



PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

"SALINAN"

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG NOMOR : SK/DIR/082/2022

tentang,

PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG

Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang,

- Menimbang** : a. bahwa sebagai bagian dari kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan, PT Pusri Palembang melaksanakan kewajiban dan hak perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. bahwa sejalan dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, untuk mengakomodir ketentuan perpajakan yang harus diterapkan di Perusahaan, serta adanya perubahan struktur organisasi Perusahaan, maka Pedoman Perpajakan yang telah tersedia perlu untuk disempurnakan;
- c. bahwa untuk tertib administrasi dalam pelaksanaannya, perlu dibakukan dalam Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat** : 1. Akta Nomor 14 tanggal 12 November 2010 tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Fathiah Helmi, S.H., Notaris di Jakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir diubah dengan Akta Nomor 11 tanggal 27 Oktober 2020 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Pupuk Sriwidjaja Palembang tentang Perubahan Anggaran Dasar, yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta;
2. Akta Nomor 09 tanggal 25 Agustus 2020 tentang Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta;
3. Akta Nomor 05 tanggal 25 Februari 2021 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Luar Biasa PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta;
4. Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor SK/DIR/435/2020 tanggal 28 Desember 2020 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dan telah beberapa kali diubah terakhir melalui Surat Keputusan Direksi nomor: SK/DIR/485/2021 tanggal 01 November 2021 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi di Lingkungan Divisi SBU Manajemen Aset Direktorat Keuangan & Umum PT Pupuk Sriwidjaja Palembang;

MEMUTUSKAN

- Mencabut** : 1. Surat Keputusan Direksi Nomor SK/DIR/300/2019 tanggal 23 Oktober 2019 tentang Prosedur Operasional Baku (POB) Perpajakan PT Pusri Palembang.
2. Semua ketentuan Perusahaan yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini.

Hal 1 dari 2



PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

Menetapkan :

- PERTAMA** : Memberlakukan Pedoman Perpajakan PT Pusri Palembang sebagaimana pada Lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA** : Diinstruksikan kepada seluruh Senior Vice President, seluruh Vice President dan Head of Corporate Legal, serta pimpinan unit kerja terkait terkait untuk dapat melaksanakan Surat Keputusan ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.
- KETIGA** : Setiap pejabat/karyawan Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Surat Keputusan ini wajib memenuhi aspek kepatuhan dengan cara memastikan setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan Surat Keputusan ini dan bertanggung jawab sesuai kewenangannya.
- KEEMPAT** : Setiap pejabat/karyawan Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Surat Keputusan ini, sebagai *risk owner*, wajib mengelola risiko dengan cara mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan progress perlakuan risiko secara rutin, termasuk risiko *fraud* di proses bisnis masing-masing.
- KELIMA** : Bagi pejabat/karyawan Perusahaan yang lalai atau berbuat kesalahan dalam melaksanakan Surat Keputusan ini yang mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan Perusahaan yang berlaku.
- KEENAM** : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.
- KETUJUH** : Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur dalam Surat Keputusan tersendiri, dan apabila terdapat kekeliruan didalamnya, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Surat keputusan ini disampaikan kepada :

1. Direksi (3x)
2. Seluruh Senior Vice President
3. Head of Corporate Legal
4. Seluruh Vice President

**DISALIN SESUAI DENGAN ASLINYA
OLEH VP SISTEM MANAJEMEN &
INOVASI**



ANDY LEONARD M.P.S.
No. Badge: 04.0915

**DITETAPKAN DI : PALEMBANG
PADA TANGGAL : 14 FEBRUARI 2022**

Direksi,

d.t.o

TRI WAHYUDI SALEH
Direktur Utama

"S A L I N A N"

Lampiran Surat Keputusan Direksi

Nomor : SK/DIR/082/2022

Tanggal : 14 Februari 2022

PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

Revisi	Tanggal	Alasan Revisi
2	14 Februari 2022	Perubahan struktur organisasi dan penyesuaian terhadap UU No. 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan; perubahan flowchart dan alur rekonsiliasi pajak.
0	07 November 2011	Penerbitan Pertama

DISTRIBUSI KE :

1. DIREKTUR UTAMA	8. SVP TEKNOLOGI	15. SVP JASA PELAYANAN PABRIK
2. DIREKTUR OPERASI & PRODUKSI	9. SVP UMUM	16. SVP TRANSFORMASI BISNIS
3. DIREKTUR KEUANGAN & UMUM	10. SVP PEMELIHARAAN	17. HEAD OF CORPORATE LEGAL
4. SVP SEKPER & TATA KELOLA	11. SVP TEKNIK & RANTAI PASOK	18. VP KEUANGAN
5. SVP SPI	12. SVP PENGEMBANGAN	19. VP AKUNTANSI
6. SVP ADM KEUANGAN	13. SVP SDM	20. VP KANTOR PERWAKILAN JKT
7. SVP OPERASI	14. SVP SBU MANAJEMEN ASET	21. VP SISMAN & INOVASI
DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISETUJUI OLEH
d.t.o	d.t.o	d.t.o
ASEP RAMDAN	SAIFULLAH LASINDRANG	TRI WAHYUDI SALEH
SVP ADM KEUANGAN	DIREKTUR KEUANGAN & UMUM	DIREKTUR UTAMA

DISALIN SESUAI DENGAN ASLINYA OLEH VP SISMAN & INOVASI



ANDY LEONARD M.P.S

BADGE NO. 04.0915



PUPUK SRIWIDJAJA
PALEMBANG

NO DOKUMEN :

PSP-KUA-PD-061

Dokumen ini milik PT Pusri Palembang. Segala informasi yang tercantum dalam dokumen ini bersifat rahasia dan terbatas, serta tidak diperkenankan untuk di distribusikan kembali, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronik, tanpa persetujuan dari PT Pusri Palembang.

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-KUA-PD-061
		Rev.ke	2
		Tanggal	14 Februari 2022
		Hal.ke	i dari ii

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	ii
1. TUJUAN	1
2. RUANG LINGKUP	1
3. REFERENSI	1
4. PRINSIP-PRINSIP	1
5. DEFINISI	2
6. KETENTUAN UMUM	5
6.1 Aspek Kepatuhan	5
6.2 Aspek Pengelolaan Risiko	5
6.3 Kebijakan Pelaksanaan	5
6.4 Kewajiban Perpajakan	5
6.5 Hak Perpajakan	9
7. PROSES	
7.1 Pajak Pusat	11
7.2 Pajak dan Retribusi Daerah	15
7.3 Pemeriksaan Pajak, Keberatan dan Banding	17
8. ALUR PROSES	
8.1 Alur Proses Pajak Pusat	18
8.2 Alur Proses Pajak dan Retribusi Daerah	23
8.3 Alur Proses Pemeriksaan Pajak, Keberatan dan Banding	27

AS

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-KUA-PD-061
		Rev.ke	2
		Tanggal	14 Februari 2022
		Hal.ke	1 dari 27

1. TUJUAN

Pedoman Perpajakan bertujuan untuk memberikan panduan agar aktivitas Perpajakan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang terlaksana secara tertib, efektif dan efisien sesuai dengan undang-undang dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Pedoman ini berlaku untuk memberikan panduan pelaksanaan seluruh kegiatan Perpajakan di Perusahaan.

3. REFERENSI

- 3.1 Akta Nomor 14 tanggal 12 November 2010 tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Fathiah Helmi, S.H., Notaris di Jakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir diubah dengan Akta Nomor 11 tanggal 27 Oktober 2020 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Pupuk Sriwidjaja Palembang tentang Perubahan Anggaran Dasar, yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta.
- 3.2 Akta Nomor 09 tanggal 25 Agustus 2020 tentang Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta.
- 3.3 Akta Nomor 05 tanggal 25 Februari 2021 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Pupuk Sriwidjaja Palembang tentang Pengangkatan Anggota Direksi yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta.
- 3.4 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor: SK/DIR/435/2020 tanggal 28 Desember 2020 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir diubah dengan Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor: SK/DIR/485/2021 tanggal 01 November 2021 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi di Lingkungan Divisi SBU Manajemen Aset Direktorat Keuangan & Umum PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

4. PRINSIP-PRINSIP

- 4.1 Efisien
Pedoman ini disusun dengan kalimat yang singkat, padat, dan memenuhi kaidah kebahasaan.
- 4.2 Efektif
Pedoman ini disusun dengan kalimat yang mudah dipahami secara tepat oleh pihak berkepentingan.
- 4.3 Transparan
Seluruh data dan informasi yang menyangkut pelaksanaan Pedoman ini dapat diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan sepanjang itu diperlukan dan tidak ada yang tersembunyi.
- 4.4 Akuntabel
Seluruh data dan informasi yang ada dalam Pedoman ini dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- 4.5 Kepastian Hukum
Pelaksanaan pedoman ini mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, serta mempertimbangkan aspek kepatutan dan kewajiban, dan dapat memberikan perlindungan hukum bagi pihak terkait.

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG		No.Dok	PSP-KUA-PD-061
			Rev.ke	2
			Tanggal	14 Februari 2022
			Hal.ke	2 dari 27

4.6 Kehati-hatian

Dalam pengelolaan keuangan termasuk perpajakan harus berpedoman pada asas kehati-hatian, yakni dengan memperhitungkan dampak/risiko yang terkecil bagi Perusahaan dan/atau Pejabat/Personil terkait.

5. DEFINISI

5.1 **Perusahaan** dengan huruf "P" besar adalah PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

5.2 **Badan** adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

5.3 **Bank Persepsi** adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara bukan dalam rangka impor, yang meliputi penerimaan pajak, cukai dalam negeri, dan penerimaan bukan pajak.

5.4 **Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP)** adalah barang yang dikenai Pajak Pertambahan Nilai (PPN) berdasarkan Undang-Undang PPN.

5.5 **Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)** adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

5.6 **Dasar Pengenaan Pajak** adalah jumlah harga jual, penggantian, nilai impor, nilai ekspor, atau nilai lain yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang.

5.7 **E-Faktur** adalah aplikasi yang digunakan untuk menerbitkan faktur pajak secara elektronik.

5.8 **Faktur Pajak** adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa kena Pajak.

5.9 **Kredit Pajak** adalah pemotongan pajak penghasilan yaitu PPh Pasal 22, 23, 24, 25.

5.10 **Masa Pajak** adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu.

5.11 **Pajak** adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.



 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG		No.Dok	PSP-KUA-PD-061
			Rev.ke	2
			Tanggal	14 Februari 2022
			Hal.ke	3 dari 27

- 5.12 **Pajak Penghasilan (PPh)** adalah pajak yang dikenakan atas setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun.
- 5.13 **Pajak Pertambahan Nilai (PPN)** adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi.
- 5.14 **Pajak Keluaran** adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak.
- 5.15 **Pajak Masukan** adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak.
- 5.16 **Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)** Pedesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
- 5.17 **Pengusaha Kena Pajak (PKP)** adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
- 5.18 **Pemeriksaan** adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif, dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- 5.19 **Putusan Banding** adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- 5.20 **Putusan Gugatan** adalah putusan Badan Peradilan Pajak atas gugatan terhadap hal-hal yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dapat diajukan gugatan.
- 5.21 **Retribusi** adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
- 5.22 **SAP (Systems, Applications & Products in Data Processing)** adalah *software* ERP (*Enterprise Resource Planning*) yang digunakan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dalam menjalankan proses bisnisnya.
- 5.23 **Surat Pemberitahuan (SPT)** adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan, dan/atau pembayaran pajak, objek pajak,

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG		No.Dok	PSP-KUA-PD-061
			Rev.ke	2
			Tanggal	14 Februari 2022
			Hal.ke	4 dari 27

dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta, dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, meliputi SPT Masa dan SPT Tahunan.

- 5.24 **Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)** adalah surat yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) terutang kepada Wajib Pajak.
- 5.25 **Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)** adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan, dan/atau pembayaran pajak, objek pajak, dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta, dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- 5.26 **Surat Setoran Pajak (SSP)** adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
- 5.27 **Surat Setoran Pajak, Cukai, dan Pabean (SSPCP)** adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak, cukai, dan kepabeanan yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
- 5.28 **Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)** adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
- 5.29 **Surat Tanda Terima Setoran (STTS)** adalah bukti pembayaran atau penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) ke Kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
- 5.30 **Surat Ketetapan Pajak (SKP)** adalah surat ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN), atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB).
- 5.31 **Surat Tagihan Pajak (STP)** adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
- 5.32 **Surat Keputusan Keberatan** adalah surat keputusan atas keberatan terhadap surat ketetapan pajak atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- 5.33 **Tahun Pajak** adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
- 5.34 **Transfer Pricing Document (TP Doc)** atau Dokumen Penentuan Harga Transfer adalah dokumen yang diselenggarakan oleh Wajib Pajak sebagai dasar penerapan Prinsip Kewajaran dan Kelaziman Usaha dalam Penentuan Harga Transfer yang dilakukan oleh Wajib Pajak.

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-KUA-PD-061
		Rev.ke	2
		Tanggal	14 Februari 2022
		Hal.ke	5 dari 27

5.35 **Wajib Pajak (WP)** 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.

5.36 **Wajib Pungut Pajak** adalah kewajiban bagi Wajib Pajak tertentu untuk melakukan pemungutan pajak atas pembelian barang tertentu dan kegiatan di bidang impor.

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Aspek Kepatuhan

Setiap Pejabat/Karyawan Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini wajib memenuhi aspek kepatuhan dengan cara memastikan setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan Pedoman ini dan bertanggung jawab sesuai dengan kewenangannya.

Bagi Pejabat/Karyawan Perusahaan yang lalai/berbuat kesalahan dalam melaksanakan Pedoman ini yang mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.2 Aspek Pengelolaan Risiko

Setiap Pejabat/Karyawan Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini, sebagai risk owner, wajib mengelola risiko dengan cara mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan melaporkan progress perlakuan risiko secara rutin, termasuk risiko fraud di proses bisnis masing-masing.

6.3 Kebijakan pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang mengacu kepada Undang-Undang perpajakan yaitu Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, Undang-Undang tentang Ketentuan Umum Perpajakan (UU KUP), Undang-Undang tentang Pajak Penghasilan (UU PPh), Undang-Undang tentang Pajak Pertambahan Nilai (UU PPN), Undang-Undang Pajak Daerah, dan Retribusi Daerah (UU PDRD) beserta peraturan pelaksanaannya yang berlaku.

6.4 KEWAJIBAN PERPAJAKAN

6.4.1 Pajak Pusat

- Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh Pasal 21)**, atas penghasilan/honor yang dibayarkan kepada Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama, dan dalam bentuk apapun.
- Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23)**, atas penghasilan berupa deviden, bunga, jasa, dan sewa (selain sewa tanah dan/atau bangunan) yang dibayarkan kepada Wajib Pajak Dalam Negeri.
- Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22)**, atas pembelian barang untuk kegiatan usaha kepada Wajib Pajak Dalam Negeri kecuali atas transaksi pembelian produk-produk tertentu dan transaksi impor barang.
- Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2 (PPh Final Pasal 4 ayat 2)**, atas penghasilan dari usaha jasa konstruksi dan persewaan tanah dan/atau bangunan yang dibayarkan kepada Wajib Pajak Dalam Negeri.

g

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG		No.Dok	PSP-KUA-PD-061
			Rev.ke	2
			Tanggal	14 Februari 2022
			Hal.ke	6 dari 27

- e. **Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 15 (PPh Final Pasal 15)**, atas penghasilan yang dibayarkan kepada Wajib Pajak perusahaan pelayaran dalam negeri dari pengangkutan orang dan/atau barang.
- f. **Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 26 (PPh Pasal 26)**, atas penghasilan yang dibayarkan kepada Wajib Pajak Luar Negeri.
- g. **Pembayaran atas Penghasilan yang Merupakan Obyek PPh Final Pasal 4 ayat 2**, atas penghasilan persewaan tanah dan bangunan yang pembayar penghasilan adalah Wajib Pajak Orang pribadi dan penghasilan atas pengalihan hak atas tanah dan bangunan (PPhTB) karena jual beli, tukar menukar, hibah, waris, penggabungan usaha, peleburan, pemekaran usaha, dan lain-lain yang harus dilunasi pada saat perolehan.
- h. **Pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22)**, atas transaksi pembelian produk-produk tertentu (Produk Pertamina) dan transaksi Impor barang.
- i. **Pembayaran atas Angsuran Pajak Penghasilan pasal 25**, dari perhitungan SPT PPh Badan.
- j. **Perampungan Pajak Penghasilan Badan**, terutang atas laba fiskal yaitu laba bersih sebelum pajak dalam Laporan Keuangan (*Audited*) yang telah dilakukan koreksi biaya dan pendapatan secara fiskal (koreksi fiskal) dan dikalikan dengan tarif pajak sesuai UU PPh dan dikurangi dengan kredit pajak (PPh Pasal 25, PPh Pasal 22, dan PPh Pasal 23).
Apabila PPh Badan terutang lebih besar dari pada kredit pajak maka terjadi PPh Badan Kurang Bayar (PPh Pasal 29) dan jika PPh Badan terutang lebih kecil dari pada kredit pajak maka terjadi PPh Badan Lebih Bayar (PPh Pasal 28).
- k. **Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)**, atas penjualan atau penyerahan Barang dan/atau Jasa Kena Pajak yang dilakukan oleh PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sebagai Pengusaha/Perusahaan yang telah ditetapkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.

6.4.2 Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

- a. **Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)**, sebagaimana yang ditetapkan di SPPT PBB dalam hal pajak yang ditetapkan tersebut telah benar baik dari segi nilai/perhitungannya maupun obyek yang dibayar.
- b. **Pembayaran Pajak Air Permukaan**, dihitung sendiri oleh Perusahaan berdasarkan volume pengambilan dan/atau pemanfaatan air permukaan dari Sungai Musi untuk keperluan Bahan baku dan konsumsi.
- c. **Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor**, atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor termasuk alat-alat berat dan kendaraan di atas air yang merupakan kewajiban pajak tahunan selama kendaraan tersebut masih dalam penguasaan Perusahaan dimana besarnya pajak tersebut akan ditetapkan oleh Badan Pengelolaan Pajak Daerah (BPPD) sesuai ketentuan/tarif yang telah ditetapkan dan dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain: tahun pembuatan kendaraan, besarnya CC bahan bakar, bahan bakar yang digunakan dan jenis atau golongan kendaraan.



 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG		No.Dok	PSP-KUA-PD-061
			Rev.ke	2
			Tanggal	14 Februari 2022
			Hal.ke	7 dari 27

- d. **Pembayaran Pajak Penerangan Jalan**, atas penggunaan tenaga listrik yang dihasilkan sendiri dari pengoperasian generator untuk kepentingan sendiri dan dihitung berdasarkan *output* daya listrik yang dihasilkan dan dipakai tersebut.
- e. **Pembayaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan**, atas kegiatan pengambilan/pengerukan pasir di alur dermaga Perusahaan yang ditebus/dibeli oleh pihak ketiga yang dihitung dari nilai tebus/jual galian tersebut.
- f. **Pembayaran Pajak Hotel**, atas pajak yang dipungut dari orang pribadi atau badan yang melakukan pembayaran kepada Perusahaan atas pemanfaatan dan pelayanan wisma.
- g. **Pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)** dari perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan karena jual beli, tukar menukar, hibah, waris, penggabungan usaha, peleburan, pemekaran usaha, dan lain lain yang harus dilunasi pada saat perolehan.
- h. **Pembayaran Retribusi Kebersihan** atas pengambilan sampah yang dilakukan oleh Dinas Kebersihan Kota atau pembuangan sampah ke tempat pembuangan akhir yang disediakan oleh Pemerintah Kota sesuai bukti/karcis yang diterima.

6.4.3 Mekanisme Penyetoran dan Pelaporan Pajak Pusat

- a. **Penyetoran Pemotongan PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Final Pasal 4 ayat 2, PPh Final Pasal 15, dan PPh Pasal 26** yang dilakukan saat pembayaran atas masing-masing obyek pajak tersebut, disetor ke Kas Negara melalui Bank Persepsi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan menggunakan SSP dengan kode setoran disesuaikan sesuai jenis pajaknya dan dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dimana terdaftar dengan menggunakan SPT Masa PPh paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.
- b. **Pembayaran PPh Pasal 22** atas pembelian produk-produk tertentu dilakukan saat transaksi pembayaran, sedangkan untuk transaksi impor barang pada saat pengurusan pengeluaran barang dari pabean berdasarkan PIB yang telah disahkan oleh DitJen Bea dan Cukai dengan menggunakan SSPCP, dimana pembayaran PPh Pasal 22 tersebut sebagai uang muka/kredit pajak PPh Badan.
- c. **Pembayaran PPh Pasal 25** dilakukan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya ke Kas Negara dimana SSPnya sebagai bukti pelaporan dan digunakan sebagai kredit pajak PPh Badan.
- d. **Pembayaran PPh Badan Kurang Bayar (PPh Pasal 29)** dilakukan paling lambat disetor ke Kas Negara melalui Bank Persepsi dengan menggunakan SSP tanggal 30 April setelah berakhirnya Tahun Pajak dan melaporkan SPT Tahunan PPh Badan Ke KPP terdaftar paling lambat tanggal 30 April setelah berakhirnya Tahun Pajak dimaksud.
- e. **Pembayaran atas Kompensasi Pemungutan dan Pembayaran PPN** dibayar ke Kas Negara dengan menggunakan SSP paling lambat akhir bulan berikutnya dari bulan pemungutan PPN sebelum batas waktu pelaporan dan dilaporkan ke KPP terdaftar dengan menggunakan SPT Masa PPN pada akhir bulan bersangkutan.

[Handwritten signature]

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG		No.Dok	PSP-KUA-PD-061
			Rev.ke	2
			Tanggal	14 Februari 2022
			Hal.ke	8 dari 27

- f. **Pembayaran PPN Wapu** dilakukan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya ke Kas Negara atas pembelian objek PPN Wapu dan dilaporkan ke KPP terdaftar paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.

6.4.4 Mekanisme Penyetoran dan Pelaporan Pajak Daerah & Retribusi Daerah

- a. **Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan** tahun berjalan dibayar ke Kas Daerah melalui Bank yang ditunjuk dalam SPPT PBB tersebut dan disetor paling lambat sebelum tanggal jatuh tempo yang tertera dalam SPPT PBB dengan bukti STTS serta pemberian cap/stempel lunas pada SPPT sebagai bukti pembayaran PBB.
- b. **Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor**, meliputi :
- Untuk kendaraan mobil dan sepeda motor dibayar paling lambat sebelum berakhirnya masa berlaku Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) tahun pajak sebelumnya sebagaimana tertera dalam SKPDPKB dengan lokasi pembayaran sesuai dengan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
 - Untuk kendaraan alat-alat berat dan kendaraan di atas air dibayar paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal Surat Ketetapan Pajak Daerah.
- c. **Pembayaran Pajak Air Permukaan/Pajak Penerangan Jalan/Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan/Pajak Hotel** dibayar ke kas Pemerintah Daerah sebelum tanggal jatuh tempo yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak atau Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang diterbitkan oleh BPPD.
- d. **Pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)**, dibayar ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSB) paling lambat sebelum penandatanganan Akta Notaris/Akta Jual Beli/Akta Pengalihan Hak.
- e. **Pembayaran Retribusi Kebersihan**, dibayar ke Kas Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan dengan berdasarkan Surat Tagihan dari jumlah volume sampah yang dibuang ke Tempat Pembuangan Akhir yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan bukti pembayaran berupa Karcis Retribusi Kebersihan.

6.4.5 Berita Acara Rekonsiliasi Utang Pajak dan uang Muka Pajak

- a. **Pelaksanaan Rekonsiliasi Utang Pajak**, wajib dilaksanakan setiap bulan sebelum proses penyetoran pajak dilakukan yang meliputi Utang PPN, Utang PPh Pasal 21, 22, 23, 4 ayat 2, 15, 26 dan Utang Pajak Hotel. Rekonsiliasi utang pajak dilakukan oleh Departemen Akuntansi dengan Departemen Keuangan. Draft Berita Acara Rekonsiliasi Utang Pajak segera diterbitkan setelah pelaksanaan rekonsiliasi utang pajak selesai dilaksanakan.
- b. **Pelaksanaan Rekonsiliasi Uang Muka Pajak**, wajib dilaksanakan setiap 3 bulan yang meliputi seluruh uang muka pajak final dan non final. Rekonsiliasi uang muka pajak dilakukan oleh Departemen Akuntansi dengan Departemen Keuangan. Draft Berita Acara Rekonsiliasi Uang Muka Pajak segera diterbitkan setelah pelaksanaan rekonsiliasi uang muka pajak selesai dilaksanakan.
- c. **Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi Utang Pajak**, wajib diterbitkan selambat-lambatnya 1 bulan setelah proses rekonsiliasi selesai dilaksanakan. Berita Acara Rekonsiliasi Utang Pajak ditandatangani setiap bulan oleh VP Akuntansi dan VP Keuangan.

Handwritten signature

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-KUA-PD-061
		Rev.ke	2
		Tanggal	14 Februari 2022
		Hal.ke	9 dari 27

6.5 HAK PERPAJAKAN

- 6.5.1 Hak untuk mengajukan permohonan ke Direktorat Jenderal Pajak antara lain:
- Mengurangkan atau menghapuskan sanksi administrasi berupa bunga, denda dan kenaikan pajak dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan bukan karena kesengajaan.
 - Mengurangkan atau membatalkan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar.
 - Mengurangkan dan membatalkan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar.
 - Membatalkan sanksi pemeriksaan pajak atau Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan.

Mekanisme penghapusan, pengurangan, dan pembatalan sebagaimana tersebut di atas dapat dilaksanakan melalui mekanisme pengajuan dan/atau kewenangan Direktur Jenderal Pajak karena jabatannya.

- 6.5.2 Hak untuk memperoleh pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak sepanjang memenuhi persyaratan yang telah diatur dalam ketentuan perpajakan.
- 6.5.3 Hak untuk mengajukan keberatan kepada Direktorat Jenderal Pajak atas Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan atau pendapatan secara jabatan.
- 6.5.4 Hak untuk mengajukan banding ke Pengadilan Pajak atas pengajuan Surat Keputusan Keberatan.
- 6.5.5 Hak untuk mengajukan gugatan ke Pengadilan Pajak atas pelaksanaan surat paksa, surat perintah pelaksanaan penyitaan, pengumuman lelang, keputusan yang berkaitan dengan penagihan pajak, Surat Ketetapan Pajak, atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur.
- 6.5.6 Hak untuk mengajukan Peninjauan Kembali (PK) ke Mahkamah Agung atas hasil keputusan banding/gugatan.
- 6.5.7 Hak memperoleh jaminan kerahasiaan dokumen perpajakan yang disampaikan ke Direktorat Jenderal Pajak.

6.6 LAIN-LAIN

- 6.6.1 Perusahaan dapat membetulkan SPT yang telah dilaporkan jika terdapat data objek pajak yang belum dilaporkan sepanjang secara ketentuan perpajakan masih memungkinkan untuk membetulkan SPT yang telah dilapor.
- 6.6.2 Atas transaksi yang menggunakan mata uang valuta asing (valas), maka perhitungan pajak terutang dari transaksi valas tersebut harus dikonversi menjadi mata uang rupiah dengan menggunakan kurs Menteri Keuangan sesuai tanggal pemotongan PPh atau penerbitan faktur pajak.
- 6.6.3 Dalam hal terdapat pemeriksaan pajak yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak, maka hal-hal yang terkait dengan pemeriksaan pajak di kantor pusat meliputi peminjaman dokumen, tanggapan hasil pemeriksaan, dan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan dimonitor oleh Bagian Pajak, sedangkan untuk pemeriksaan pajak di Unit Kerja Daerah menjadi tanggung jawab Bagian Pajak melalui koordinasi dengan masing-masing Unit Kerja Daerah.

Handwritten signature

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG		No.Dok	PSP-KUA-PD-061
			Rev.ke	2
			Tanggal	14 Februari 2022
			Hal.ke	10 dari 27

- 6.6.4 Pengajuan Surat Keberatan, Surat Penghapusan Sanksi, Surat Banding, Surat Gugatan, dan Surat Peninjauan Kembali diajukan oleh Bagian Pajak untuk selanjutnya ditandatangani oleh Direksi.
- 6.6.5 Perusahaan menggunakan e-faktur untuk mengadministrasikan kewajiban PPN terkait penerbitan faktur pajak keluaran atas penyerahan BKP dan/atau JKP dan validasi faktur pajak masukan atas pembelian BKP dan/atau JKP. Pemberian nomor faktur pajak yang diterbitkan Perusahaan menggunakan nomor faktur yang diberikan oleh DitJen Pajak secara elektronik.
- 6.6.6 Bagian Penagihan dan Bagian Pajak berkewajiban memonitor dan meminta Bukti Potong PPh Pasal 23 dan/atau 4 ayat 2 terkait piutang atas pendapatan berupa jasa/sewa dari pihak pengguna jasa/sewa (Jika pembayaran piutang dilakukan pemotongan pajak) dan akan menagihkan senilai pemotongan PPh atas bukti potong PPh yang tidak diterima atau diterima namun dinyatakan tidak valid oleh DitJen Pajak.
- 6.6.7 Penyusunan *Transfer Pricing Document* mengharuskan Bagian Pajak berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk mempersiapkan dokumen transaksi Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan/atau entitas PT Pupuk Indonesia group untuk selanjutnya ditandatangani oleh SVP Administrasi Keuangan dan sebagai dokumen lampiran pelaporan SPT PPh Badan.
- 6.6.8 Pembayaran Retribusi Daerah yang belum diatur dalam Pedoman ini dilakukan dengan mengikuti Peraturan Pemerintah Daerah setempat sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-Undang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 6.6.9 Dalam hal terdapat perubahan dalam ketentuan Undang-Undang dan peraturan perpajakan, maka ketentuan dalam Pedoman ini disesuaikan dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
- 6.6.10 Dalam hal terdapat perubahan struktur organisasi Perusahaan, maka unit kerja pelaksana dalam Pedoman ini disesuaikan dengan struktur organisasi yang berlaku.
- 6.6.11 Petunjuk teknis terkait pemenuhan kewajiban dan hak perpajakan Perusahaan mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku.
- 6.6.12 Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam prosedur/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG		No.Dok	PSP-KUA-PD-061
			Rev.ke	2
			Tanggal	14 Februari 2022
			Hal.ke	11 dari 27

7. PROSES

7.1 PAJAK PUSAT

No.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
A.	Pemotongan PPh Pasal 21	
1.	Memproses perhitungan pembayaran kepada karyawan berupa gaji, insentif, cuti, THR, jasop, dan/atau penghasilan lainnya dan dilakukan pengecekan perhitungan pajaknya (register pajak) yang diproses melalui sistem SAP.	AVP Perenc. Remun., Kesej., & Pascakerja
2.	Melakukan tarikan data melalui <i>General Ledger</i> dan modul <i>Human Capital Management</i> (HCM) atas bruto penghasilan dan utang PPh pasal 21 serta menyusun data tersebut untuk kepastian data setoran.	AVP Pajak
3.	Menyampaikan permintaan perhitungan PPh pasal 21 atas pembayaran honor dan penghasilan bukan karyawan (pihak ketiga) ke Bagian Pajak.	AVP Verifikasi
4.	Menghitung PPh pasal 21 atas pembayaran honor dan penghasilan bukan karyawan (pihak ketiga) dan menyampaikan rekap setoran pajak ke Bagian Akt. Pelaporan & Was. Anggaran.	AVP Pajak
5.	Bersama-sama merekonsiliasi data setoran pajak dengan pencatatan akuntansi sebelum dilakukan pembayaran ke Kas Negara dan menerbitkan draft Berita Acara Rekonsiliasi.	- AVP Akt. Pelaporan & Was. Anggaran - AVP. Pajak
6.	Menyampaikan surat permintaan pembayaran PPh pasal 21 ke Bagian Verifikasi untuk dibayar ke Kas Negara melalui Bank Persepsi.	AVP Pajak
7.	Melaporkan PPh pasal 21 menggunakan aplikasi pelaporan ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar.	AVP Pajak
8.	Menerbitkan dan menyampaikan bukti potong PPh pasal 21 atas permintaan pihak ketiga (bukan karyawan) kepada yang bersangkutan.	AVP Pajak
9.	Menyusun perhitungan perampungan PPh pasal 21 yang meliputi penghasilan karyawan selama 1 (satu) tahun dan menyampaikan bukti potong Form 1721-A1 ke seluruh karyawan sebagai bahan pengisian kewajiban SPT Tahunan Orang Pribadi.	AVP Pajak
B.	Pemotongan PPh Pasal 22, 23, 26, 4 ayat 2, dan 15	
1.	Menerima dan meneliti dokumen tagihan barang/jasa dari pihak rekanan yang selanjutnya menghitung pemotongan PPh pasal 22, 23, 26, 4 ayat 2, dan 15 atas pembayaran yang diproses.	AVP Verifikasi
2.	Setiap bulan, melakukan tarikan data melalui <i>General Ledger</i> atas utang PPh pasal 22, 23, 26, 4 ayat 2, dan 15 untuk masing-masing jenis pajak dan menyampaikan rekap setoran pajak ke Bagian Akt. Pelaporan & Was. Anggaran	AVP Pajak
3.	Bersama-sama merekonsiliasi data setoran pajak dengan pencatatan akuntansi sebelum dilakukan pembayaran ke Kas Negara dan menerbitkan draft Berita Acara Rekonsiliasi.	- AVP Akt. Pelaporan & Was. Anggaran - AVP Pajak

Handwritten signature

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-KUA-PD-061
		Rev.ke	2
		Tanggal	14 Februari 2022
		Hal.ke	12 dari 27

No.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
4.	Menyampaikan surat permintaan pembayaran PPh Pasal 22, 23, 26, 4 ayat 2, dan 15 ke Bagian Verifikasi untuk dibayar ke Kas Negara melalui Bank Persepsi.	AVP Pajak
5.	Melaporkan PPh Pasal 22, 23, 26, 4 ayat 2, dan 15 menggunakan aplikasi pelaporan ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar.	AVP Pajak
6.	Mendistribusikan bukti potong PPh Pasal 22, 23, 26, 4 ayat 2 dan 15.	AVP Pajak
C.	Pembayaran atas Penghasilan/Pendapatan yang Merupakan Objek PPh Final Pasal 4 ayat 2 yang belum dipotong/diperhitungkan PPh	
1.	Atas transaksi pendapatan sewa tanah dan/atau bangunan yang disewakan kepada Orang Pribadi/Badan Usaha lainnya, unit kerja menyampaikan dokumen transaksi tersebut ke Bagian Pajak.	VP unit kerja yang terkait atas penghasilan/pendapatan sewa tanah & bangunan
2.	Atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan karena jual-beli, tukar menukar, hibah, waris, penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, dan lain-lain, unit kerja menyampaikan dokumen transaksi tersebut ke Bagian Pajak.	VP Administrasi Umum Aset
3.	Menerima dan menghitung PPh final pasal 4 ayat 2 atas pendapatan sewa tanah dan bangunan dan/atau pengalihan hak atas tanah dan bangunan.	AVP Pajak
4.	Mempersiapkan dan menyampaikan surat permintaan pembayaran PPh Pasal 4 ayat 2 ke Bagian Verifikasi untuk dibayar ke Kas Negara melalui Bank Persepsi.	AVP Pajak
5.	Melaporkan PPh Pasal 4 ayat 2 ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar.	AVP Pajak
D.	Pembayaran PPh Pasal 22	
1.	Atas transaksi impor barang, unit kerja yang melakukan Impor melakukan pembayaran PPh pasal 22 (termasuk PPN dan bea masuk) ke Kas Negara melalui Bank Persepsi dan menyampaikan bukti pembayaran ke Bagian Pajak.	VP unit kerja yang terkait transaksi impor barang
2.	Atas transaksi pembelian produk Pertamina atau perusahaan pemungut PPh pasal 22 lainnya, dilakukan pembayaran PPh pasal 22 yang dipungut oleh perusahaan tersebut, kemudian menyampaikan bukti potong PPh pasal 22 ke Bagian Pajak.	VP unit kerja yang terkait pembelian produk
3.	Menerima dan merekap bukti pembayaran dan/atau bukti potong PPh pasal 22 sebagai kredit pajak PPh Badan.	AVP Pajak
E.	Pembayaran dan Pelaporan PPh Pasal 25	
1.	Menyiapkan perhitungan pembayaran PPh pasal 25 berdasarkan SPT PPh Badan tahun sebelumnya.	AVP Pajak

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-KUA-PD-061
		Rev.ke	2
		Tanggal	14 Februari 2022
		Hal.ke	13 dari 27

No.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
2.	Menyampaikan surat permintaan pembayaran PPh Pasal 25 ke Bagian Verifikasi untuk dibayar ke Kas Negara melalui Bank Persepsi.	AVP Pajak
F.	Perhitungan Laba/Rugi Fiskal Bulanan	
1.	Menghitung laba/rugi fiskal berdasarkan data neraca saldo (<i>trial balance</i>) per bulan dengan mengevaluasi perkiraan transaksi yang tidak dapat dibiayakan sebagai pengurangan penghasilan bruto (koreksi fiskal positif) dan pendapatan yang bukan merupakan objek PPh Badan (koreksi fiskal negatif).	AVP Pajak
2.	Menyampaikan perhitungan laba/rugi fiskal bulanan ke Departemen Akuntansi sebagai bahan penyusunan Laporan keuangan bulanan.	AVP Pajak
G.	Penyusunan SPT PPh Badan Tahunan	
1.	Menghitung laba/rugi fiskal badan tahunan berdasarkan laporan keuangan final <i>unaudited</i> dengan mengevaluasi perkiraan transaksi yang tidak dapat dibiayakan sebagai pengurangan penghasilan bruto (koreksi fiskal positif) dan pendapatan yang bukan merupakan objek PPh Badan (koreksi fiskal negatif).	AVP Pajak
2.	Menyusun SPT PPh Badan Tahunan dengan memperhitungkan kredit pajak (PPh pasal 22, 23, dan 25).	AVP Pajak
3.	Menyampaikan hasil perhitungan laba/rugi fiskal ke Departemen Akuntansi sebagai bahan penyusunan laporan keuangan final <i>audited</i> .	AVP Pajak
4.	Menyiapkan dan menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran ke Bagian Verifikasi (jika dalam penyusunan SPT PPh Badan Tahunan terdapat kurang bayar), untuk dibayar ke Kas Negara melalui Bank Persepsi.	AVP Pajak
5.	Melaporkan PPh Badan yang telah ditandatangani Direksi menggunakan aplikasi pelaporan ke Kantor Pajak Pratama terdaftar.	AVP Pajak
H.	Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	
1.	Atas transaksi penjualan/penyerahan BKP/JKP baik dalam negeri maupun luar negeri (ekspor), unit kerja menyampaikan dokumen pendukung transaksi berupa rekap <i>Sales Order</i> (SO) dan/atau surat permintaan penerbitan faktur pajak dan/atau dokumen penagihan ke <i>customer</i> , dan lain-lain ke Bagian Pajak.	- AVP. Penagihan - VP Unit Kerja yang melakukan transaksi penjualan/penyerahan BKP/JKP
2.	Menerima dokumen atas transaksi penjualan/penyerahan BKP/JKP atau dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) atas transaksi ekspor untuk diproses penerbitan faktur pajak keluaran di sistem SAP dan e-faktur yang kemudian disampaikan	AVP Pajak

[Signature]



**PUPUK SRIWIDJAJA
PALEMBANG**

**PEDOMAN
PERPAJAKAN
PT PUSRI PALEMBANG**

No.Dok	PSP-KUA-PD-061
Rev.ke	2
Tanggal	14 Februari 2022
Hal.ke	14 dari 27

No.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
	ke unit kerja terkait untuk didistribusikan ke <i>customer</i> atau pelengkap dokumen penagihan.	
3.	Menyampaikan faktur pajak masukan dari rekanan beserta dokumen pendukung ke Bagian Pajak.	- VP Pengadaan Barang & Jasa - AVP Verifikasi - AVP Keu KPJ - Unit kerja yang melakukan transaksi pengadaan BKP/JKP
4.	Menerima & meneliti faktur pajak masukan dan/atau dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) atas transaksi impor untuk diproses di sistem SAP guna selanjutnya diinput ke dalam sistem e-Faktur dan selanjutnya menyampaikan rekap setoran pajak ke Bagian Akt. Pelaporan dan Was. Anggaran.	AVP Pajak
5.	Bersama-sama melakukan rekonsiliasi data setoran pajak dengan pencatatan akuntansi sebelum dilakukan pembayaran ke Kas Negara dan menerbitkan draft Berita Acara Rekonsiliasi.	- AVP Pajak - AVP Akt. Pelaporan & Was Anggaran
6.	Menyampaikan surat permintaan pembayaran PPN Masukan WAPU ke Bagian Verifikasi untuk diproses pembayaran ke Kas Negara melalui Bank Persepsi.	AVP Pajak
7.	Melaporkan PPN Masukan WAPU menggunakan aplikasi pelaporan ke Kantor Pajak Pratama terdaftar.	AVP Pajak
8.	Mendistribusikan SSP ke pihak ketiga.	AVP Pajak
9.	Menyampaikan rekap setoran PPN Masa.	AVP Pajak
10.	Bersama-sama melakukan rekonsiliasi data setoran pajak dengan pencatatan akuntansi sebelum dilakukan pembayaran ke Kas Negara dan menerbitkan draft Berita Acara Rekonsiliasi.	- AVP Pajak - AVP Akt. Pelaporan & Was Anggaran
11.	Menyampaikan surat permintaan pembayaran PPN Masa ke Bagian Verifikasi (jika terdapat kurang bayar) untuk diproses pembayaran ke Kas Negara melalui Bank Persepsi.	AVP Pajak
12.	Melaporkan PPN Masa menggunakan aplikasi pelaporan ke Kantor Pajak Pratama terdaftar.	AVP Pajak

3

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-KUA-PD-061
		Rev.ke	2
		Tanggal	14 Februari 2022
		Hal.ke	15 dari 27

7.2 PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

No.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
A.	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	
1.	Menerima SPPT PBB dari Bapenda Kota Palembang untuk aset yang berlokasi di kota Palembang dan apabila terdapat kekeliruan segera dikembalikan untuk dikoreksi.	AVP Pajak
2.	Menerima SPPT PBB dari Bapenda terkait pada unit kerja daerah dan membayarkan PBB terutang ke Bank Daerah terkait. Selanjutnya menyampaikan SPPT dan bukti pembayaran PBB ke Bagian Pajak.	- VP Mitra Bisnis Pemasaran - VP Adm. Umum Aset - VP KPJ
3.	Menyiapkan surat permintaan pembayaran PBB ke Bagian Verifikasi.	AVP Pajak
4.	Menerima bukti pembayaran PBB dari Bank Daerah setelah pembayaran dilakukan.	AVP Pajak
5.	Menyampaikan surat permohonan pembebanan PBB bagi karyawan yang menempati rumah dinas di kompleks Pusri di kota Palembang ke Departemen Ketenagakerjaan & Hub. Industrial.	AVP Pajak
B.	Pajak Air Permukaan	
1.	Menyampaikan jumlah pemakaian air sungai Musi ke Departemen Keuangan c.q Bagian Pajak.	VP RENTAL Produksi
2.	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Air Permukaan ke Bapenda dan menerima Surat Ketetapan Pajak Daerah dari Bapenda.	AVP Pajak
3.	Menyampaikan surat permintaan pembayaran Pajak Air Permukaan ke Bagian Verifikasi.	AVP Pajak
C.	Pajak Kendaraan Bermotor	
1.	Melakukan pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor sebelum tanggal jatuh tempo dari masing-masing kendaraan dan menyampaikan rekap pembayaran pajak ke Bagian Pajak.	AVP Pelayanan Umum
2.	Menerima rekap pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor untuk pendukung laporan perusahaan.	AVP Pajak
D.	Pajak Kendaraan Alat Berat	
1.	Menyampaikan data alat berat dari Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) ke Bagian Alat-Alat Berat untuk divalidasi kebenaran data tersebut.	- AVP Pajak - Superintendent Alat-Alat Berat
2.	Setelah memperoleh hasil validasi, selanjutnya menyampaikan surat permintaan pembayaran Pajak Kendaraan Alat Berat ke Bagian Verifikasi.	AVP Pajak
3.	Menerima bukti pembayaran pajak kendaraan bermotor untuk diarsipkan.	AVP Pajak



 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-KUA-PD-061
		Rev.ke	2
		Tanggal	14 Februari 2022
		Hal.ke	16 dari 27

No.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
E.	Pajak Kendaraan di Atas Air	
1.	Menyampaikan data kendaraan di atas air dari Bapenda ke Bagian Pelayanan Umum untuk divalidasi data tersebut.	AVP Pajak
2.	Setelah memperoleh hasil validasi, selanjutnya menyampaikan surat permintaan pembayaran Pajak Kendaraan di Atas Air ke Bagian Verifikasi.	AVP Pajak
3.	Menerima bukti pembayaran Pajak Kendaraan di Atas Air untuk diarsipkan.	AVP Pajak
F.	Pajak Penerangan Jalan	
1.	Menghitung Pajak Penerangan Jalan berdasarkan data penggunaan tenaga listrik dari pengoperasian generator yang dihasilkan sendiri.	- AVP Pajak - VP RENTAL Produksi
2.	Menyampaikan SPTPD Pajak Penerangan Jalan ke Bapenda dan menerima Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).	AVP Pajak
3.	Menyampaikan surat permintaan pembayaran Pajak Penerangan Jalan ke bagian Verifikasi.	AVP Pajak
G.	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
1.	Menyampaikan jumlah hasil penjualan pasir urug per bulan ke Bagian Pajak dilampiri dokumen pendukung.	VP Bisnis & Administrasi JPP
2.	Menghitung Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan atas penjualan pasir urug tersebut.	AVP Pajak
3.	Menyampaikan SPTPD Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan ke Bapenda dan menerima Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).	AVP Pajak
4.	Menyampaikan surat permintaan pembayaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan ke Bagian Verifikasi.	AVP Pajak
H.	Pajak Hotel	
1.	Memungut Pajak Hotel atas penerimaan pendapatan sewa wisma Pusri dan menyampaikan rekap serta bukti pemungutan Pajak Hotel ke Bagian Pajak.	VP Sarana & Umum
2.	Menyampaikan SPTPD Pajak Hotel ke Bapenda dan menerima Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).	AVP Pajak
3.	Menyampaikan surat permintaan pembayaran Pajak Hotel ke Bagian Verifikasi.	AVP Pajak
I.	Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	
1.	Atas transaksi peralihan hak atas tanah dan bangunan karena jual beli, tukar menukar, hibah, waris, penggabungan usaha, peleburan, pemekaran usaha, dan lain-lain; menyampaikan dokumen transaksi tersebut ke Bagian Pajak.	- VP Administrasi Umum Aset - VP unit kerja yang melakukan transaksi
2.	Menerima dokumen dan menghitung BPHTB terutang atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.	AVP Pajak

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-KUA-PD-061
		Rev.ke	2
		Tanggal	14 Februari 2022
		Hal.ke	17 dari 27

No.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
3.	Menyampaikan surat permintaan pembayaran BPHTB ke Bagian Verifikasi dan menyiapkan Surat Setoran Bea (SSB) untuk mendapatkan validasi dari Bank tempat pembayaran BPHTB dimaksud.	AVP Pajak
4.	Melaporkan copy asli SSB lembar ke-3 ke Bapenda.	AVP Pajak
J.	Retribusi Kebersihan	
1.	Menerima Surat Tagihan dari Dinas Kebersihan Pemkot Palembang.	AVP Pajak
2.	Menyampaikan surat permintaan pembayaran Retribusi Kebersihan ke Bagian Verifikasi.	AVP Pajak
3.	Menyampaikan bukti pembayaran retribusi ke Dinas Kebersihan Pemkot Palembang dan memperoleh Karcis Bukti Pembayaran Retribusi Kebersihan.	AVP Pajak

7.3 PEMERIKSAAN PAJAK, KEBERATAN DAN BANDING

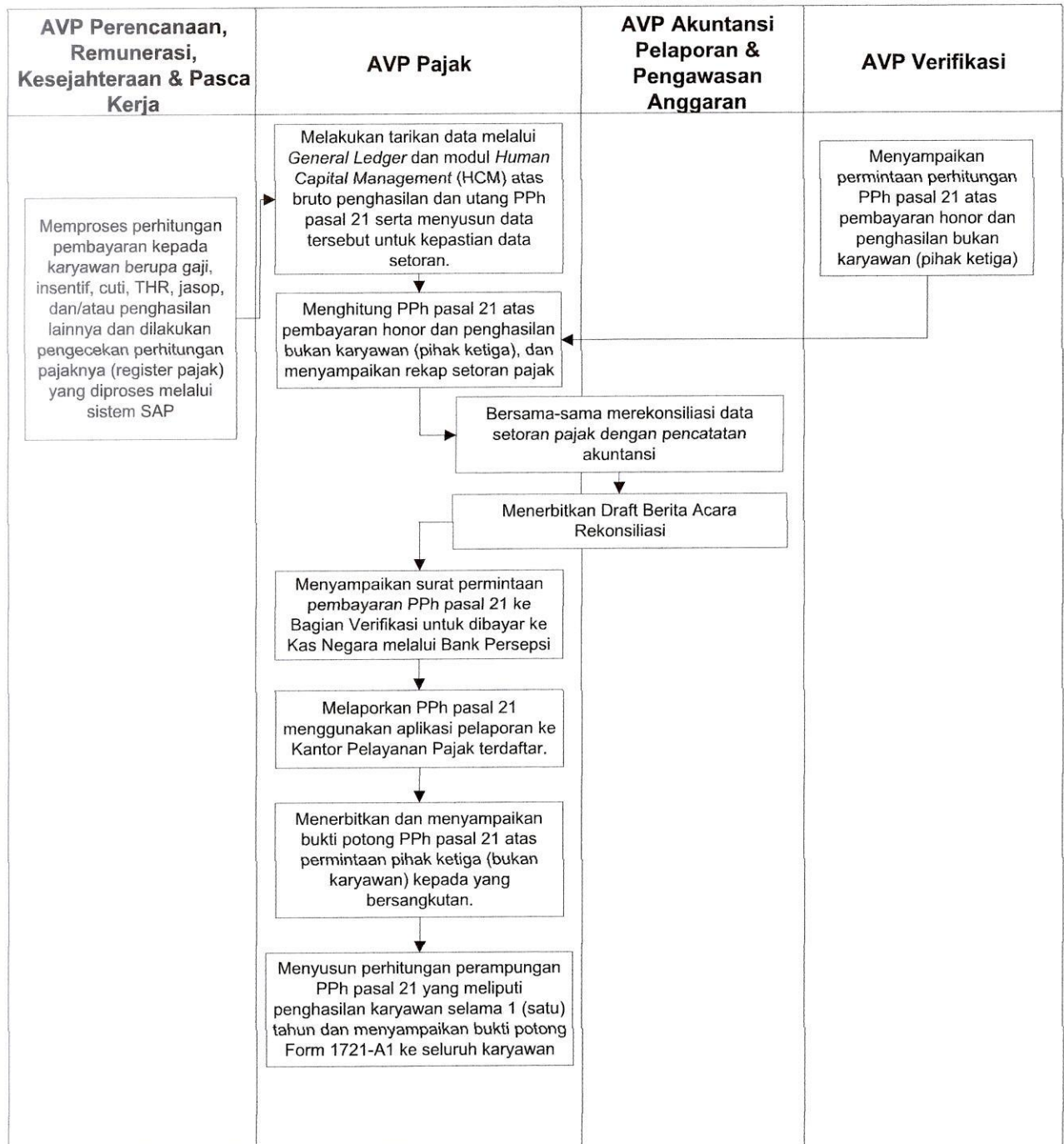
No.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
III.	PEMERIKSAAN PAJAK, KEBERATAN DAN BANDING	
1.	Menerima dan meneliti surat perintah pemeriksaan pajak dari DitJen Pajak serta menyiapkan dokumen atau data sesuai permintaan Pemeriksa Pajak.	AVP Pajak
2.	Memberikan penjelasan dan tanggapan atas temuan sementara Pemeriksa Pajak.	AVP Pajak
3.	Menerima, mengevaluasi, dan menyampaikan surat tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; kemudian menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.	AVP Pajak
4.	Menerima dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan yang dikeluarkan oleh DitJen Pajak berupa SKP dan/atau STP.	AVP Pajak
5.	Mengajukan surat keberatan atas SKP dan/atau Surat Permohonan Penghapusan Sanksi atas STP ke kantor yang menerbitkan SKP/STP apabila SKP/STP yang diterima belum sesuai.	AVP Pajak
6.	Memonitor pengajuan keberatan dan/atau permohonan penghapusan sanksi.	AVP Pajak
7.	Menerima, mengevaluasi, dan menindaklanjuti hasil pengajuan keberatan dan/atau permohonan penghapusan sanksi dan apabila belum sesuai dengan perhitungan, Pusri mengajukan surat banding/gugatan ke Pengadilan Pajak.	AVP Pajak
8.	Menghadiri sidang banding/gugatan di Pengadilan Pajak guna pemberian keterangan dan data terkait banding/gugatan.	AVP Pajak
9.	Menerima, mengevaluasi dan menindaklanjuti hasil pengajuan banding/gugatan dan apabila belum sesuai dengan hitungan, Pusri mengajukan Surat Peninjauan Kembali (PK) ke Mahkamah Agung melalui Pengadilan Pajak.	AVP Pajak

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-KUA-PD-061
		Rev.ke	2
		Tanggal	14 Februari 2022
		Hal.ke	18 dari 27

8. ALUR PROSES

8.1 PAJAK PUSAT

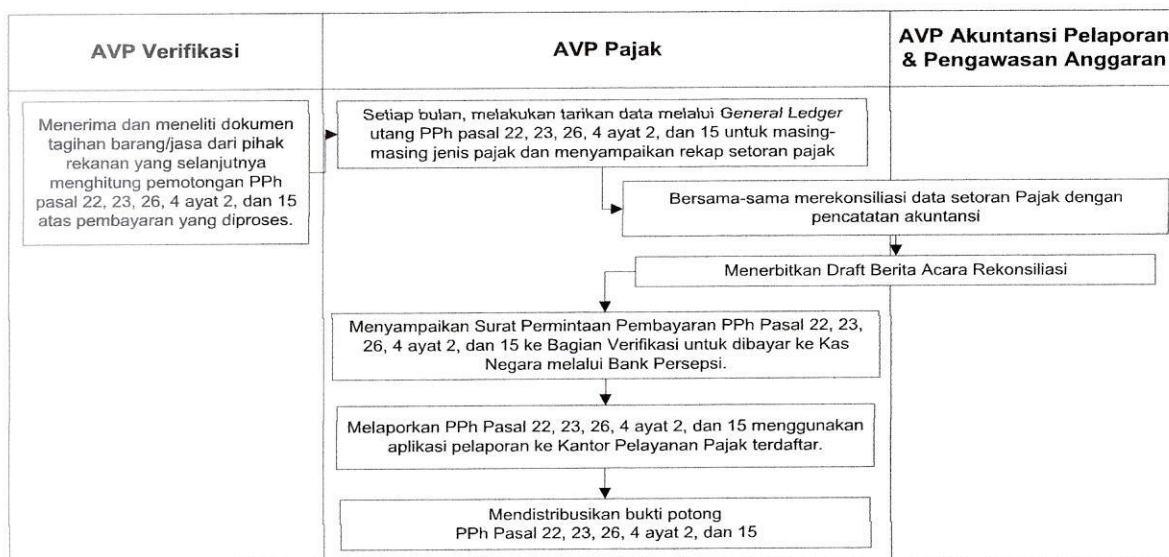
8.1.1 Bagan Alir Pemotongan PPh Pasal 21



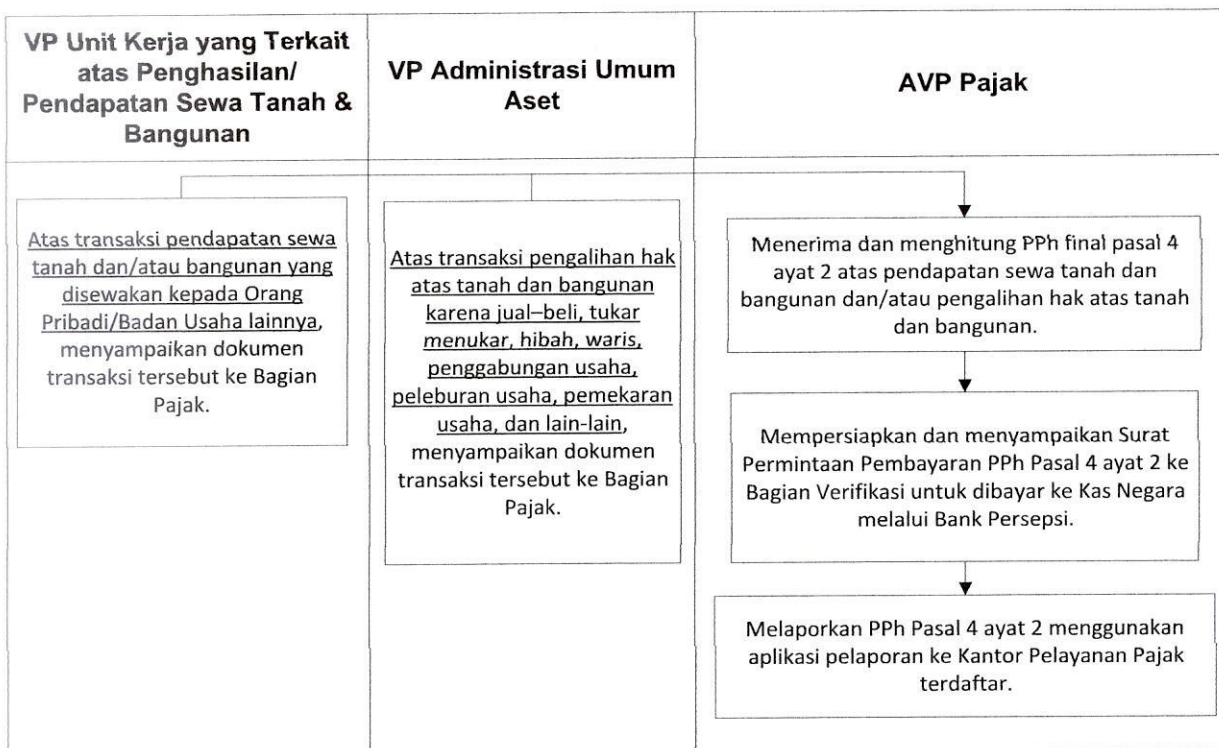
3

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG		No.Dok	PSP-KUA-PD-061
			Rev.ke	2
			Tanggal	14 Februari 2022
			Hal.ke	19 dari 27

8.1.2 Bagan Alir Pemotongan PPh Pasal 22, 23, 26, 4 ayat 2, dan 15

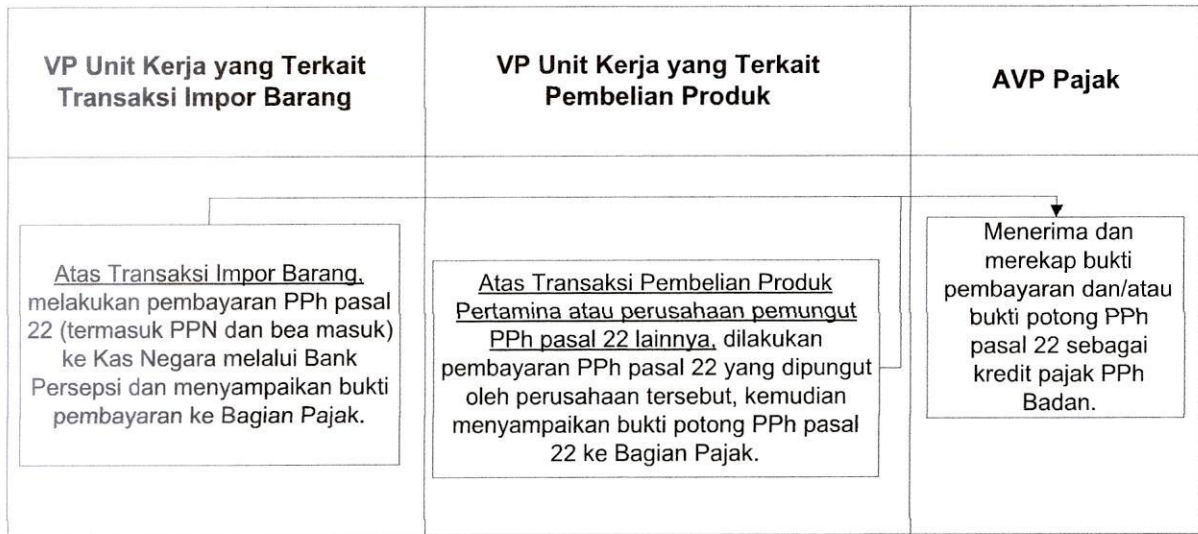


8.1.3 Bagan Alir Pembayaran atas Penghasilan/Pendapatan yang Merupakan Objek PPh Final Pasal 4 Ayat 2 yang Belum Dipotong/Diperhitungkan PPh

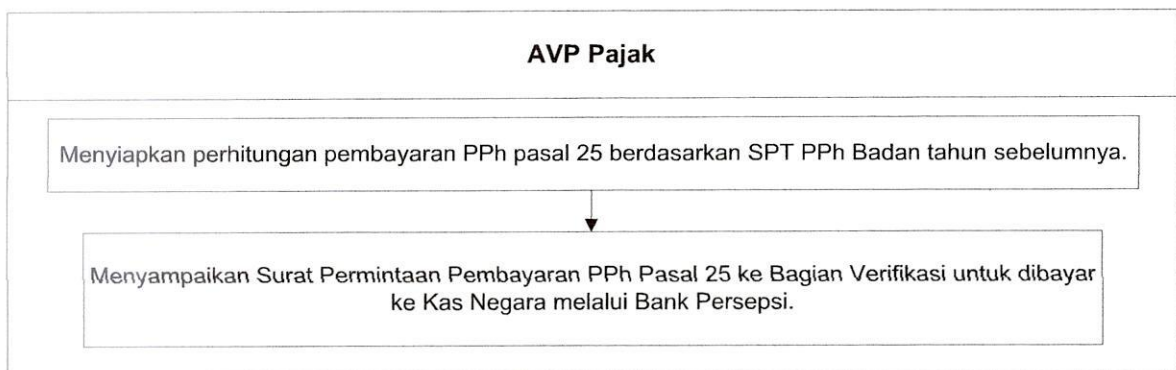


 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-KUA-PD-061
		Rev.ke	2
		Tanggal	14 Februari 2022
		Hal.ke	20 dari 27

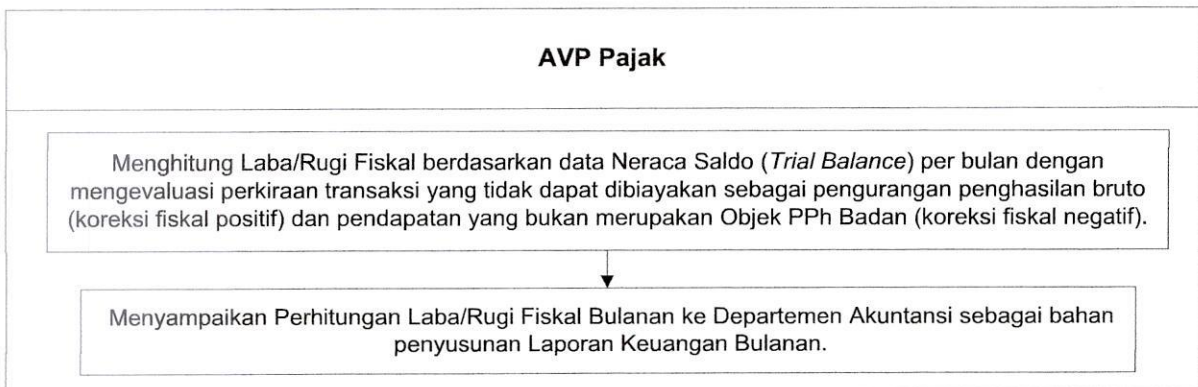
8.1.4 Bagan Alir Kewajiban Pembayaran PPh Pasal 22



8.1.5 Bagan Alir Pembayaran dan Pelaporan PPh Pasal 25

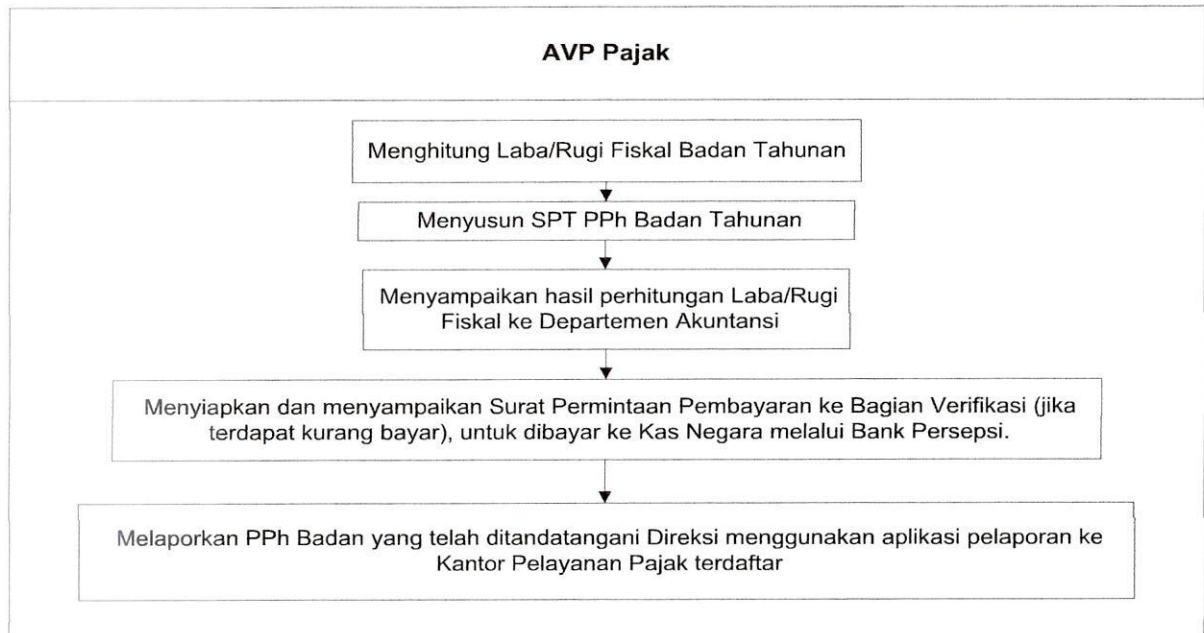


8.1.6 Bagan Alir Perhitungan Laba/Rugi Fiskal Bulanan



 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-KUA-PD-061
		Rev.ke	2
		Tanggal	14 Februari 2022
		Hal.ke	21 dari 27

8.1.7 Bagan Alir Penyusunan SPT PPh Badan Tahunan



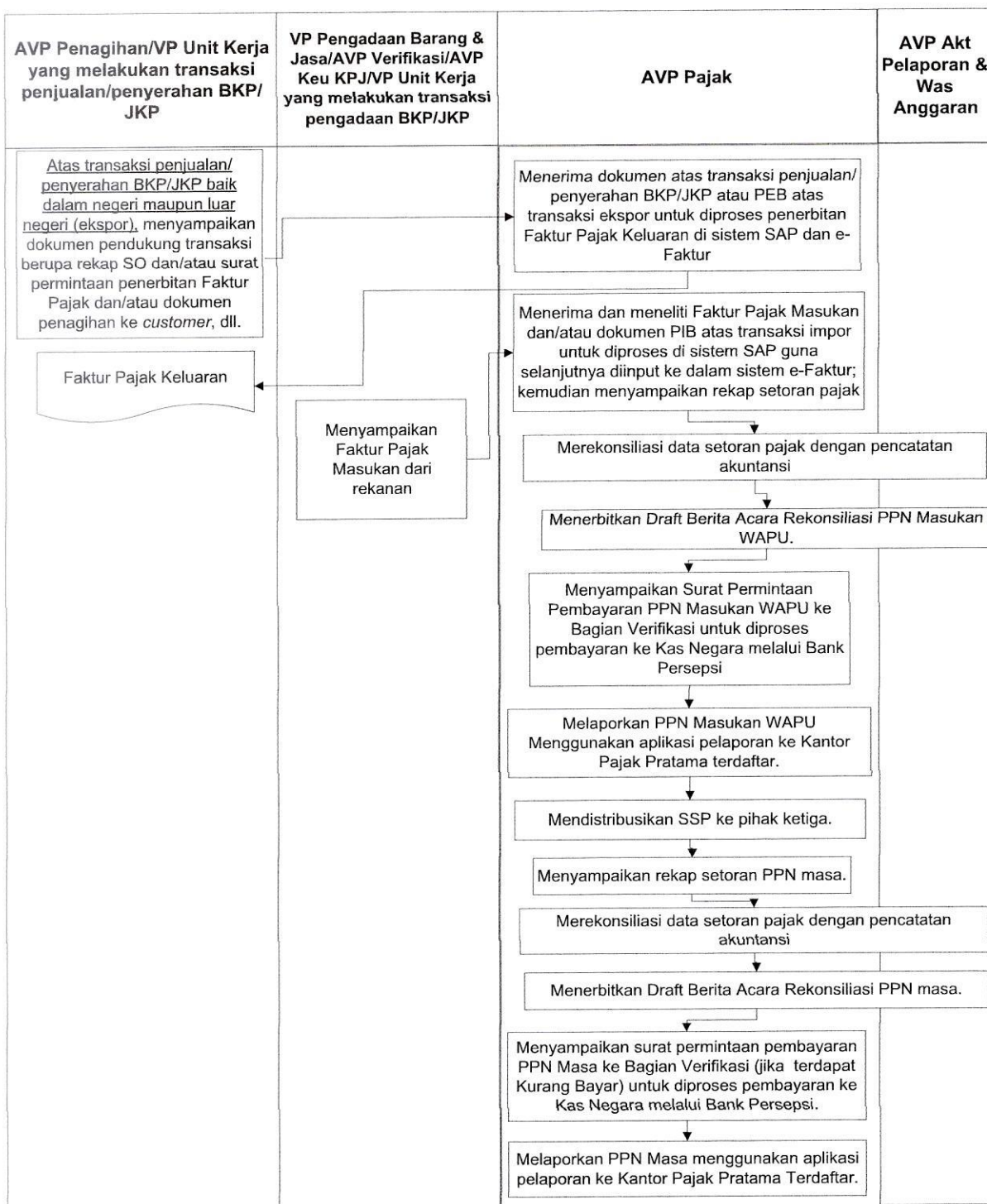


**PUPUK SRIWIDJAJA
PALEMBANG**

**PEDOMAN
PERPAJAKAN
PT PUSRI PALEMBANG**

No.Dok	PSP-KUA-PD-061
Rev.ke	2
Tanggal	14 Februari 2022
Hal.ke	22 dari 27

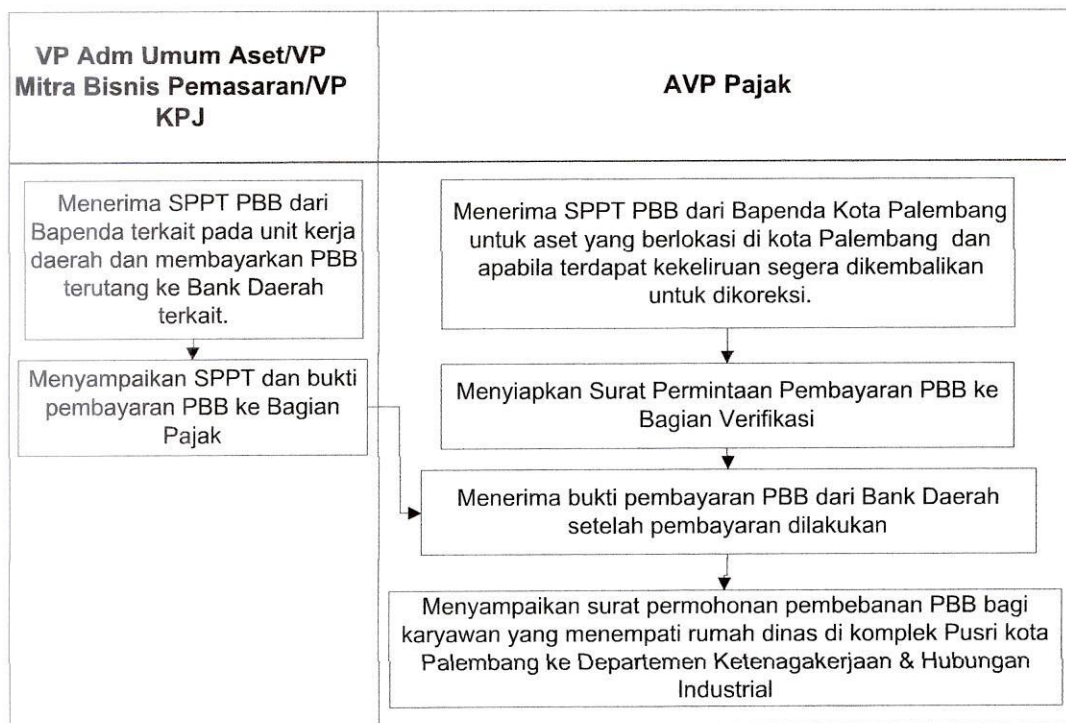
8.1.8 Bagan Alir Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai (PPN)



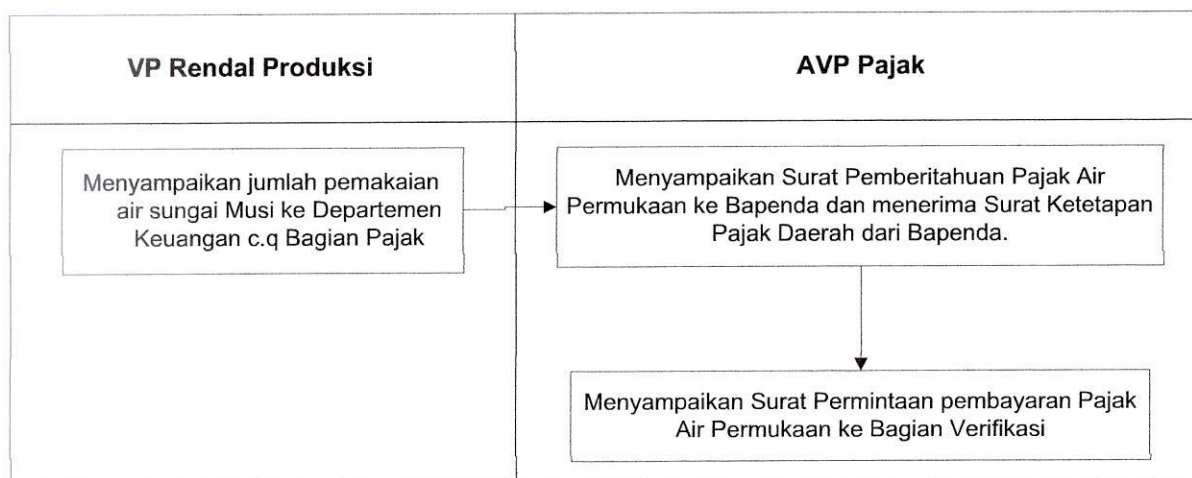
 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG		No.Dok	PSP-KUA-PD-061
			Rev.ke	2
			Tanggal	14 Februari 2022
			Hal.ke	23 dari 27

8.2 PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

8.2.1 Bagan Alir Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

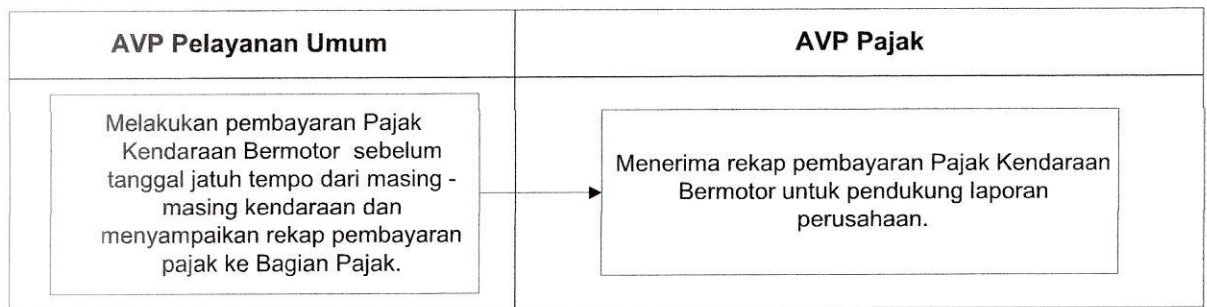


8.2.2 Bagan Alir Pajak Air Permukaan

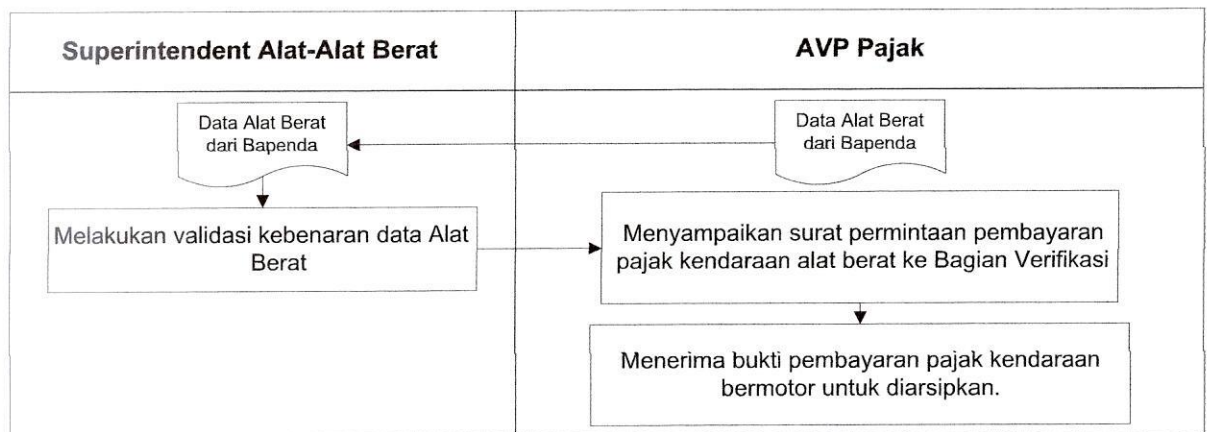


 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG		No.Dok	PSP-KUA-PD-061
			Rev.ke	2
			Tanggal	14 Februari 2022
			Hal.ke	24 dari 27

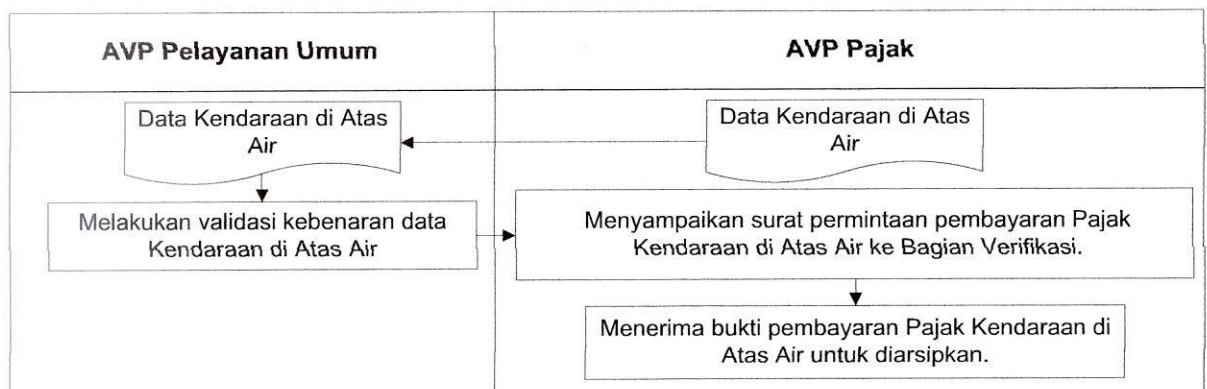
8.2.3 Bagan Alir Pajak Kendaraan Bermotor



8.2.4 Bagan Alir Pajak Kendaraan Alat Berat

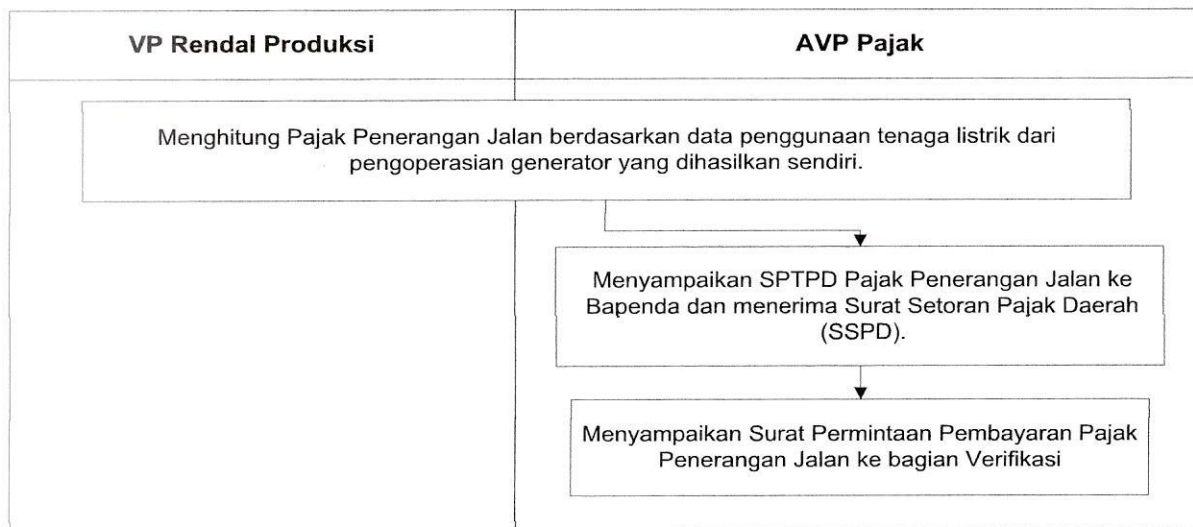


8.2.5 Bagan Alir Pajak Kendaraan di Atas Air

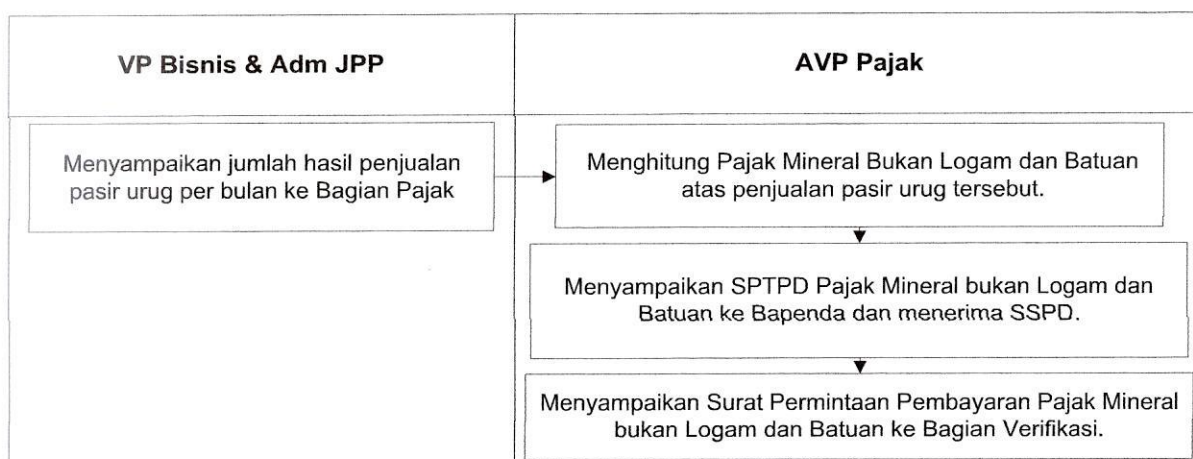


 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-KUA-PD-061
		Rev.ke	2
		Tanggal	14 Februari 2022
		Hal.ke	25 dari 27

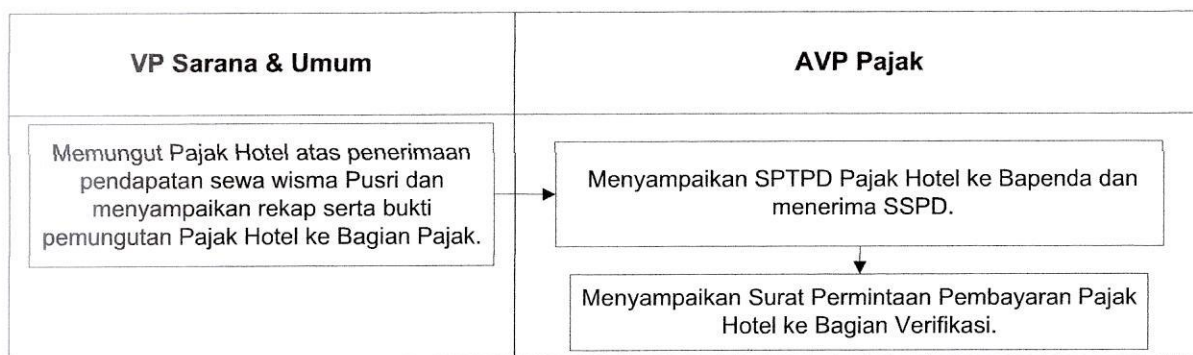
8.2.6 Bagan Alir Pajak Penerangan Jalan



8.2.7 Bagan Alir Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan

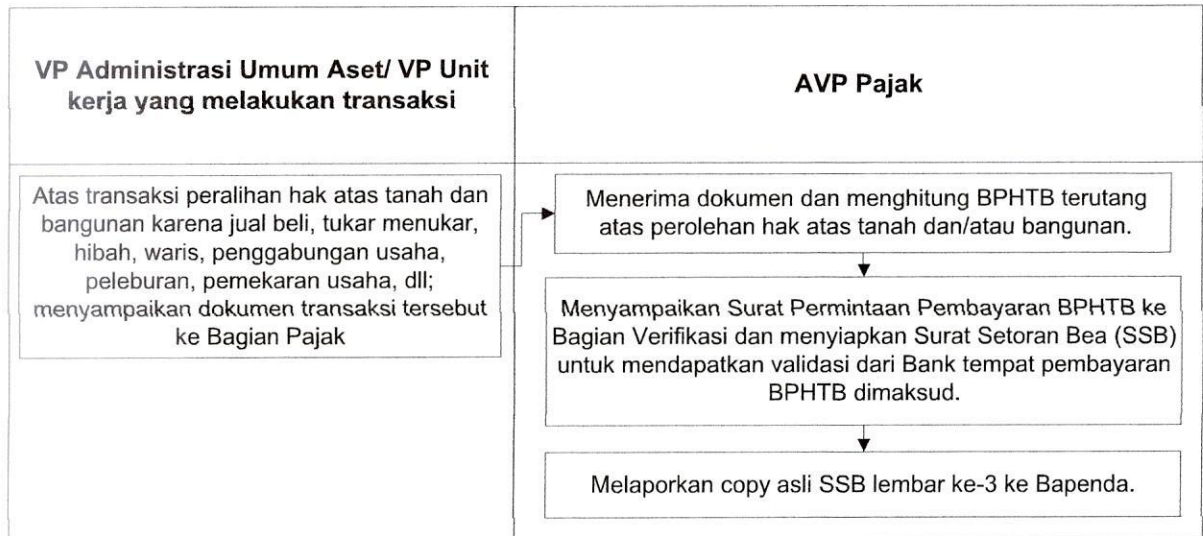


8.2.8 Bagan Alir Pajak Hotel

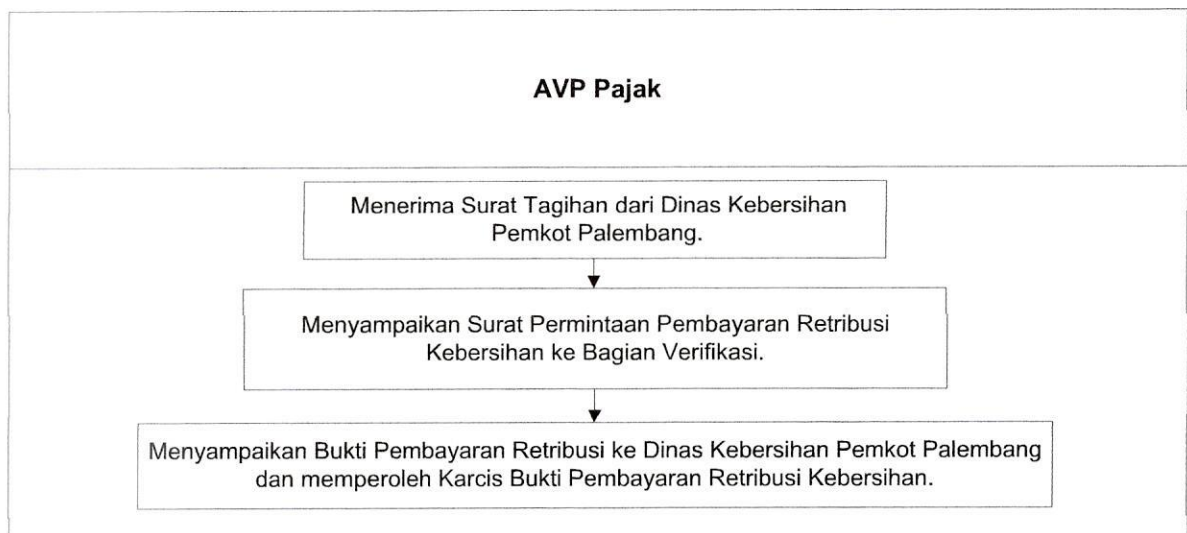


 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PERPAJAKAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-KUA-PD-061
		Rev.ke	2
		Tanggal	14 Februari 2022
		Hal.ke	26 dari 27

8.2.9 Bagan Alir Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)



8.2.10 Bagan Alir Retribusi Kebersihan



83



8.3 BAGAN ALIR PEMERIKSAAN PAJAK, KEBERATAN DAN BANDING

