

**PROSEDUR PERHITUNGAN DAN PEMOTONGAN
PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS
PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TENGAH**



TUGAS AKHIR

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

Disusun oleh :

Taat Setya Wahyudi

40011118060102

**PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI PAJAK
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

2021

HALAMAN PERETUJUAN

TUGAS AKHIR

NAMA : TAAT SETYA WAHYUDI
NIM : 40011118060102
FAKULTAS : SEKOLAH VOKASI
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III ADMINISTRASI PAJAK
K.BATANG
JUDUL TTUGAS AKHIR : PROSEDUR PERHITUNGAN DAN
PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 ATAS PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS SOSIAL PROVINSI
JAWA TENGAH

Semarang, 15 Juni 2021

Pembimbing I



Shiddiq Nur Rahardjo, SE, M,Si, Akt

NIP 19720511 200012 1001

Pembimbing II



Ropinov Saputro, S.E., M.M.

NIP. H.7.198711272019111001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Perhitungan dan Pemotongan Pajak Penghasilan Atas Pegawai Negeri Sipil Pada DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH” ini sebagai syarat kelulusan.

Laporan ini terselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu saya ucapkan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Prof. Yos Johan Utama, S.H., M.Hum. Selaku Rektor Universitas Diponegoro Semarang.
2. Prof Dr. Ir. Boediyono, M. Si. Selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang.
3. Mutiara Tresna Parasetya, S.E., M.Si. Ak, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan.
4. Dian Anggraeni, S.A, M.Acc. Selaku Dosen Wali Program Studi Diploma III Perpajakan.
5. Shiddiq Nur Rahardjo, S.E, M.Si, Akt. dan Ropinov Saputro, S.E., M.M. Selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberi pengarahan dan bimbingan kepada penulis.
6. Harso Susilo, S.T, M.M. Selaku Kepala Kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah yang telah mengizinkan penulis dalam melaksanakan Kuliah Kerja Praktik (KKP).
7. Sigit Hendradyadi, S.E, M.Ak. Selaku Pembimbing Lapangan yang telah memberi pengarahan dan memberikan materi pada penulis.
8. Bapak dan ibu dosen sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang yang telah memberi pengarahan dan memberikan materi pada penulis.
9. Seluruh karyawan dan staf Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah yang telah membantu kelancaran penulis selama melakukan Kuliah Kerja Praktik (KKP).

10. Seluruh Pengelola dan star Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah yang telah membantu kelancaran penulis selama melakukan Kuliah Kerja Praktik (KKP).
11. Orang tua, keluarga, kerabat, teman, sahabat dan diri sendiri yang telah memberikan doa, motivasi dan dukungan dalam penulis menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP).
12. Rekan-rekan Mahasiswa/mahasiswi DIII Administrasi Pajak Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro PSDKU Batang Angkatan 2018.
13. Semua Pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktik ini baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung.

Serta pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini. Akhir kata semoga rahmat Tuhan Yang Maha Esa selalu menyertai semua pihak yang selalu memberikan dorongan serta perhatiannya kepada penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, penulis dengan senang hati menerima kritik dan saran yang bersifat membangun. Penulis berharap laporan ini dapat berguna bagi pembacanya.

Semarang, Juni 2021

Taat Setya Wahyudi

NIM. 40011118060102

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	I
KATA PENGANTAR	II
DAFTAR ISI.....	V
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR GAMBAR	VIII
DAFTAR LAMPIRAN	X
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan	3
3.3.1 Tujuan Penulisan	3
3.3.2 Manfaat Penulisan	4
1.4 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data	4
1.4.1 Jenis Data.....	4
1.4.2 Metode Pengumpulan Data	5
1.5 Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH	7
2.1 Sejarah Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah	7
2.2 Visi, Misi dan Budaya Malu Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah	7
2.2.1 Visi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah	7
2.2.2 Misi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah	7
2.2.3 Budaya Malu	7
2.3 Lokasi dan Informasi Umum Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah	8
2.4 Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah	8
2.5 Deskripsi Tugas Serta Struktur Organisasi dan Sumber Daya Manusia Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah	10

BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK	18
3.1 Tinjauan Teori	18
3.1.1 Pengertian Prosedur	18
3.1.2 Tinjauan Teori Tentang Pajak	19
3.2 Pajak Penghasilan Pasal 21	19
3.2.1 Subjek Pajak Penghasilan Pasal 21	19
3.2.2 Objek Pajak Penghasilan	20
3.3 Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21.....	21
3.4 Hak dan Kewajiban Bendahara Pemotong PPh Pasal 21	22
3.4.1 Hak Bendahara Pemotong PPh Pasal 21	23
3.4.2 Kewajiban Bendahara Pemotong PPh Pasal 21.....	23
3.5 Penerima Penghasilan Yang Dipotong Pajak Penghasilan PPh 21	24
3.6 Penghasilan Yang Tidak Dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21	25
3.7 Penerima Penghasilan Yang Dipotong Pajak Penghasilan PPh 21 Final.....	26
3.8 Sarana, Batas dan Waktu Penyetoran Pajak Pasal 21	27
3.9 Tarif Pajak dan Penghasilan Tidak Kena Pajak	27
3.9.1 Tarif Umum	27
3.10 Analisa Dan Evaluasi.....	28
3.10.1 Prosedur Pemotongan PPh Pasal 21 Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.....	28
3.10.2 Subjek dan Objek PPh Pasal 21 Pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah	30
3.11 Tata Cara Perhitungan PPh Pasal 21 atas Gaji Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.....	30
3.12 Dampak atas Prosedur Yang Dilakukan.....	32
3.12.1 Dampak Positif	32
3.12.2 Dampak Negatif.....	33
3.13 Sanksi Keterlambatan Pembayaran dan Penyetoran Pajak.....	33

BAB IV PENUTUP	34
4.1 Kesimpulan	34
 DAFTAR PUSTAKA	 35
LAMPIRAN.....	36

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Tarif Pajak Progresif	27
Tabel 3.2	PTKP Berdasarkan Status Perkawinan.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Peta Wilayah Dinas Sosial Jawa Tengah.....	3
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Dinas Provinsi Jawa Tengah.....	9
Gambar 3.1	Flowchart Prosedur Perhitungan Dan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir 1721-A2

Lampiran 2 Gambar e-SPT

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pajak merupakan pungutan wajib dari rakyat untuk negara. Setiap uang pajak yang dibayarkan rakyat akan menjadi salah satu pendapatan bagi negara dari sektor pajak. Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) tahun 2020, Kementerian Keuangan (Kemenkeu) mencatat penerimaan perpajakan per-21 Desember 2020 yaitu Rp.1865,7 triliun atau 85,65% dari total Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) 2020 sebesar Rp.2540,4 triliun. Pajak bisa menjadi alternatif bagi pemerintah untuk menargetkan penerimaan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Uang dari pembayaran pajak digunakan pemerintah untuk kepentingan umum. Pajak adalah salah satu sumber dana pemerintah untuk mendanai pembangunan dipusat maupun di daerah, seperti membangun fasilitas umum, membiayai anggaran kesehatan dan pendidikan, dan kegiatan produktif lainnya. Pemungutan pajak di Indonesia dilaksanakan berdasarkan undang-undang. Berdasarkan UU KUP Nomor 28 Tahun 2007 pasal 1 ayat 1, pengertian 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. Artinya setiap warga negara memiliki kewajiban untuk membayar pajak.

Sistem pemungutan pajak di Indonesia terbagi menjadi tiga sistem pemungutan pajak, yaitu *Official Assessment System*, *Self Assessment System* dan *With holding Tax System*. Sistem Pemungutan *Official Assessment* yaitu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada Pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak terutang yang harus dibayar oleh Wajib

Pajak. *Official Assessment System* yaitu sistem pemungutan pajak yang wewenang untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak terletak pada fiskus atau aparat pemungut pajak, *Self Assessment System* adalah sistem pemungutan pajak dimana wewenang untuk menentukan besarnya pajak yang harus dibayar oleh wajib pajak terletak pada pihak wajib pajak yang bersangkutan, dan *With Holding System* yaitu sistem pemungutan pajak yang menyatakan bahwa jumlah pajak yang terutang dihitung oleh pihak ketiga (yang bukan wajib pajak dan juga bukan aparat pajak).

Jenis-jenis pajak yang dipungut/dipotong dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 242/PMK.03/2014 dibagi menjadi 5 (lima) jenis pajak, di antaranya Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Bea Materai, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Penerimaan pajak di Indonesia salah satunya diperoleh dari Pajak Penghasilan (PPh). Pajak penghasilan merupakan pajak yang dikenakan atas penghasilan yang diterima/diperoleh seseorang atau badan dalam tahun pajak atau bagian tahun pajak. Pajak penghasilan diatur dalam Pasal 21 Undang-undang Pajak Penghasilan No. 36 Tahun 2008 mengatur tentang pembayaran pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh oleh wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan lainnya.

Subjek Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah penghasilan yang dipotong oleh pemotong pajak untuk dikenakan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terdiri dari penghasilan yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur, upah harian atau mingguan, upah satuan atau borongan, upah pesangon dan pembayaran lain yang sejenis sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang dilakukan wajib pajak dalam negeri serta penerimaan dalam bentuk natura atau kenikmatan lainnya. Sedangkan subjek PPh Pasal 21 adalah karyawan atau pegawai yang terdiri dari pegawai tetap, pegawai lepas, penerima pensiun, penerima honorarium, penerima upah dan orang pribadi yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan jasa, dan kegiatan dari pemotong pajak.

Berdasarkan uraian diatas maka dilakukan penulisan tugas akhir di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah untuk membahas tentang pelaksanaan PPh Pasal 21. Oleh karena itu, dalam pembuatan Tugas Akhir ini diambil judul “Prosedur Perhitungan dan Pemotongan Pajak Penghasilan Atas Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah”.

1.2 Ruang Lingkup

Supaya penulisan tugas akhir ini tidak menyimpang dari tujuan yang sudah ditentukan maka harus terdapat sistematika penyusunan ruang lingkup penulisan. Adapun ruang lingkup penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Dasar Hukum PPh Pasal 21.
2. Pengertian PPh Pasal 21.
3. Fungsi PPh Pasal 21.
4. Jenis PPh Pasal 21.
5. Subjek dan Objek PPh Pasal 21.
6. Tarif PPh Pasal 21.
7. Hak dan Kewajiban Bendahara Pemotong PPh Pasal 21.
8. Tata cara Perhitungan PPh Pasal 21 atas Gaji Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Penyusunan tugas akhir ini bertujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur pemotongan dan penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 atas gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.
2. Untuk mengetahui besarnya Pajak penghasilan (PPh) pasal 21 yang dipotong atas gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

3. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi oleh Bendaharawan dalam pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21 atas gaji Pegawai negeri sipil (PNS) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

1.3.2 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Selain sebagai syarat lulus Program Diploma III, penulis juga dapat memperoleh ilmu yang lebih banyak dan dapat lebih memahami sistem perpajakan serta perkembangan perpajakan di Indonesia.

2. Bagi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pelaksanaan perhitungan dan pemotongan PPh Pasal 21.

3. Bagi Akademik

Sebagai sarana bagian dari upaya meningkatkan referensi yang dapat memberikan manfaat pengetahuan dan menambah wawasan mengenai Pajak Penghasilan khususnya bagi mahasiswa jurusan perpajakan.

4. Bagi Pembaca

Sebagai informasi mengenai prosedur perhitungan dan pemotongan PPh Pasal 21.

1.4 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data

1.4.1 Jenis Data

Berdasarkan sumber data yang digunakan dalam laporan Tugas Akhir ini adalah:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang dikumpulkan berdasarkan interaksi langsung antara pengumpul dan sumber data (Wibisono,

2013:51). Data ini di dapat melalui observasi dan wawancara langsung kepada kepala subbagian keuangan dan bendahara Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah mengenai prosedur perhitungan dan pemotongan PPh Pasal 21. Sumber data yang diperoleh adalah data perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dipotong oleh Bendaharawan Pemerintah pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang didapat dan disimpan oleh orang lain yang biasanya merupakan data masa lalu/historis (Wibisono, 2013:154). Data sekunder yang diperoleh dengan melihat Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang kuat dan relevan dalam menyusun Tugas Akhir metode pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian, (Widoyoko 2014). Observasi ini dilakukan melalui pengamatan dan Kuliah Kerja Praktik (KKP) yang dilakukan secara langsung di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah yaitu dengan mengamati perhitungan dan pemotongan PPh Pasal 21 yang dilakukan oleh Bendaharawan Pemerintah pada Dinas Sosial Sosial Provinsi Jawa Tengah.

2. Studi Pustaka

Studi dokumen atau sumber pustaka adalah kajian yang diperoleh dari bahan dokumenter yang tertulis, berupa buku teks, naskah, artikel, dsb. Pengetahuan yang diperoleh peneliti berupa buku, jurnal, skripsi, undang-undang dan sumber-sumber lain yang berhubungan

(Tersiana,2018:12). Studi dokumen ini dilakukan dengan menggunakan Undang-Undang Perpajakan dan referensi dari buku-buku, yaitu dengan mengumpulkan data dan mempelajari buku tentang PPh Pasal 21.

3. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan di wawancarai untuk memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan Sugiono (2018:140). Wawancara tersebut berupa pernyataan-pernyataan yang ditujukan kepada bendahara dan staf subbagian keuangan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

1.4.3 Metode Analisa

Dalam penulisan laporan ini, analisa yang dilakukan adalah tentang prosedur perhitungan dan pemotongan pajak penghasilan pasal 21 atas Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah. Analisa yang dilakukan yaitu dengan menggunakan metode observasi, studi pustaka, dan metode wawancara. Melalui metode observasi dilakukan melalui pengamatan secara langsung di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah. Kemudian melalui studi pustaka dilakukan dengan mempelajari referensi dari buku-buku maupun dari Undang-Undang Perpajakan. Sedangkan metode wawancara dilakukan dengan bertanya langsung kepada bendahara dan staf subbagian keuangan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan dalam pemahaman terhadap laporan yang akan dibahas. Penulisan Tugas Akhir ini disusun menjadi empat bab yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pada Bab I
Pendahuluan berisi Latar Belakang, Ruang Lingkup Penulisan, Tujuan dan Kegunaan Penulisan, Cara Pengumpulan Data dan Sistematika Penulisan.
2. Pada Bab II
Bab ini diuraikan mengenai Sejarah Singkat, Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, Visi dan Misi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, Struktur Organisasi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.
3. Pada Bab III
Bab ini diuraikan mengenai pembahasan tentang ruang lingkup penulisan yang telah disampaikan, Dengan melihat dasar-dasar yang dijadikan landasan teori yang berkaitan dengan prosedur pemotongan PPh Pasal 21.
4. Pada Bab IV
Bab ini berisi ringkasan dan kesimpulan dari Bab III yang membantu memberikan gambaran jelas tentang prosedur pemotongan, penyeteroran dan pelaporan PPh Pasal 21 pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1. Sejarah Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

Sebagai bagian yang tak terpisahkan dari pembangunan nasional, pembangunan bidang kesejahteraan sosial berperan aktif dalam meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat, mewujudkan kehidupan yang layak dan bermartabat, memenuhi hak atas kebutuhan dasar melalui organisasi pelayanan, dan mengembangkan kesejahteraan sosial secara terencana, dipimpin, dan berkelanjutan. Sebagaimana dituangkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Provinsi Jawa Tengah dengan menitikberatkan pada 7 (tujuh) fokus masalah sosial, yaitu Kemiskinan, Keterlantaran, Kecacatan, Ketunaan Sosial dan Penyimpangan Perilaku, Keterpencilan, Korban Bencana serta Tindak Korban Kekerasan dan Pekerja Migran, baik yang bersifat primer maupun dampak/akibat non-sosial.

Dalam rangka menjawab perkembangan sosial politik masyarakat yang terus berjalan dan sesuai dengan tuntutan serta kebutuhan di era otonomi daerah, maka dengan mendasarkan pada Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Jawa Tengah dan Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah tanggal 3 Juli 2008 secara resmi terbentuk Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah. Agar mencapai efisiensi dan efektifitas dalam penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 79 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah. Oleh karena itu, 27 Panti Sosial dirubah menjadi Panti

Pelayanan Sosial dan 27 satuan kerja Panti Sosial dirubah menjadi Rumah Pelayanan Sosial. Dinas Sosial berada di bawah naungan Kementerian Sosial. Merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang sosial, daerah dalam hal ini adalah Provinsi Jawa Tengah. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Jawa Tengah melalui Sekretaris Daerah.

2.2. Visi, Misi dan Budaya Malu Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah mempunyai Visi dan Misi, yaitu sebagai berikut:

2.2.1 Visi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

Visi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah “*MENUJU JAWA TENGAH SEJAHTERA DAN BERDIKARI TETEP MBOTEN KORUPSI, MBOTEN NGAPUSI*”.

Visi tersebut memiliki makna bahwa dalam 5 (lima) tahun kedepan penyelenggaraan pembangunan kesejahteraan sosial dimaksudkan untuk mewujudkan kemandirian PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) melalui peningkatan kualitas dan jangkauan layanan, termasuk melalui pemberdayaan dan penguatan PSKS dengan berpedoman pada 4 (empat) pilar pelayanan kesejahteraan sosial. Dilaksanakan secara terkoordinasi melalui kemitraan pemerintah-masyarakat-dunia usaha (pilar *good governance*); serta berorientasi kepada pemulihan sosial psikologis PMKS dan penguatan kapasitas PSKS.

2.2.2 Misi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

1. Membangun masyarakat Jawa Tengah yang religius, toleran dan guyup untuk menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Mempercepat reformasi birokrasi serta memperluas sasaran ke Pemerintah Kabupaten/Kota.

3. Memperkuat kapasitas ekonomi rakyat dan memperluas lapangan kerja untuk mengurangi kemiskinan dan pengangguran.
4. Menjadikan masyarakat Jawa Tengah lebih sehat, lebih pintar, lebih berbudaya, dan mencintai lingkungan.

2.2.3 Budaya Malu

Dinas Sosial memiliki budaya malu, yaitu sebagai berikut:

1. Malu Datang Terlambat;
2. Malu Tidak Ikut Apel Pagi;
3. Malu Pulang Lebih Awal;
4. Malu Tidak Masuk Kerja;
5. Malu Terlalu Sering Izin;
6. Malu Memakai Pakaian Dinas Tidak Sesuai Aturan;
7. Malu Bekerja Tidak Terprogram;
8. Malu Pekerjaan Terbengkalai;
9. Malu Bekerja Tanpa Pertanggungjawaban;
10. Malu Tidak Bertata Krama dan Sopan Santun;
11. Malu Tidak Menjaga Kebersihan dan Keindahan Lingkungan.

2.3 Lokasi dan Informasi Umum Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

Penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Praktik pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, berikut lokasi dan informasinya, yaitu:

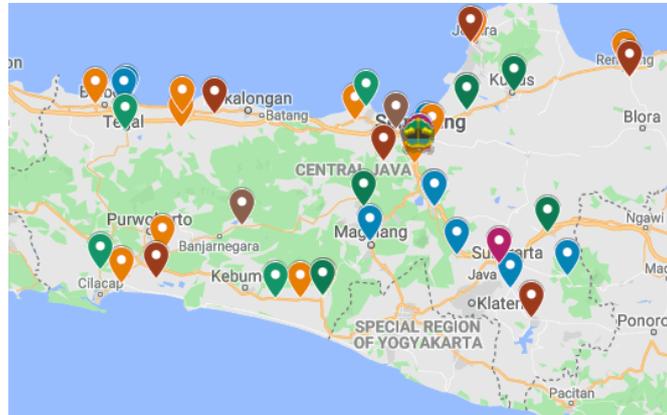
Alamat : Jalan Pahlawan No.12 Pleburan, Kota Semarang, 50249

Telepon : 024-8311729, 84507041

Website : dinsos@jatengprov.go.id

Gambar 2.1

Peta Wilayah Dinas Sosial Jawa Tengah



Sumber : <https://dinsos.jatengprov.go.id/peta/dinas-sosial-prov-jateng> (2021)

2.4 Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Prrovisi Jawa Tengah

Secara umum tugas pokok Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah dalam Pasal 3 Pergub Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah adalah membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan. Dalam Peraturan Gubernur tersebut dijelaskan lebih lanjut bahwa dalam melaksanakan tugasnya Dinas Sosial memiliki fungsi, yaitu:

1. Penyusunan kebijakan teknis pada bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, serta penanganan fakir miskin dibidang sosial;
2. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan pada bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, serta penanganan fakir miskin;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, serta penanganan fakir miskin;
4. Pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan pada seluruh unit kerja di lingkungan dinas;

5. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang sosial.

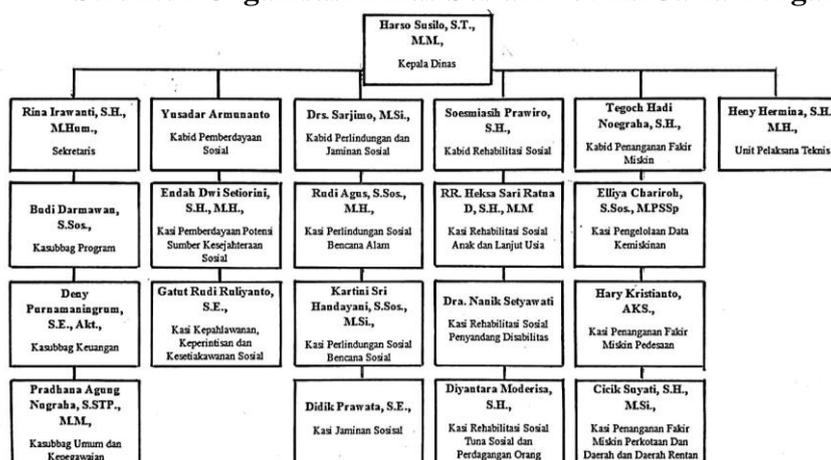
2.5. Deskripsi Tugas Serta Struktur Organisasi dan Sumber Daya Manusia Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

2.5.1 Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah menyebutkan bahwa susunan tugas dan organisasi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Sejarah terdiri dari:

Gambar 2.2

Struktur Organisasi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah



Sumber: <https://dinsos.jatengprov.go.id/struktur-organisasi/dinas-sosial-prov-jateng> (2021).

a. Kepala Dinas

Mempunyai tugas utama untuk memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi keseluruhan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah. Kepala Dinas membawahkan:

1. Sekretariat;
2. Bidang Pemberdayaan Sosial;

3. Bidang Rehabilitasi Sosial;
4. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
5. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
6. Unit Pelaksana Teknis;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

b. Sekretariat

Merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Bagian sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris. Mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan persiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.

Sekretariat membawahkan:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas pokok untuk melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas secara terpadu, pelayanan dan pelaksanaan administrasi di bidang umum dan kepegawaian, meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

2. Subbagian Program

Mempunyai tugas pokok untuk melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas secara terpadu, pelayanan dan pelaksanaan administrasi di bidang program, meliputi koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.

3. Subbagian Keuangan

Mempunyai tugas pokok untuk melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian

pelaksanaan tugas secara terpadu, pelayanan dan pelaksanaan administrasi di bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.

Subbagian-subbagian diatas masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.

c. Bidang Pemberdayaan Sosial

Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas. Mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial, bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial. Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan:

1. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial;
2. Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
3. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.

Setiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas. Mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perlindungan sosial bencana alam, bidang perlindungan sosial bencana sosial, dan bidang jaminan sosial. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahkan:

1. Seksi Perlindungan Sosial Bencana Alam;
2. Seksi Perlindungan Sosial Bencana Sosial;
3. Seksi Jaminan Sosial.

Setiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

e. Bidang Rehabilitasi Sosial

Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas. Mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan perdagangan orang. Bidang Rehabilitasi Sosial membawahkan:

1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang.

Setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

f. Bidang Penanganan Fakir Miskin

Dipimpin oleh Kepala Bidang yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas. Mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan data kemiskinan, bidang penanganan fakir miskin pedesaan, dan bidang penanganan fakir miskin perkotaan dan daerah dan daerah rentan. Bidang Penanganan Fakir Miskin membawahkan:

1. Seksi Pengelolaan Data Kemiskinan;
2. Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;
3. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan Dan Daerah dan Daerah Rentan.

Setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

g. Unit Pelaksana Teknis

Mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas. Dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi kedalam kelompok sesuai keahliannya. Mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2010 yang kemudian diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, Dinas Sosial memiliki 27 Panti Pelayanan Sosial. Panti Pelayanan Sosial tersebut masing-masing dipimpin oleh Kepala Panti yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas. Setiap Kepala Panti membawahkan masing-masing Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi Penyantunan dan Kepala Seksi Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial. 27 Panti Pelayanan Sosial tersebut adalah:

1. Panti Pelayanan Sosial Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar Mardi Utomo;
2. Panti Pelayanan Sosial Anak Mandiri;
3. Panti Pelayanan Sosial Anak Wira Adhi Karya;
4. Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Ngudi Rahayu;
5. Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Cepiring;
6. Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Turusgede;
7. Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Pangrukti Mulyo;
8. Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Sensorik Netra Pendowo;
9. Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Patroyudan;

10. Panti Pelayanan Sosial Wanita Wanodyatama;
11. Panti Pelayanan Sosial Anak Taruna Yodha;
12. Panti Pelayanan Sosial Anak Dharma Putra;
13. Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Adi Yuswo;
14. Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dewanata;
15. Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Intelektual Raharjo;
16. Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Samekto Karti;
17. Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Bisma Upakara;
18. Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Bojongbata;
19. Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Sensorik Netra Penganthi;
20. Panti Pelayanan Sosial PMKS Margo Widodo;
21. Panti Pelayanan Sosial Anak Kasih Mesra;
22. Panti Pelayanan Sosial Anak Pamardi Utomo;
23. Panti Pelayanan Sosial Anak Suko Mulyo;
24. Panti Pelayanan Sosial Anak Woro Wiloso;
25. Panti Pelayanan Sosial Anak Kumuda Putra Putri;
26. Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Sudagaran;
27. Panti Pelayanan Sosial Anak Tawangmangu.

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK

3.1 Tinjauan Teori

Tinjauan teori merupakan penegasan terhadap landasan teori yang telah dipilih oleh Penulis dalam penyusunan Tugas Akhir.

3.1.1 Pengertian Prosedur

Setiap organisasi memerlukan suatu prosedur yang baik untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas operasional sehingga keputusan yang diambil harus tepat, efektif dan efisien agar organisasi tidak mendapat kerugian konsumen tidak dirugikan. Menurut Nuraida (2014: 35), “Prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dan siapa yang melakukannya. Dari pengertian prosedur diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur merupakan tata cara bagaimana melakukan setiap tugas dilakukan, sehingga tujuan dari organisasi dapat diselesaikan. Prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah, dari serangkaian tahapan yang saling berhubungan satu sama lain sebagai suatu cara atau metode dalam melaksanakan ataupun menjalankan suatu aktivitas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mencapai tujuan akhir. Prosedur yang ada biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi organisasi yang terjadi.

3.1.2 Tinjauan Teori Tentang Pajak

Tinjauan teori mencakup materi-materi tertentu yang diambil dari berbagai literatur, yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas dan di jadikan pedoman atau dasar dalam pembahasan permasalahan. Tujuannya

adalah untuk mengetahui prosedur perhitungan dan pemotongan PPh Pasal 21.

3.2 Pajak Penghasilan Pasal 21

Pajak Penghasilan (PPh) merupakan salah satu bentuk penerimaan pajak yang diperoleh Negara. Pajak Penghasilan Pasal 21 merupakan pajak yang dipotong oleh pihak ketiga atau pemberi kerja atas penghasilan yang dibayar kepada mereka. Berdasarkan pasal 1 Undang-Undang Nomor 36 tahun 2008 Direktorat Jenderal Pajak 2008, Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak. Pajak Penghasilan Pasal 21 merupakan pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atas jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak dalam negeri.

3.2.1 Subjek Pajak Penghasilan Pasal 21

Berdasarkan pasal 2 ayat 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 subjek pajak dikelompokkan sebagai berikut:

- **Subjek Pajak Orang Pribadi.**

Orang pribadi sebagai pajak dapat bertempat tinggal atau berada di Indonesia ataupun diluar Indonesia.

- **Subjek Pajak Warisan.**

Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan merupakan subjek pajak pengganti, menggantikan mereka yang berhak, yaitu ahli waris.

- **Subjek Pajak Badan.**

Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan yang baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha.

- **Subjek Pajak Bentuk Usaha Tetap (BUT).**

BUT adalah bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia untuk menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia.

Penerima Penghasilan Yang Tidak Dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21:

1. Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing, dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama mereka, dengan syarat:
 - a. Bukan warga negara Indonesia.
 - b. Berada di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain diluar jabatan atau pekerjaannya tersebut serta Negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik.
2. Pejabat perwakilan organisasi internasional yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sepanjang bukan warga negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan di Indonesia

3.2.2 Objek Pajak Penghasilan

Objek pajak penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun (Pasal 4 ayat 1 UU PPh No. 36 tahun 2008).

Beberapa jenis penghasilan yang tidak termasuk objek pajak antara lain:

1. Bantuan sumbangan, zakat, yang diterima Badan Amal Zakat yang dibentuk dan disahkan oleh pemerintah.

2. Warisan.
3. Imbalan dan kenikmatan dalam bentuk natura.
4. Iuran yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.

3.3 Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21

Pemotong Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah Wajib Pajak Orang Pribadi atau Wajib Pajak Badan termasuk Bentuk Usaha Tetap yang membayar kepada wajib pajak perseorangan dalam negeri, baik berupa gaji, pensiun, jasa, dan yang sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal (PPh) Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan. Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal (PPh) Pasal 21 meliputi:

1. Pemberi kerja terdiri dari orang pribadi dan badan, termasuk bentuk usaha tetap, baik merupakan induk maupun cabang, perwakilan atau unit 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 Republik Indonesia diluar negeri yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan/jabatan, jasa, dan kegiatan.
3. Dana pensiun, PT Taspen, PT Astek, badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) lainnya, serta badan-badan lain yang membayar uang pensiun, Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua (THT).
4. Organisasi, badan termasuk bentuk usaha tetap yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa, termasuk jasa tenaga ahli dengan status Wajib Pajak Dalam Negeri yang melakukan pekerjaan bebas.

5. Yayasan (termasuk yayasan dibidang kesejahteraan, rumah sakit, pendidikan, kesenian, olahraga, kebudayaan), lembaga, kepanitian, asosiasi, perkumpulan, dan organisasi dalam bentuk apapun dalam segala bidang kegiatan sebagai pembayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan/jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Orang Pribadi.
6. Organisasi, badan termasuk bentuk usaha tetap, yang membayarkan honorarium atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan.

3.4 Hak dan Kewajiban Bendahara Pemotong PPh Pasal 21

3.4.1 Hak Bendahara Pemotong PPh Pasal 21

1. Pemotong pajak berhak untuk mengajukan permohonan memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT Tahunan Pasal 21.
2. Pemotong pajak berhak untuk memperhitungkan kelebihan setoran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dalam satu bulan takwim dengan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang terutang pada bulan berikutnya dalam tahun takwim yang bersangkutan.
3. Pemotong pajak berhak untuk memperhitungkan kelebihan setoran pada SPT Tahunan dengan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang terutang pada bulan waktu dilakukan penghitungan tahunan, dan jika masih ada sisa kelebihan, maka diperhitungkan untuk bulan-bulan lainnya dalam tahun berikutnya.
4. Pemotong pajak berhak untuk membetulkan sendiri SPT atas kemauan sendiri dengan menyampaikan pernyataan tertulis dalam jangka waktu dua tahun sesudah saat terutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak atau tahun pajak, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan.
5. Pemotong berhak mengajukan surat keberatan kepada Direktur Jenderal Pajak atas Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat

Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Nihil.

6. Pemotong pajak mengajukan permohonan banding secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas kepada badan peradilan pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

3.4.2 Kewajiban Bendahara Pemotong PPh Pasal 21

1. Bendahara mendaftarkan diri ke KPP atau kantor penyuluhan pelayanan dan konsultasi pajak (KP2KP) untuk mendapatkan NPWP.
2. Bendahara mengambil sendiri formulir-formulir yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan ke KPP atau KP2KP atau dapat di-download melalui website Direktorat Jendral Pajak yaitu <http://www.pajak.go.id>.
3. Bendahara menghitung, memotong, menyetor dan melapor PPh yang terutang setiap bulan kalender termasuk laporan penghitungan PPh yang nihil.
4. Bendahara membuat catatan atau kertas perhitungan PPh pasal 21 untuk masing-masing penerima penghasilan, yang menjadi dasar pelapor PPh Pasal 21 yang terutang untuk setiap masa pajak dan wajib menyimpan catatan atau kertas kerja perhitungan tersebut.
5. Bendahara membuat dan memberikan bukti pemotongan pada saat dilakukan pemotongan PPh Pasal 21.
6. Bendahara wajib meminta surat pernyataan yang berisi jumlah tanggungan keluarga pada awal tahun kalender atau pada saat mulai menjadi subjek pajak dalam negeri sebagai dasar penentuan PTKP.

3.5 Penerima Penghasilan Yang Dipotong Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Pasal 21 Karena adanya kegiatan yang dilakukan oleh subjek pajak dalam negeri sehubungan dengan pekerjaannya sebagai pegawai atau bukan pegawai,

peserta kegiatan dan ketentuan lain yang diatur dalam dasar hukum Pajak Penghasilan Pasal (PPh) Pasal 21, maka terjadi pemotongan Pajak Penghasilan (PPh). Kemudian ketika subjek pajak orang pribadi dalam negeri ini menerima penghasilan dari kegiatan ini, akan dikenakan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.

Penerima Penghasilan yang Dipotong Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah orang pribadi yang merupakan:

1. Pegawai

Yaitu orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, baik sebagai pegawai tetap atau pegawai tidak tetap/tenaga kerja lepas berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan, atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja, termasuk orang pribadi yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri atau badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah.

2. Penerima Uang Pesangon

Pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua termasuk ahli warisnya.

3. Bukan Pegawai

Yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan antara lain meliputi:

- a. Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari: pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris.
- b. Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, sutradara film, foto model, peragawan/peragawali, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya.
- c. Olahragawan.
- d. Penasehat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh dan moderator.

- e. Pengarang, peneliti dan penerjemah.
- f. Pemberi jasa dalam bidang teknik, komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi dan pemasaran.
- g. Agen iklan.
- h. Pengawas, pengelola proyek, anggota dan pemberi jasa kepada kepanitiaan, peserta siding atau rapat, dan tenaga lepas lainnya dalam segala bidang kegiatan.
- i. Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan.
- j. Peserta Perlombaan.
- k. Petugas penjaja barang dagangan.
- l. Petugas dinas luar asuransi.
- m. Peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan.
- n. Distributor organisasi *multi level marketing* atau *direct selling* dan kegiatan sejenis lainnya.

4. Peserta Kegiatan

Yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, antara lain meliputi:

- a. Peserta perlombaan dalam segala bidang antara lain, perlombaan olahraga, seni, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi dan perlombaan lainnya.
- b. Peserta rapat, konferensi, siding, pertemuan, atau kunjungan kerja.
- c. Peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu.
- d. Peserta pendidikan, pelatihan, dan magang.

3.6 Penghasilan yang Tidak Dipotong Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

- 1. Pembayaran asuransi dari organisasi asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa.
- 2. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh Pemerintah dan Wajib Pajak.

3. Iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan Menteri Keuangan dan penyelenggara Taspen serta THT kepada badan penyelenggara Taspen dan Jamsostek yang telah dibayar oleh pemberi kerja.
4. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh Pemerintah.
5. Kenikmatan berupa pajak yang ditanggung oleh pemberi kerja.

3.7 Penghasilan yang Dipotong Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 Final

Pajak Penghasilan bersifat final, artinya bahwa seluruh pajak yang telah dipotong atau dipungut oleh pihak pemotong/pemungut dianggap final (telah selesai) tanpa harus menunggu perhitungan dari pihak fiskus. Dapat dikatakan bahwa pajak yang telah dipotong atau dibayar dianggap telah selesai perhitungannya walaupun surat ketetapan pajak belum ada. Dalam pengertian yang lebih spesifik, pemungutan Pajak Penghasilan bersifat final berarti jumlah pajak yang telah dibayarkan dalam tahun berjalan melalui pemotongan (oleh pemberi kerja atau pemotong yang lain) tidak dapat dikreditkan dari total Pajak Penghasilan yang terutang pada akhir suatu tahun pengisian SPT.

Beberapa penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 yang bersifat final adalah:

1. Penghasilan berupa uang pesangon dan uang tebusan yang dibayar oleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, serta Tunjangan Hari Tua, yang dibayarkan sekaligus oleh Badan Penyelenggara Pensiun atau Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
2. Penghasilan berupa honorarium, uang perangsang, uang sidang, uang hadir, uang lembur, imbalan prestasi kerja, dan imbalan lain dengan nama apapun yang diterima oleh Pejabat Negara, Pegawai Negara Sipil, anggota TNI/POLRI yang sumber dananya berasal dari Keuangan Negara atau Keuangan Daerah kecuali yang dibayarkan kepada Pegawai Negara Sipil golongan IId ke bawah.

3.8 Sarana, Batas dan Waktu Penyetoran Pajak

Sarana Wajib Pajak dalam membayar dan meyetor pajak harus dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dimaksudkan sebagai surat oleh Wajib Pajak digunakan untuk pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas Negara dilakukan di kantor pos maupun Bank persepsi atau sebagai bukti pembayaran pajak apabila telah disahkan oleh pejabat kantor penerima pembayaran yang berwenang atau telah mendapatkan validasi sebagai tanda sahnya SSP atau sarana administrasi lain yaitu telah divalidasi dengan Nomer Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).

3.9 Tarif Pajak dan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Tarif pajak merupakan presentase tertentu yang digunakan untuk menghitung besarnya PPh.

3.9.1 Tarif Umum

Tarif umum diatur dalam Pasal 17 UU PPh yang tertuang dalam UU No. 7 tahun 1983 sebagaimana telah diubah beberapakali dan terakhir adalah dalam UU No. 36 tahun 2008. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.010/2016 tentang penetapan penyesuaian besarnya PTKP yang mulai berlaku pada Tahun Pajak 2016 maka tarif pajak penghasilan orang pribadi adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1
Tarif Pajak Progresif

Lapisan Penghasilan Kena Pajak (Rp)	Tarif Pajak
0 Sampai dengan 50.000.000	5%
Diatas 50.000.000-250.000.000	15%
Diatas 250.000.000-500.000.000	25%
Diatas 500.000.000	30%

Sumber : *Undang-undang No 36 Tahun 2008 pasal 7 ayat 1 (2008).*

Jumlah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) terbaru :

- a. Untuk diri Wajib Pajak Orang Pribadi = Rp. 54.000.000,
- b. Tambahan untuk Wajib Pajak Kawin = Rp. 4.500.000,
- c. Tambahan untuk istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami Rp. 54.000.000,
- d. Tambahan untuk setiap tanggungan = Rp. 4.500.000, Atau jumlah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) berdasarkan status perkawinan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2

PTKP Berdasarkan Status Perkawinan

Status Pekerja	PTKP (Rp)
Belum Kawin (TK/0)	54.000.000
Kawin, anak 0 (K/0)	58.500.000
Kawin, anak 1 (K/1)	63.000.000
Kawin, anak 2 (K/2)	67.500.000
Kawin, anak 3 (K/3)	72.000.000

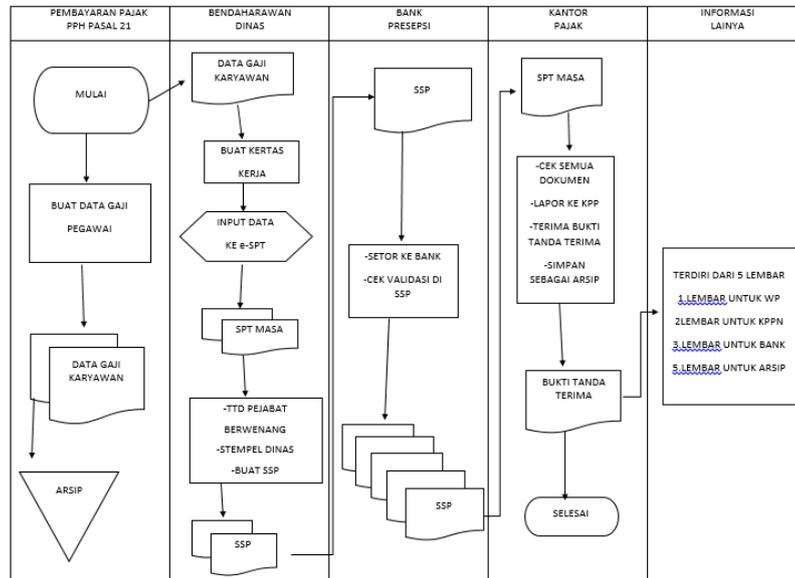
Sumber : Peraturan Menteri keuangan Nomor 101/PMK.101/2016

3.10 Analisis dan Evaluasi

3.10.1 Prosedur Pemotongan PPh Pasal 21 Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

PPh pasal 21 adalah tindakan yang wajib dilakukan oleh petugas pajak pada setiap Wajib Pajak yang penghasilannya telah memenuhi syarat untuk dikenakan pajak. Dalam pengenaan PPh Kepada Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri diberikan pengurangan berupa Penghasilan Tidak Kena Pajak (PKTP) yang telah ditentukan dalam Pasal 7 ayat 1 Undang-Undang No 36 Tahun 20008 tentang PPh.

Gambar 3.1
Flowchart Prosedur Perhitungan Dan Pemotongan
Pajak Penghasilan Pasal 21



Prosedur PPh terutang atas gaji pegawai yang dilakukan oleh Bendaharawan Pemerintah pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah adalah :

1. Pengecekan Pada Daftar Gaji Pegawai.

Sebelum mendaftarkan pegawainya untuk menjadi seorang Wajib Pajak dan memperoleh NPWP, Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah terlebih dahulu melakukan pengecekan guna mengklarifikasikan besar gaji atau penghasilan pegawai. Pengecekan tersebut dilakukan dengan sistem komputerisasi secara otomatis yang dapat diketahui besarnya jumlah penghasilan dan jumlah pajak yang terutang atas penghasilan pegawai, sehingga dapat diketahui pula jumlah pegawai yang dapat dipotong PPh Pasal 21. Dalam hal ini, khusus pada penghasilan PNS pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah yang dipotong PPh Pasal 21 adalah golongan II-a ke atas.

2. Pemotongan Gaji Pegawai Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

Untuk mempermudah pegawai Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah dalam hal pembayaran PPh terutang, maka Bendaharawan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah langsung memotong gaji karyawannya. Pemotongan ini dilakukan pada setiap bulan sesuai dengan jumlah pajak yang terutang pada masing-masing pegawai. Selain itu, pemotongan langsung oleh Bendaharawan dilakukan untuk meringankan sistem pemotongan hutang pajak yang dapat menimbulkan denda administrasi apabila PPh terutang tidak dibayarkan tepat waktu.

3.10.2 Subjek dan Objek PPh Pasal 21 Pada Dinas Sosial Provinsi

Jawa Tengah

1. Objek PPh Pasal 21 pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah adalah penghasilan yang diterima baik secara teratur maupun tidak teratur, baik final maupun tidak. Contohnya: gaji, tunjangan-tunjangan, honor, uang makan, uang lembur, dan lain-lain.
2. Subjek PPh Pasal 21 atas gaji PNS pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah adalah PNS pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah tersebut, dalam hal ini adalah Pegawai Negeri Sipil golongan II-a sampai dengan golongan IV-e.

3.11 Tata cara Perhitungan PPh Pasal 21 atas Gaji Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah diwajibkan memenuhi kewajiban perpajakannya. Dalam hal memenuhi kewajiban perpajakan tersebut Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah melaksanakan administrasi perpajakannya dengan menunjuk Bendaharawan untuk menghitung, menyetor dan melaporkan PPh yang terutang sesuai dengan Peraturan Menteri keuangan No.252/PMK.03/2008 tentang petunjuk pelaksanaan pemotongan pajak atas

penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan Orang Pribadi. Dalam menghitung PPh Pasal 21 yang terutang atas gaji pegawai pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, Bendaharawan telah menggunakan komputer yang telah di program sehingga mempermudah dalam proses perhitungan PPh Pasal 21 yang terutang serta pemotongannya.

Contoh-contoh Perhitungan PPh Pasal 21:

1. Soeradi (tidak kawin) adalah pegawai PNS golongan III/a yang menerima gaji Rp. 5.600.000,00 per bulan dengan tunjangan beras dan tunjangan fungsional Rp. 200.000,00 per bulan dan Rp. 100.000,00 per bulan serta membayar iuran pensiun sebesar Rp. 100.000.

Perhitungan PPh pasal 21 adalah sebagai berikut:

Gaji Sebulan	Rp. 5.600.000
Tunjangan Beras	Rp. 200.000
Tunjangan Fungsional	<u>Rp. 100.000</u>
Penghasilan kotor sebulan	Rp. 5.900.000

Pengurangan :

a. Biaya Jawabatan (5% X Rp. 5.900.000)	Rp. 295.000
b. Iuran pensiun	<u>Rp. 100.000</u>
	Rp. 395.000
Penghasilan Neto Sebulan	Rp. 5.505.000
Penghasilan Neto Setahun	
(12 X Rp 5.505.000)	Rp. 66.060.000
c. PTKP Setahun	<u>Rp. 54.000.000</u>
Penghasilan Kena Pajak Setahun	Rp. 12.060.000
PPh Pasal 21 terutang	
(5% X Rp. 5.760.000)	Rp. 603.000
PPh Pasal 21 Sebulan	Rp. 50.250

2. Hardiman adalah seorang Pegawai Negeri Sipil dengan memperoleh gaji kotor Rp. 4.650.000 per bulan dan membayar iuran pensiun sebesar Rp. 125.000. Hardiman menikah tetapi belum mempunyai anak.

Perhitungan PPh Pasal 21 adalah sebagai berikut:

Gaji Sebulan		Rp. 4.650.000
Pengurangan :		
a. Biaya Jabatan		
5% X Rp 4.650.000	Rp. 277.500	
b. Iuran Pensiun	<u>Rp. 125.000</u>	
		<u>Rp. 420.500</u>
Penghasilan Neto Sebulan		Rp. 5.147.500
Penghasilan Neto Setahun		Rp. 61.770.000
c. PTKP Setahun		
Wajib Pajak Sendiri	Rp. 54.000.000	
Tambahkan WP Kawin	<u>Rp. 4.500.000</u>	
		<u>Rp. 58.500.000</u>
Penghasilan Kena Pajak Setahun		Rp. 3.270.000
Pph Pasal 21 Terutang		
(5% X Rp. 3.270.000)		Rp. 163.000
PPh Pasal 21 Sebulan		
(Rp. 163.500 : 12)		Rp. 13.625

3.12 Dampak atas Prosedur yang Digunakan

Dilihat dari prosedur penerapan PPh Pasal 21 yang terutang atas gaji pegawai pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah sudah cukup efisien. Meskipun demikian, namun tetap saja mempunyai kekurangan dan kelebihan sehingga mengakibatkan dampak positif dan negatif atas prosedur yang digunakan.

3.12.1 Dampak Positif

- Pegawai yang telah dipotong PPh Pasal 21 tidak mengalami penunggakan atas PPh Pasal 21 terutang, karena adanya rutinitas pemotong gaji setiap bulan.
- Pegawai tidak direpotkan dengan segala urusan yang menyangkut kewajiban perpajakan, karena semuanya telah ditangani oleh pihak Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

- c. Semakin kecilnya kemungkinan bagi para WP dalam hal pegawai Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah untuk melakukan penghindaran diri dari kewajiban perpajakannya.

3.12.2 Dampak Negatif

- a. Pegawai tidak peduli atas cara pemotongan dan besar potongan PPh Pasal 21 yang dipotong karena PPh Pasal 21 ditanggung Bendaharawan.
- b. Beberapa pegawai selalu bertanya tentang PPh Pasal 21 tahunan mereka karena mereka tidak mengerti alur pemotongan PPh Pasal 21, selain itu banyak pegawai memilih acuh tak acuh terhadap penghitungan PPh pasal 21 mereka, sehingga jika terjadi kesalahan mereka pun hanya bisa menerima saja.

3.13 Sanksi Keterlambatan Pembayaran dan Penyetoran Pajak

Jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak terutang sebagai batas waktu untuk suatu saat atau masa pajak masing-masing jenis pajak ditentukan oleh Menteri keuangan. Keterlambatan dalam pembayaran dan penyetoran berakibat dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan yang dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 bulan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang sudah dijelaskan di atas, maka dapat ditarik kesimpulan. Seiring berkembangnya zaman yang terus berkembang sehingga teknologi dan juga sumber daya manusia juga ikut berkembang. Terlebih lagi peraturan tentang perpajakan yang terus dilakukan perubahan menyesuaikan perubahan zaman. Pemotongan dan perhitungan Pajak PPh Pasal 21 oleh Bendaharawan Dinas Sosial Jawa Tengah yang dulunya membuat kertas kerja menggunakan buku ditulis tangan sekarang sudah menggunakan sistem komputerisasi yang di program khusus untuk menghitung, menyetor dan melaporkan PPh yang terutang sesuai dengan Peraturan Menteri keuangan No.252/PMK.03/2008.

Bendaharawan Dinas Sosial Jawa Tengah dalam menghitung, menyetor dan melaporkan PPh yang terutang ke kantor pajak juga menggunakan sistem yang sudah diperbaharui yaitu dengan menggunakan e-spt dan e-Filling. Dengan tidak lagi menggunakan media kertas tetapi dilakukan dengan menggunakan computer secara daring atau online melalui website Direktorat Jendral Pajak dan menggunakan aplikasi yang sudah disediakan oleh DIRJEN Pajak. sehingga proses pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 21 sudah bisa terbilang efektif dan efisien karena tidak memakan banyak waktu dan tidak lagi menggunakan kertas sehingga penggunaan kertas bisa diminimalisir dan tidak banyak membuang kertas.

DAFTAR PUSTAKA

- Dinsos.jatengprov.go.id, “Sejarah Singkat Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah” Diakses pada 30 April 2021 melalui <https://dinsos.jatengprov.go.id/sejarah-singkat/dinas-sosial-prov-jateng/>
- Dinsos.jatengprov.go.id, “Visi dan Misi” Diakses pada 30 April 2021 melalui <https://dinsos.jatengprov.go.id/visi-misi/dinas-sosial-prov-jateng/>
- Dinsos.jatengprov.go.id, “Struktur Organisasi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah” Diakses pada 30 April 2021 melalui <https://dinsos.jatengprov.go.id/struktur-organisasi/dinas-sosial-prov-jateng/>
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran “Edisi Revisi”*. Yogyakarta:Kanisius
- Peraturan Dirjen Pajak Nomor: 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.
- Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun, 2016. Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah (Diakses pada 19 Maret 2021)
- Resmi, Siti. 2019. *Perpajakan Teori & Kasus*, Jakarta: Salemba Empat
- Tersiana, Andra. 2017. *Metode Penelitian*. Penerbit:Start Up
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif, dan R&D*. Bandung:Alfabeta
- Undang-undang No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan.
- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan.
- Wibisono, Dermawan. 2013. *Metode Penelitian dan Analisis Data*. Jakarta:Salemba.
- Widoyoko, Putro. 2014. *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian*. Pustaka Pelajar Group

LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir 1721-A2

area staples



BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL ATAU ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA ATAU ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA ATAU PEJABAT NEGARA ATAU PENSIIUNANNYA

FORMULIR 1721 - A2
Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan
Lembar ke-2 : untuk Pemotong

**KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

NO. 1 - 2 -

MASA PEROLEHAN PENGHASILAN (jan - des)

NAMA INSTANSI / BADAN LAIN : NPWP BENDAHARA :

NAMA BENDAHARA :

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : <input type="text"/>	6. JENIS KELAMIN : <input type="checkbox"/> LAKI-LAKI <input type="checkbox"/> PEREMPUAN
2. MEY / MYP : <input type="text"/>	7. NIK : <input type="text"/>
3. NAMA : <input type="text"/>	8. STATUS / JUMLAH TANGGUNDAN KELUARGA UNTUK PTKP
4. PANGKAT / GOLONGAN : <input type="text"/>	K/ <input type="text"/> TK/ <input type="text"/> HD/ <input type="text"/>
5. ALAMAT : <input type="text"/>	9. NAMA JABATAN : <input type="text"/>

B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

URAIAN	JUMLAH (Rp)
KODE OBJEK PAJAK: <input type="checkbox"/> 21-500-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02	
PENGHASILAN BRUTO:	
1. GAJI POKOK/PENSUNJUN	
2. TUNJANGAN ISTERI	
3. TUNJANGAN ANAK	
4. JUMLAH GAJI DAN TUNJANGAN KELUARGA (1 S.D. 3)	
5. TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN	
6. TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL	
7. TUNJANGAN BERAS	
8. TUNJANGAN KHUSUS	
9. TUNJANGAN LAIN-LAIN	
10. PENGHASILAN TETAP DAN TERATUR LAINNYA YANG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	
11. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (4 S.D. 10)	
PENGURANGAN:	
12. BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUNJUN	
13. UMRAN PENSUNJUN/UMRAN THT	
14. JUMLAH PENGURANGAN (12 S.D. 14)	
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21:	
15. JUMLAH PENGHASILAN NETO (11 - 14)	
16. JUMLAH PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	
17. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	
18. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	
19. PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (17 - 18)	
20. PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	
21. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	
22. PPh PASAL 21 TERUTANG	
23. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUMASI	
23A. ATAS GAJI DAN TUNJANGAN	
23B. ATAS PENGHASILAN TETAP DAN TERATUR LAINNYA YANG PEMBAYARANNYA TERPISAH DARI PEMBAYARAN GAJI	

C. PEGAWAI TERSEBUT : DIPINDAHKAN PINDAHAN BARU PENSUN

D. TANDA TANGAN BENDAHARA

1. NPWP : <input type="text"/>	4. TANGGAL & TANDA TANGAN
2. NAMA : <input type="text"/>	
3. NPWP : <input type="text"/>	

Lampiran 2

Gambar e-SPT

