

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

##### **3.1.1 Sejarah Umum Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan**

Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP) Daerah Istimewa Yogyakarta berdiri berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 087/O/2003 tanggal 4 Juli 2003 yang merupakan perubahan dari Balai Penataran Guru (BPG) Yogyakarta. Sedangkan BPG Yogyakarta sendiri sebelumnya juga merupakan alih fungsi dari SPG (Sekolah Pendidikan Guru). Seiring dengan dihapuskannya SPG di seluruh Indonesia, SPG Negeri Bogem Sleman Yogyakarta kemudian difungsikan menjadi Balai Penataran Guru. Fungsi dan peranan BPG Yogyakarta ditetapkan dengan keputusan Mendikbud Nomor 0240a/0/1991, tanggal 2 Mei 1991 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Balai Penataran Guru.

Sejalan dengan perkembangan jaman dan tuntutan akan peningkatan mutu pendidikan, pemerintah melalui Departemen Pendidikan Nasional melakukan restrukturisasi, dimana Balai Penataran Guru di seluruh Indonesia dialih fungsikan menjadi Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP). Hal ini ditandai dengan turunnya SK Mendiknas Nomor 087/O/2003 tanggal 4 Juli 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan. Selanjutnya rincian

tugas LPMP diatur dalam SK Mendiknas Nomor 044/O/2004 tanggal 14 Mei 2004. LPMP mempunyai tugas menjadi penjamin mutu pendidikan dasar dan menengah di provinsi sesuai dengan kebijakan nasional. Selanjutnya mulai tanggal 13 Februari 2007, berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 07 Tahun 2007 Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan direfungsionalisasi menjadi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan. Refungsionalisasi tersebut dimaksud untuk lebih meningkatkan mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk Taman Kanak-kanak (TK) dan Raudatul Athfal (RA), atau bentuk lain yang sederajat secara nasional sesuai dengan standar nasional pendidikan.

Pada awal berdirinya, LPMP merupakan Unit Pelaksana Teknis Pusat yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah yang secara teknis dikoordinasikan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan. Selanjutnya sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 31 Tahun 2005 tanggal 26 Desember 2005 disebutkan bahwa LPMP berada dibawah Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan (PMPTK). Tahun 2010 LPMP berada di bawah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (Badan PSDMP dan PMP).

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 37 Tahun 2012 yang kemudian dirubah dengan Permendikbud Nomor 16 Tahun 2013 tentang Organisasi dan tata Kerja (OTK) LPMP merevisi tugas pokok dan fungsi LPMP yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah di provinsi.

### 3.1.2 **Visi dan Misi**

#### **a. Visi**

Visi LPMP Yogyakarta adalah menjadi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan yang berkontribusi pada peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah di Daerah Istimewa Yogyakarta.

#### **b. Misi**

Misi LPMP Yogyakarta adalah:

- Memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP)
- Melakukan pemetaan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan
- Mengembangkan dan mengelola sistem informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan
- Melakukan supervise satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan

- Melakukan pengkajian dan pengembangan mutu Pendidikan dasar, Pendidikan menengah, dan Pendidikan kesetaraan
- Memfasilitasi sumber daya pendidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan
- Memfasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dasar, menengah, dan kesetaraan
- Memfasilitasi peningkatan kinerja lembaga pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan

### 3.1.3 Tugas dan Fungsi LPMP Yogyakarta

#### a) Tugas

LPMP mempunyai tugas melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah di provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

#### b) Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, LPMP menyelenggarakan fungsi:

- Pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- Supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian Standar Nasional Pendidikan
- Fasilitasi peningkatan mutu pendidikan terhadap satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu pendidikan
- Pelaksanaan kerjasama di bidang penjaminan mutu pendidikan
- Pelaksanaan urusan administrasi LPMP.

### 3.1.4 Struktur Organisasi

#### SUB BAGIAN UMUM (SBU)

Sub Bagian Umum (SBU) adalah unit kerja yang meliputi urusan perencanaan program, keuangan, ketatalaksanaan, kepegawaian, ketatausahaan, kehumasan, dan kerumahtanggaan LPMP.

Program-program layanan SBU adalah berupa penguatan kapasitas internal lembaga yang meliputi:

- Pengembangan kompetensi SDM
- Pengembangan kebijakan dokumen dan Program/dokumen perencanaan.
- Tata Kelola dan anggaran
- Evaluasi dan pelaporan
- Penguatan lembaga
- Layanan perkantoran

#### SEKSI SISTEM INFORMASI

Tugas pokok dan fungsi dari Sistem Informasi adalah sebagai berikut :

- Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- Penyiapan perangkat sistem informasi pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah

- Validasi data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- Penyajian dan penyebarluasan data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- Pemeliharaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah

#### **SEKSI PEMETAAN MUTU dan SUPERVISI (PMS)**

Tugas dan Fungsi :

- Melakukan penyusunan bahan supervise mutu satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan
- Melakukan penyusunan bahan pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah
- Melakukan analisis hasil pemetaan mutu dan supervise satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standart nasional pendidikan
- Melakukan penyusunan bahan rekomendasi hasil pemetaan mutu dan supervise satuan pendidikan dasar dan pendidikan mencegah kepada unit kerja/instansi terkait dan pemangku kepentingan lainnya.
- Melakukan diseminasi hasil supervise kepada pemerintah daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya.

- Melakukan evaluasi pelaksanaan pemetaan mutu dan supervise satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standart nasional pendidikan
- Melakukan penyusunan laporan hasil pemetaan mutu dan supervise satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional.

### **SEKSI PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN (FPMP)**

Tugas dan Fungsi :

- Melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan
- Melakukan pemberian layanan, bimbingan dan bantuin teknis implementasi standart nasional pendidikan
- Melakukan penyusunan bahan kerja sama peningkatan mutu pendidikan
- Melakukan kerja sama peningkatan mutu pendidikan dalam pencapaian standar nasional pendidikan
- Melakukan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan
- Melakukan penyusunan laporan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan Seksi FPMP dipimpin oleh Kepala Seksi dan dibantu oleh Fungsional umum dan Widyaiswara

## 3.2 Data Khusus

### 3.2.1 Sistem Penerapan PPh pasal 22 yang berlaku diLPMP

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 merupakan pajak yang diperuntukkan dalam rangka pembelian barang yang dilakukan oleh Bendaharawan Pemerintah. Pemungutan PPh Pasal 22 dilakukan oleh :

1. Bendahara pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai pemungut pajak pada pemerintah pusat, pemerintah daerah, instansi atau Lembaga pemerintah, dan Lembaga-lembaga negara lain berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang
2. Bendahara pengeluaran untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme uang persediaan(UP)
3. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau pejabat penerbit Surat Perintah Membayar yang diberi delegasi oleh KPA untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung(LS)

Pembelian barang dilakukan apabila adanya permintaan yang di ajukan di dalam proposal bahwa ada kebutuhan yang harus dipenuhi

namun dalam pembelian barang tidak boleh melebihi ketentuan yang telah diatur di dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/

Lembaga (RKAKL). Berikut ini merupakan tariff dalam perhitungan PPh Pasal 22:

Tarif PPh Pasal 22 yang digunakan atas pembelian barang yaitu :

- DPP =  $(100/110) \times \text{Harga Barang}$
- PPN = Dasar Pengenaan Pajak x 10%
- PPh Pasal 22 = 1,5% x Dasar Pengenaan Pajak (tidak termasuk PPN)



Pengenaan pajak untuk pengadaan barang :

- Apabila pembelian barang dengan nilai yang melebihi Rp. 1.000.000 maka akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- Apabila pembelian barang dengan nilai yang melebihi Rp. 2.000.000 maka akan dikenakan PPh Pasal 22 dan PPN

### 3.2.2 Mekanisme penyetoran PPh Pasal 22

PPh Pasal 22 atas pembelian barang yang disetor oleh pemungut atas nama NPWP Wajib Pajak rekanan di kantor pos dan bank yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk melakukan pembayaran dan penyerahan barang menggunakan e-billing.

#### 1. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penyetoran PPh Pasal 22 yaitu Surat Setoran Pajak (SSP). SSP dibuat oleh Bendahara sesuai dengan identitas rekanan beserta tanda terima yang ditanda tangani oleh Bendahara. SSP tersebut dilaporkan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

#### 2. Pihak yang terkait

Pihak yang terkait dalam penyetoran PPh Pasal 22 adalah sebagai berikut :

- a) Wajib Pajak
  - b) Bank /Kantor Pos, ATM, dan mesin EDC
- #### 3. Dokumen yang dihasilkan
- a. Kode Id Billing
  - b. Bukti Penerimaan Negara, dan terdiri menjadi beberapa bagian yaitu:

1. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)
2. Nomor Transaksi Bank (NTB)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Nama Wajib Pajak
5. Kode Jenis Setoran
6. Masa Pajak
7. Tahun Pajak
8. Tanggal transaksi
9. Jumlah nominal pembayaran

### 3.2.3 Mekanisme pelaporan PPh Pasal 22

Pelaporan PPh Pasal 22 atas pengadaan barang pada LPMP dilakukan oleh Bendahara LPMP ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama.

1. Formulir yang digunakan

Formulir yang digunakan yaitu sebagai berikut :

- a) Daftar Bukti Pemungutan PPh Pasal 22 (sebagai bukti potong oleh bendahara)
- b) Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 22
- c) Bukti Penerimaan Negara (BPN)

2. Pihak yang terkait

Pihak yang terkait dalam pelaporan PPh Pasal 22 adalah sebagai berikut :

- a) Wajib Pajak
- b) Kantor Pelayanan Pajak Pratama

### 3.2.4 Batas Waktu Penyetoran dan Pelaporan Pajak

Batas waktu untuk penyetoran dan pelaporan pajak untuk PPh Pasal 22 oleh Bendaharawan Pemerintah adalah :

- Batas waktu penyetoran : Pada hari yang sama saat penyerahan barang
- Batas waktu pelaporan : Tanggal 14 (empat belas) bulan berikutnya

### 3.2.5 Prosedur Penyetoran PPh Pasal 22

Wajib Pajak harus mengajukan permohonan *Electronic Filling Identification Number (e-FIN)*. Pengajuan *e-FIN* ini dilakukan dengan cara Wajib Pajak harus datang ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dimana Wajib Pajak terdaftar atau datang ke KPP terdekat. Wajib Pajak kemudian menyetorkan pajak terutang ke bank atau kantor pos menggunakan kode *billing* yang telah di daftarkan dan diterbitkan oleh sistem penerimaan negara.

Setelah Wajib Pajak mendapatkan Nomor *e-Fin*, Wajib Pajak dapat menyetorkan penerimaan Negara dengan menggunakan *e-billing*. Berikut langkah-langkah dalam melakukan penyetoran menggunakan *e-*

*billing* yaitu sebagai berikut:

1. Membuka website *billing* pajak (<http://djponline.go.id>) lalu klik “Daftar Baru” untuk melakukan pendaftaran di portal *billing* pajak.
2. Mengisi kolom NPWP sesuai kartu NPWP sesuai dengan identitas, lalu mengisi alamat email Wajib Pajak yang aktif untuk menerima email notifikasi dari system *billing* pajak.

3. Akun yang didaftarkan melalui *billing* pajak yang dikirim melalui email, dan harus diverifikasi terlebih dahulu, dengan mengklik “link aktivasi akun” dengan begitu Wajib Pajak sudah mengaktivasi akunya.
4. Kemudian membuat *USER ID* sesuai dengan wajib pajak inginkan dan kemudian mengisi kolom kode keamanan sesuai dengan kolom di atasnya berupa huruf dan angka. Lalu klik “*Register*”.
5. Apabila isian pajak wajib pajak/wajibsetor benar, maka akan muncul pesan “Data berhasil disimpan” dan kemudian cek email wajib pajak yang bersangkutan.
6. Setelah itu Wajib Pajak sudah dapat masuk ke website *billing* system dengan mengisi *USER ID* dan *PIN* yang ada telah dikirim melalui email yang telah didaftarkan.

Setelah Wajib Pajak sudah mendaftarkan *billing* pajak, kemudian wajib pajak dapat membuat *billing* pajak. Cara membuat kode *billing* pajak adalah sebagai berikut :

1. Membuka website *billing* pajak (<http://djponline.go.id> ) lalu klik “*Login*” untuk melakukan pendaftaran di portal *billing* pajak.
2. Kemudian mengisi *USER ID* dan *PIN* Wajib Pajak yang telah di daftarkan sebelumnya, lalu klik “*Login*”
3. Selanjutnya *input* data setoran pajak yang sesuai dengan data yang dimiliki, kemudian klik “simpan”.
4. Lalu pilih jenis pajak kemudian mengisi NPWP Rekanan.
5. Selanjutnya menginput jumlah setoran yang ingin dibayarkan

6. Kemudian klik “Terbitkan kode *billing*” untuk mendapatkan nomor kode *billing*. Apabila diperlukan Wajib Pajak dapat mencetak kode *billing* dengan mengklik tombol “Cetak”.

7. Setelah selesai menginput setoran pajak dan telah mendapatkan kode *billing*, Wajib Pajak dapat langsung membayar setoran pajak melalui : Teller Bank/Pos, ATM, mesin EDC, *internet banking* dan *mobile banking*.

Kode *billing* yang telah di terbit memiliki masa aktif 1 bulan dan apabila melewati masa aktif, maka otomatis tidak dapat di pergunakan karena telah terhapus dari sistem.

### 3.2.6 **Prosedur Pelaporan PPh Pasal 22**

Untuk melakukan pelaporan terhadap PPh Pasal 22 ada beberapa langkah yang harus dilakukan yaitu:

1. Membuat Bukti pemungutan PPh Pasal 22, dengan langkah sebagai berikut :

- Mengisi masa pajak yang sesuai dengan masa atau bulan dilakukannya transaksi pembelian.
- Mengisi nomor NPWP dan nama yang sesuai dengan kartu NPWP.
- Mengisi dengan nomor bukti potong dan tanggal dilakukannya pemotongan. Penomoran bukti potong dibuat sendiri oleh bendahara selaku pemungut.
- Mengisi nilai objek pajak yaitu nilai sesuai dengan kwitansi (sebelum dikurangi PPN) dan nilai pajak yang dipungut/disetorkan.

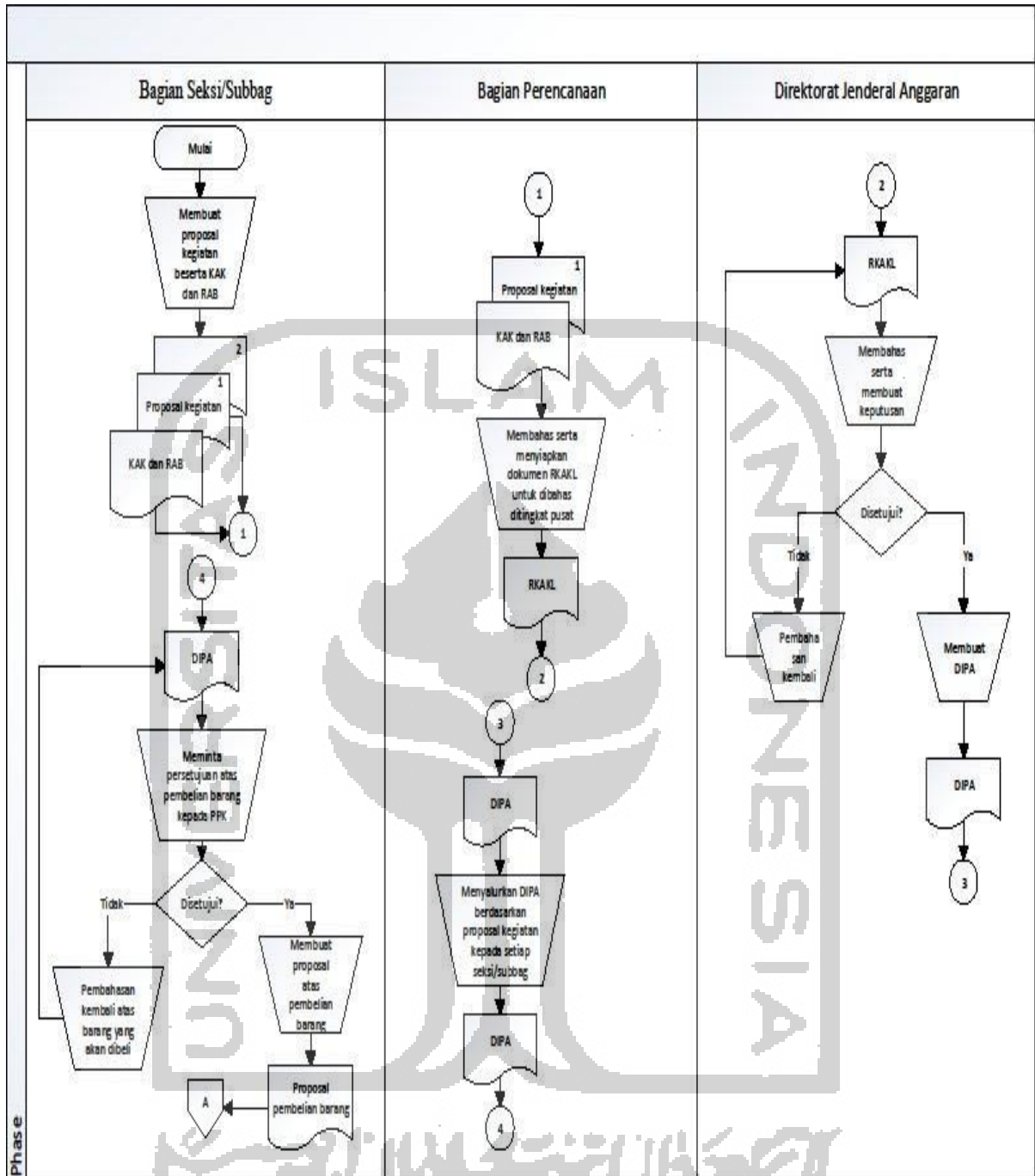
2. Setelah selesai membuat Bukti Pemungutan PPh Pasal 22,

selanjutnya mengisi daftar SSP, Adapun langkahnya sebagai berikut:

- SSP di isi sesuai dengan Masa dan Tahun dilakukannya pemungutan
- Kemudian mengisi NPWP dan nama Wajib Pajak atau Rekanan
- Selanjutnya mengisi jumlah PPh Pasal 22 yang terutang.
- Langkah berikutnya pada bagian keterangan, yaitu dengan mengisi
- Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas penyetoran pajak tersebut.
- Kemudian pada langkah selanjutnya yaitu dengan melampirkan bukti penerimaan pajak yang diperoleh dari bank, kantor pos, atau struk ATM sebagai dokumen pendukung.

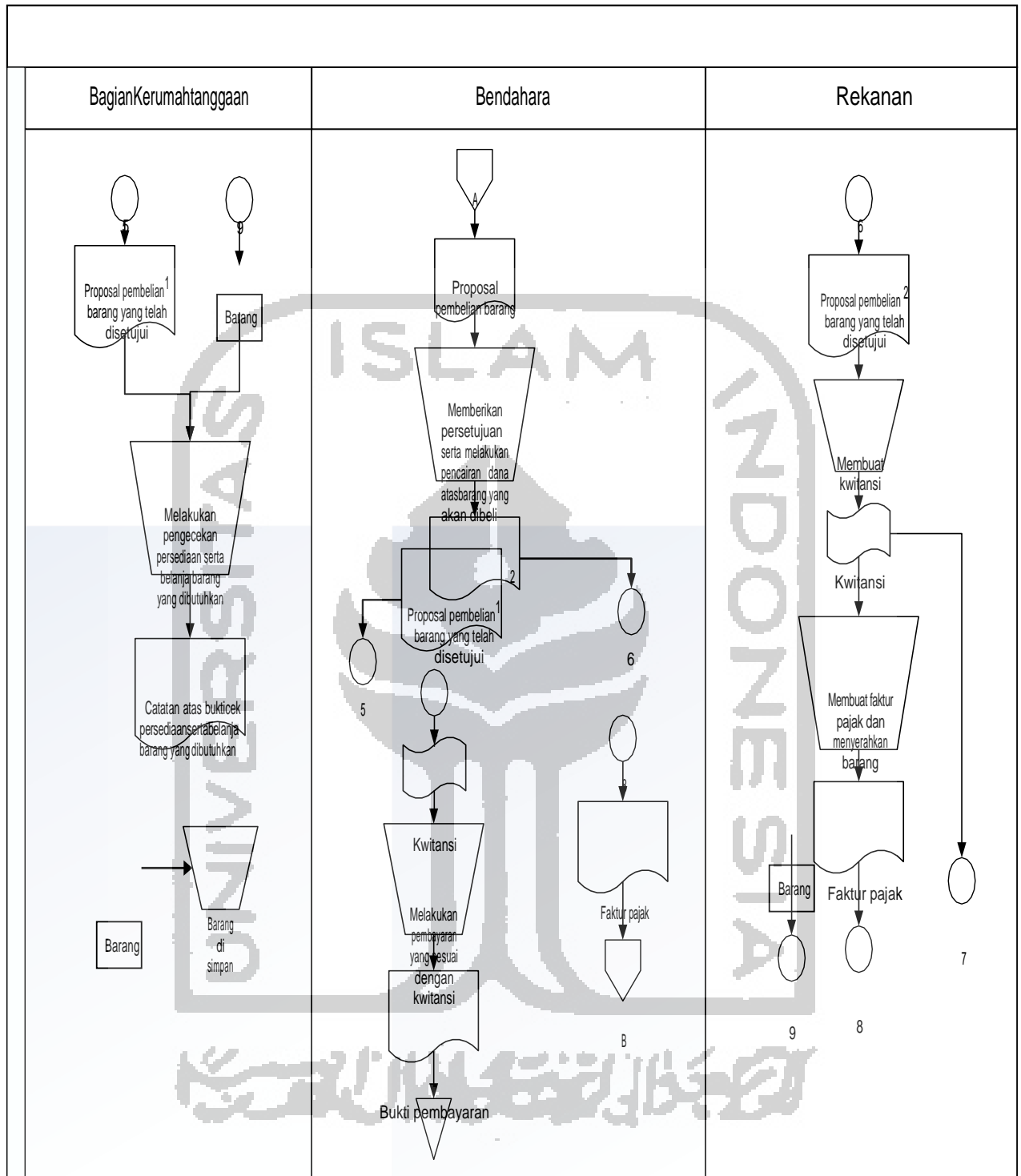
3. Setelah selesai mengisi SSP, kemudian melanjutkan langkah selanjutnya yaitu dengan mengisi SPT Masa PPh Pasal 22

Masuk pada langkah akhir yaitu pelaporan, dilakukan dengan cara menyampaikan SPT masa ke KPP setempat paling lambat 14 (empat belas) hari setelah masa pajak berakhir.



Gambar 3.1

Prosedur pembelian barang berdasarkan PPh 22

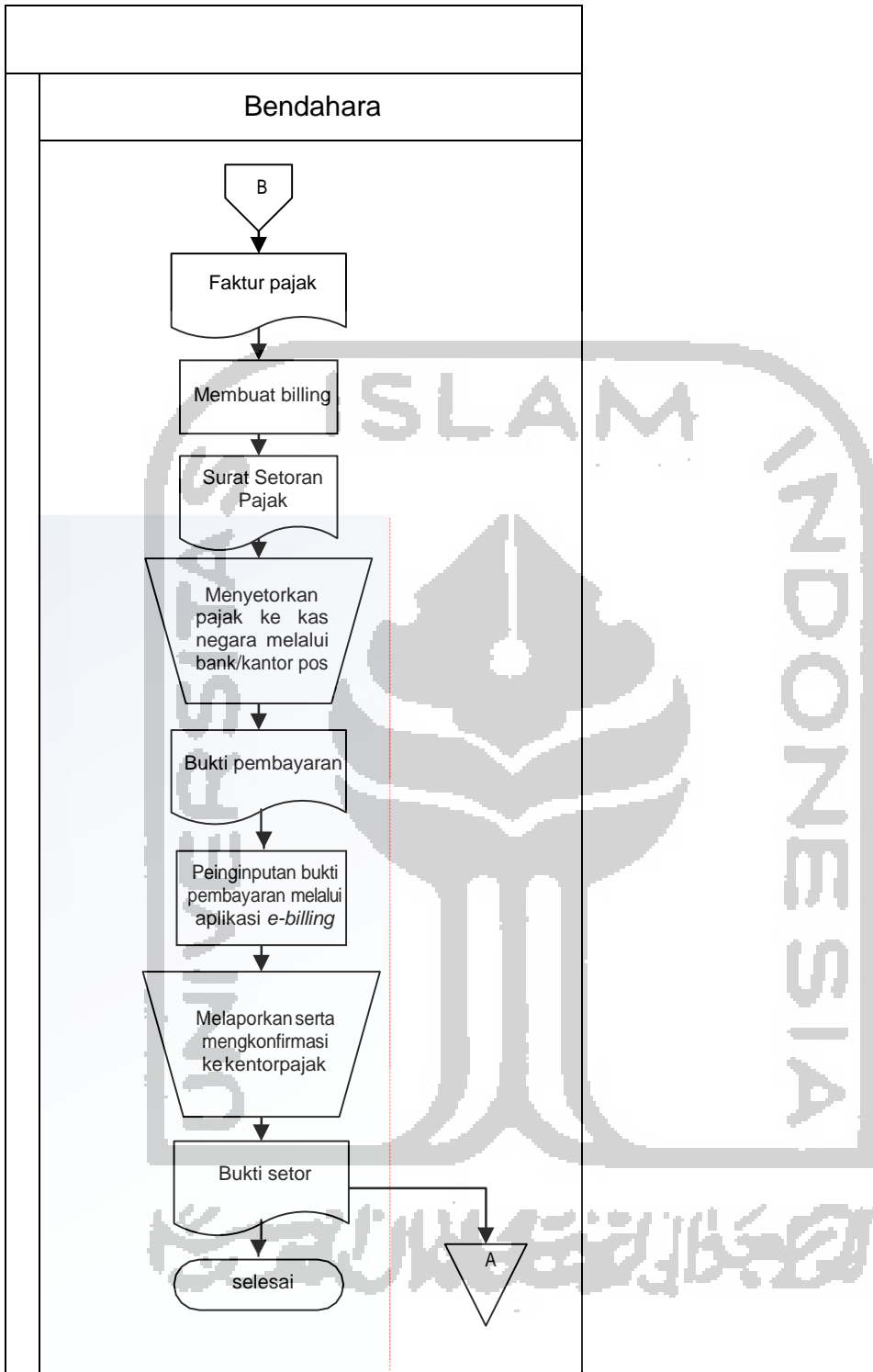


A

Gambar 3.1

Lanjutan prosedur pembelian barang berdasarkan PPh 22





Gambar 3.1

Lanjutan prosedur pembelian barang berdasarkan PPh 22

Berikut adalah penjelasan dari *flowchart* :

- 1) Dimulai dari bagian seksi/subbag membuat proposal kegiatan beserta KAK (Kerangka Acuan Kerja) dan RAB (Rincian Anggaran dan Biaya) dan di kirimkan kebagian perencanaan. KAK merupakan dokumen yang berisi penjelasan mengenai kegiatan yang diusulkan untuk di anggarkan dan perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk suatu kegiatan, sedangkan RAB merupakan penjabaran secara detail dari unsur perkiraan biaya yang dibutuhkan dalam kerangka acuan kerja. KAK dan RAB sebagai acuan dasar penelaahan RKAKL yang belum memenuhi aturan yang ada serta sebagai dasar untuk di setujuinya alokasi anggaran dari Kementrian/Lembaga pada level pusat.
- 2) Selanjutnya bagian perencanaan membahas serta menyiapkan dokumen RKAKL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga). RKAKL merupakan pedoman kegiatan sebuah lembaga yang menyangkut keuangan dan segala bentuk pengeluaran pada suatu kegiatan yang tidak boleh melebihi dari batas yang sudah tertera di dalamnya. Kemudian RKAKL tersebut dikirimkan ke DJA (Direktorat Jenderal Anggaran) yang bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- 3) Kemudian oleh DJA membahas serta membuat keputusan atas RKAKL. Jika disetujui maka DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan lembaga serta disahkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan

atas nama menteri keuangan yang berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Negara dan pencairan dana atas bebas APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah yang akan dikirim ke bagian perencanaan dan apabila tidak disetujui, maka akan dilakukan pembahasan kembali atas RKAKL.

- 4) Selanjutnya di bagian perencanaan DIPA tersebut disalurkan berdasarkan proposal kegiatan dan dikirimkan kepada setiap seksi/subbag.
- 5) Kemudian berdasarkan DIPA dan proposal kegiatan setiap seksi/subbag meminta persetujuan atas pembelian barang kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) yang merupakan pejabat yang di beri kewenangan oleh kuasa pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara atau daerah terhadap pengadaan barang atau jasa. Apabila disetujui maka setiap bagian seksi/subbag membuat proposal atas pembelian barang dan dikirimkan ke bendahara dan apabila tidak disetujui maka akan dilakukan pembahasan kembali atas barang yang akan di beli.
- 6) Kemudian berdasarkan proposal pembelian barang, bagian Bendahara memberikan persetujuan serta melakukan pencairan dana atas barang yang akan dibeli serta membuat proposal pembelian barang yang telah disetujui sebanyak 2 rangkap. Rangkap 1 akan dikirimkan ke bagian kerumahtangaan dan rangkap 2 akan dikirimkan ke rekanan.
- 7) Setelah bagian kerumahtangaan menerima proposal pembelian barang yang telah disetujui beserta barang yang dikirim oleh rekanan, maka selanjutnya akan dilakukan pengecekan persediaan serta melakukan pembelian barang yang sesuai dengan kebutuhan.

Untuk menghasilkan catatan atas bukti cek persediaan serta belanja barang di butuhkan.

- 8) Berdasarkan proposal pembelian barang yang telah disetujui, rekanan membuat kwitansi dan faktur pajak yang akan di serahkan ke bendahara. beserta barang yang akan dikirim ke bagian kerumahtanggaan.
- 9) Setelah bendahara menerima kwitansi maka akan dilakukan pembayaran sesuai yang tertera di dalam kwitansi tersebut dan menghasilkan bukti pembayaran yang akan di arsip oleh bendahara.
- 10) Berdasarkan faktur pajak, bendahara membuat billing secara online dan menghasilkan surat setoran pajak yang akan di print. Kemudian bendahara menyetorkan pajak ke kas Negara melalui bank atau kantor pos, berdasarkan bukti pembayaran tersebut bendahara menginput bukti pembayaran melalui aplikasi *e-billing* dan melapor serta mengkonfirmasi ke kantor pajak dan menghasilkan bukti setor.
- 11) Di bagian kerumahtanggaan barang tersebut disimpan.
- 12) Di bagian bendahara bukti setor tersebut diarsip.selesai.

Berdasarkan flowchart dan data yang ada telah di rangkum, dapat dikatakan bahwa LPMP telah menerapkan seluruh mekanisme penyetoran dan pelaporan PPh pasal 22 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Serta rutin melakukan kewajibannya sebagai wajib pajak.