

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN PADA  
KANTOR BADAN KEUANGAN KOTA BUKITTINGGI**

**Perhitungan, Pemotongan, dan Pelaporan Pajak  
Penghasilan (PPh) Pasal 21 Pegawai Negeri Sipil Di Badan  
Keuangan Kota Bukittinggi**

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu  
Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Ahli Madya ( A.Md pajak ) Program Studi D-III  
Manajemen Pajak*



**UMSU**  
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**Oleh :**

**WAHYU ALFARIDZL SK**

**NPM 1905190023**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

**MEDAN**

**2022**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

KAMPUS III UMSU - JL. KAPTEN MUKHTAR BASRI NO. 3 MEDAN 20238 Telp. (061)6623301

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh:

NAMA : WAHYU ALFARIDZI, SK  
NPM : 1905190024  
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PAJAK  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
TEMPAT PPL : KANTOR BADAN KEUANGAN KOTA  
BUKITTINGGI

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam penilaian laporan Program Pengalaman Lapangan.

Medan, Juli 2022

Ketua Program Studi

Pembimbing

SURYA SANJAYA, SE., M.M

Dekan

MUHAMMAD FAHMI, SE., M.Si

Kepala Subbagian Umum

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Kepegawaian Kantor Badan Keuangan

Kota Bukittinggi



H. SANURL SE., MM., M.Si



WELL RIZKA NIFITRI, S.Sos



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

KAMPUS III UMSU - JL. KAPTEN MUKHTAR BASRI NO. 3 MEDAN 20238 Telp. (061)6623301

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi : Manajemen Pajak  
Jenjang : Diploma III (D-III)  
Ketua Program Studi : Surya Sanjaya, SE., M.M  
Dosen Pembimbing : Muhammad Fahmi SE., M.Si  
Nama Mahasiswa : Wahyu Alfaridzi, Sk  
NPM : 1905190024  
Tempat PPL : Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi

Tanggal	Materi bimbingan	Paraf	Keterangan
7/7 - 2022	Systematika penulisan format Uraian pabulsa.		Pabulsa.
12/7 - 2022	Tambahan Daftar Isi, Daftar Lampiran, Daftar gambar.		Pabulsa.
30/6 - 2022	lihat saduran, Pakan Modelok,		Pabulsa.
20/7 - 2022	See		See.

Pembimbing

MUHAMMAD FAHMI, SE., M.Si

Medan, Juli 2022  
Ketua Program Studi

SURYA SANJAYA, SE., M.M

## KATA PENGANTAR



**Assalamu'alaikum Wr.Wb**

Alhamdulillah, Puji syukur saya ucapkan sebagai penulis atas nikmat kehadiran ALLAH SWT. yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga saya sebagai penulis dapat menyelesaikan PPKL yang berjudul **“PERHITUNGAN, PEMOTONGAN, DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) PASAL 21 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI BADAN KEUANGAN KOTA BUKITTINGGI“**. Sebagai salah satu syarat untuk dinyatakan lulus dari Program Diploma III Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Laporan PPKL ini disusun berdasarkan apa penulis temukan di lapangan tempat pelaksanaan PPKL, yaitu KANTOR BADAN KEUANGAN KOTA BUKITTINGGI. Kelancaran dan keberhasilan penulisan laporan ini pun tidak lepas dari para bantuan bapak/ibu pembimbing serta kepada semua pihak yang berperan mendukung penulis untuk menyelesaikan laporan ini. Penulis menyadari sebagai umat yang tidak luput dari kesalahan dan kekurangan dalam penulisan tentang laporan ini.

Dari awal penulisan laporan PPKL sampai selesai ini, telah banyak menerima masukan bimbingan moril maupun materi dari pihak yang sudah mendukung. Maka dari itu, penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih tiada kepada:

1. Yang Maha Suci Allah SWT yang telah memberikan penulis kesehatan dan kesempatan penulis untuk menyelesaikan laporan tugas akhir dari awal sampai selesai.
2. Yang tercinta, teristimewa, dan tersayang buat ayahanda Syaiful

Anwar dan ibunda Darlani, yang mana selalu memberikan penulis dukungan motivasi yang tiada henti, kasih sayang, dan semangat yang tulus serta doa restu dan nasehat yang tiada habis nya, serta pengorbanan yang keras dalam mencari nafkah untuk kesuksesan anak-anak nya yang tak ternilai.

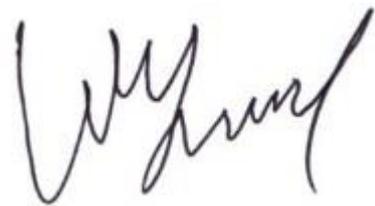
3. Bapak **Prof. Dr. Agussani, M.AP.** sebagai rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **H.Januri, SE MM M.Si** sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Dr. Ade Gunawan., S.E, M.Si** selaku wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung S.E., M.Si** selaku Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak **Surya Sanjaya, SE,.M.M** sebagai Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak **Muhammad Irsan S.E., M.Ak** sebagai Seketaris Program Studi Manajemen Perpajakan D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Bapak **M. Fahmi Panjaitan, SE,M.Si,Ak,CA** sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan serta saran-saran yang sangat berguna bagi penulis untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja.
10. Bapak/Ibu Dosen beserta seluruh Staff dan Pengajar Program Studi Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan.
11. Seluruh Staff/Pegawai Badan Keuangan Kota Bukittinggi

12. Serta sahabat-sahabat penulis yang selalu mendukung dari awal pembuatan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini belum sempurna, baik dari penulisan, maupun isi laporan ini karena keterbatasan dan kesalahan. Sehingga, penulis mengharapkan saran dan kritik untuk melengkapi penulisan laporan tugas akhir ini.

**Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh**

Medan, Juni 2022



WAHYU ALFARIDZI, SK

NPM : 1905190024

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan .....	1
2. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan .....	4
3. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan.....	4
<b>BAB II DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN</b> .....	6
1. Kajian Teori .....	6
2.1 Defenisi Pajak.....	6
2.2 Fungsi Pajak .....	7
2.3 Pajak Penghasilan Pasal 21.....	7
2.4 Pemotong Pajak Penghasilan 21.....	7
2.5 Wajib Pajak PPh Pasal 21 .....	9
2.6 Objek PPh Pasal 21 .....	10
2.7 Bukan Objek PPh Pasal 21 .....	11
2.8 Tarif Pajak PPh Pasal 21 .....	12
2.9 Tata Cara Menghitung PPh Pasal 21 .....	13
2. Deskripsi Data.....	20
a. Sejarah Badan Keuangan Kota Bukittinggi .....	20
b. Visi dan Misi Badan Keuangan Kota Bukittinggi .....	21
c. Kedudukan,Tugas,Fungsi, dan struktur organisasi.....	23
1. Deskripsi Tugas-tugas Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi.....	23
2. Stuktur Organisasi Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi.....	24
3. Deskripsi Fungsi Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi.....	25
3. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan .....	50
a. Bentuk kegiatan Program Pengalaman Lapangan .....	51
b. Prosedur kerja dan manfaat nya .....	51
c. Pembahasan dan Analisis .....	62
4.1 Pelaksanaan Perhitungan PPh Pasal 21 atas Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi .....	62
4.1.1 Bagian-bagian dalam Perhitungan PPh Pasal 21 atas Penghasilan Pegawai Negreri Sipil di Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi .....	64
4.1.2 Contoh Perhitungan PPh Pasal 21 atas Penghasilan Pegawai	

Negeri Sipil di Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi .....	64
4.1.3 Prosedur Pemotongan dan Penyetoran PPh Pasal 21 atas Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi.....	72
4.1.4 Prosedur Pelaporan PPh Pasal 21 atas Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di KantorBadan Keuangan Kota Bukittinggi .....	74
<b>BAB III KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>75</b>
a. Kesimpulan .....	75
b. Saran.....	76
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>77</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>79</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Tarif Pajak Penghasilan .....	13
Tabel 2.2 Tarif Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) .....	13
Tabel 2.3 Perubahan PTKP PMK No.101/PMK.010/2016 .....	15
Tabel 2.4 Perhitungan PPh Pasal 21 .....	20

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Keuangan Kota Bukittinggi .....	24
--	----

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang Program Pengalaman Kerja Lapangan

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualifikasi agar dapat bersaing dengan sumber daya dari dalam maupun luar. Jika kita tidak bersifat kritis terhadap perubahan yang terjadi secara otomatis kita akan ketinggalan zaman.

Mahasiswa juga dituntut agar terampil, mandiri, dan mampu mengambil keputusan secara bijak, maupun berkomunikasi dengan baik, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi saat ini. Dengan adanya magang mahasiswa diharapkan mampu terjun langsung kedalam dunia kerja yang nyata, sehingga dalam penyelesaian studinya kelak mahasiswa dapat menjadi tenaga kerja yang professional dan siap pakai seperti yang diharapkan. Selama melaksanakan Magang di Badan Keuangan Kota Bukittinggi penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai berbagai situasi di dunia kerja yang nyata.

Program Pengalaman Kerja Lapangan adalah salah satu program yang tercantum dalam kurikulum Fakultas Ekonomi dan Bisnis, yang wajib diikuti dan dilaksanakan oleh semua mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU). Dengan bertujuan mahasiswa yang bersangkutan dapat mengembangkan dan memahami etika dalam ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan serta kegiatan dan membandingkan pengembangan ilmu pengetahuan teori yang di dapat dari kampus dengan keadaan di lapangan (kantor).

Untuk mencapai hal tersebut, maka Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) mewajibkan para mahasiswa pada tahap semester akhir ini untuk melakukan

Program Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL). Khususnya untuk Diploma III Manajemen Perpajakan yang dilakukan di Badan Keuangan Kota Bukittinggi. Dimana mahasiswa dapat memahami dan memperhatikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang di dapat dan dimiliki selama pendidikan di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU).

Tujuannya agar lulusan dari UMSU mampu bekerja dengan baik dan profesional sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dalam penerimaan pajak, pada saat ini kenyataannya belum sesuai dengan target pemerintah, karena kesadaran dan kepercayaan masyarakat belum sepenuhnya mengetahui pentingnya pajak, yang disebabkan pembayaran yang dilakukan wajib pajak belum sesuai dengan tata cara penerimaan dan pengolahan SPT.

Negara selalu melakukan pembangunan berkesinambungan dengan tujuan agar negara terus maju dan berkembang. Indonesia sebagai negara berkembang berusaha melakukan pembangunan disegala bidang, melibatkan seluruh potensi dan kemampuan yang dimiliki untuk mewujudkan masyarakat adil dan sejahtera.

Pembangunan memerlukan pembiayaan dengan jumlah yang tidak sedikit. Pemerintah berusaha memaksimalkan segala potensi sumber pembiayaan negara, yaitu penerimaan pajak dan penerimaan bukan pajak. Oleh sebab itu, peran masyarakat yang aktif memenuhi kewajiban perpajakannya dan disertai peran aktif fiskus atau pemerintah untuk melakukan sistem pemungutan pajak sesuai aturan yang telah berlaku sangat penting.

Sistem perpajakan dibagi menjadi tiga sistem, yaitu *Official Assesment System*, *Self Assesment System*, dan *With Holding System*. Dalam *Official Assesment System*, fiskus (pemerintah) berperan besar untuk keberhasilan pemungutan pajak, fiskus aktif mencari hingga menetapkan jumlah pajak terutang wajib pajak. Dalam *Self Assesment System* wajib pajak diberi kewenangan dan kepercayaan penuh untuk melaksanakan kewajibannya sesuai peraturan yang berlaku dari menghitung sampai melaporkan pajak terutangnya. Dalam *With Holding System*, kewenangan

pemungutan pajak diberikan kepada pihak ketiga untuk melaksanakan kewajiban perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam RAPBN-P 2013, pajak berperan untuk sumber pembiayaan. Sumber pajak dalam negeri terbesar diproyeksikan berasal dari pajak penghasilan non-migas yang termasuk didalamnya adalah Pajak Penghasilan Pasal 21. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.03/2008:

“PPh pasal 21 yaitu pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi sebagai subjek perpajakan dalam negeri.” (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.03/2008).

Pajak Penghasilan Pasal 21 merupakan pajak yang dipungut melalui sistem *With Holding System* yaitu melibatkan pihak ketiga yang berdasarkan undang-undang diberi kewenangan untuk memotong PPh Pasal 21. Hal ini seperti yang diungkapkan bahwa di Indonesia pajak yang dipungut secara *With Holding* adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPn BM), dan Pajak Penghasilan (PPh). Maka dengan sistem ini, mengharuskan pemotong pajak mampu dan memahami tata cara perhitungan, pemotongan, penyetoran, dan pelaporan PPh Pasal 21 agar lebih efektif dan efisien sehingga orientasi pemberi kerja bisa tercapai.

Pelaksanaan sistem pemungutan pajak ini dilakukan dengan cara pemotong pajak harus memiliki pemahaman tentang bagaimana menghitung, memotong, dan menyetorkan PPh 21 agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pemotongan, Perhitungan, Pembayaran dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 ini dilakukan oleh pihak yang memiliki wewenang dan memahami aturan dan perundang-undangan terkait PPh pasal 21 yang diterapkan di Indonesia. Apabila pihak yang melakukan pemotongan pajak kurang memahami sistem dan aturan dalam pajak yang diterapkan di Indonesia, hal tersebut akan menyebabkan

kesalahan dalam perhitungan pajak penghasilan pasal 21 dan juga akan berdampak terhadap potensi pajak bagi pemerintahan di Indonesia.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis tertarik untuk mengangkat sebuah judul yang berkaitan dengan Pajak Penghasilan Pasal 21 orang pribadi pada Badan Keuangan Kota Bukittinggi dengan judul : **“Perhitungan, Pemotongan, dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 Pegawai Negeri Sipil di Badan Keuangan Kota Bukittinggi”**

## **1.2 Ruang Lingkup Program Pengalaman Kerja Lapangan**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui Sekretaris Daerah.

Ruang Lingkup adalah suatu batasan studi yang menjelaskan fokus studi agar tidak melebar pada masalah yang lain. Pelaksanaan Program Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL) merupakan kerja yang dipratikkan langsung oleh mahasiswa di Badan Keuangan Kota Bukittinggi selama 120 hari kerja, terhitung sejak tanggal 17 Januari 2022 sampai dengan 17 Mei 2022. Dalam pelaksanaan program magang ini, penulis ditempatkan pada di Bidang Akuntansi

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Kerja Lapangan**

### **1. Tujuan Program Pengalaman Kerja Lapangan**

Magang dilaksanakan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dengan cara ikut bekerja sehari – hari pada Perusahaan, Koperasi, atau Instansi Pemerintah. Secara khusus tujuan pelaksanaan magang antara lain adalah :

- Mahasiswa bisa mengetahui situasi dan kondisi di dunia kerja yang sesungguhnya sehingga kita memiliki pengalaman dan kita sebagai calon tenaga kerja, kita dapat mempersiapkan diri secara mental untuk bersaing dalam memasuki dunia kerja.

- Menambah wawasan, memperluas pengetahuan, mengasah keterampilan dan bakat, serta melatih untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan ahli dalam bidangnya masing masing
- Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi dengan pegawai di tempat pelaksanaan magang

## 2. Manfaat Program Pengalaman Kerja Lapangan

### Bagi Mahasiswa:

- Mahasiswa dapat mengetahui dan mendapatkan wawasan dalam dunia kerja yang sebenarnya.
- Sebagai sarana pengembangan potensi dan kreatifitas yang dimiliki mahasiswa.
- Menumbuhkan rasa optimis dan percaya diri pada diri mahasiswa.
- Melatih diri untuk bekerja secara professional.

### Bagi Perusahaan:

- Dapat menambah pengetahuan dan wawasan terkait bagaimana cara Perhitungan, Pemotongan, dan mekanisme pelaporan Pajak Penghasilan (PPH) 21 Pegawai Negeri Sipil di Badan Keuangan Kota Bukittinggi.
- Dapat menerapkan materi yang didapatkan saat perkuliahan secara langsung khususnya di Badan Keuangan Bukittinggi, dan juga menambah bekal untuk terjun ke dunia kerja di masa yang akan datang.

## BAB II

### DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

#### 1. Kajian Teori

##### a. Definisi Pajak

Pengertian pajak menurut Undang-undang No. 28 Tahun 2007 Pasal 1 Tentang Perpajakan adalah sebuah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa, tetapi tetap berdasarkan dengan Undang-undang dan tidak mendapat imbalan secara langsung serta digunakan guna kebutuhan negara dan kemakmuran rakyat. Adapun definisi pajak menurut beberapa ahli yaitu pajak adalah iuran kepada Negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung dengan tugas negara yang menyelenggarakan pemerintah (Adriani, Prof. Dr. P.J.A.1992).

Pajak sebagai suatu kewajiban yang menyerahkan sebagian dari kekayaan ke kas negara yang disebabkan oleh suatu keadaan, kejadian, dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada timbal balik dari negara secara langsung untuk memelihara kesejahteraan secara umum. Dari pengertian yang telah dijelaskan diatas dan juga dari beberapa ahli dapat disimpulkan bahwa pajak tersebut merupakan pembayaran yang dilakukan oleh masyarakat yang dibayarkan kepada negara yang tata cara pelaksanaannya telah diatur dalam undang-undang dengan tujuan untuk membiayai untuk membiayai pembangunan negara demi kesejahteraan bersama.

## 2.1 Fungsi Pajak

Fungsi pajak antara lain sebagai berikut:

### a. Fungsi *budgetair* (anggaran)

Merupakan salah satu sumber penerimaan Negara dengan upaya pemerintah untuk mengumpulkan sebanyak-banyaknya untuk kas Negara. Penerimaan yang terkumpul yang kemudian akan digunakan untuk membiayai pengeluaran, baik rutin maupun pembangunan, yang akan dilakukan oleh Negara. Upaya pemerintah dalam memungut pajak ditempuh dengan cara ekstensifikasi maupun intensifikasi, yaitu dengan menyempurnakan berbagai peraturan pajak, seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPn), Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBm), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan lain-lain.

### b. Fungsi *regulerend* (mengatur)

Merupakan pajak yang memiliki fungsi mengatur, dalam artian pajak sebagai alat untuk mengatur ekonomi serta mencapai tujuan-tujuan tertentu diluar bidang keuangan.

## 2.2 Pajak Penghasilan Pasal 21

Pajak Penghasilan Pasal 21 menurut Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan yang berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain yang diterima oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Pajak Penghasilan merupakan pajak yang akan dibebankan pada penghasilan perorangan, perusahaan atau badan hukum lainnya. Pajak penghasilan bisa diberlakukan progresif, proporsional atau regresif.

## 2.3 Pemotong Pajak Penghasilan 21

1. Pemberi kerja, yang terdiri atas :

a. Orang pribadi dan badan

b. Perwakilan, cabang, atau unit, yang akan melakukan sebagian atau seluruh

administrasi yang terkait dengan pembayaran upah, gaji, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain adalah perwakilan, cabang, dan unit tersebut.

2. Bendahara atau pemegang kas pemerintah kepada pemerintah pusat termasuk TNI/POLRI, Pemerintahan 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 juga dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan.
3. Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan tunjangan hari tua dan jaminan hari tua.
4. Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar :
  - a. Honorarium, komisi, fee, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan menggunakan status Subjek Pajak luar negeri.
  - b. Honorarium, komisi, fee, atau imbalan kepada peserta pendidikan pelatihan dan pegawai magang.
  - c. Honorarium, komisi, fee, atau imbalan kepada peserta pendidikan pelatihan dan pegawai magang.
  - d. Perwakilan, cabang, atau unit, yang akan melakukan sebagian atau seluruh administrasi yang terkait dengan pembayaran upah, gaji, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain adalah perwakilan, cabang, dan unit tersebut.
5. Bendahara atau pemegang kas pemerintah kepada pemerintah pusat termasuk TNI/POLRI, Pemerintahan 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 juga dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan pekerjaan

atau jabatan, jasa, dan kegiatan.

6. Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan tunjangan hari tua dan jaminan hari tua.
7. Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar :.
  - a. Honorarium, komisi, fee, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan menggunakan status Subjek Pajak luar negeri.
  - b. Honorarium, komisi, fee, atau imbalan kepada peserta pendidikan pelatihan dan pegawai magang.
  - c. Honorarium, komisi, fee, atau imbalan kepada peserta pendidikan pelatihan dan pegawai magang.

#### **2.4 Wajib Pajak PPh Pasal 21**

Tingkat kepatuhan wajib pajak dapat dipengaruhi beberapa faktor, di antaranya adalah persepsi wajib pajak tentang sanksi perpajakan dan kesadaran wajib pajak. Terdapat undang-undang yang mengatur tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan. Agar peraturan perpajakan dipatuhi, maka harus ada sanksi perpajakan bagi pelanggarnya. Wajib pajak akan memenuhi kewajiban perpajakannya bila memandang bahwa sanksi perpajakan akan lebih banyak merugikannya **(Nugroho, 2006)**.

Faktor yang menyebabkan rendahnya kepatuhan wajib pajak antara lain pengetahuan sebagian besar wajib pajak tentang pajak, serta persepsi wajib pajak tentang pajak dan petugas pajak masih rendah **(Supriyati & Hidayati, 2008)**. Pengertian wajib pajak menurut Undang-undang No. 28 Tahun 2007 Pasal 1, wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan perpajakan. Wajib Pajak PPh Pasal 21

menurut Pasal 3 Peraturan Direktorat Jendral Pajak No. PER-16/PJ/2016, wajibpajak PPh Pasal 21 antara lain :

1. Pegawai, yang merupakan 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 sesuai periode tertentu. Pegawai dapat dibedakan menjadi pegawai tetap dan pegawai tidak tetap (tenaga kerja lepas).
2. Bukan pegawai, yang merupakan orang pribadi selain pegawai tetap dan pegawai tidak tetap yang memperoleh penghasilan dengan nama dalam bentuk apapun sebagai imbalan yang dilakukan berdasarkan perintah atau permintaan dari pemberi penghasilan.
3. Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua atau jaminan hari tua, dan juga termasuk ahli warisnya.
4. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan.
5. Anggota komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama.
6. Mantan pegawai.

## **2.5 Objek PPh Pasal 21**

Berikut Objek Pajak PPh Pasal 21 Penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 :

1. Penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai tetap, baik berupa penghasilan bersifat teratur, maupun tidak teratur.
2. Penghasilan yang diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya.
3. Penghasilan sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja dan

penghasilan sehubungan dengan pensiun yang diterima sekaligus berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua atau jaminan hari tua dan pembayaran lain sejenisnya.

4. Imbalan kepada bukan pegawai, yaitu berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang dilakukan.
5. Imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah, dengan nama dan dalam bentuk apapun dan imbalan sejenis dengan nama apapun.
6. Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan, atau upah yang dibayarkan secara bulanan.
7. Penerimaan dalam bentuk natura dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diberikan oleh :
  - a. Bukan Wajib Pajak
  - b. Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat final
  - c. Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan berdasarkan norma penghitungan khusus.

Sebagaimana yang telah dijelaskan di atas merupakan penghasilan yang diterima atau diperoleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri merupakan penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21. Dan apabila penghasilan diterima atau diperoleh orang pribadi Subjek Pajak luar negeri merupakan penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 26.

## **2.6 Bukan Objek PPh Pasal 21**

Berikut yang tidak termasuk dalam Pengertian Penghasilan yang Dipotong PPh Pasal 21 adalah :

1. Pembayaran manfaat atau santunan asuransi dari perusahaan asuransi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa.

2. Penerimaan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan dalam bentuk apapun yang diberikan oleh Wajib Pajak atau pemerintah.
3. 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.
4. 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.
5. Beasiswa, yang memenuhi persyaratan tertentu yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan

### **2.7 Tarif Pajak PPh Pasal 21**

Tarif Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Direktorat Jenderal Pajak telah menertibkan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 tentang pedoman teknis tata cara perhitungan, pemotongan, dan pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan orang pribadi. Sebelum lebih lanjut untuk menghitung Pajak Penghasilan Pasal 21, terlebih dahulu diketahui dasar pengenaan pajaknya. Untuk Wajib Pajak dalam negeri dan Badan Usaha Tetap, yang menjadi dasar pengenaan pajaknya adalah Penghasilan Kena Pajak. Pajak penghasilan bagi wajib pajak dihitung dengan cara mengalikan Penghasilan Kena Pajak dengan tarif pajak yang sesuai dengan Undang-Undang Pajak Penghasilan Pasal 17 didasarkan pada tarif *Progresif*, yaitu tarif yang didasarkan pada lapisan Penghasilan Kena Pajak yang artinya persentase tarif yang digunakan akan semakin

besar apabila jumlah yang dikenakan pajak semakin besar. Berikut tarif Pasal 17

Undang-Undang Pajak Penghasilan, yaitu :

**Tabel 2.1 Daftar Tarif Pajak Penghasilan**

Lapisan	Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif
I	Sampai dengan Rp 50.000.000	5%
II	Di atas Rp 50.000.000 s.d Rp 250.000.000	15%
III	Di atas Rp 250.000.000 s.d Rp. 500.000.000	25%
IV	Di atas Rp 500.000.000	30%

Sumber : *Undang-Undang RI No. 36 Tahun 2008*

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) untuk tahun 2018 sampai sekarang perhitungannya dari Menteri Keuangan PMK : 101/PMK.010/2016, atau besaran tarif PTKP tahun 2016 yaitu :

**Tabel 2.2 Tarif Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)**

No	Uraian	PTKP Setahun (Rp)
I	Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi	54.000.000
II	Tambahan untuk pegawai yang kawin	4.500.000
III	Tambahan setiap anggota keluarga sedarah dan semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga	4.500.000
IV	Tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami	54.000.000

Sumber : *Peraturan Menteri Keuangan No. 101/PMK/010/2016*

## 2.8 Tata Cara Menghitung PPh Pasal 21

Dalam menghitung PPh Pasal 21 bagi penerima-penerima penghasilan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan wajib pajak orang pribadi yaitu wajib pajak dalam negeri selain pengangguran berupa PTKP, juga diberikan pengurangan penghasilan berupa biaya jabatan, biaya jabatan, biaya pensiun, dan iuran pensiun. Selain itu, tarif yang diterapkan dalam peraturan pemerintah atau aturan pelaksanaan lainnya. Aturan dan cara perhitungannya dapat diuraikan secara rinci berikut ini :

### 1. Pegawai tetap

Cara menentukan PPh Pasal 21 untuk pegawai tetap :

- a. Untuk menentukan besarnya penghasilan neto pegawai tetap, penghasilan bruto dikurangi dengan
  - a) Biaya jabatan sebesar 5% dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp 6.000.000 setahun atau Rp 500.000 sebulan. Biaya jabatan yang berlaku untuk setiap orang yang bekerja sebagai pegawai negeri tetap tanpa memandang mempunyai jabatan atau tidak
  - b) Iuran yang terkait dengan gaji yang dibayar oleh pegawai kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh menteri keuangan.
- b. Pengurangan biaya jabatan tersebut tidak berlaku bagi penghasilan yang diterimanya berupa upah harian, uang tebusan pensiun, honorium.
- c. Pengurangan biaya jabatan dan iuran diatas juga tidak berlaku terhadap penghasilan Wajib pajak luar negeri yang terutang PPh pasal 26.
- d. Untuk menentukan besarnya PKP, penghasilan neto dikurangi dengan PTKP yang sebenarnya.
  - a) Dalam hal karyawan kawin, PTKP yang dikurangkan adalah hanya untuk dirinya sendiri, dan dalam hal tidak kawin pengurangan PTKP selain untuk dirinya sendiri ditambah dengan keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya.
  - b) Bagi karyawan yang menunjukkan keterangan tertulis dari pemerintah daerah setempat (serendah-rendahnya kecamatan) bahwa suaminya tidak menerima atau memperoleh penghasilan, diberikan tambahan PTKP sebesar Rp. 4.500.000 setahun atau Rp. 375.000 sebulan dan ditambah PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya paling banyak tiga orang, masing-masing sebesar Rp. 4.500.000 setahun atau Rp. 375.000

sebulan. Hal ini menyesuaikan dengan PTKP yang berlaku 1 Januari 2016.

**Tabel 2.3 Perubahan PTKP PMK No.101/PMK.010/2016**

<b>Keterangan</b>	<b>PMK No. 162/PMK.011/2012</b>	<b>PMK No. 101/PMK.010/2016</b>
Diri wajib pajak orang pribadi	Rp 24.300.000	Rp 54.000.000
Tambahan untuk wajib pajak yang kawin	Rp 2.025.000	Rp 4.500.000
Tambahan untuk istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami	Rp 24.300.000	Rp 54.000.000
Tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga.	Rp 2.025.000	Rp 4.500.000

1. Pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 102/PMK.010/2016, yang tidak dikenakan pemotongan pajak penghasilan adalah :

- a. Pegawai dengan penghasilan kurang dari Rp. 450.000 per hari tidak akan dikenakan pemotongan pajak.
- b. Ketentuan penghasilan tidak kena pajak itu tidak berlaku dalam hal :
  - a) Penghasilan bruto tersebut jumlahnya tidak melebihi Rp. 4.500.000 sebulan
  - b) Penghasilan dimaksud dibayar secara bulanan

2. Penerima pensiun

Untuk perhitungan PPh Pasal 21 bagi penerima pensiunan berkala perlu diperhatikan rumus perhitungannya sebagai berikut :

- a. Terlebih dahulu dihitung penghasilan neto sebulan yang diperoleh dengan cara mengurangi penghasilan bruto dengan biaya pensiun, kemudian dikalikan
- b. Penghasilan neto pensiun sebagaimana yang disebut pada huruf a

ditambah 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.

- c. Untuk menghitung Penghasilan Kena Pajak, jumlah penghasilan pada huruf b tersebut dikurangi dengan PTKP, dan selanjutnya dihitung PPh Pasal 21 atas penghasilan kena pajak tersebut.
  - d. PPh Pasal 21 atas uang pensiun dalam tahun yang bersangkutan dihitung dengan cara mengurangi PPh Pasal 21 adalah huruf c dengan PPh Pasal 21 yang terutang dari pemberi kerja sebelum pegawai yang bersangkutan pemotongan PPh Pasal 21 sebelum pensiun.
  - e. 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.
3. Pegawai yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan, dan uang saku harian

Menurut Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-16/PJ/2016, karyawan tidak tetap atau karyawan lepas adalah karyawan yang hanya menerima penghasilan apabila karyawan tersebut bekerja, dengan besar penghasilan dihitung berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit pekerjaan yang dihasilkan, dan penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja. Dalam peraturan tersebut pada Pasal 12 ayat 3 disebutkan bahwa karyawan tidak tetap yang memperoleh penghasilan kumulatif dalam 1 (satu) bulan kalender melebihi Rp 4.500.000 (PTKP 2016), maka perhitungan PPh 21 yang digunakan sama dengan perhitungan PPh 21 karyawan tetap. Cara menghitung PPh 21 untuk karyawan tidak tetap atau karyawan lepas harian/borongan :

- a. Menentukan jumlah upah harian atau rata-rata upah yang diterima

dalam sehari.

- a) Untuk upah mingguan, dibagi dengan jumlah hari bekerja dalam seminggu.
  - b) Untuk upah satuan, dikalikan jumlah rata-rata satuan yang dihasilkan dalam sehari.
  - c) Untuk upah borongan, dibagi dengan jumlah hari dalam menyelesaikan pekerjaan borongan.
- b. Tidak ada PPh 21 yang dipotong, jika upah harian atau rata-rata upah harian kurang dari Rp 450.000 dan jumlah kumulatif dalam satu bulan belum melebihi Rp 4.500.000.
  - c. PPh 21 harus dipotong sebesar upah harian atau rata-rata upah harian dikurangi Rp. 450.000, lalu dikalikan 5%, jika upah harian atau rata-rata upah harian sudah lebih dari Rp.450.000 tetapi jumlah kumulatif dalam satu bulan kalender belum melebihi Rp. 4.500.000.
  - d. PPh 21 harus dipotong sebesar upah harian atau rata-rata upah dikurangi PTKP sehari lalu dikalikan 5%, jika jumlah kumulatif dalam satu bulan kalender sudah lebih dari Rp. 4.500.000, tetapi kurang dari Rp. 10.200.000.
  - e. Berlaku tarif pada Undang-Undang Pajak Penghasilan Pasal 17 Ayat (1) huruf (a), jika jumlah kumulatif dalam satu bulan kalender sudah lebih dari Rp 10.200.000.

#### 4. Uang Lembur

Pemotongan PPh Pasal 21 atas uang lembur dan penghasilan lain sejenis yang diterima atau diperoleh pegawai bersamaan dengan gaji bulanannya, yaitu dihitung dengan cara menggunakan penghasilan lain tersebut dengan gaji bulanannya.

5. Jasa produksi, tentiem, gratifikasi, tunjangan hari raya atau tahun baru, bonus, premi, dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap dan

pada umumnya diberikan sekali saja atau sekali setahun

Aturan-aturan yang berlaku di perundang-undangan perpajakan adalah sebagai berikut ini :

- a. Tarif yang diterapkan adalah Tarif Pasal 17 Undang-Undang PPh.
  - b. Terlebih dahulu dihitung PPh Pasal 21 atas penghasilan tidak teratur yang disetahunkan ditambah dengan penghasilan tidak teratur berupa tanteim, jasa produksi dan sebagainya.
  - c. Kemudian dihitung PPh Pasal 21 atas penghasilan teratur yang disetahunkan tanpa tanteim, jasa produksi dan sebagainya.
  - d. Selisih antara PPh Pasal 21 menurut perhitungan butir 2 dan 3 adalah PPh Pasal 21 atas penghasilan tidak teratur berupa tanteim, jasa produksi dan sebagainya.
  - f. Dalam hal pegawai tetap yang kewajiban pajak subjektif sudah ada sejak awal tahun, namun baru mulai bekerja setelah bulan Januari, maka PPh Pasal 21 atas penghasilan yang tidak teratur tersebut dihitung sebagaimana pada butir 2 dengan memperhatikan ketentuan mengenai perhitungan Pasal 21 bulanan atas penghasilan teratur.
  - e. Dalam hal penerimaan penghasilan berupa jasa produksi, tanteim, gratifikasi, tunjangan hari raya atau tahun baru, bonus dan premi tersebut adalah mantan pegawai, maka PPh Pasal 21 dihitung dengan menerapkan tarif Pasal 17 Undang-Undang Pajak Penghasilan, atas jumlah penghasilan bruto.
6. Imbalan atas jasa atau kegiatan yang jumlahnya tidak dihitung atas dasar banyaknya hari yang diperlukan untuk menyelesaikan jasa/kegiatan yang diberikan. Seperti pemain musik, pelawak, pembaca acara, sutradara, bintang iklan, kru film, olahragawan, penasihat, pengajar, penyuluh, moderator, pengarang, peneliti, agen iklan, pengelola proyek, peserta pendidikan, dan kegiatan sejenis lainnya. Dilakukan dengan cara

mengalikan “tarif yang bersumber dari Pasal 17 dengan penghasilan bruto”.

7. Penghasilan yang diterima atau diperoleh sehubungan dengan kegiatan *multilevel marketing*.

Penghasilan wajib pajak yang diterima atau diperolehnya dari kegiatan multilevel marketing dikenakan Pajak Penghasilan berdasarkan tarif Pasal 17 Undang-Undang PPh yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak yaitu penghasilan bruto dikurangi dengan PTKP.

8. Honorarium anggota dewan komisaris / pengawas yang tidak merangkap pegawai tetap.

Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas honorarium yang diterima atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama, dihitung dengan cara mengalikan tarif Pasal 17 dengan kumulatif penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh selama tahun kalender.

9. Jasa produksi, tanteim, gratifikasi, dan bonus atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur untuk mantan pegawai.

Atas jasa produksi, tanteim, gratifikasi, dan bonus yang diterima atau diperoleh mantan pegawai, PPh Pasal 21 dihitung dengan cara mengalikan Tarif Pasal 17 dengan kumulatif penghasilan bruto yang dibayarkan selama satu tahun kalender. Adapun tata cara perhitungan PPh Pasal 21 secara sistematis dengan rincian perhitungan Pajak Penghasilan/ PPh Pasal 21 adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.4 Perhitungan PPh Pasal 21**

<b>Penghasilan Bruto:</b>		
Gaji pokok	xxx	
Tunjangan jabatan	xxx	
Tunjangan lainnya	xxx	
<b>Total penghasilan bruto</b>		<b>xxx</b>
<b>Pengurangan :</b>		
Biaya jabatan	xxx	
Iuran pensiun atau	xxx	
Iuran THT		
<b>Total pengurangan</b>		<b>xxx</b>

<b>Perhitungan PPh Pasal 21</b>		xxx
Penghasilan neto		xxx
Penghasilan neto disetahunkan		
<b>Penghasilan tidak kena pajak</b>		
Wajib pajak pribadi	xxx	
Status kawin	xxx	
Tanggungungan anak	xxx	
Total penghasilan tidak kena pajak		<b>xxx</b>
Lapisan penghasilan kena pajak PPh terutang :		
Rp 0 - Rp 50.0000.000	5%	5%
Rp 50.000.000 - Rp 250.000.000	15%	15%
Rp 250.000.000 - Rp 500.000.000	25%	25%
> Rp 500.000.000	30%	30%
<b>PPh Pasal 21 setahun</b>		<b>xxx</b>
<b>PPh Pasal 21 sebulan</b>		<b>xxx</b>

## 2. DESKRIPSI DATA

### A. Sejarah Berdirinya Badan Keuangan Kota Bukittinggi

Terbitnya kebijakan desentralisasi merupakan landasan normatif bagi perubahan penyelenggaraan pemerintah di daerah, termasuk dalam hal perubahan kewenangan yang baik di tingkat Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Kabupaten/Kota. Perubahan kewenangan ini berimplikasi pada perubahan beban tugas dan struktur organisasi yang melaksanakan kewenangan- kewenangan tersebut yang pada gilirannya menuntut dilakukannya penataan kelembagaan Pemerintah di daerah. Penataan kelembagaan pemerintah daerah merupakan konsekuensi logis dari perubahan mendasar sistem pemerintahan daerah sebagaimana digariskan dalam kebijakan desentralisasi.

Berdirinya Badan Keuangan tidak terlepas dari kebijakan otonomi daerah yang telah memaksa organisasi pemerintah daerah melakukan perubahan-perubahan yang inovatif menuju pemerintahan yang baik dan mandiri. Perubahan yang paling mendasar yakni pengelolaan keuangan daerah, termasuk didalamnya pengelolaan aset daerah yang menuntut alokasi anggaran disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.

Pembentukan Badan Keuangan sebagai salah satu lembaga teknis daerah dilatarbelakangi oleh perubahan pengelolaan keuangan daerah yaitu kepala daerah

diwajibkan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Neraca yang tercakup didalamnya data barang daerah, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan. Konsekuensi logis dari perubahan pertanggung jawaban tersebut maka dibentuklah organisasi DPKAD yang telah diubah namanya menjadi Badan Keuangan guna terintegrasinya pengelolaan keuangan yang meliputi pencatatan dan pertanggung jawaban penerimaan kas dan pengeluaran serta barang milik daerah.

## **B. Visi dan Misi Badan Keuangan Kota**

### **Bukittinggi**

#### **1. Visi 2021-2026**

“Menciptakan Bukittinggi HEBAT, Berdasarkan Adat Basandi Syara’, Syara’ Basandi Kitabullah”

HEBAT selain sebagai ungkapan yang menunjukkan keunggulan, ketauladanan dan bermartabat juga merupakan akronim dari :

H = Humanis

E = Entrepreneurship

B = Bijak

A = Agamis / Adil

T = Tauladan.

Sementara itu Adat Basandi Syara’ Syara’ Basandi Kitabullah merupakan ungkapan yang akan menjiwai seluruh upaya pencapaian visi tersebut. Badan Keuangan Kota Bukittinggi memiliki peran yang sangat strategis dalam pelaksanaan visi dan misi Pemerintahan Kota Bukittinggi yang serasi dan selaras dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi dalam bidang pengelolaan keuangan baik secara makro maupun mikro.

#### **1. Misi 2021-2026**

Berdasarkan pada visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih dalam

RPJMD Kota Bukittinggi 2021-2026, maka Badan Keuangan Kota Bukittinggi akan mendukung pelaksanaan Misi yaitu “HEBAT Dalam Tata Kelola Pemerintahan”, sebagai bentuk tanggung jawab mendukung pencapaian Visi dan pelaksanaan Misi Walikota dan Wakil Walikota Kota Bukittinggi

## **A. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**

### **1. Tujuan**

Tujuan pembangunan yang dirumuskan merupakan penjabaran dari upaya pencapaian visi dan misi daerah seperti yang tertuang dalam RPJMD Kota Bukittinggi Tahun 2021-2026. Adapun tujuan yang akan dicapai Badan Keuangan adalah :

1. Terwujudnya Pemerintahan yang bersih, Indikator kinerja dari tujuan ini adalah Indeks Integritas Pemerintah Daerah
2. Meningkatnya Kemandirian Keuangan Daerah, Indikator kinerja dari tujuan ini adalah Rasio Kemandirian Keuangan Daerah

Tujuan ini selanjutnya akan diturunkan dalam bentuk rumusan sasaran sehingga langkah-langkah atau strategi dan arah kebijakan dapat lebih terukur.

### **2. Sasaran**

Untuk dapat memastikan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, maka selanjutnya dirumuskan sasaran pembangunan Jangka Menengah Badan Keuangan yaitu :

1. Meningkatnya Efektifitas Kinerja Keuangan Daerah, Indikator Kinerja Sasaran adalah Opini BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
2. Meningkatnya Kontribusi PAD, Indikator Kinerja Sasaran ini adalah Persentase PAD terhadap Pendapatan Daerah.

## **A. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Badan Keuangan Kota Bukittinggi**

Badan Keuangan Kota Bukittinggi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah,serta

Perwako nomor 55 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Keuangan dengan tugas pokok “ Membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintah dan tugas pembantuan di bidang penunjang urusan pemerintah bidang keuangan”.

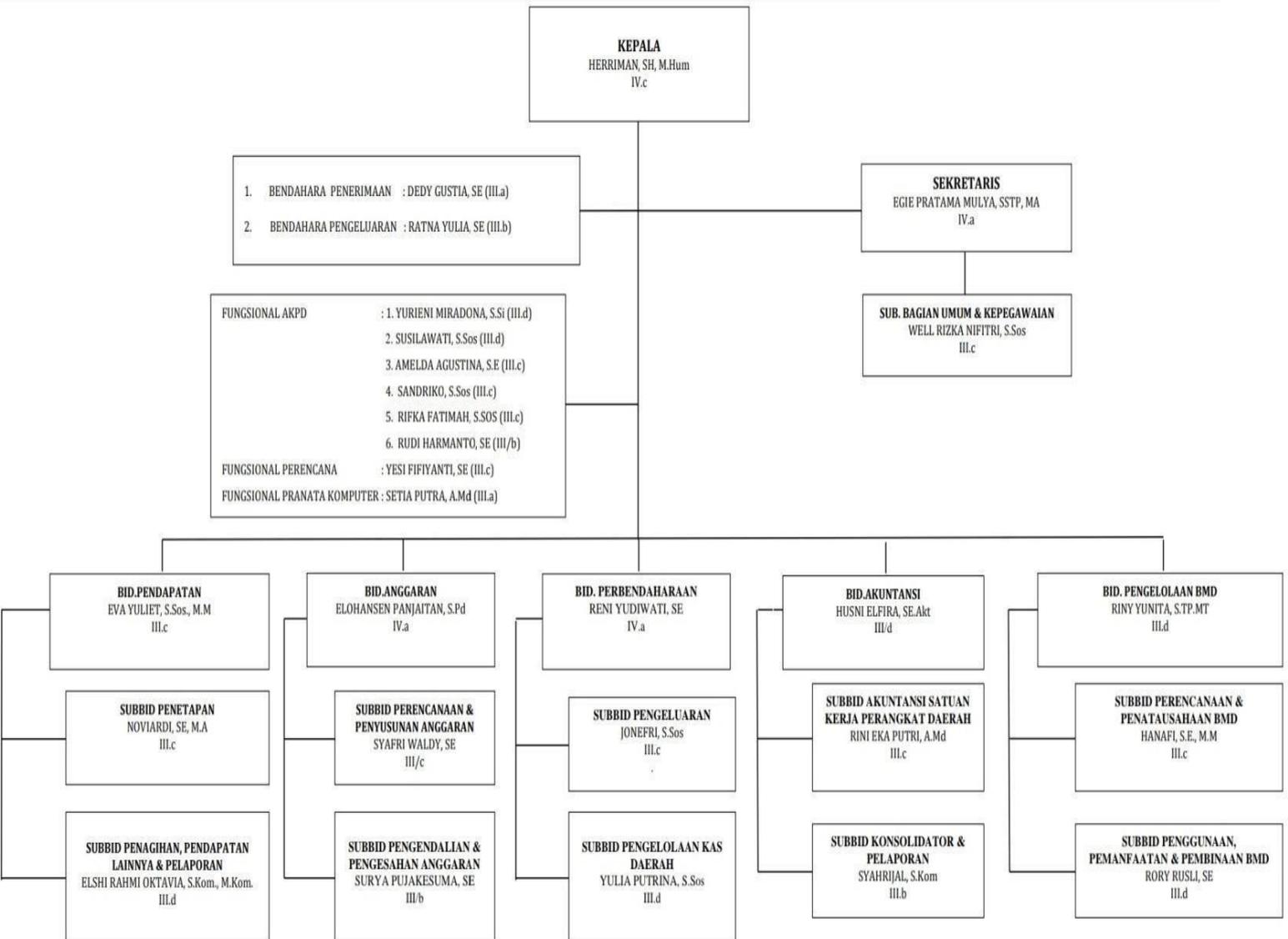
Dalam menyelenggarakan tugas tersebut, Badan Keuangan Kota Bukittinggi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Penetapan Kinerja Badan (TAPKIN).
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan , pengelolaan keuangan dan asset, pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- c. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah.
- d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dan penggunaan anggaran bidang keuangan.
- e. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan.
- f. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- g. Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- h. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- i. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi bidang pendapatan asli daerah, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan bidang pengelolaan barang milik daerah.
- j. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran badan.

### **3. Struktur Organisasi Tugas, dan Fungsi Badan Keuangan Kota**

### Bukittinggi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Berikut struktur organisasi Badan Keuangan Kota Bukittinggi pada tahun 2022 sebagai berikut



**Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Keuangan Kota Bukittinggi**

Sumber: *Susunan Organisasi Badan Keuangan Kota Bukittinggi (2022)*

### 3.1 Tugas dan Fungsi masing-masing bagian

#### 3.1.1 Kepala Dinas

Tugas Pokok Kepala Badan :

1. Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
2. Kepala badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan rencana strategis (Renstra), rencana kerja dan penetapan kinerja badan.
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset, pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah.
  - c. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah.
  - d. Pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan penggunaan anggaran bidang keuangan.
  - e. Pembinaan pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
  - f. Penyusunan rancangan anggaran pendapatan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah.
  - g. Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah.
  - h. Pelaksanaan fungsi badan urusan daerah.

**i. Sekretariat**

a. Tugas pokok sekretariat :

1. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.
2. Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, kerumah tanggaan dan aset.
  - b. Mengkoordinasikan perencanaan, serta pelaporan program dan kegiatan badan.
  - c. Perumusan rencana kerja sesuai dengan Renstra Badan.
  - d. Pengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan anggaran badan.
  - e. Pengelolaan anggaran dan keuangan badan.
  - f. Penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah di lingkup badan.
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Sub bagian umum dan kepegawaian

Sub bagian umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian badan.

Berikut fungsi dari Sub Bagian Umum Kepegawaian :

1. Penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat.
2. Pengumpulan, pengolahan data informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas umum kepegawaian.
3. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan

kegiatan sub bagian.

4. Pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan.
  5. Pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan sekitar.
  6. Pengelolaan asset di lingkungan badan.
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- a. Sub bagian perencanaan dan keuangan.

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan keuangan badan.

Berikut fungsi sub bagian perencanaan dan keuangan :

- a. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja badan.
- b. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan badan
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi keuangan yang meliputi evaluasi, semester, verifikasi, dan pertanggung jawaban.
- d. Penyimpanan berkas-berkas perencanaan dan keuangan di lingkungan badan.
- e. Penyusunan rencana strategis, rencana kegiatan dan anggaran, dan anggaran laporan kinerja badan.
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## **ii. Bidang Pendapatan**

- a. Tugas pokok Bidang Pendapatan

Bidang pendapatan mempunyai tugas memimpin, mengatur, menyelenggarakan, merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan dibidang Pendapatan Asli Daerah

1. Kepala bidang pendapatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pendaftaran/pendataan, pemeriksaan, penetapan, pembukuan, penagihan penerimaan pendapatan asset daerah yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan/pendapatan daerah yang bersumber dari bagi pajak dan bukan pajak penerimaan lainnya.
- c. Pelaksanaan pembinaan pengelola administrasi pendapatan daerah.
- d. Pelaksanaan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan asli daerah, pajak bumi dan bangunan dan pajak lainnya.
- e. Perumusan rencana strategis terhadap peluang peningkatan penerimaan daerah serta faktor-faktor yang menjadi penghambat.
- f. Pelaksanaan monitoring penerimaan dana bagi hasil.
- g. Pelaksanaan monitoring penerimaan, penyampaian maupun pengembalian surat pembayaran pajak terhutang, pajak bumi dan bangunan, daftar perhimpunan ketetapan pajak bumi dan bangunan, surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah tambahan, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak dalam negeri kepada wajib pajak.
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Sub bidang Pendaftaran dan Pendataan

Sub bidang pendaftaran dan pendataan mempunyai tugas merancang dan melaksanakan pendafatara pendataan, pemeriksaan terhadap objek pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berikut fungsi Bidang Pendaftaran dan Pendataan :

1. Pelaksanaan pendaftaran terhadap objek dan subjek pajak/retribusi daerah an pajak bumi dan bangunan.
  2. Pelaksanaan dan pencatatan pembayaran PBB pada buku daftar himpunan ketetapan pajak.
  3. Pelaksanaan pemberian nomor pokok wajib pajak daerah untuk wajib pajak daerah.
  4. Pelaksanaan proses pembuatan kartu data objek pajak/ retribusi subjek pajak/ retribusi wajib pajak/retribusi.
  5. Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan objek pajak da subjek pajak.
  6. Pelaksanaan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak/retribusi daerah (SPTPD/SPTRD) kepada wajib pajak.
  7. Pelaksanaan penyampaian nota perhitungan pajak daerah/retribusi kepada seksi penetapan.
  8. Pelaksanaan administrasi penerimaan/pendapatan pajak daerah yang bersumber dari hasil pajak bukan pajak.
  9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- c. Sub bidang pemeriksaan dan penetapan

Sub bidang pemeriksaan dan penetapan mempunyai tugas melakukan penetapan terhadap objek pendapatan daerah yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Berikut fungsi sub bidang Pemeriksaan dan Penetapan :

1. Pelaksanaan penyusunan nota perhitungan pajak daerah berdasarkan

kartu data.

2. Pelaksanaan pembuatan surat ketetapan wajib pajak (SKPD), surat ketetapan retribusi daerah (SKRD), surat ketetapan pajak daerah tambahan (SKPDT), surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPDKBT), surat ketetapan pajak daerah nihil (SKPDN).
  3. Pelaksanaan penyampaian SKPD, SKRD, SKPDT, SKPDKB, SKPDN kepada wajib pajak.
  4. Pelaksanaan legalisasi (perforasi) terhadap benda-benda berharga dan pengesahan lainnya.
  5. Pelaksanaan penyampaian surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
  6. Pelaksanaan monitoring, penerimaan penyampaian maupun pengembalian SPPT PBB, DHKP PBB serta menyiapkan berita serah terimanya.
  7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- d. Sub bidang penagihan, pendapatan lainnya dan pelaporan.

Sub bidang penagihan, pendapatan lainnya dan pelaporan mempunyai tugas merancang dan melaksanakan pembukuan dan penagihan serta evaluasi terhadap pengelolaan pendapatan daerah dan pendapata daerah lainnya yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Berikut fungsi sub bidang penagihan, pendapatan lainnya dan pelaporan :

1. Pelaksanaan penatausahaan dan pelaksanaa penagihan pajak bumi dan bangunan, pajak/retribusi daerah (SPPD/SSRD)
2. Penerbitan dan penyampaian surat tagihan pajak daerah dan surat tagihan retribusi daerah.
3. Pelaksanaan koordinasi pemungutan anti rugi atas kerugian yang

diderita oleh daerah.

4. Penyusunan laporan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan terhadap kelalaian atas piutang-piutang.
5. Pelaksanaan proses keputusan pemberian sanksi terhadap kelalaian atas piutang-piutang.
6. Pelaksanaan pengumpulan dan dan pengelolaan data penerimaan lainnya.
7. Pelaksanaan konfirmasi data penerimaan pajak bumi dan bangunan dan biaya perolehan hak atas tanah dan bangunan pada bank pengelola.
8. Pelaksanaan penelitian terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh wajib pajak.
9. Pelaksanaan monitoring penerimaan dana bagi hasil.
10. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo, melayani keberatan dan permohonan banding serta mengumpulkan dan mengolah data
11. sumber-sumber penerimaan daerah lain diluar pajak daerah.
12. Pelaksanaan pelaporan realisasi dan daftar wajib pajak dan daftar wajib pajak tertunggak.
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
14. Menyiapkan pedoman kegiatan pelaksanaan tugas dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas.

### **3.1.1 Bidang Anggaran**

- a. Tugas pokok Bidang Anggaran :

Bidang anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran, menyusun dan mengendalikan RAPBD, menyusun dan mengendalikan perubahan APBD, mengesahkan DPA-SOPD, DPPA-SKOD, DPA-PPKD

pengkoordinasikan penyusunan APBD dan perubahan APBD.

1. Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran
  - b. Pembuatan pedoman penyusunan APBD dan perubahan APBD.
  - c. Penyusunan ranperda tentang APBD serta ranperwako tentang penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD.
  - d. Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan tugas bidang anggaran.
  - e. Koordinasi dengan dinas/badan dan lembaga teknis daerah lainnya dilingkungan pemerintah daerah dalam penyusunan dan penetapan peraturan daerah dan peraturan kepala dan daerah tentang APBD dan perubahan APBD.
  - f. Pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi serta implementasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah.
  - g. Penyusunan analisa biaya dan standar satuan biaya.
  - h. Pelaksanaan pemeriksaan DPA-SOPD, DPPA-SOPD, DPA-PPKD, DPPA-PPKD, dan DPAL.
  - i. Pelaksanaan analisis dan evaluasi pengelolaan administrasi hibah dan bantuan sosial.
  - j. Penyiapan surat edaran tentang pergeseran anggaran serta melaksanakan pergeseran anggaran DPA-SOPD, dan DPA-PPKD.
  - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- l.
- b. Sub bidang perencanaan dan penyusunan Anggaran

Sub bidang perencanaan dan penyusunan anggaran mempunyai tugas kepala sub bidang perencanaan dan penyusunan anggaran mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data serta penyusunan kebijakan teknis.

Berikut fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran:

1. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan program kegiatan dalam hal perencanaan dan penyusunan anggaran.
  2. Pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data untuk rencana penyusunan dan perubahan APBD.
  3. Penyusunan Ranperda APBD dan ranperwako penjabaran perubahan APBD.
  4. Penyusunan ranperda perubahan APBD dan ranperwako penjabaran perubahan APBD.
  5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pencetakan DPA-SOPD dan DPA-PPKD.
  6. Pengkoordinasian pelaksanaan, penelaahan rencana kerja dan anggaran dinas, badan dan satuan kerka lainnya dilingkungan pemerintah daerah.
  7. Pembuatan pedoman dalam rangka penyusunan tentang kebijakan teknis perencanaan dan penganggaran APBD dan perubahan APBD.
  8. Pengkoordinasian dengan dians, badan dan satuan kerja lainnya dilingkungan pemerintah daerah..
  9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran.

Sub bidang pengendalian dan pengesahan Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis dan pengesahan anggaran.

Berikut fungsi Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran :

1. Perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian dan pengesahan APBD dan perubahan APBD.
  2. Penyiapan surat edaran tentang penyusunan DPA pergeseran SOPD dan melaksanakan DPA-SOPD
  3. Penyiapan bahan dalam rangka menyusun perwako tentang analisa standar belanja.
  4. Penyiapan bahan dalam rangka menyusun perwako tentang standar biaya.
  5. Meneliti dan mengesahkan DPA-SOPD, DPPA-SOPD, DPA-PPKD, DPPA PPKD.
  6. Perumusan secara teknis maupun administratif mengenai pengelolaan administrasi anggaran daerah.
  7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- d. Sub bidang Analisis dan Evaluasi Anggaran

Sub bidang Analisis dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas menganalisis serta mengevaluasi data dalam rangka mempersiapkan penyusunan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Berikut fungsi Sub Bidang Analisis dan evaluasi Anggaran :

1. Penelaahan serta penganalisaan data dalam rangka mempersiapkan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
2. Penelaahan serta pengkajian petunjuk teknis pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
3. Penelaahan serta pengkajian data untuk rencana pendapatan daerah, belanja daerah serta pembiayaan daerah.
4. Pelaksanaan analisis dan evaluasi pengelolaan administrasi hibah dan bantuan sosial.

5. Pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi, serta implementasi paket regulasi pengelolaan keuangan daerah terkait bidang anggaran.
6. Pelaksanaan koordinasi dengan dinas/badan dan lembaga teknis daerah lainnya dilingkungan pemerintah daerah dalam rangka analisa dan evaluasi anggaran.
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **3.1.2 Bidang Perbendaharaan**

- a. Tugas pokok bidang perbendaharaan
  1. Bidang perbendaharaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan membukukan uang daerah pada
  2. kas umum daerah termasuk melakukan koordinasi serta menyiapkan kebijakan pengelolaan belanja langsung, belanja tidak langsung, pembiayaan daerah, pengelolaan kas beserta pelaporannya.
  3. Bidang perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
    - a. Perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis sehubungan dengan perbendaharaan .
    - b. Pencatatan dan pelaporan pengelolaan rekening kas umum daerah.
    - c. Penelitian kelengkapan dan berkas-berkas SPM yang disampaikan.
    - d. Penerbitan SP2D dan atau surat perintah sebagai bukti pengeluaran dari rekening Kas Umum Daerah.
    - e. Pengelolaan rekening Kas Umum Daerah.
    - f. Pelaksanaan penyusunan anggaran kas dan penerbitan SPD.
    - g. Pelaksanaan penyimpanan, pembukuan, dan pelaporan penerimaan dari kas umum daerah.

- h. Pelaksanaan pembayaran, pembukuan dan pelaporan pengeluaran kas umum daerah.
  - i. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan penyimpangan serta pembayaran atas beban rekening daerah.
  - j. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya yang
  - k. diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Bidang Penerimaan

Sub bidang penerimaan mempunyai tugas menerima, membukukan, dan melaporkan penerimaan pada kas umum daerah, serta melakukan evaluasi terhadap sistem penerimaan termasuk menginventarisir permasalahan penerimaan, menyusun peoman, melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan serta menyusun proyeksi penerimaan kas umum daerah.

Berikut fungsi Sub bidang Penerimaan :

1. Pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan peraturan perundang undangan, pedoman petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lain sehubungan dengan sistem penerimaan keuangan.
2. Pelaksanaan pembukuan, monitoring, dan pelaporan seluruh penerimaan rekening kas umum daerah serta melakukan rekonsiliasi terhadap penerimaan rekening kas umum daerah.
3. Pelaksanaan pembukuan serta pelaporan penerimaan dana transfer.  
Pelaksanaan verifikasi SPJ bendahara penerimaan SKPD terhadap laporan yang disusun oleh Bendahara.
4. Pelaksanaan verifikasi SPJ bendahara penerimaan SKPD terhadap laporan yang disusun oleh Bendahara.
5. Pelaksanaan dan pengelolaan dana non anggaran.
6. Pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penerimaan serta menyiapkan bahan untuk pemecah masalah.

7. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang penerimaan.
  8. Pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang penerimaan
  9. Pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku.
  10. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku.
  11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Sub bidang pengeluaran

Sub bidang pengeluaran mempunyai tugas utama membayarkan, membukukan dan melaporkan pengeluaran dan kas umum daerah atas beban anggaran. Serta melakukan evaluasi terhadap sistem pengeluaran kas daerah termasuk menyusun pedoman, petunjuk teknis, menginventarisir permasalahan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait serta menyusun proyeksi pengeluaran SKPD berdasarkan penerimaan kas umum daerah.

Berikut fungsi Sub bidang pengeluaran :

1. Pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan peraturan perundang undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan informasi serta bahan-bahan lain sehubungan dengan pengeluaran.
2. Pembukuan seluruh pengeluaran dari rekening kas umum daerah serta melakukan rekonsiliasi terhadap rekening kas umum daerah.
3. Pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengeluaran serta menyiapkan bahan untuk pemecah masalah.
4. Penyusunan draft keputusan kepala daerah sehubungan pengelola

keuangan di SKPD berdasarkan usulan dari SKPD.

5. Pelaksanaan registrasi penelitian kelengkapan SPM belanja langsung dan belanja tidak langsung agar pengeluaran tidak melampaui pagu anggaran serta memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan.
6. Pelaksanaan penerbitan dan pembukuan SP2D atas beban anggaran serta membuat daftar pengujinya.
7. Pelaksanaan penerbitan dokumen pengeluaran dari rekening kas umum daerah sehubungan dengan penempatan uang daerah dan investasi.
8. Pembuatan laporan pengeluaran DAK dan DAU serta dana perimbangan lainnya.
9. Pelaksanaan pemungutan IWP, Taperum PPh 21 setiap bulan.  
Pelaksanaan rekonsiliasi data pegawai sehubungan dengan pembayaran gaji.
10. Pelaksanaan verifikasi SPJ bendahara pengeluaran SKPD terhadap laporan yang disusun oleh bendahara.
11. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah kepada bendahara SKPD dalam hal pertanggungjawaban penggunaan uang oleh pengguna anggaran.
12. Pelaksanaan penyusunan anggaran kas dan penerbitan SPD.
13. Penyusunan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang pengeluaran.
14. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pengeluaran.
15. Pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilakukan sesuai aturan yang berlaku.
16. Penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang

berlaku.

17. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

d. Sub bidang Pengelolaan kas daerah.

Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas sebagai penyimpan uang daerah dan pengelolaan kas umum daerah termasuk melakukan pemberdayaan rekening kas umum daerah serta menyusun proyeksi penerimaan dan proyeksi pengeluaran dari rekening kas umum daerah berdasarkan data yang ada.

Berikut fungsi sub bidang pengelolaan kas daerah :

1. Pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan peraturan informasi serta bahan-bahan lain sehubungan dengan informasi penerimaan dan pengeluaran dari rekening kas umum daerah.
2. Pelaksanaan pengelolaan kas umum daerah.
3. Pelaksanaan administrasi pemindahbukuan rekening kas umum daerah.
4. Perumusan dan pelaksanaan perencanaan pemberdayaan dan penempatan uang daerah dalam rangka optimalisasi penerimaan kas daerah.
5. Pelaksanaan rekonsiliasi kas umum daerah dengan sub bidang lainnya.
6. Penunjukan bank umum selaku pemegang kas umum daerah.
7. Pelaksanaan penyusunan draft anggaran kas pemerintah daerah berdasarkan data penerimaan rekening kas umum daerah serta proyeksi pengeluaran bulanan.
8. Pelaksanaan rekapitulasi, penyeteroran serta penatausahaan hasil pemungutan IWP, Taperum PPh Pasal 21 setiap bulan.

Penyusunan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis

kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang manajemen kas.

9. Penyusunan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bidang manajemen kas.
10. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pengelola kas.
11. Pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku.
12. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku.
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### **3.1.3 Bidang Akuntansi**

a. Tugas pokok bidang Akuntansi.

1. Bidang akuntansi mempunyai tugas sebagai koordinator pelaksanaan fungsi Akuntansi SKPD/PPKD sekaligus sebagai konsolidator informasi keuangan daerah.
2. Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
  - a) Pelaksanaan peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta kebijakan di bidang akuntansi.
  - b) Pelaksanaan koordinasi penyusunan regulasi atau kebijakan daerah terkait akuntansi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya.
  - c) Pelaksanaan rencana program kerja tahunan bidang akuntansi sesuai dengan Renstra Badan
  - d) Pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan serta pencapaian program kerja bidang akuntansi.

- e) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang akuntansi.
  - f) Pelaksanaan tugas sehubungan dengan fungsi sebagai entitas pelaporan.
  - g) Pelaksanaan tugas sehubungan dengan fungsi sebagai entitas
  - h) Pelaksanaan pembayaran, pembukuan dan pelaporan pengeluaran dari kas umum daerah
  - i) Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan penyimpanan serta pembayaran atas rekening daerah.
  - j) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.
- a. Sub Bidang Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Sub bidang Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah mempunyai tugas mengkoordinir pelaksana rangkaian prosedur akuntansi SKPD.

Berikut fungsi bidang Akuntansi :

1. Pelaksanaan perhimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis, dan informasi serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bidang akuntansi satuan kerja perangkat daerah.
2. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan tahunan sesuai dengan program dan urusan sub bidang akuntansi satuan kerja perangkat daerah dengan memedomani rencana strategis Badan Keuangan.
3. Pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap pengumpulan bukti-bukti transaksi oleh satuan kerja perangkat daerah.
4. Pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap identifikasi dan analisis transaksi oleh satuan kerja perangkat daerah.

5. Pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap pencatatan transaksi oleh satuan kerja perangkat daerah.
  6. Pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap pengikhtisaran transaksi oleh satuan kerja perangkat daerah.
  7. Pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap pelaporan keuangan oleh satuan kerja perangkat daerah
  8. Pelaksanaan fasilitas terhadap kebutuhan data dan informasi sehubungan dengan siklus akuntansi satuan kerja perangkat daerah.
  9. Pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi sub bidang akuntansi satuan kerja perangkat daerah.
  10. Pelaksanaan rekonsiliasi antar satuan kerja perangkat daerah dan atau unit terkait sehubungan dengan akun transaksi yang menjadi kewenangan satuan kerja perangkat daerah.
  11. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis, atau unit terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bidang akuntansi satuan kerja perangkat daerah secara berkala.
  12. Pembuatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bidang akuntansi satuan kerja perangkat daerah setiap tahun anggaran kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban tugas jabatan
  13. Pelaksanaan penyimpanan bahan, berkas kerja data dan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku.
  14. Penyusunan rancangan paket regulasi terkait akuntansi satuan kerja perangkat daerah.
  15. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Bidang Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Sub Bidang Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan daerah

mempunyai tugas mengkoordinir pelaksana rangkaian prosedur akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah.

Berikut fungsi Sub bidang Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah:

1. Pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis, dan informasi serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bidang akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah.
2. Pelaksanaan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan tahunan sesuai dengan program dan urusan sub bidang akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah dengan mempedomani rencana strategis badan.
3. Pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap pengumpulan bukti-bukti transaksi oleh PPKD .
4. Pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap identifikasi dan analisis transaksi oleh pejabat pengelolaan keuangan daerah.
5. Pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap pencatatan transaksi oleh pejabat pengelola keuangan daerah.
6. Pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap penggolongan/posting transaksi oleh pejabat pengelola keuangan daerah.
7. Pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap pengikhtisaran transaksi oleh pejabat pengelola keuangan daerah.
8. Pelaksanaan pembinaan dan asistensi terhadap pelaporan keuangan oleh pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pelaksanaan fasilitas terhadap kebutuhan data dan informasi sehubungan dengan siklus akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah.

10. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi sub bidang akuntansi pejabat pengelola keuangan daerahserta melakukan langkah-langkah yang diperlukan dalam pemecahan masalah.
  11. Pelaksanaan rekonsiliasi antar pejabat keuangan daerah dan atau unit terkait sehubungan dengan akun transaksi yang menjadi kewenangan satuan kerja perangkat daerah.
  12. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, unit pelaksanaan teknis, atau unit terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bidang akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah secara berkala.
  13. Pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bidang akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah setiap tahun anggaran kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban tugas jabatan.
  14. Pelaksanaan penyimpanan bahan, berkas kerja, data dan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku.
  15. Penyusunan rancangan paket regulasi terkait akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah.
  16. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Sub bidang Konsolidator dan Pelaporan.

Sub bidang Konsolidator dan pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas monitoring, verifikasi, evaluasi, dan pembinaan terhadap pelaksanaan fungsi akuntansi di tingkat Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan yang meliputi identifikasi transaksi, pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan pada pemerintah daerah.

Berikut fungsi Sub Bidang Konsolidator dan Pelaporan :

1. Penghimpunan peraturan perundang undangan, pedoman petunjuk teknis, dan data informasi serta bahan- bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bidang konsolidator dan pelaporan.
2. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan tahunan sesuai dengan program dan urusan sub bidang konsolidator dan pelaporan dengan mempedomani rencana strategis badan.
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap sirkulasi data antar entitas yang meliputi identifikasi, pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan pada tingkat pemerintah daerah.
4. Pelaksanaan asistensi terhadap pelaksanaan konsolidasian laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi terhadap siklus akuntansi.
5. Pelaksanaan fasilitasi terhadap kebutuhan data dan informasi sehubungan dengan siklus akuntansi konsolidasi.
6. Pelaksanaan konsolidasian antara entitas akuntansi sehubungan dengan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
7. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
8. Pelaksanaan penyediaan data sehubungan dengan informasi keuangan daerah.
9. Pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi sub bidang konsolidator dan pelaporan serta melakukan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah.
10. Pelaksanaan koordinasi dengan entitas akuntansi, atau unit terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bidang akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah setiap tahun anggaran

kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

11. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bidang akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah setiap tahun anggaran kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban.
12. Pelaksanaan penyimpanan bahan, berkas kerja, data dan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku.
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **3.1.4 Bidang Pengelolaan Milik Daerah**

1. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan di bidang pengelolaan barang milik daerah, meliputi :
  - a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
  - b. Pengadaan
  - c. Penggunaan.
  - d. Pemanfaatan
  - e. Pengamanan dan pemeliharaan.
  - f. Penilaian.
  - g. Pemindah tangan.
  - h. Pemusnahan
  - i. Penghapusan
  - j. Penatausahaan.
  - k. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.
  - l. Pengelolaan rumah milik daerah.
2. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi
  - a) Perumusan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan, pengadaan, penilaian dan penatausahaan barang milik daerah.
  - b) Perumusan kebijakan dan pedoman teknis penggunaan,

pemanfaatan, pembinaan dan pengelolaan rumah negara milik daerah.

- c) Perumusan kebijakan dan pedoman teknis pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah.
  - d) Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan perencanaan, pengadaan, penilaian dan penatausahaan barang milik daerah.
  - e) Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pembinaan dan pengelolaan rumah milik daerah.
  - f) Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.
  - g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- a. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah.

Sub bidang perencanaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka menyusun program penyelenggaraan perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah, meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penilaian dan penatausahaan barang milik daerah.

Berikut fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah :

1. Pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah.
2. Penyiapan rumusan kebijakan sebagai landasan kerja tugas perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah.
3. Penyusunan rencana kegiatan seksi perencanaan dan penatausahaan

sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis badan.

4. Pengumpulan data dan bahan untuk pelaksanaan kegiatan seksi perencanaan dan penatausahaan.
  5. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana kebutuhan baang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.
  6. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan.
  7. Pelaksanaan inventarisasi atau sensus barang milik daerah.
  8. Pelaksanaan koordinasi dan penilaian barang milik daerah.
  9. Pelaksanaan koordinasi dan menghimpun pengadaan barang milik daerah.
  10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pembinaan Barang Milik Daerah.

Sub bidang penggunaan, pemanfaatan, dan Pembinaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka menyusun program penyelenggaraan penggunaan, pemanfaatan, dan pembinaan Barang Milik Daerah meliputi penggunaan, pemanfaatan, mutasi barang antar pengguna barang, pembinaan pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan rumah negara milik pemerintah Kota Bukittinggi.

Berikut fungsi Sub Bidang Penggunaan, pemanfaatan dan Pembinaan serta pengelolaan rumah negara milik daerah :

1. Penghimpunan, pengumpulan, dan pengolahan, data serta informasi yang berhubungan dengan urusan penggunaan, pemanfaatan dan

- pembinaan, serta pengelolaan rumah milik daerah.
2. Pelaksanaan rumusan kebijakan sebagai landasan kerja tugas penggunaan, pemanfaatan, dan pembinaan, serta pengelolaan rumah negara milik daerah.
  3. Penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi penggunaan, pemanfaat dan pembinaan sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis badan keuangan.
  4. Pelaksanaan pengumpulan data dan bahan untuk pelaksanaan kegiatan seksi penggunaan, pemanfaatan dan pembinaan.
  5. Pelaksanaan koordinasi dan penyiapan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah.
  6. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan perpindahan (mutasi) barang milik daerah antar pengguna barang.
  7. Pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah.
  8. Pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan rumah negara milik daerah.
  9. Pelaksanaan penyiapan program pembinaan pengelolaan barang milik daerah.
  10. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas bersifat rutinitas.
- c. Sub Bidang Pemindahtanganan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah.

Sub bidang pemindah tanganan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka menyusun program penyelenggaraan pemindah tanganan, pengawasan dan pengendalian meliputi pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.

Berikut fungsi Sub Bidang Pemindah tanganan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah :

1. Penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.
2. Penyiapan rumusan kebijakan sebagai landasan kerja tugas pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.
3. Penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi pemindahtanganan. Pengawasan dan pengendalian sesuai program dan urusan dalam mempedomani rencana strategis badan keuangan.
4. Pengumpulan data dan bahan untuk pelaksanaan kegiatan seksi pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian.
5. Pelaksanaan koordinasi dan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dari aspek fisik dan hukum.
6. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah.
7. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah.
8. Pelaksanaan koordinasi penghapusan barang milik daerah.
9. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.
10. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas.
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **3. PELAKSANAAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

Dalam pelaksanaan magang keahlian, mahasiswa magang di Badan Keuangan ditempatkan pada 1 Bidang yaitu, Akuntansi

Dalam Bidang Kesekretariatan terdapat dua Sub bagian didalamnya yaitu Sub Bidang Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta Sub bidang Konsolidator dan Pelaporan. Selama pelaksanaan magang penulis memahami bahwa ada beberapa prosedur pada Badan Keuangan terutama bagian akuntansi yang harus diketahui.

Tugas pokok bidang Akuntansi.

Bidang akuntansi mempunyai tugas sebagai koordinator pelaksanaan fungsi Akuntansi SKPD/PPKD sekaligus sebagai konsolidator informasi keuangan daerah.

Adapun kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan saat pelaksanaan magang di bidang kesekretariatan dari 17 Januari 2022 sampai 17 Mei 2022 yaitu:

No	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Kegiatan
1.	Senin, 17 Januari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperkenalkan diri kepada semua staf bagian umum dan kepegawaian.</li> <li>• Peraturan Kegiatan Magang dan Penempatan Posisi Magang.</li> <li>• Pengarahan Pelaksanaan Magang di Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi.</li> <li>• Membantu mengurutkan surat pada seluruh pegawai di Kantor Badan Keuangan</li> </ul>
2.	Selasa, 18 Januari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mengoreksi pemeliharaan barang sesuai dengan buku kas umum dan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja – Fungsional).</li> <li>• Membantu Mengoreksi Surat Tanda Setoran (STS) dan menyesuaikan nya ke Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan.</li> </ul>
3.	Rabu, 19 Januari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan scan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (Blangko KP4)</li> </ul>

				<p>pada Pegawai Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mengisi buku agenda surat masuk tahun 2022 dan mengisi blangko kartu keluar &amp; lembar disposisi yang ditulis dari surat yang datang ke bidang sekretariat</li> <li>• Membantu menginput data Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) Badan Keuangan Kota Bukittinggi.</li> </ul>
4.	Kamis, 20 Januari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu menginput data Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) Badan Keuangan Kota Bukittinggi.</li> <li>• Membantu mengisi buku agenda surat masuk tahun 2022 dan mengisi blangko kartu keluar &amp; lembar disposisi yang ditulis dari surat yang datang ke bidang sekretariat</li> </ul>
5.	Jum'at, 21 Januari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu menginput data Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) Badan Keuangan Kota Bukittinggi.</li> </ul>
6.	Senin, 24 Januari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mengisi buku agenda surat masuk dan mengisi blangko kartu keluar &amp; lembar disposisi yang ditulis dari surat masuk yang diberikan</li> </ul>
7.	Selasa, 25 Januari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libur tanggal merah (Tahun baru Imlek)</li> </ul>
8.	Rabu, 26 Januari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung barang persediaan dan menyesuaikan dengan laporan rincian barang persediaan untuk periode yang berakhir tanggal 31 Januari 2022</li> </ul>

9.	Kamis, 27 Januari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentrikan data permintaan dokumen dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Perwakilan Provinsi Sumatera Barat</li> </ul>
10.	Senin, 1 Februari 2022			<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan scan data Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) pada Pegawai Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi.</li> </ul>
11.	Selasa, 2 Februari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menginput data Rincian Pelaksanaan Perjalanan Dinas Tahun 2021 pada Pegawai Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi.</li> </ul>
12.	Rabu, 3 Februari 2022			<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menginput data Rincian Pelaksanaan Perjalanan Dinas Tahun 2021 pada Pegawai Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi.</li> </ul>
13.	Kamis, 4 Februari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengisi buku agenda surat masuk tahun 2022 dan mengisi blangko kartu keluar &amp; lembar disposisi yang ditulis dari surat yang datang ke bidang sekretariat</li> </ul>
14.	Jum'at, 5 Februari 2022			<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengisi buku agenda surat masuk tahun 2022 dan mengisi blangko kartu keluar &amp; lembar disposisi yang ditulis dari surat yang datang ke bidang sekretariat.</li> </ul>
15.	Senin, 7 Februari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengisi buku agenda surat masuk tahun 2022 dan mengisi blangko kartu keluar &amp; lembar disposisi yang ditulis dari surat yang datang ke bidang sekretariat</li> </ul>
16.	Selasa, 8 Februari 2022			<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengisi buku agenda surat masuk tahun 2022 dan mengisi blangko kartu keluar &amp; lembar disposisi yang ditulis dari surat yang datang ke bidang sekretariat.</li> </ul>

17.	Rabu, 9 Februari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetik draft SK Kepala Badan Keuangan tentang Upah Pungut Badan Keuangan.</li> </ul>
18.	Kamis, 10 Februari 2022			<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginventarisir absensi ASN yang tidak terekap dalam aplikasi presensi Badan Keuangan dan dilakukan penginputan manual.</li> </ul>
19.	Selasa, 15 Februari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginventarisir absensi ASN yang tidak terekap dalam aplikasi presensi Badan Keuangan dan dilakukan penginputan manual.</li> </ul>
20.	Rabu, 16 Februari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengoreksi dan menyesuaikan saldo dan rincian barang ke neraca dengan saldo buku besar.</li> </ul>
21.	Kamis, 17 Februari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengoreksi dan menyesuaikan saldo dan rincian barang ke neraca dengan saldo buku besar.</li> </ul>
22.	Jum'at, 18 Februari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libur tanggal merah (Isra Miraj Nabi Muhammad SAW)</li> </ul>

23.	Senin, 21 Februari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengoreksi data dari aplikasi SIMDA dan mencocokkan ke Rekapitulasi Neraca Persediaan Per 31 Desember 2021.</li> </ul>
24.	Selasa, 22 Februari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek/Memeriksa Rekening Neraca pada aplikasi SIMDA</li> <li>mengumpulkan bahan yang dibutuhkan BPK berupa Dokumen Piutang dan Dokumen Penyisihan Piutang</li> </ul>
25.	Rabu, 23 Februari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libur tanggal merah (Hari Raya Nyepi)</li> </ul>
26.	Kamis, 24 Februari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membandingkan SPJ Penerimaan di setiap SKPD dengan LRA per rekening</li> <li>Memeriksa rekonsiliasi mandiri yang dilakukan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terhadap Kas Bendahara</li> </ul>
27.	Jum'at, 25 Februari 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pergi mengantarkan beberapa kebutuhan data dan dokumen laporan keuangan Pemda Kota Bukittinggi ke Kantor Inspektorat Kota Bukittinggi.</li> </ul>
28.	Selasa, 1 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengoreksi dan menyesuaikan total Laporan Mutasi Piutang SKPD tahun 2021 dengan data dalam excel.</li> </ul>
29.	Rabu, 2 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentri Jurnal Akrual SKPD dari Kertas Kerja menggunakan aplikasi SIMDA.</li> </ul>
30.	Kamis, 3 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentrikan data Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bukittinggi periode bulan Oktober, November, dan Desember 2021.</li> </ul>

31.	Jum'at, 4 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentrikan data Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bukittinggi periode bulan Januari dan Februari 2022.</li> </ul>
32.	Senin, 7 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentrikan data Alokasi Hibah Berupa Uang dan Barang yang diterima serta SKPD Pemberi Hadiah Tahun Anggaran 2021</li> </ul>
33.	Selasa, 8 Maret 2022			<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentrikan data Alokasi Hibah Berupa Uang dan Barang yang diterima serta SKPD Pemberi Hadiah Tahun Anggaran 2021.</li> </ul>
34.	Rabu, 9 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentrikan data Alokasi Hibah Berupa Uang dan Barang yang diterima serta SKPD Pemberi Hadiah Tahun Anggaran 2021.</li> </ul>
35.	Kamis, 10 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu merekap Surat Edaran dari</li> <li>Walikota Bukittinggi Tahun 2021 – 2022</li> <li>yang di input ke dalam Microsoft Word.</li> </ul>
36.	Jum'at, 11 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu merekap Surat Edaran dari Walikota Bukittinggi Tahun 2021 – 2022 yang di input ke dalam Microsoft Word.</li> </ul>
37.	Senin, 14 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengoreksi dan menyesuaikan nilai saldo perolehan aset dan akumulasi penyusutan yang disesuaikan dari Neraca Pemerintah Kota Bukittinggi melalui aplikasi SIMDA.</li> </ul>
38.	Selasa, 15 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentrikan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) seluruh SKPD Kota Bukittinggi melalui aplikasi SIMDA.</li> </ul>

39.	Rabu, 16 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengentrikan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) seluruh SKPD Kota Bukittinggi melalui aplikasi SIMDA.</li> </ul>
40.	Kamis, 17 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk dan mengendakannya.</li> <li>• Mengagendakan surat keluar surat perintah tugas</li> </ul>
41.	Jum'at, 18 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendistribusikan surat ke setiap bidang-bidang yang ada di kantor Badan Keuangan Bukittinggi</li> <li>• Menerima surat masuk dari setiap SKPD yang datang Ke kantor Badan Keuangan Bukittinggi</li> </ul>
42.	Senin, 21 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendistribusikan surat ke setiap bidang-bidang yang ada di kantor Badan Keuangan Bukittinggi</li> <li>• Menerima surat masuk dan mengendakannya</li> </ul>
43.	Selasa, 22 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencocokkan neraca Badan Keuangan LRA dan LO dengan neraca saldo buku besar dan laporan operasional</li> </ul>
44.	Rabu, 23 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencocokkan kwitansi yang sesuai dengan buku kas umum dari bulan february-juli</li> </ul>
45.	Kamis, 24 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun surat keluar dari setiap SKPD</li> <li>• Membuat absen pegawai Badan Keuangan Bukittinggi menggunakan link dari Kantor Badan Keuangan</li> <li>• Memfotocopy surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala</li> </ul>
46.	Jum'at, 25 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk dari setiap SKPD yang datang</li> <li>• Menandai saldo buku besar yang berilai 0 di debit.</li> </ul>

47.	Senin, 28 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat kwitansi ke buku SPJ 2021 untuk diserahkan ke Bendahara</li> <li>• Mencocokkan angka pada neraca dengan saldo buku besar</li> </ul>
48.	Selasa, 29 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendistribusikan surat ke setiap bidang-bidang yang ada di kantor Badan Keuangan Bukittinggi</li> </ul>
49.	Rabu, 30 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk dan Membuat Daftar Hadir dalam rangka acara rapat di setiap SKPD di kantor Badan Keuangan Bukittinggi</li> </ul>
50.	Kamis, 31 Maret 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun kwitansi dari nomor rekening terkecil ke nomor rekening terbesar kemudian dari bulan awal ke bulan akhir</li> <li>• Mencocokkan neraca Badan Keuangan LRA dan LO dengan neraca saldo buku besar dan laporan operasional</li> </ul>
51.	Jum'at, 1 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengagendakan surat keluar</li> <li>• Mencocokkan kwitansi yang sesuai dengan buku kas umum dari bulan februari-juli</li> </ul>
52.	Senin, 4 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat absen pegawai Badan Keuangan Bukittinggi menggunakan link dari Kantor Badan Keuangan</li> <li>• Mendistribusikan surat ke setiap bidang-bidang yang ada di kantor Badan Keuangan Bukittinggi</li> </ul>
53.	Selasa, 5 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfotocopy surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala</li> <li>• Mengantar kwitansi ke bidang pendapatan</li> </ul>

54.	Rabu, 6 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfotocopy bahan rapat pembahasan R-KUPA dan PPAS serta memberi stempel</li> <li>• Menjemput fotocopy SPJ</li> <li>• Mencatat kwitansi ke buku SPJ 2021</li> </ul>
55.	Kamis, 7 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun kwitansi dari nomor rekening terkecil ke nomor rekening terbesar kemudian dari bulan awal ke bulan akhir</li> </ul>
56.	Jum'at, 8 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendistribusikan surat ke bidang-bidang</li> <li>• Mengarsipkan surat berdasarkan jenis surat</li> <li>• Mengagendakan SPPD</li> </ul>
57.	Senin, 11 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun Laporan Keuangan bersama pegawai Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Sumbar</li> </ul>
58.	Selasa, 12 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa saldo Laporan Arus Kas(LAK) Di Aplikasi SIMDA dan mencocokkan jika terdapat perbedaan.</li> </ul>
59.	Rabu,13 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Perbedaan CALK dari laporan keuangan dan mencocokkan angka dari jumlah di aplikasi Microsoft Excel</li> </ul>
60.	Kamis, 14 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjemput fotocopy buku kas umum bendahara pengeluaran</li> <li>• Menyusun surat perintah tugas dan SPPD</li> </ul>
61.	Jum'at, 15 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfotocopy surat permohonan izin sosialisasi dan mengantarnya ke bidang-bidang</li> </ul>
62.	Senin, 18 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfotocopy surat perubahan ketiga keputusan kepala Bdan Keuangan</li> <li>• Menginput No Bon BBM ke mic. Excel</li> </ul>
63.	Selasa, 19 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfotocopy Laporan Stockname pada tahun 2021 di Laporan</li> </ul>

				keuangan
64.	Rabu, 20 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencocokkan saldo awal dengan aplikasi SIMDA</li> <li>Mendistribusikan surat ke bidang-bidang yang ada di Kantor Badan Keuangan Bukittinggi</li> </ul>
65.	Kamis, 21 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencocokkan neraca Badan Keuangan dan PPKD dengan saldo awal neraca akrual</li> </ul>
66.	Jum'at, 22 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun kwitansi dari nomor rekening terkecil ke nomor rekening terbesar kemudian dari bulan awal ke bulan akhir</li> </ul>
67.	Senin, 25 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput laporan realisasi anggaran ke Excel yang tidak ada di aplikasi SIMDA</li> </ul>
68.	Selasa, 26 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencocokkan neraca Badan Keuangan LRA dan LO dengan neraca saldo buku besar dan laporan operasional</li> </ul>
69.	Rabu, 27 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencocokkan kwitansi yang sesuai dengan buku kas umum dari bulan februari-juli</li> </ul>
70.	Kamis, 28 April 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libur Cuti Bersama dari tanggal 29 Mei s.d. 6 Mei 2022</li> </ul>
71.	Jum'at, 29 Mei 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libur Cuti Bersama dari tanggal 29 Mei s.d. 6 Mei 2022</li> </ul>
72.	Senin, 2 Mei 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libur Cuti Bersama dari tanggal 29 Mei s.d. 6 Mei 2022</li> </ul>
73.	Selasa, 3 Mei 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libur Cuti Bersama dari tanggal 29 Mei s.d. 6 Mei 2022</li> </ul>
74.	Rabu, 4 Mei 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libur Cuti Bersama dari tanggal 29 Mei s.d. 6 Mei 2022</li> </ul>
75.	Kamis, 5 Mei 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libur Cuti Bersama dari tanggal 29 Mei s.d. 6 Mei 2022</li> </ul>
76.	Jum'at, 6 Mei 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libur Cuti Bersama dari tanggal 29 Mei s.d. 6 Mei 2022</li> </ul>

				Mei s.d. 6 Mei 2022
77.	Senin, 7 Mei 2022	07.30 WIB	16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memfotocopy bahan rapat pembahasan R-KUPA dan PPAS serta memberi stempel</li><li>• Menjemput fotocopy SPJ 2021</li><li>• Mencatat kwitansi ke buku SPJ 2021</li></ul>
78.	Selasa, 8 Mei 2022			<ul style="list-style-type: none"><li>• Menjemput fotocopy SPJ 2020</li><li>• Mencatat kwitansi ke buku SPJ 2020</li></ul>

## C. Analisis dan Pembahasan

### 4.1 Pelaksanaan Perhitungan PPh Pasal 21 atas Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi

Dalam upaya pemenuhan kewajiban pajak, Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi melaksanakan kewajiban perpajakan dengan menggunakan *Self Assessment System* yang dimana wajib pajak sendiri yang akan melakukan perhitungan, penyetoran, dan pelaporan PPh Pasal 21.

Untuk yang bertugas dalam melakukan perhitungan, pemotongan, penyetoran dan pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 berdasarkan daftar penghasilan dan tunjangan dari Pegawai tetap / PNS yang bersangkutan adalah Bendaharawan pada Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi.

#### 4.1.1 Bagian-bagian dalam Perhitungan PPh Pasal 21 atas Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi

Dalam melakukan perhitungan PPh Pasal 21 pada Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi, terdapat bagian-bagian perhitungan yang akan dilaksanakan, yaitu:

##### 1. Penghasilan Bruto

Untuk penghasilan bruto Pegawai Negeri Sipil Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi terdapat dari penambahan gaji pokok, tunjangan istri dan anak, tunjangan perbaikan penghasilan, tunjangan struktural/fungsional, tunjangan beras, tunjangan khusus, dan tunjangan lain-lain.

##### 1. Biaya Jabatan

Besarnya biaya jabatan yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto untuk perhitungan pemotongan pajak penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil Badan Keuangan Kota Bukittinggi sebesar 5% dari penghasilan bruto setinggi-tingginya 6.000.000 setahun atau 500.000 sebulan yang ditetapkan menurut

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK/ 03/2008 tanggal 31 Desember 2008.

2. Penghasilan Kena Pajak (PKP)

Penghasilan Kena Pajak (PKP) yang dapat diperoleh dari pengurangan antara penghasilan netto dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), kemudian akan didapatkan pajak terutang dari hasil perkalian antara tarif pajak dengan Penghasilan Kena Pajak (PKP).

3. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang diterapkan pada perhitungan PPh Pasal 21 terhadap Pegawai Negeri Sipil Badan Keuangan Kota Bukittinggi yaitu :

- a. PTKP untuk wajib pajak orang pribadi sebesar Rp 54.000.000,00
- b. PTKP untuk wajib pajak berstatus kawin sebesar Rp 4.500.000 atau PTKP untuk wajib pajak kawin (TK/0) sebesar Rp 58.500.000,00
- c. PTKP untuk wajib pajak tanggungan sepenuhnya dengan maksimal 2 orang bagi PNS yang sebesar Rp 4.500.000.00

4. Tarif Pajak Penghasilan

Tarif pajak penghasilan untuk setiap pegawai di Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi sesuai dengan Pasal 17 Ayat 1 pajak penghasilan, yaitu :

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif
Sampai dengan Rp 50.000.000	5%
Diatas Rp 50.000.000 s.d Rp 250.000.000	15%
Diatas Rp 250.000.000 s.d Rp 500.000.000	25%
Diatas Rp 500.000.000	30%

#### **4.1.2 Contoh Perhitungan PPh Pasal 21 atas Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi**

Dalam membahas perhitungan PPh Pasal 21, Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi telah menghitung PPh Pasal 21 berdasarkan peraturan Direktorat Jendral Pajak No. PER-16/PJ/2016, dan penulis akan mengambil beberapa sampel data penghasilan Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi, diantaranya adalah :

1. 3 orang PNS dengan PTKP berstatus TK/00
2. 1 orang PNS dengan PTKP berstatus TK/01
3. 2 orang PNS dengan PTKP berstatus K/02

Berikut adalah beberapa contoh cara menghitung, memotong PPh Pasal 21 Pegawai Negeri Sipil di Badan Keuangan Kota Bukittinggi :

1. Herriman, SH., M.Hum dengan NPWP 47.392.392.8.202.000 sebagai Kepala Badan Keuangan Kota Bukittinggi dengan pangkat sebagai Pembina Utama Muda golongan IV c dengan gaji pokok sebesar Rp 70.071.100 per tahun atau sebesar Rp 5.839.258 per bulan. Pada tahun 2021, ia juga menerima tunjangan istri/suami sebesar Rp 7.007.110, tunjangan anak sebesar Rp 2.802.844, tunjangan struktural/fungsional sebesar Rp 28.350.000, tunjangan beras sebesar Rp 4.055.520, dan tunjangan lain-lain sebesar Rp 3.716.458. Kemudian iuran pensiun atau iuran THT yang dibayar oleh Herriman pada tahun 2021 sebesar Rp 3.794.350.

**Perhitungan PPh Pasal 21 yang dipotong atas gaji Herriman pada tahun 2021**

**Penghasilan Bruto :**

Gaji Pokok/Pensiun setahun	Rp 70.071.100
Tunjangan Istri/Suami	Rp 7.007.110
Tunjangan Anak	Rp 2.802.844
Tunjangan Struktural/Fungsional	Rp 28.350.000
Tunjangan Beras	Rp 4.055.520
Tunjangan Lain-lain	Rp 3.716.458
<b>Total Penghasilan Bruto Setahun</b>	<b>Rp 116.003.032</b>

**Pengurangan :**

Biaya Jabatan (5% x Rp 116.003.032)	Rp 5.800.152
Iuran Pensiun atau Iuran THT	Rp 3.794.350
<b>Total Pengurangan</b>	<b>Rp 9.594.502</b>

**Perhitungan PPh Pasal 21**

Penghasilan Neto (setahun/disetahunkan)	Rp 106.408.530
PTKP (K/02)	
- Untuk Wajib Pajak	Rp 54.000.000
- Tambahan Status Kawin	Rp 4.500.000
- Tanggungan Anak	Rp 9.000.000
<b>Total PTKP dalam setahun</b>	<b>Rp 67.500.000</b>
PKP (setahun/disetahunkan)	Rp 38.908.000
<b>PPh Pasal 21 Terutang dalam setahun</b>	<b>Rp 1.945.400,00</b>
<b>(5% x Rp 38.908.000)</b>	<b>Rp 1.945.400,00</b>
<b>PPh Pasal 21 Terutang Sebulan</b>	<b>Rp 162.116,66</b>

2. Husni Elfira, SE., Ak dengan NPWP 47.333.204.7-202.000 sebagai Kepala Bidang Akuntansi pada Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi dengan pangkat sebagai Penata Tk. I golongan III d dengan gaji pokok sebesar Rp 54.054.000 per tahun atau sebesar Rp 4.504.500 per bulan. Pada tahun 2021, ia juga menerima tunjangan istri/suami sebesar Rp 5.405.400, tunjangan anak sebesar Rp 2.162.160, tunjangan struktural/fungsional sebesar Rp 13.520.000, tunjangan beras sebesar Rp 4.055.520, dan tunjangan lain-lain sebesar Rp 2.577.120. Kemudian iuran pensiun atau iuran THT yang dibayar oleh Husni Elfira pada tahun 2021 sebesar Rp 2.927.024.

**Perhitungan PPh Pasal 21 yang dipotong atas gaji Husni Elfira pada tahun 2021**

**Penghasilan Bruto :**

Gaji Pokok/Pensiun setahun	Rp 54.054.000
Tunjangan Istri/Suami	Rp 5.405.400
Tunjangan Anak	Rp 2.162.160
Tunjangan Struktural/Fungsional	Rp 13.520.000
Tunjangan Beras	Rp 4.055.520
Tunjangan Lain-lain	Rp 2.577.120
<b>Total Penghasilan Bruto Setahun</b>	<b>Rp 81.774.200</b>

**Pengurangan :**

Biaya Jabatan (5% x Rp 81.774.200)	Rp 4.088.710
Iuran Pensiun atau Iuran THT	Rp 2.927.024
<b>Total Pengurangan</b>	<b>Rp 7.015.734</b>

**Perhitungan PPh Pasal 21**

Penghasilan Neto (setahun/disetahunkan)	Rp 74.758.466
---	---------------

PTKP (TK/00)

- Untuk Wajib Pajak	Rp 54.000.000
---------------------	---------------

Total PTKP dalam setahun	Rp 54.000.000
--------------------------	---------------

PKP (setahun/disetahunkan)	Rp 20.758.000
----------------------------	---------------

**PPh Pasal 21 Terutang dalam setahun**

<b>(5% x Rp 20.758.000)</b>	<b>Rp 1.037.900,00</b>
-----------------------------	------------------------

<b>PPh Pasal 21 Terutang Sebulan</b>	<b>Rp. 86.491,66</b>
--------------------------------------	----------------------

3. Eva Yuliet, S.Sos dengan NPWP 14.873.567.3-202.000 sebagai Kepala Bidang Pendapatan pada Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi dengan pangkat sebagai Penata golongan III c dengan gaji pokok sebesar Rp 47.151.100 per tahun atau sebesar Rp 3.929.258 per bulan. Pada tahun 2021, ia juga menerima tunjangan anak sebesar Rp 943.022, tunjangan struktural/fungsional sebesar Rp 8.880.000, tunjangan beras sebesar Rp 2.027.760, dan tunjanganlain-lain sebesar Rp 1.960.516. Kemudian iuran pensiun atau iuran THT yang dibayar oleh Eva Yuliet pada tahun 2021 sebesar Rp 2.284.471.

**Perhitungan PPh Pasal 21 yang dipotong atas gaji Eva Yuliet pada tahun 2021**

**Penghasilan Bruto :**

Gaji Pokok/Pensiun setahun	Rp 47.151.100
----------------------------	---------------

Tunjangan Anak	Rp 943.022
----------------	------------

Tunjangan Struktural/Fungsional	Rp 8.880.000
---------------------------------	--------------

Tunjangan Beras	Rp 2.027.760
-----------------	--------------

Tunjangan Lain-lain	Rp 1.960.516
<b>Total Penghasilan Bruto Setahun</b>	<b>Rp 60.962.398</b>
<b>Pengurangan :</b>	
Biaya Jabatan (5% x Rp 60.962.398)	Rp 3.048.120
Iuran Pensiun atau Iuran THT	Rp 2.284.471
<b>Total Pengurangan</b>	<b>Rp 5.332.591</b>
<b>Perhitungan PPh Pasal 21</b>	
Penghasilan Neto (setahun/disetahunkan)	Rp 55.629.807
PTKP (TK/01)	
- Untuk Wajib Pajak	Rp 54.000.000
- Tanggungan Anak	Rp 4.500.000
<b>Total PTKP dalam setahun</b>	<b>Rp 58.500.000</b>
PKP (setahun/disetahunkan)	Rp 0
<b>PPh Pasal 21 Terutang dalam setahun</b>	<b>NIHIL</b>

4. Reni Yudiwati, SE., dengan NPWP 47.431.291.5-202.000 sebagai Kepala Bidang Perbendaharaan pada Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi dengan pangkat sebagai Pembina golongan IV a dengan gaji pokok sebesar Rp 65.790.200 per tahun atau sebesar Rp 5.482.516 per bulan. Pada tahun 2021, ia juga menerima tunjangan istri/suami sebesar Rp 6.579.020, tunjangan anak sebesar Rp 2.631.608, tunjangan struktural/fungsional sebesar Rp 13.720.000, tunjangan beras sebesar Rp 4.055.520, dan tunjangan lain-lain sebesar Rp 3.042.684. Kemudian iuran pensiun atau iuran THT

yang dibayar oleh Reni Yudiwati pada tahun 2021 sebesar Rp 3.562.539.

**Perhitungan PPh Pasal 21 yang dipotong atas gaji Reni Yudiwati pada tahun 2021**

**Penghasilan Bruto :**

Gaji Pokok/Pensiun setahun	Rp 65.790.200
Tunjangan Istri/Suami	Rp 6.579.020
Tunjangan Anak	Rp 2.631.608
Tunjangan Struktural/Fungsional	Rp 13.720.000
Tunjangan Beras	Rp 4.055.520
Tunjangan Lain-lain	Rp 3.042.684
<b>Total Penghasilan Bruto Setahun</b>	<b>Rp 95.819.032</b>

**Pengurangan :**

Biaya Jabatan (5% x Rp 95.819.032)	Rp 4.790.952
Iuran Pensiun atau Iuran THT	Rp 3.562.539
<b>Total Pengurangan</b>	<b>Rp 8.353.491</b>

**Perhitungan PPh Pasal 21**

Penghasilan Neto (setahun/disetahunkan)	Rp 87.465.541
PTKP (TK/00)	
- Untuk Wajib Pajak	Rp 54.000.000
<b>Total PTKP dalam setahun</b>	<b>Rp 54.000.000</b>
PKP (setahun/disetahunkan)	Rp 33.465.000
<b>PPh Pasal 21 Terutang dalam setahun</b>	<b>Rp 1.673.250,00</b>
<b>(5% x Rp 33.465.000)</b>	<b>Rp 1.673.250,00</b>
<b>PPh Pasal 21 Terutang Sebulan</b>	<b>Rp 139.437,5</b>

5. Wahyu Jati Yuliarso, A.Md dengan NPWP 15.918.269.0-202.000 sebagai Pelaksana di Bidang Akuntansi pada Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi dengan pangkat sebagai Penata Muda golongan III b dengan gaji pokok sebesar Rp 40.881.400 per tahun atau sebesar Rp 3.406.783 per bulan. Pada tahun 2021, ia juga menerima tunjangan istri/suami sebesar Rp 4.088.140, tunjangan anak sebesar Rp 1.635.256, tunjangan beras sebesar Rp 4.055.520, dan tunjangan lain-lain sebesar Rp 4.277.392. Kemudian iuranpensiun atau iuran THT yang dibayar oleh Wahyu Jati Yuliarso pada tahun 2021 sebesar Rp 2.213.728.

**Perhitungan PPh Pasal 21 yang dipotong atas gaji Wahyu Jati Yuliarso pada tahun 2021**

**Penghasilan Bruto :**

Gaji Pokok/Pensiun setahun	Rp 40.881.400
Tunjangan Istri/Suami	Rp 4.088.140
Tunjangan Anak	Rp 1.632.256
Tunjangan Beras	Rp 4.055.520
Tunjangan Lain-lain	Rp 4.277.392
<b>Total Penghasilan Bruto Setahun</b>	<b>Rp 54.937.708</b>

**Pengurangan :**

Biaya Jabatan (5% x Rp 54.937.708)	Rp 2.746.885
Iuran Pensiun atau Iuran THT	Rp 2.213.728
<b>Total Pengurangan</b>	<b>Rp 4.960.613</b>

**Perhitungan PPh Pasal 21**

Penghasilan Neto (setahun/disetahunkan)	Rp 49.977.095
---	---------------

PTKP (K/02)

- Untuk Wajib Pajak	Rp 54.000.000
---------------------	---------------

- Tambahan Status Kawin	Rp 4.500.000
-------------------------	--------------

- Tanggungan Anak	Rp 9.000.000
-------------------	--------------

Total PTKP dalam setahun	Rp 67.500.000
--------------------------	---------------

PKP (setahun/disetahunkan)	Rp 0
----------------------------	------

<b>PPh Pasal 21 Terutang dalam setahun</b>	<b>NIHIL</b>
--	--------------

6. Well Rizka Nifitri, S,Sos dengan NPWP 47.392.303.5-202.000 sebagai Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi dengan pangkat sebagai Penata golongan III c dengan gaji pokok sebesar Rp 45.611.000 per tahun atau sebesar Rp 3.800.916 per bulan. Pada tahun 2021, ia juga menerima tunjangan struktural/fungsional sebesar Rp 7.560.000, tunjangan beras sebesar Rp 1.013.880, dan tunjangan lain-lain sebesar Rp 1.882.978. Kemudian iuran pensiun atau iuran THT yang dibayar oleh Well Rizka Nifitri pada tahun 2021 sebesar Rp 2.166.522.

**Perhitungan PPh Pasal 21 yang dipotong atas gaji Well Rizka****Nifitri pada tahun 2021****Penghasilan Bruto :**

Gaji Pokok/Pensiun setahun	Rp 45.611.000
----------------------------	---------------

Tunjangan Struktural/Fungsional	Rp 7.560.000
---------------------------------	--------------

Tunjangan Beras	Rp 1.013.880
Tunjangan Lain-lain	Rp 1.822.978
<b>Total Penghasilan Bruto Setahun</b>	<b>Rp 56.007.858</b>
<b>Pengurangan :</b>	
Biaya Jabatan (5% x Rp 56.007.858)	Rp 2.800.393
Iuran Pensiun atau Iuran THT	Rp 2.166.522
<b>Total Pengurangan</b>	<b>Rp 4.966.915</b>
<b>Perhitungan PPh Pasal 21</b>	
Penghasilan Neto (setahun/disetahunkan)	Rp 51.040.943
PTKP (TK/00)	
- Untuk Wajib Pajak	Rp 54.000.000
<b>Total PTKP dalam setahun</b>	<b>Rp 54.000.000</b>
PKP (setahun/disetahunkan)	Rp 0
<b>PPh Pasal 21 Terutang dalam setahun</b>	<b>NIHIL</b>

#### **4.2 Prosedur Pemotongan dan Penyetoran PPh Pasal 21 atas Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi**

Dalam prosedur pemotongan pajak, bendahara yang akan melaksanakan pemotongan PPh Pasal 21 atas penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi dan Bendahara yang akan langsung memotong dari penghasilan pegawai. Setelah dipotong, penghasilan pada pegawai Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi akan disetorkan langsung pada rekening setiap pegawai.

Berikut adalah Prosedur Pemotongan PPh Pasal 21 di Badan Keuangan Kota Bukittinggi antara lain :

1. Bendahara di Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi mencetak

form A2 untuk gaji dan juga mencetak form bukti potong PPh 21 (Final) untuk penghasilan selain gaji (honorarium dan tunjangan daerah).

2. Setelah itu, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) memeriksa SPP-LS gaji yang diajukan oleh Bendahara pengeluaran.
3. Diterbitkannya Surat Perintah Membayar (SPM) secara lengkap dan ditanda tangani oleh Kepala Badan keuangan Kota Bukittinggi yang diteruskan untuk penerbitan Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D).
4. Kemudian, Bendahara Badan Keuangan Kota Bukittinggi mencetak bukti potong PPh Pasal 21 yang dijadikan 2 buah untuk diserahkan ke setiap pegawai yang bersangkutan, dan satunya lagi untuk dijadikan arsip.

Selanjutnya pada tahap penyetoran pajak, bendahara akan melakukan log-in ke aplikasi e-SPT untuk mencetak bukti potong formulir A1 dan menjumlahkan PPh Pasal 21 yang terutang pada pegawai. Kemudian bendahara akan melakukan log-in ke portal pajak untuk mencetak *e-Billing*. Menurut Peraturan Direktorat pajak Nomor PER-26/PJ/2014 Pasal 1 ayat 1, *e-Billing* adalah bagian dari sistem penerimaan secara elektronik yang di administrasikan oleh Biller Direktorat Jendral Pajak dan menerapkan *Billing System* dengan metode pembayaran yang menggunakan kode *Billing*. Kode Billing tersebut adalah kode identifikasi suatu jenis pembayaran atau setoran pajak yang akan dilakukan wajib pajak yang terdiri dari 15 digit. Dengan adanya kode pada *e-Billing* tersebut, wajib pajak dapat membayar pajak secara online. Kode billing berlaku dalam waktu 1 bulan sejak diterbitkan dan setelah itu secara otomatis terhapus dari sistem dan tidak dapat digunakan lagi.

### **4.3 Prosedur Pelaporan PPh Pasal 21 atas Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi**

Pegawai negeri sipil melakukan pelaporan SPT Tahunan PPh Pasal 21 dengan sendiri / individu secara online dengan log-in ke website [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) dengan menggunakan NPWP dan Password yang telah terdaftar. Kemudian mengisi data diri terlebih dahulu sesuai langkah-langkah pada situs tersebut dan juga mengisi form e-SPT pada aplikasi *e-filling*. Selanjutnya, ambil kode verifikasi yang dikirim melalui email wajib pajak, lalu copy dan paste kode tersebut di kolom paling akhir dan klik kirim SPT. Langkah terakhir, buka email kembali untuk melihat notifikasi e-SPT dan Bukti Penerimaan Eletronik (BPE) SPT.

## BAB III

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 3.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil pembahasan pada bab sebelumnya mengenai perhitungan, pemotongan, dan pelaporan pajak penghasilan (PPh) Pasal 21 Pegawai Negeri Sipil di Badan Keuangan Kota Bukittinggi, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Badan Keuangan Kota Bukittinggi telah melaksanakan perhitungan PPh Pasal 21 dengan menggunakan *Self Assesment System* yang dimana wajib pajak sendiri yang akan melakukan perhitungannya. Dalam penerapannya, Kantor Badan Keuangan Kota Bukittinggi juga melakukan perhitungan Pajak Penghasilan PPh Pasal 21 berdasarkan peraturan Direktorat Jendral Pajak No. PER-16/PJ/2016.
2. Dalam melakukan pemotongan dan penyetoran, Badan Keuangan Kota Bukittinggi melakukan pemotongan yang dimana pihak bendahara yang akan langsung memotong dari penghasilan pegawai dengan menggunakan sistem komputer sesuai peraturan yang berlaku. Setelah dipotong, penghasilan pada pegawai Badan Keuangan Kota Bukittinggi akan disetorkan langsung pada rekening setiap pegawai.
3. Proses pelaporan PPh Pasal 21 di Badan Keuangan Kota Bukittinggi telah dilakukan sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku sampai sekarang. Badan Keuangan Kota Bukittinggi dapat melakukan perhitungan, pemotongan dan pelaporan secara online yang dimana tidak dilakukan secara langsung dengan pergi menyetorkan SSP ke pihak Bank atau Kantor POS dan melaporkan SPT langsung ke Kantor Pajak Pratama. Untuk mekanisme pelaporan dapat diakses melalui website [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) dengan menggunakan e-filing, kemudian SPT dapat diterbitkan secara online yang bisa dicek ke

email.

### **3.2 Saran**

Berdasarkan dari penjelasan pada bab-bab sebelumnya, penulis hendak memberikan saran atau masukan yang diharapkan dapat berguna dan akan lebih baik. Adapun saran yang ingin disampaikan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Penerapan PPh Pasal 21 di Badan Keuangan Kota Bukittinggi sudah dilaksanakan sesuai ketentuan, diharapkan semoga Badan Keuangan Kota Bukittinggi dapat terus mempertahankan dan meningkatkan kepatuhan dalam memenuhi kewajiban perpajakannya agar tidak terjadi pelanggaran.
2. Sebaiknya pegawai Badan Keuangan Kota Bukittinggi dapat diberikan pelatihan secara berkala untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai perpajakan karena peraturan perpajakan dapat berubah sesuai kondisi ekonomi, sosial, atau politik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adriani, Prof. Dr. P.J.A., diterjemahkan oleh R. Santoso Brotodiharjo, S.H. 1992. *Pengantar Ilmu Hukum Pajak*.
- Baguna, Nabella L., et al. (2017). Analisis Perhitungan dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Pegawai Tetap pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*. 12(2).
- Bate'e, Maria Magdalena. (2018). Analisis Pelaporan SPT Tahunan PPh Pasal 21 Sebelum dan Sesudah Penerapan Sistem E-Filing bagi PNS Dinsosnakertrans Kabupaten Nias. *Jurnal Akuntansi dan Pajak*. 19(01).
- Jatmiko, Agus Nugroho. 2006. *Pengaruh Sikap Wajib Pajak pada Pelaksanaan Sanksi Denda, Pelayanan Fiskus, dan Kesadaran Perpajakan Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak (Studi Empiris terhadap Wajib Pajak Orang Pribadi di Kota Semarang)*. Universitas Diponegoro : Semarang
- Kasturi, Lehmawanti Lintang Januari. *Analisis Perhitungan, Pemotongan, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 (Studi Kasus pada PT. FIT)*. Fakultas Ekonomi Bisnis. Universitas Brawijaya : Malang.
- Kurniyawati, Indah. (2019). Analisis Penerapan Perhitungan dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 atas Karyawan Tetap pada PT. X di Surabaya. *Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi (JPENSI)*. 4(2).
- Menteri Keuangan. 2008. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.03/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak Atas Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi. Jakarta.
- Menteri Keuangan. 2016. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 102/PMK.010/2016 tentang Penetapan Bagian Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan dari Pegawai Harian dan Mingguan serta Pegawai Tidak

Tetap Lainnya yang Tidak Dikenakan Pemotongan Pajak Penghasilan. Jakarta.

Menteri Keuangan. 2016. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.010/2016 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak. Jakarta.

Menteri Keuangan. 2016. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor: PER-16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 3221 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi. Jakarta.

Pratiwi, Hafidhatun Dian. 2014. *Analisis Penerapan Metode Gross-Up dalam Perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 pada Karyawan Tetap Kantor PDAM Kabupaten Kebumen*. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi. Universitas Muhammadiyah Surakarta: Surakarta.

Supriyati dan Hidayati. (2008). Pengaruh Pengetahuan Pajak dan Persepsi Wajib Pajak Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak. *Jurnal Akuntansi dan Teknologi Informasi*. 7(1)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.

## LAMPIRAN 1

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN RI</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b>	<b>BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL ATAU ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA ATAU ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA ATAU PEJABAT NEGARA ATAU PENSUNANNYA</b>	<b>FORMULIR 1721-A2</b> Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan Lembar ke-2 : untuk Pemotong  <b>MASA PEROLEHAN PENGHASILAN (mm-mm)</b> 01-01-2021 - 01-12-2021
	<b>NOMOR : 1 . 2 - 12-21 - 508</b>	
<b>NAMA INSTANSI/ BADAN LAIN :</b> BADAN KEUANGAN <b>NAMA BENDAHARA :</b> BENDAHARA PENGELUARAN	<b>NPWP BENDAHARA :</b> 001204817202000	
<b>A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG</b>		
<b>1. NPWP :</b> 47392328202000 <b>2. NIP/ NRP :</b> 19680521993081001 <b>3. NAMA :</b> HERRIMAN, SH, M.HUM <b>4. PANGKAT/ GOLONGAN :</b> Pembina Utama Muda <b>5. ALAMAT :</b> Kubu Galai Banch Kee MKS	<b>6. JENIS KELAMIN :</b> <input checked="" type="checkbox"/> LAKI-LAKI <input type="checkbox"/> PEREMPUAN <b>7. NIK :</b> 1306072505680006 <b>8. STATUS/ JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP :</b> K/2 <b>9. NAMA JABATAN :</b> ESELON 2B	
<b>B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21</b>		
<b>URAIAN</b>		<b>JUMLAH (Rp)</b>
<b>KODE OBJEK PAJAK :</b> <input type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02		
<b>PENGHASILAN BRUTO :</b>		
1	GAJI POKOK /PENSUN	70,071,100
2	TUNJANGAN ISTRI	7,007,110
3	TUNJANGAN ANAK	2,802,844
4	JUMLAH GAJI DAN TUNJ KELUARGA (1 S.D 3)	79,881,054
5	TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN	0
6	TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL	28,350,000
7	TUNJANGAN BERAS	4,055,520
8	TUNJANGAN KHUSUS	0
9	TUNJANGAN LAIN-LAIN	3,716,458
10	PENGHASILAN TETAP DAN TERATUR LAINNYA YANG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	0
11	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (4 S.d. 9)	116,003,032
<b>PENGURANGAN :</b>		
12	BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUN	5,800,152
13	JURAN PENSUN ATAU JURAN THT	3,794,350
14	JUMLAH PENGURANGAN ( 12 S.D 14)	9,594,502
<b>PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 :</b>		
15	JUMLAH PENGHASILAN NETO (11 - 14)	106,408,530
16	JUMLAH PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	0
17	JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PERHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	106,408,000
18	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	67,500,000
19	PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (17 - 18)	38,908,000
20	PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	1,945,400
21	PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	
22	PPh PS 21 TERUTANG	1,945,400
23	PPh PS 21 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	
23A.	ATAS GAJI DAN TUNJANGAN	1,945,400
23B.	ATAS PENGHASILAN TETAP & TERATUR LAINNYA YG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	
<b>C. PEGAWAI TERSEBUT :</b> <input type="checkbox"/> DIPINDAIKAN <input type="checkbox"/> PINDAHAN <input type="checkbox"/> BARU <input type="checkbox"/> PENSUNAN		
<b>D. TANDA TANGAN BENDAHARA</b>		
<b>1. NPWP :</b> 001204817202000 <b>2. NAMA :</b> RATNA YULIA, SE <b>3. NIP/NRP :</b> 198607012009012003	<b>4. TANGGAL &amp; TANDA TANGAN</b> Bukittinggi, 13 JANUARI 2022	

## LAMPIRAN 2

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN RI</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b>	<b>BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL ATAU ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA ATAU ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA ATAU PEJABAT NEGARA ATAU PENSUNANNYA</b>	<b>FORMULIR 1721-A2</b> Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan Lembar ke-2 : untuk Pemotong
	<b>NOMOR : 1 . 2 - 12-21 - 522</b>	<b>MASA PEROLEHAN PENGHASILAN (mm-mm)</b> 01-01-2021 - 08-12-2021
NAMA INSTANSI/ BADAN LAIN : <b>BADAN KEUANGAN</b>		NPWP BENDAHARA : <b>001204817202000</b>
NAMA BENDAHARA : <b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>		
<b>A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG</b>		
1. NPWP : <b>473332047202000</b> 2. NIP/ NRP : <b>197805062000122003</b> 3. NAMA : <b>HUSNI EL FIRA ,SE,AK</b> 4. PANGKAT/ GOLONGAN : <b>Penata Tk1</b> 5. ALAMAT : <b>JL. TANAH BATO JORONG KAMBING VII GADUIK</b>	6. JENIS KELAMIN : <input type="checkbox"/> LAKI-LAKI <input checked="" type="checkbox"/> PEREMPUAN 7. NIK : <b>1306094605780001</b> 8. STATUS/ JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP TK / 0 9. NAMA JABATAN : <b>ESELON 3B</b>	
<b>B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21</b>		
URAIAN		JUMLAH (Rp)
KODE OBJEK PAJAK : <input type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02		
<b>PENGHASILAN BRUTO :</b>		
1	GAJI POKOK /PENSUN	54,054,000
2	TUNJANGAN ISTRI	5,405,400
3	TUNJANGAN ANAK	2,162,160
4	JUMLAH GAJI DAN TUNJ KELUARGA (1 S.D 3)	61,621,560
5	TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN	0
6	TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL	13,520,000
7	TUNJANGAN BERAS	4,055,520
8	TUNJANGAN KHUSUS	0
9	TUNJANGAN LAIN-LAIN	2,577,120
10	PENGHASILAN TETAP DAN TERATUR LAINNYA YANG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	0
11	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (4 S.d. 9)	81,774,200
<b>PENGURANGAN :</b>		
12	BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUN	4,088,710
13	IURAN PENSUN ATAU IURAN THT	2,927,024
14	JUMLAH PENGURANGAN ( 12 S.D 14)	7,015,734
<b>PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 :</b>		
15	JUMLAH PENGHASILAN NETO (11 - 14)	74,758,466
16	JUMLAH PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	0
17	JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PERHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	74,758,000
18	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	54,000,000
19	PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (17 - 18)	20,758,000
20	PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	1,037,900
21	PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	
22	PPh PS 21 TERUTANG	1,037,900
23	PPh PS 21 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	
	23A. ATAS GAJI DAN TUNJANGAN	1,037,900
	23B. ATAS PENGHASILAN TETAP & TERATUR LAINNYA YG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	
<b>C. PEGAWAI TERSEBUT :</b> <input type="checkbox"/> DIPINDAHKAN <input type="checkbox"/> PINDAHAN <input type="checkbox"/> BARU <input type="checkbox"/> PENSUNAN		
<b>D. TANDA TANGAN BENDAHARA</b> <span style="float: right;">(0)</span>		
1. NPWP : <b>001204817202000</b> 2. NAMA : <b>RATNA YULIA, SE</b> 3. NIP/NRP : <b>198607012009012003</b>	<b>4. TANGGAL &amp; TANDA TANGAN</b> Bukittinggi, 13 JANUARI 2022	

## LAMPIRAN 3

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN RI</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b>	<b>BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL ATAU ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA ATAU ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA ATAU PEJABAT NEGARA ATAU PENSUNANNYA</b>	<b>FORMULIR 1721-A2</b> Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan Lembar ke-2 : untuk Pemotong  <b>MASA PEROLEHAN PENGHASILAN (mm-mm)</b> 01-01-2021 - 08-12-2021																																																																																										
	<b>NOMOR : 1 . 2 - 12-21 - 939</b>																																																																																											
NAMA INSTANSI/ BADAN LAIN : <b>BADAN KEUANGAN</b>  NAMA BENDAHARA : <b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>	NPWP BENDAHARA : <b>001204817202000</b>																																																																																											
<b>A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG</b>																																																																																												
1. NPWP : 148735673202000 2. NIP/ NRP : 197207142003122002 3. NAMA : EVA YULIET ,S.Sos 4. PANGKAT/ GOLONGAN : Penata 5. ALAMAT : Jl Ladang Andung No. 47, Kel. Tarok Dipo, Kec. Guguk Panjang	6. JENIS KELAMIN : <input type="checkbox"/> LAKI-LAKI <input checked="" type="checkbox"/> PEREMPUAN 7. NIK : 1375015407720001 8. STATUS/ JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP TK/1 9. NAMA JABATAN : ESELON 3B																																																																																											
<b>B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21</b>																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">URAIAN</th> <th>JUMLAH (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KODE OBJEK PAJAK :</td> <td><input type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>PENGHASILAN BRUTO :</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>GAJI POKOK /PENSUN</td> <td>47,151,100</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>TUNJANGAN ISTRI</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>TUNJANGAN ANAK</td> <td>943,022</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>JUMLAH GAJI DAN TUNJ KELUARGA (1 S.D 3)</td> <td>48,094,122</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL</td> <td>8,880,000</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>TUNJANGAN BERAS</td> <td>2,027,760</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>TUNJANGAN KHUSUS</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>TUNJANGAN LAIN-LAIN</td> <td>1,960,516</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>PENGHASILAN TETAP DAN TERATUR LAINNYA YANG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (4 S.d. 9)</td> <td>60,962,398</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>PENGURANGAN :</b></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUN</td> <td>3,048,120</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>IURAN PENSUN ATAU IURAN THT</td> <td>2,284,471</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>JUMLAH PENGURANGAN ( 12 S.D 14)</td> <td>5,332,591</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>PENGHITUNGAN PPH PASAL 21 :</b></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>JUMLAH PENGHASILAN NETO (11 - 14)</td> <td>55,629,807</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>JUMLAH PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PERHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)</td> <td>55,629,000</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)</td> <td>58,500,000</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (17 - 18)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>PPh PS 21 TERUTANG</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>PPh PS 21 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>23A.</td> <td>ATAS GAJI DAN TUNJANGAN</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>23B.</td> <td>ATAS PENGHASILAN TETAP &amp; TERATUR LAINNYA YG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		URAIAN		JUMLAH (Rp)	KODE OBJEK PAJAK :	<input type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02		<b>PENGHASILAN BRUTO :</b>			1	GAJI POKOK /PENSUN	47,151,100	2	TUNJANGAN ISTRI	0	3	TUNJANGAN ANAK	943,022	4	JUMLAH GAJI DAN TUNJ KELUARGA (1 S.D 3)	48,094,122	5	TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN	0	6	TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL	8,880,000	7	TUNJANGAN BERAS	2,027,760	8	TUNJANGAN KHUSUS	0	9	TUNJANGAN LAIN-LAIN	1,960,516	10	PENGHASILAN TETAP DAN TERATUR LAINNYA YANG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	0	11	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (4 S.d. 9)	60,962,398	<b>PENGURANGAN :</b>			12	BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUN	3,048,120	13	IURAN PENSUN ATAU IURAN THT	2,284,471	14	JUMLAH PENGURANGAN ( 12 S.D 14)	5,332,591	<b>PENGHITUNGAN PPH PASAL 21 :</b>			15	JUMLAH PENGHASILAN NETO (11 - 14)	55,629,807	16	JUMLAH PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	0	17	JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PERHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	55,629,000	18	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	58,500,000	19	PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (17 - 18)	0	20	PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	0	21	PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA		22	PPh PS 21 TERUTANG	0	23	PPh PS 21 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI		23A.	ATAS GAJI DAN TUNJANGAN	0	23B.	ATAS PENGHASILAN TETAP & TERATUR LAINNYA YG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI		
URAIAN		JUMLAH (Rp)																																																																																										
KODE OBJEK PAJAK :	<input type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02																																																																																											
<b>PENGHASILAN BRUTO :</b>																																																																																												
1	GAJI POKOK /PENSUN	47,151,100																																																																																										
2	TUNJANGAN ISTRI	0																																																																																										
3	TUNJANGAN ANAK	943,022																																																																																										
4	JUMLAH GAJI DAN TUNJ KELUARGA (1 S.D 3)	48,094,122																																																																																										
5	TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN	0																																																																																										
6	TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL	8,880,000																																																																																										
7	TUNJANGAN BERAS	2,027,760																																																																																										
8	TUNJANGAN KHUSUS	0																																																																																										
9	TUNJANGAN LAIN-LAIN	1,960,516																																																																																										
10	PENGHASILAN TETAP DAN TERATUR LAINNYA YANG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	0																																																																																										
11	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (4 S.d. 9)	60,962,398																																																																																										
<b>PENGURANGAN :</b>																																																																																												
12	BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUN	3,048,120																																																																																										
13	IURAN PENSUN ATAU IURAN THT	2,284,471																																																																																										
14	JUMLAH PENGURANGAN ( 12 S.D 14)	5,332,591																																																																																										
<b>PENGHITUNGAN PPH PASAL 21 :</b>																																																																																												
15	JUMLAH PENGHASILAN NETO (11 - 14)	55,629,807																																																																																										
16	JUMLAH PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	0																																																																																										
17	JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PERHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	55,629,000																																																																																										
18	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	58,500,000																																																																																										
19	PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (17 - 18)	0																																																																																										
20	PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	0																																																																																										
21	PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA																																																																																											
22	PPh PS 21 TERUTANG	0																																																																																										
23	PPh PS 21 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI																																																																																											
23A.	ATAS GAJI DAN TUNJANGAN	0																																																																																										
23B.	ATAS PENGHASILAN TETAP & TERATUR LAINNYA YG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI																																																																																											
<b>C. PEGAWAI TERSEBUT :</b> <input type="checkbox"/> DIPINDAHKAN <input type="checkbox"/> PINDAHAN <input type="checkbox"/> BARU <input type="checkbox"/> PENSUNAN																																																																																												
<b>D. TANDA TANGAN BENDAHARA</b> (0)																																																																																												
1. NPWP : 001204817202000 2. NAMA : RATNA YULIA .SE 3. NIP/NRP : 198607012009012003	<b>4. TANGGAL &amp; TANDA TANGAN</b> Bukittinggi, 13 JANUARI 2022.																																																																																											

## LAMPIRAN 4

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN RI</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b>	<b>BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL ATAU ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA ATAU ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA ATAU PEJABAT NEGARA ATAU PENSIUNANNYA</b>	<b>FORMULIR 1721-A2</b> Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan Lembar ke-2 : untuk Pemotong <b>MASA PEROLEHAN PENGHASILAN (mm-mm)</b> 01-01-2021 - 01-12-2021																																																												
	<b>NOMOR : 1 . 2 -12-21 - 510</b>																																																													
NAMA INSTANSI/ BADAN LAIN : <b>BADAN KEUANGAN</b> NAMA BENDAHARA : <b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>	NPWP BENDAHARA : <b>001204817202000</b>																																																													
<b>A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG</b>																																																														
1. NPWP : 474312915202000 2. NIP/ NRP : 196407081992032005 3. NAMA : RENI YUDIWATI,SE 4. PANGKAT/ GOLONGAN : Pembina 5. ALAMAT : JLN PERAWAT NO 75 BELAKANG BALOK	6. JENIS KELAMIN : <input type="checkbox"/> LAKI-LAKI <input checked="" type="checkbox"/> PEREMPUAN 7. NIK : 1375034807640002 8. STATUS/ JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP TK/0 9. NAMA JABATAN : ESELON JB																																																													
<b>B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21</b>																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>URAIAN</th> <th>JUMLAH (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KODE OBJEK PAJAK : <input type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>PENGHASILAN BRUTO :</b></td> </tr> <tr> <td>1 GAJI POKOK /PENSIUN</td> <td>65,790,200</td> </tr> <tr> <td>2 TUNJANGAN ISTRI</td> <td>6,579,020</td> </tr> <tr> <td>3 TUNJANGAN ANAK</td> <td>2,631,608</td> </tr> <tr> <td>4 JUMLAH GAJI DAN TUNJ KELUARGA (1 S.D 3)</td> <td>75,000,828</td> </tr> <tr> <td>5 TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>6 TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL</td> <td>13,720,000</td> </tr> <tr> <td>7 TUNJANGAN BERAS</td> <td>4,055,520</td> </tr> <tr> <td>8 TUNJANGAN KHUSUS</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>9 TUNJANGAN LAIN-LAIN</td> <td>3,042,684</td> </tr> <tr> <td>10 PENGHASILAN TETAP DAN TERATUR LAINNYA YANG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>11 JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (4 S.d. 9)</td> <td>95,819,032</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>PENGURANGAN :</b></td> </tr> <tr> <td>12 BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN</td> <td>4,790,952</td> </tr> <tr> <td>13 IURAN PENSIUN ATAU IURAN THT</td> <td>3,562,539</td> </tr> <tr> <td>14 JUMLAH PENGURANGAN ( 12 S.D 14)</td> <td>8,353,491</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 :</b></td> </tr> <tr> <td>15 JUMLAH PENGHASILAN NETO (11 - 14)</td> <td>87,465,541</td> </tr> <tr> <td>16 JUMLAH PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>17 JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PERHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)</td> <td>87,465,000</td> </tr> <tr> <td>18 PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)</td> <td>54,000,000</td> </tr> <tr> <td>19 PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (17 - 18)</td> <td>33,465,000</td> </tr> <tr> <td>20 PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN</td> <td>1,673,250</td> </tr> <tr> <td>21 PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>22 PPh PS 21 TERUTANG</td> <td>1,673,250</td> </tr> <tr> <td>23 PPh PS 21 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>23A. ATAS GAJI DAN TUNJANGAN</td> <td>1,673,250</td> </tr> <tr> <td>23B. ATAS PENGHASILAN TETAP &amp; TERATUR LAINNYA YG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		URAIAN	JUMLAH (Rp)	KODE OBJEK PAJAK : <input type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02		<b>PENGHASILAN BRUTO :</b>		1 GAJI POKOK /PENSIUN	65,790,200	2 TUNJANGAN ISTRI	6,579,020	3 TUNJANGAN ANAK	2,631,608	4 JUMLAH GAJI DAN TUNJ KELUARGA (1 S.D 3)	75,000,828	5 TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN	0	6 TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL	13,720,000	7 TUNJANGAN BERAS	4,055,520	8 TUNJANGAN KHUSUS	0	9 TUNJANGAN LAIN-LAIN	3,042,684	10 PENGHASILAN TETAP DAN TERATUR LAINNYA YANG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	0	11 JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (4 S.d. 9)	95,819,032	<b>PENGURANGAN :</b>		12 BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN	4,790,952	13 IURAN PENSIUN ATAU IURAN THT	3,562,539	14 JUMLAH PENGURANGAN ( 12 S.D 14)	8,353,491	<b>PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 :</b>		15 JUMLAH PENGHASILAN NETO (11 - 14)	87,465,541	16 JUMLAH PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	0	17 JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PERHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	87,465,000	18 PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	54,000,000	19 PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (17 - 18)	33,465,000	20 PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	1,673,250	21 PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA		22 PPh PS 21 TERUTANG	1,673,250	23 PPh PS 21 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI		23A. ATAS GAJI DAN TUNJANGAN	1,673,250	23B. ATAS PENGHASILAN TETAP & TERATUR LAINNYA YG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI		
URAIAN	JUMLAH (Rp)																																																													
KODE OBJEK PAJAK : <input type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02																																																														
<b>PENGHASILAN BRUTO :</b>																																																														
1 GAJI POKOK /PENSIUN	65,790,200																																																													
2 TUNJANGAN ISTRI	6,579,020																																																													
3 TUNJANGAN ANAK	2,631,608																																																													
4 JUMLAH GAJI DAN TUNJ KELUARGA (1 S.D 3)	75,000,828																																																													
5 TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN	0																																																													
6 TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL	13,720,000																																																													
7 TUNJANGAN BERAS	4,055,520																																																													
8 TUNJANGAN KHUSUS	0																																																													
9 TUNJANGAN LAIN-LAIN	3,042,684																																																													
10 PENGHASILAN TETAP DAN TERATUR LAINNYA YANG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	0																																																													
11 JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (4 S.d. 9)	95,819,032																																																													
<b>PENGURANGAN :</b>																																																														
12 BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN	4,790,952																																																													
13 IURAN PENSIUN ATAU IURAN THT	3,562,539																																																													
14 JUMLAH PENGURANGAN ( 12 S.D 14)	8,353,491																																																													
<b>PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 :</b>																																																														
15 JUMLAH PENGHASILAN NETO (11 - 14)	87,465,541																																																													
16 JUMLAH PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	0																																																													
17 JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PERHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	87,465,000																																																													
18 PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	54,000,000																																																													
19 PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (17 - 18)	33,465,000																																																													
20 PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	1,673,250																																																													
21 PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA																																																														
22 PPh PS 21 TERUTANG	1,673,250																																																													
23 PPh PS 21 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI																																																														
23A. ATAS GAJI DAN TUNJANGAN	1,673,250																																																													
23B. ATAS PENGHASILAN TETAP & TERATUR LAINNYA YG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI																																																														
<b>C. PEGAWAI TERSEBUT :</b> <input type="checkbox"/> DIPINDAIKAN <input type="checkbox"/> PINDAHAN <input type="checkbox"/> BARU <input type="checkbox"/> PENSIUNAN																																																														
<b>D. TANDA TANGAN BENDAHARA</b> (0)																																																														
1. NPWP : 001204817202000 2. NAMA : RATNA YULIA,SE 3. NIP/NRP : 198607012009012003	4. TANGGAL & TANDA TANGAN Bukittinggi, 13 JANUARI 2022																																																													

## LAMPIRAN 5

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN RI</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b>	<b>BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL ATAU ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA ATAU ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA ATAU PEJABAT NEGARA ATAU PENSUNANNYA</b>	<b>FORMULIR 1721-A2</b> Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan Lembar ke-2 : untuk Pemotong  <b>MASA PEROLEHAN PENGHASILAN (mm-mm)</b> 01-01-2021 - 01-12-2021
	<b>NOMOR : 1 . 2 - 12-21 - 417</b>	
NAMA INSTANSI/ BADAN LAIN : <b>BADAN KEUANGAN</b>  NAMA BENDAHARA : <b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>	NPWP BENDAHARA : <b>001204817202000</b>	
<b>A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG</b>		
1. NPWP : 159182690202000 2. NIP/ NRP : 198207112010011015 3. NAMA : WAHYU JATI YULIARSO ,A.Md 4. PANGKAT/ GOLONGAN : Penata Muda 5. ALAMAT : Jl Khatib Sulaiman No126 limbukan payakumbuh selatan	6. JENIS KELAMIN : <input checked="" type="checkbox"/> LAKI-LAKI <input type="checkbox"/> PEREMPUAN 7. NIK : 1371111107820009 8. STATUS/ JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP K/2 9. NAMA JABATAN :	
<b>B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21</b>		
<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>	
<b>KODE OBJEK PAJAK :</b> <input type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02		
<b>PENGHASILAN BRUTO :</b>		
1 GAJI POKOK /PENSUN	40,881,400	
2 TUNJANGAN ISTRI	4,088,140	
3 TUNJANGAN ANAK	1,635,256	
4 JUMLAH GAJI DAN TUNJ KELUARGA (1 S.D 3)	46,604,796	
5 TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN	0	
6 TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL	0	
7 TUNJANGAN BERAS	4,055,520	
8 TUNJANGAN KHUSUS	0	
9 TUNJANGAN LAIN-LAIN	4,277,392	
10 PENGHASILAN TETAP DAN TERATUR LAINNYA YANG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	0	
11 JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (4 S.d. 9)	54,937,708	
<b>PENGURANGAN :</b>		
12 BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUN	2,746,885	
13 IURAN PENSUN ATAU IURAN THT	2,213,728	
14 JUMLAH PENGURANGAN ( 12 S.D 14)	4,960,613	
<b>PENGHITUNGAN PPH PASAL 21 :</b>		
15 JUMLAH PENGHASILAN NETO (11 - 14)	49,977,095	
16 JUMLAH PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	0	
17 JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PERHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	49,977,000	
18 PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	67,500,000	
19 PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (17 - 18)	0	
20 PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	0	
21 PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	0	
22 PPh PS 21 TERUTANG	0	
23 PPh PS 21 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	0	
23A. ATAS GAJI DAN TUNJANGAN	0	
23B. ATAS PENGHASILAN TETAP & TERATUR LAINNYA YG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	0	
<b>C. PEGAWAI TERSEBUT :</b> <input type="checkbox"/> DIPINDAHKAN <input type="checkbox"/> PINDAHAN <input type="checkbox"/> BARU <input type="checkbox"/> PENSUNAN		
(0)		
<b>D. TANDA TANGAN BENDAHARA</b>		
1. NPWP : 001204817202000 2. NAMA : RATNA YULIA, SE 3. NIP/NRP : 198607012009012003	<b>4. TANGGAL &amp; TANDA TANGAN</b> Bukittinggi, 13 JANUARI 2022	

## LAMPIRAN 6

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p>	<b>BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL ATAU ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA ATAU ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA ATAU PEJABAT NEGARA ATAU PENSIUNANNYA</b>	<b>FORMULIR 1721-A2</b> Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan Lembar ke-2 : untuk Pemotong  <b>MASA PEROLEHAN PENGHASILAN (mm-mm)</b> 01-01-2021 - 01-12-2021
	NOMOR : 1 . 2 - 12-21 - 385	
NAMA INSTANSI/ BADAN LAIN : BADAN KEUANGAN		NPWP BENDAHARA : 001204817202000
NAMA BENDAHARA : BENDAHARA PENGELUARAN		
<b>A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG</b>		
1. NPWP : 473923035202000 2. NIP/ NRP : 198208032005012006 3. NAMA : WELL RIZKA NIFITRI S.SOS 4. PANGKAT/ GOLONGAN : Penata 5. ALAMAT : JL. ADINEGORO RT 01 RW 03 AUR KUNING ABTB BUKITTINGGI	6. JENIS KELAMIN : <input type="checkbox"/> LAKI-LAKI <input checked="" type="checkbox"/> PEREMPUAN 7. NIK : 1375034308820001 8. STATUS/ JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP TK/0 9. NAMA JABATAN : ESELON 4A	
<b>B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21</b>		
URAIAN		JUMLAH (Rp)
KODE OBJEK PAJAK : <input type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02		
<b>PENGHASILAN BRUTO :</b>		
1	GAJI POKOK /PENSIUN	45,611,000
2	TUNJANGAN ISTRI	0
3	TUNJANGAN ANAK	0
4	JUMLAH GAJI DAN TUNJ. KELUARGA (1 S.D 3)	45,611,000
5	TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN	0
6	TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL	7,560,000
7	TUNJANGAN BERAS	1,013,880
8	TUNJANGAN KHUSUS	0
9	TUNJANGAN LAIN-LAIN	1,822,978
10	PENGHASILAN TETAP DAN TERATUR LAINNYA YANG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	0
11	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (4 S.d. 9)	56,007,858
<b>PENGURANGAN :</b>		
12	BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN	2,800,393
13	IURAN PENSIUN ATAU IURAN THT	2,166,522
14	JUMLAH PENGURANGAN ( 12 S.D 14)	4,966,915
<b>PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 :</b>		
15	JUMLAH PENGHASILAN NETO (11 - 14)	51,040,943
16	JUMLAH PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	0
17	JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PERHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	51,040,000
18	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	54,000,000
19	PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (17 - 18)	0
20	PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	0
21	PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	0
22	PPh PS 21 TERUTANG	0
23	PPh PS 21 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	0
23A.	ATAS GAJI DAN TUNJANGAN	0
23B.	ATAS PENGHASILAN TETAP & TERATUR LAINNYA YG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	0
<b>C. PEGAWAI TERSEBUT :</b> <input type="checkbox"/> DIPINDAIKAN <input type="checkbox"/> PINDAHAN <input type="checkbox"/> BARU <input type="checkbox"/> PENSIUNAN		
<b>D. TANDA TANGAN BENDAHARA</b> (0)		
1. NPWP : 001204817202000 2. NAMA : RATNA YULIA SE 3. NIP/NRP : 198607012009012003	4. TANGGAL & TANDA TANGAN Bukittinggi, 13 JANUARI 2022	

**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**  
**D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

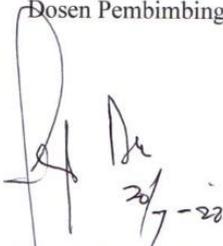
NAMA : WAHYU ALFARIDZI, SK  
 NPM : 1905190024  
 TEMPAT PPL : KANTOR BADAN KEUANGAN KOTA BUKITTINGGI

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1	Sistematika / Teknik Penulisan (St)	40	
2	Uraian Deskripsi (Ds)	40	
3	Pembahasan / Analisis dan Kesimpulan (Pk)	85	

\*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan, Juli 2022

Dosen Pembimbing



20/7-22

**MUHAMMAD FAHMI, SE., M.Si**

**LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN  
MAHASISWA D-III MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS  
EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

**LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

NAMA : WAHYU ALFARIDZI, SK  
NPM : 1905190024  
PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PERPAJAKAN  
TEMPAT PPL : KANTOR BADAN KEUANGAN KOTA BUKITINGGI

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10- 100)	RATA-RATA	KETERANGAN
<b>1. Kompetensi Profesional</b>			
a) KUP	97	96,7	
b) PPh OP	96		
c) PPh Badan	97		
d) POT/PUT Pajak	97		
e) PPN	96		
f) PTLL/PPnBM	97		
g) PBB	97		
<b>2. Kompetensi Personal</b>			
a) Kejujuran	97	96,9	
b) Kemandirian	97		
c) Kedewasaan berfikir	97		
d) Tanggung jawab	97		
e) Disiplin	96		
f) Antusias kerja	97		
g) Antensi terhadap pekerjaan	97		
<b>3. Kompetensi Sosial</b>			
a) Komunikasi	97	97	
b) Kerja sama	97		
c) Empati	97		

~~Bukittinggi~~ Bukittinggi, Juli 2022

Kabid Akuntansi Kantor Badan  
Keuangan Kota Bukittinggi

  
 HUSNLESTRA, SE., AKT



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

**UMSU** UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

KAMPUS III UMSU – JL.KAPTEN MUKHTAR BASRI NO.3 MEDAN 20238 Telp. (061)6623301

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**Data Pribadi**

Nama : Wahyu Alfaridzi,Sk  
 Tempat dan Tanggal Lahir : Medan, 26 Juni 2001  
 Jenis Kelamin : Laki-laki  
 Agama : Islam  
 Kewarganegaraan : Indonesia  
 Alamat : Jl Ikhlas Bromo Ujung no 11a  
 Anak Ke- : 1 (Satu) dari 3 (Tiga) Bersaudara

**Nama Orang Tua**

Nama Ayah : Syaiful Anwar  
 Nama Ibu : Darlani  
 Alamat : Jl Ikhlas Bromo Ujung no 11a

**Pendidikan Formal**

1. SD ISLAM AN-NIZAM MEDAN 2004-2010
2. MADRASAH TSANAWIYAH AL-ULUM 2010-2013
3. SMA ISLAM AN-NIZAM 2013-2016
4. Tahun 2019-2022 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Pajak  
 Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

**FORMULIR PERMOHONAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN  
MAHASISWA D-III MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS  
EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

Kepada : Yth. Ketua Program Studi  
D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara  
di Medan

Bismillahirrahmanirrahim  
Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh  
Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Wahyu Alfaridzi SK.  
NPM : 1905190024  
Semester : VI  
Kelas : A Pagi  
Alamat : Bromo Ujung Jl. Ikhlas No.11 A, Kota Medan  
Telp/HP : 0812-6222-5258

Mohon didaftarkan sebagai peserta Program Pengalaman Lapangan Pada:

Nama : Kantor Badan Keuangan Kota Bukit Tinggi  
Objek PPL : Perhitungan, Pemotongan, dan Pelaporan PPh 21  
: Pegawai Negeri Sipil.  
Alamat Instansi : Jl. Jenderal Sudirman No. 27 - 29 Bukittinggi  
Telp/HP : 085374238684

Saya berjanji akan mematuhi semua peraturan yang berlaku selama pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan yang ditetapkan oleh Instansi tersebut dan D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, 07 Februari 2022

Hormat saya,  
Pemohon

( *Wahyu Alfaridzi SK.* )

No. Agenda : .....

Tanggal : .....

Bersama ini saya lampirkan

1. Foto Copy KHS semester 1 s/d terakhir
2. Foto Copy KRS semester berjalan
3. Transkrip nilai sementara
4. Kwitansi pembayaran tahapan berjalan

