# TUGAS AKHIR
# SISTEM ADMINISTRASI PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA


Disusun Oleh:

Ramayanti Nugrahani

2020125590


**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI**
**POLITEKNIK YKPN**
**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA**
**SEMESTER GENAP TA. 2022/2023**

# HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan kelulusan di Politeknik YKPN Yogyakarta.

**TUGAS AKHIR**

**SISTEM ADMINISTRASI PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS GAJI PEGAWAI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**


**Disusun Oleh:**

**Ramayanti Nugrahani**

**2020125590**


Yogyakarta, 14 Juli 2023

| Ketua Program Studi<br>Diploma Tiga Akuntansi | Dosen Pembimbing |
|---|---|
| Yudi Santara Setyapurnama, S.E., M.Si., Ak., CA., BKP | Wisnu Haryo Pramudya, S.E., M.Si., Ak., CA.,CAP |

Mengetahui,

Politeknik YKPN

Direktur

Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A., C.P.A

# KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul "**Sistem Administrasi Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Gaji Pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta"** dengan lancar. Penulisan tugas akhir ini dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan diploma tiga pada Program Studi Diploma III Akuntansi di Politeknik YKPN Yogyakarta. Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengadministrasian, perhitungan pajak PPh pasal 21, apakah sudah sesuai dengan Pasal 17 Undang-Undang Pajak Penghasilan Nomor 36 tahun 2008, serta untuk memberikan informasi kepada pembaca atas sistem atau prosedur dalam pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 21.

Tugas akhir ini disusun berdasarkan data-data yang diperoleh secara langsung dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) DIY yang berlokasi di Jalan Argolubang No. 19 Baciro, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. DLHK DIY merupakan institusi kedinasan daerah yang bergerak di bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan gabungan dari Badan Lingkungan Hidup dan Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY yang didirikan sebagai upaya untuk mencapai swasembada pangan berkelanjutan.

Dari judul tugas akhir yang diangkat, penulis akan menjabarkan bagaimana proses administrasi pajak penghasilan pasal 21 atas gaji yang diterima oleh pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) DIY, meliputi perhitungan maupun pemotongan atau pemungutan PPh atas gaji.

Dalam proses penulisan tugas akhir ini, penulis menerima bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang memberikan kekuatan, kemudahan, dan kelancaran dalam membuat tugas akhir ini.
2. Drs. Sururi M.B.A., Ak., C.A., C.P.A. selaku Direktur Politeknik YKPN.
3. Wisnu Haryo Pramudya, S.E., M.Si., Ak., C.A., CAP selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyusun laporan tugas akhir.
4. Dr. Ir. Kuncoro Cahyo Aji, M.Si. selaku Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta (DLHK DIY).
5. Yuning Zulaikha, S.Hut., M.Sc selaku Kepala Subbagian Keuangan yang telah banyak memberikan bimbingan sehingga tugas akhir dapat terlaksana dengan baik dan lancar.
6. Seluruh pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY yang turut memberikan pengetahuan, pengalaman, serta dukungannya sehingga memperlancar proses penulisan tugas akhir ini.
7. Kedua orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan baik materiil maupun non-materiil.
8. Kakak yang paling ganteng yang sudah memberikan motivasi luar biasa, semoga ilmu ini dapat bermanfaat kedepannya.
9. Sobat healing dari kejenuhan menjadi mahasiswa akhir, si paling Nuswantara yang telah menjadi support system.
10. Rekan praktik kerja lapangan yang mendukung, menghibur, dan memberikan semangat.
11. Serta rekan-rekan seperjuangan dan seluruh pihak yang telah membantu dalam penulisan tugas akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT memberikan Rahmat dan Karunia-Nya kepada semua pihak yang telah membantu. Penulis berharap laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat dalam rangka menambah wawasan, pengetahuan, dan kreativitas kita dalam penatausahaan keuangan daerah khususnya terkait sistem administrasi pajak penghasilan pasal 21 atas gaji pegawai pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih belum sempurna dan masih ada kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa mendatang. Akhir kata

semoga penulisan laporan tugas akhir ini bermanfaat sehingga dapat memberikan inspirasi terhadap pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 14 Juli 2023

Penulis

**RAMAYANTI NUGRAHANI**

NIM 2020125590

# DAFTAR ISI


HALAMAN JUDUL ..... i
HALAMAN PENGESAHAN ..... ii
KATA PENGANTAR ..... 2
DAFTAR ISI ..... 5
DAFTAR GAMBAR ..... 7
ABSTRAK ..... 8
BAB I PENDAHULUAN ..... 8
A. Latar Belakang ..... 9
B. Cakupan Fokus Kajian Tugas Akhir ..... 11
C. Tujuan Penulisan Tugas Akhir ..... 12
D. Manfaat Penulisan Tugas Akhir ..... 13
BAB II KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA ..... 15
A. Definisi Sistem ..... 15
B. Definisi Administrasi ..... 15
C. Definisi Pajak ..... 17
D. Sistem Administrasi Pajak ..... 18
E. Pajak Penghasilan ..... 20
F. Dasar Hukum ..... 20
G. Komponen-Komponen Pajak Penghasilan Pasal 21 ..... 22
H. Sistem Pemungutan Pajak ..... 26
I. Unsur-Unsur Perhitungan PPh Pasal 21 ..... 27
J. Tarif Perhitungan Pajak Penghasilan ..... 29
K. Prosedur Penyetoran PPh Pasal 21 ..... 30
BAB III METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI ..... 31
A. Data yang diperoleh ..... 31
B. Cara mengumpulkan data dan informasi ..... 32
BAB IV PEMBAHASAN ..... 35
A. Gambaran Umum Instansi ..... 35
B. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Sistem Administrasi PPh ..... 48
C. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Administrasi Pajak ..... 50

D. Sistem Informasi yang Digunakan ..... 52
E. Sistem Administrasi Pajak Penghasilan Pasal 21 di DLHK DIY..... 53
BAB V PENUTUP..... 62
A. Ringkasan Hasil Kajian Tugas Akhir..... 62
B. Pengetahuan dan Wawasan Baru yang Diperoleh..... 64
DAFTAR PUSTAKA ..... 65
LAMPIRAN..... 66

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY .. 40
Gambar 2 Struktur UPT Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY ..... 41
Gambar 3 Bagan Alir Pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan..... 55
Gambar 4 Bagan Alir Penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan..... 57
Gambar 5 Bagan Alir Pembelanjaan Gaji dan Tunjangan Bersih yang Telah Dilakukan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21..... 60

# ABSTRAK

Administrasi adalah sesuatu yang terdapat pada suatu organisasi yang memberi kehidupan kepada organisasi tersebut sehingga, organisasi tersebut dapat tumbuh, bergerak, dan berkembang. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 merupakan salah satu jenis pajak yang dipungut pemerintah atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri. Mengingat setiap gaji pegawai berbeda, memungkinkan terjadinya kekeliruan perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, sehingga perlu dilakukan administrasi pajak. Laporan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui sistem administrasi pajak penghasilan pasal 21 pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta. Tugas Akhir ini menggunakan metode penulisan deskriptif-kualitatif. Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah metode kepustakaan, observasi dan wawancara. Dalam praktik penatausahaan pajak penghasilan pasal 21 di DLHK DIY tidak terlepas dengan sistem penggajian dan tunjangan yang disebut sebagai belanja pegawai. Gaji pegawai diterima melalui pembayaran langsung (LS) transfer ke rekening masing-masing pegawai. Pembukuan atas gaji dan pajak penghasilan pegawai dilakukan melalui aplikasi gaji Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), sehingga perhitungan pajak penghasilan pasal 21 sudah terhitung dan muncul secara otomatis di dalam sistem sesuai dengan gaji pegawai yang sudah diinput. Pemotongan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 dilakukan setiap bulan, lalu pada akhir tahun bendahara gaji membuat SPT Tahunan untuk para pegawai. Adapun beberapa tahapan untuk pembayaran gaji serta pemungutan pajak penghasilan pasal 21 yaitu pengajuan SPP-LS ke PPK-SKPD untuk penerbitan SPM, Penerbitan SP2D oleh BPKAD selaku Kuasa BUD setelah SPM diterima, dan tahap Pembelanjaan gaji melalui Bank BPD DIY yang sudah bersih dilakukan pemotongan pajak penghasilan pasal 21 oleh bendahara.

*Kata Kunci: Administrasi, Pajak Penghasilan, Keuangan Daerah*

# BAB I
# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Dalam suatu perusahaan atau instansi tidak pernah luput dari masalah administrasi, karena Administrasi merupakan kegiatan pokok di dalam perusahaan atau instansi. Administrasi adalah sesuatu yang terdapat pada suatu organisasi yang memberi kehidupan kepada organisasi tersebut sehingga, organisasi tersebut dapat tumbuh, bergerak, dan berkembang. Menurut Ulbert, administrasi secara sempit didefinisikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperoleh kembali baik sebagian maupun menyeluruh.

Pajak menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, S.H (dalam Ratnawati dkk, 2016) Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang sifatnya dapat dipaksakan) serta tidak mendapat jasa timbal yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Sedangkan menurut UU No. 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Pajak adalah kontribusi wajib kepada Negara yang terhutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pajak sangat dibutuhkan dalam pembiayaan rutin maupun pembiayaan pembangunan, yaitu dalam penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Oleh karena itu pajak menjadi salah satu sumber penerimaan negara yang menjadi pendukung dalam memecahkan masalah pembiayaan negara.

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 merupakan salah satu jenis pajak yang dipungut pemerintah atas penghasilan yang dapat berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun dan atau imbalan dalam bentuk lain sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri.

Sebagai objek tempat penelitian dari ulasan mengenai sistem administrasi pajak di atas, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang didirikan sebagai upaya untuk mencapai swasembada pangan berkelanjutan, bertugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan gabungan dari Badan Lingkungan Hidup dan Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY. Pembentukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan implementasi dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang mengamanatkan kepada setiap pemerintah daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, mencakup lingkungan hidup dan urusan pemerintahan pilihan yang mencakup kehutanan. Secara umum Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY mengemban tugas dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup dan pengendalian serta pelestarian hutan negara, pengembangan hutan dan penanganan lahan kritis. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY secara resmi didirikan pada tanggal 1 Januari Tahun 2019 seiring dengan dinamika perkembangan dan adanya penataan kelembagaan baru Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sesuai dengan Perda Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018.

Dalam melakukan aktivitas ekonomi DLHK DIY sebagai salah satu bentuk lembaga pemerintahan tidak terlepas dari sistem administrasi. Pajak dapat menggerakkan peran yang cukup penting dalam menghasilkan penerimaan dalam negeri yang diperlukan guna mewujudkan keberlangsungan dan peningkatan pembangunan nasional. Hal ini membuktikan bahwa sistem administrasi pajak sangat penting bagi lembaga pemerintahan untuk digunakan sebagai gambaran yang sebenarnya mengenai laporan keuangan serta untuk pengambilan keputusan. Dalam hal ini khususnya Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.

Namun dalam kenyataannya, selama ini sebagian kebijakan pemerintah ternyata masih kurang dipahami dan belum dapat dilakukan sepenuhnya oleh masyarakat. Masih banyak wajib pajak yang kebingungan dalam pembayaran terhadap pajak yang terutang serta pengisian terhadap sarana pembayaran pajak. Terutama saat penyampaian pelaporan pembayaran terhadap pajak penghasilan terutang terjadi perselisihan. Tidak jarang ditemukan kekeliruan dalam pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang akan disetor. Mengingat setiap gaji pegawai yang berbeda memungkinkan terjadinya kesalahan atau kekeliruan dalam melaksanakan perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, sehingga tidak jarang perusahaan atau instansi harus menanggung denda administrasi perpajakan. Serta dalam pengadministrasian pajak tersebut beberapa pihak pemotong masih kurang memperhatikan sistem perpajakan yang baru.

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan di atas, penulis tertarik untuk menulis penelitian tentang **"Sistem Administrasi Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Gaji Pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta".** Tujuan yang ingin dicapai dari penulisan tugas akhir ini yaitu untuk melihat bagaimana sistem administrasi pajak penghasilan pasal 21 yang diterapkan pada kantor dinas tersebut, apakah sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau belum. Harapan penulis dengan adanya tugas akhir ini dapat dijadikan sebagai salah satu sumber referensi informasi terkait dengan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta, khususnya dalam bidang pajak penghasilan pasal 21 atas gaji pegawai.

## B. Cakupan Fokus Kajian Tugas Akhir

Sistem administrasi pajak setiap instansi atau perusahaan terlebih lagi instansi atau perusahaan pemerintahan memiliki prosedur yang berbeda dengan perusahaan swasta. Perbedaan tersebut pada dasarnya mempunyai maksud dan tujuan yang sama yaitu memajukan instansi atau perusahaan dengan memberikan kenyamanan kepada para pegawai yang bekerja dalam pemotongan pajak penghasilan atas gaji yang diterima dari instansi atau

perusahaan tersebut. Dalam instansi pemerintahan prosedur administrasi pajak penghasilan atas gaji pegawai sudah ditetapkan pemerintah. Begitu pula pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY juga menganut sistem menurut perundang-undangan terkait kewajiban pajak atas penghasilan yang diterima. Oleh karena itu, penulis coba merumuskan hal-hal yang berhubungan dengan sistem administrasi pajak penghasilan pasal 21 di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY sebagai berikut:

1. Pengertian sistem, administrasi, pajak, pajak penghasilan, wajib pajak, objek pajak, subjek pajak, objek pajak pph pasal 21, serta pengertian lain yang berhubungan dengan administrasi pph pasal 21
2. Dasar hukum pelaksanaan administrasi pajak penghasilan pasal 21.
3. Komponen pajak penghasilan pasal 21 di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.
4. Prosedur perhitungan dan pemungutan pajak penghasilan pasal 21 di Dinas Ligkungan Hidup dan Kehutanan DIY.
5. Mekanisme penyetoran pajak di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.
6. Sistem informasi yang digunakan dalam penatausahaan keuangan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.
7. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pengadministrasian pajak di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.
8. Dokumen yang diperlukan dalam proses administrasi pajak penghasilan pasal 21 di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.

## C. Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Dalam menyusun Tugas Akhir ini, ada beberapa tujuan yang akan dicapai. Adapun tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menguatkan kompetensi mahasiswa untuk melakukan observasi secara sistematis terhadap praktik akuntansi dan praktik perpajakan yang diterapkan dalam suatu instansi.
2. Memberikan wawasan tambahan bagi mahasiswa terkait sistem administrasi pajak penghasilan pasal 21 atas gaji pegawai pada Dinas

Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta.

3. Mengetahui apakah sistem administrasi pajak pasal 21 atas gaji pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta terlaksana dengan baik.
4. Mengetahui proses perhitungan, penyetoran, dan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 atas gaji pegawai yang dilakukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta.
5. Mengetahui apakah instansi telah melakukan perhitungan pajak penghasilan pasal 21 sesuai dengan pasal 17 Undang-Undang Pajak Penghasilan Nomor 36 tahun 2008.
6. Memberikan informasi kepada pembaca atas sistem administrasi pajak penghasilan pasal 21.

## D. Manfaat Penulisan Tugas Akhir

Penulis berharap bahwa Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak, yaitu:

1. Bagi Penulis:
   a. Mendapatkan ilmu pengetahuan tentang sistem administrasi pajak penghasiln pasal 21 atas gaji pegawai.
   b. Mendapatkan tambahan wawasan serta memperoleh pengalaman berinteraksi dengan dunia kerja untuk menjadikan lebih kompeten dan profesional di dunia kerja yang nyata.
   c. Mampu mengukur kemampuan yang dimiliki untuk dapat dipergunakan dalam dunia kerja nyata.
   d. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah tentang perpajakan khususnya tentang administrasi pajak penghasilan (PPh) pasal 21 dengan terjun secara langsung di dunia kerja.
   e. Menambah jalinan relasi dengan pegawai yang bekerja pada instansi tempat melaksanakan penelitian.
   f. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Akuntansi di Politeknik YKPN Yogyakarta.

2. Bagi Instansi:
    a. Guna memenuhi kebutuhan akan tenaga-tenaga terampil yang sesuai dengan keahliannya dan nantinya merupakan tenaga ahli yang siap pakai sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni.
    b. Diharapkan dapat memberi masukkan saran dan koreksi bagi perusahaan dalam meningkatkan kinerja, khususnya mengenai sistem administrasi pajak penghasilan pasal 21.
3. Bagi Pembaca:
    a. Menambah wawasan dan pengetahuan dalam materi pajak penghasilan pasal 21.
    b. Dapat memberikan informasi mengenai sistem administrasi pajak penghasilan pasal 21 atas gaji pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.
    c. Bahan referensi lebih lanjut dalam hal yang berkitan dengan sistem administrasi pajak penghasilan pasal 21.
4. Bagi Politeknik YKPN Yogyakarta:
    a. Terjalinnya relasi antara Politeknik YKPN Yogyakarta dengan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta.
    b. Menyiapkan mahasiswa Politeknik YKPN Yogyakarta dalam memasuki dunia kerja.
    c. Merupakan tambahan informasi bagi mahasiswa tingkat akhir Politeknik YKPN Yogyakarta yang akan menyusun tugas akhir yang ada kaitannya dengan penulisan ini.

# BAB II
# KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

## A. Definisi Sistem

Sistem merupakan suatu istilah atau kata yang sering dijadikan sebagai topik pembahasan dalam suatu forum diskusi ataupun karya ilmiah. Selain itu kata atau istilah sistem juga dapat digunakan dalam berbagai hal dalam kehidupan sehari-hari dan juga berbagai bidang, sehingga makna yang terkandung didalamnya beragam sesuai dengan tema yang akan dibahas. Namun secara umum, sistem dapat diartikan sebagai sekumpulan komponen atau elemen bagian dari kehidupan nyata yang saling berkaitan dan dapat berinteraksi satu sama lain guna untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut etimologi, sistem berasal dari kata Systema (Bahasa Latin) dan Sustema (Bahasa Yunani), mempunyai arti sebagai sebuah satu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan secara bersamaan agar informasi atau materi dapat tersalurkan dengan mudah dan tanpa hambatan sampai tujuan tersebut tercapai.

Menurut Drs. Tresno Amor (2006:1) Berdasarkan pengertian, sistem apapun mempunyai 3 ciri yaitu:

1. Unsur, atau sumberdaya yang berwujud yang kasat mata.
2. Proses, yang membuat berbagai sumberdaya dikoordinasi dengan caranya sendiri.
3. Tujuan, atau bentuk akhir yang dikehendaki dari unsur yang dikoordinasi.

Dalam suatu instansi atau perusahaan, sistem merupakan alat yang sangat dibutuhkan karena dengan adanya sistem yang terintegrasi, kinerja suatu instansi atau perusahaan akan lebih terarah dalam mencapai suatu tujuan.

## B. Definisi Administrasi

Mencari definisi tentang administrasi bukan hal yang mudah, sebab administrasi itu sendiri selalu berada dalam kehidupan bermasyarakat dimana saja dan dengan bentuk yang beraneka ragam. Seperti halnya ilmu ekonomi,

ilmu hukum, ilmu politik dan sebagainya, hubungan dekat antara politik, administrasi, dan hukum tidak dapat dihindari dalam kehidupan bernegara.

Politik adalah hal yang berkenaan dengan penentuan kebijakan dan penentuan nilai-nilai pada sektor-sektor swasta dan pemerintah dalam suatu usaha untuk melayani kepentingan tertinggi warga negara. Sedangkan administrasi adalah pengejawantahan pelaksanaan kebijakan-kebijakan kedalam hal-hal yang dapat diukur dan dilihat. Hukum adalah penciptaan prinsip-prinsip, doktrin-doktrin dan ketentuan-ketentuan oleh aparat resmi untuk menetapkan kebijakan, hak-hak, dan kewajiban sebagai bimbingan terhadap sikap, tingkah laku dan perbuatan manusia. (Dimock, 1983)

Dari uraian tersebut Marshall E. Dimock memandang administrasi adalah sebagai pengejawantahan dari kebijakan politik menjadi suatu produk yang terukur dan dapat dilihat. Oleh karena itu disini diharapkan hukum akan dapat mengawasi pelaksanaan administrasi sedemikian rupa sehingga administrator tidak berkembang menjadi doktriner dan berpusat kepada diri sendiri.

Administrasi bergantung pada konsekuensi atau akibat lanjut dari orang atau badan yang mempunyai tugas yang harus dijalankan dalam jangka waktu lama secara terus menerus.

Dalam administrasi terkandung pengertian sempit dan luas.

1. Dalam pengertian sempit administrasi adalah catat-mencatat angka, transaksi dan dalam bahasa akuntansinya itu merupakan sebagian dari Akuntansi Keuangan.
2. Dalam arti luas administrasi adalah manajemen oleh sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja, ada unsur pengawasan dan pelaksanaan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Secara etimologis (bahasa) kata administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer*. Sedangkan *to administer* itu sendiri diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Selain itu juga berasal dari bahasa latin (Yunani) yang terdiri atas dua kata, yaitu *"ad"* dan *"ministrate"* yang berarti *"to serve"* yang dalam bahasa Indonesia berarti melayani atau memenuhi.

Pengertian administrasi menurut para ahli dalam buku Sistem Administrasi Negara Indonesia oleh Fajar Tri Sakti tahun 2020 yaitu:

Menurut Ensiklopedi Indonesia administrasi meliputi segala proses pelaksanaan tindakan kerja sesama kelompok manusia untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.

Menurut The Liang Gie administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

Menurut Sondang P. Siagian administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh duaorang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk kerja sama demi terciptanya tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Menurut Hadari Nawawi administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan uraian dan defnisi-definisi seperti yang telah dikemukakan diatas dapat diperinci bahwa administrasi mempunyai ciri pokok yaitu :

1. Kerja sama
2. Banyak orang
3. Pembagian Tugas
4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses
5. Tujuan

## C. Definisi Pajak

Definisi atau pengertian pajak menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontra-prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. (Mardiasmo, 2000)

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

1. Iuran dari rakyat kepada negara. Yang berhak memungut pajak

hanyalah negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).

2. Berdasarkan undang-undang.

   Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.

3. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.

4. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni, pengeluaran pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

Menurut Prof. Dr. P. J. A. Andriani (dalam Waluyo, 1991: 2), pajak merupakan 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 pemerintahan.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas, maka disimpulkan bahwa pajak adalah iuran wajib masyarakat kepada negara yang dapat dipaksakan tanpa mendapat timbal jasa (kontraprestasi) secara langsung, dan untuk membiayai pengeluaran umum serta apabila dari masyarakat yang tidak melunasi akan mendapat sanksi oleh negara.

## D. Sistem Administrasi Pajak

Menurut Siti Kurnia Rahayu, Sistem Administrasi Perpajakan adalah proses yang dilakukan secara dinamis dan terus-menerus dalam kegiatan pemungutan pajak dengan melibatkan kerja sama sumber daya manusia yang tersedia baik fiskus maupun Wajib Pajak. Sedangkan menurut Abdul Rahman, Sistem Administrasi Perpajakan adalah penatausahaan dan pelayanan terhadap kewajiban-kewajiban dan hak-hak Wajib Pajak, baik penatausahaan dan pelayanan tersebut dilakukan di kantor fiskus maupun di kantor Wajib Pajak. (Afifah, 2018).

Syarat-syarat administrasi pajak:

*Self assessment* sebagai suatu sistem perpajakan membutuhkan persyaratan dari pihakWajib Pajak agar dapat berhasil, yaitu antara lain:

1. Wajib Pajak harus memahami terlebih dahulu arti pentingnya pajak.
2. Memiliki pengetahuan perundang-undangan perpajakan.
3. Dapat mengaplikasikan metode akuntansi untuk pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan
4. Adanya kesadaran membayar pajak yang menjadi tanggung jawabnya.

Administrasi pajak merupakan bagian administrasi negara untuk memelihara dan memahami hubungan antara pemerintah (Direktorat Jenderal Pajak) dengan masyarakatnya (Wajib Pajak), yang memiliki ciri dari manifestasi pelaksanaan ketentuan formal perpajakan dalam ketatausahaan.

Beberapa ciri dari pelaksanaan tata usaha perpajakan tersebut yaitu:

1. Bahwa administrasi pajak adalah suatu pekerjaan yang memiliki ciri-ciri sebagai pelayanan yang sekaligus pengawasan dan juga pembinaan kepada para Wajib Pajak dalam pelaksanaan kewajiban perpajakan. Oleh karena itu tata usaha perpajakan haruslah disusun sedemikian rupa sehingga dalam rangkaian ketiga kegiatan tugas tersebut dapat meningkatkan motivasi Wajib Pajak untuk dapat dengan mudah serta penuh kesadaran melaksanakan kewajiban perpajakan.
2. Administrasi pajak juga menyangkut pelaksanaan kegiatan administrasi piutang pajak sebagai akibat dari timbulnya surat ketetapan pajak yaitu bentuk Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan dan Surat Tagihan Pajak sebagai salah satu bagian dari hasil proses pembinaan yang dilaksanakan oleh Direktur Jenderal Pajak. Maka dalam kasus yang demikian ini tugas administrasi penerimaan pajak dan piutang pajak haruslah disusun sebagaimana Standar Akuntansi Pemerintahan yang telah dibakukan.
3. Tata usaha perpajakan juga meliputi tata usaha pelaksanaan penyelesaian dalam rangka upaya hukum Wajib Pajak dalam mencari keadilan melalui proses pengajuan keberatan yang diselesaikan melalui suatu quasi peradilan. Di sini tata usaha perpajakan juga seolah-olah sebagai pelaksanaan dari "hukum acara peradilan".
4. Sarana di dalam tata usaha perpajakan meliputi penggunaan:

a. Buku-buku Register, adalah buku yang berisi kolom-kolom atau lajur daftar-daftar dan catatan-catatan tentang segala yang bersangkutan dengan hal-hal yang ditentukan oleh nama Buku Register tersebut;
b. Daftar, tulisan dalam lajur atau kolom-kolom yang dimaksudkan untuk mencatat data tertentu baik berupa angka maupun peristiwa;
c. Formulir, yakni lembaran kertas yang harus diisi dan telah tersedia diatasnya ruangan-ruangan tempat pengisian, serta telah ada pula petunjuk pengisian mengenai apa yang harus diisikan dalam ruangan tersebut;
d. Blangko, yakni lembaran kertas yang telah ditentukan bentuk dan sistematikanya, sedangkan isi, maksud dan kegunaan tidak ditegaskan, tergantung kepada tujuannya;
e. Atau mungkin dengan cara elektronik yaitu diselenggarakan melalui komputerisasi ketatausahaan, misalnya e-SPT, e-Regestration, e-Filling dan SI DJP. (Gunadi, 2005)

## E. Pajak Penghasilan

Pajak Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi yang disingkat PPh Pasal 21 atau PPh Pasal 26 adalah pajak yang dikenakan kepada subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam satu tahun pajak. Pajak penghasilan pasal 21 dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak dalam negeri. (TMBooks).

## F. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum yang digunakan adalah:

1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3262) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28

Tahun 2007;

2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, tambahan Lembaran Negara Nomor 3263) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 36 tahun 2008;
3. PMK: No. 252/PMK.03/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak atas Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi. (PMK-252)
4. PMK: No. 250/PMK.03/2008 tentang Biaya Jabatan dan Biaya Pensiun. (PMK-250)
5. PMK: No. 206/PMK.011/2012 tentang Bagian darp Penghasilan harian yang tidak dipotong pajak penghasilan untuk karyawan harian lepas.
6. PMK: No. 162/PMK.011/2012 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)
7. PMK: No. 206/PMK.011/2012 tentang Penetapan Bagian Penghasilan Sehubungan Dengan Pekerjaan dari Pegawai Harian dan Mingguan serta Pegawai Tidak Tetap Lainnya yang Tidak Dikenakan Pemotongan Pajak Penghasilan. (Pramudya, 2014:131-132)
8. Peraturan Dirjen Pajak No. PER-31/PJ/2009 sebagaimana telah dirubah dengan PER-57/PJ/2009, terakhir dirubah dengan PER-31/PJ/2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan pekerjaan, jasa, dan kegiatan Orang Pribadi.
9. Peraturan Menteri Keuangan No. 16/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atau penghasilan berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, Tunjangan Hari Tua, dan Jaminan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus.
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan Yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

11. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.

## G. Komponen-Komponen Pajak Penghasilan Pasal 21

1. Wajib Pajak

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, 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 Penerima penghasilan yang dipotong PPh pasal 21 adalah:

a. Pejabat Negara, adalah:
   Presiden dan wakil presiden
b. Karyawan, adalah setiap orang pribadi, yang melakukan pekerjaan berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, termasuk yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri atau BUMN atau BUMD.
c. Karyawan Tetap, adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur dan terus-menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung.
d. Karyawan dengan status wajib pajak luar negeri, adalah orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan yang menerima atau memperoleh gaji, honorarium dan/imbalan lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan.
e. Karyawan lepas, adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi bekerja yang hanya menerima imbalan apabila orang pribadi yang bersangkutan bekerja.
f. Badan bersifat
   1) Perusahaan perseorangan adalah perusahaan swasta yang didirikan dan dimiliki oleh pengusaha perseorangan yang bukan

badan hukum dapat berbentuk perusahaan dagang, jasa maupun industri.

2) Persekutuan adalah suatu persekutuan perdata yang didirikan untuk menjalankan peruusahaan dengan nama bersama.
3) Perseroan terbatas adalah perusahaan akumulasi moda yang dibagi atas saham-saham, dan tanggung jawab sekutu pemegang saham terbatas pada jumlah saham yang dimilikinya.

2. Subjek Pajak

Subjek Pajak Penghasilan adalah segala sesuatu yang mempunyai potensi untuk memperoleh penghasilan untuk dikenakan Pajak Penghasilan, yang kemudian disebut sebagai objek pajak. Undang-undang Pajak Penghasilan di Indonesia mengatur dasar pengenaan pajak penghasilan terhadap subjek pajak yang berkaitan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak.

Subjek Pajak akan dipungut pajak penghasilan jika telah memperoleh atau menerima penghasilan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jika Subjek Pajak telah memenuhi kewajiban pajak secara objektif maupun subjektif maka disebut Wajib Pajak. Pasal 1 UU Nomor 28 Tahun 2007 tentang KUP menyebutkan bahwa 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.

Berdasarkan Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 subjek pajak PPh Pasal 21 adalah penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21, terdiri dari:

a. Pegawai
b. Penerima pensiun
c. Penerima honorarim
d. Penerima upah
e. Orang pribadi yang memperoleh penghasilan sehubungan dengan

pekerjaan, jasa, atau kegiatan dari pemotong pajak

3. Objek Pajak

Penghasilan yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar negeri, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan bentuk apapun ( Mardiasmo, 2002).

Objek pajak PPh Pasal 21 adalah:

a. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah, honorarium, premi bulanan, uang lembur, uang sokongan, uang ganti rugi, tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan kemahalan, tunjangan jabatan, tunjangan khusus, tunjangan transport, tunjangan pajak, tunjangan iuran pensiun, tunjangan beasiswa, premi asuransi yang dibayar pemberi kerja, dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun.
b. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur, berupa jasa produksi, tatiem, gratifikasi, tunjangan cuti, THR, tunjangan tahun baru, bonus, premi tahunan, penghasilan jenis lainnya yang tidak tetap.
c. Upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan.
d. Uang tebusan pensiun, uang pesangon, uang Tabungan Hari Tua, dan pembayaran lain sejenis.
e. Honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan dengan nama dan bentuk apapun, komisi, beasiswa, dan pembayaran lain sebagai sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh WP dalam negeri, terdiri dari:
    1) Tenaga ahli
    2) Pemain musik, MC, penyanyi, pelawak, bintang film/sinetron/iklan, sutradara, crew film, foto model, peragawan/peragawwati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya

3) Olahragawaan
4) Penasehat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator
5) Pengarang, peneliti, dan penerjemah
6) Pemberian jasa dalam segala bidang
7) Agen iklan
8) Pengawas, pengelola, kepanitiaan atau rapat, dan tenaga lepas dalam segala kegiatan
9) Peserta lomba
10) Petugas penjaja barang dagangan
11) Peserta pendidikan, elatihan, dan pemagangan
12) Distributor

f. Gaji, gaji kehormatan, tunjangan-tunjangan lain yang terkait dengan gaji yang diterima oleh pejabat negara, PNS, serta uang pensiun. (Pramudya, 2014)

4. Pemotong Pajak Penghasilan

Pemotong pajak PPh pasal 21 dan atau PPh pasal 26 yaitu:

a. Pemberi kerja yang terdiri dari orang pribadi dan badan, baik pusat maupun cabang perwakilan nit, bentuk usaha tetap yang memberikan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang sehubungan dengan pekerjaan atau jasa.
b. Bendahara pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, intansi atau lembaga pemerintah, lembaga negara lainnya dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri yang memberikan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang sehubungan dengan pekerjaan atau jasa.
c. Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan lain yang mebayar uang pensiun dan Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua.
d. Perusahaan, badan, dan bentuk usaha tetap (BUT) yang memberikan honorarium dan pembayaran lain yang sehubungan dengan pekerjaan

atau jasa, termasuk tenaga ahli dengan status wajib pajak dala negeri yang melakukan perkerjaan bebas atas nama sendiri.

e. Perusahaan, badan, dan bentuk usaha tetap (BUT) yang memberikan honorarium dan pembayaran lain yang sehubungan dengan pekerjaan atau jasa oleh orang pribadi dengan status wajib pajak luar negeri.
f. Yayasan, lembaga kepanitiaan, asosiasi, perkupulan, organisasi masa, organisasi sosial politik, dan organisasi lainnya dalam bentuk apapun dalam segala bidang yang memberikan gaji, upah, honorarium, atau imbalan lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi.
g. Perusahaan, badan, dan bentuk usaha tetap (BUT) yang memberikan honorarium dan pembayaran lain kepada peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan.
h. Penyelenggara kegiatan baik pemerintah, organisasi internasional, perkumpulan, orang pribadi maupun lembaga lain yang memberi honorarium, hadiah, atau penghargaan kepada wajib pajak orang pribadi dalam negeri.

## H. Sistem Pemungutan Pajak

Sistem pemungutan pajak menurut (Waluyo, 2009) dibagi menjadi 3, yaitu:

1. *Official Assesment System* adalah sutu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak terutang oleh wajib pajak.
2. *Self Assesment System* adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang sepenuhnya kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang terutang.
3. *With Holding System* adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kkepada pihak ketiga (bukan fiskus dan wajib pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang boleh wajib pajak.

## I. Unsur-Unsur Perhitungan PPh Pasal 21

Pemotong pajak melakukan pemotongan terhadap gaji ataupun penghasilan yang diterima oleh pegawai setiap bulan.

Unsur-unsur perhitungan PPh Pasal 21 yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Penghasilan Bruto

   Penghasilan bruto berdasarkan dari gaji pokok yang ditambah dengan tunjangan-tujangan yang diberikan seperti tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan jabatan atau umum atau struktural, tunjangan beras dan tunjangan PPh Pasal 21.

2. Penghasilan Netto

   Dihitung dengan cara penghasilan bruto dikurang dengan biaya jabatan dan iuran pensiun yang dibayar oleh pemberi kerja.

3. PKP dan PTKP

   Penghasilan Kena Pajak (PKP) dari seorang pegawai tetap dihitung berdasarkan penghasilan netto disetahunkan dengan cara mengalikan 12 bulan dikurangi dengan PTKP sesuai status dan tanggungan pribadi pegawai tetap.

   Dasar tarif PTKP sesuai degan PMK Nomor 101/PMK.010/2016. Tarif PTKP Tahun 2016 sebesar:

| PTKP Pria / Wanita Lajang | |
|---|---|
| Status | Tarif |
| Tidak Kawin/0 (TK/0) | Rp 54.000.000,00 |
| Tidak Kawin/1 (TK/1) | Rp 58.500.000,00 |
| Tidak Kawin/2 (TK/2) | Rp 63.000.000,00 |
| Tidak Kawin/3 (TK/3) | Rp 67.500.000,00 |

| PTKP Pria Kawin | |
|---|---|
| Status | Tarif |
| Kawin/0 (K/0) | Rp 58.500.000,00 |
| Kawin/1 (K/1) | Rp 63.000.000,00 |
| Kawin/2 (K/2) | Rp 67.500.000,00 |
| Kawin/3 (K/3) | Rp 72.000.000,00 |

| PTKP Suami Istri Digabung | |
|---|---|
| Status | Tarif |
| Kawin/Istri/0 (K/I/0) | Rp 112.500.000,00 |
| Kawin/Istri/1 (K/I/1) | Rp 117.000.000,00 |
| Kawin/Istri/2 (K/I/2) | Rp 121.500.000,00 |
| Kawin/Istri/3 (K/I/3) | Rp 126.000.000,00 |

PTKP Karyawati Kawin

Besarnya PTKP bagi karyawati berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. Bagi karyawati kawin, sebesar PTKP untuk dirinya sendiri;
b. Bagi karyawati tidak kawin, sebesar PTKP untuk dirinya sendiri ditambah keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya. Dalam hal karyawati kawin dapat menunjukkan keterangan tertulis dari pemerintah daerah setempat serendah-rendahnya kecamatan yang menyatakan suaminya tidak menerima atau memperoleh penghasilan, besarnya PTKP adalah PTKP untuk dirinya sendiri ditambah PTKP untuk status kawin dan PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya.
c. Penghasilan yang tidak memperoleh pengurangan biaya jabatan dan/atau PTKP. Pengurangan berupa biaya jabatan dan tidak berlaku terhadap penghasilan-penghasilan berupa:
    1) Upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan;
    2) Uang tebusan pensiun, uang pesangon, uang tabungan hari tua atau jaminan hari tua, dan pembayaran lain sejenis;
    3) Honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan dengan

nama dan dalam bentuk apapun, komisi, beasiswa, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak.

4. Tarif PPh Pasal 21

PKP dikalikan dengan tarif pajak penghasilan Pasal 17 ayat 1, Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan sehingga diketahuilah berapa besar jumlah PPh Pasal 21 setahun ataupun perbulannya dengan membagi 12 bulan.

## J. Tarif Perhitungan Pajak Penghasilan

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 Pasal 17 ayat (1) tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, tarif pajak yang ditetapkan atas Penghasilan Kena Pajak (PKP) terbagi menjadi 2, yaitu:

1. Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri yaitu dengan tarif sebesar

| Lapisan Penghasilan Kena Pajak | Tarif Pajak |
|---|---|
| Sampai dengan Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) | 5% (lima persen) |
| Di atas Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) | 15% (lima belas persen) |
| Di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) | 25% (dua puluh lima juta rupiah) |
| Di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) | 30% (tiga puluh persen) |
| Di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) | 35% (tiga puluh lima persen) |

2. Wajib Pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap (BUT) yaitu dengan tarif sebesar 22% (dua puluh dua persen) yang mulai berlaku pada tahun pajak 2022.

## K. Prosedur Penyetoran PPh Pasal 21

Mekanisme yang dilakukan dalam menyetorkan PPh Pasal 21 yang telah dipungut atas penghasilan pegawai kepada negara yaitu sebagai berikut:

1. Memastikan data pegawai merupakan data terbaru (cek status kenaikan pangkat, Kenaikan gaji berkala (KGB), status keluarga).
2. Menghitung gaji pegawai beserta tunjangan dan menghitung PPh 21 sesuai dengan data pegawai terbaru.
3. Mencetak berkas perhitungan gaji dan pemotongan PPh 21 dan melengkapi kelengkapan berkas yang diperlukan (SKPP apabila ada pegawai pindah).
4. Memberikan berkas dan kelengkapannya kepada Bendahara untuk diproses selanjutnya.
5. Bendahara memastikan kebenaran perhitungan gaji dan potongan PPh 21 yang telah dibuat.
6. Bendahara memproses pengajuan pembayaran gaji.
7. Bendahara mencetak kelengkapan berkas (salah satunya adalah Surat Setoran Pajak) untuk selanjutnya dilaporkan ke KPPN (2 rangkap).
8. KPPN menerima berkas, meneliti dan memproses permintaan pembayaran gaji sekaligus memotong PPh 21 yang telah diajukan oleh Bendahara.
9. Apabila perhitungan sudah sesuai maka KPPN menyetujui dan mengembalikan 1 rangkap berkas permintaan pembayaran gaji kepada bendahara untuk diarsipkan.
10. Salah satu berkas tersebut adalah SSP lembar 1 dan 3 yang nantinya dilaporkan menggunakan SPT ke KPP Pratama paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

# BAB III
# METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

Dalam pembuatan laporan penelitian, seringkali kita dengar istilah metode pengumpulan data dan instrumen pengumpulan data. Meskipun berhubungan, namun kedua istilah ini memiliki makna yang berbeda. Metode pengumpulan data adalah teknik, cara, atau metode yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan suatu data yang dibutuhkan. Pengumpulan data sendiri dilakukan untuk memperoleh suatu informasi yang valid dalam rangka mendukung kegiatan penelitian sehingga laporan penelitian yang dibuat sesuai dengan kondisi di lapangan.

Menurut Jonatan Sarwono dalam buku Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif (2006:222), menyatakan bahwa metode pengumpulan data adalah metode yang dilkukan melalui keterlibatan langsung dengan objek yang diteliti. Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam pembuatan tugas akhir ini, metode pengumpulan data dilakukan dengan cara penelitian lapangan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta.

## A. Data yang diperoleh:

1. Data Primer

   Adalah data informasi yang dikumpulkan, diolah dan diperoleh langsung dari pejabat yang mengurusi masalah PPh Pasal 21 di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY. Berupa dokumen Pajak Penghasilan Pasal 21 Tahun 2023.

2. Data Sekunder

   Merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung dari dokumen-dokumen atau catatan-catatan, buku-buku yang ada kaitannya dengan penelitian. Disamping itu data-data dari literatur tentang perpajakan. Berupa lampiran SPT, SSP, Daftar bukti pemotongan PPh Pasal 21, bukti Kas.

**B. Cara mengumpulkan data dan informasi menggunakan metode penelitian sebagai berikut:**

1. Metode Kepustakaan

   Menurut Sukardi dalam bukunya Metodologi Penelitian Pendidikan (2008:33), studi kepustakaan adalah menelusuri dan mencari dasar-dasar acuan yang erat kaitannya dengan masalah penelitian yang hendak dilakukan, dasar- dasar tersebut tidak terbatas dari satu sumber saja tetapi dapat dicari dari berbagai sumber yang kemudian disusun dalam bab tersendiri. Sumber data dapat dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data dari pembaca, meneliti dan mencatat serta mempelajari buku-buku maupun dokumen-dokumen keuangan yang ada di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Metode Observasi

   Menurut Sukmadinata, 2005 menyatakan bahwa observasi *(observation)* atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Observasi dapat dilakukan secara partisipatif ataupun nonpartisipatif. Dalam observasi partisipatif *(participatory observation)* pengamat ikut serta dalam kegiatan yang sedang berlangsung, pengamat ikut sebagai peserta rapat atau peserta pelatihan. Dalam observasi nonpartisipatif *(nonparticipatory observation)* pengamat tidak ikut serta dalam kegiatan, dia hanya berperan mengamati kegiatan, tidak ikut dalam kegiatan.

   Sedangkan Riyanto (2001) menyatakan bahwa observasi merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan pengamatan terhadap obyek penelitian. Observasi dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Dari ketiga pendapat di atas penulis dapat menarik simpulan bahwa observasi adalah suatu teknik atau cara mengumpulkan data yang sistematis terhadap obyek penelitian baik secara langsung maupun tidak langsung.

   Dalam mengamati objek penelitian, peneliti menggunakan dua

macam teknik penelitian, yaitu:

a. Visual (melihat langsung ke objek penelitian)

   Mengamati secara langsung prosedur Sistem Administrasi Pajak Penghasilan Pasal 21 atas gaji pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta.

b. Technical (teknik pelaksanaannya)

   Tentang mekanisme perhitungan, perhitungan, pelaporan, pembayaran.

3. Metode Wawancara

Wawancara adalah metode mengumpulkan data untuk memperoleh informasi secara langsung dengan mengajukan pertanyaan kepada seseorang yang dijadikan narasumber melalui daftar pertanyaan yang disusun secara sistematis. Secara umum, tujuan wawancara yaitu untuk memperoleh informasi yang akurat dari narasumber dengan menyampaikan beberapa pertanyaan tertentu kepada narasumber.

Maksud mengadakan wawancara seperti ditegaskan oleh Lincoln dan Guba (1988), antara lain: mengkonstruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian dan lain-lain. Sementara Nazir (1999) memberikan pengertian wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan interview guide (panduan wawancara). (Hardani, dkk, 2020:138)

Berikut ini adalah tujuan wawancara secara khusus:

a. Untuk menggali dengan harapan memperoleh informasi atau data dari orang pertama (primer).
b. Untuk melengkapi informasi atau data yang dikumpulkan dengan cara mengumpulkan data.
c. Untuk mendapatkan konfirmasi dengan menguji hasil pengumpulan data yang lainnya.

Lincoln dan Guba dalam Sanapiah Faisal, mengemukakan ada tujuh langkah dalam penggunaan wawancara untuk mengumpulkan data dalam penelitian kualitatif, yaitu:

a. Menetapkan kepada siapa wawancara itu akan dilakukan.
b. Menyimpan pokok-pokok masalah yang akan menjadi bahan pembicaraan.
c. Mengawali atau membuka alur wawancara.
d. Mengkonfirmasikan ikhtisar hasil wawancara dan mengakhirinya.
e. Menuliskan hasil wawancara ke dalam catatan lapangan.
f. Mengidentifikasikan tindak lanjut hasil wawancara yang telah diperoleh.

Dalam metode ini penulis melakukan proses tanya jawab secara langsung terhadap narasumber yang kompeten dalam kajian yang akan dibahas. Wawancara dilakukan kepada beberapa pegawai di bidang Perbendaharaan belanja gaji yang terkait dengan fokus kajian Tugas Akhir ini. Dengan proses wawancara ini diharapkan dapat menggali pemikiran atau pemahaman secara lebih detail.

# BAB IV
# PEMBAHASAN

## A. Gambaran Umum Instansi

### 1. Sejarah Instansi

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang didirikan sebagai upaya untuk mencapai swasembada pangan berkelanjutan, bertugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan gabungan dari Badan Lingkungan Hidup dan Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY. Pembentukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan implementasi dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang mengamanatkan kepada setiap pemerintah daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, mencakup lingkungan hidup dan urusan pemerintahan pilihan yang mencakup kehutanan. Secara umum Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY mengemban tugas dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup dan pengendalian serta pelestarian hutan negara, pengembangan hutan dan penanganan lahan kritis.

Dari sisi pembangunan ekonomi, sektor kehutanan diharapkan bisa memberikan kontribusi dalam penyediaan lapangan pekerjaan, usaha, pendapatan negara, dan perolehan devisa secara nyata. Sedangkan dari sisi pembangunan lingkungan, sektor kehutanan dituntut agar bisa memberikan dukungan untuk terselenggaranya pembangunan pada sektor yang lain secara berkelanjutan melalui penyediaan produk dan jasa ekologi termasuk stabilitas tata lingkungan, perlindungan keanekaragaman hayati, pelestarian dan pemanfaatan plasma nutfah serta pengaturan tata air dan udara.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY secara resmi didirikan pada tanggal 1 Januari Tahun 2019 seiring dengan dinamika perkembangan

dan adanya penataan kelembagaan baru Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sesuai dengan Perda Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018. Kepala Dinas LHK pasca penataan kelembagaan yaitu Ir. R.Sutarto, MP dengan masa jabatan kurang kebih 2 tahun dan terhitung mulai tanggal 01 Oktober 2020 Bapak Ir. R.Sutarto, MP memasuki masa bebas tugas. Pada November 2020-Februari 2021 diisi oleh pejabat PLt Kepala yaitu Ir. Hananto Hadi Purnomo, M.Sc. dan pada Maret 2021 dilantik pejabat yang baru, yaitu Dr. Ir. Kuncoro Cahyo Aji, M.Si. yang secara resmi menjabat sebagai kepala Dinas LHK sampai saat ini.

Kelembagaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas LHK DIY. Memiliki Unit Pelayanan Teknis (UPT) yang kelembagaannya diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis pada Dinas LHK DIY. Dalam struktur organisasi Dinas LHK DIY, kepala Dinas membawahi 1 Sekretariat, 4 Bidang, 5 balai dan 4 jenis jabatan fungsional tertentu.

## 2. Visi dan Misi Instansi

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta (DLHK DIY) merupakan institusi kedinasan daerah atau unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang bergerak dibidang lingkungan hidup dan kehutanan, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Dalam pelaksanaan pemerintahannya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki visi dan misi sebagai berikut:

**VISI**

Visi pembangunan Daerah Istimewa Yogyakarta yang dituangkan dalam Dokumen RPJMD tahun 2017-2022 adalah ***"Terwujudnya Peningkatan***

***Kemuliaan Martabat Manusia Jogja”*** , yakni**:**

a. Terwujudnya merupakan suatu kondisi yang diharapkan pada 5 tahun ke depan untuk terlaksana atau terbukti.
b. Peningkatan merupakan proses, cara, perbuatan meningkatkan (usaha, kegiatan, dan sebagainya; KBBI) suatu kondisi yang telah ada menuju kondisi yang lebih baik.
c. Kemuliaan merupakan hal (keadaan) mulia; keluhuran; keagungan; kehormatan. Kemuliaan dalam visi ini dimaknai paripurna dalam memenuhi Panca Mulia yakni dengan terpenuhinya, 1) peningkatan kualitas hidup-kehidupan penghidupan masyarakat yang berkeadilan dan berkeadaban 2) peningkatan kualitas dan keragaman kegiatan perekonomian masyarakat yang tumbuh dan berkeadilan 3) terwujudnya kondisi hidup dalam harmoni kehidupan bersama baik pada lingkup masyarakat maupun pada lingkup birokrasi 4) pelayanan publik dengan tata dan perilaku penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis dan 5) pelayanan publik yang dilaksanakan oleh aparatur yang bermartabat dan memiliki integritas.
d. Martabat merupakan tingkat harkat kemanusiaan, harga diri.
e. Manusia Jogja merupakan pelaku, sehingga frasa ini merepresentasikan insan di daerah istimewa Yogyakarta yang menjadi subyek pembangunan.

**MISI**

Kemuliaan martabat manusia Jogja menyandang Misi **"*Lima Kemuliaan*" atau "*Pancamulia*"**, yakni**:**

a. Terwujudnya peningkatan kualitas hidup - kehidupan - penghidupan masyarakat yang berkeadilan dan berkeadaban, melalui peningkatan kemampuan dan peningkatan ketrampilan sumber daya manusia Jogja yang berdaya saing,
b. Terwujudnya peningkatan kualitas dan keragaman kegiatan perekonomi masyarakat, serta penguatan ekonomi yang berbasis pada sumber daya lokal (keunikan teritori ekonomi) untuk pertumbuhan

pendapatan masyarakat sekaligus pertumbuhan ekonomi yang berkeadilan,

c. Terwujudnya peningkatan harmoni kehidupan bersama baik pada lingkup masyarakat maupun pada lingkup birokrasi atas dasar toleransi, tenggang rasa, kesantunan, dan kebersamaan,
d. Terwujudnya tata dan perilaku penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, dan
e. Terwujudnya perilaku bermartabat dari para aparatur sipil penyelenggara pemerintahan atas dasar tegaknya nilai-nilai integritas yang menjunjung tinggi kejujuran, nurani rasa malu, nurani rasa bersalah dan berdosa apabila melakukan penyimpangan-penyimpangan yang berupa korupsi, kolusi, dan nepotisme.

### 3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka kerja formal yang terdiri atas satuan-satuan organisasi beserta seluruh pejabat dengan tugas, wewenang, serta hubungannya satu dengan yang lain. Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri atas:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri atas:
    a. Subbagian Program
    b. Subbagian Keuangan
    c. Subbagian Umum
3. Bidang Penaatan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungn Hidup, terdiri atas:
    a. Seksi Penaatan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup
    b. Seksi Pengkajian Lingkungan Hidup
    c. Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup
4. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas:

a. Seksi Pengendalian Pencemaran Air, Udara, dan Kerusakan Lingkungan Hidup
b. Seksi Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

5. Bidang Planologi dan Produksi Hutan, terdiri atas:
   a. Seksi Planologi Hutan
   b. Seksi Produksi dan Pemasaran Hasil Hutan
   c. Seksi Perhutanan Sosial dan Penyuluhan
6. Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Alam, terdiri atas:
   a. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan
   b. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam
   c. Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan
7. Unit Pelaksana Teknis
8. Jabatan Fungsional

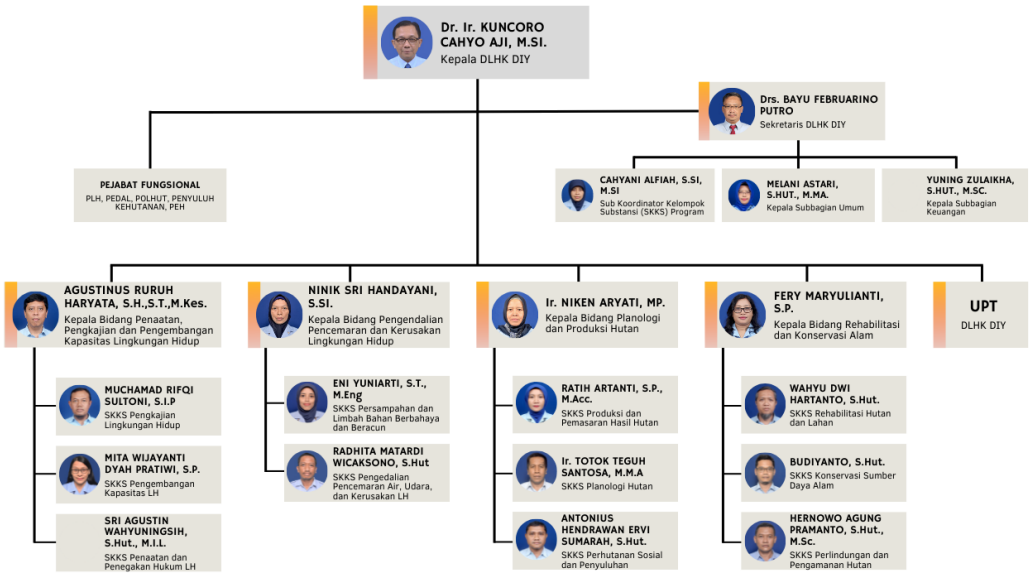
Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, pembentukan UPT pada Dinas terdiri atas:

1. Balai Laboratorium Lingkungan
   a. Kepala Balai
   b. Subbagian Tata Usaha
   c. Seksi Pengendalian Mutu
   d. Seksi Pengujian
   e. Jabatan Fungsional
2. Balai Pengelolaan Sampah
   a. Kepala Balai
   b. Subbagian Tata Usaha
   c. Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan
   d. Seksi Pengolahan dan Pemrosesan Akhir
3. Balai Perbenihan Kehutanan
   a. Kepala Balai
   b. Subbagian Tata Usaha

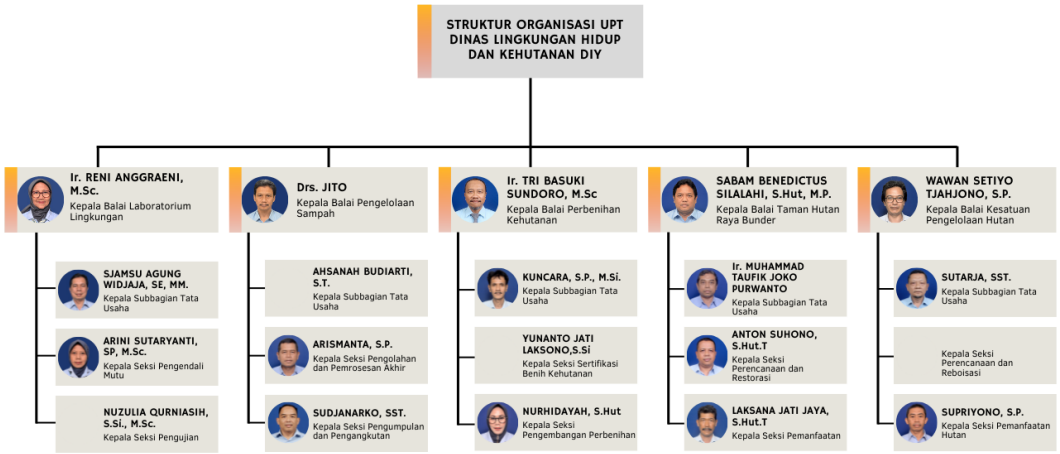
c. Seksi Pengembangan Perbenihan
d. Seksi Sertifikasi Benih Kehutanan
e. Jabatan Fungsional

4. Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta
   a. Kepala Balai
   b. Subbagian Tata Usaha
   c. Seksi Perencanaan dan Reboisasi
   d. Seksi Pemanfaatan Hutan
   e. Jabatan Fungsional

5. Balai Taman Hutan Raya Bunder
   a. Kepala Balai
   b. Subbagian Tata Usaha
   c. Seksi Perencanaan dan Reboisasi
   d. Seksi Pemanfaatan
   e. Jabatan Fungsional




Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY




Gambar 2 Struktur UPT Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY

## 4. Uraian Tugas dan Kewajiban

Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Dinas

   Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang kehutanan. Untuk melaksanakan tugas, Dinas mempunyai fungsi:

   a. penyusunan program kerja Dinas;
   b. perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
   c. penyelenggaraan penaatan, pengkajian, dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
   d. penyelenggaraan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
   e. penyelenggaraan planologi dan produksi hutan;
   f. penyelenggaraan rehabilitasi dan konservasi alam;
   g. pengelolaan persampahan;
   h. pengelolaan laboratorium lingkungan;

i. pengelolaan perbenihan kehutanan;
j. pengelolaan hutan produksi dan hutan lindung;
k. pengelolaan Taman Hutan Raya Bunder;
l. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
m. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
n. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
o. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan kabupaten/kota; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi dinas.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas. Untuk melaksanakan tugas, sekretariat mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja Sekretariat;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. penyusunan program Dinas;
d. pengelolaan keuangan Dinas;
e. penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
f. penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, dan ketatalaksanaan Dinas;
g. pelaksanaan program administrasi perkantoran;
h. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
i. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
j. fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
k. fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;
l. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan

program Sekretariat; dan

n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

3. Bidang Penataan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas

Bidang Penaatan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penaatan, pengkajian, dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup untuk meningkatkan jumlah penghargaan bidang lingkungan hidup. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Penaatan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja Bidang Penaatan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penaatan, pengkajian, dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
c. penyelenggaraan penaatan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
d. penyelenggaraan pengkajian lingkungan hidup;
e. penyelenggaraan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan laboratorium;
g. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Penaatan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi dinas.

4. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup untuk meningkatkan jumlah sumber pencemar air sungai yang ditangani. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
c. penyelenggaraan pengendalian pencemaran air, udara, dan kerusakan lingkungan hidup;
d. penyelenggaraan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
e. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi dinas.

5. Bidang Planologi dan Produksi Hutan

Bidang Planologi dan Produksi Hutan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan planologi dan produksi hutan untuk meningkatkan persentase kawasan hutan tertata dan jumlah usaha kehutanan yang memiliki sertifikat. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Planologi dan Produksi Hutan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja Bidang Planologi dan Produksi Hutan;
b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis planologi dan produksi hutan;
c. penyelenggaraan planologi hutan;
d. penyelenggaraan produksi dan pemasaran hasil hutan;
e. penyelenggaraan perhutanan sosial;
f. penyelenggaraan penyuluhan kehutanan;
g. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Planologi dan Produksi Hutan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi dinas.

6. Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Alam

Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Alam mempunyai tugas melaksanakan rehabilitasi dan konservasi alam untuk meningkatkan persentase hutan konservasi terkelola. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Alam mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Alam;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi hutan dan lahan, konservasi sumber daya alam, perlindungan dan pengamanan hutan;
c. penyelenggaraan rehabilitasi hutan dan lahan;
d. penyelenggaraan konservasi sumber daya alam;
e. penyelenggaraan perlindungan dan pengamanan hutan;
f. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Rehabilitasi dan Konservasi Alam; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi dinas

7. Unit Pelaksana Teknis

Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur dengan Peraturan Gubernur.

8. Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, UPT dinas memiliki tugas dan fungsi sebagai beriku:

1. Balai Laboratorium Lingkungan

   Balai Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam pelaksanaan pengujian parameter kualitas lingkungan. Untuk melaksanakan tugas, Balai Laboratorium Lingkungan mempunyai fungsi:

   a. penyusunan program Balai;
   b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Balai;
   c. pelaksanaan pengendali mutu;
   d. pelaksanaan pengujian;
   e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi UPT.

2. Balai Pengolahan Sampah

   Balai Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas dalam pelaksanaan pengelolaan sampah untuk meningkatkan pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Piyungan (ton/hari). Untuk melaksanakan tugas, Balai Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi:

   a. penyusunan program kerja Balai Pengelolaan Sampah;
   b. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur pengelolaan sampah;
   c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Balai;
   d. pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan;
   e. pelaksanaan pengolahan dan pemrosesan akhir sampah;
   f. pengendalian kualitas lingkungan selama proses pengolahan akhir sampah;
   g. pengendalian kualitas residu hasil pengolahan ke media

lingkungan secara aman;

h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi UPT.

3. Balai Perbenihan Kehutanan

Balai Perbenihan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional Dinas bidang perbenihan tanaman kehutanan untuk meningkatkan produksi bibit tanaman bersertifikat yang ditanam (batang). Untuk melaksanakan tugas, Balai Perbenihan Kehutanan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program Balai;
b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Balai;
c. pelaksanaan pengembangan perbenihan;
d. pelaksanaan sertifikasi benih kehutanan;
e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi UPT.

4. Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta

Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan hutan produksi dan hutan lindung untuk meningkatkan rasio pemanfaatan sumber daya hutan. Untuk melaksanakan tugas, Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja Balai;
b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Balai;
c. pelaksanaan perencanaan, reboisasi, pengamanan dan perlindungan hutan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan;
d. pelaksanaan pemanfaatan hutan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan;
e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi UPT.

5. Balai Taman Hutan Raya Bunder

Balai Taman Hutan Raya Bunder mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional Dinas dalam pengelolaan Taman Hutan Raya Bunder untuk meningkatkan persentase hutan konservasi terkelola. Untuk melaksanakan tugas, Balai Taman Hutan Raya Bunder mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja Balai;
b. pelaksanaan ketatausahaan;
c. perencanaan dan restorasi hutan wilayah kerja Balai;
d. pemanfaatan hutan wilayah kerja Balai;
e. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi UPT.

## B. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Sistem Administrasi Pajak Penghasilan Pasal 21

### 1. Pengguna Anggaran (PA)

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dikepalai oleh Kepala SKPD yang merupakan Pengguna Anggaran bagi SKPD yang dipimpinnya. Kepala SKPD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah. Sebagai Pengguna Anggaran (PA), Kepala SKPD merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya. Sebagai Pengguna Barang, Kepala SKPD merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

### 2. Bagian Kepegawaian

Bagian kepegawaian berfungsi sebagai menyiapkan daftar hadir dan dokumen pendukung jika ada kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat yang akan diajukan kepada penyiapan gaji. Dokumen yang dibutuhkan yaitu Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (SK KP), Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil (SK PNS),

Surat Keputusan Mutasi (SK M), dan Surat Keputusan Pensiun (SK P).

3. **Bendahara Pengeluaran**

Bendahara pengeluaran merupakan pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayar, menyetor, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan dana yang digunakan untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah. Selain itu bertugas untuk menerbitkan dan mengajukan SPP untuk memperoleh persetujuan PA atau kuasa PA. Kemudian mengirim ke PPKD untuk membuat register penerbitan SPP dan menutup buku kas umum lalu membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.

4. **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)**

PPK-SKPD yaitu Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, mempunyai tugas pokok yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan daerah yang meliputi penelitian, verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan yang diatur dalam Permendagri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Menurut PP 58 Tahun 2008 pasal 14 ayat 2, PPK-SKPD mempunyai tugas yaitu : meneliti kelengkapan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK; meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; menyiapkan SPM; menyiapkan laporan keuangan SKPD.

5. **Kuasa BUD**

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan SKPKD selaku Kuasa BUD yang pada lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yang bertugas melaksanakan sebagian tugas BUD. Penunjukan Kuasa BUD tersebut ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Dengan demikian yang dimaksud dengan Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD. Kuasa BUD mempertanggungjawabkan seluruh pelaksanaan tugasnya kepada PPKD.

6. **Bank**

Bank menerima Surat Perintah Pencairan Dana dari Dinas

Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) yang kemudian diproses untuk pencairan dana. Setelah berhasil pihak bank bertugas untuk mentransfer uang ke rekening masing-masing pegawai sesuai dengan jumlah yang sudah dicantumkan pada SP2D.

## C. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Administrasi Pajak

Dokumen atau formulir merupakan media tertulis untuk melakukan pencatatan peristiwa atau informasi penting yang terjadi dalam suatu instansi atau perusahaan yang dapat dipakai sebagai bukti ataupun keterangan. Dalam administrasi dokumen sangat berperan penting dan dibutuhkan sebagai bukti untuk mencatat, menghitung, serta pencairan gaji dan upah. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Administrasi Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Gaji Pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakara adalah sebagai berikut:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD)

   Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk keperluan pelaksanaan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

   Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) merupakan dokumen yang di dalamnya memuat pendapatan dan belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran. Dokumen ini menjadi dasar setiap OPD untuk melaksanakan kegiatan.

3. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji

   Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pembajayar Gaji dan Tunjangan (SPP-LS Gaji) merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.

4. Surat Perintah Membayar (SPM)

   Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen untuk mencairkan dana yang telah diajukan dengan sumber dokumen SPP, daftar pelaksanaan anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan itu.

SPM ini diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk dalam rangka penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban Pengeluaran DPA.

5. Daftar Gaji Pegawai

   Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh bendahara gaji yang dibuat sebulan sekali. Dokumen ini berisi jumlah pegawai berdasarkan golongan, jumlah gaji pokok, jumlah tunjangan-tunjangan, jumlah potongan-potongan atas gaji serta jumlah gaji bersih yang diterima pegawai. Daftar gaji dibuat menggunakan aplikasi yang telah disediakan. Dokumen ini disetujui oleh tiga pihak yaitu bendahara gaji, bendahara pengeluaran serta pengguna anggaran yaitu Kepala Dinas.

6. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

   Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang di terbitkan Bendahara Umum Daerah dalam hal ini adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah dibuat oleh penyiap gaji. SP2D yang dibuat oleh BPKAD atau Kuasa BUD akan diserahkan ke pihak bank yang akan digunakan sebagai dokumen untuk pencairan dana.

7. Nota Debet

   Nota debet bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.

8. SPT Tahunan Pajak Penghasilan

   SPT Tahunan Pajak Penghasilan merupakan surat yang dibuat oleh wajib pajak untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut peraturan perundang-undangan perpajakan, dilaporkan untuk satu tahun pajak.

   SPT Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 terdiri dari 6 formulir yaitu:

   a. Formulir 1721 (merupakan SPT Induk)
   b. Formulir 1721-A

      Untuk daftar pegawai tetap dan penerima pensiun atau tunjangan hari

tua/ jaminan hari tua.

c. Formulir 1721-A1

   Untuk penghasilan dan perhitungan PPh pasal 21 pegawai tetap dan penerima pensiun dan tunjangan hari tua/ jaminan hari tua.

d. Formulir 1721-A2

   Untuk penghasilan dan perhitungan pegawai negeri sipil, anggota TNI/ POLRI, pejabat negara, dan pensiunannya.

e. Formulir 1721-B

   Untuk daftar pegawai tetap/penerima honorarium dan penghasilan lainnya/penerima penghasilan yang dikenakan PPh pasal 21 final/ pegawai dengan status wajib pajak luar negeri.

f. Formulir 1721-C

   Untuk daftar penghasilan yang dibayarkan kepada pengurus, dewan komisaris, dewan pengawas, dan tenaga ahli

## D. Sistem Informasi yang Digunakan Dalam Penatausahaan Keuangan di DLHK DIY

Dalam melaksanakan penatausahaan keuangan SKPD, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta menggunakan aplikasi atau sistem informasi yaitu Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). Sistem ini merupakan arahan dari Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) yang bertujuan untuk menciptakan sistem informasi yang terintegrasi dan terpadu secara nasional dalam rangka peningkatan kualitas pembangunan daerah dan menyajikan data-data yang transparan, akuntabel, dan auditabel, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah SIPKD adalah aplikasi terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah yang digunakan meningkatkan efektifitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah yang berdasarkan pada asas efesiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel dan auditabel. Aplikasi ini juga merupakan salah satu manifestasi aksi nyata fasilitasi dari Kementerian Dalam Negeri kepada pemerintah daerah dalam bidang pengelolaan keuangan daerah,

dalam rangka penguatan persamaan persepsi sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dalam penginterpretasian dan pengimplementasian berbagai peraturan perundang-undangan. Aplikasi SIPKD dibangun oleh Ditjen Keuangan Daerah Kemendagri dalam rangka percepatan transfer data dan efisiensi dalam penghimpunan data keuangan daerah. Selain itu, aplikasi ini diolah oleh Subdit Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada Direktorak Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

## E. Sistem Administrasi Pajak Penghasilan Pasal 21 di DLHK DIY

Dalam praktik penatausahaan pajak penghasilan pasal 21 di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta tidak terlepas dengan sistem penggajian dan tunjangan yang dalam sektor pemerintahan dapat disebut sebagai belanja pegawai. Gaji pegawai diterima melalui pembayaran langsung (LS) transfer ke rekening masing-masing pegawai. Pembukuan atas gaji dan pajak penghasilan pegawai dilakukan melalui aplikasi gaji SIPKD, sehingga perhitungan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 sudah terhitung dan muncul secara otomatis di dalam sistem sesuai dengan gaji pegawai yang sudah diinput. Pemotongan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 dilakukan setiap bulan, lalu pada akhir tahun bendahara gaji membuat SPT Tahunan untuk para pegawai. Berikut tahapan yang perlu dilakukan dalam pengajian dan pemotongan pajak penghasilan (PPh) pasal 21:

1. Persiapan

   Sebelum pelaksanaan APBD ada beberapa hal yang harus dipersiapkan diantaranya:

   a. SK Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran, pengajuan usulan dibuat sebelum tahun anggaran berkenaan dibuat.
   b. SK PPTK, SK PPKom, SK PUMK, Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan dibuat sebelum tahun anggaran berkenaan.

2. Pengajuan Anggaran

   Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada PA melalui PPK-SKPD. Pengajuan SPP-LS

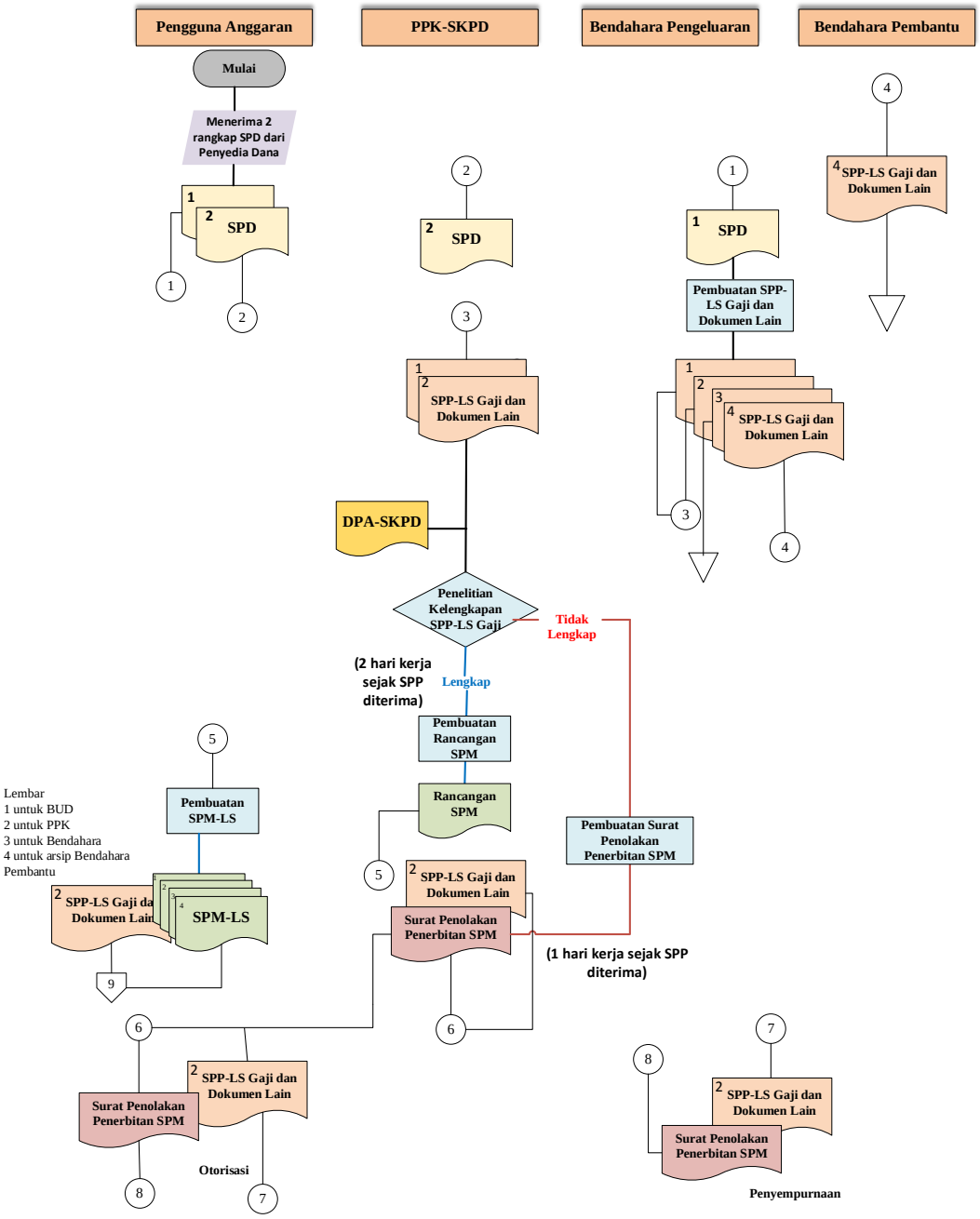
tersebut dilakukan untuk belanja gaji pegawai dan tunjangan. Batas pengajuan SPP-LS untuk gaji termasuk gaji terusan disampaikan ke BUD paling lambat tanggal 15 sedangkan untuk gaji susulan, kekurangan gaji paling lambat tanggal 25.

3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

   SPM dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia, kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja sudah tepat, serta didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah dan lengkap. Waktu pelaksanaan penerbitan SPM adalah diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima dan apabila ditolak maka dikembalikan ke bendahara paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima SPP.

   Dokumen kelengkapan SPM yang diajukan ke BUD dalam rangka penagihan pembayaran SPM-LS Gaji dan Tunjangan yaitu:

   a. Salinan surat pengantar SPP-LS Gaji
   b. Salinan ringkasan SPP-LS Gaji
   c. Salinan rincian rencana penggunaan dana SPP-LS Gaji
   d. Salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji
   e. Daftar gaji
   f. Rekapitulasi gaji per lembar dan per golongan
   g. Surat pengantar SPM
   h. SPM




Gambar 3 Bagan Alir Pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan

Keterangan:

a. Pengguna Anggaran menerima 2 rangkap SPD dari Penyedia Dana. Kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPK-SKPD.

b. Berdasarkan SPD, bendahara membuat SPP-LS gaji beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari:

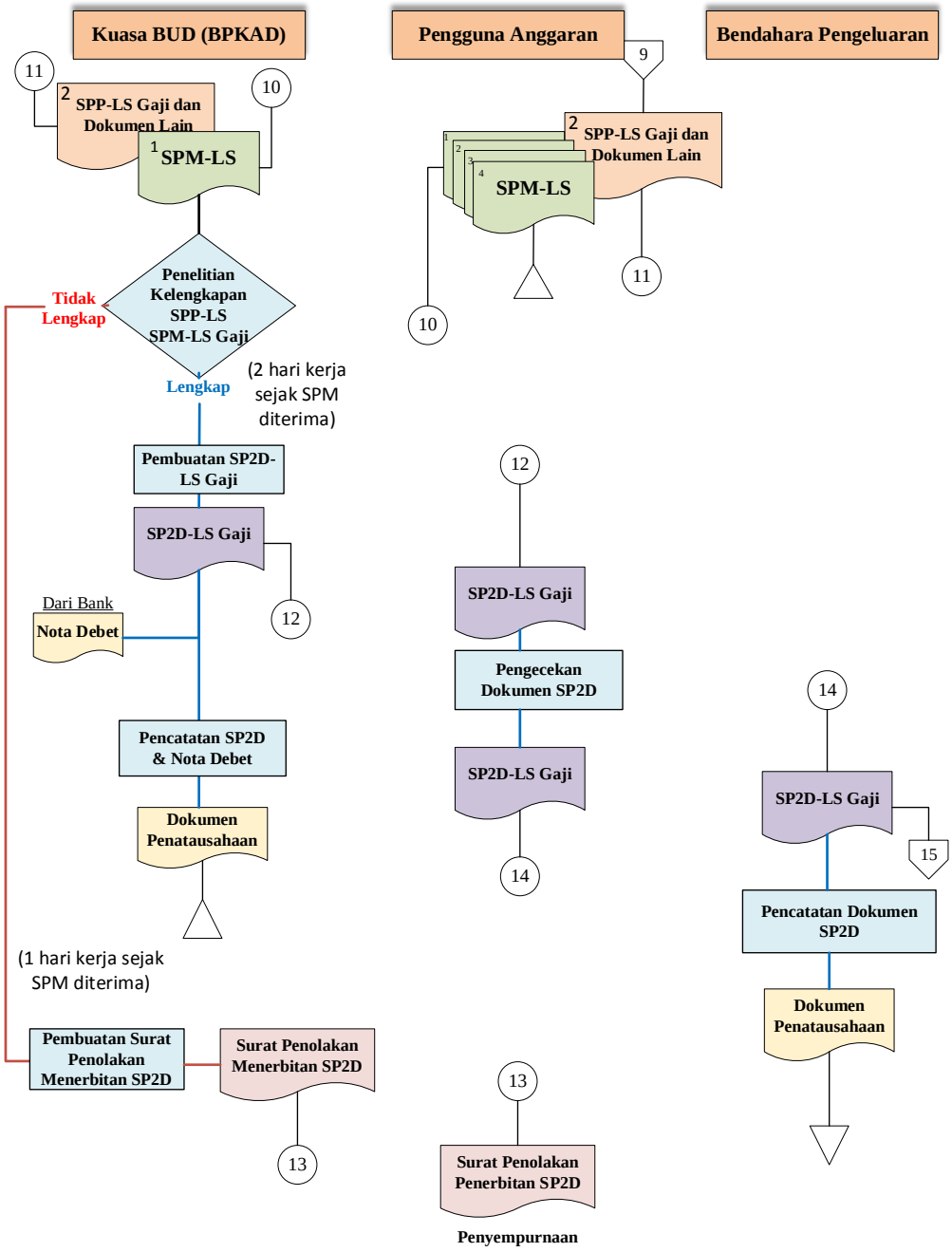
   1) Surat pengantar SPP-LS Gaji

2) Ringkasan SPP-LS Gaji
3) Rincian SPP-LS Gaji
4) Lampiran yang terdiri dari:
    a) Pembayaran Gaji Induk
    b) Gaji Susulan
    c) Kekurangan Gaji
    d) Gaji Terusan, dll

c. Bendahara menyerahkan SPP-LS Gaji beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD.
d. PPK SKPD meneliti kelengkapan SPP-LS Gaji berdasarkan SPD dan DPA-SKPD
e. Apabila SPP-LS Gaji dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD membuat rancangan SPM, paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS Gaji diterima.
f. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi
g. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Menerbitkan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS diterima.
h. Surat Penolakan Menerbitkan SPM diserahkan ke Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
i. Surat Penolakan Menerbitkan SPM diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan.

4. Penerbitan SP2D

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/ KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar. Kemudian setelah SP2D terbit, kuasa BUD menstransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.




Gambar 4 Bagan Alir Penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan

Keterangan:

a. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD
b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM
c. Bila SPM dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Gaji paling lamat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D:

1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran
2) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap

d. SP2D diserahkan ke Pengguna Anggaran
e. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari:
   1) Buku Kas Penerimaan
   2) Buku Kas Pengeluaran
f. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara
g. Bendahara mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari:
   1) BKU Pengeluaran
   2) Buku Pembantu Simpanan Bank
   3) Buku Pembantu Pajak
   4) Buku Pembantu Panjar
   5) Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek
h. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Menerbitkan SP2D paling lambat 1 (satu)hari kerja sejak diterimanya SPM.
i. Surat Penolakan Menerbitkan SPM diserahkan ke Pengguna Anggaran untuk dilakukan penyempurnaan.

5. Mekanisme Administrasi Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dilakukkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY

   Belanja pegawai berupa gaji dan tunjangan dilaksanakan melalui LS. Pajak atas penghasilan berupa gaji dan tunjangan yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi yang dalam hal ini dapat disebut Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Derah Istimewa Yogyakarta sudah dipotong secara langsung oleh bendahara, sehingga gaji yang ditransfer atau diterima dalam rekening masing-masing pegawai sudah bersih dipotong pajak penghasilan pasal 21.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam administrasi pajak penghasilan pasal 21 yaitu:

a. Memeriksa Dokumen Pendukung

Kegiatan pemeriksaan dokumen pendukung diawali dengan pengecekan proses perhitungan PPh pasal 21 dengan mengurangi penghasilan bruto dengan biaya jabatan, iuran pensiun, iuran tabungan hari tua atau tunjangan hari tua yang dibayar oleh pegawai, kemudian disetahunkan. Selain itu juga dilakukan pemeriksaan atas besaran gaji dan tunjangan yang diterima pegawai serta potongan-potongan, PTKP pegawai.

b. Mencatat Pengenaan Pajak

Proses pengenaan pajak dilakukan apabila dokumen pendukung angkanya sudah benar. Dalam proses ini dilakukan pencatatan atas penghasilan, tunjangan, bonus, maupun iuran pensiun dan jumlah Penghasilan Kena Pajak (PKP). Pencatatan ini dimaksudkan untuk bukti bahwa dokumen pendukung sudah diterima dan sudah melalui proses pemeriksaan oleh seksi pajak.

c. Membuat Perhitungan Pajak

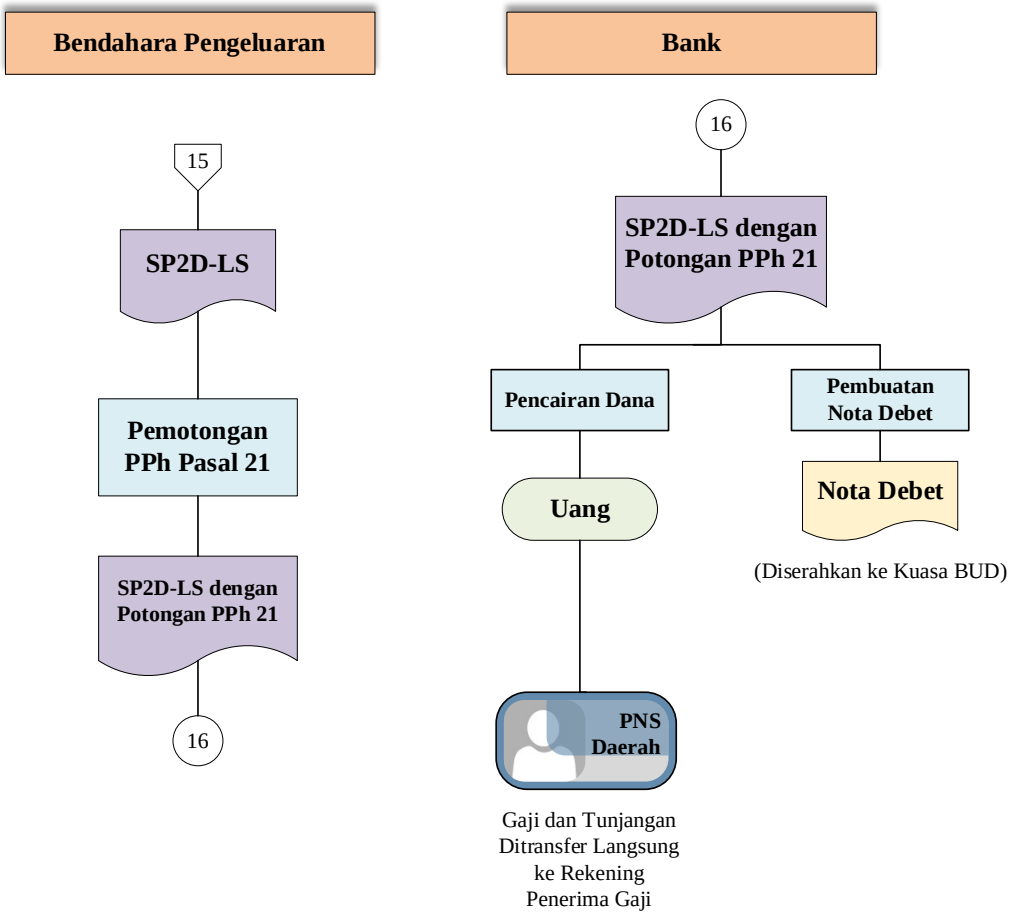
Proses ini diawali dari pembuatan bukti pemotongan yang dipotong penghasilan bruto dikurangi penghasilan neto dan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY sudah menggunakan aplikasi gaji SIPKD, sehingga besaran pajak yang harus dibayarkan oleh pegawai sudah terhitung secara otomatis berdasarkan jumlah gaji dan potongan yang telah diinput.

d. Membuat Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Daftar ini dibuat sebagai pelengkap dokumen Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 yaitu dengan cara memasukkan data hasil perhitungan pelengkap PPh pasal 21 ke dalam bukti pemotongan, data yang dimasukkan yaitu data wajib pajak, tanggal pemotongan, tunjangan dan iuran.

e. Mengarsip Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Proses pengarsipan dilakukan setelah data yang dihitung dan dimasukkan ke dalam daftar bukti pemotongan pajak dilaporkan ke kantor pajak, selain itu juga memperoleh pengesahan dari kantor pajak.




Gambar 5 Bagan Alir Pembelanjaan Gaji dan Tunjangan Bersih yang Telah Dilakukan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21

Keterangan:

a. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SP2D kepada Bank yang ditunjuk (untuk setiap daerah di Indonesia ditetapkan Bank BPD sebagai Bank yang menampung dana pemerintah daerah)
b. Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank mencairkan dana dan membuat Nota Debet yang kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.

c. Pihak Bank secara langsung melakukan pemindahbukuan gaji kepada masing-masing penerima gaji (Pegawai/PNS Daerah).
d. Gaji yang ditransfer ke rekening masing-masing pegawai atau PNS Daerah sudah bersih dipotong Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 oleh Bendahara Pengeluaran.

# BAB V
# PENUTUP

## A. Ringkasan Hasil Kajian Tugas Akhir

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta (DLHK DIY) merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang didirikan sebagai upaya untuk mencapai swasembada pangan berkelanjutan, bertugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Sistem administrasi pajak penghasilan atas gaji pegawai yang dilaksanakan pada umumnya sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu:

1. UU No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
2. UU No. 36 tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan.
3. PMK: No. 252/PMK.03/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak atas Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.
4. PMK: No. 250/PMK.03/2008 tentang Biaya Jabatan dan Biaya Pensiun.
5. PMK: No. 162/PMK.011/2012 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).
6. Peraturan Dirjen Pajak No. PER-31/PJ/2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan pekerjaan, jasa, dan kegiatan Orang Pribadi.
7. PMK No. 16/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atau penghasilan berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, Tunjangan Hari Tua, dan Jaminan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus.
8. PP No. 80 tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan Yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

9. UU No. 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, dan lain-lain.

Berdasarkan peraturan di atas, Pajak Penghasilan Pasal 21 merupakan suatu kewajiban yang harus dibayarkan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak dalam negeri. Unsur-unsur perhitungan pajak terdiri dari Penghasilan Bruto, Penghasilan Netto, PKP dan PTKP, serta Tarif Pajak. Dalam proses pengadministrasian pajak penghasilan, terdapat beberapa pihak yang terlibat, diantaranya yaitu Pengguna Anggaran (PA), Bagian Kepegawaian, Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD/Sekretaris Dinas, Kuasa BUD/BPKAD, dan Bank.

Sistem pemotongan pajak penghasilan pasal 21 atas gaji pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta sudah dilakukan secara *all-out,* yaitu dengan pengurangan langsung dari penghasilan yang diterima pegawai melalui transfer ke rekening masing-masing penerima gaji. Oleh karena itu, perhitungan yang dilakukan untuk pajak penghasilan pasal 21 sudah secara otomatis melalui aplikasi gaji SIPKD. Adapun beberapa tahapan untuk pembayaran gaji serta pemungutan pajak penghasilan pasal 21 yaitu pengajuan SPP-LS ke PPK-SKPD untuk penerbitan SPM, Penerbitan SP2D oleh BPKAD selaku Kuasa BUD setelah SPM diterima, dan tahap Pembelanjaan gaji melalui Bank BPD DIY yang sudah bersih dilakukan pemotongan pajak penghasilan pasal 21.

Dalam melaksanakan pengadministrasian pajak penghasilan pasal 21, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta menggunakan alat bantu perhitungan, pembuatan, pendataan, dan pelaporan berupa aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). Aplikasi tersebut merupakan aplikasi yang digunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah untuk meningkatkan efektivitas implementasi dari bidang pengelolaan keuangan daerah sebagai dasar keseimbangan, efisiensi, ekonomis, efektif, akuntabel, auditabel, dan transparansi. Dalam praktiknya, aplikasi tersebut hanya dapat diakses oleh pejabat yang berwenang di bidang administrasi keuangan.

## B. Pengetahuan dan Wawasan Baru yang Diperoleh

Berdasarkan kajian Tugas Akhir mengenai Sistem Administrasi Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Gaji Pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta, penulis mendapatkan pengetahuan dan wawasan yang lebih luas terkait dengan prosedur administrasi pajak penghasilan di Satuan Kerja Perangkat Daerah. Penulis memahami bagaimana alur proses yang dilakukan mulai dari pengajuan SPP-LS Gaji oleh Bendahara Pengeluaran hingga penerbitan SP2D oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku Kuasa BUD dan pemindahbukuan gaji ke rekening masing-masing pegawai oleh Bank yang bersangkutan yaitu Bank BPD DIY yang bersamaan dengan itu telah dilakukan juga pemotongan pajak penghasilan pasal 21, dengan perhitungan dilakukan secara otomatis menggunakan aplikasi gaji SIPKD. Selain itu, penulis juga dapat mengetahui dasar hukum terkait dengan pajak penghasilan, pihak-pihak yang terlibat dalam alur tersebut, dan dokumen-dokumen yang perlu disiapkan.

Dalam melakukan kajian ini, penulis memahami pentingnya kecermatan dan ketelitian dalam melakukan pekerjaan saat menginput data gaji dan unsur pajak yang cukup krusial, kedisiplinan waktu, dan mencari solusi terkait tata cara pengadministrasian pajak yang lebih efektif dan efisien serta wawasan dalam berkomunikasi dengan baik dalam rangka mencari informasi dan data terkait pengadministrasian pajak, sehingga laporan ini dapat tersusun dengan baik. Harapan penulis dengan disusunnya Laporan Tugas Akhir ini, dapat menjadi tambahan wawasan baru bagi penulis serta para pembaca.

# DAFTAR PUSTAKA


Dimock, Edward, M., & dkk. (1983). *Public Administration.* Holt, Rinehart and Winston: New York.

Indonesia. *Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.* Sekretariat Negara: Jakarta.

Indonesia. *Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan.* Sekretariat Negara: Jakarta.

Indonesia. *Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.* Sekretariat Negara: Jakarta.

Mardiasmo. (2002). *Perpajakan.* Andi Offset: Yogyakarta.

Moonrum, A. (2017). *Mekanisme Pelaksnaan Pemungutan dan Penetapan Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Karyawan Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kota Padang.* Tugas Akhir. Universitas Andalas, Fakultas Ekonomi: Padang.

Nasution, Y., & Iqbal, M. (2019). Sistem Administrasi Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Tetap Pada PTPN IV. *Jurnal Bisnis Corporate, IV*(1).

Pohan, C. A. (2021). *Kebijakan dan Administrasi Perpajakan Daerah di Indonesia.* PT Gramedia: Jakarta.

Pramudya, W. H. (2014). *Perpajakan Indonesia (Buku 1).* Taman Pustaka Kristen: Yogyakarta.

Prastyaningtyas, E. W. (2019). *Sistem Akuntansi.* CV. Azizah Publishing: Malang.

Ratnawati, J., & Hernawati, R. I. (2015). *Dasar-Dasar Perpajakan.* Deepublish: Yogyakarta.

Sudiyanto. (2005). *Sistem Administrasi Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 di PT. (Persero) Pertamina Unit Pemasaran IV Semarang.* Tugas Akhir. Universitas Negeri Semarang Fakultas Ilmu Sosial: Semarang.

Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.* Alfabeta: Bandung.

Tanjung, A. H. (2008). *Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah.* Alfabeta: Bandung.

Waluyo. (2009). *Perpajakan Indonesia.* Salemba Empat: Jakarta.

Waluyo, & Wirawan, B. (2003). *Perpajakan Indonesia.* Salemba Empat: Jakarta.

# LAMPIRAN

# PEMERINTAH PROVINSI DI YOGYAKARTA
# SURAT PERINTAH MEMBAYAR
## Langsung (LS)

**Tahun Anggaran:** 2023 | **No. SPM:** 04.00/03.0/000149/LS/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.01/6/2023

**KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH**
**PEMERINTAH PROVINSI DI YOGYAKARTA**
supaya menerbitkan SP2D kepada:

| | | |
|---|---|---|
| SKPD | : | DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN |
| No. Rekening Bank | : | terlampir |
| Nama Bank | : | terlampir |
| NPWP | : | terlampir |
| Dasar Pembayaran | : | 04.00/01.0/000001/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.01/2/2023 |

Untuk Keperluan:
Pembayaran Gaji PNS DLHK DIY Bulan Juli 2023

**Potongan-potongan:**
*(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)*

| No. | Uraian (No. Rekening) | Jumlah |
|---|---|---|
| 1 | Iuran Wajib Pegawai 8% | Rp74.786.346 |
| 2 | Iuran Wajib Pegawai 1% | Rp21.812.479 |
| 3 | PPH 21 | Rp1.016.001 |
| 4 | Iuran Jaminan Kesehatan 4% | Rp0 |
| 5 | Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja | Rp0 |
| 6 | Iuran Jaminan Kematian | Rp0 |
| 7 | Tapera | Rp0 |
| 8 | Zakat | Rp0 |
| 9 | Bulog | Rp0 |
| | Jumlah | Rp97.614.826 |

**Pembebanan pada kode kegiatan**

| KODE KEGIATAN | URAIAN | NILAI |
|---|---|---|
| **SPD - 04.00/01.0/000001/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.01/2/2023** | | |
| **2.11.01.1.02** | **Administrasi Keuangan Perangkat Daerah** | **Rp1.080.419.726** |
| **2.11.01.1.02.01** | **Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN** | **Rp1.080.419.726** |
| 5.1.01.01.01.0001 | Belanja Gaji Pokok PNS | Rp855.199.400 |
| 5.1.01.01.02.0001 | Belanja Tunjangan Keluarga PNS | Rp79.630.944 |
| 5.1.01.01.03.0001 | Belanja Tunjangan Jabatan PNS | Rp21.610.000 |
| 5.1.01.01.04.0001 | Belanja Tunjangan Fungsional PNS | Rp50.042.000 |
| 5.1.01.01.05.0001 | Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS | Rp26.850.000 |
| 5.1.01.01.06.0001 | Belanja Tunjangan Beras PNS | Rp46.059.120 |
| 5.1.01.01.07.0001 | Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS | Rp1.016.001 |
| 5.1.01.01.08.0001 | Belanja Pembulatan Gaji PNS | Rp12.261 |
| | Jumlah | Rp1.080.419.726 |

**SPM yang Dibayarkan**

| | |
|---|---|
| Jumlah yang Diminta (Bruto) | Rp1.080.419.726 |
| Jumlah Potongan | Rp97.614.826 |
| Jumlah Netto | Rp982.804.900 |
| Jumlah yang Dibayarkan | Rp1.080.419.726 |

Uang sejumlah: (satu miliar delapan puluh juta empat ratus sembilan belas ribu tujuh ratus dua puluh enam rupiah)

**Jumlah SPP yang Diminta:** **Rp1.080.419.726**
*(terbilang: satu miliar delapan puluh juta empat ratus sembilan belas ribu tujuh ratus dua puluh enam rupiah)*

**Nomor dan Tanggal SPP**
04.00/02.0/000147/LS/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.01/6/2023 tanggal 2023-06-12

Yogyakarta, 12 Juni 2023
Pengguna Anggaran

Dr. Ir. KUNCORO CAHYO ALI, M.Si.
NIP. 196509041992031017

*SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh PA/KPA*

**PEMERINTAH PROVINSI DI YOGYAKARTA**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

---

# SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-LS

Nomor: 00149/SPTJM-SPM/LS/DLHK/VI/2023

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomor 04.00/03.0/000149/LS/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.01/6/2023 tanggal 12 Juni 2023 yang saya ajukan sebesar Rp1.080.419.726 (terbilang satu miliar delapan puluh juta empat ratus sembilan belas ribu tujuh ratus dua puluh enam rupiah) Untuk keperluan DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN Tahun Anggaran 2023, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.
3. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini, saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami.

**Mengetahui,**
**Pengguna Anggaran**

Dr. Ir. KUNCORO CAHYO AJI, MS
NIP. [redacted]

# PROVINSI DI YOGYAKARTA
# SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor: 04.00/02.0/000147/LS/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.01/6/2023

| Langsung Barang dan Jasa | | | |
|---|---|---|---|
| SPP-LS | | | |
| 1. | Nama SKPD/Unit Kerja | : | DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN |
| 2. | Kode dan Nama Sub Kegiatan | : | terlampir |
| 3. | Nama Pengguna Anggaran | : | Dr. Ir. KUNCORO CAHYO AJI, M.Si. |
| 4. | Nama PPTK | : | YUNING ZULAIKHA, S. Hut., M. Sc. |
| 5. | Nama Bendahara Pengeluaran | : | Nunuk Kusmini,STP |
| 6. | NPWP Bendahara Pengeluaran | : | [redacted] |
| 7. | Nama Bank | : | Bank BPD DIY |
| 8. | Nomor Rekening Bank | : | [redacted] |
| 9. | Untuk Keperluan | : | Pembayaran Gaji PNS DLHK DIY Bulan Juli 2023 |
| 10. | Dasar Pengeluaran | : | SPD Nomor: 04.00/01.0/000001/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.01/2/2023 tanggal 2023-02-27 |
| | | | Sebesar: Rp1.080.419.726 *(terbilang: satu miliar delapan puluh juta empat ratus sembilan belas ribu tujuh ratus dua puluh enam rupiah)* |

| No | Uraian | | |
|---|---|---|---|
| I | **SPD** | | |
| | Tanggal : 2023-02-27 | Nomor : 04.00/01.0/000001/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.01/2/2023 | Rp41.139.900.147 |
| II | **SP2D Sebelumnya** | | |
| | Tanggal : - | Nomor : - | - |

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1

Yogyakarta, 12 Juni 2023

**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

YUNING ZULAIKHA, S. Hut., M. Sc.
NIP. [redacted]

**Bendahara Pengeluaran**

Nunuk Kusmini,STP
NIP. [redacted]

[redacted]

**Lembar Asli** : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
**Salinan 1** : Untuk Kuasa BUD
**Salinan 2** : Untuk Bendahara Pengeluaran
**Salinan 3** : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

**PROVINSI DI YOGYAKARTA**
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**
Nomor: 04.00/02.0/000147/LS/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.01/6/2023
Tahun Anggaran: 2023

## RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

| No | Kode Rekening | Uraian | Jumlah |
|---|---|---|---|
| **NOMOR SPD - 04.00/01.0/000001/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.01/2/2023** | | | |
| **2.11.01.1.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah** | | | |
| 2.11.01.1.02.01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | | | |
| 1. | 5.1.01.01.01.0001 | Belanja Gaji Pokok PNS | Rp855.199.400 |
| 2. | 5.1.01.01.02.0001 | Belanja Tunjangan Keluarga PNS | Rp79.630.944 |
| 3. | 5.1.01.01.03.0001 | Belanja Tunjangan Jabatan PNS | Rp21.610.000 |
| 4. | 5.1.01.01.04.0001 | Belanja Tunjangan Fungsional PNS | Rp50.042.000 |
| 5. | 5.1.01.01.05.0001 | Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS | Rp26.850.000 |
| 6. | 5.1.01.01.06.0001 | Belanja Tunjangan Beras PNS | Rp46.059.120 |
| 7. | 5.1.01.01.07.0001 | Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS | Rp1.016.001 |
| 8. | 5.1.01.01.08.0001 | Belanja Pembulatan Gaji PNS | Rp12.261 |

**TOTAL : Rp1.080.419.726**

Terbilang: satu miliar delapan puluh juta empat ratus sembilan belas ribu tujuh ratus dua puluh enam rupiah.

Mengetahui/Menyetujui,
**Pengguna Anggaran**

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DLH

Dr. Ir. KUNCORO CAHYO Ali, M.Si.
NIP. [redacted]

Yogyakarta, 12 Juni 2023
**Bendahara Pengeluaran**

Nunuk Kusmini, STP
NIP. [redacted]

**PEMERINTAH PROVINSI DI YOGYAKARTA**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

# SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPP-LS

Nomor: 00147/SPTJM-SPP/LS/DLHK/VI/2023

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) nomor 04.00/02.0/000147/LS/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.01/6/2023 tanggal 12 Juni 2023 yang kami ajukan sebesar Rp1.080.419.726 (terbilang satu miliar delapan puluh juta empat ratus sembilan belas ribu tujuh ratus dua puluh enam rupiah) Untuk keperluan DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN Tahun Anggaran 2023, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS SKPD kami.

**Mengetahui,**

**Pengguna Anggaran**

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DLHK

Dr. Ir. KUNCORO CAHYO AJI, M.Si.

NIP. [redacted]

**PEMERINTAH PROVINSI DI YOGYAKARTA**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

# SURAT PERNYATAAN
# VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

nama : Ir. Tri Basuki Sundoro, M.Sc.

NIP : [redacted]

jabatan : PPK SKPD

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS nomor 04.00/02.0/000147/LS/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.01/6/2023 tanggal 12 Juni 2023 telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Yogyakarta, 12 Juni 2023

PPK SKPD

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYA DLHK

Ir. Tri Basuki Sundoro, M.Sc.

NIP [redacted]

**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**GAJI INDUK**

# D A F T A R
## GAJI DSB. UNTUK PARA PEGAWAI

**LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

**UNTUK BULAN : Juli 2023**

**NOMOR DAFTAR GAJI :**
**GOLONGAN : I, II, III dan IV**
**N P W P :**
**TEMPAT PEMBAYARAN : BPD DIY**
**NO.REKENING : /**

RUANG DISEDIAKAN UNTUK CATATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI BERSANGKUTAN

PENGHASILAN :

| | | |
|---|---|---|
| 1. GAJI POKOK | Rp. | 855.199.400 |
| 2. TUNJANGAN ISTRI | Rp. | 62.423.250 |
| 3. TUNJANGAN ANAK | Rp. | 17.207.694 |
| | Rp. | 934.830.344 |
| 4. TUNJANGAN LAIN-LAIN | | 0 |
| 5. TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL | Rp. | 21.610.000 |
| 6. TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL | Rp. | 50.042.000 |
| 7. TUNJANGAN UMUM | Rp. | 26.850.000 |
| 8. TAMBAHAN TUNJANGAN UMUM | Rp. | 0 |
| 9. TUNJANGAN KOMPENSASI KERJA | Rp. | 0 |
| | Rp. | 1.033.332.344 |
| 10.TUNJANGAN BERAS | Rp. | 46.059.120 |
| JUMLAH BRUTO | Rp. | 1.079.391.464 |
| 11.PPh Ps1.21 | Rp. | 1.016.001 |
| 12.PEMBULATAN | Rp. | 12.261 |
| **JUMLAH KOTOR** | Rp. | 1.080.419.726 |

POTONGAN :

| | | |
|---|---|---|
| 1. IWP 8% | Rp. | 74.786.346 |
| 2. IWP 1% | Rp. | 21.812.479 |
| 3. SEWA RUMAH | Rp. | 0 |
| 4. TABUNGAN RUMAH PNS | Rp. | 0 |
| 5. HUTANG KELEBIHAN | Rp. | 0 |
| 6. LAIN-LAIN | Rp. | 0 |
| 7. PAJAK PENGHASILAN | Rp. | 1.016.001 |
| **JUMLAH POTONGAN** | Rp. | 97.614.826 |
| **JUMLAH BERSIH** | Rp. | 982.804.900 |

(SEMBILAN RATUS DELAPAN PULUH DUA JUTA DELAPAN RATUS EMPAT RIBU SEMBILAN RATUS RUPIAH)

RUANG DISEDIAKAN UNTUK CATATAN DARI TEMPAT PEMBAYARAN

JUMLAH PEGAWAI DAN KELUARGA : 636 ORANG

| GOL. | PEGAWAI | ISTRI / SUAMI | ANAK | JUMLAH |
|---|---|---|---|---|
| IV | 30 | 23 | 30 | 83 |
| III | 171 | 121 | 173 | 465 |
| II | 28 | 23 | 29 | 80 |
| I | 4 | 3 | 1 | 8 |
| | 233 | 170 | 233 | 636 |

LAMPIRAN :

HARAP SPM DITERBITKAN ATAS NAMA PENGURUS GAJI,

Yogyakarta, 12 Juni 2023
PENYIAP GAJI

SRI JUMAERAH HARTATI SE
NIP.[redacted]

DIBUAT UNTUK LEMBAR ASLI/KEDUA/KETIGA/KEEMPAT/KELIMA
BENDAHARA PENGELUARAN / BENDAHARA PENGELUARAN PEM

NUNUK KUSMINI STP
NIP.[redacted]

MENGETAHUI/MENYETUJUI :
PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DR.IR. KUNCORO JAHIO MSI
NIP[redacted]

# REKAPITULASI PEMBAYARAN GAJI INDUK DAN SEBAGAINYA UNTUK PARA PEGAWAI

LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BULAN : JULI 2023

| GOL | JUMLAH JIWA | | | | PENGHASILAN | | | | | | | | POTONGAN | | | | PENGHASILAN BERSIH |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PEG. | ISTRI / SUAMI | ANAK | JIWA | GAJI POKOK | TJ.ISTRI/SUAMI TJ.ANAK | TJ. UMUM TAM.TJ.UMUM | TJ.STRUK. TJ.FUNGSI. | TJ.BERAS | BRUTO. | TJ.PPH 21 PEMBULATAN | PENGHASILAN KOTOR | IWP 8% IWP 1% | TAPERUM | PPH 21 | JUMLAH POTONGAN | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| IV | 30 | 23 | 30 | 83 | 134.834.400 | 10.416.490<br>2.639.578 | 760.000<br>0 | 16.030.000<br>12.760.000 | 6.010.860 | 183.451.328 | 859.650<br>1.883 | 184.312.861 | 11.831.229<br>3.482.582 | 0 | 859.650 | 16.173.461 | 168.139.400 |
| III | 171 | 121 | 173 | 465 | 628.464.800 | 44.445.990<br>12.775.534 | 20.350.000<br>0 | 5.580.000<br>37.282.000 | 33.675.300 | 782.573.624 | 156.351<br>8.535 | 782.738.510 | 54.854.846<br>16.066.813 | 0 | 156.351 | 71.078.010 | 711.660.500 |
| II | 28 | 23 | 29 | 80 | 82.811.800 | 6.872.660<br>1.748.436 | 5.040.000<br>0 | 0<br>0 | 5.793.600 | 102.266.496 | 0<br>1.691 | 102.268.187 | 7.314.621<br>2.039.366 | 0 | 0 | 9.353.987 | 92.914.200 |
| I | 4 | 3 | 1 | 8 | 9.088.400 | 688.110<br>44.146 | 700.000<br>0 | 0<br>0 | 579.360 | 11.100.016 | 0<br>152 | 11.100.168 | 785.650<br>223.718 | 0 | 0 | 1.009.368 | 10.090.800 |
| IMI | 233 | 170 | 233 | 636 | 855.199.400 | 62.423.250<br>17.207.694 | 26.850.000<br>0 | 21.610.000<br>50.042.000 | 46.059.120 | 1.079.391.464 | 1.016.001<br>12.261 | 1.080.419.726 | 74.786.346<br>21.812.479 | 0 | 1.016.001 | 97.614.826 | 982.804.900 |

Yogyakarta, 12 Juni 2023