

**PROSEDUR PEMOTONGAN PPH 21 ATAS JAMINAN HARI TUA DI
BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG PEKALONGAN**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Diploma III pada Program Diploma III Administrasi Pajak
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun Oleh

Doni Kusuma Wardhana
40011118060069

PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI PAJAK
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2021

**HALAMAN PERSETUJUAN
TUGAS AKHIR**

Nama : DONI KUSUMA WARDHANA
NIM : 40011118060069
FAKULTAS : SEKOLAH VOKASI
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III ADMINISTRASI PAJAK K.
BATANG
JUDUL TUGAS AKHIR : **PROSEDUR PEMOTONGAN PPH 21
ATAS JAMINAN HARI TUA DI BPJS
KETENAGAKERJAAN CABANG
PEKALONGAN**

Semarang, 14 Juni 2021

Menyetujui

Pembimbing I



Dr. Totok Dewayanto, S.E., M.Si., Akt.

NIP. 19690509 199412 1 001

Pembimbing II



Ika Pratiwi, S.E., M.Ak

NIP. H.7.199304032019112001

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah Swt karena dengan rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan judul “*Prosedur Pemotongan PPh 21 atas Jaminan Hari Tua di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan*” ini dengan baik.

Penyusunan Tugas Akhir ini dilaksanakan sebagai syarat dalam menyelesaikan Studi Program Diploma III Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro, Semarang. Penulis Berharap Tugas Akhir ini dapat berguna sebagai penambahan wawasan serta pengetahuan mengenai cara pemotongan, dan pelaporan PPh 21 atas Jaminan Hari Jua.

Dalam penyusunan Tugas Akhir penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini dapat terlaksana berkat bimbingan dan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak yang telah meluangkan waktunya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Redyanto Noor, M.Hum. selaku Ketua Lembaga Pengelola PSDKU Universitas Diponegoro Semarang.
2. Mutiara Tresna Parasetya, S.E., M.Si., Akt. selaku Ketua Program Studi D-III Administrasi Pajak Kabupaten Batang.
3. Ropinov Saputro, S.E., MM. selaku Dosen Wali.
4. Dr. Totok Dewayanto, S.E., M.si., Akt. Selaku Dosen Pembimbing.
5. Mas Ricko Ramadhana dan Mas Juandy Seiver Langelo selaku Pembimbing Lapangan yang telah memberi pengarahan kepada penulis.
6. Seluruh pegawai BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan yang telah mendukung dalam pembuatan Tugas Akhir.
7. Orang Tua dan keluarga yang telah memberikan doa, motivasi, dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, besar harapan penyusun bahwa hasil penulisan Tugas Akhir ini dapat berguna dan bermanfaat baik oleh pihak masyarakat, mahasiswa, terlebih lagi bagi penyusun untuk menulis.

Batang, 14 Juni 2021



Doni Kusuma Wardhana
40011118060069

Daftar Isi

HALAMAN PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup Penulisan	2
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan Tugas Akhir.....	3
1.3.1 Tujuan Penulisan.....	3
1.3.2 Kegunaan Penulisan	3
1.4 Cara Pengumpulan Data	4
1.4.1 Data Penelitian	4
1.4.2 Metode Pengumpulan Data	4
1.5 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah BPJS Ketenagakerjaan	6
2.2 Logo dan Makna Logo	7
2.3 Visi dan Misi	8
2.4 Filosofi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan	8
2.5 Motto BPJS Ketenagakerjaan	9
2.6 Program BPJS Ketenagakerjaan	9
2.7 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan	10
BAB III PEMBAHASAN	19
3.1 Tinjauan Teori Tentang Pajak.....	19
3.1.1 Definisi dan Fungsi Pajak	19
3.1.2 Jenis-jenis Pajak.....	19
3.1.3 Sistem Pemungutan Pajak	20
3.1.4 Definisi Pajak Penghasilan Pasal 21	20
3.1.5 Objek Pajak Penghasilan Pasal 21	21
3.1.6 Dasar Hukum Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21	21
3.1.7 Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21	22

3.1.8 Gambaran Umum dan Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Jaminan Hari Tua	23
3.1.9 Perbedaan PPh 21 Final dan Non Final	23
3.1.10 Batas Waktu Penyetoran Pajak dan Pelaporan SPT Masa PPh 21	24
3.2 Tinjauan Praktik	24
3.2.1 Syarat Klaim BPJS Ketenagakerjaan Program JHT	24
3.2.2 Prosedur Pemotongan JHT	25
3.2.3 Penyetoran dan Pelaporan SPT Masa PPh 21	26
3.2.4 Flowchart Pemotongan PPh 21 Atas Jaminan Hari Tua	27
3.3 Perbandingan Antara Teori dan Praktik	27
BAB IV PENUTUP	29
4.1 Ringkasan	29
4.2 Kesimpulan	29
Daftar Pustaka	30
Lampiran	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo BPJS Ketenagakerjaan.....	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan.....	10
Gambar 3. 1 Flowchart Pemotongan PPh 21 Atas Jaminan Hari Tua.....	27

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Simulasi Perhitungan PPh 21 JHT Final	25
Tabel 3. 2 Simulasi Perhitungan PPh 21 JHT Final tanpa NPWP.....	25
Tabel 3. 3 Simulasi Perhitungan PPh 21 JHT non Final.....	26
Tabel 3. 4 Simulasi Perhitungan PPh 21 JHT non Final Tanpa NPWP	26
Tabel 3. 5 Perbedaan Teori dan Praktik.....	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pajak merupakan salah satu komponen yang penting bagi perekonomian berbagai negara termasuk Indonesia. Bagi pemerintah, perpajakan adalah sebuah wujud dari kemandirian pendanaan pembangunan Indonesia untuk kesejahteraan dan kemakmuran seluruh rakyat secara adil dan merata di seluruh wilayah Indonesia. Hal tersebut dapat tercapai jika perekonomian di Indonesia dalam keadaan yang baik dan terencana. Salah satunya dengan cara terus memperbaiki sistem perpajakan di Indonesia.

Sejak reformasi pajak pada tanggal 31 Desember 1983 yang menghasilkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 dan diperbarui terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, *system* pemungutan pajak di Indonesia berubah dari *official assessment* menjadi *self assessment* yaitu menghitung, memperhitungkan, menyetor dan melaporkan pajaknya sendiri. Upaya pemberdayaan masyarakat melalui pelaksanaan system ini perlu diikuti dengan tindakan pembinaan dengan pengawasan oleh Direktorat Jenderal Pajak dan juga diimbangi dengan kesadaran Wajib Pajak dalam peningkatan penerimaan negara.

Pajak dapat dikatakan sebagai salah satu sumber dana yang digunakan untuk kepentingan dan kemakmuran rakyat. Salah satu jenis pajak yang dipungut dan digunakan untuk membiayai kemakmuran rakyat di Indonesia yaitu pajak penghasilan. Berdasarkan Undang-Undang No.36 tahun 2008 tentang pajak penghasilan. Pajak penghasilan dibedakan menjadi Pajak Penghasilan Pasal 21, 22, 23, 24, 25, dan 26.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 16/PMK.03/2010, Pajak Penghasilan 21 atau PPh 21 adalah pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sebagaimana diatur dalam pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan. Peraturan tersebut

mengatur cara pemotongan PPh Pasal 21 atas penghasilan berupa Uang Pesangon, Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua, dan Jaminan Hari Tua. Pajak tersebut dipotong oleh pemberi kerja, pengelola dana pesangon tenaga kerja, dana pensiun pemberi kerja, atau dana pensiun lembaga keuangan, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan lain yang membayar Uang Pesangon, Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua, dan Jaminan Hari Tua.

BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Pensiun, dan Jaminan Kematian. Pelaksanaan pajak penghasilan pasal 21 juga diterapkan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan. Pelaksanaan PPh Pasal 21 yang ada pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan salah satunya adalah PPh Pasal 21 atas Jaminan Hari Tua. Realisasi terkait pendapatan dari Pajak Penghasilan dalam 3 tahun terakhir mengalami naik dan turun puncaknya pada 2020 dimana menurut data dari Badan Pusat Statistik (BPS) pendapatan Pajak Penghasilan Menurun sebesar Rp 101.886,20 Milyar.

Berdasarkan uraian di atas maka dilakukan penelitian di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan untuk membahas tentang pelaksanaan PPh Pasal 21 berkaitan dengan Jaminan Hari Tua. Oleh karena itu dalam pembuatan Tugas Akhir ini diambil judul: **“PROSEDUR PEMOTONGAN PPH PASAL 21 ATAS JAMINAN HARI TUA DI BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG PEKALONGAN”**.

1.2 Ruang Lingkup Penulisan

Ruang lingkup tugas akhir secara garis besar dirumuskan menjadi beberapa bagian yang meliputi :

1. Gambaran umum perpajakan di Indonesia
2. Definisi Pajak PPh Pasal 21
3. Objek Pajak PPh Pasal 21

4. Dasar hukum pengenaan PPh Pasal 21
5. Pemotong PPh Pasal 21
6. Gambaran umum dan tarif pajak PPh Pasal 21 atas Jaminan Hari Tua
7. Tata Cara Pemotongan dan Pelaporan PPh Pasal 21 Atas Jaminan Hari Tua oleh BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan Tugas Akhir

1.3.1 Tujuan Penulisan

Penulisan Tugas Akhir ini memiliki tujuan sebagai berikut :

- a. Untuk memperdalam pengetahuan di bidang pajak penghasilan pasal 21 berkaitan dengan pemotongan pajak oleh pemotong atas Jaminan Hari Tua.
- b. Untuk mengetahui penerapan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Jaminan Hari Tua di dalam lingkup BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan
- c. Untuk mengetahui prosedur pemotongan pajak penghasilan pasal 21. oleh BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan atas Jaminan Hari Tua.

1.3.2 Kegunaan Penulisan

- a. Manfaat bagi penulis, dapat menambah pengalaman dan mengukur sejauh mana teori yang diperoleh dapat diterapkan dalam praktik yang ada di lapangan dengan fakta dan kondisi yang ada, serta sebagai salah satu penting untuk kelulusan Program Studi Diploma III Administrasi Pajak pada Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang.
- b. Manfaat bagi Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang, penulisan Tugas Akhir ini dapat sebagai referensi bagi mahasiswa yang akan menyusun Laporan Tugas Akhir dengan topik yang sama.
- c. Manfaat bagi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan, dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan masukan yang dapat

dikembangkan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan standar prosedur dalam pemotongan Pajak atas Jaminan Hari Tua.

1.4 Cara Pengumpulan Data

1.4.1 Data Penelitian

a. Data Primer

Menurut J.Supranto (2008:11), data primer merupakan data yang dikumpulkan dan diolah oleh suatu organisasi atau perorangan secara langsung dari objeknya. Data primer didapatkan dari sumber secara langsung yaitu BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan.

b. Data Sekunder

Menurut J.Supranto (2008:11), data sekunder adalah data yang diperoleh dalam jadi dan telah diolah oleh pihak lain, yang biasanya dalam bentuk publikasi (BPS, LIPI, KPU, BI). Cara perolehan data sekunder yaitu dengan pengambilan data dari arsip-arsip atau dokumen-dokumen yang ada pada bagian-bagian terkait, antara lain:

1. Data simulasi pemotongan PPh Pasal 21 atas Jaminan Hari Tua di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Metode yang dilakukan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah observasi, studi pustaka, dan wawancara.

a. Observasi

Menurut Nur Indriantoro dan Bambang Supomo (2009:157), observasi adalah proses pencatatan pola perilaku subjek (orang), objek (benda), atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti.

b. Studi Pustaka

Menurut Sanusi (2011:114) studi pustaka yaitu cara dokumentasi yang dilakukan untuk mendapatkan data sekunder dari berbagai sumber, baik secara pribadi maupun kelembagaan.

c. Wawancara

Menurut Nur Indriantoro dan Bambang Supomo (2009:157), wawancara merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah pemahaman mengenai apa yang disampaikan dalam Tugas Akhir, maka perlu disampaikan sistematika penulisan. Sistematika penulisannya adalah sebagai berikut:

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam bab ini menjelaskan mengenai latar belakang masalah, ruang lingkup penulisan tujuan dan kegunaan penulisan, cara pengumpulan data serta sistematika penulisan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini menjelaskan mengenai sejarah perusahaan, logo dan makna logo, visi misi perusahaan, filosofi perusahaan, motto perusahaan, program yang diberikan perusahaan, dan struktur organisasi perusahaan.

BAB III

PEMBAHASAN

Dalam bab ini menjelaskan mengenai tinjauan teori, tinjauan praktik, dan perbedaan teori dan praktik pph 21 atas jaminan hari tua.

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini menjelaskan mengenai ringkasan, dan kesimpulan dari tugas akhir.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan sebelumnya bernama Jamsostek (jaminan sosial tenaga kerja), yang dikelola oleh PT Jamsostek (Persero). Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS, diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan. Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbitlah PP no.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). PT Jamsostek ditetapkan sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja melalui PP No.36/1995. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruh penghasilan yang hilang akibat resiko sosial.

Pada akhir tahun 2004, pemerintah menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang tersebut berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat, yang kini berbunyi “Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan”. Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja.

Kiprah PT Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia dengan memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan

Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua, dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjut hingga berlakunya UU No 24 Tahun 2011.

Tahun 2011, ditetapkan UU No 24 Tahun 2011 tentang penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang tanggal 1 Januari 2014 PT Jamssostek berubah menjadi Badan Hukum Publik. Selain itu PT Jamsostek (Persero) berganti nama menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial yang meliputi Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan yang berdiri pada tahun 1994 dan beralamat di Komplek Perkantoran, Jl. Majapahit, Podosugih, Kecamatan Pekalongan Barat, Kota Pekalongan, Jawa Tengah 51111. Saat ini yang menjabat sebagai Kepala Kantor Cabang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Pekalongan adalah Budi Jatmiko. Untuk membedakan antara Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan lebih akrab disebut dengan BP Jamsotek.

2.2 Logo dan Makna Logo

Gambar 2. 1 Logo BPJS Ketenagakerjaan



Sumber : BPJS Ketenagakerjaan, 2021

Hijau

Warna hijau melambangkan kesejahteraan. Warna hijau diharapkan dapat mempresentasikan nilai-nilai pertumbuhan, harmoni, kesegaran, stabilitas dan keamanan.

Putih

Warna putih melambangkan integritas. Warna putih diharapkan dapat mempresentasikan kemurnian, kebersihan dan kesempurnaan sebagai simbol kebaikan.

Kuning

Warna kuning melambangkan optimisme. Warna kuning diharapkan dapat mempresentasikan optimisme, pencerahan dan kebahagiaan serta memberikan harapan akan masa depan yang lebih baik.

Biru

Warna biru melambangkan keberlanjutan. Warna biru diharapkan dapat mempresentasikan kepercayaan, kesetiaan, kebijaksanaan, kepercayaan diri, keahlian dan ketahanan jangka panjang.

2.3 Visi dan Misi

Visi

Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Berkelas dunia, tepercaya, bersahabat dan unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

Misi

Melalui Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan BPJS Ketenagakerjaan berkomitmen untuk :

- Melindungi dan Menyejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya
- Meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja
- Mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional.

2.4 Filosofi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan dilandasi filosofi kemandirian dan harga diri untuk mengatasi risiko sosial ekono. Kemandirian berarti tidak tergantung orang lain dalam membiayai perawatan pada waktu sakit, kehidupan dihari tua maupun keluarganya bila meninggal dunia. Harga diri berarti jaminan tersebut diperoleh sebagai hak dan bukan dari belas kasihan orang lain. Agar pembiayaan dan manfaatnya optimal, pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan dilakukan secara

gotong royong, dimana yang muda membantu yang tua, yang sehat membantu yang sakit dan yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah.

2.5 Motto BPJS Ketenagakerjaan

Menjadi Jembatan Menuju Kesejahteraan Pekerja.

2.6 Program BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan memberikan beberapa program terkait dengan asuransi yang terdiri dari:

1. Jaminan Kecelakaan Kerja

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) merupakan jaminan yang memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi pekerja yang mengalami kecelakaan dalam hubungan kerja termasuk termasuk kecelakaan yang 22 terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya dan penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja. Kesehatan dan keselamatan tenaga kerja merupakan tanggung jawab pengusaha, sehingga pengusaha memiliki kewajiban untuk membayar iuran jaminan kecelakaan kerja yang berkisar antara 0,24% sampai dengan 1,74% tergantung tingkat risiko lingkungan kerja, yang besarnya dievaluasi paling lama 2 (dua) tahun sekali.

2. Jaminan Kematian

Jaminan kematian (JKM) diperuntukkan bagi ahli waris Peserta BPJS Ketenagakerjaan yang meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja. JKJ diperlukan untuk membantu meringankan beban keluarga dalam bentuk biaya pemakaman dan uang santunan.

3. Jaminan Hari Tua

Program jaminan hari tua ditujukan sebagai pengganti terputusnya tenaga kerja karena meninggal, cacat, atau hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua ditambah dengan hasil pengembangannya. Program jaminan hari tua memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dibayarkan pada saat tenaga kerja :

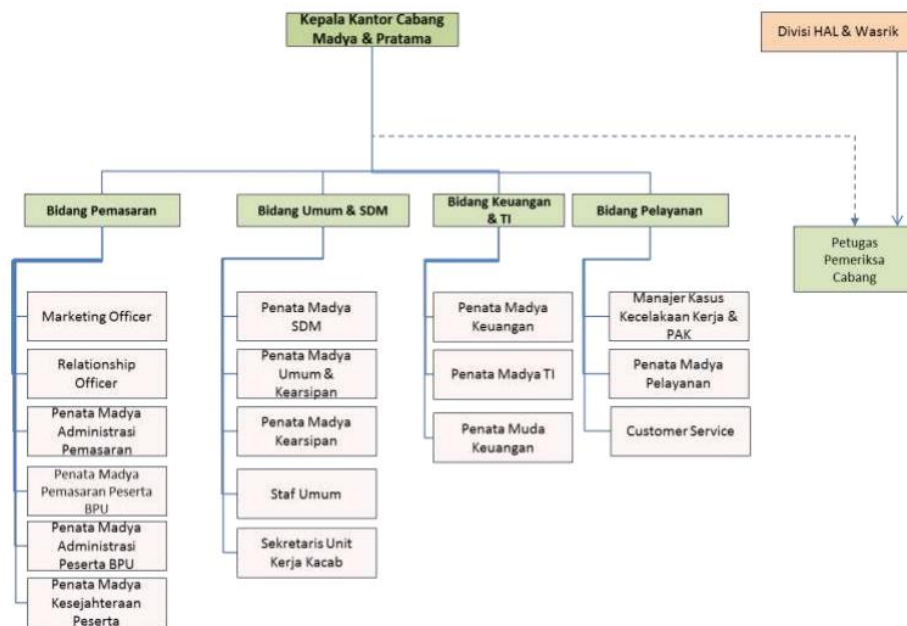
- a. Mencapai umur 56 tahun atau meninggal atau cacat total tetap
- b. Berhenti bekerja yang telah memenuhi masa kepesertaan 5 tahun dan masa tunggu 1 bulan 19
- c. Pergi keluar negeri dan tidak kembali lagi atau menjadi TNI / POLRI / ABRI.

4. Jaminan Pensiun

Jaminan pensiun adalah jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan/atau ahli warisnya memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia.

2.7 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan

Berikut ini gambaran struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan secara garis besar



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan

Sumber : Buku Job Describtion BPJS Ketenagakerjaan 2018

Adapun deskripsi tugas dan wewenang dari struktur organisasi diatas yaitu :

1. **Kepala Kantor Cabang Pratama**, mempunyai tugas mengarahkan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan operasional di kantor cabang, selaras dengan kebijakan dan strategi yang ditetapkan di kantor wilayah dan menyusun dan melaksanakan rencana kerja pengawasan dan pemeriksaan kepada pemberi kerja, membuat laporan dan mengusulkan sanksi administratif berupa surat teguran, denda dan rekomendasi penghentian pelayanan publik berkoordinasi dengan instansi terkait, guna memastikan pencapaian target cabang dan wilayah secara optimal dan mendukung kepatuhan dan pertumbuhan kepesertaan Program Jaminan Sosial, sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku di badan/institusi. Selain itu Kepala Kantor Cabang Pratama memiliki wewenang :

- Memberikan persetujuan penempatan investasi dana di area kerjanya, sesuai dengan batasan kewenangannya.
- Merekomendasikan pembentukan Kantor Cabang Perintis baru.
- Merekomendasikan program KP yang sesuai dengan kondisi Cabang.
- Mengajukan usulan mutasi dan promosi pegawai di cabang untuk diajukan ke Kantor Wilayah.
- Memberi persetujuan pengadaan barang dan jasa untuk Kantor Cabang sesuai dengan batas kewenangannya.
- Memberikan persetujuan peremajaan sarana infrastruktur teknologi informasi.
- Memberikan persetujuan pencairan anggaran rutin.
- Menjadi perwakilan badan/institusi di cabang.

2. **Kepala Bidang Pemasaran**, mempunyai tugas merencanakan program pemasaran formal, informal dan khusus (untuk pengembangan kepesertaan) dan pengelolaan kepesertaan melalui program Customer Relationship Management (CRM) di cabang yang selaras dengan strategi pemasaran wilayah, memantau dan membina kinerja Marketing Officer (MO) dan Relationship Officer (RO) serta mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan, guna memastikan target kepesertaan dan iuran di cabang tercapai dengan efektif dan efisien. Selain itu Kepala Bidang Pemasaran memiliki wewenang :

- Menyusun strategi tindak lanjut atas potensi yang ada.
- Mengajukan usulan target kepesertaan dan iuran.
- Membagi target kepada MO.
- Menyetujui penerbitan KPJ berdasarkan permintaan RO.
- Menyetujui permintaan pencetakan Smartcard ke Kantor Pusat.
- Menentukan akun untuk setiap RO.
- Menangani keluhan peserta dalam batas kewenangan.
- Menyetujui pengeluaran anggaran rutin.
- Mengajukan usul reward/punishment untuk MO/RO.
- Melakukan negosiasi dalam batas kewenangannya

3. **Marketing Officer**, mempunyai tugas mengumpulkan data potensi dan melaksanakan kegiatan pemasaran untuk mengakuisisi kepesertaan baru atau mendapatkan kembali peserta yang telah keluar dari kepesertaan (untuk masuk kembali menjadi peserta), guna memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran yang telah dibebankan. Selain itu *Marketing Officer* memiliki wewenang :

- Melakukan kontak dengan calon peserta/peserta.
- Melakukan negosiasi dalam batas kewenangannya.
- Meminta data dari pemberi kerja peserta.

4. **Relationship Officer**, mempunyai tugas menelaah dan mengkoordinasikan pengumpulan data peserta, melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta (sebagai bagian dari program Customer Relationship Management/CRM), memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, serta melakukan pembinaan kepada tim-nya, guna tercapainya tertib administrasi, terjalinnya hubungan baik dengan peserta, dan meningkatkan kepesertaan dan iuran yang telah ditetapkan. Selain itu *Relationship Officer* memiliki wewenang:
- Melakukan pembinaan kepada peserta.
 - Melakukan negosiasi dalam batas kewenangannya.
 - Meminta data dari pemberi kerja peserta.
5. **Penata Madya Administrasi Pemasaran**, mempunyai tugas menghimpun dan mengelola data yang terkait dengan kegiatan pemasaran penerima upah dan bukan penerima upah serta administrasi kepesertaan, melakukan pelayanan dokumen administrasi dan penghitungan besar iuran serta denda (jika ada), guna menyediakan data yang akurat dan dokumen yang lengkap untuk mendukung kelancaran kegiatan pemasaran. Selain itu Penata Madya Administrasi Pemasaran memiliki wewenang :
- Membuat daftar PWBD.
 - Memverifikasi dan validasi kebenaran data sebagai bahan rekapitulasi.
 - Meminta kelengkapan dokumen.
 - Menerbitkan Surat Pemberitahuan Iuran (SPI), seperti SPP, Kartu Peserta Jaminan Sosial (KPJ), laporan saldo JHT.
 - Melakukan posting iuran.
6. **Penata Madya Pemasaran Peserta Bukan Penerima Upah (BPU)**, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemasaran (untuk mengembangkan kepesertaan) dan pembinaan kepada peserta bukan penerima upah dan jasa konstruksi, memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, guna memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran informal yang telah dibebankan dan untuk menjaga kepuasan peserta. Selain itu Penata Madya Pemasaran Peserta BPU memiliki wewenang :
- Melakukan kontak dengan calon peserta/peserta.
 - Melakukan negosiasi dalam batas kewenangannya.
 - Meminta data peserta
7. **Penata Madya Administrasi Peserta Bukan Penerima Upah (BPU)**, mempunyai tugas menghimpun data yang terkait dengan kegiatan pemasaran dan administrasi kepesertaan bukan penerima upah dan jasa konstruksi, menyiapkan sarana prasarana penunjang kegiatan pemasaran

serta melakukan pelayanan dokumen administrasi dan penghitungan besar iuran serta denda (jika ada), guna menyediakan data yang akurat dan dokumen yang lengkap untuk mendukung kelancaran kegiatan pemasaran peserta bukan penerima upah. Selain itu Penata Madya Administrasi Peserta BPU memiliki wewenang :

- Membuat daftar PWBD.
- Memverifikasi kebenaran data sebagai bahan rekapitulasi.
- Meminta kelengkapan dokumen.
- Menerbitkan Surat Pemberitahuan Iuran (SPI)

8. Penata Madya Kesejahteraan Peserta, mempunyai tugas menyebarkan informasi mengenai program Kesejahteraan Peserta, menghimpun dan mengkonsolidasikan data, serta mengelola administrasi program dan informasi yang terkait dengan program KP, guna menunjang kelancaran program KP Kantor Cabang Pratama. Selain itu Penata Madya Kesejahteraan Peserta memiliki wewenang :

- Meminta data yang terkait dengan program KP.
- Memverifikasi data penerima dana KP.
- Merekomendasikan penerima pinjaman/bantuan program KP.

9. Kepala Bidang Umum dan SDM, mempunyai tugas menganalisis, mengarahkan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan keseluruhan proses pengelolaan Sumber Daya Manusia di Kantor Cabang. Menganalisis, mengarahkan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan arsip, aset dan pelayanan umum bagi karyawan/badan (seperti kerumahtanggaan, kebersihan, keamanan, kearsipan,dll), serta hubungan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal, guna memberikan dukungan bagi kelancaran seluruh kegiatan pengelolaan bisnis di Kantor Cabang. Selain itu Kepala Bidang Umum dan SDM memiliki wewenang :

- Menetapkan kandidat calon karyawan baru.
- Menetapkan pembelian barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya.
- Merekomendasikan vendor.
- Menetapkan kegiatan pelatihan dan pembinaan karyawan dalam batas wewengannya.
- Memberikan teguran sehubungan dengan kinerja karyawan.
- Mewakili badan dalam penanganan masalah hubungan industrial.

10. Penata Madya SDM, mempunyai tugas menganalisis, melaksanakan, memantau dan melaporkan kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan keseluruhan proses pengelolaan Sumber Daya Manusia di Kantor Cabang, serta melakukan koordinasi untuk pengelolaan Sumber Daya Manusia di KCP yang berada di bawah Kantor Cabang Induknya, guna mendukung terlaksananya pengelolaan sistem SDM dan untuk tertib

administrasi karyawan. Selain itu Penata Madya SDM memiliki wewenang :

- Meminta dan mengelola data karyawan.
- Meminta kelengkapan isi formulir penilaian kinerja.
- Memeriksa pengajuan permintaan benefit kesejahteraan karyawan.

11. Penata Madya Umum, mempunyai tugas mengkoordinasikan pemberian layanan umum dan penyediaan barang/jasa sesuai kebutuhan, dan pemeliharaan aset, sarana dan prasarana serta melaksanakan program komunikasi sesuai arahan, guna memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran operasional. Selain Penata Madya Umum memiliki wewenang:

- Meminta data dari vendor.
- Memverifikasi kebutuhan pengguna.
- Menghitung HPS.

12. Penata Madya Kearsipan, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan. Melaksanakan dan mengelola hubungan komunikasi dan korespondensi antar Unit Kearsipan baik internal dan eksternal BPJS Ketenagakerjaan, melakukan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan kearsipan bagi seluruh Unit Kerja sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan, mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana tata kelola kearsipan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Kearsipan. Selain itu Penata Madya Kearsipan memiliki wewenang :

- Pengelolaan administrasi asset badan.
- Meminta data dari vendor.
- Memverifikasi kebutuhan pengguna.
- Menghitung HPS.

13. Staff Umum, mempunyai tugas melakukan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana badan, penerimaan, penyimpanan dan distribusi barang di gudang sesuai dengan kebutuhan serta melakukan pencatatan/monitoring sesuai ketentuan yang berlaku, penyediaan kendaraan dinas , guna memastikan seluruh sarana dan prasarana kantor terjaga dan terpelihara dengan baik dan mendukung pemenuhan kebutuhan sarana dan prasana dalam mendukung efektivitas kegiatan operasional. Selain itu Staff Umum memiliki wewenang :

- Mengatur tugas petugas keamanan dan petugas kebersihan.
- Mengurus sarana dan prasarana.

- Melaksanakan distribusi barang.

14. Sekretaris Unit Kerja Kacab, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, rapat intern/ekstern, administrasi personil, serta sarana dan prasarana kerja pada Kantor Cabang, guna mendukung kelancaran kerja Kepala Kantor Cabang dan Unit Kerja. Selain itu Sekretaris Unit Kerja Kacab memiliki wewenang :

- Menolak permintaan data/informasi (risalah rapat, dsb) oleh pihak yang tidak berkepentingan.
- Menginformasikan kegiatan Kepala Kantor Cabang dan Unit Kerja kepada pihak yang terlibat.
- Menyeleksi dokumen/tamu/telepon Kepala Kantor Cabang dan Unit Kerja.
- Meminta informasi sesuai permintaan Kepala Kantor Cabang dan Unit Kerja.

15. Kepala Bidang Keuangan dan Teknologi Informasi, mempunyai tugas memantau, mengkoordinasikan, menganalisis dan mengevaluasi kegiatan yang terkait dengan pengelolaan keuangan dan administrasi jurnal transaksi dan piutang iuran peserta di kantor cabang, menyusun laporan keuangan Kantor Cabang, dan mengelola resiko yang ada di Kantor Cabang dan Jajarannya, melakukan pengelolaan piutang dana Sarana Kesejahteraan Peserta serta melakukan pembinaan kepada jajarannya, guna memberikan dukungan pada aspek keuangan bagi kegiatan operasional yang efektif dan efisien, serta membuat ringkasan operasional Kantor Cabang dalam laporan akuntansi manajemen. Selain itu Kepala Bidang Keuangan memiliki wewenang :

- Melakukan otorisasi pengeluaran kas sesuai dengan batas kewenangan.
- Memfinalisasi hasil pencatatan keuangan.
- Memfinalisasi hasil pencatatan keuangan menjadi laporan keuangan Kantor Cabang.
- Memfinalisasi laporan akuntansi manajemen.
- Memfinalisasi kewajiban perpajakan Kantor Cabang.
- Memfinalisasi laporan pengelolaan piutang SKP

16. Penata Madya Keuangan, memiliki tugas mengkoordinasikan dan menganalisa usulan anggaran dari setiap Bidang di Kantor Cabang, melakukan pengendalian penggunaan anggaran, serta memenuhi kewajiban perpajakan BPJS dan DJS, guna melaksanakan pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien serta dipenuhinya kewajiban yang terkait dengan pengelolaan piutang dana Sarana Kesejahteraan Peserta (SKP) dan juga mampu mengelola resiko yang ada dibidangnya. Selain itu Penata Madya Keuangan memiliki wewenang :

- Melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran.

- Memverifikasi pengajuan penggunaan dana.
- Menghitung, memotong, menyetorkan, dan mengevaluasi perhitungan kewajiban perpajakan (PPh 21, PPh 23, PPh 4 (2), PPh 26 dan PPN).

17. Penata Madya Teknologi Informasi (TI), mempunyai tugas melaksanakan pengaturan penggunaan, perbaikan, dan pemeliharaan hardware, software, jejaring dan layanan TI di Kantor Cabang, guna mengoptimalkan pengoperasian perangkat dan layanan serta memperkaya, mengelola, menganalisis data, informasi dan pengetahuan untuk memberikan pelayanan yang cepat dan akurat kepada peserta sebagai pondasi kestabilan operasional serta kecepatan pengambilan keputusan. Selain itu Penata Madya TI memiliki wewenang :

- Mengevaluasi dan mengusulkan peremajaan sarana infrastruktur teknologi informasi.
- Melakukan otorisasi hak akses layanan TI.
- Melakukan pengambilan data, informasi dan pengetahuan terkait tenaga kerja, mitra dan pemberi kerja.

18. Penata Muda Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pencatatan keuangan secara akurat, memproses pembayaran klaim jaminan, dan mengelola administrasi keuangan dan jurnal transaksi serta piutang iuran peserta, guna menghasilkan laporan yang tertib administrasi. Selain itu Penata Muda Keuangan memiliki wewenang :

- Melakukan pencatatan keuangan baik penerimaan dan pengeluaran.
- Membukukan iuran peserta bukan penerima upah/program jasa konstruksi.
- Memproses pembayaran klaim jaminan.
- Membukukan administrasi keuangan, jurnal transaksi dan piutang iuran peserta.
- Membukukan penerimaan piutang SKP

19. Kepala Bidang Pelayanan, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pelayanan program JHT,JP, JKK dan JK guna memastikan kegiatan pelayanan berlangsung lancar dan memenuhi standar kualitas yang ditentukan. Selain itu Kepala Bidang Pelayanan memiliki wewenang :

- Menangani keluhan peserta dalam batas kewenangan.
- Menyetujui pengeluaran anggaran rutin.
- Melakukan negosiasi dalam batas kewenangannya.
- Mengevaluasi kinerja petugas pelayanan.

20. Manajer Kasus Kecelakaan Kerja dan PAK, mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian kasus terdiagnosa Kecelakaan Kerja – Penyakit Akibat Kerja (KK-PAK) di lingkungan

operasional Kantor Cabang hingga memastikan peserta BPJS Ketenagakerjaan tersebut siap kembali bekerja, serta melakukan koordinasi dengan mitra terkait dalam penanganan kasus KK-PAK. Selain itu Manajer Kasus Kecelakaan Kerja dan PAK memiliki wewenang :

- Meminta data terkait kasus KK-PAK.
- Merekomendasikan tindak lanjut kasus KK-PAK.
- Merekomendasikan upaya peningkatan kualitas pelayanan Program JKK.
- Mengkoordinasikan upaya pemulihan dan penyelesaian kasus KK-PAK.
- Melakukan koordinasi dengan mitra terkait penanganan kasus KK-PAK.

21. Penata Madya Pelayanan, mempunyai tugas melakukan verifikasi terhadap dokumen pendukung proses klaim program JHT & JP, menentukan besar klaim dan memproses klaim sesuai ketentuan yang berlaku, guna memenuhi kewajiban pembayaran klaim kepada peserta dengan tepat jumlah dan tepat waktu. Melakukan verifikasi dokumen pendukung dan perhitungan biaya sesuai ketentuan dalam proses klaim program JKK & JK, menentukan besar klaim dan memproses klaim, guna memenuhi kewajiban proses klaim kepada peserta dengan tepat sasaran, tepat mutu dan tepat waktu. Selain itu Penata Madya Pelayanan memiliki wewenang :

- Menetapkan besaran klaim.
- Menolak pengajuan klaim yang belum memenuhi persyaratan.
- Menyusun draft Perjanjian Kerjasama.

22. Customer Service, mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada peserta maupun calon peserta sesuai kebutuhan (seperti pelayanan kepesertaan, iuran, pengajuan jaminan, permintaan informasi, dll), menangani keluhan peserta sesuai ketentuan, guna memenuhi kebutuhan dengan tepat sasaran dan tepat waktu, dan untuk menjaga kepuasan pelanggan sesuai standar yang ditetapkan. Selain itu *Customer Service* memiliki wewenang :

- Memberi layanan informasi.
- Memproses pengajuan jaminan.
- Memproses pengajuan koreksi data.
- Menanggapi keluhan sesuai batas kewenangannya.

23. Petugas Pemeriksa Cabang, mempunyai tugas menyusun usulan dan melaksanakan program kerja pengawasan dan pemeriksaan tahunan di Unit Kerjanya, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan kegiatan pemeriksaan kantor maupun pemeriksaan lapangan kepada pemberi kerja; menyusun, mengevaluasi dan mereview kembali laporan dan menyiapkan

sanksi administratif berupa surat teguran, denda dan surat rekomendasi tidak mendapat pelayanan publik tertentu; berkoordinasi dengan instansi terkait untuk melakukan penindakan dan mekanisme pencabutannya; guna mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pemeriksaan program jaminan sosial ketenagakerjaan secara optimal. Selain itu Petugas Pemeriksa Cabang memiliki wewenang :

- Meminta data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pemasaran di Kacab/KCP.
- Mengusulkan penyelesaian kendala di Kantor Cabang/KCP.
- Mengusulkan pemberian sanksi administratif.
- Melakukan negosiasi dalam batas kewenangannya.
- Berkoordinasi dengan Petugas Pemeriksa Cabang 2 dan 4 mengenai pemeriksaan dan hasil pemeriksaan

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori Tentang Pajak

Tinjauan teori mencakup materi-materi yang diambil dari berbagai sumber yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas dan dijadikan pedoman atau dasar dalam pembahasan permasalahan. Tujuannya untuk mengetahui prosedur pemotongan dan pelaporan PPh Pasal 21 Atas Jaminan Hari Tua.

3.1.1 Definisi dan Fungsi Pajak

Definisi pajak yang dikemukakan oleh Prof. Dr. P. J. A Adriani yang diterjemahkan oleh R. Santoso dalam Waluyo (2011) “Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubungan dengan tugas negara yang menyelenggarakan pemerintahan.”. Menurut Undang-Undang No. 16 Tahun 2009, 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.

Berdasarkan ciri-ciri yang menempel pada pengertian pajak (Waluyo, 2011), fungsi pajak dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Fungsi Penerimaan (*budgeter*)
Pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah. Contoh: dimasukkannya pajak dalam APBN sebagai penerimaan dalam negeri.
2. Fungsi Mengatur (*reguler*)
Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan di bidang sosial dan ekonomi. Contoh: dikenakan pajak yang lebih tinggi terhadap barang mewah.

3.1.2 Jenis-jenis Pajak

Menurut Waluyo (2011) jenis Pajak dibagi berdasarkan golongan, sifat, dan pemungutnya yaitu:

1. Menurut golongan
 - a. Pajak Langsung adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung wajib pajak yang bersangkutan. Contohnya : Pajak Penghasilan (PPh), dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

- b. Pajak tidak langsung adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan ke pihak lain. Contoh : Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Bea Masuk.
- 2. Menurut Sifat
 - a. Pajak Subjektif adalah Pajak yang berdasarkan pada subjeknya yang selanjutnya dicari syarat objektifnya, dalam arti memperhatikan keadaan dan Wajib Pajak. Contoh : Pajak Penghasilan.
 - b. Pajak Objektif adalah pajak yang berdasarkan pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak. Contoh : PPN, dan PPnBM.
- 3. Menurut pemungut dan pengelolaanya
 - a. Pajak Pusat adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara. Contoh : Pajak Penghasilan, PPN, PPnBM, dan Bea Materai.
 - b. Pajak Daerah adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah. Contoh : Pajak Reklame, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, BPHTTB, PPhTB.

3.1.3 Sistem Pemungutan Pajak

- a. *Official Assessment System*
Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak. Dalam *official assessment system* wajib pajak bersifat pasif dan utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.
- b. *Self Assessment System*
Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan besarnya pajak yang terutang. Dalam *Self Assessment System* wajib pajak bersifat aktif, mulai dari menghitung, menyeteror dan melaporkan sendiri pajakyang terutang sedangkan fiskus tidak ikut campur, hanya mengawasi.
- c. *Withholding System*
Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan wajib pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.

3.1.4 Definisi Pajak Penghasilan Pasal 21

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan bentuk dan nama apapun yang diterima oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan (Waluyo, 2011). Menurut UU No. 36 Tahun 2008, pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap orang pribadi atau perseorangan dan badan berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya selama satu tahun pajak.

3.1.5 Objek Pajak Penghasilan Pasal 21

Objek pajak penghasilan pasal 21 di antaranya:

1. **Penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai tetap**, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur
2. **Penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima industri** secara teratur berupa uang industri atau penghasilan sejenisnya
3. **Penghasilan sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja** dan penghasilan sehubungan dengan industri yang diterima secara sekaligus berupa uang pesangon, uang manfaat industri, tunjangan hari tua
4. **Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas**, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah industri atau upah yang dibayarkan secara bulanan
5. **Imbalan kepada bukan pegawai**, antara lain berupa honorarium, komisi, *fee*, dan imbalan sejenis dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan
6. **Imbalan kepada peserta kegiatan**, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenis dengan nama apapun.

3.1.6 Dasar Hukum Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21

Adapun landasan hukum yang digunakan atas Pajak Penghasilan Pasal 21 yang mengatur ketentuan pemotongan yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 hingga Undang-Undang Nomor 36 tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan.
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.03/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak atas Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.
3. Peraturan Pemerintah No. 68/2009 tentang Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan berupa Uang Pesangon, Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua, dan Jaminan Hari Tua yang Dibayarkan Sekaligus.
4. Peraturan Menteri Keuangan No. 16/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan Berupa Uang Pesangon, Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua, dan Jaminan Hari Tua yang Dibayarkan Sekaligus.
5. Peraturan Dirjen Pajak No. PER-16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21

dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.

6. Peraturan Menteri Keuangan No. 101/PMK.010/2016 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak.
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 102/PMK.010/2016 tentang Penetapan Bagian Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan dari Pegawai Harian dan Mingguan serta Pegawai Tidak Tetap lainnya yang Tidak Dikenakan Pemotongan Menimbang Pajak Penghasilan.

3.1.7 Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21

Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21 diantaranya adalah :

1. Pemberi kerja yang terdiri dari orang pribadi dan badan, baik merupakan pusat maupun cabang, perwakilan atau unit, bentuk usaha tetap, yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai.
2. Bendaharawan pemerintah termasuk bendaharawan pada pemerintah pusat, pemerintah daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga negara lainnya dan kedutaan besar RI diluar negeri yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan.
3. Dana pensiun, badan penyelenggaraan jaminan sosial, tenaga kerja dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua.
4. Perusahaan, Badan dan Bentuk Usaha Tetap, yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan, jasa, termasuk jasa tenaga ahli dengan status wajib pajak dalam negeri yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas nama persekutuannya.
5. Perusahaan, Badan dan Bentuk Usaha Tetap yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status wajib pajak luar negeri.
6. Yayasan (termasuk yayasan dibidang kesejahteraan rumah sakit, pendidikan kesenian, olahraga, kebudayaan), lembaga, kepanitiaan, asosiasi, perkumpulan, organisasi masa, organisasi sosial politik, dan organisasi lainnya dalam bentuk apapun dalam segala bidang kegiatan sebagai pembayar gaji, upah, honorarium, atau imbalan dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi.

7. Perusahaan, Badan, dan Bentuk Usaha Tetap, yang membayarkan honorarium atau imbalan lain kepada peserta didik, pelatihan, dan pelanggan.
8. Penyelenggara kegiatan (termasuk badan pemerintahan, organisasi termasuk organisasi internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan) yang membayar honorarium, hadiah atau penghargaan dalam bentuk apapun kepada wajib pajak orang pribadi dalam negeri berkenaan dengan suatu kegiatan.

3.1.8 Gambaran Umum dan Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Jaminan Hari Tua

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 16/PMK.03/2010, Jaminan Hari Tua adalah penghasilan yang dibayarkan sekaligus oleh badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja kepada orang pribadi yang berhak dalam jangka waktu yang telah ditentukan atau keadaan lain yang ditentukan. Pengenaan tarif PPh Pasal 21 Atas Jaminan Hari Tua juga diatur juga dalam peraturan tersebut yaitu :

- a. Dikenai sebesar 0% (nol persen) atas penghasilan bruto sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b. Dikenai sebesar 5% (lima persen) atas penghasilan bruto di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Tarif tersebut berlaku jika Jaminan Hari Tua dibayar sekaligus atau dibayarkan paling lama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun. Jika ada sebagian Jaminan Hari Tua yang belum dibayarkan pada tahun ketiga dan seterusnya maka akan dikenakan tarif progresif PPh Pasal 17 atas wajib pajak orang pribadi. Tarif progresif yang dimaksud yaitu:

- a. Penghasilan sampai dengan Rp 50.000.000, tarif pajak yang dibebankan 5%
- b. Penghasilan di atas Rp 50.000.000 sampai dengan Rp 250.000.000, tarif pajaknya 15%
- c. Penghasilan di atas Rp 250.000.000 sampai dengan Rp 500.000.000, tarif pajaknya 25%
- d. Penghasilan di atas Rp 500.000.000, tarif pajaknya 30%

3.1.9 Perbedaan PPh 21 Final dan Non Final

Pada dasarnya PPh 21 Final dan Non Final memiliki perbedaan berikut ini adalah perbedaan antara PPh 21 Final dan Non Final:

1. PPh Tidak Final terdapat penggabungan dengan penghasilan lainnya. Sementara untuk PPh Final terdapat pemisahan.

2. Pada PPh Tidak Final, biaya sehubungan untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan dapat dikurangkan dengan penghasilan bruto. Sementara untuk PPh Final tidak dapat dikurangkan.
3. Bukti potong PPh Tidak Final dapat diperhitungkan sebagai kredit pajak bagi pihak yang dipungut. Untuk PPh Final, hal ini tidak dapat diperhitungkan sebagai kredit pajak.
4. Tarif PPh Tidak Final berdasarkan pada tarif umum Pasal 17 UU Perpajakan. Untuk PPh Final tarif pajak berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) atau Keputusan Menteri Keuangan (KMK).

3.1.10 Batas Waktu Penyetoran Pajak dan Pelaporan SPT Masa PPh 21

- a. Penyetoran masa untuk PPh Pasal 21 selambat-lambatnya tanggal 10 setelah masa pajak berakhir.
- b. Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 tanggal 20 setelah berakhirnya masa pajak.

3.2 Tinjauan Praktik

Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan, pelaksanaan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Jaminan Hari Tua pada dasarnya berlandaskan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.03/2010 Tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan Berupa Uang Pesangon, Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua, dan Jaminan Hari Tua yang Dibayarkan Sekaligus.

3.2.1 Syarat Klaim BPJS Ketenagakerjaan Program JHT

Pada situasi Covid-19 ini BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan menggunakan Lapak Asik Online dan Lapak Asik Onsite. Lapak Asik Online yaitu layanan klaim JHT yang dilakukan secara online yang dimanapun tanpa peserta perlu datang ke kantor cabang pelayanan dan Lapak Asik Onsite yaitu layanan klaim JHT dengan memanfaatkan *smartphone/gadget* yang dilakukan oleh peserta secara langsung di kantor cabang layanan. Persyaratan klaim JHT yang perlu dipenuhi yaitu :

1. Kartu Peserta Program JHT BPJS Ketenagakerjaan
2. KTP
3. Surat keterangan berhenti bekerja/pengalaman kerja
4. Buku Rekening
5. NPWP Jika saldo JHT lebih dari 50 juta

3.2.2 Prosedur Pemotongan JHT

Secara praktiknya, BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan menggunakan *withholding system* dimana BPJS Ketenagakerjaan sebagai badan penyelenggara jaminan sosial memotong Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan. Pemotongan dibagi menjadi dua metode yaitu :

1. Pemotongan Pajak Final

Pemotongan pajak final dilakukan jika peserta BPJS Ketenagakerjaan Cabang pekalongan melakukan pengambilan secara penuh ketika peserta mencapai usia 56 tahun, meninggal dunia, cacat total tetap, atau mengalami pemutusan hubungan kerja. Selain itu dikenakan pengambilan pertama maksimal 10% dari total saldo sebagai persiapan usia pensiun atau maksimal 30% dari total saldo untuk uang perumahan. Tarif yang dikenakan secara final yaitu 5 %. Jika tidak memiliki NPWP akan dikenakan tarif pajak 20% lebih tinggi. Berikut ini contoh simulasi perhitungan pemotongan pajak Jaminan Hari Tua secara final sebagai berikut:

- a. Pengambilan normal usia pensiun, meninggal dunia, dan cacat total tetap dengan jumlah Rp. 1.000.000.000

Nominal	Tarif	DPP	PPh 21	Jumlah Diterima
Rp 0,- sd Rp 50.000.000,-	0%	50.000.000	-	50.000.000
Rp 50.000.001,- sd tak terhingga	5%	950.000.000	47.500.000	902.500.000
Total keseluruhan dana JHT yang diterima		1.000.000.000	47.500.000	952.500.000

Tabel 3. 1 Simulasi Perhitungan PPh 21 JHT Final

Jika peserta BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan tidak memiliki NPWP maka akan dikenakan tarif 20% lebih tinggi yaitu sebesar 6%

Nominal	Tarif	DPP	PPh 21	Jumlah Diterima
Rp 0,- sd Rp 50.000.000,-	0%	50.000.000	-	50.000.000
Rp 50.000.001,- sd tak terhingga	6%	950.000.000	57.000.000	893.000.000
Total keseluruhan dana JHT yang diterima		1.000.000.000	57.000.000	943.000.000

Tabel 3. 2 Simulasi Perhitungan PPh 21 JHT Final tanpa NPWP

2. Pemotongan Pajak non Final

Pemotongan pajak non final dilakukan jika peserta BPJS Ketenagakerjaan telah melakukan pengambilan 10% atau 30% dari dana JHT melakukan pengambilan sisa dana JHT pada usia pensiun, meninggal dunia, maupun cacat total tetap. Penambilaan sisa dana tersebut akan dikenakan tarif progresif PPh 17 ayat 1. Berikut ini simulasi perhitungan perhitungan :

- a. Pengambilan pertama sebesar 10% dari Rp 1.000.000.000 yaitu sebesar Rp 100.000.000 Pengambilan sisanya sebesar Rp 900.000.000 dimasa pensiun

Nominal	Tarif	DPP	PPh 21	Jumlah Diterima
Rp 0,- sd Rp 50.000.000,-	5%	50.000.000	2.500.000	47.500.000
Rp 50.000.000,- sd Rp 250.000.000,-	15%	200.000.000	30.000.000	170.000.000
Rp 250.000.000,- sd Rp 500.000.000,-	25%	250.000.000	62.500.000	187.500.000
Rp 500.000.000,-	30%	400.000.000	120.000.000	280.000.000
Total keseluruhan dana JHT yang diterima		900.000.000	215.000.000	685.000.000

Tabel 3. 3 Simulasi Perhitungan PPh 21 JHT non Final

Jika tidak memiliki NPWP maka akan dikenai tarif 20% lebih tinggi

Nominal	Tarif	DPP	PPh 21	Jumlah Diterima
Rp 0,- sd Rp 50.000.000,-	6%	50.000.000	3.000.000	47.000.000
Rp 50.000.000,- sd Rp 250.000.000,-	18%	200.000.000	36.000.000	164.000.000
Rp 250.000.000,- sd Rp 500.000.000,-	30%	250.000.000	75.000.000	175.000.000
Rp 500.000.000,-	36%	400.000.000	144.000.000	256.000.000
Total keseluruhan dana JHT yang diterima		900.000.000	258.000.000	642.000.000

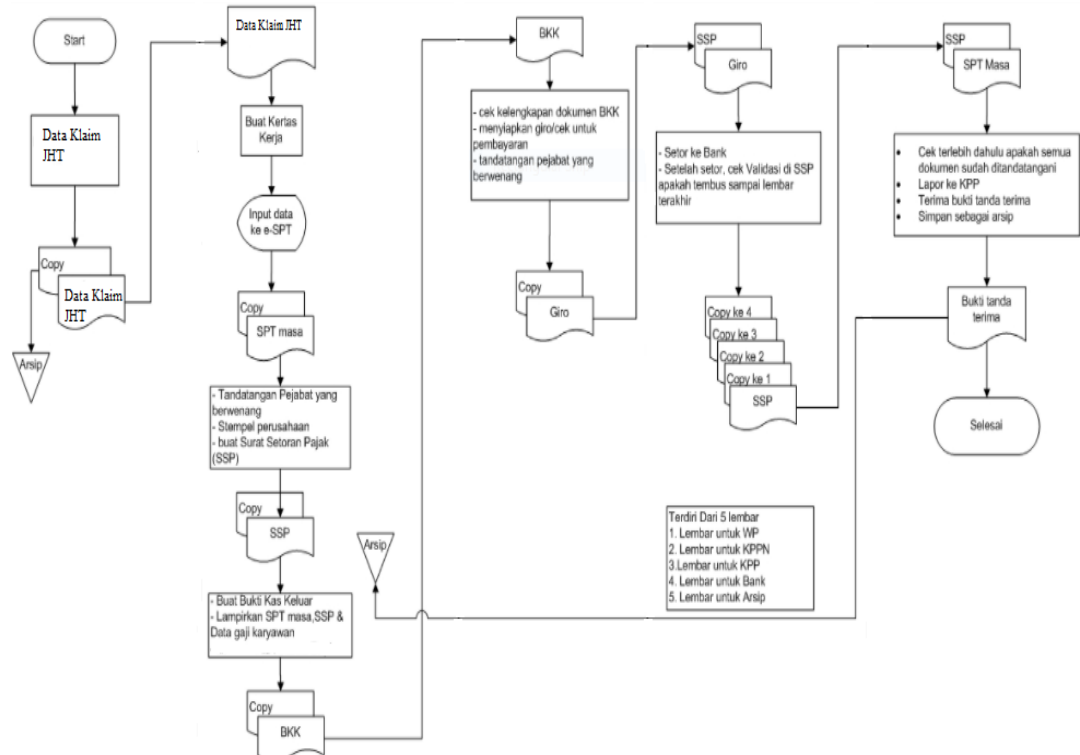
Tabel 3. 4 Simulasi Perhitungan PPh 21 JHT non Final Tanpa NPWP

3.2.3 Penyetoran dan Pelaporan SPT Masa PPh 21

- a. BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan setelah melakukan pemotongan terkait PPh 21 Atas Jaminan Hari Tua kemudian melakukan penyetoran pajak yang telah dipotong ke bank yang dilakukan maksimal pada tanggal 10 setelah berakhirnya masa pajak.

- b. BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan melakukan Pelaporan SPT Masa PPh 21 menggunakan aplikasi *eppt-pajakku*. Pelaporan dilakukan maksimal pada tanggal 18 setelah masa pajak berakhir karena jika dilakukan pada tanggal 20 atau hari terakhir jatuh tempo server eppt pajakku penuh sehingga dapat menyebabkan keterlambatan penyampaian SPT ke server.

3.2.4 Flowchart Pemotongan PPh 21 Atas Jaminan Hari Tua



Gambar 3. 1 Flowchart Pemotongan PPh 21 Atas Jaminan Hari Tua

3.3 Perbandingan Antara Teori dan Praktik

Setelah disajikan pembahasan-pembahasan pada sub bab sebelumnya, berikut ini akan disajikan perbedaan terkait prosedur pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Jaminan Hari Tua berdasarkan prakteknya pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan. Perbedaan tersebut disajikan dalam tabel dibawah ini.

NO	PERATURAN/TEORI	PRAKTEK	KETERANGAN
1	Peraturan Menteri Keuangan No. 16/PMK.03/2010 bahwa jaminan hari tua yang dibayarkan pada tahun ketiga dan seterusnya	Jika telah melakukan pengambilan jaminan hari tua baik 10% maupun 30% maka pengambilan selanjutnya akan	Pengambilan sisa jaminan hari tua di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan dikenakan pajak

	akan dikenai tarif pasal 17 ayat (1) yang bersifat tidak final.	dikenakan tarif pasal 17 ayat (1) yang bersifat tidak final	progresif karena bagian keuangan mengenakan pajak tersebut dilihat dari sudah melakukan pengambilan atau belum tidak melihat pengambilan ditahun keberapa.
2	PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 243/PMK.03/2014 bahwa penyampaian SPT Masa PPh 21 maksimal tanggal 20 setelah masa pajak berakhir	Penyampaian SPT Masa PPh 21 maksimal pada tanggal 18 setelah masa pajak berakhir.	Penyampaian SPT PPh 21 dilakukan melalui aplikasi <i>eppt-pajakku</i> dimana jika menyampaikan tanggal 19 atau 20 akan pending yang sering menyebabkan baru tersampaikan pada tanggal 21 menyebabkan keterlambatan penyampaian SPT Masa PPh 21

Tabel 3. 5 Perbedaan Teori dan Praktik

BAB IV

PENUTUP

4.1 Ringkasan

BPJS Ketenagakerjaan merupakan salah badan penyelenggara sosial yang wajib memotong PPh Pasal 21 atas Jaminan Hari Tua yang akan diterima oleh peserta BPJS Ketenagakerjaan. Pemotongan Jaminan Hari Tua dilakukan dengan dua metode yang pertama pajak secara final jika peserta melakukan pengambilan dana secara sekaligus dan pengambilan pertama 10% atau 30% dana jaminan hari tua, untuk yang kedua dikenakan tarif progresif pasal 17 ayat 1 jika peserta sudah pernah melakukan pengambilan dana baik 10% maupun 30%. Hasil pemotongan tersebut disetorkan pada bank maksimal pada tanggal 10 setelah berakhirnya masa pajak dan kemudian dilaporkan ke SPT Masa PPh 21 melalui aplikasi *eppt-pajakku* maksimal tanggal 18 setelah masa pajak berakhir.

4.2 Kesimpulan

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pekalongan melakukan pemotongan PPh 21 atas Jaminan Hari Tua tidak sepenuhnya sama dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.03/2010. Dimana ada sedikit perbedaan pada saat penentuan pengenaan tarif progresif pada undang-undang dilakukan pada pengambilan tahun ketiga sedangkan secara praktiknya BPJS Ketenagakerjaan mengenakan tarif progresif jika peserta telah melakukan pengambilan sebagian. Selain itu pelaporan SPT Masa PPh 21 ada juga sedikit perbedaan dimana penyampaian SPT Masa melalui aplikasi *eppt-pajakku* melebihi tanggal 18 dapat menyebabkan keterlambatan. Kesimpulan dari pembahasan diatas yaitu bahwa BPJS Ketenagakerjaan tidak sepenuhnya menjalan seluruh teori yang ada dalam undang-undang, semua itu disesuaikan dengan praktik lapangan yang ada.

Daftar Pustaka

- _____. (2010). *PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 16/PMK.03/2010 TENTANG TATA CARA PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PENGHASILAN BERUPA UANG PESANGON, UANG MANFAAT Pensiun, Tunjangan Hari Tua, DAN JAMINAN HARI TUA YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS*.
- Fitriya. (2021, April 5). Diambil kembali dari https://klikpajak.id/blog/perhitungan/pajak-penghasilan-jenis-pph-objek-subjek-tarif-perhitungan/#a_Pajak_Penghasilan_Jenis_PPh_Pasal_21
- Fitriya. (2021, Juni 26). *Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 21 Tidak Final*. Diambil kembali dari klikpajak by mekari: <https://klikpajak.id/blog/berita-regulasi/pengertian-pajak-penghasilan-pasal-21-tidak-final/>
- Indriantoro, N., & Supomo, B. (2009). *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Sanusi, A. (2011). *Metode Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Supranto, J. (2008). *Statistik Teori dan Aplikasi. Edisi 7-Buku 1*. Jakarta: Erlangga.
- Waluyo. (2011). *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.

Lampiran

Sumber Penerimaan - Keuangan	Realisasi Pendapatan Negara (Milyar Rupiah)		
	2018	2019	2020
I. Penerimaan	1 928 110,00	1 955 136,20	1 698 648,50
Penerimaan Perpajakan	1 518 789,80	1 546 141,90	1 404 507,50
Pajak Dalam Negeri	1 472 908,00	1 505 088,20	1 371 020,60
Pajak Penghasilan	749 977,00	772 265,7	670 379,5
Pajak Pertambahan Nilai dan dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah	537 267,90	531 577,30	507 516,20
Pajak Bumi dan Bangunan	19 444,90	21 145,90	13 441,90
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	-	-	-
Cukai	159 588,60	172 421,90	172 197,20
Pajak Lainnya	6 629,50	7 677,30	7 485,70
Pajak Perdagangan Internasional	45 881,80	41 053,70	33 486,90
Bea Masuk	39 116,70	37 527,00	31 833,80
Pajak Ekspor	6 765,10	3 526,70	1 653,20
Penerimaan Bukan Pajak	409 320,20	408 994,30	294 141,00
Penerimaan Sumber Daya Alam	180 592,60	154 895,30	79 086,90
Pendapatan dari Kekayaan Negara yang Dipisahkan	45 060,50	80 726,10	65 000,00
Penerimaan Bukan Pajak Lainnya	128 574,00	124 503,60	100 053,80
Pendapatan Badan Layanan Umum	55 093,10	48 869,30	50 000,30
II. Hibah	15 564,90	5 497,30	1 300,00
Jumlah	1 943 674,90	1 960 633,60	1 699 948,50

Lampiran 1 Realisasi Pendapatan Negara Menurut BPS

Sumber : <https://www.bps.go.id/indicator/13/1070/1/realisasi-pendapatan-negara.html>