

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan uraian pada bab IV sebelumnya tentang Tata Cara Pemungutan, Penyetoran, Pelaporan Pajak PPN Barang dan Jasa di Gedepangrango Kabupaten Sukabumi, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Tata cara pemungutan PPN di Desa Gedepangrango Kabupaten Sukabumi
 - a. PKP rekanan aparat desa membuat faktur pajak dan surat setoran pajak (SSP) pada saat penyampaian tagihan kepada bendahara desa baiak untuk sebagian maupun seluruh pembayaran.
 - b. Formulir SSP diisi dengan membubuhkan NPWP dan identitas PKP rekanan yang bersangkutan, tetapi penandatanganan SSP dilakukan oleh Bendahara Desa sebagai penyetor atas nama PKP rekanan pemerintah.
 - c. Faktur pajak dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan sebagai berikut :
 - 1) Lembar ke-1 untuk bendahara Desa sebagai pemungut PPN.
 - 2) Lembar ke-2 untuk arsip PKP rekanan.
 - 3) Lembar ke-3 untuk dilampirkan dalam laporan SPT masa PPN bendahara Desa ke Kantor Pelayanan Pajak.

- d. Formulir SSP dibuat dalam rangka 5 (lima). Setelah PPN disetor ke bank persepsi atau kantor pos, lembar-lembar SSP tersebut diperuntukkan sebagai berikut:
 - 1) Lembar ke-1 untuk PKP rekanan pemerintah.
 - 2) Lembar ke-2 untuk KPP melalui Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau KPKN.
 - 3) Lembar ke-3 untuk PKP rekanan pemerintah dilampirkan Pada SPT masa PPN.
 - 4) Lembar ke-4 untuk bank persepsi atau kantor pos.
 - 5) Lembar ke-5 untuk pertinggal bendaharawan Desa.
 - e. Pada lembar faktur pajak oleh bendahara Desa yang melakukan pemungutan wajib dibubuhi cap “Disetor tanggal” dan ditandatangani oleh bendahara Desa.
2. Penyetoran PPN di Desa Gedepangrango Kabupaten Sukabumi dilakukan dengan dua cara yaitu secara manual dan elektronik (online)
- a. Penyetoran secara manual

Tata cara penyetoran pajak yang telah dipotong atau dipungut di atur dalam PMK 242 Tahun 2014. untuk kepentingan penyetoran pajak oleh bendahara Desa tatacara penyetorannya secara singkat dapat diuraikan sebagai berikut :

 - 1) Penyetoran pajak dilakukan kekas Negara melalui layanan pada loket/teller dan /atau layanan dengan menggunakan system elektronik lainnya, pada bank persepsi/pos persepsi.

- 2) Penyetoran pajak dilakukan dengan menggunakan SSP atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan SSP yang dapat berupa bukti penerimaan Negara (BPN) atau penyetoran pajak melalui system pembayaran pajak secara elektronik atau dengan datang langsung kebank persepsi.
- 3) SSP atau sarana administrasi lain sebagaimana tersebut diatas dinyatakan sah apabila telah divalidasi NTPN dan diakui sebagai pelunasan sebagai pelunasan pelaporan kewajiban sesuai dengan tanggal bayar yang tertera pada BPN atau tanggal bayar berdasarkan Validasi MPN pada SSP atau sarana administrasi lain tersebut.
- 4) Satu folmulis SSP atau sarana administrasi lain hanya dapat digunakan untuk pembayaran satu jenis pajak, satu masa pajak atau tahun pajak bagian tahun pajak dengan menggunakan satu kode akun pajak dan satu kode jenis setoran sebagai berikut :

Kode Akun	Kode Jenis Setoran	Keterangan
411211	930	Pembayaran PPN dalam negeri yang dipungut oleh pemungut bendahara dana desa
411121	100	Pembayaran PPH pasal 21 yang dipotong oleh bendahara dana desa.
411121	402	Pembayaran PPH Final pasal 21 atas honorarium atau imbalan lain yuang diterima pejabat Negara, PNS, anggota TNI/Polri dan para pensiunannya.
411122	100	Pembayaran PPH pasal 22 yang dipungut oleh pemungut bendahara desa.
411128	409	Pembayaran PPH pasal 4 dan kontruksi yang dipotong oleh bendahara dana desa.
433328	403	Pembayaran PPH pasal 4 (2) persewaan tanah/bangunan yang dipotong oleh bendahara dana desa.

b. Penyetoran secara elektronik (online)

Penyetoran pajak dengan menggunakan sistem elektronik lebih lanjut diatur dalam P/26 Tahun 2014 sebagai berikut :

- 1) Penyetoran pajak ke kas Negara dilakukan melalui bank /pos persepsi dengan menggunakan kode billing.
- 2) Kode billing dapat dibuat melalui kanal-kanal pembuatan kode billing sebagai berikut :
 - a) Petugas bank (teller/CS) dengan membawa SSP
 - b) *141*500# (SMS ID BILLING TELKOMSEL)
 - c) <https://billing-djp.intranet.pajak.go.id> (Aplikasi Layanan Elektronik Mandiri di KPP/KP2KP)
 - d) <https://sse.pajak.go.id>
 - e) <https://sse2.pajak.go.id>
 - f) Internet Banking corporate dan personal (BRI), dan Internet Banking corporate (BNI, Mandiri, BCA, dll)
 - g) Application Service Provider (www.online-pajak.com)
- 3) Pembayaran atas Kode Billing yang telah dibuat dapat melakukan melalui:
 - a) Teller Bank/Pos Persepsi
 - b) ATM
 - c) Mini ATM (EDC BNI, BRI, mandiri, khusus untuk pembayaran pajak yang tersedia di KPP/KP2KP)
 - d) Internet Banking

- e) Mobile Banking
- 4) Atas Pembayaran penyetoran pajak yang telah dilakukan, bendahara desa menerima bukti penerimaan Negara sebagai bukti setoran yang dapat berupa:
- a) dokumen bukti pembayaran yang diterbitkan bank/persepsi, untuk pembayaran/penyetoran melalui teller dengan kode billing
 - b) struk bukti transaksi, untuk pembayaran melalui ATM dan EDC
3. Pelaporan PPN di Desa Gedepangrango

Bendahara Desa wajib melaporkan pajak pertambahan nilai (PPN) yang dipungut dan disetor ke kantor pelayanan pajak paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak pelaporan pemungutan dan penyetoran pajak pertambahan nilai dilakukan dengan menggunakan surat pemberitahuan (SPT), formulir 1107 PUT dapat berbentuk formulir kertas atau data elektronik yang disampaikan dalam bentuk media elektronik.

4. Penghitungan pemungutan PPN atas penyerahan BKP dan JKP di Desa Gedepangrango Kabupaten Sukabumi

Bendahara desa sebagai pemungut pajak pada saat melakukan pembayaran atas penyerahan BKP dan JKP dari PKP rekanan pemerintah harus memungut, menyetor dan melaporkan PPN yang terutang. Besarnya PPN yang terutang harus dipungut dihitung dengan cara mengalikan tarif PPN sebesar 10% dengan dasar pengenaan pajak.

5. Penyelesaian hambatan yang harus dilakukan oleh Kepala Desa Gedepangrango yaitu dengan melakukan sosialisasi lebih kepada staf

karyawannya agar lebih memahami tentang pemungutan, penyetoran, pelaporan PPN BKP dan JKP di Desa Gedepangrango serta memberikan informasi secara jelas mengenai BKP dan JKP di Desa Gedepangrango.

5.2 Saran

Adapun saran yang penulis berikan kepada Kantor Desa Gedepangrango ialah sebagai berikut:

- 1) Mengurangi ketergantungan terhadap ADD dengan cara pengadaan iuran kas kepada seluruh staff desa yang dilaksanakan setiap seminggu sekali .
- 2) Meningkatkan kegiatan sosialisasi tentang program-program kegiatan yang dianggarkan dari ADD. Sehingga anggota BPD bisa berpartisipasi.
- 3) kekurangannya kepegawaian di Desa Gedepangrango sehingga pembuatan RAB telat.