertian Pajak Penghasilan	12
2.3.1 Subjek Pajak Penghasilan	13
2.4 Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21	16
2.4.1 Pengertian PPh Pasal 21	16
2.4.2 Pemotong PPh Pasal 21	17
2.4.3 Subjek dan Bukan Subjek PPh Pasal 21	19
2.4.4 Objek dan Bukan Objek PPh Pasal 21.....	20
2.4.5 Dasar Pengenaan PPh Pasal 21	22
2.4.6 Penghitungan Penghasilan Kena Pajak	23
2.4.7 Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)	25
2.4.8 Tarif PPh Pasal 21	26
2.5 Penghitungan dan Tata Cara Pemotongan PPh Pasal 21	31
2.5.1 Penghitungan untuk Setiap Masa atau Bulan Diterimanya Penghasilan	31
2.5.2 Penghitungan PPh Pasal 21 atas Penghasilan Teratur bagi Penerima Peniun Berkala	33
2.6 Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 21	34
BAB 3. METODE PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	37
3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	37
3.1.1 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	37
3.1.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	37
3.2 Ruang Lingkup Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	37
3.3 Jenis dan Sumber Data	45
3.3.1 Jenis Data Laporan Praktek Kerja Nyata	45
3.3.2 Sumber Data	46
3.4 Metode Pengumpulan Data	46
BAB 4. HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	48
4.1 Hasil Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	48
4.2 Penghitungan PPh Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Pada Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Jember	51

4.3 Penyetoran PPh Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Pada Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Jember	53
4.4 Pelaporan PPh Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Pada Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Jember	53
4.5 Kendala Terhadap Instansi Dalam Pelaksanaan Prosedur Pennghitungan, Penyetoran, dan Pelaporan PPh Paal 21	59
BAB 5. PENUTUP.....	61
5.1 Kesimpulan	61
5.2 Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA	63

DAFTAR TABEL

	Halaman
2.1 Tarif Pemotongan PPh Pasal 21	27
2.2 Tarif PPh Pasal 21 atas penghasilan yang bersifat tidak teratur yang diterima oleh PNS yang dananya berasal dari APBN/APBD	30
3.1 Hari dan Kerja Praktek Kerja Nyata	37
3.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	38
4.2.1 Data Sampel Rincian Gaji Pegawai Kantor Pertanahan Nasional Kabupten Jember Tahun 2018	51
4.2.2 Penghitungan PPh Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Jember	52

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
4.1.1 Bagan Alur Prosedur Penghitungan, Penyetoran, dan Pelaporan PPh Pasal 21 di Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Jember	49
4.1.2 Program Aplikasi GPP Satker	50
4.4.1 Menu Login e-SPT Masa PPh Pasal 21	54
4.4.2 Menu Utama Aplikasi e-SPT Masa PPh Pasal 21	54
4.4.3 Menu Buat SPT Baru PPh Pasal 21	55
4.4.4 Tampilan Input Data Tanggal SPT Masal PPh Pasal 21	55
4.4.5 Menu Isi SPT Masa PPh Pasal 21	56
4.4.6 Tampilan SPT Masa PPh Pasal 21	56
4.4.7 Surat Pernyataan dan Tanda Tangan Pemotong.....	57
4.4.8 Notifikasi SPT Induk Berhasil Disimpan.....	57
4.4.9 Menu Pelaporan SPT.....	58
4.4.10 Bagan Alur Prosedur Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21.....	59

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
A. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata	65
B. Surat Balasan Praktek Kerja Nyata	66
C. Surat Tugas Melaksanakan Praktek Kerja Nyata	67
D. Surat Tugas Dosen Supervisi	68
E. Surat Tugas Pembimbing	69
F. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	70
G. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	71
H. Daftar Kegiatan Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata	72
I. Transkrip Wawancara.....	73
J. Daftar Gaji Pegawai Tetap Kantor Pertanahan Kabuapten Jember	76
K. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21	78
L. Surat Perintah Membayar.....	80
M. Surat Perintah Pencairan Dana	81
N. SPT Masa PPh Pasal 21	82
O. Bukti Penerimaan Surat (BPS) PPh Pasal 21	84
P. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.010/2016	85
Q. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-32/PJ/2015	89
R. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009	102

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Membayar pajak merupakan salah satu bentuk kewajiban yang harus dilaksanakan oleh wajib pajak baik orang pribadi maupun badan usaha. Peran pajak dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Indonesia cukup besar dari tahun ke tahun bahkan mencapai lebih dari setengah penerimaan secara keseluruhan. Karenanya peran serta masyarakat sebagai wajib pajak tidak hanya dalam hal memenuhi kewajiban pembayaran pajak berdasarkan ketentuan perpajakan.

Menurut Andriani dalam Pandiangan (2014) pajak merupakan iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi-kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum terkait dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.

Kontribusi penerimaan pajak penghasilan cukup signifikan, mencapai kisaran 50% dari penerimaan PPh Secara keseluruhan. Penerimaan tersebut dikontribusikan dari penerimaan PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh, Pasal 23 PPh Pasal 26 dan Penerimaan PPh Final (Advianto, 2014). Seperti yang diketahui bahwa PPh 21 merupakan pajak atas penghasilan yang diterima wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang mendapatkan sumber-sumber penghasilan baik dari suhubungan pekerjaan atau jasa.

Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 21 menurut Direktorat Jenderal Pajak (2014) merupakan cara pelunasan Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor 31/PJ/2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak

Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.

PPh Pasal 21 adalah *withholding tax* karena pemungutannya dilakukan oleh pihak ketiga dengan cara memotong PPh atas penghasilan sehubungan dengan atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri. Pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima salah satu pihak yang wajib memotong adalah bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan.

Undang-Undang No.36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (PPh) menyebutkan bahwa, Pegawai merupakan salah satu subjek Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21. Pegawai tersebut termasuk di dalamnya Pegawai Negeri yang dibedakan menjadi 3 (tiga), yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tentara Nasional Indonesia (TNI), dan POLRI (Pratiwi dkk, 2016). PNS mendapatkan penghasilan tetap dan teratur setiap bulan berupa gaji dan tunjangan. Selain memperoleh penghasilan tersebut, PNS juga bisa saja memperoleh honorarium dan imbalan lain dengan nama apapun ketika PNS tersebut menjadi penceramah dalam sebuah acara atau kegiatan.

Pratiwi dkk (2016) menjelaskan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 262/PMK.03/2010 dibahas juga bahwa atas penghasilan berupa gaji dan tunjangan ini akan terkena PPh Pasal 21 tidak final, sementara atas imbalan lain dengan nama apapun akan terkena PPh Pasal 21 final yang nantinya akan dipotong oleh bendaharawan. Maka bendahara memiliki kewajiban untuk dalam melakukan pemotongan PPh Pasal 21. Sebelum dilakukan pemotongan PPh Pasal 21 seorang bendaharawan ada beberapa proses-proses yang harus dilakukan diantaranya melakukan penghitungan pajak atas penghasilan berupa gaji tersebut. Bendaharawan juga memiliki kewajiban perpajakan setelah melakukan pemotongan pajak, bendaharawan akan melakukan penyetoran pajak atas pemotongan pajak dari gaji, setelah itu akan dilaporkan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Seperti halnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, sebagai lembaga yang memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang

agraria atau pertanahan dan tata ruang di Kabupaten Jember, didalamnya terdapat tenaga staff-staff pegawai PNS dan Non PNS yang bekerja dan mendapatkan penghasilan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Atas penghasilan yang diberikan kepada staff pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, bendaharawan kantor tersebut wajib melakukan pemotongan, penyetoran dan melaporkan PPh Pasal 21 atas penghasilan berupa gaji, tunjangan, honorarium pegawai atau penghasilan lainnya ke KPP.

Pegawai tetap memiliki potensi sumbangsih penerimaan terhadap negara dalam bentuk pajak penghasilan khususnya PPh Pasal 21 atas gaji yang diterima pegawai. Maka Kantor Pertanahan Jember memiliki kewajiban untuk melakukan pemotongan PPh Pasal 21 atas gaji tersebut, khususnya atas gaji pegawai tetap yang sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 80 tahun 2010, PPh Pasal 21 baik final maupun tidak final yang telah dipotong dari penghasilan PNS nantinya akan disetor dan dilaporkan oleh bendahara pemerintah ke kas negara (Pratiwi dkk, 2016). Seiring dengan perkembangan perekonomian yang selalau berubah-ubah kondisinya maka diikuti pula dengan perubahan kebijakan perpajakan. Undang-Undang Pajak yang dijalankan seringkali mengalami perubahan. Diantaranya adalah perubahan dalam hal tarif Pasal 17, Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), dan pengurang penghasilan bruto seperti biaya jabatan dan iuran pensiun. Hal ini tentunya akan menimbulkan perubahan dalam penghitungan PPh Pasal 21 bagi PNS.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk menulis laporan tentang **"Prosedur Penghitungan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember"**.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana Prosedur Penghitungan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember ?

1.3 Tujuan dan Manfaat

Laporan Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu syarat yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa untuk menyelesaikan studi Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember. Setiap kegiatan dilaksanakan tentunya mempunyai tujuan dan manfaat, yaitu :

1.3.1 Tujuan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Adapun tujuan dari Laporan Pratek kerja nyata adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui dan mencari informasi serta pengalaman praktis perpajakan dalam hal prosedur penghitungan, penyetoran dan pelaporan PPh Pasal 21;
2. Mengetahui prosedur administrasi perpajakan khususnya penghitungan, penyetoran dan pelaporan PPh Pasal 21 atas gaji pegawai tetap yang dilakukan oleh Bendaharawan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember;
3. Mengetahui dan mencari informasi mengenai kendala-kendala yang terjadi dalam prosedur penghitungan, penyetoran dan pelaporan PPh Pasal 21 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

1.3.2 Manfaat Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Manfaat dari Laporan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut.

a. Bagi Mahasiswa

1. Menambah wawasan penulis dan dapat mempraktekkan prosedur penghitungan, penyetoran dan pelaporan PPh Pasal 21.
2. Menambah pengetahuan sebagai penerapan ilmu yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan di Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

b. Bagi Universitas Jember

1. Memberikan informasi baru yang dapat dijadikan bahan referensi ilmu pada lingkungan universitas.

2. Sebagai bahan penilaian perkembangan kegiatan belajar mengajar pada perkuliahan di Universitas Jember khususnya pada Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Dikutip dari laman *website* Wikipedia.com (2018) prosedur merupakan serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja, prosedur masuk sekolah, prosedur berangkat sekolah, dan sebagainya. Dengan kata lain prosedur bisa diindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan.

Dari penjelasan mengenai definisi prosedur diatas, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah tahapan-tahapan kegiatan atau aktivitas yang dilakukan karyawan atau pegawai yang saling berhubungan satu sama lain yang merupakan urutan secara kronologis disebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Prosedur selain disajikan dalam bentuk tulisan juga bisa berbentuk bagan. Menurut Purwanti dalam (Maryanti 2015) bentuk-bentuk bagan dalam prosedur ada 3 (tiga).

1. Bagan Proses (*Work Flow Chart*) adalah bagan yang secara rinci menunjukkan secara rinci langkah-langkah dalam suatu proses pekerjaan. Langkah-langkah ditunjukkan dalam bentuk simbol dan disusun secara vertikal.
2. Bagan Gerak (*Work Layout Chart*) adalah bagan *layout* yang menggambarkan gerak pekerjaan dalam suatu pekerjaan yang sama yang harus dikerjakan oleh beberapa unit kerja. Alur prosedur digambarkan dengan menghubungkan beberapa unit kerja sehingga cenderung berulang-ulang.

3. Bagan Arus adalah bagan yang menggambarkan aliran atau arus dalam suatu kegiatan dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan. Perjalan dokumen-dokumen serta tembusan dari suatu bagian ke bagian lain sangat jelas.

2.2 Pajak

2.2.1 Pengertian Pajak

Pengertian pajak setiap ahli mendefinisikan pajak secara berbeda. Pengertian pajak menurut Zulfina (2011), dalam Undang-Undang KUP No.8 Tahun 2007 Pasal (1) angka 1, disebutkan bahwa pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Sedangkan definisi pajak menurut Pohan dalam (Soemitro, 2014) adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan surplusnya digunakan untuk *public saving* yang merupakan sumber utama untuk membiayai *publik investment*.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pajak merupakan iuran wajib rakyat sebagai warga negara yang dipungut oleh negara, baik oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, dan diatur berdasarkan undang-undang yang bersifat memaksa serta tidak mendapatkan imbalan secara langsung karena hasil dari pembayaran pajak digunakan untuk membiayai pembangunan yang dialokasikan untuk kepentingan umum dalam bidang pendidikan, sosial, kesehatan, dan ekonomi. Misalnya, pembayaran pajak digunakan untuk membangun sekolah-sekolah, bantuan pendidikan seperti beasiswa, pembiayaan pembangunan jalan provinsi, pembangunan kantor dinas suatu instansi pemerintahan, untuk membayar gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang posisinya sebagai pelayan masyarakat, membiayai pengadaan kebutuhan bagi Tentara Nasional Indonesia (TNI), Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) dan masih banyak yang lainnya (Marianto, 2014).

2.2.2 Unsur-Unsur Pajak

Unsur-unsur pajak menurut Mardiasmo (2011) dapat dibedakan menjadi 4 (empat) yaitu sebagai berikut.

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 kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjuk adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.

d) Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2.2.3 Fungsi Pajak

Menurut Mardiasmo (2011) menyebutkan fungsi-Fungsi pajak adalah sebagai berikut.

a. Fungsi *Budgeter*

Pajak untuk mengumpulkan uang pajak sebanyak-banyaknya sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku, yang ada pada waktunya akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran Negara.

b. Fungsi *Regulerend*

Pajak sebagai suatu alat mencapai tujuan-tujuan tertentu yang letaknya di luar bidang keuangan. Dalam hal ini, pajak berfungsi sebagai alat pengatur keadaan sosial dan ekonomi.

c. Fungsi Demokrasi

Pajak sebagai salah satu penjelmaan atau wujud sistem gotong royong dalam kegiatan pemerintahan dan pembangunan demi kemaslahatan manusia.

d. Fungsi Redistribusi

Pajak lebih menekankan pada unsur pemerataan dan keadilan dalam masyarakat. Hal ini dapat dilihat dengan adanya tarif progresif pada Undang-Undang Pajak yang mengenakan pajak lebih besar kepada masyarakat yang mempunyai penghasilan besar dan pajak yang lebih kecil kepada masyarakat yang mempunyai penghasilan lebih sedikit (kecil).

2.2.4 Wajib Pajak, Subjek dan Objek Pajak

Pengertian Wajib Pajak, Subjek dan Objek Pajak menurut Mardiasmo (2011) adalah sebagai berikut.

- a. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran pajak yang terutang, termasuk pemungut atau pemotong pajak tertentu.
- b. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan Pajak.
- c. Objek Pajak adalah bentuk kegiatan baik yang dilakukan oleh orang pribadi maupun badan yang bisa menimbulkan hutang pajak.

2.2.5 Asas Pemungutan Pajak

Untuk mencapai tujuan pemungutan pajak perlu adanya asas pemungutan dalam memilih alternatif pemungutannya, maka terdapat keserasian pemungut pajak dengan tujuan dan asas yang masih diperlukan lagi yaitu pemahaman atas perlakuan pajak tertentu. Menurut Pandiangan (2014) asas-asas pemungutan pajak yaitu sebagai berikut.

1. Asas Yuridis

Hukum pajak harus memberi jaminan hukum yang perlu untuk menyatakan keadilan yang tegas, baik untuk Negara maupun untuk warganya. Dasar hukum pemungutan pajak dalam Pasal 23 Ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945. "Segala pajak untuk kegunaan kas negara berdasarkan undang-undang".

2. Asas Ekonomis

Pajak selain mempunyai fungsi *budgetair* juga berfungsi mengatur, digunakan sebagai alat untuk menentukan politik perekonomian, maka politik pemungutan pajaknya harus:

- a. diusahakan supaya jangan sampai menghambat lancarnya produksi dan perdagangan;
- b. diusahakan supaya jangan menghalang-halangi rakyat dalam usahanya menuju ke bahagian dan jangan sampai merugikan kepentingan umum.

3. Asas Finansial

Sesuai dengan fungsi *budgetair*, maka sudah tentu bahwa biaya-biaya untuk mengenakan dan memungut pajak harus sekecil-kecilnya, dibandingkan dengan pendapatannya.

2.2.6 Penggolongan Pajak

Menurut Zulfina (2011) secara umum pajak yang berlaku di Indonesia dapat dibagi menjadi tiga kategori, antara lain sebagai berikut.

1. Berdasarkan pihak yang menanggung, pajak terdiri dari dua macam yaitu.
 - a) Pajak Langsung adalah pajak yang pembayarannya harus ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dialihkan kepada pihak lain serta dikenakan secara berulang-ulang pada waktu-waktu tertentu. Contohnya: Pajak Penghasilan dan Pajak Bumi dan Bangunan.
 - b) Pajak tidak langsung adalah pajak yang pembayarannya dapat dialihkan kepada pihak lain dan hanya dikenakan pada hal-hal tertentu atau peristiwa-peristiwa tertentu saja. Contohnya: Pajak Penjualan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Barang Mewah, Bea Materai, dan Cukai.
2. Berdasarkan sifatnya, pajak terdiri dari dua macam, antara lain.
 - a) Pajak Subyektif, yaitu pengenaan pajak dengan pertama-tama memperhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak (subjeknya). Setelah diketahui keadaan subjeknya barulah diperhatikan objektifnya sesuai gaya pikul apakah dapat dikenakan pajak atau tidak. Misalnya

perhitungan Pajak Penghasilan, jumlah tanggungan dapat mengurangi jumlah pajak yang harus dibayar.

- b) Pajak Objektif, yaitu pengenaan pajak dengan pertama-tama memperhatikan atau melihat objeknya, baik berupa keadaan atau perbuatan atau peristiwa yang menyebabkan timbulnya kewajiban membayar pajak. Setelah diketahui objeknya, barulah dicari subjeknya yang mempunyai hubungan hukum dengan objek yang telah diketahui. Misalnya Pajak Pertambahan Nilai (PPN) tidak memperhitungkan apakah wajib pajak tersebut memiliki tanggungan atau tidak.
3. Berdasarkan pihak yang memungut pajak, terdiri dari dua macam, antara lain.
 - a) Pajak Pusat adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Pusat yang dalam hal ini sebagian dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak – Kementerian Keuangan.
Contoh : Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Bea Materai.
 - b) Pajak Daerah adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Daerah baik di tingkat Provinsi maupun Kabupaten atau Kota. Sesuai UU No. 28 Tahun 2009 Tentang PDRD yang dikelola oleh Dinas Pendapatan Daerah, antara lain.
 1. Pajak Provinsi, contohnya Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, Pajak Bahan bakar kendaraan bermotor, dan Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Tanah Bawah dan Air Permukaan.
 2. Pajak Kabupaten/Kota, contohnya Pajak Hotel, Pajak Restoran, dan Pajak Hiburan.

2.2.7 Sistem Pemungutan Pajak

Menurut Mardiasmo (2011) menyatakan bahwa Sistem pemungutan pajak di Indonesia dapat dibagi menjadi 3 (tiga) sistem yaitu sebagai berikut.

1) *Official Assesment System*

Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak. Ciri-cirinya:

- a) wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Fiskus;
- b) Wajib Pajak bersifat pasif;
- c) utang pajak timbul setelah dikeluarkan ketetapan pajak oleh Fiskus.

2) *Self Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang. Ciri-cirinya:

- a) wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri;
- b) Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor, dan melaporkan sendiri pajak terutang;
- c) Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

3) *With Holding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

2.3 Pengertian Pajak Penghasilan

Pengertian Pajak Penghasilan menurut Mardiasmo (2011) adalah pajak yang dikenakan terhadap Subjek Pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam Tahun Pajak.

Sedangkan Pajak Penghasilan (PPh) menurut Priantara (2013) adalah pajak yang dikelola oleh Pemerintah Pusat dan memberikan kontribusi signifikan kepada penerimaan negara. Kontribusi PPh kepada negara penerimaan negara diharapkan semakin meningkat sebagai pembiayaan negara.

2.3.1 Subjek Pajak Penghasilan

Menurut Santosa dan Sadimin (2011) Subjek Pajak itu adalah subjek hukum yang oleh undang-undang diberi kewajiban perpajakan. Subjek Pajak pada umumnya (merupakan) subjek hukum berdasarkan cabang hukum lain diluarnya hukum pajak, yang kemudian diatur dalam undang-undang pajak, dan dinyatakan sebagai Subjek Pajak. Hal itu dapat dimengerti sebab subjek hukum oleh hukum diakui mempunyai hak dan kewajiban di hadapan hukum, sehingga undang-undang pajak hanya menegaskan hak-hak dan kewajibannya sehubungan dengan perpajakan. Hal yang demikian, juga menunjukkan, bahwa hukum pajak itu merupakan bagian dari keseluruhan sistem hukum atau tata hukum di Indonesia.

Pohan (2014) menyebutkan bahwa berdasarkan Pasal 2 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (PPh) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, bahwa mengatur tentang siapa yang menjadi subjek Pajak Penghasilan (PPh) sebagai berikut.

1. Orang Pribadi

Bedasarkan penjelasan Pasal 2 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan, Orang Pribadi sebagai subjek pajak dapat bertempat tinggal atau berada di Indonesia atau di luar Indonesia.

2. Warisan Belum Terbagi

Warisan belum terbagi sebagai satu kesatuan merupakan subjek pajak pengganti, menggantikan mereka yang berhak yaitu ahli waris. Pasal 32 ayat (1) huruf c Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (selanjutnya disingkat dengan Undang-Undang KUP) mengatur bahwa dalam menjalankan kewajiban perpajakannya, suatu warisan yang belum terbagi bisa diwakili oleh:

- a. salah satu seorang ahli warisnya;
- b. pelaksana wasiatnya; atau
- c. pihak yang mengurus harta peninggalannya.

3. Badan

Penjelasan Pasal 2 ayat (1) huruf b Undang-Undang Pajak Penghasilan menyatakan bahwa yang dimaksud dengan badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga, dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap. Dalam pengertian perkumpulan termasuk pula asosiasi, persatuan, perhimpunan, atau ikatan dari pihak-pihak yang mempunyai kepentingan yang sama.

Unit tertentu dari badan pemerintah yang memenuhi kriteria dalam Pasal 2 ayat (3) Undang-Undang Pajak Penghasilan dikecualikan dari subjek Pajak Penghasilan. Kriteria tersebut adalah unit tertentu dari badan pemerintah yang:

- a. pembentukannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. penerimaannya dimasukkan dalam anggaran Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; dan
- d. pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional.

Jadi kantor-kantor instansi pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, umumnya memenuhi kriteria di atas. Sebagai contoh Kantor Pusat Ditjen Pajak, Kantor Pelayanan Pajak, Pusdiklat Pajak. Di lingkungan pemerintah daerah, misalnya kantor bupati, dinas, kantor kecamatan, sekolah dasar negeri, dan seterusnya. Kantor-kantor instansi pemerintah tersebut dikecualikan dari subjek pajak.

4. Bentuk Usaha Tetap

Menurut Santosa dan Sadimin (2011) menjelaskan bahwa, Pasal 2 Ayat (5) Undang-undang Pajak Penghasilan menyatakan bahwa bentuk usaha tetap adalah bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia untuk menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia, yang dapat berupa:

1. Tempat kedudukan manajemen;
2. Cabang perusahaan;
3. Kantor perwakilan;
4. Gedung kantor;
5. Pabrik;
6. Bengkel;
7. Gudang;
8. Ruang untuk promosi dan penjualan;
9. Pertambangan dan penggalian sumber alam;
10. Wilayah kerja pertambangan minyak dan gas bumi;
11. Perikanan, peternakan, pertanian, perkebunan, atau kehutanan;
12. Proyek konstruksi, instalasi, atau proyek perakitan;
13. Pemberian jasa dalam bentuk apa pun oleh pegawai atau orang lain, sepanjang dilakukan lebih dari 60 hari dalam jangka waktu 12 bulan;
14. Orang atau badan yang bertindak selaku agen yang kedudukannya tidak bebas;
15. Agen atau pegawai dari perusahaan asuransi yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia yang menerima premi asuransi atau menanggung risiko di Indonesia;
16. Komputer, agen elektronik, atau peralatan otomatis yang dimiliki, disewa, atau digunakan oleh penyelenggara transaksi elektronik untuk menjalankan kegiatan usaha melalui internet.

Pasal 2 ayat (1a) Undang-undang Pajak Penghasilan menyatakan bahwa merupakan subjek pajak yang perlakuan perpajakannya dipersamakan dengan subjek pajak badan. Suatu BUT mengandung pengertian adanya suatu tempat usaha (*place of business*) yaitu fasilitas yang dapat berupa tanah dan gedung termasuk juga mesin, peralatan, gudang dan komputer atau agen elektronik atau peralatan otomatis (*automated equipment*) yang dimiliki, disewa, atau digunakan oleh penyelenggara transaksi elektronik untuk menjalankan aktivitas usaha melalui internet.

Pengertian BUT mencakup pula orang pribadi atau badan selaku agen yang kedudukannya tidak bebas yang bertindak untuk dan atas nama orang pribadi atau badan yang tidak bertempat tinggal atau tidak bertempat kedudukan di Indonesia. Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal atau badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia tidak dapat dianggap mempunyai BUT di Indonesia apabila orang pribadi atau badan dalam menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia menggunakan agen, *broker* atau perantara yang mempunyai kedudukan bebas, asalkan agen atau perantara tersebut dalam kenyataannya bertindak sepenuhnya dalam rangka menjalankan perusahaannya sendiri.

Perusahaan asuransi yang didirikan dan bertempat kedudukan di luar Indonesia dianggap mempunyai BUT di Indonesia apabila perusahaan asuransi tersebut menerima pembayaran premi asuransi atau menanggung risiko di Indonesia melalui pegawai, perwakilan atau agennya di Indonesia. Menanggung risiko di Indonesia tidak berarti bahwa peristiwa yang mengakibatkan risiko tersebut terjadi di Indonesia. Yang perlu diperhatikan adalah bahwa pihak bertanggung bertempat tinggal, berada, atau bertempat kedudukan di Indonesia.

2.4 Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

2.4.1 Pengertian PPh Pasal 21

Pajak penghasilan PPh Pasal 21 menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/21 Tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan,

Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan 21 dan/atau Pajak Penghasilan 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa dan Kegiatan Orang Pribadi Pasal 1 Ayat (2) Pajak Penghasilan Pasal 21 merupakan pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.

PPh pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi. Subjek pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan (Mardiasmo, 2011).

Sedangkan Watung (dalam Radianto, 2010) menerangkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.03/2008 menyebutkan bahwa Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang Undang Pajak Penghasilan.

Disimpulkan bahwa Pajak Penghasilan Pajak pengertian Penghasilan Pasal 21 merupakan cara pelunasan Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 31/PJ/2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.

2.4.2 Pemotong PPh Pasal 21

Dalam pedoman Direktorat Jenderal Pajak tentang Pajak Penghasilan (2013) menyebutkan pemotongan PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26, meliputi.

- a. Pemberi kerja yang terdiri dari:
 - 1) Orang pribadi dan badan;
 - 2) Cabang, perwakilan, atau unit, dalam hal yang melakukan sebagian atau seluruh administrasi yang terkait dengan pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain adalah cabang, perwakilan, atau unit tersebut.
- b. Bendahara atau pemegang kas pemerintah, termasuk bendahara atau pemegang kas pada Pemerintah Pusat termasuk institusi TNI/POLRI, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga negara lainnya, dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri, yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan;
- c. Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun secara berkala dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua;
- d. Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar:
 - 1) Honorarium, komisi, fee, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak dalam negeri, termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan untuk dan atas nama persekutuannya;
 - 2) Honorarium, komisi, fee, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak luar negeri;
 - 3) Honorarium, komisi, fee, atau imbalan lain kepada peserta pendidikan dan pelatihan, serta pegawai magang;
- e. Penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau

penghargaan dalam bentuk apapun kepada Wajib Pajak orang pribadi berkenaan dengan suatu kegiatan.

2.4.3 Subjek dan Bukan Subjek PPh Pasal 21

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/21 penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah orang pribadi yang merupakan:

- a. pegawai;
- b. penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya;
- c. bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa, meliputi:
 1. Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris;
 2. Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru 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 serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan;
 7. Agen iklan;
 8. Pengawas atau pengelola proyek;
 9. Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara;
 10. Petugas penjaja barang dagangan;
 11. Petugas dinas luar asuransi;
 12. Distributor perusahaan multilevel marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya;

- d. Anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama;
- e. Mantan pegawai;
- f. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, antara lain:
 - 1) Peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olah raga, seni, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi dan perlombaan lainnya;
 - 2) Peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan, atau kunjungan kerja;
 - 3) Peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu;
 - 4) Peserta pendidikan dan pelatihan;
 - 5) Peserta kegiatan lainnya.

Menurut buku pedoman Direktorat Jenderal Pajak pedoman Wajib Pajak tentang Pajak Penghasilan (2013) menyebutkan yang tidak termasuk dalam pengertian Penerima Penghasilan yang Dipotong PPh pasal 21 adalah :

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 bukan warga negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain diluar jabatan atau pekerjaannya tersebut, serta negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik;
2. Pejabat perwakilan organisasi internasional, yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.

2.4.4 Objek dan Bukan Objek PPh Pasal 21

Menurut Pohan (2014) menyebutkan Pasal 5 PER-31/PJ/2012 menentukan Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah:

- a) Penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap, baik berupa Penghasilan yang Bersifat Teratur maupun Tidak Teratur;

- b) Penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya;
- c) Penghasilan berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua yang dibayarkan sekaligus, yang pembayarannya melewati jangka waktu 2 (dua) tahun sejak pegawai berhenti bekerja;
- d) Penghasilan Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan;
- e) Imbalan kepada Bukan Pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sejenisnya dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan jasa yang dilakukan;
- f) Imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan namadan dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenis dengan nama apapun;
- g) Penghasilan berupa honorarium atau imbalan yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama;
- h) Penghasilan berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh mantan pegawai; atau
- i) Penghasilan berupa penarikan dana pensiun oleh peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai pegawai, dari dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.

Termasuk pula penerimaan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan lainnya dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diberikan oleh:

1. Wajib Pajak yang dikenakan Pajak penghasilan yang bersifat final; atau
2. Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan berdasarkan norma penghitungan khusus (*deemed profit*).

Dalam Pasal 8 PER-31/PJ/2012 Pohan (2014) menyebutkan bukan objek PPh Pasal 21 yang tidak termasuk dalam Pengertian Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah:

- a. Pembayaran manfaat atau santunan asuransi dari perusahaan asuransi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa;
- b. Penerimaan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan dalam bentuk apapun yang diberikan oleh Wajib Pajak atau pemerintah;
- c. Iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, iuran tunjangan hari tua atau iuran jaminan hari tua kepada badan penyelenggara tunjangan hari tua atau badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja yang dibayar oleh pemberi kerja;
- d. Zakat yang diterima oleh orang pribadi yang berhak dari badan atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah, atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia yang diterima oleh orang pribadi yang berhak dari lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan di antara pihak-pihak yang bersangkutan;
- e. Beasiswa, yang memenuhi persyaratan tertentu yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

2.4.5 Dasar Pengenaan PPh Pasal 21

Menurut Pohan (2014) dalam Pasal 9 PER-31/PJ/2012 dasar pengenaan dan pemotongan PPh Pasal 21 digolongkan menjadi 4 (empat) berdasarkan penerima pembayaran yang menjadi dasar pengenaan pajak adalah:

- 1) Penghasilan Kena Pajak, yang berlaku bagi:
 - a. Pegawai Tetap;
 - b. Penerima pensiun berkala;
 - c. Pegawai Tidak Tetap yang penghasilannya dibayar secara bulanan atau jumlah kumulatif penghasilan yang diterima dalam 1 (satu) bulan kalender telah melebihi Rp 2.025.000,00 (dua juta dua puluh lima ribu rupiah);
 - d. Bukan Pegawai yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan.

- 2) Jumlah penghasilan yang melebihi Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) sehari, yang berlaku bagi Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan atau upah borongan, sepanjang penghasilan kumulatif yang diterima dalam 1 (satu) bulan kalender belum melebihi Rp2.025.000,00 (dua juta dua puluh lima ribu rupiah);
- 3) 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi Bukan Pegawai sebagaimana yang menerima imbalan yang tidak bersifat berkesinambungan;
- 4) Jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi penerima penghasilan selain penerima penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan huruf c.

2.4.6 Penghitungan Penghasilan Kena Pajak

Bedasarkan pedoman Pajak Penghasilan Direktorat Jenderal Pajak (2013) , Pasal 10 PER-31/PJ/2012 menentukan perhitungan kena pajak sebagai berikut:

1. Jumlah penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh Penerima Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan atau PPh Pasal 26 adalah seluruh jumlah penghasilan sehubungan dengan hubungan kerja atau pemberian jasa yang diterima atau diperoleh dalam suatu periode atau pada saat dibayarkan;
2. Bagi pegawai tetap, besarnya penghasilan neto adalah jumlah seluruh penghasilan bruto dikurangi dengan:
 - a) biaya jabatan, sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sebulan atau Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) setahun;
 - b) iuran yang terkait dengan gaji yang dibayar oleh pegawai kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan atau badan penyelenggara tunjangan hari tua atau jaminan hari tua yang dipersamakan dengan dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.
3. Penerima pensiun berkala, besarnya penghasilan netto bagi penerima pensiun berkala yang dipotong PPh Pasal 21 adalah seluruh jumlah penghasilan bruto dikurangi dengan biaya pensiun sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan

bruto, setinggiingnya Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) sebulan atau Rp 2.400.000,00 (dua juta empat ratus ribu rupiah) setahun.

4. Pegawai tidak tetap, besarnya penghasilan netto bagi pegawai tidak tetap, sebesar penghasilan bruto dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak.
5. Bukan Pegawai yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan besarnya penghasilan netto bagi bukan pegawai yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan, adalah sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto dikurangi PTKP per bulan.
6. Dalam hal pemberian jasa oleh bukan pegawai kepada Pemotong PPh Pasal 21, pemakan tenaga kerja pihak lain dan penggunaan material dapat dikurangkan dari penerimaan bruto, sebagai berikut:
 - a. Mempekerjakan orang lain sebagai pegawainya maka besarnya jumlah penghasilan bruto adalah sebesar jumlah pembayaran setelah dikurangi dengan bagian gaji atau upah dari pegawai yang dipekerjakan tersebut, kecuali apabila dalam kontrak/perjanjian tidak dapat dipisahkan bagian gaji atau upah dari pegawai yang dipekerjakan tersebut maka besarnya penghasilan bruto tersebut adalah sebesar jumlah yang dibayarkan;
 - b. Melakukan penyerahan material atau barang maka besarnya jumlah penghasilan bruto hanya atas pemberian jasanya saja, kecuali apabila dalam kontrak/perjanjian tidak dapat dipisahkan antara pemberian jasa dengan material atau barang maka besarnya penghasilan bruto tersebut termasuk pemberian jasa dan material atau barang.
 - c. Dalam hal jumlah penghasilan bruto dibayarkan kepada dokter yang melakukan praktik di rumah sakit dan/atau klinik maka besarnya jumlah penghasilan bruto adalah sebesar jasa dokter yang dibayar oleh pasien melalui rumah sakit dan/atau klinik sebelum dipotong biaya-biaya atau bagi hasil oleh rumah sakit dan/atau klinik.

2.4.7 Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Berdasarkan PMK Nomor 101/PMK.010/2016, Penghasilan tidak kena Pajak yang berlaku sejak 22 Juni 2016 bagi Wajib Pajak Orang Pribadi adalah sebagai berikut:

1. PTKP per tahun yaitu sebesar:
 - a. Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
 - b. Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;
 - c. Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.
2. PTKP per bulan adalah PTKP per tahun dibagi 12 (dua belas), yaitu sebesar:
 - a) Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus rupiah untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
 - b) Rp375.000,00 (tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;
 - c) Rp375.000,00 (tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.
3. Besarnya PTKP bagi karyawan berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi karyawan kawin, sebesar PTKP untuk dirinya sendiri;
 - b. bagi karyawan tidak kawin, sebesar PTKP untuk dirinya sendiri ditambah PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya.

Dalam hal karyawan kawin dapat menunjukkan keterangan tertulis dari Pemerintah Daerah setempat serendah-rendahnya kecamatan yang menyatakan bahwa suaminya tidak menerima atau memperoleh penghasilan, besarnya PTKP adalah PTKP untuk dirinya sendiri ditambah PTKP untuk status kawin dan PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya.

4. Besarnya PTKP ditentukan berdasarkan keadaan pada awal tahun kalender, kecuali besarnya PTKP untuk pegawai yang baru datang dan menetap di Indonesia dalam bagian tahun kalender ditentukan berdasarkan keadaan pada awal bulan dari bagian tahun kalender yang bersangkutan.
5. Pegawai, penerima pensiun berkala, serta Bukan Pegawai wajib membuat surat pernyataan yang berisi jumlah tanggungan keluarga pada awal tahun kalender atau pada saat mulai menjadi Subjek Pajak dalam negeri sebagai dasar penentuan PTKP dan wajib menyerahkannya kepada pemotong PPh Pasal 21 pada saat mulai bekerja atau mulai pensiun. Dalam hal terjadi perubahan tanggungan keluarga, maka pegawai, penerima pensiun berkala, dan Bukan Pegawai, wajib membuat surat pernyataan baru dan menyerahkannya kepada Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 paling lama sebelum mulai tahun kalender berikutnya.

2.4.8 Tarif PPh Pasal 21

Menurut buku pedoman Direktorat Jenderal Pajak pedoman Wajib Pajak tentang Pajak Penghasilan (2013) menyebutkan tarif yang dipakai adalah :

- a) Tarif pajak bagi Wajib Pajak Orang Pribadi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan, yang dapat dilihat pada Tabel 2.1. Tarif ini merupakan besaran untuk menghitung PPh Pasal 21 yang terutang bagi:
 1. Pegawai Tetap;
 2. Penerima Pensiun berkala yang dibayarkan secara berkala;
 3. Pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas yang dibayarkan secara bulanan

Tabel 2.1 Tarif Pemotongan PPh Pasal 21

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000,00	5%
Di atas Rp 50.000.000,00 s.d. Rp 250.000.000,00	15%
Di atas 250.000.000,00 s.d. Rp 500.000.000,00	25%
Di atas Rp 500.000.000,00	30%

Sumber: Pedoman Wajib Pajak Direktorat Jenderal Pajak (2013).

- b) Tarif atas penghasilan berupa uang pesangon Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua, dan Jaminan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus.
- c) Terhadap Pegawai orang pribadi dalam negeri yang menerima penghasilan berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, dan jaminan hari tua yang dibayarkan sekaligus, dikenakan pajak bersifat final. Dalam Peraturan Menteri Keuangan nomor :16/PMK.03/2010, diberikan definisi sebagai berikut:
1. Uang Pesangon adalah penghasilan yang dibayarkan oleh pemberi kerja termasuk Pengelola Dana Pesangon Tenaga Kerja kepada pegawai, dengan nama dan dalam bentuk apapun, sehubungan dengan berakhirnya masa kerja atau terjadi pemutusan hubungan kerja, termasuk uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak;
 2. Uang Manfaat Pensiun adalah penghasilan dari manfaat pensiun yang dibayarkan kepada orang pribadi peserta dana pensiun secara sekaligus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang danapensiun oleh Dana Pensiun Pemberi Kerja atau Dana Pensiun Lembaga Keuangan yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan;
 3. Tunjangan Hari Tua adalah penghasilan yang dibayarkan sekaligus oleh badan penyelenggara tunjangan hari tua kepada orang pribadi yang telah mencapai usia pensiun.
 4. Jaminan Hari Tua adalah penghasilan yang dibayarkan sekaligus oleh badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja kepada orang pribadi

yang berhak dalam jangka waktu yang telah ditentukan atau keadaan lain yang ditentukan;

5. Pengelola Dana Pesangon Tenaga Kerja adalah badan yang ditunjuk oleh pemberi kerja untuk mengelola Uang Pesangon yang selanjutnya membayarkan Uang Pesangon tersebut kepada Pegawai dari pemberi kerja pada saat berakhirnya masa kerja atau terjadi pemutusan hubungan kerja, dan;
6. Pemotong Pajak adalah pemberi kerja, Pengelola Dana Pesangon Tenaga Kerja, Dana Pensiun Pemberi Kerja, atau Dana Pensiun Lembaga Keuangan, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan lain yang membayar Uang Pesangon, Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua, dan Jaminan Hari Tua;
7. Penghasilan berupa Uang Pesangon, Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua, atau Jaminan Hari Tua dianggap dibayarkan sekaligus dalam hal sebagian atau seluruh pembayarannya dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun kalender.
8. Penghasilan berupa Uang Manfaat Pensiun yang dibayarkan secara sekaligus meliputi:
 - a. Pembayaran sebanyak-banyaknya 20% (dua puluh persen) dari manfaat pensiun yang dibayarkan secara sekaligus pada saat Pegawai sebagai peserta pensiun atau meninggal dunia;
 - b. Pembayaran manfaat pensiun bulanan yang lebih kecil dari suatu jumlah tertentu yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh Menteri Keuangan yang dibayarkan secara sekaligus;
 - c. Pengalihan Uang Manfaat Pensiun kepada perusahaan asuransi jiwa dengan cara Dana Pensiun membeli anuitas seumur hidup.
9. Dalam hal terdapat bagian penghasilan yang terutang atau dibayarkan pada tahun ketiga dan tahun-tahun berikutnya, pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dilakukan dengan menerapkan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan atas jumlah bruto seluruh penghasilan yang terutang atau dibayarkan kepada Pegawai pada masing-masing tahun

kalender yang bersangkutan. Dan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dipotong tidak bersifat final.

- d) Dalam hal pemberi kerja mengalihkan Uang Pesangon secara sekaligus kepada Pengelola Dana Pesangon Tenaga Kerja, Pegawai dianggap telah menerima hak atas Uang Pesangon. Atas pengalihan Uang Pesangon kepada Pengelola Dana Pesangon Tenaga Kerja melalui pembayaran secara sekaligus tersebut, terutang Pajak Penghasilan Pasal 21 yang bersifat final. Pajak Penghasilan Pasal 21 yang bersifat final dipotong oleh pemberi kerja. Pada saat Pengelola Dana Pesangon Tenaga Kerja membayar Uang Pesangon kepada Pegawai, tidak dilakukan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21.
- e) Dalam hal pemberi kerja mengalihkan Uang Pesangon secara bertahap atau berkala kepada Pengelola Dana Pesangon Tenaga Kerja, Pegawai dianggap belum menerima hak atas Uang Pesangon. Atas pengalihan Uang Pesangon kepada Pengelola Dana Pesangon Tenaga Kerja melalui pembayaran secara bertahap atau berkala tidak terutang PPh Pasal 21. Pada saat Pengelola Dana Pesangon Tenaga Kerja membayar Uang Pesangon kepada Pegawai, dilakukan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang bersifat final oleh Pengelola Dana Pesangon Tenaga Kerja.
- f) Dalam hal terjadi pengalihan Uang Manfaat Pensiun kepada perusahaan asuransi jiwa dengan cara Dana Pensiun membeli anuitas seumur hidup, Pegawai sebagai peserta dianggap telah menerima hak atas Uang Manfaat Pensiun yang dibayarkan secara sekaligus. Atas pengalihan Uang Manfaat Pensiun kepada perusahaan asuransi jiwa dengan cara Dana Pensiun membeli anuitas seumur hidup terutang Pajak Penghasilan Pasal 21 yang bersifat final. Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dilakukan oleh Dana Pensiun Pemberi Kerja atau Dana Pensiun Lembaga Keuangan pada saat pembelian anuitas seumur hidup. Pada saat perusahaan asuransi jiwa membayar Uang Manfaat Pensiun kepada Pegawai, tidak dilakukan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21.

- g) Tarif atas penghasilan yang bersifat tidak teratur yang diterima oleh PNS, Anggota TNI dan POLRI yang dananya berasal dari APBN/APBD, sebagai berikut:

Tabel 2.2 Tarif PPh Pasal 21 atas penghasilan yang bersifat tidak teratur yang diterima oleh PNS yang dananya berasal dari APBN/APBD

Penerima Penghasilan	Tarif Pajak
PNS Golongan I dan Golongan II, dan Pensiunannya	0%
PNS Golongan III, dan pensiunannya	5%
PNS Golongan IV, dan Pensiunannya	15%

Sumber: Pedoman Wajib Pajak Direktorat Jenderal Pajak (2013).

- h) Tarif PPh Pasal 21 Bagi Penerima Penghasilan Yang Tidak Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak, sebagai berikut:
1. Bagi Penerima Penghasilan yang Dipotong PPh Pasal 21 yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 dengan tarif lebih tinggi 20% (dua puluh persen) dari pada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
 2. Jumlah PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar 120% (seratus dua puluh persen) dari jumlah PPh Pasal 21 yang seharusnya dipotong dalam hal yang bersangkutan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
 3. Pemotongan PPh Pasal 21 hanya berlaku untuk pemotongan PPh Pasal 21 yang bersifat tidak final;
 4. Dalam hal pegawai tetap atau penerima pensiun berkala sebagai penerima penghasilan yang telah dipotong PPh Pasal 21 dengan tarif yang lebih tinggi, mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak, dalam tahun kalender yang bersangkutan paling lama sebelum pemotongan PPh Pasal 21 untuk masa pajak Desember, PPh Pasal 21 yang telah dipotong atas selisih pengenaan tarif sebesar 20% (dua puluh persen) lebih

tinggi tersebut tersebut diperhitungkan dengan PPh Pasal 21 yang terutang untuk bulan-bulan selanjutnya setelah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

2.5 Penghitungan dan Tata Cara Pemotongan PPh Pasal 21

Pohan (2014) menjelaskan penghitungan PPh Pasal 21 untuk pegawai tetap dan penerima pensiun berkala dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Penghitungan pada setiap masa atau bulanan yang menjadi dasar pemotongan PPh Pasal 21 yang terutang untuk setiap masa pajak selain masa pajak Desember atau masa pajak di mana pegawai tetap berhenti bekerja;
2. Penghitungan kembali pemotongan PPh Pasal 21 yang terutang untuk masa pajak Desember atau masa pajak di mana pegawai tetap berhenti bekerja.

2.5.1 Penghitungan untuk Setiap Masa atau Bulan Diterimanya Penghasilan

Perhitungan dilakukan dengan terlebih dahulu memisahkan antara Penghitungan PPh Pasal 21 atas Penghasilan Teratur dan Penghitungan PPh Pasal 21 atas Penghasilan Tidak Teratur. Penghitungan PPh Pasal 21 atas Penghasilan Teratur bagi Pegawai Tetap dilakukan dengan cara:

- a. Terlebih dahulu dihitung seluruh penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh selama sebulan, yang meliputi seluruh gaji, segala jenis tunjangan dan pembayaran teratur lainnya, termasuk uang lembur dan pembayaran sejenisnya;
- b. Untuk perusahaan yang masuk program Jamsostek, premi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), premi Jaminan Kematian (JK) dan premi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) yang dibayar oleh pemberi kerja merupakan penghasilan bagi pegawai. Ketentuan yang sama diberlakukan juga bagi premi asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan kerja, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi bea siswa yang dibayarkan oleh pemberi kerja untuk pegawai kepada perusahaan asuransi lainnya. Dalam menghitung PPh Pasal 21, premi tersebut digabungkan dengan penghasilan bruto yang dibayarkan oleh pemberi kerja kepada pegawai.
- c. Selanjutnya dihitung jumlah penghasilan neto sebulan yang diperoleh dengan cara mengurangi penghasilan bruto sebulan dengan biaya jabatan, serta iuran

pensiun, iuran Jaminan Hari Tua, dan/atau iuran Tunjangan Hari Tua yang dibayar sendiri oleh pegawai yang bersangkutan melalui pemberi kerja kepada Dana Pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan atau kepada Badan Penyelenggara Program Jamsostek.

- d. Selanjutnya dihitung penghasilan neto setahun, yaitu jumlah penghasilan neto sebulan dikalikan 12.
- e. 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, maka penghasilan neto setahun dihitung dengan mengalikan penghasilan neto sebulan dengan banyaknya bulan sejak pegawai yang bersangkutan mulai bekerja sampai dengan bulan Desember.
- f. Selanjutnya dihitung Penghasilan Kena Pajak sebagai dasar penerapan Tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh, yaitu sebesar Penghasilan neto setahun dikurangi dengan PTKP.
- g. Setelah diperoleh PPh terutang dengan menerapkan Tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh terhadap Penghasilan Kena Pajak, selanjutnya dihitung PPh Pasal 21 sebulan, yang harus dipotong dan/atau disetor ke kas negara, yaitu sebesar jumlah PPh Pasal 21 setahun atas penghasilan dibagi dengan 12 atau dibagi banyaknya bulan yang menjadi faktor pengali.
- h. Apabila pajak yang terutang oleh pemberi kerja tidak didasarkan atas masa gaji sebulan, maka untuk penghitungan PPh Pasal 21, jumlah penghasilan tersebut terlebih dahulu dijadikan penghasilan bulanan dengan menggunakan faktor perkalian sebagai berikut:
 - 1) Gaji untuk masa seminggu dikalikan dengan 4;
 - 2) Gaji untuk masa sehari dikalikan dengan 26.

Selanjutnya dilakukan penghitungan PPh Pasal 21 sebulan dengan cara gaji bulanan. Selanjutnya PPh Pasal 21 atas penghasilan seminggu dihitung berdasarkan PPh Pasal 21 sebulan dalam huruf b dibagi 4, sedangkan PPh Pasal 21 atas penghasilan sehari dihitung berdasarkan PPh Pasal 21 sebulan dalam huruf b dibagi 26.

- i) Jika kepada pegawai di samping dibayar gaji bulanan juga dibayar kenaikan gaji yang berlaku surut (rapel), maka penghitungan PPh Pasal 21 atas rapel tersebut adalah sebagai berikut :
1. rapel dibagi dengan banyaknya bulan perolehan rapel tersebut;
 2. hasil pembagian rapel tersebut ditambahkan pada gaji setiap bulan sebelum adanya kenaikan gaji, yang sudah dikenakan pemotongan PPh Pasal 21;
 3. PPh Pasal 21 atas gaji untuk bulan-bulan setelah ada kenaikan, dihitung kembali atas dasar gaji baru setelah ada kenaikan;
 4. PPh Pasal 21 terutang atas tambahan gaji untuk bulan-bulan dimaksud adalah selisih antara jumlah pajak yang dihitung berdasarkan PPh pasal 21 setelah kenaikan dikurangi jumlah pajak yang telah dipotong sebelum kenaikan gaji.
- j) Apabila kepada pegawai di samping dibayar gaji yang didasarkan masa gaji kurang dari satu bulan juga dibayar gaji lain mengenai masa yang lebih lama dari satu bulan (rapel), maka cara penghitungan PPh Pasal 21-nya adalah dengan menghitung gaji sebulan ditambah dengan perhitungan PPh Pasal 21 atas rapel.

2.5.2 Penghitungan PPh Pasal 21 atas Penghasilan Teratur bagi Penerima Pensiun Berkala

Pohan (2014) juga menyebutkan penghitungan PPh Pasal 21 atas uang pensiun bulanan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun pada tahun pertama pensiun adalah sebagai berikut:

- 1) terlebih dahulu dihitung penghasilan neto sebulan yang diperoleh dengan cara mengurangi penghasilan bruto dengan biaya pensiun, kemudian dikalikan banyaknya bulan sejak pegawai yang bersangkutan menerima pensiun sampai dengan bulan Desember;
- 2) penghasilan neto pensiun tersebut dengan penghasilan neto dalam tahun yang bersangkutan yang diterima atau diperoleh dari pemberi kerja sebelum pegawai yang bersangkutan pensiun sesuai dengan yang tercantum dalam bukti pemotongan PPh Pasal 21 sebelum pensiun;

- 3) untuk menghitung Penghasilan Kena Pajak, jumlah penghasilan neto pensiun tersebut dikurangi dengan PTKP, dan selanjutnya dihitung PPh Pasal 21 atas Penghasilan Kena Pajak tersebut;
- 4) PPh Pasal 21 atas uang pensiun dalam tahun yang bersangkutan dihitung dengan cara mengurangi PPh Pasal 21 dalam huruf c dengan PPh Pasal 21 yang terutang dari pemberi kerja sebelum pegawai yang bersangkutan pensiun sesuai dengan yang tercantum dalam bukti pemotongan PPh Pasal 21 sebelum pensiun;
- 5) PPh Pasal 21 atas uang pensiun bulanan adalah sebesar PPh Pasal 21 seperti tersebut dalam huruf d dibagi dengan banyaknya bulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

2.6 Penyetoran dan pelaporan PPh Pasal 21

Priantara (2013) menjelaskan pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 wajib melaporkan pemotongan dan penyetoran PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 untuk setiap Masa Pajak yang dilakukan melalui penyampaian Surat Pemberitahuan Masa PPh Pasal 21 (Terlampir – Lampiran IV) ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 terdaftar, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir.

Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan yang menyatakan jumlah lebih bayar maka penyampaiannya harus dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun sejak berakhirnya tahun pajak yang bersangkutan. Dalam hal Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan yang menyatakan jumlah lebih bayar disampaikan setelah 3 (tiga) tahun sesudah berakhirnya tahun pajak yang bersangkutan dan Wajib Pajak telah ditegur secara tertulis, tidak dianggap sebagai Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan.

Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26 (SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26) terdiri dari:

- a. Induk SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 - (Formulir 1721);

- b. Daftar Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun atau THT/JHT Berkala serta bagi PNS, Anggota Tentara Nasional Indonesia, Anggota Polisi Republik Indonesia, Pejabat Negara dan Pensiunannya - (Formulir 1721-I);
- c. Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (Tidak Final) dan/atau Pasal 26 - (Formulir 1721-II);
- d. Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (Final) - (Formulir 1721-III);
- e. Daftar Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau Bukti Pemindahbukuan (Pbk) untuk Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26 -(Formulir 1721-IV);
- f. Daftar Biaya - (Formulir 1721-V);

Pohan (2014) menjelaskan SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 dapat berbentuk formulir kertas (hard copy); atau SPT Masa Elektronik (e-SPT). SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 baik dalam bentuk formulir kertas (hard copy) maupun e-SPT dapat digunakan oleh Pemotong yang:

- a) melakukan pemotongan PPh Pasal 21 terhadap pegawai tetap dan penerima pensiun atau tunjangan hari tua/jaminan hari tua berkala dan/atau terhadap pegawai negeri sipil, anggota Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia, pejabat negara dan pensiunannya yang jumlahnya tidak lebih dari 20 (dua puluh) orang dalam 1 (satu) masa pajak; dan/atau
- b) melakukan pemotongan PPh Pasal 21 (Tidak Final) dan/atau Pasal 26 selain pemotongan PPh dengan bukti pemotongan yang jumlahnya tidak lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) masa pajak; dan/atau
- c) melakukan pemotongan PPh Pasal 21 (Final) dengan bukti pemotongan yang jumlahnya tidak lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) masa pajak;
- d) dan/atau melakukan penyetoran pajak dengan SSP dan/atau bukti Pbk yang jumlahnya tidak lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) masa pajak.

Priantara (2013) menerrangkan SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 dalam bentuk e-SPT wajib digunakan oleh Pemotong yang:

1. melakukan pemotongan PPh Pasal 21 terhadap pegawai tetap dan penerima pensiun atau tunjangan hari tua/jaminan hari tua berkala dan/atau terhadap pegawai negeri sipil, anggota Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia, pejabat negara dan pensiunannya yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) orang dalam 1 (satu) masa pajak; dan/atau
2. melakukan pemotongan PPh Pasal 21 (Tidak Final) dan/atau Pasal 26 selain pemotongan PPh sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan bukti pemotongan yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) masa pajak; dan/atau
3. melakukan pemotongan PPh Pasal 21 (Final) dengan bukti pemotongan yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) masa pajak; dan/atau
4. melakukan penyetoran pajak dengan SSP dan/atau bukti Pbk yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) masa pajak.

Pemotong yang telah menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 dalam bentuk e-SPT tidak diperbolehkan lagi menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 dalam bentuk formulir kertas (hard copy) untuk masa-masa pajak berikutnya. Pemotong dianggap tidak menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 dalam hal SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 tidak disampaikan dalam bentuk e-SPT. SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 dapat disampaikan oleh Pemotong dengan cara:

- 1) langsung ke KPP atau KP2KP;
- 2) melalui pos dengan bukti pengiriman surat ke KPP;
- 3) melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke KPP; atau
- 4) e-filing yang tata cara penyampaiannya diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

3.1.1 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember Jl. KH. Siddiq No. 55 Jember pada bagian Subseksi Perbendaharaan dan Pengawasan.

3.1.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan Surat Tugas Nomor 0489/UN.25.1.2/SP/2018 yang dimulai tanggal 26 Februari sampai dengan 09 April 2018 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

Adapun Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan sesuai dengan jam kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yaitu sebagai berikut.

Tabel 3.1 Hari dan Jam Kerja Praktek Kerja Nyata

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin s/d Kamis	07.30 - 16.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB
Jum'at	07.30 - 16.00 WIB	11.00 - 13.00 WIB
Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber: Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Jember

Selain itu khusus pada hari Jumat diisi dengan kegiatan senam dan futsal yang dilaksanakan pada pukul 07.15 s.d. 08.30 WIB yang kemudian dilanjutkan dengan kegiatan kerja hingga pukul 11.00 WIB (dikarenakan jam istirahat kantor bersambung dengan sholat jumat), kemudian dilanjutkan lagi pukul 13.00 – 16.00 WIB.

3.2 Ruang Lingkup Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) penulis melaksanakan beberapa kegiatan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 3.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Waktu Pelaksanaan (a)	Kegiatan (b)	Penanggung Jawab (c)
Senin, 26 Februari 2018	1. Diterima di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dan mengikuti apel 2. Penempatan dibagian Bendahara Pengeluaran	1. Bapak Joko Mursito selaku Kepala Bagian Kaur Umum dan Kepegawaian 2. Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran
Selasa, 27 Februari 2018	1. Mengecek kelengkapan sertifikat tanah dan memfotocopy apa yang kurang dari berkas 2. Mendorong dan mengecek gambar ukur	Ibu Rini selaku Bagian Infrastruktur
Rabu, 28 Februari 2018	1. Mengecek kesesuaian buku tanah dengan berkasnya 2. Meregister berkas yang akan dikirim ke loket penyerahan	Bapak Satuwi selaku Bagian Gudang
Kamis, 01 Maret 2018	Mengentry berkas prona melalui akun KKP Bu Ira	Bu Ira selaku Bagian Infrastruktur
Jumat, 03 Maret 2018	1. Senam 2. Print berita acara pengesahan pengumuman data fisik data yuridis	Bu Ira selaku Bagian Infrastruktur

Waktu Pelaksanaan (a)	Kegiatan (b)	Penanggung Jawab (c)
	PTSL 1000 bidang Desa Kaliwining	
Senin, 06 Maret 2018	Ijin tidak masuk karena mengurus syarat-syarat untuk pemeriksaan lanjutan dari klinik ke rumah sakit	
Selasa, 07 Maret 2018	Mengentri berkas Hak Tanggung dan Balik Nama melalui akun KKP kepala Kantor	Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran
Rabu, 08 Maret 2018	Mengentry berkas melalui aplikasi dari Kepala Kantor	Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran
Kamis, 09 Maret 2018	1. Register PTSL 2. Mengentri berkas dari akun Kepala Kantor melalui aplikasi KKP	Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran
Jumat, 10 Maret 2018	1. Mengentri Berkas dari akun Bendahara pengeluaran melalui aplikasi KKP 2. Mengentry berkas Hak Tanggung ke loket pelayanan penyerahan 3. Membantu pelaporan SPT tahunan milik	1. Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran 2. Kepala Kantor

Waktu Pelaksanaan (a)	Kegiatan (b)	Penanggung Jawab (c)
	Kepala Kantor menggunakan <i>e-filling</i>	
Senin, 12 Maret 2018	1. Membantu pelaporan SPT tahunan milik Kepala Kantor menggunakan <i>e-filling</i> 2. Mengentry berkas Hak Tanggungan melalui aplikasi KKP dan menulis 208 dan 307 di sertifikat tanah 3. Dorong dan mengecek berkas balik nama sudah di paraf atau belum	1. Kepala Kantor 2. Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran
Selasa, 13 Maret 2018	Mengentry berkas balik nama melalui aplikasi KKP dari Kepala Kantor	Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran
Rabu, 14 Maret 2018	Mengentry berkas Roya, berkas Balik Nama dan menulis 208 dan 307 di sertifikat tanah	Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran
Kamis, 15 Maret 2018	Membantu Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan milik para pegawai tetap dan pegawai tidak tetap Kantor Pertanahan Kabupaten Jember	Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran

Waktu Pelaksanaan (a)	Kegiatan (b)	Penanggung Jawab (c)
Jumat, 16 Maret 2018	Wawancara terkait prosedur penghitungan PPh Pasal 21 dengan aplikasi GPP atau Aplikasi Satker Gaji yang dilakukan oleh Bendahara dan pembuat e-SPT PPh Pasal 21	Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran
Senin, 19 Maret 2018	Ijin tidak masuk karena sakit Infeksi Usus	Ijin
Selasa, 20 Maret 2018	1. Mengentry Hak Tanggungan dan menulis 208 dan 307 di sertifikat tanah 2. Mengentry berkas Balik Nama melalui akun KKP milik Kepala Kantor	Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran
Rabu, 21 Maret 2018	1. Membantu Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan milik para pegawai tetap dan pegawai tidak tetap Kantor Pertanahan Kabupaten Jember 2. Mengentri berkas Balik Nama melalui aplikasi KKP melalui akun Kepala Kantor	Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran

Waktu Pelaksanaan (a)	Kegiatan (b)	Penanggung Jawab (c)
Kamis, 22 Maret 2018	1. Membantu Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan milik para pegawai tetap dan pegawai tidak tetap Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. 2. Mengentri berkas Balik Nama melalui akun KKP milik Kepala Kantor	Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran
Jumat, 23 Maret 2018	1. Mengentri berkas Konversi dan berkas Hak Tanggungan melauai akun KKP milik Kepala Kantor 2. Mengentri berkas Balik nama dan menulis 208 dan 307 di sertipikat tanah	Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran
Senin, 26 Maret 2018	1. Membantu Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan milik para pegawai tetap dan pegawai tidak tetap Kantor Pertanahan Kabupaten Jember	

Waktu Pelaksanaan (a)	Kegiatan (b)	Penanggung Jawab (c)
	2. Mengentri berkas Roya, Hak tanggungan, Balik Nama melalui akun KKP kepala Kantor	Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran
Selasa, 27 Maret 2018	1. Mengentri berkas Hak Tanggungan dan menulis 208 dan 307 melalui akun KKP Bu Nurul 2. Membantu Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan milik para pegawai tetap dan pegawai tidak tetap Kantor	Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran
Rabu, 28 Maret 2018	1. Mengentri berkas Balik Nama dan menulis 208 dan 307 melalui akun KKP Bu Nurul 2. Mengentri Berkas Balik Nama dan Hak Tanggungan melalui akun KKP Kepala Kantor	Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran
Kamis, 29 Maret 2018	Mengentri berkas Hak Tanggungan dan menulis 208 dan 307 di sertipikat tanah melalui akun KKP	Ibu Nurul selaku Bendara Pengeluaran

Waktu Pelaksanaan (a)	Kegiatan (b)	Penanggung Jawab (c)
Senin, 02 April 2018	<ol style="list-style-type: none">1. Menyetak surat tanda terima dari loket penyerahan melalui akun KKP Bu Naning2. Mengecek sertifikat yang belum tercetak dan mencetak surat tanda terima melalui akun Bu Naning dengan menggunakan aplikasi KKP3. Melakukan pengecekan dan menyetak surat perintah setor (SPS) melalui akun KKP milik Bu Yayak	Ibu Nanik Bagian Loket Penyerahan
Selasa, 03 April 2018	Membantu membuat surat tanda terima berkas	Ibu Nanik Bagian Loket Penyerahan
Rabu, 04 April 2018	Mengentri berkas Roya, Hak tanggungan, Balik Nama melalui akun KKP kepala Kantor	Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran
Kamis, 05 April 2018	Mengentri berkas Roya, Hak tanggungan, Balik Nama melalui akun KKP kepala Kantor	Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran

Waktu Pelaksanaan (a)	Kegiatan (b)	Penanggung Jawab (c)
Jum'at, 06 April 2018	1. Senam 2. Membantu Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan Bapak Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember	Kepala Kantor
Senin, 09 April 2018	1. Wawancara pembuatan e-Biling ke bedahara pengeluaran kaitanya kendala-kendala akses <i>e-Biling</i> 2. Berpamitan dalam rangka selesainya Praktek Kerja Nyata	Ibu Nurul selaku Bendahara Pengeluaran

Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember 2018

3.3 Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data Laporan Praktek Kerja Nyata

Jenis data yang digunakan pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini yaitu data kuantitatif dan kualitatif. Data kuantitatif merupakan data yang dinyatakan dalam bentuk angka-angka atau jumlah dan dapat diukur besar kecilnya serta bersifat objektif sehingga dapat ditafsirkan oleh orang lain (Aditya, 2013). Data kualitatif merupakan data yang dinyatakan berupa wawancara. Data pada laporan ini penulis dapatkan secara riil berupa dokumen-dokumen yang mendukung dalam penulisan laporan ini. Data kuantitatif pada pelaksanaan kegiatan ini sebagai berikut:

1. daftar pembayaran gaji bulan Februari 2018
2. Surat Setoran Pajak (SSP)
3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

4. Surat Perintah Membayar (SPM)
5. SPT Masa PPh Pasal 21 Masa Pajak Februari 2018
6. Bukti Penerimaan Surat (BPS) penyampaian SPT Masa PPh Pasal 21 Masa Pajak Februari 2018.

3.3.2 Sumber Data

Pada penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis mendapatkan beberapa sumber-sumber untuk mendukung penulisan laporan ini. Berikut sumber-sumber data yang digunakan untuk menyusun laporan ini.

a) Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung pihak yang diperlukan datanya (Kuntjojo, 2009). Dalam hal ini data-data yang diperoleh secara langsung berupa data pembayaran gaji, data setoran pajak dan data bukti penerimaan surat.

b) Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari studi-studi sebelumnya atau yang diterbitkan oleh berbagai instansi (Samsudin, 2015). Sumber data yang diperoleh penulis dalam membuat laporan ini bukan hanya bersumber dari data primer akan tetapi dari data sekunder yang diperoleh dari artikel, jurnal dan lainnya.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk menyusun dan melengkapi laporan ini. Cara-cara penulis untuk mengumpulkan data dalam menyusun laporan ini adalah.

1. Studi pustaka

Studi Pustaka yaitu metode pengumpulan data dengan menggunakan buku, internet dan referensi yang berhubungan dengan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

2. Wawancara

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis melalui tanya jawab dengan narasumber yaitu Bendahara Pengeluaran Umum di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.



BAB 5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember tentang Prosedur Penghitungan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pengitungan PPh Pasal 21 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember menggunakan program aplikasi program GPP Satker. Aplikasi ini merupakan program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi belanja pegawai pada satuan kerja;
2. Prosedur penyetoran PPh Pasal 21 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sudah menggunakan *e-Billing* yakni pembayaran pajak dengan menggunakan *provider* Direktorat Jenderal Pajak secara sistem online yaitu Surat Setoran Elektronik (SSE). Dimana bendahara Kantor Pertanahan Kabupaten Jember menyetor PPh pasal 21 yang dipungut melalui Kantor Pelayanan Khas Negara (KPPN);
3. Prosedur pelaporan PPh Pasal 21 Kantor Pertanahan Kabupaten Jember menggunakan aplikasi Direktorat Jenderal Pajak yaitu aplikasi e-SPT PPh Masa Pajak Penghasilan Pasal 21. Aplikasi ini akan menghasilkan *output* data pemotongan PPh Pasal 21 yang telah di inputkan dalam aplikasi e-SPT berupa CSV. Data CSV ini berupa data excel dengan kode-kode yang hanya bisa dibaca di Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Selanjutnya bendahara Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Jember akan membawa data tersebut dalam *flasdisk* ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jember untuk dilaporkan.

Sedangkan terkait poin penting dalam prosedur pelaporan PPh Pasal 21, penulis juga menyimpulkan bahwa ada cara mudah selain harus melaporakan data CSV ke KPP Pratama Jember yakni dengan mengupload data CSV ke DJP *Online* dengan alamat djp.online.pajak.go.id, sebab penulis mengamati bahwa Bendahara

Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Jember telah memiliki *Nomor Elektronik Filling Identification Number* (EFIN). Oleh sebab itu nomor itu seharusnya bukan hanya digunakan untuk pembuatan id billing akan tetapi juga untuk laporan SPT Masa PPh Pasal 21 secara *online*.

5.2 Saran

Berdasarkan uraian penilaian penulis terhadap Prosedur Penghitungan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember ada beberapa saran atau masukan yakni untuk memaksimalkan fungsi nomor EFIN, sebaiknya Bendahara Kantor Pertanahan Kabupaten Jember juga menggunakan nomor EFIN untuk pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 secara online melalui laman *website* djp.online.pajak.go.id.

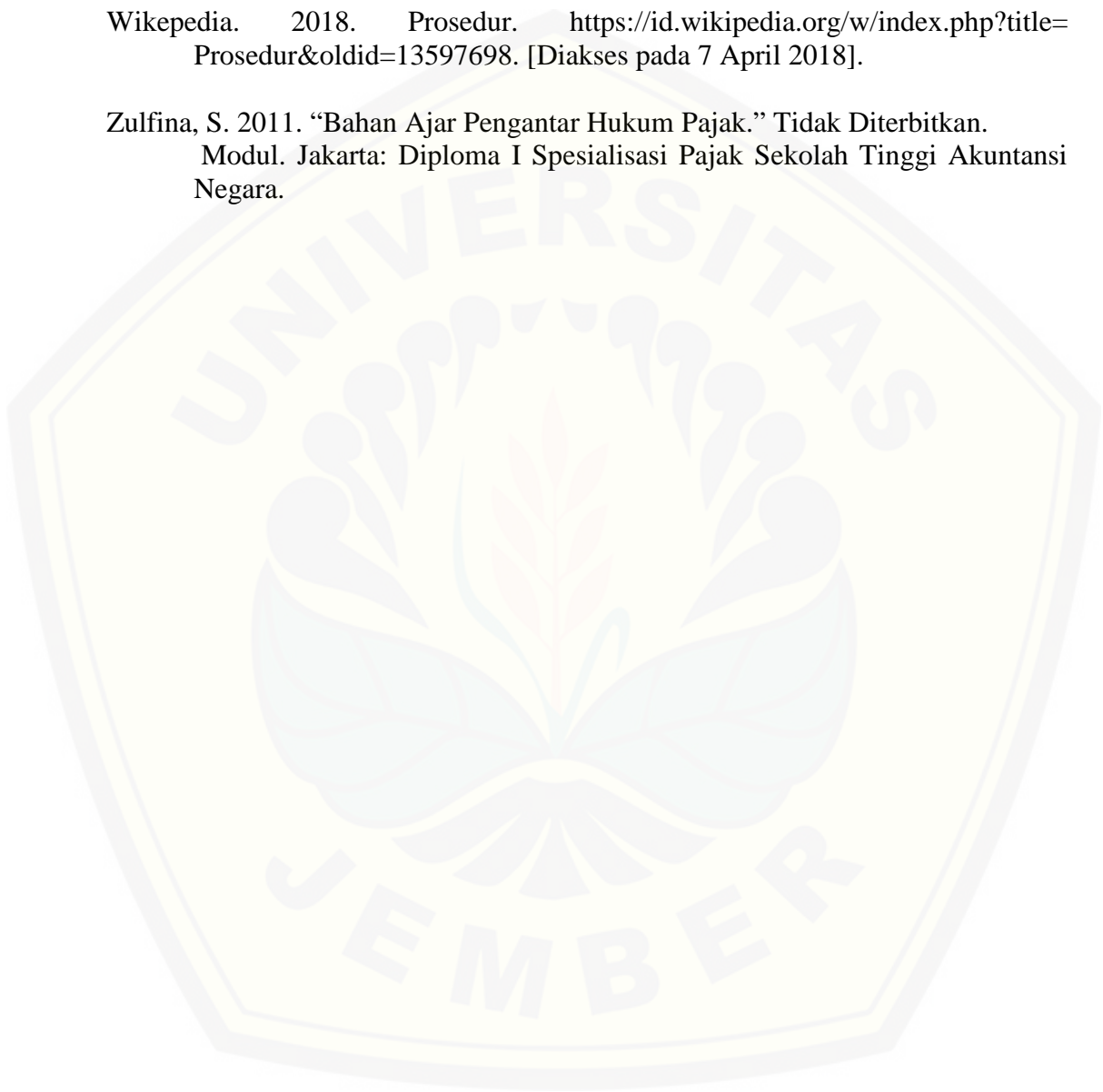
DAFTAR PUSTAKA

- Aditya, D. 2013. *Metode Penelitian-Data dan Metode Pengumpulan Data Penelitain*. Surakarta: Jurusan Akupuntur Politeknik Kementerian Kesehatan Surakarta.
- Advianto. 2014. *Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan*. http://www.bppk.kemenkeu.go.id/id/publikasi/artikel/167_pajak/12682-pemotongan-artikel--dan-pemungutan-pajak-penghasilan. [Diakses pada 7 April 2018].
- Direktorat Jenderal Pajak. 2013. *PPH (Pajak Penghasilan) Nomor PJ.091/PPH/B/003/2013-00*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak.
- Kemenkeu DJP. 2013. *Standard Operating Procedure Tata Cara Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Nomor KPP30-0009*. Jakarta: Kemenkeu DJP.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.010/2016 Tentang Besarnya Pajak Penghasilan Tidak Kenak Pajak*. Jakarta. Kementerian Keuangan Republik Indonesia
- Kuntjojo. 2009. *Metode Penelitian*. Kediri
- Mardiasmo. 2011. *Perpajakan Edisi Revisi 2009*. Jakarta: Andi.
- Pandiangan, L. 2014. *Administrasi Perpajakan*. Jakarta: Erlangga.
- Priantara, D. 2013. *Perpajakan Indonesia Edisi Revisi 2*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Pohan, C. A. 2014. *Perpajakan Indonesia Teori dan Kasus*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Pratiwi, V. Y. Kumdji, S dan Effendy, I. 2016. Analisis Perhitungan, Pemotongan dan Pelaporan PPh Pasal 21 Atas PNS TNI AD POMDAM V/Brawijaya Surabaya. *Jurnal*. Malang. Jurusan Administrasi Bisnis Fakukltas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
- Shera. 2017. Analisis Yuridis Normatif Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Negeri Sipil. <http://www.bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel/167-artikel-pajak/23531-analisis-yuridis-normatif-pemotongan-pajak-penghasilan-pasal-21-atas-pegawai-negeri-sipil>. [Diakses pada 7 April 2018].

Wahyuni, E. S. 2011. Pedoman Teknik Penulisan Laporan Studi Pustaka. Bogor: Mayor Sains Komunikasi dan Pengembangan Masyarakat Institut Pertanian Bogor.

Wikipedia. 2018. Prosedur. <https://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Prosedur&oldid=13597698>. [Diakses pada 7 April 2018].

Zulfina, S. 2011. "Bahan Ajar Pengantar Hukum Pajak." Tidak Diterbitkan. Modul. Jakarta: Diploma I Spesialisasi Pajak Sekolah Tinggi Akuntansi Negara.



Lampiran A. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586
 Jember 68121 Email : fisip@unej.ac.id

Nomor : 0489/UN25.1.2/SP/2018
 Lampiran : Satu eksemplar
 Hal : Pengantar Magang

7 Februari 2018

Yth. Kepala Badan Pertanahan Nasional
 Kabupaten Jember

Dalam rangka mengembangkan wawasan praktis mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 108 SKS diwajibkan mengikuti kegiatan magang (Praktek Kerja Nyata) untuk penyelesaian laporan tugas akhir.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharap dengan hormat kesediaan Saudara untuk memberikan rekomendasi ijin kegiatan magang (Praktek Kerja Nyata) mahasiswa kami di **Kantor Badan Pertanahan kabupaten Jember**. Adapun nama mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang adalah :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Rizqa Aminatus Sakdiah	150903101011	Diploma III Perpajakan
2.	Fitria Dwi Arifianti	150903101047	Diploma III Perpajakan

Bersama ini kami lampirkan 1 (satu) eksemplar proposal Praktek Kerja Nyata (PKN).

Atas perhatian dan kesediaannya disampaikan terima kasih.



an Dekan
 Wakil Dekan I,

Dr. Hadi Prayitno, M.Kes
 NIP 19610608 198802 1 001

Lampiran B. Surat Balasan Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER
Jl. KH. Siddiq, No. 55, Telp. 484644 Jember**

Jember, 15 Pebruari 2018

Nomor : 140/35.09/II/2018 -
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Magang (Praktek Kerja Nyata)

Kepada Yth :
Sdr. Wakil Dekan I
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember
di

JEMBER

Berdasarkan surat Saudara Nomor : 0489/UN.25.1.2/SP/2018 Tanggal 7 Pebruari 2018 Perihal Permohonan Izin Magang (Praktek Kerja Nyata) mahasiswa atas nama :

NO.	NAMA	NIM
1.	Rizqa Aminatus Sakhiah	150903101011
2.	Fitria Dwi Arifianti	150903101047

bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan magang di kantor kami sesuai dengan yang Saudara mohon yaitu mulai tanggal 26 Pebruari 2018 sampai dengan 9 April 2018.

Demikian surat kami atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

An KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN JEMBER
Kepala Sub Bagian Tata Usaha



MARDI SISWOYO, A.Ptnh.
NIP. 19700116 198903 1 001

Lampiran C. Surat Tugas Melaksanakan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegalboto
 Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax (0331) 335586 Jember 68121
 Email : fisip@unej.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : 0777/UN25.1.2/SP/2018

Berdasarkan surat dari Kepala Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Jember nomor 140/35.09/II/2018 tanggal 15 Pebruari 2018 perihal Permohonan Izin Magang (PKN), maka dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Rizqa Aminatus Sakdiyah	150903101011	Diploma III Perpajakan
2.	Fitria Dwi Arifianti	150903101047	Diploma III Perpajakan

Untuk melaksanakan kegiatan magang di Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Jember mulai tanggal 26 Pebruari 2018 s.d. 09 April 2018.

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 26 Pebruari 2018

Dekan
Wakil Dekan I,



Dr. Hadi Prayitno, M.Kes
 NIP 19610608 198802 1 001

Disampaikan Kepada :

1. Kepala Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Jember
2. Kaprodi Diploma III Perpajakan
3. Mahasiswa yang Bersangkutan

Lampiran D. Surat Tugas Dosen Supervisi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegalboto Telp. (0331) 335586 - 331342
Fax (0331) 335586 Jember 68121 Email : fisip@unej.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : 0778/UN25.1.2/SP/2018

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada :

Nama : **Drs. Sugeng Iswono, MA**
N I P : 195402021984031004
Jabatan : Lektor Kepala
Pangkat , golongan : Pembina,IVa

Sebagai supervisi mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember di Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Jember, terhitung mulai tanggal 26 Pebruari 2018 s.d. 09 April 2018. Adapun nama-nama mahasiswa sebagai berikut :

Nama : **Rizqa Aminatus Sakdiyah**
NIM : 150903101011
Program Studi : Diploma III Perpajakan

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 26 Pebruari 2018



Dr. Hadi Prayitno, M.Kes
NIP 19610608 198802 1 001

Tembusan :

1. Dekan FISIP UNEJ (sebagai laporan)
2. Ketua Program Studi DIII Perpajakan FISIP UNEJ
3. Kasubag Akademik FISIP UNEJ

Lampiran E. Surat Tugas Pembimbing



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586 Jember 68121

SURAT TUGAS

Nomor : 0737/UN25.1.2/SP/2018

Berdasarkan Rekomendasi Komisi Bimbingan Tugas Akhir Program Studi D III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan nama tersebut dibawah ini:

NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	KETERANGAN
1	Drs. Sugeng Iswono, M.A. NIP. 195402021984031004	Pembina IV/a	Lektor Kepala	DPU

Untuk membimbing laporan hasil praktik kerja nyata mahasiswa :

Nama : Rizqa Aminatus Sakdiah
 NIM : 150903101011
 Program Studi : D III Perpajakan
 Judul : Prosedur Administrasi Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Demikian untuk mendapat perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jember
 Pada Tanggal : 26 Februari 2018
 Dekan,

Dr. Ardiyanto, M.Si
 NIP 195808101987021002

Tembusan

1. Dosen Pembimbing
2. Kasubag. Pendidikan
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Kasubag. Keu & Kepeg.
5. Pertinggal

Lampiran F. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax.(0331) 335586 Jember 68121
 Email : fisipunej@telkom.net. Telp. (0331) 332736

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN – FISIP UNEJ

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Penguasaan Materi Tugas	78	AB
2	Kemampuan / Kerjasama	79	AB
3	Etika	82	A
4	Disiplin	81	A
NILAI RATA - RATA		80	AB

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

Nama : Rizqa Aminatus Sakdiah
 NIM : 150903101011
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program Studi : Diploma III Perpajakan

Yang Menilai

Nama : NURUL AZIZAH
 NIP : 198209252012122005
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran
 Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
 Tanda Tangan :



PEDOMAN PENILAIAN :

NO.	ANGKA	HURUF	KRITERIA
1	≥80	A	Istimewa
2	75≤AB< 80	AB	Sangat Baik
3	70≤ B< 75	B	Baik
4	65≤BC< 70	BC	Cukup Baik
5	60 ≤C< 65	C	Cukup
6	55≤CD< 60	CD	Kurang
7	50≤D< 55	D	Kurang
8	45≤DE< 50	DE	Sangat Kurang
9	<45	E	Sangat Kurang

Lampiran G. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

DAFTAR HADIR
MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

NAMA : Rizqa Aminatus Sakdiah
 NIM : 150903101011

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN		KETERANGAN
		07.30 - 12.00	13.00 - 16.00	
1	26/02/2018			
2	27/02/2018			
3	28/02/2018			
4	01/02/2018			
5	02/02/2018			
6	05/02/2018	i	i	Ke Rumah Sakit
7	06/02/2018			
8	07/02/2018			
9	08/02/2018			
10	09/02/2018			
11	12/02/2018	S	S	Infeksi Usus
12	13/02/2018			
13	14/02/2018			
14	15/03/2018			
15	16/03/2018			
16	19/03/2018			
17	20/03/2018			
18	21/03/2018			
19	22/03/2018			
20	23/03/2018			
21	26/03/2018			
22	27/03/2018			
23	28/03/2018			
24	29/03/2018			
25	02/04/2018			
26	03/04/2018			
27	04/04/2018			
28	05/04/2018			
29	06/04/2018			
30	09/04/2018			

Jember, 09 April 2018
 Bendahara Pengeluaran



NURUL AZIZAH
 NIP 198209252012122005

Lampiran H. Daftar Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax.(0331) 335586 Jember 68121
 Email : fisipunej@telkom.net. Telp. (0331) 332736

DAFTAR KONSULTASI BIMBINGAN
PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN – FISIP UNEJ

Nama : Rizqa Aminatus Sakdiah
 NIM : 150903101011
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program Studi : Diploma III Perpajakan
 Alamat Asal : Jalan Koptu Barlian, RT/RW 001/012, Kelurahan Antirogo,
 Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember

Judul Laporan :
 (bahasa Indonesia)

Prosedur Penghitungan Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Atas
 Gaji Pegawai Tetap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

(bahasa Inggris)

*Procedure Calculating Deposit and Reporting Income Tax Article 21 On Salary of
 Permanent Employe at National Land Office Jember District*

Dosen Pembimbing : Drs. Sugeng Iswono, M.A.

NO	HARI/TANGGAL	JAM	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	03 April 2018	09.00	Mengajukan judul TA	
2	16 April 2018	13.30	Bimbingan Bab 1-3	
3	26 April 2018	09.00	Bimbingan Bab 1-4	
4	02 Mei 2018	08.30	Bimbingan Bab 1-5	
5	09 Mei 2018	13.00	ACC Sidang	

Catatan :

- Lembaran ini DIBAWA saat konsultasi agar ditanda tangani Dosen Pembimbing
- Dikumpulkan di dalam map orange pada saat mendaftar sidang laporan hasil PKN

Lampiran I. Transkrip Wawancara

Transkrip Wawancara

Nama Narasumber : Ibu Nurul Azizah (Bendahara Pengeluaran Umum)

Hari, Tanggal : Kamis, 15 Maret 2018

Jam : 15.00 – 15.30 WIB

Tempat Wawancara : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Topik wawancara : Prosedur Penghitungan Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan
Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Tetap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten
Jember

Pewawancara : Permissi Bu, Apakah ibu sedang sibuk ?

Narasumber : Tidak, ada apa ?

Pewawancara : Sebelumnya maaf mengganggu waktu ibu, bila ibu berkenan saya ingin
menanyakan beberapa hal terkait prosedur penghitungan penyetoran dan
pelaporan pajak penghasilan pasal 21 atas gaji pegawai tetap pada Kantor
Pertanahan Kabupaten Jember

Narasumber : Iya, silahkan !

Pewawancara : Jadi gini bu, untuk prosedur penghitungan pajak penghasilan pasal 21 atas
gaji pegawai tetap pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember itu bagaimana
ya bu ?

Narasumber : Untuk Penghitungan gaji disini sudah secara online mbak dengan
menggunakan aplikasi GPP satker jadi kantor hanya cukup mengisi data
seperti nama, tanggungan dan golongan pegawai pada aplikasi GPP satker itu
lalu secara otomatis aplikasi ini akan menghitung sendiri gaji atas pegawai
tetap disini sesuai ketentuan dari pusat.

Pewawancara : Bagaimanakah sifat pada aplikasi GPP tersebut bu, bisakah aplikasi tersebut diakses oleh orang lain ?

Narasumber : Aplikasi GPP satker bersifat rahasia karena aplikasi tersebut hanya bisa diakses oleh bendahara yang di tunjuk pada satuan kerja. Karena untuk mengakses aplikasi tersebut diperlukan username dan password bendahara. Akan tetapi pihak bendahara menjelaskan bahwa sebelum diaturnya ketentuan program aplikasi ini, untuk penghitungan PPh Pasal 21 menggunakan cara manual.

Pewawancara : jadi untuk penghitungannya bisa dihitung secara manual ya bu, untuk Penyetorannya itu bagaimana ya bu ?

Narasumber : iya bisa mbak sesuai penghitungan pada umumnya kok mbak, nah untuk penyetorannya itu saya sebagai bendahara pengeluaran umum disini, saya hanya memungut dan memotong pajaknya saja untuk penyetorannya itu melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan membawa SSP dan SPM saja lalu data tersebut diberikan pada petugas KPPN, setelah itu barulah KPPN menerbitkan SP2D sebagai bukti bahwa telah dilakukan pembayaran.

Pewawancara : Jadi yang menyetak kode billing itu bukan bendahara ya bu ?

Lalu untuk pelaporannya itu bagaimana bu ?

Narasumber : jelas bukan mbak, itu menjadi urusan KPPN untuk menyetak kode billingnya

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sudah menggunakan aplikasi Surat Pemberitahuan Elektronik (*e-SPT*) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 – 26. Aplikasi *e-SPT* merupakan aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk digunakan oleh Wajib Pajak (WP) dalam melaporkan SPT nya dengan cara elektronik. Pada tahap pertama, pengguna *e-SPT* harus *login* pada aplikasi *e-SPT* dengan mencantumkan *Username* dan *Password*. Setelah *login* akan ada notifikasi login berhasil dilakukan. untuk langkah berikutnya dalam pembuatan SPT Masal PPh Pasal 21 adalah mengklik Pilih SPT untuk pembuatan SPT baru. Setelah mengklik menu Buat SPT Baru akan muncul notifikasi membuat SPT Baru dengan memasukan tanggal SPT Masa PPh Pasal 21 yang akan dibuat. Pada menu isi SPT untuk membuat

SPT Masa PPh Pasal 21 harus memilih menu Daftar Pemotongan Pajak (1721-I) untuk menginput data-data penghasilan atau gaji pegawai yang telah dipotong. Setelah itu mengklik SPT Induk (1721) untuk melihat SPT Masa PPh Pasal 21 apakah sudah benar atau tidak yang akan di laporkan. Pada data SPT Masa PPh Pasal 21 di atas akan di koreksi apakah sudah benar jumlah penerima penghasilan, jumlah penghasilan bruto, dan jumlah pajak yang potong. Apabila data sudah dikoreksi dan sudah benar maka klik simpan pada surat pernyataan e-SPT Masa PPh Pasal 21. Setelah mengklik tombol simpan akan ada pemberitahuan bahwa SPT Induk berhasil disimpan. Setelah data pajak PPh Pasal 21 dalam e-SPT benar dan lengkap maka user pengguna atau bendahara akan membuat data SPT ke bentuk CSV. CSV merupakan data output e-SPT berupa data excel yang berisi kode-kode aplikasi yang dapat dibaca oleh aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDP) yang ada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP). (Dengan mengajari praktek e-spt). Lalu setelah data output e- SPT Disimpan ke flasdisk kemudian melakukan pelaporan ke KPP dengan membawa flasdisk yang berisi data output e-SPT tadi lalu menyerahkannya pada petugas KPP setelah itu petugas KPP akan memberikan bukti penerimaan surat sebagai bukti bahwa telah dilakukannya pelaporan pph 21 atas gaji pegawai tetap.

Pewawancara : jadi out e-spt itu tidak bisa dibaca oleh siapapun kecuali petugas KPP dengan aplikasi khusus itu ya bu? Baiklah bu terima kasih atas penjelasan dan kesediaan waktunya untuk menjelaskan prosedur penghitungan penyetoran dan pelaporan PPh Pasal 21 atas gaji pegawai tetap yang ada disini.

Narasumber : iya mbak. Iya sama-sama mbak.

Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember (2018)

Lampiran J. Daftar Gaji Pegawai Tetap Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Jember

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

DAFTAR GAJI PEGAWAI GOLONGAN IV
KANTOR PERTANAHAN KAB. JEMBER
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

PEMBAYARAN : GAJI INDUK BULAN FEBRUARI 2018

LEMBAR KE : 1

NO. URT	NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STA. KAWIN JML/ ANAK JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN				JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN	
			GAJI POKOK TUN. KELUARGA A. ISTRI/SUAMI B. ANAK	TUN. UMUM TAMB. T. UMUM TUNJ. PAPA TW. TERPENCIL	TUNJ. JABATAN STRUKTURAL FUNGSIONAL LAIN-LAIN PEMBULATAN	TUNJ. BERAS	TUNJ. KHUSUS PAJAK	JUMLAH PENGH. KOTOR	POT. BERAS	IURAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHA SILAN	SEWA RMH TUNGGAKAN UTANG LEBIH POT. LAIN TAPERUM			JUMLAH POTONGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Bapak K LHR. NIP. PNS GOL. IV/b	1102	4.665.000 466.500 186.600 5.318.100	0 0 0 0	1.260.000 0 0 30	289.680	13.587	6.881.397	0	531.810	13.587	0 0 0 10.000	555.397	6.326.000	004501055279505
	JUMLAH LEMBAR KE : 1	1 1 2 4	4.665.000 466.500 186.600 5.318.100	0 0 0 0	1.260.000 0 0 30	289.680	13.587	6.881.397	0	531.810	13.587	0 0 0 10.000	555.397	6.326.000	
	KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER	1 1 2 4	4.665.000 466.500 186.600 5.318.100	0 0 0 0	1.260.000 0 0 30	289.680	13.587	6.881.397	0	531.810	13.587	0 0 0 10.000	555.397	6.326.000	

CONTOH

Jember, 14 JANUARI 2018
PEMBAUT DAFTAR GAJI

NANIK AGUSTINI
NIP 196608202007102002

LEMBAR INI MEMUAT : 1 PEGAWAI + 1 ISTRI/SUAMI + 2 ANAK = 4 JIWA

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

DAFTAR GAJI PEGAWAI GOLONGAN III
KANTOR PERTANAHAN KAB. JEMBER
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER


LEMBAR KE : 1


PEMBAYARAN : GAJI INDUK BULAN FEBRUARI 2018

NO. URT	NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STA. KAWIN JML/ ANAK JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN					JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN
			GAJI. POKOK. TUN.KELUARGA A. ISTR/SUAMI B. ANAK	TUN. UMUM TAMB.T UMUM TUNJ.PAPUA TW.TERPENCIL	TUNJ. JABATAN STRUKTURAL FUNGSIONAL LAIN-LAIN PEMBULATAN	TUNJ. BERAS	TUNJ. KHUSUS PAJAK	JUMLAH PENGH KOTOR	POT BERAS	IURAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHA SILAN	SEWA RMH TUNGGAKAN UTANG LEBIH POT. LAIN TAPERUM	JUMLAH POTONGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Bapak T LHR. NIP. PNS GOL.III/d NPWP	1102	4.035.800 403.580 161.432 4.600.812	0 0 0 0	540.000 0 0 89	289.680 0 0 0	0	5.430.581	0	460.081	0	0 0 0 7.000	467.081	4.963.500	0096-01-032492-50-5 1.
2.	Bapak A LHR. NIP. PNS GOL.III/d NPWF	1102	4.294.000 429.400 171.760 4.895.160	0 0 0 0	540.000 0 0 76	289.680 0 0 0	0	5.724.916	0	489.516	0	0 0 0 7.000	496.516	5.228.400	0021-01-003049-53-8 2.
3.	Bapak M LHR. NIP. PNS GOL.III/d NPWF	1102	3.912.600 391.260 156.504 4.460.364	0 0 0 0	540.000 0 0 92	289.680 0 0 0	0	5.290.136	0	446.036	0	0 0 0 7.000	453.036	4.837.100	0045-01-035938-50.1 3.
4.	Bapak S LHR. NIP. PNS GOL.III/d NPWP	1101	4.162.900 416.290 83.258 4.662.448	0 0 0 0	540.000 0 0 0	217.260 0 0 0	0	5.419.744	0	466.244	0	0 0 0 7.000	473.244	4.946.500	0007-01-015694-53-9 4.
5.	Bapak J LHR. NIP. PNS GOL.III/d NPWP	1100	4.162.900 416.290 0 4.579.190	0 0 0 0	540.000 0 0 89	14.840 0 0 0	0	5.264.119	0	457.919	0	0 0 0 7.000	464.919	4.799.200	0021-01-048833-50-2 5.
6.	Bapak I LHR. NIP. PNS GOL.III/d NPWF	1102	3.912.600 391.260 156.504 4.460.364	0 0 0 0	360.000 0 0 92	289.680 0 0 0	0	5.110.136	0	446.036	0	0 0 0 7.000	453.036	4.657.100	0021-01-149098-50-0 6.
	JUMLAH LEMBAR KE : 1	6 6 9 21	24.480.800 2.448.080 729.458 27.658.338	0 0 0 0	3.060.000 0 0 474	1.520.820 0 0 0	0	32.239.632	0	2.765.832	0	0 0 0 42.000	2.807.832	29.431.800	


CONTOH

Lampiran K. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 1 Untuk Arsip WP																
	NPWP : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>0</td><td>0</td><td>4</td><td>1</td><td>0</td><td>9</td><td>7</td><td>7</td><td>3</td><td>6</td><td>2</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table> <i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i> NAMA WP : KANTOR PERTANAHAN KAB. JEMBER ALAMAT WP : Jalan KH.Siddiq No.55		0	0	4	1	0	9	7	7	3	6	2	6	0	0	0	
0	0	4	1	0	9	7	7	3	6	2	6	0	0	0				
NOP : <i>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i> ALAMAT OBJEK PAJAK : <div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold; opacity: 0.5;">CONTOH</div>																		
Kode Akun Pajak <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	4	1	1	1	2	1	Kode Jenis Setoran <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	1	0	0	Uraian Pembayaran PPh Pasal 21 Gaji Induk Bulan februari 2018							
4	1	1	1	2	1													
1	0	0																
Masa Pajak <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>Jan</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mei</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ags</td><td>Sep</td><td>Okt</td><td>Nop</td><td>Des</td></tr></table>		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	Tahun <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>2</td><td>0</td><td>1</td><td>8</td></tr></table> <i>Diisi tahun terutangnya pajak</i>	2	0	1	8
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des							
2	0	1	8															
Nomor Ketetapan : / / / / <i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i>																		
Jumlah Pembayaran : Rp. 13.587 <i>Diisi dengan rupiah penuh</i> Terbilang : ***TIGABELAS RIBU LIMA RATUS DELAPAN PULUH TUJUH RUPIAH***																		
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal..... <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak/PenyetorJember., tgl.14-01-2018 <i>Cap dan tanda tangan</i> BENDAHARA PENGELUARAN Nama Jelas : NURUL AZIZAH NIP 198209252012122005																	
" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Membangun Bangsa " Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran																		
F.2.0.32.01																		

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 2
	Untuk KPPN	
NPWP : 0 0 4 1 0 9 7 7 3 6 2 6 0 0 0 <small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>		
NAMA WP : KANTOR PERTANAHAN KAB. JEMBER ALAMAT WP : Jalan KH.Siddiq No.55		
NOP : <small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak</small>		
<h1>CONTOH</h1>		
Kode Akun Pajak 4 1 1 1 2 1	Kode Jenis Setoran 1 0 0	Uraian Pembayaran PPH Pasal 21 Gaji Induk Bulan februari 2018
Masa Pajak		Tahun
Jan <input checked="" type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Apr <input type="checkbox"/> Mei <input type="checkbox"/> Jun <input type="checkbox"/> Jul <input type="checkbox"/> Ags <input type="checkbox"/> Sep <input type="checkbox"/> Okt <input type="checkbox"/> Nop <input type="checkbox"/> Des <input type="checkbox"/>		2 0 1 8 <small>Diisi tahun terutangnya pajak</small>
<small>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</small>		
Nomor Ketetapan : / / / / <small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</small>		
Jumlah Pembayaran : Rp. 13.587 <small>Diisi dengan rupiah penuh</small>		
Terbilang : ***TIGABELAS RIBU LIMA RATUS DELAPAN PULUH TUJUH RUPIAH***		
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal..... <small>Cap dan tanda tangan</small>	Wajib Pajak/PenyetorJember, tgl.14:01:2018 <small>Cap dan tanda tangan</small> BENDAHARA PENGELUARAN	
Nama Jelas :	Nama Jelas : NURUL AZIZAH NIP 198209252012122005	
" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Membangun Bangsa " Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran		
F.2.0.32.01		

Lampiran L. Surat Perintah Membayar

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN SURAT PERINTAH MEMBAYAR Tanggal : 15-01-2018 Nomor : 00002/GAJI INDUK/2018			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara J E M B E R (131)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 206.027.400,-			
DUA RATUS ENAM JUTA DUA PULUH TUJUH RIBU EMPAT RATUS RUPIAH			
Jenis SPM :	01	GAJI INDUK / GAJI BULAN	Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2018
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
UU APBN 2018 NO.15 TAHUN 2017 (01) DIPANO. DIPA-056.01.2.430379/2018 TANGGAL 05-12-2017	430379	KD	KANTOR PERTANAHAN KAB. JEMBER
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program 05 05 056 01 01 Kegiatan, Output, Lokasi 5527 994 05.12 Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS) Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM			
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
51	226.310.334,-	015.04.05.12.411121.119621 999.99.01.51.811132.440780 999.99.01.51.811135.440780 999.99.01.51.811911.440780	13.587,- 15.941.094,- 3.985.253,- 343.000,-
Jumlah Pengeluaran	226.310.334,-	Jumlah Potongan	20.282.934,-
			Rp. 206.027.400,-
Kepada : Para Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jember KH. Siddiq 55			
NPWP : 00.410.977.3-626.000			
Rekening : Terlampir (Para Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jember)			
Bank/Pos : PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC JEMBER NO 1JL. AHMAD YANI NO.11 JEMBER			
Uraian : Pembayaran Gaji bulan Februari 2018 untuk 54 Pegawai/ 161 Jiwa sesuai SPP No. 00002/2018 tgl. 15-01-2018			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. 		Jember, 15 JANUARI 2018 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
 165 803 266 0-2		MARDI SISWOYO, A.Ptnh NIP. 197001161989031001	

Lampiran M. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KPPN J E M B E R

LAPORAN DAFTAR SP2D SATKER

TANGGAL : s/d 24-01-2018


SATKER : KANTOR PERTAMAHAN KAB. JEMBER - 430379

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi
1	18131150900106	24-01-2018	01-02-2018	206.027.400	00027/430379/2018	15-01-2018	GALI INDIK	GALI	Pembayaran gaji bulan Februari 2018 untuk 54 Pegawai/ 101 jiwa sesuai SP2 No 00002/2018 gpl 15-01-2018
GRAND TOTAL				206.027.400					

CONTOH



Lampiran N. SPT Masa PPh Pasal 21

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26	FORMULIR 1721			
	Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26	area barcode			
MASA PAJAK : 02 - 2018 <small>(mm - yyyy)</small>	Bacalah petunjuk pengisian sebelum mengisi formulir ini <input checked="" type="checkbox"/> SPT NORMAL <input type="checkbox"/> SPT PEMBETULAN KE-...	JUMLAH LEMBAR SPT TERMASUK LAMPIRAN : <small>(DIBI OLEH PETUGAS)</small>			
A. IDENTITAS PEMOTONG					
1. NPWP	00.410.977.3 - 626 - 000				
2. NAMA	BENDAHARA PENGELUARAN				
3. ALAMAT	JL. KH. SHIDDIQ NO. 55 JEMBER				
4. NO. TELEPON	0331484644	5. EMAIL: azizahnurul030@gmail.com			
B. OBJEK PAJAK					
NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OB- EK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	PEGAWAI TETAP	21-100-01	1	6.881.397	13.587
2	PENERIMA PENSUIN BERKALA	21-100-02	0	0	0
3	PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03	0	0	0
4	BUKAN PEGAWAI:				
	4a. DISTRIBUTOR MULTILEVEL MARKETING (MLM)	21-100-04	0	0	0
	4b. PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI	21-100-05	0	0	0
	4c. PENJAJA BARANG DAGANGAN	21-100-06	0	0	0
	4d. TENAGA HILJ	21-100-07	0	0	0
	4e. BUKAN PEGAWAI YANG MENEMUKAN PAJAL YANG BERKESAMBUHANN	21-100-08	0	0	0
	4f. BUKAN PEGAWAI YANG MENEMUKAN PAJAL YANG TIDAK BERKESAMBUHANN	21-100-09	0	0	0
5	ANGGOTA DEWAN KOMISARIS ATAU DEWAN PENGAJAS YANG TIDAK MERANGKAP SEBAGAI PEGAWAI TETAP	21-100-10	0	0	0
6	MANTAN PEGAWAI YANG MENEMUKAN JASA PRODUKSI TANJEM/ BONUS ATAU IMBALAN LAIN	21-100-11	0	0	0
7	PEGAWAI YANG MELAKUKAN PENARIKAN DANA PENSUIN	21-100-12	0	0	0
8	PESERTA KEGIATAN	21-100-13	0	0	0
9	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 TIDAK FINAL LAINNYA	21-100-99	0	0	0
10	PEGAWAI PEMBERI JASA/PECERTA KEGIATAN/PENERIMA PENSUIN BERKALA SEBAGAI WAJIB PAJAK LUAR NEGERI	27-100-99	0	0	0
11	JUMLAH (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. 10)		1	6.881.397	13.587
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR					JUMLAH (Rp)
12	STP PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)				0
13	KELEBIHAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 DARI MASA PAJAK				0
14	JUMLAH (ANGKA 12 + ANGKA 13)				0
15	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR (ANGKA 11 KOLUM 6 - ANGKA 14)				13.587
LANJUTKAN PENGISIAN PADA ANGKA 16 & 17 APABILA SPT PEMBETULAN DAN/ATAU PADA ANGKA 18 APABILA PPh LEBIH DISETOR					
16	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR PADA SPT YANG DIBETULKAN (PINDAHAN DARI BAGIAN B ANGKA 15 DARI SPT YANG DIBETULKAN)				0
17	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR KARENA PEMBETULAN (ANGKA 15 - ANGKA 16)				0
18	KELEBIHAN SETOR PADA ANGKA 15 ATAU ANGKA 17 AKAN DIKOMPENSASIKAN KE MASA PAJAK (mm - yyyy)				

NPWP PEMOTONG: 00.410.977.3 - 626 000 FORMULIR 1721

C. OBJEK PAJAK FINAL

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PENERIMA UANG PESANGON YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS	21-01-01	0	0	0
2.	PENERIMA UANG MANFAAT PENSUN, TUNJANGAN HARI TUA ATAU JAMINAN HARI TUA DAN PEMBAYARAN SEJENIS YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS	21-01-02	0	0	0
3.	PEJADAT NEGARA, PEKAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TNI, POLRI DAN PENERIMA YANG MEMERUSA HONORARIUM DAN BOKALAN LAIN YANG DIBEDAKAN KEPADA KEUANGAN NEGARA/DAERAH	21-02-01	3	45.418.000	1.652.950
4.	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPH PASAL 21 FINAL LAINNYA	21-99-99	0	0	0
5.	JUMLAH BAGIAN C (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. 5)		3	45.418.000	1.652.950

D. LAMPIRAN

<input checked="" type="checkbox"/> 1. FORMULIR 1721 - I (untuk Satu Masa Pajak) 1 LEMBAR	<input checked="" type="checkbox"/> 5. FORMULIR 1721 - IV 1 LEMBAR
<input type="checkbox"/> 2. FORMULIR 1721 - I (untuk Satu Tahun Pajak) LEMBAR	<input type="checkbox"/> 6. FORMULIR 1721 - V LEMBAR
<input type="checkbox"/> 3. FORMULIR 1721 - II LEMBAR	<input type="checkbox"/> 7. SURAT SETORAN PAJAK (SSP) DAN/ATAU BUKTI PEMINDAHBUKUAN (Pbk) LEMBAR
<input checked="" type="checkbox"/> 4. FORMULIR 1721 - III 1 LEMBAR	<input type="checkbox"/> 8. SURAT KUASA KHUSUS

E. PERNYATAAN DAN TANGGUNG JAWAB PEMOTONG

Dengan ini saya menyatakan atas seluruh penghasilan yang saya peroleh dan/atau diterima, termasuk sanksi administrasi sesuai ketentuan yang berlaku, saya menyatakan bahwa saya yang telah melaporkan dan/atau membayar pajak yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan saya bersedia melaporkan dan/atau membayar pajak yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan saya bersedia melaporkan dan/atau membayar pajak yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. PEMOTONG KUASA

2. NPWP: 55.598.969.8 - 626 000

3. NAMA: NURUL AZIZAH

4. TANGGAL: 20 03 2018 (dd - mm - yyyy)

5. TEMPAT: JEMBER

6.

Lampiran O. Bukti Penerimaan Surat (BPS) PPh Pasal 21

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER JL. KARIMATA NO. 54 A JEMBER LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id		
	BUKTI PENERIMAAN SURAT (BPS)		
Nomor : S-05017123/PPH2114/WPJ.12/KP.0703/2018 Tanggal : 20 Maret 2018			
Nama	: BENDH PENGELUARAN KANTOR NPWP	: 00.410.977.3-626.000	
Alamat	: PERTANAHAN KAB JEMBER : JL. KH SIDDIQ 55, JEMBER KIDUL	KPP Terdaftar : KPP PRATAMA JEMBER	
Jenis Pajak	: SPT Masa PPh Pasal 21/26 (E-SPT) Tahun Pajak	: 2018 - MASA PAJAK : 2	
Status SPT	: KURANG DISETOR(13587/IDR)	Pembetulan Ke : 0	
Tanggal Terima	: 20 Maret 2018	Diterima Melalui : LANGSUNG	
CONTOH			
 AJENG NENDYA KUSUMAWATI NIP. 19950502 201612 2 001			

Lampiran P. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.010/2016



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101 /PMK.010/2016
TENTANG
PENYESUAIAN BESARNYA PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa ketentuan mengenai besarnya penghasilan tidak kena pajak telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.010/2015 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak;
 - b. bahwa dengan mempertimbangkan perkembangan di bidang ekonomi dan moneter serta perkembangan harga kebutuhan pokok yang semakin meningkat, perlu melakukan penyesuaian terhadap ketentuan mengenai besarnya penghasilan tidak kena pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. bahwa dalam rangka penyesuaian terhadap besarnya penghasilan tidak kena pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf b di atas dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, Menteri Keuangan telah berkonsultasi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia pada tanggal 6 April 2016 dan 11 April 2016;

- 2 -

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENYESUAIAN BESARNYA PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK.

Pasal 1

Besarnya penghasilan tidak kena pajak disesuaikan menjadi sebagai berikut:

- a. Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;

- 3 -

- b. Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;
- c. Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008;
- d. Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

Pasal 2

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penghitungan besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk Wajib Pajak orang pribadi diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

Pasal 3

Ketentuan mengenai penyesuaian besarnya penghasilan tidak kena pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 mulai berlaku pada Tahun Pajak 2016.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.010/2015 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

- 4 -

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juni 2016

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juni 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 950

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIH BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

Lampiran Q. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-32/PJ/2015**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-32/PJ/2015****TENTANG****PEDOMAN TEKNIS TATA CARA PEMOTONGAN, PENYETORAN, DAN PELAPORAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PAJAK PENGHASILAN PASAL 26 SEHUBUNGAN
DENGAN PEKERJAAN, JASA, DAN KEGIATAN ORANG PRIBADI****DIREKTUR JENDERAL PAJAK**

- Menimbang** :
- a. bahwa penyesuaian besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak terhitung mulai tanggal 1 Januari 2015 telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.010/2015 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak;
 - b. bahwa bagian penghasilan sehubungan dengan pekerjaan dari pegawai harian dan mingguan serta pegawai tidak tetap lainnya yang tidak dikenakan pemotongan Pajak Penghasilan telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.010/2015 tentang Penetapan Bagian Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan dari Pegawai Harian dan Mingguan serta Pegawai Tidak Tetap Lainnya yang Tidak Dikenakan Pemotongan Pajak Penghasilan;
 - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.03/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak atas Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi, dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.010/2015 tentang Penetapan Bagian Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan dari Pegawai Harian dan Mingguan serta Pegawai Tidak Tetap Lainnya yang Tidak Dikenakan Pemotongan Pajak Penghasilan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);
 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;
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.03/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak atas Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi;
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak;
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.010/2015 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak;
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.010/2015 tentang Penetapan Bagian Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan dari Pegawai Harian dan Mingguan serta Pegawai Tidak Tetap Lainnya yang Tidak Dikenakan Pemotongan Pajak Penghasilan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PEDOMAN TEKNIS TATA CARA PEMOTONGAN, PENYETORAN DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PAJAK PENGHASILAN PASAL 26 SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN, JASA, DAN KEGIATAN ORANG PRIBADI.

BAB 1
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Pajak Penghasilan adalah Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008.
2. Pajak Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, yang selanjutnya disebut PPh Pasal 21, adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.
3. Pajak Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi Subjek Pajak luar negeri, yang selanjutnya disebut PPh Pasal 26, adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak luar negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Undang-Undang Pajak Penghasilan.
4. Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 adalah Wajib Pajak orang pribadi atau Wajib Pajak badan, termasuk bentuk usaha tetap, yang mempunyai kewajiban untuk melakukan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan orang pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 26 Undang-Undang Pajak Penghasilan.
5. Badan adalah badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
6. Penyelenggara kegiatan adalah orang pribadi atau badan sebagai penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran imbalan dengan nama dan dalam bentuk apapun kepada orang pribadi sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut.
7. Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah orang pribadi dengan status sebagai Subjek Pajak dalam negeri yang menerima atau memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun, sepanjang tidak dikecualikan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, dari Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan, termasuk penerima pensiun.
8. Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 26 adalah orang pribadi dengan status sebagai Subjek Pajak Luar negeri yang menerima atau memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun, sepanjang tidak dikecualikan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, dari Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan, termasuk penerima pensiun.
9. Pegawai adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan, atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja, termasuk orang pribadi yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri.

10. Pegawai Tetap adalah pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas, serta pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk suatu jangka waktu tertentu yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur.
11. Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kerja Lepas adalah pegawai yang hanya menerima penghasilan apabila pegawai yang bersangkutan bekerja, berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan, atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja.
12. Penerima penghasilan Bukan Pegawai adalah orang pribadi selain Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kerja Lepas yang memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun dari Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 sebagai imbalan jasa yang dilakukan berdasarkan perintah atau permintaan dari pemberi penghasilan.
13. Peserta kegiatan adalah orang pribadi yang terlibat dalam suatu kegiatan tertentu, termasuk mengikuti rapat, sidang, seminar, lokakarya (workshop), pendidikan, pertunjukan, olahraga, atau kegiatan lainnya dan menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam kegiatan tersebut.
14. 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 tunjangan hari tua atau jaminan hari tua.
15. Penghasilan Pegawai Tetap yang Bersifat Teratur adalah penghasilan bagi Pegawai Tetap berupa gaji atau upah, segala macam tunjangan, dan imbalan dengan nama apapun yang diberikan secara periodik berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh pemberi kerja, termasuk uang lembur.
16. Penghasilan Pegawai Tetap yang Bersifat Tidak Teratur adalah penghasilan bagi Pegawai Tetap selain penghasilan yang bersifat teratur, yang diterima sekali dalam satu tahun atau periode lainnya, antara lain berupa bonus, Tunjangan Hari Raya (THR), jasa produksi, tantiem, gratifikasi, atau imbalan sejenis lainnya dengan nama apapun.
17. Upah harian adalah upah atau imbalan yang diterima atau diperoleh pegawai yang terutang atau dibayarkan secara harian.
18. Upah mingguan adalah upah atau imbalan yang diterima atau diperoleh pegawai yang terutang atau dibayarkan secara mingguan.
19. Upah satuan adalah upah atau imbalan yang diterima atau diperoleh pegawai yang terutang atau dibayarkan berdasarkan jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan.
20. Upah borongan adalah upah atau imbalan yang diterima atau diperoleh pegawai yang terutang atau dibayarkan berdasarkan penyelesaian suatu jenis pekerjaan tertentu.
21. Imbalan kepada Bukan Pegawai adalah penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang terutang atau diberikan kepada Bukan Pegawai sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan penghasilan sejenis lainnya.
22. Imbalan kepada Bukan Pegawai yang Bersifat Berkesinambungan adalah imbalan kepada Bukan Pegawai yang dibayar atau terutang lebih dari satu kali dalam satu tahun kalender sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan.
23. Imbalan kepada peserta kegiatan adalah penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang terutang atau diberikan kepada peserta kegiatan tertentu, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah, atau penghargaan, dan penghasilan sejenis lainnya.
24. Masa Pajak terakhir adalah masa Desember atau Masa Pajak tertentu di mana Pegawai Tetap berhenti bekerja.

BAB II
PEMOTONG PPh PASAL 21 DAN ATAU PPh PASAL 26
Pasal 2

- (1) Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26, meliputi:
 - a. pemberi kerja yang terdiri dari:
 - 1) orang pribadi;
 - 2) badan; atau

- 3) cabang, perwakilan, atau unit, dalam hal yang melakukan sebagian atau seluruh administrasi yang terkait dengan pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain adalah cabang, perwakilan, atau unit tersebut;
- b. bendahara atau pemegang kas pemerintah, termasuk bendahara atau pemegang kas pada Pemerintah Pusat termasuk institusi TNI/POLRI, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga negara lainnya, dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri, yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan;
- c. dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun secara berkala dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua;
- d. orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar:
- 1) honorarium, komisi, fee, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak dalam negeri, termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan untuk dan atas nama persekutuannya;
 - 2) honorarium, komisi, fee, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak luar negeri; dan/ atau
 - 3) honorarium, komisi, fee, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak luar negeri; dan/ atau
- e. penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apapun kepada Wajib Pajak orang pribadi berkenaan dengan suatu kegiatan.
- (2) Tidak termasuk sebagai pemberi kerja yang mempunyai kewajiban untuk melakukan pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
- a. kantor perwakilan negara asing;
 - b. organisasi-organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c Undang-Undang Pajak Penghasilan, yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan; atau
 - c. pemberi kerja orang pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang semata-mata mempekerjakan orang pribadi untuk melakukan pekerjaan rumah tangga atau pekerjaan bukan dalam rangka melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.
- (3) Dalam hal organisasi internasional tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, organisasi internasional dimaksud merupakan pemberi kerja yang berkewajiban melakukan pemotongan pajak.

BAB III

PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 DAN/ATAU PPh PASAL 26

Pasal 3

Penerima Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 adalah orang pribadi yang merupakan:

- a. Pegawai;
- b. penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya;
- c. Bukan Pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa, meliputi:
 1. tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris;

2. pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru 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 serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan;
 7. agen iklan;
 8. pengawas atau pengelola proyek;
 9. pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara;
 10. petugas penjaja barang dagangan;
 11. petugas dinas luar asuransi; dan/atau
 12. distributor perusahaan multilevel marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya;
- d. anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama;
- e. mantan pegawai; dan/atau
- f. peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, antara lain:
1. peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olah raga, seni, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi dan perlombaan lainnya;
 2. peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan, atau kumpulannya kerja;
 3. peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu;
 4. peserta pendidikan dan pelatihan; atau
 5. peserta kegiatan lainnya.

Pasal 4

Tidak termasuk dalam pengertian penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah:

- a. 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 bukan Warga Negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut, serta negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik; atau
- b. pejabat perwakilan organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c Undang-Undang Pajak Penghasilan, yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dengan syarat bukan Warga Negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.

BAB IV

PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 DAN/ATAU PPh PASAL 26

Pasal 5

- (1) Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan/ atau PPh Pasal 26 adalah:
- a. penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap, baik berupa Penghasilan yang Bersifat Teratur maupun Tidak Teratur;
 - b. penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya;
 - c. penghasilan berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua yang dibayarkan sekaligus, yang pembayarannya melewati jangka waktu 2 (dua) tahun sejak pegawai berhenti bekerja;

- d. penghasilan Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan, atau upah yang dibayarkan secara bulanan;
 - e. imbalan kepada Bukan Pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sejenisnya dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan jasa yang dilakukan;
 - f. imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenis dengan nama apapun;
 - g. penghasilan berupa honorarium atau imbalan yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama;
 - h. penghasilan berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus, atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh mantan pegawai; atau
 - i. penghasilan berupa penarikan dana pensiun oleh peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai pegawai dari dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.
- (2) Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula penerimaan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan lainnya dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diberikan oleh:
- a. Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat final; atau
 - b. Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan berdasarkan norma penghitungan khusus (deemed profit).

Pasal 6

- (1) Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang diterima atau diperoleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri merupakan penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang diterima atau diperoleh orang pribadi Subjek Pajak luar negeri merupakan penghasilan yang dipotong PPh Pasal 26.

Pasal 7

- (1) Dalam hal penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diterima atau diperoleh dalam mata uang asing, penghitungan PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 didasarkan pada nilai tukar (kurs) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang berlaku pada saat pembayaran penghasilan tersebut atau pada saat dibebankan sebagai biaya.
- (2) Penghitungan PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 atas penghasilan berupa penerimaan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) didasarkan pada harga pasar atas barang yang diberikan atau nilai wajar atas pemberian natura dan/atau kenikmatan yang diberikan.

Pasal 8

- (1) Tidak termasuk dalam pengertian penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah:
 - a. pembayaran manfaat atau santunan asuransi dari perusahaan asuransi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa;
 - b. penerimaan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan dalam bentuk apapun yang diberikan oleh Wajib Pajak atau Pemerintah, kecuali penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2);
 - c. iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, iuran tunjangan hari tua atau iuran jaminan hari tua kepada badan penyelenggara tunjangan hari tua atau badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja yang dibayar oleh pemberi kerja;

- d. zakat yang diterima oleh orang pribadi yang berhak dari badan atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah, atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia yang diterima oleh orang pribadi yang berhak dari lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan di antara pihak-pihak yang bersangkutan; atau
 - e. beasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf 1 Undang-Undang Pajak Penghasilan.
- (2) Pajak Penghasilan yang ditanggung oleh pemberi kerja, termasuk yang ditanggung oleh Pemerintah, merupakan penerimaan dalam bentuk kenikmatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b .

BAB V

DASAR PENGENAAN DAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PPh PASAL 26

Pasal 9

- (1) Dasar pengenaan dan pemotongan PPh Pasal 21 adalah sebagai berikut :
- a. Penghasilan Kena Pajak, yang berlaku bagi:
 - 1) Pegawai Tetap;
 - 2) penerima pensiun berkala;
 - 3) Pegawai Tidak Tetap yang penghasilannya dibayar secara bulanan atau jumlah kumulatif penghasilan yang diterima dalam 1 (satu) bulan kalender telah melebihi Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah); dan
 - 4) Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan;
 - b. jumlah penghasilan yang melebihi Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) sehari, yang berlaku bagi Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan atau upah borongan, sepanjang penghasilan kumulatif yang diterima dalam 1 (satu) bulan kalender belum melebihi Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah);
 - c. 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c yang menerima imbalan yang tidak bersifat berkesinambungan; atau
 - d. jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi penerima penghasilan selain penerima penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan huruf c.
- (2) Dasar pengenaan dan pemotongan PPh Pasal 26 adalah jumlah penghasilan bruto.

Pasal 10

- (1) Jumlah penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 adalah seluruh jumlah penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang diterima atau diperoleh dalam suatu periode atau pada saat dibayarkan.
- (2) Penghasilan Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
- a. bagi Pegawai Tetap dan penerima pensiun berkala, sebesar penghasilan neto dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP);
 - b. bagi Pegawai Tidak Tetap, sebesar penghasilan bruto dikurangi PTKP; dan
 - c. bagi Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto dikurangi PTKP per bulan.
- (3) Besarnya penghasilan neto bagi Pegawai Tetap yang dipotong PPh Pasal 21 adalah jumlah seluruh penghasilan bruto dikurangi dengan:
- a. biaya jabatan, sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sebulan atau Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) setahun; dan
 - b. iuran yang terkait dengan gaji yang dibayar oleh pegawai kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan atau badan penyelenggara tunjangan hari tua atau jaminan hari tua yang dipersamakan dengan dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.

- (4) Besarnya penghasilan neto bagi penerima pensiun berkala yang dipotong PPh Pasal 21 adalah seluruh jumlah penghasilan bruto dikurangi dengan biaya pensiun, sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) sebulan atau Rp2.400.000,00 (dua juta empat ratus ribu rupiah) setahun.
- (5) Dalam hal Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c memberikan jasa kepada Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26;
 - a. mempekerjakan orang lain sebagai pegawainya maka besarnya jumlah penghasilan bruto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar jumlah pembayaran setelah dikurangi dengan bagian gaji atau upah dari pegawai yang dipekerjakan tersebut, kecuali apabila dalam kontrak/perjanjian tidak dapat dipisahkan bagian gaji atau upah dari pegawai yang dipekerjakan tersebut maka besarnya penghasilan bruto tersebut adalah sebesar jumlah yang dibayarkan; atau
 - b. melakukan penyerahan material atau barang maka besarnya jumlah penghasilan bruto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya atas pemberian jasanya saja, kecuali apabila dalam kontrak/perjanjian tidak dapat dipisahkan antara pemberian jasa dengan material atau barang maka besarnya penghasilan bruto tersebut termasuk pemberian jasa dan material atau barang.
- (6) Dalam hal jumlah penghasilan bruto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan kepada dokter yang melakukan praktik di rumah sakit dan/atau klinik maka besarnya jumlah penghasilan bruto adalah sebesar jasa dokter yang dibayar oleh pasien melalui rumah sakit dan/atau klinik sebelum dipotong biaya-biaya atau bagi hasil oleh rumah sakit dan/atau klinik.

Pasal 11

- (1) Besarnya PTKP per tahun adalah sebagai berikut:
 - a. Rp36.000.000,00 (tiga puluh enam juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
 - b. Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin; dan
 - c. Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.
- (2) PTKP per bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c adalah PTKP per tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi 12 (dua belas), sebesar:
 - a. Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
 - b. Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin; dan
 - c. Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.
- (3) Besarnya PTKP bagi karyawan berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi karyawan kawin, sebesar PTKP untuk dirinya sendiri; dan
 - b. bagi karyawan tidak kawin, sebesar PTKP untuk dirinya sendiri ditambah PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya.
- (4) Dalam hal karyawan kawin dapat menunjukkan keterangan tertulis dari Pemerintah Daerah setempat serendah-rendahnya kecamatan yang menyatakan bahwa suaminya tidak menerima atau memperoleh penghasilan, besarnya PTKP adalah PTKP untuk dirinya sendiri ditambah PTKP untuk status kawin dan PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya.
- (5) Besarnya PTKP ditentukan berdasarkan keadaan pada awal tahun kalender.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), besarnya PTKP untuk pegawai yang baru datang dan menetap di Indonesia dalam bagian tahun kalender ditentukan berdasarkan keadaan pada awal bulan dari bagian tahun kalender yang bersangkutan.

Pasal 12

- (1) Atas penghasilan bagi Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas yang tidak dibayar secara bulanan atau jumlah kumulatifnya dalam 1 (satu) bulan kalender belum melebihi Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari belum melebihi Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah); atau
 - b. dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari melebihi Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), dan jumlah dapat dikurangkan dari penghasilan bruto adalah sebesar PTKP yang sebenarnya.
- (2) Rata-rata penghasilan sehari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah rata-rata upah mingguan, upah satuan, atau upah borongan untuk setiap hari kerja yang digunakan.
- (3) Dalam hal Pegawai Tidak Tetap telah memperoleh penghasilan kumulatif dalam 1 (satu) bulan kalender melebihi Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) maka jumlah yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto adalah sebesar PTKP yang sebenarnya.
- (4) PTKP yang sebenarnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebesar PTKP untuk jumlah hari kerja yang sebenarnya.
- (5) PTKP sehari sebagai dasar untuk menetapkan PTKP yang sebenarnya adalah sebesar PTKP per tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dibagi 360 (tiga ratus enam puluh) hari.
- (6) Dalam hal berdasarkan ketentuan di bidang ketenagakerjaan diatur kewajiban untuk mengikutsertakan Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas dalam program jaminan hari tua atau tunjangan hari tua, maka iuran jaminan hari tua atau iuran tunjangan hari tua yang dibayar sendiri oleh Pegawai Tidak Tetap kepada badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja atau badan penyelenggara tunjangan hari tua, dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.

Pasal 13

- (1) Penerima penghasilan Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a angka 4 dapat memperoleh pengurangan berupa PTKP sepanjang yang bersangkutan telah mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak dan hanya memperoleh penghasilan dari hubungan kerja dengan satu Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 serta tidak memperoleh penghasilan lainnya.
- (2) Untuk dapat memperoleh pengurangan berupa PTKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penerima penghasilan Bukan Pegawai harus menyerahkan fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak, dan bagi wanita kawin harus menyerahkan fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak suami serta fotokopi surat nikah dan kartu keluarga.

BAB VI

TARIF PEMOTONGAN PAJAK DAN PENERAPANNYA

Pasal 14

- (1) Tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak dari:
 - a. Pegawai Tetap;
 - b. penerima Pensiun berkala yang dibayarkan secara bulanan; dan
 - c. Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas yang dibayarkan secara bulanan.
- (2) Untuk perhitungan PPh Pasal 21 yang harus dipotong setiap Masa Pajak, kecuali Masa Pajak terakhir, tarif diterapkan atas perkiraan penghasilan yang akan diperoleh selama 1 (satu) tahun, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. perkiraan atas penghasilan yang bersifat teratur adalah jumlah penghasilan teratur dalam 1 (satu) bulan dikalikan 12 (dua belas); dan
 - b. dalam hal terdapat tambahan penghasilan yang bersifat tidak teratur maka perkiraan penghasilan yang akan diperoleh selama 1 (satu) tahun adalah sebesar jumlah pada huruf a ditambah dengan jumlah penghasilan yang bersifat tidak teratur.
- (3) Jumlah PPh Pasal 21 yang harus dipotong untuk setiap Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:

- a. atas penghasilan yang bersifat teratur adalah sebesar Pajak Penghasilan terutang atas jumlah penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibagi 12 (dua belas); dan
 - b. atas penghasilan yang bersifat tidak teratur adalah sebesar selisih antara Pajak Penghasilan yang terutang atas jumlah penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dengan Pajak Penghasilan yang terutang atas jumlah penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Dalam hal kewajiban pajak subjektif Pegawai Tetap terhitung sejak awal tahun kalender dan mulai bekerja setelah bulan Januari, termasuk pegawai yang sebelumnya bekerja pada pemberi kerja lain, banyaknya bulan yang menjadi faktor pengali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau faktor pembagi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah jumlah bulan tersisa dalam tahun kalender sejak yang bersangkutan mulai bekerja.
 - (5) Besarnya PPh Pasal 21 yang harus dipotong untuk Masa Pajak terakhir adalah selisih antara Pajak Penghasilan yang terutang atas seluruh penghasilan kena pajak selama 1 (satu) tahun pajak atau bagian tahun pajak dengan PPh Pasal 21 yang telah dipotong pada masa-masa sebelumnya dalam tahun pajak yang bersangkutan.
 - (6) Dalam hal kewajiban pajak subjektif Pegawai Tetap hanya meliputi bagian tahun pajak maka perhitungan PPh Pasal 21 yang terutang untuk bagian tahun pajak tersebut dihitung berdasarkan Penghasilan Kena Pajak yang disetahunkan, sebanding dengan jumlah bulan dalam bagian tahun pajak yang bersangkutan.
 - (7) Dalam hal Pegawai Tetap berhenti bekerja sebelum bulan Desember dan jumlah PPh Pasal 21 yang telah dipotong dalam tahun kalender yang bersangkutan lebih besar dari PPh Pasal 21 yang terutang untuk 1 (satu) tahun pajak maka kelebihan PPh Pasal 21 yang telah dipotong tersebut dikembalikan kepada Pegawai Tetap yang bersangkutan bersamaan dengan pemberian bukti pemotongan PPh Pasal 21, paling lambat akhir bulan berikutnya setelah berhenti bekerja.
 - (8) Jumlah Penghasilan Kena Pajak sebagai dasar penerapan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibulatkan ke bawah hingga ribuan penuh.

Pasal 15

- (1) Atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan, dan uang saku harian, sepanjang penghasilan tidak dibayarkan secara bulanan, tarif lapisan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan diterapkan atas:
 - a. jumlah penghasilan bruto sehari yang melebihi Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah); atau
 - b. jumlah penghasilan bruto dikurangi PTKP yang sebenarnya, dalam hal jumlah penghasilan kumulatif dalam 1 (satu) bulan kalender telah melebihi Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah).
- (2) Dalam hal jumlah penghasilan kumulatif dalam satu bulan kalender telah melebihi Rp8.200.000,00 (delapan juta dua ratus ribu rupiah), PPh Pasal 21 dihitung dengan menerapkan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan atas jumlah Penghasilan Kena Pajak yang disetahunkan.

Pasal 16

- (1) Tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan diterapkan atas jumlah kumulatif dari:
 - a. Penghasilan Kena Pajak, sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto dikurangi PTKP per bulan, yang diterima atau diperoleh Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a angka 4 yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1);
 - b. 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto untuk setiap pembayaran imbalan kepada Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c yang bersifat berkesinambungan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1);

- c. jumlah penghasilan bruto berupa honorarium atau imbalan yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama;
 - d. jumlah penghasilan bruto berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh mantan pegawai; atau
 - e. jumlah penghasilan bruto berupa penarikan dana pensiun oleh peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai pegawai, dari dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.
- (2) Tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan diterapkan atas:
- a. 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto untuk setiap pembayaran imbalan kepada Bukan Pegawai yang tidak bersifat berkesinambungan; dan
 - b. jumlah penghasilan bruto untuk setiap kali pembayaran yang bersifat utuh dan tidak dipecah, yang diterima oleh peserta kegiatan.

Pasal 17

Pengenaan PPh Pasal 21 bagi pejabat negara, pegawai negeri sipil, anggota Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, serta para pensiunannya atas penghasilan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, diatur berdasarkan ketentuan yang ditetapkan khusus mengenai hal dimaksud

Pasal 18

Pengenaan PPh Pasal 21 bagi pegawai atas uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua yang dibayarkan secara sekaligus, diatur berdasarkan ketentuan yang ditetapkan khusus mengenai hal dimaksud

Pasal 19

- (1) Tarif PPh Pasal 26 sebesar 20% (dua puluh persen) dan bersifat final diterapkan atas penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh sebagai imbalan atas pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak luar negeri dengan memperhatikan ketentuan Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda yang berlaku antara Republik Indonesia dengan negara domisili Subjek Pajak luar negeri tersebut.
- (2) PPh Pasal 26 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak bersifat final dalam hal orang pribadi sebagai Wajib Pajak luar negeri tersebut berubah status menjadi Wajib Pajak dalam negeri.

BAB VII

TARIF PEMOTONGAN PPh PASAL 21 BAGI PENERIMA PENGHASILAN YANG TIDAK MEMPUNYAI NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

Pasal 20

- (1) Bagi penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 dengan tarif lebih tinggi 20% (dua puluh persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.
- (2) Jumlah PPh Pasal 21 yang harus dipotong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar 120% (seratus dua puluh persen) dari jumlah PPh Pasal 21 yang seharusnya dipotong dalam hal yang bersangkutan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.
- (3) Pemotongan PPh Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk pemotongan PPh Pasal 21 yang bersifat tidak final.

- (4) Dalam hal Pegawai Tetap atau penerima pensiun berkala sebagai penerima penghasilan yang telah dipotong PPh Pasal 21 dengan tarif yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak dalam tahun kalender yang bersangkutan paling lama sebelum pemotongan PPh Pasal 21 untuk Masa Pajak Desember, PPh Pasal 21 yang telah dipotong atas selisih pengenaan tarif sebesar 20% (dua puluh persen) lebih tinggi tersebut diperhitungkan dengan PPh Pasal 21 yang terutang untuk bulan-bulan selanjutnya setelah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

BAB VIII

SAAT TERUTANG PPh PASAL 21 DAN/ATAU PPh PASAL 26

Pasal 21

- (1) PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 terutang bagi Penerima Penghasilan pada saat dilakukan pembayaran atau pada saat terutangnya penghasilan yang bersangkutan.
- (2) PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 terutang bagi Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 untuk setiap Masa Pajak.
- (3) Saat terutang untuk setiap Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah akhir bulan dilakukannya pembayaran atau pada akhir bulan terutangnya penghasilan yang bersangkutan.

BAB IX

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOTONG PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 SERTA PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PAJAK

Pasal 22

- (1) Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 dan penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pegawai, penerima pensiun berkala, serta Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a angka 4 wajib membuat surat pernyataan yang berisi jumlah tanggungan keluarga pada awal tahun kalender atau pada saat mulai menjadi Subjek Pajak dalam negeri sebagai dasar penentuan PTKP dan wajib menyerahkannya kepada pemotong PPh Pasal 21 dan/ atau PPh Pasal 26 pada saat mulai bekerja atau mulai pensiun.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan tanggungan keluarga, maka pegawai, penerima pensiun berkala, dan Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a angka 4 wajib membuat surat pernyataan baru dan menyerahkannya kepada Pemotong PPh Pasal 21 dan/ atau PPh Pasal 26 paling lama sebelum mulai tahun kalender berikutnya.
- (4) Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 wajib menghitung, memotong, menyetorkan, dan melaporkan PPh Pasal 21 dan/ atau PPh Pasal 26 yang terutang untuk setiap bulan kalender.
- (5) Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 wajib membuat catatan atau kertas kerja perhitungan PPh Pasal 21 dan / atau PPh Pasal 26 untuk masing-masing penerima penghasilan, yang menjadi dasar pelaporan PPh Pasal 21 dan/ atau PPh Pasal 26 yang terutang untuk setiap Masa Pajak dan wajib menyimpan catatan atau kertas kerja perhitungan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) Ketentuan mengenai kewajiban untuk melaporkan pemotongan PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 untuk setiap bulan kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap berlaku, dalam hal jumlah pajak yang dipotong pada bulan yang bersangkutan nihil.
- (7) Dalam hal dalam suatu bulan terjadi kelebihan penyetoran pajak atas PPh Pasal 21 dan /atau PPh Pasal 26 yang terutang oleh pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26, kelebihan penyetoran tersebut dapat diperhitungkan dengan PPh Pasal 21 dan/ atau PPh Pasal 26 yang terutang.

Pasal 23

- (1) Pemotong PPh Pasal 21 dan/ atau PPh Pasal 26 harus memberikan bukti pemotongan PPh Pasal 21 atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap atau penerima pensiun berkala paling lama 1 (satu) bulan setelah tahun kalender berakhir.

**BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 27**

Dengan berlakunya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.010/2015 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak, maka penghitungan PPh Pasal 21 untuk Tahun Pajak 2015 berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. penghitungan dan penyetoran PPh Pasal 21 serta pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 untuk Masa Pajak Juli sampai dengan Desember 2015 dihitung dengan menggunakan Penghasilan Tidak Kena Pajak berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.010/2015
- b. PPh Pasal 21 untuk Masa Pajak Januari sampai dengan Juni 2015 yang telah dihitung, disetor, dan dilaporkan dengan menggunakan Penghasilan Tidak Kena Pajak berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.011/2012 dilakukan pembetulan SPT Masa PPh Pasal 21, dan dalam hal terdapat kelebihan setor, maka dapat dikompensasikan mulai Masa Pajak Juli 2015 sampai dengan Desember 2015; dan
- c. penghitungan PPh Pasal 21 terutang pada pembetulan SPT Masa PPh Pasal 21 Masa Pajak Januari sampai dengan Juni 2015 sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan berdasarkan Peraturan ini

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28**

Pada saat berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Agustus 2015
DIREKTUR JENDERAL PAJAK
SIGIT PRIADI PRAMUDITO

Lampiran R. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAANPERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 37/PB/2009

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGALIHAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI
BELANJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PUSAT KEPADA SATUAN KERJA
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) dan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Kementerian Negara/Lembaga, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21);
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Kepada Kementerian Negara/Lembaga;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGALIHAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PUSAT KEPADA SATUAN KERJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
3. Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
4. Direktorat Sistem Perbendaharaan adalah unit organisasi di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
5. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang selanjutnya disebut Kanwil Ditjen Perbendaharaan adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
7. Satuan Kerja adalah unit pelaksana teknis/unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan tugas, fungsi, program, dan tujuan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan penggunaan anggaran.

8. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
9. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut Kuasa PA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
10. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
11. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
12. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang dalam rangka pelaksanaan belanja APBN pada Kementerian Negara/Lembaga dan/atau Satuan Kerja.
13. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu Kuasa PA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
14. Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
15. Gaji Pegawai adalah Gaji Pokok dan Tunjangan yang melekat pada gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan yang berlaku.
16. Surat Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai, yang selanjutnya disebut SPP Belanja Pegawai adalah suatu dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran belanja pegawai kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar untuk menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya.
17. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM untuk dan atas nama PA kepada BUN atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak ketiga dan atas beban bagian anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.
18. Surat Perintah Membayar Langsung Belanja Pegawai, yang selanjutnya disebut SPM-LS Belanja Pegawai adalah SPM langsung kepada para pegawai atau Bendahara Pengeluaran dalam rangka pembayaran belanja pegawai.
19. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa BUN kepada bank operasional/kantor pos dan giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari kas negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan.

20. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran gaji yang dibuat/dikeluarkan oleh PA/Kuasa PA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dan diketahui oleh KPPN setempat.
21. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh Kuasa PA/PPK yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran belanja Pegawai Negeri Sipil telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
22. Pegawai Negeri Sipil Pusat, yang selanjutnya disebut PNS Pusat adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil Pusat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 yang berada di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga.
23. Aplikasi Gaji PNS Pusat yang selanjutnya disebut Aplikasi GPP adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi belanja pegawai.
24. Aplikasi Gaji PNS Pusat Satuan Kerja, yang selanjutnya disebut Aplikasi GPP Satker adalah Aplikasi GPP yang digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi belanja pegawai pada Satuan Kerja.
25. Aplikasi Gaji PNS Pusat KPPN, yang selanjutnya disebut Aplikasi GPP KPPN adalah Aplikasi GPP yang digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi belanja pegawai pada KPPN.
26. Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
27. ADK SPM-LS adalah *softcopy* SPM-LS Belanja Pegawai yang dihasilkan oleh Aplikasi SPM yang diajukan kepada KPPN.
28. ADK Belanja Pegawai adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi GPP berisi daftar permintaan pembayaran belanja pegawai untuk jenis belanja gaji.
29. ADK Data Pegawai adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi GPP berisi seluruh data pegawai pada Satuan Kerja.
30. ADK Pegawai Pindah adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi GPP berisi data pegawai yang dipindahkan ke Satuan Kerja lain.

BAB II

PENGALIHAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PUSAT

Pasal 2

- (1) Pengalihan pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat dari KPPN selaku Kuasa BUN kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga selaku Kuasa PA dilaksanakan secara bertahap sejak

pembayaran gaji bulan Februari 2008.

- (2) Pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penatausahaan;
 - b. pelaporan; dan
 - c. pertanggungjawaban.

Pasal 3

Terhitung sejak pengalihan pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, PA/Kuasa PA/Kepala Satuan Kerja bertanggung jawab terhadap:

- a. pengujian, pembebanan pada mata anggaran yang disediakan, dan perintah pembayaran tagihan-tagihan atas beban belanja pegawai dalam rangka pelaksanaan APBN;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi belanja pegawai dan *database* kepegawaian;
- c. pengawasan pengelolaan administrasi belanja pegawai; dan
- d. kerugian negara yang timbul sebagai akibat kesalahan dan/atau kelalaian dalam pengelolaan administrasi belanja pegawai.

BAB III

PERSIAPAN PENGALIHAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PUSAT

Pasal 4

- (1) Sebelum dilakukan pengalihan pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat, diperlukan langkah-langkah persiapan yang mensyaratkan data pegawai lengkap, benar, dan sama antara data pegawai pada KPPN dan data pegawai pada Satuan Kerja berdasarkan dokumen pendukung kepegawaian.
- (2) Persiapan pengalihan pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat meliputi:
 - a. persiapan pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. persiapan pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
 - c. persiapan pada KPPN;
 - d. persiapan pada Satuan Kerja.
- (3) Langkah-langkah persiapan pengalihan pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi:
 - a. mempersiapkan dan memberikan bimbingan teknis sistem aplikasi pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat;
 - b. mempersiapkan dan memberikan bimbingan teknis prosedur kerja pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat;
 - c. melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan pengalihan pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat.
- (4) Langkah-langkah persiapan pengalihan pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan meliputi:

- a. memberikan pembinaan dan pengawasan atas penertiban pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat pada KPPN di wilayah kerjanya sebelum dialihkan kepada Satuan Kerja;
 - b. memberikan bimbingan teknis sistem Aplikasi GPP KPPN kepada KPPN di wilayah kerjanya;
 - c. memberikan bimbingan teknis prosedur pembayaran dan pencairan belanja PNS Pusat kepada KPPN di wilayah kerjanya;
 - d. melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan proses pengalihan pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat pada KPPN di wilayah kerjanya dan melaporkan hasilnya kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (5) Langkah-langkah persiapan pengalihan pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat pada KPPN meliputi:
- a. menertibkan dan melengkapi data Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan dan dokumen pendukung kepegawaian;
 - b. memberikan pembinaan, sosialisasi, dan petunjuk teknis Aplikasi GPP Satker kepada Satuan Kerja;
 - c. menerima *database* pegawai hasil perekaman dari Satuan Kerja untuk di-*restore* pada Aplikasi GPP KPPN melalui Menu Terima Data Penyamaan;
 - d. melakukan rekonsiliasi atas kebenaran *database* pegawai hasil perekaman dengan cara membandingkan dengan data pendukung kepegawaian dan/atau Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan yang ada pada KPPN;
 - e. memberitahukan kepada Satuan Kerja untuk memperbaiki *database* pegawai hasil perekaman, apabila pada saat rekonsiliasi ditemukan data tidak lengkap/benar;
 - f. membuat dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi setelah hasil rekonsiliasi atas *database* pegawai benar, lengkap, dan sama antara KPPN dan Satuan Kerja dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I;
 - g. menutup Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan dengan dibubuhi cap "*Ditutup untuk dialihkan kepada Satuan Kerja tanggal*" dan ditandatangani oleh Kepala Kantor/Kepala Seksi;
 - h. menyampaikan *database* pegawai hasil rekonsiliasi kepada Satuan Kerja untuk digunakan sebagai data awal pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat pada Satuan Kerja;
 - i. membuat Berita Acara Serah Terima *database* pegawai hasil rekonsiliasi dan dokumen pendukung kepegawaian serta Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan dari KPPN kepada Satuan Kerja dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II.
- (6) Langkah-langkah persiapan pengalihan pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat pada Satuan Kerja meliputi:
- a. melakukan koordinasi dengan KPPN dalam rangka kelancaran pengalihan pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat;
 - b. mengajukan seluruh SPM Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, dan Uang Duka Wafat/Tewas kepada KPPN sebelum pengalihan pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat;
 - c. menertibkan dan melengkapi data serta dokumen pendukung

- kepegawaian/dosir masing-masing pegawai;
- d. melakukan perekaman data pegawai dan data mutasi kepegawaian sekurang-kurangnya terdiri dari Surat Keputusan (SK) Calon PNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat 2 (dua) periode terakhir, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 2 (dua) periode terakhir, SK Jabatan 2 (dua) periode terakhir, utang kepada negara beserta jumlah angsuran per bulan, dan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga secara lengkap pada Aplikasi GPP Satker;
 - e. melakukan proses pengambilan *database* pegawai hasil perekaman sebagaimana dimaksud pada huruf d melalui Menu Penyamaan Data pada Aplikasi GPP Satker dan menyampaikan kepada KPPN paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat dialihkan kepada Satuan Kerja yang bersangkutan, untuk dilakukan rekonsiliasi bersama KPPN.
 - f. memperbaiki *database* pegawai hasil perekaman apabila pada saat rekonsiliasi dengan KPPN terdapat kekuranglengkapan/kesalahan data sebagaimana pemberitahuan dari KPPN.
 - g. menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi setelah hasil rekonsiliasi atas *database* pegawai telah benar, lengkap, dan sama antara KPPN dan Satuan Kerja;
 - h. melakukan *restore database* pegawai hasil rekonsiliasi dari KPPN ke dalam Aplikasi GPP Satker untuk digunakan sebagai data awal setelah pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat dialihkan kepada Satuan Kerja.
- (7) Kepala KPPN dan Kepala Satuan Kerja bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kebenaran *database* pegawai hasil rekonsiliasi;

BAB IV

SISTEM APLIKASI BELANJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PUSAT

Pasal 5

- (1) Setelah pengalihan pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat, Satuan Kerja dan KPPN wajib menggunakan Aplikasi GPP dengan berpedoman pada petunjuk pengoperasian aplikasi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III.
- (2) Aplikasi GPP, petunjuk pengoperasian aplikasi dan perubahannya tersedia pada situs resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) KPPN berkewajiban memberitahukan setiap perubahan pada Aplikasi GPP Satker kepada Satuan Kerja dalam wilayah kerja masing-masing.
- (4) KPPN dan Satuan Kerja wajib melakukan penyesuaian apabila terjadi perubahan pada Aplikasi GPP.
- (5) Perubahan Aplikasi GPP dan Tabel Referensi Aplikasi GPP dilakukan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (6) KPPN dan Satuan Kerja tidak diperkenankan melakukan perubahan Aplikasi GPP dan Tabel Referensi Aplikasi GPP.

BAB V
PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL PUSAT

Pasal 6

- (1) Pengalihan pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat dilaksanakan dengan menyerahkan *database* pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf h dan dokumen pendukung kepegawaian serta Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan dari KPPN kepada Satuan Kerja dengan Berita Acara Serah Terima.
- (2) Dokumen pendukung kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi SK Kepegawaian, Nota Persetujuan Badan Kepegawaian Negara, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, dan dokumen lain yang terkait dengan pengelolaan administrasi belanja pegawai.

Pasal 7

- (1) Kuasa PA menetapkan PPABP dengan surat keputusan.
- (2) Tembusan surat keputusan penetapan PPABP disampaikan kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.
- (3) PPABP bertanggung jawab kepada Kuasa PA.
- (4) Tugas PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
 - b. melakukan penatausahaan semua tembusan surat-surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satuan Kerja yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
 - c. memproses pembuatan Daftar Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi dan pembuatan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai lainnya;
 - d. memproses pembuatan SKPP;
 - e. memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
 - f. menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai beserta ADK Belanja Pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK;
 - g. mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan melalui Aplikasi GPP Satker setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan untuk disatukan dengan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan yang diterima dari KPPN;
 - h. tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

- (5) PPABP dapat dibantu oleh beberapa pegawai sesuai dengan volume kerja.

Pasal 8

Sebelum memproses Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai (Gaji), PPABP wajib melakukan perekaman dan memproses setiap perubahan/mutasi data kepegawaian pada Aplikasi GPP Satker.

Pasal 9

Perekaman dan proses perubahan/mutasi data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 adalah sebagai berikut:

1. Pengangkatan Calon PNS:
 - a. merekam data pegawai sesuai SK Calon PNS;
 - b. merekam data keluarga sesuai Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
 - c. merekam SK Calon PNS;
 - d. merekam Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
2. Pengangkatan sebagai PNS:
 - a. merekam perubahan status kepegawaian menjadi PNS;
 - b. merekam SK PNS.
3. Kenaikan Pangkat:

merekam SK kenaikan pangkat.
4. Kenaikan Gaji Berkala:

merekam Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala.
5. Pengangkatan dalam jabatan:
 - a. merekam SK Jabatan;
 - b. merekam Surat Pernyataan Pelantikan;
 - c. merekam Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
6. Mutasi pindah ke Satuan Kerja lain:
 - a. merekam SK mutasi pindah;
 - b. merekam perubahan kedudukan pegawai;
 - c. memproses SKPP;
 - d. membuat ADK Pegawai Pindah.
7. Pegawai baru karena mutasi pindah:
 - a. memproses ADK Pegawai Pindah ke dalam *database* pegawai pada Aplikasi GPP Satker;
 - b. merekam perubahan kode tunjangan sesuai lokasi pindah:
 - 1) daerah terpencil;
 - 2) Irian Jaya.
 - c. mengirim ADK Pegawai Pindah ke KPPN
8. Perubahan data keluarga:
 - a. merekam data anggota keluarga berdasarkan akta perkawinan, akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan, putusan cerai dari pengadilan, surat keterangan kematian/visum, sesuai peruntukannya;
 - b. merekam data Surat Keterangan Anak Masih Sekolah/kuliah/kursus sesuai ketentuan;

9. Data utang kepada Negara:
 - a. merekam data utang karena kelebihan pembayaran;
 - b. merekam data utang uang muka gaji;
 - c. merekam data utang tunggakan sewa rumah dinas;
 - d. merekam data utang lainnya yang dapat dipotong melalui gaji.

Pasal 10

- (1) PPABP membuat Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai meliputi Daftar Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi dan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai lainnya dalam rangkap 2 (dua) dilengkapi dengan ADK Belanja Pegawai sesuai peruntukannya.
- (2) Format Daftar Gaji dan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai lainnya, SKPP, Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Daftar Penerimaan Gaji Bersih Pegawai serta kelengkapan pengajuan permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV.

BAB VI

PROSEDUR PEMBAYARAN DAN PENCAIRAN BELANJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL PUSAT

Bagian Kesatu

Prosedur Pembayaran pada Satuan Kerja

Pasal 11

- (1) Pembayaran Belanja Pegawai Gaji dilaksanakan secara langsung (LS) kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai secara giral.
- (2) PPABP wajib menyampaikan informasi pembayaran belanja pegawai gaji kepada pegawai yang bersangkutan berupa slip gaji yang dapat dicetak melalui Aplikasi GPP Satker.
- (3) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat dilaksanakan, pembayaran belanja pegawai gaji secara LS dapat dilaksanakan melalui rekening Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pembayaran belanja pegawai gaji secara LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan sampai dengan bulan Juni 2010.
- (5) Dalam hal setelah bulan Juni 2010 satker belum melaksanakan pembayaran belanja pegawai gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembayaran belanja pegawai gaji secara LS melalui rekening Bendahara Pengeluaran dilaksanakan setelah mendapat dispensasi dari Kepala KPPN.
- (6) Dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat pernyataan bahwa Kuasa PA bertanggungjawab atas penggantian pembayaran belanja pegawai gaji apabila terjadi kehilangan, pencurian, perampokan ataupun sebab lain.
- (7) Untuk pembayaran belanja pegawai non gaji dilaksanakan melalui rekening masing-masing pihak penerima atau rekening Bendahara Pengeluaran.

Pasal 12

(1) PPABP menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai beserta ADK dan dokumen pendukung kepada PPK meliputi:

1. Pembayaran Gaji Induk, dilampiri:

- a. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji dan halaman luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
- b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
- c. Daftar perubahan potongan;
- d. Daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung kepada rekening masing-masing pegawai.
- e. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang berwenang meliputi SK Calon PNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pindah, SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah/Cerai/Kematian, Akta Kelahiran/Putusan Pengesahan/Pengangkatan Anak dari Pengadilan, SKPP, Surat Keterangan Anak Masih Sekolah/Kuliah/ Kursus, dan Surat Keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
- f. ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
- g. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21;
- h. SPTJM dari Kuasa PA/PPK sebagaimana format dalam Lampiran V.

2. Pembayaran Gaji Susulan:

- a. Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk, dilampiri:
 - 1) Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang berwenang, meliputi SK Calon PNS, SK Mutasi Pindah/SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah, Akta Kelahiran/Putusan Pengesahan/Pengangkatan Anak dari pengadilan, SKPP, Surat Keterangan Anak Masih Sekolah/Kuliah/ Kursus, sesuai peruntukannya;
 - 4) ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;

- 5) SSP PPh Pasal 21;
- 6) SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
- b. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk, dilampiri:
 - 1) Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - 4) SSP PPh Pasal 21;
 - 5) SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
3. Pembayaran Kekurangan Gaji:
 - a. Kekurangan gaji yang dihitung dengan menu otomatis pada Aplikasi GPP Satker, dilampiri:
 - 1) Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - 4) SSP PPh Pasal 21;
 - 5) SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
 - b. Kekurangan gaji yang dihitung dengan menu manual pada Aplikasi GPP Satker, dilampiri:
 - 1) Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang berwenang meliputi SK Calon PNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pindah/SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, sesuai peruntukannya;
 - 4) ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - 5) SSP PPh Pasal 21;
 - 6) SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
4. Pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilampiri:
 - a. Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan

- Kuasa PA/PPK;
- b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c. SK pemberian Uang Duka Tewas dari pejabat yang berwenang;
 - d. Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;
 - e. Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit;
 - f. ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - g. SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
5. Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji, dilampiri:
- a. Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Terusan Penghasilan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
 - b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
 - d. ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - e. SSP PPh Pasal 21;
 - f. SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
6. Pembayaran Uang Muka Gaji, dilampiri:
- a. Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Uang Muka Gaji, dan halaman luar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
 - b. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
 - c. ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - d. SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
7. Pembayaran Uang Lembur, dilampiri:
- a. Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
 - b. Surat Perintah Kerja Lembur;
 - c. Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
 - d. Daftar Hadir Lembur;
 - e. SSP PPh Pasal 21;
 - f. SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
8. Pembayaran Uang Makan, dilampiri:
- a. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh

- PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
- b. SSP PPh Pasal 21;
 - c. SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
9. Pembayaran Honorarium/Vakasi, dilampiri :
- a. Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
 - b. SK dari pejabat yang berwenang;
 - c. SSP PPh Pasal 21;
 - d. SPTJM dari Kuasa PA/PPK
- (2) PPK melakukan penelitian terhadap Daftar Permintaan Belanja Pegawai beserta ADK dan dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar dalam pengajuan SPP Belanja Pegawai kepada Pejabat Penanda Tangan SPM.

Pasal 13

- (1) Pejabat Penanda Tangan SPM menerima SPP Belanja Pegawai dan dokumen pendukung secara lengkap dari PPK dalam rangkap 2 (dua) disertai ADK Belanja Pegawai.
- (2) Pejabat Penanda Tangan SPM melakukan penelitian dan pengujian atas kebenaran material dan formal SPP Belanja Pegawai dan dokumen pendukung.
- (3) Penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada angka 2, antara lain:
 - a. kesesuaian antara perhitungan dalam Daftar Permintaan Belanja Pegawai dengan kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung SPP Belanja Pegawai;
 - b. ketersediaan Pagu Belanja Pegawai dalam DIPA;
 - c. meneliti kebenaran perhitungan potongan PPh Pasal 21; dan
 - d. kebenaran hak tagih.
- (4) Setelah dilakukan penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Penanda Tangan SPM membuat dan menandatangani SSP PPh Pasal 21 dan SPM-LS Belanja Pegawai.
- (5) Pejabat Penanda Tangan SPM mengajukan SPM-LS Belanja Pegawai disertai ADK SPM-LS dan ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan kepada KPPN meliputi:
 - a. Pembayaran Gaji Induk, dilampiri:
 - 1) Halaman luar Daftar Gaji dan Rekapitulasi Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) Daftar perubahan potongan;
 - 4) Daftar penerimaan gaji bersih dan nomor rekening pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung kepada rekening masing-masing pegawai yang ditandatangani oleh Pejabat Penanda Tangan SPM;

- 5) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/ Pejabat yang berwenang meliputi SK Calon PNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pindah, SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah/Cerai/Kematian, Akta Kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan, SKPP, dan Surat Keterangan Anak Masih Sekolah/Kuliah/Kursus, Surat Keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, dan SK pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
 - 6) ADK Data Pegawai dan ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - 7) SSP PPh Pasal 21;
 - 8) SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
- b. Pembayaran Gaji Susulan :
- 1) Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk, dilampiri:
 - a) Halaman luar Daftar Gaji Susulan dan Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang berwenang, meliputi SK Calon PNS, SK Mutasi Pindah/SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah, Akta Kelahiran/Putusan Pengesahan/ Pengangkatan Anak dari pengadilan, SKPP, Surat Keterangan Anak Masih Sekolah/Kuliah/Kursus, sesuai peruntukannya;
 - d) ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - e) SSP PPh Pasal 21;
 - f) SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
 - 2) Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk, dilampiri:
 - a) Halaman luar Daftar Gaji Susulan dan Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - d) SSP PPh Pasal 21;
 - e) SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
- c. Pembayaran Kekurangan Gaji
- 1) Kekurangan gaji yang dihitung dengan menu otomatis pada

Aplikasi GPP Satker dilampiri:

- a) Halaman luar Daftar Kekurangan Gaji dan Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - d) SSP PPh Pasal 21;
 - e) SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
- 2) Kekurangan gaji yang dihitung dengan menu manual pada Aplikasi GPP Satker dilampiri:
- a) Halaman luar Daftar Kekurangan Gaji dan Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/ Pejabat yang berwenang meliputi SK Calon PNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pindah/SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, sesuai peruntukannya;
 - d) ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - e) SSP PPh Pasal 21;
 - f) SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
- d. Pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilampiri:
- 1) Halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas dan Rekapitulasi Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) SK pemberian Uang Duka Tewas dari pejabat yang berwenang;
 - 4) Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;
 - 5) Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit;
 - 6) ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - 7) SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
- e. Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji, dilampiri:
- 1) Halaman luar daftar Terusan Penghasilan Gaji dan Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/ Pejabat yang berwenang berupa Surat

- Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
- 4) ADK belanja pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - 5) SSP PPh Pasal 21;
 - 6) SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
- f. Pembayaran Uang Muka Gaji, dilampiri:
- 1) Halaman luar Daftar Uang Muka Gaji dan Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
 - 2) *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/ Pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
 - 3) ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;
 - 4) SSP PPh Pasal 21;
 - 5) SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
- g. Pembayaran Uang Lembur, dilampiri:
- 1) Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur dan Rekapitulasi Perhitungan Uang Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
 - 2) Surat Perintah Kerja Lembur;
 - 3) SSP PPh Pasal 21;
 - 4) SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
- h. Pembayaran Uang Makan, dilampiri:
- 1) Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
 - 2) SSP PPh Pasal 21;
 - 3) SPTJM dari Kuasa PA/PPK;
- i. Pembayaran Honorarium/Vakasi, dilampiri :
- 1) Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;
 - 2) SK dari pejabat yang berwenang;
 - 3) SSP PPh Pasal 21;
 - 4) SPTJM dari Kuasa PA/PPK
- (6) Satu Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai beserta dokumen pendukung secara lengkap merupakan pertinggal pada Pejabat Penanda Tangan SPM.

Pasal 14

- (1) Pengajuan SPM Kekurangan Gaji setelah pengalihan administrasi pengelolaan belanja PNS Pusat kepada Satuan Kerja hanya dapat diajukan kepada KPPN setelah perubahan gaji PNS Pusat yang

bersangkutan masuk dalam daftar gaji induk.

- (2) Perhitungan Kekurangan Gaji yang disebabkan oleh 1 (satu) jenis perubahan menggunakan menu kekurangan gaji otomatis pada Aplikasi GPP Satker.
- (3) Perhitungan Kekurangan Gaji yang disebabkan oleh lebih dari 1 (satu) jenis perubahan menggunakan menu kekurangan gaji manual pada Aplikasi GPP Satker.

Pasal 15

Setiap pegawai yang berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang dipindahkan ke Satuan Kerja lain baik yang mengakibatkan perubahan KPPN pembayar maupun tetap pada KPPN yang sama dan/atau pegawai yang memasuki masa pensiun, wajib diterbitkan SKPP menggunakan Aplikasi GPP Satker dengan ketentuan sebagai berikut:

1. SKPP Pegawai Pindah diterbitkan dan ditandatangani oleh Kuasa PA dalam rangkap 4 (empat) dengan penjelasan:
 - a. lembar pertama untuk pegawai yang bersangkutan untuk dilampirkan pada saat pengajuan gaji pertama kali ditempat yang baru;
 - b. lembar kedua untuk Satuan Kerja yang baru, dilampiri dosir kepegawaian dan ADK Pegawai Pindah;
 - c. lembar ketiga untuk KPPN asal sebagai peringgal;
 - d. lembar keempat untuk peringgal Satuan Kerja yang bersangkutan.
2. SKPP Pegawai Pensiun diterbitkan dan ditandatangani oleh Kuasa PA dalam rangkap 5 (lima) dengan penjelasan:
 - a. lembar pertama dan kedua untuk PT Taspen (Persero);
 - b. lembar ketiga untuk pegawai yang bersangkutan;
 - c. lembar keempat untuk KPPN sebagai peringgal;
 - d. lembar kelima untuk peringgal Satuan Kerja yang bersangkutan.
3. SKPP dikirim oleh Satuan Kerja asal sesuai peruntukannya sebagaimana diatur pada angka 1 dan 2 setelah terlebih dahulu diberi keterangan oleh Kepala Seksi Perbendaharaan pada KPPN asal bahwa data pegawai pindah/pensiun telah dinonaktifkan dari *database* pegawai Satuan Kerja tersebut pada KPPN asal.

Bagian Kedua

Prosedur Pencairan Dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Pasal 16

- (1) KPPN melakukan pengujian terhadap SPM-LS Belanja Pegawai dan dokumen pendukungnya, ADK SPM-LS, dan ADK Belanja Pegawai yang diterima dari Kuasa PA/Pejabat Penanda Tangan SPM.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap:
 - a. SPM-LS Belanja Pegawai (Gaji) dan dokumen pendukungnya, meliputi:
 - 1) kesesuaian antara ADK Belanja Pegawai dengan Daftar Perubahan Data Pegawai, Daftar Perubahan Potongan, Dokumen Pendukung dan Rekapitulasi Daftar Permintaan

- Pembayaran yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Rekonsiliasi yang dibuat oleh KPPN melalui Aplikasi GPP KPPN;
- 2) kebenaran perhitungan pembayaran yang tercantum dalam Rekapitulasi Daftar Permintaan Pembayaran dengan data yang tercantum dalam SPM-LS Belanja Pegawai;
 - 3) ketersediaan pagu DIPA yang tercantum dalam SPM-LS Belanja Pegawai;
 - 4) kesesuaian penulisan jumlah uang dan akun pada SSP PPh Pasal 21 dengan jumlah uang dan akun pada potongan SPM-LS Belanja Pegawai;
 - 5) kecocokan antara tandatangan pada spesimen dengan tandatangan pada SPM-LS Belanja Pegawai;
 - 6) kebenaran penulisan SPM-LS Belanja Pegawai;
 - 7) kesesuaian antara ADK SPM-LS dengan *hardcopy* SPM-LS Belanja Pegawai;
- b. SPM-LS Belanja Pegawai (Non Gaji) yaitu Honorarium/Vakasi/Uang Lembur/Uang Makan, meliputi:
- 1) kebenaran perhitungan pembayaran yang tercantum dalam Daftar Permintaan Pembayaran dan kecocokan dengan data yang tercantum dalam SPM-LS Belanja Pegawai;
 - 2) ketersediaan pagu DIPA yang tercantum dalam SPM-LS Belanja Pegawai;
 - 3) kesesuaian penulisan jumlah uang dan akun pada SSP PPh Pasal 21 dengan jumlah uang dan akun pada potongan SPM-LS Belanja Pegawai;
 - 4) kecocokan antara tandatangan pada spesimen dengan tandatangan pada SPM-LS Belanja Pegawai;
 - 5) kebenaran penulisan SPM-LS Belanja Pegawai;
 - 6) kesesuaian antara dokumen pendukung, antara lain SK pemberian Honorarium/Vakasi, SPK Lembur, Daftar Hadir dan ketentuan pemberian Uang Makan dengan Daftar Permintaan Pembayaran;
 - 7) kesesuaian antara ADK SPM dengan *hardcopy* SPM.

Pasal 17

- (1) Hasil pengujian terhadap dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), apabila menunjukkan kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku, selanjutnya KPPN melakukan:
 - a. *update database* Aplikasi GPP KPPN berdasarkan ADK Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a;
 - b. proses penerimaan SPM dan penerbitan SP2D.
- (2) Apabila hasil pengujian terhadap dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) terdapat ketidaksesuaian yaitu SPM-LS Belanja Pegawai yang diajukan tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D, KPPN mengembalikan SPM-LS Belanja Pegawai kepada Kuasa PA/Penanda Tangan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima.

Pasal 18

SPM Gaji Induk harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) sebelum bulan pembayaran.

Pasal 19

Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh KPPN dalam batas waktu sebagai berikut:

- a. SP2D untuk Gaji Induk diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pembayaran gaji;
- b. SP2D untuk Gaji di luar Gaji Induk diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap dan benar;
- c. SP2D untuk Belanja Pegawai Lainnya diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap dan benar.

BAB VII

ADMINISTRASI DATABASE BELANJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PUSAT

Pasal 20

- (1) Satuan Kerja agar menyediakan perangkat komputer untuk pengelolaan administrasi *database* belanja PNS Pusat.
- (2) Untuk menjamin *database* belanja PNS Pusat tidak hilang dan/atau tidak rusak, maka Satuan Kerja wajib melakukan *backup* data ke dalam media penyimpanan data eksternal yang khusus digunakan untuk belanja PNS Pusat setiap bulan.
- (3) *Database* belanja PNS Pusat pada KPPN dikelola dan disimpan pada sebuah komputer *server* yang khusus digunakan untuk keperluan pengelolaan administrasi *database* belanja PNS Pusat.
- (4) KPPN wajib melakukan *backup* data setiap akhir hari kerja ke media penyimpanan data eksternal khusus untuk belanja PNS Pusat, dan dicatat dalam buku pengawasan *backup database*.
- (5) KPPN mengirimkan *database* Formasi Pegawai kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) Pengiriman dilaksanakan melalui situs resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (7) Kepala KPPN melakukan pengawasan pelaksanaan *backup* data dan pengiriman *database* belanja pegawai ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- (8) Direktorat Sistem Perbendaharaan menyiapkan komputer *server* untuk menyimpan dan mengelola *database* belanja PNS Pusat dari KPPN.
- (9) Direktorat Sistem Perbendaharaan melakukan *backup* data setelah menerima *database* belanja PNS Pusat dari KPPN ke media penyimpanan data eksternal khusus untuk belanja PNS Pusat setiap bulan berkenaan.

Pasal 21

- (1) *Database* belanja PNS Pusat wajib disimpan sesuai dengan ketentuan penyimpanan dokumen/arsip negara.

- (2) Penggunaan dan pemanfaatan *database* belanja PNS Pusat di luar tugas pokok dan fungsi KPPN harus mendapat ijin dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- (1) Dalam rangka persiapan pengalihan pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat sebelum ditunjuk PPABP, pelaksanaan tugas pokok PPABP dilaksanakan oleh Pembuat Daftar Gaji.
- (2) Bagi Satuan Kerja yang belum dialihkan pengelolaan administrasi belanja pegawainya, maka pembayaran gaji dan belanja pegawai lainnya masih mengacu pada peraturan perundang-undangan sebelum ketentuan pengalihan pengelolaan administrasi belanja pegawai ini ditetapkan.
- (3) Pengelolaan administrasi belanja PNS Pusat yang ditugaskan pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan PNS Departemen Pertahanan/PNS Polri masih mengikuti peraturan perundang-undangan sebelum Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini ditetapkan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, semua peraturan yang mengatur mekanisme pelaksanaan pembayaran belanja pegawai yang bertentangan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 1 Februari 2008.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Agustus 2009



DIREKTUR JENDERAL,

HERRY PURNOMO
NIP 060046544