

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Konsep PPh 21

2.1.1. Pengertian PPh 21

Siti Resmi (2009:167) berpendapat bahwa PPh 21 merupakan pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri, sedangkan PPh 21 menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015 adalah : “pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan”.

2.1.2. Pemotong PPh 21

Dalam Pasal 21 UU PPh dan Peraturan Menteri Keuangan PER.32/PJ./2015, ditegaskan bahwa Pemotong PPh 21 terdiri dari :

1. Pemberi kerja yang terdiri dari orang pribadi atau badan, baik bertempat di pusat maupun di cabang.
2. Bendahara atau pemegang kas Pemerintah, termasuk bendahara atau pemegang kas Pemerintah Pusat (TNI/POLRI), Pemerintah Daerah, lembaga-lembaga negara lainnya, dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri.

3. Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan tunjangan hari tua.
4. Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha yang membayar imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa
5. Penyelenggara kegiatan, termasuk Pemerintah, organisasi, perkumpulan, orang pribadi, serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan

Sedangkan yang tidak termasuk sebagai pemotong PPh 21 adalah sebagai berikut:

1. Kantor perwakilan negara asing
2. Organisasi-organisasi internasional, dengan syarat :
 - a. Indonesia menjadi anggota organisasi tersebut;
 - b. Tidak menjalankan usaha atau kegiatan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.
3. Pemberi kerja orang pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang hanya mepekerjakan orang pribadi unuk melakukan pekerjaan rumah tangga.

2.1.3. Wajib Pajak PPh 21

Wajib Pajak PPh Pasal 21 atau penerima penghasilan yang dipotong PPh 21 berdasarkan peraturan Direktur Jenderal Pajak PER-32/PJ/2015 Pasal 3 adalah orang pribadi yang merupakan :

1. Pegawai.
2. Penerima uang pesangon, pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya merupakan wajib pajak PPh 21.
3. Wajib Pajak PPh 21 kategori bukan pegawai yang menerima atau memperoleh

penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa, 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, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis dan seniman lainnya;
 - c. Olahragawan;
 - d. Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator;
 - e. Pengarang, peneliti, dan penerjemah;
 - f. Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik, komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi, dan sosial serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan;
 - g. Agen iklan;
 - h. Pengawas atau pengelola proyek;
 - i. Pembawa pesanan atau menemukan langganan atau yang menjadi perantara;
 - j. Petugas dinas luar asuransi; dan/atau
 - k. Distributor perusahaan *multilevel marketing* atau *direct selling* dan lainnya.
4. Peserta kegiatan yang memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan yang diselenggarakan.
 5. Anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama.

Sedangkan yang tidak termasuk Wajib Pajak PPh 21 adalah sebagai berikut :

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 bukan Warga Negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut serta negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik;
2. Pejabat perwakilan organisasi internasional yang ditetapkan oleh Keputusan Menteri Keuangan sepanjang bukan warga negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan di Indonesia.

2.1.4. Objek PPh 21

Adapun objek PPh 21 adalah sebagai berikut :

1. Penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai secara teratur berupa gaji, upah, honorarium (termasuk honorarium anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas), premi bulanan, uang lembur, tunjangan, premi asuransi yang dibayar pemberi kerja, dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun;
2. Penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai secara tidak teratur berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, bonus, premi tahunan, dan penghasilan yang sifatnya tidak tetap;
3. Penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya;
4. Upah harian, upah mingguan, upah satuan, dan upah borongan yang diperoleh pegawai tidak tetap, serta uang saku harian atau mingguan yang diterima peserta

pendidikan, pelatihan atau pemagangan yang merupakan calon pegawai;

5. Uang tebusan pensiun, uang Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua, uang pesangon dan pembayaran lain sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja;
6. Honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, komisi, bea siswa, dan pembayaran lain sebagai imbalan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi.

Sedangkan yang bukan termasuk objek PPh 21 yaitu :

1. Pembayaran manfaat atau santunan asuransi dari perusahaan asuransi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi bea siswa.;
2. Penerimaan dalam bentuk natura atau kenikmatan dalam bentuk apapun yang diberikan oleh Wajib Pajak atau Pemerintah termasuk PPh yang dibayarkan oleh pemberi kerja, termasuk yang dibayar oleh Pemerintah;
3. Iuran pensiun yang dibayarkan pada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan dan iuran tujangan hari tua yang dibayar oleh pemberi kerja;
4. Zakat yang diterima oleh Orang Pribadi yang diterima dari badan atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah, atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia;
5. Beasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) atau UU PPh.

2.1.5. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Jumlah PTKP diperoleh sesuai dengan tarif PTKP yang telah ditetapkan DJP yaitu PTKP 2016 (PTKP terbaru) yang tercantum pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015 adalah sebagai berikut :

1. Rp 54.000.000,- per tahun atau setara dengan Rp 4.500.000,- per bulan untuk wajib pajak orang pribadi.
2. Rp 4.500.000,- per tahun atau setara dengan Rp 375.000,- per bulan tambahan untuk wajib pajak yang kawin (tanpa tanggungan).
3. Rp 4.500.000,- per tahun atau setara dengan Rp 375.000,- per bulan tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (orang) untuk setiap keluarga.

Besarnya PTKP ditentukan berdasarkan keadaan pada awal tahun kalender. Adapun besarnya PTKP bagi wanita berlaku ketentuan sebagai berikut :

1. Status wanita yang telah kawin tetap memiliki PTKP tidak kawin kecuali dapat membuktikan bahwa suami tidak bekerja (dari instansi terkait atau Kelurahan).
2. Bagi wanita yang bekerja pada satu pemberi kerja maka PTKP tidak digabung dengan suami, yang digabung dengan suami hanya yang bekerja pada lebih dari satu pemberi kerja dan/atau istri yang memiliki usaha (penghasilan digabung dengan suami).

2.1.6. Batas Waktu Penyetoran dan Pelaporan PPh 21

Berikut ini batas waktu penyetoran dan pelaporan PPh 21 yaitu :

Tabel 2.1
BATAS WAKTU PENYETORAN DAN PELAPORAN PPH 21

No.	Jenis SPT	Batas Waktu Penyetoran	Batas Waktu Pelaporan
1.	SPT Masa (yang dipotong oleh pemotong)	tanggal 10 bulan berikutnya	Paling lama 20 hari setelah Masa Pajak berakhir
2.	SPT Tahunan		
	a. Orang Pribadi b. Badan	sebelum SPT Pajak	3 bulan setelah akhir Tahun Pajak 4 bulan setelah akhir Tahun pajak

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014, diolah

Dalam hal tanggal jatuh tempo penyetoran atau pelaporan bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu atau hari libur Nasional, maka pembayaran dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

2.2. E-Billing System

2.2.1. Definisi E-billing

E-billing System adalah sistem yang menerbitkan kode *billing* untuk pembayaran atau penyetoran penerimaan negara secara elektronik, tanpa perlu membuat Surat Setoran berupa SSP yang dilakukan secara manual. Sedangkan *e-billing* merupakan metode pembayaran pajak secara elektronik menggunakan Kode *billing*. Kode *billing* itu sendiri adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran pajak yang akan dilakukan Wajib Pajak dalam penyetoran pajaknya.

2.2.2. Kelebihan dan Kelemahan *E-billing*

Berikut ini kelebihan dan kelemahan penggunaan *e-billing* yaitu :

1. Kelebihan Penggunaan *E-billing*

Jika dulu saat menyetor pajak harus menggunakan SSP, namun dengan adanya *Billing System*, Wajib Pajak tidak membuang waktu yang cukup lama untuk menyetor pajak, cukup memerlukan jaringan internet maka Wajib Pajak dapat menyetor pajak dari mana saja. Kelebihan dari *e-billing* tersebut yaitu :

a. Lebih Mudah

penyetor tidak lagi mengantri di loket antrian *teller* untuk melakukan pembayaran pajak. Penyetor dapat melakukan transaksi pembayaran pajak melalui *Internet Banking* cukup dari meja kerja atau melalui mesin Anjungan Tunai Mandiri (ATM). Selain itu, penyetor juga tidak perlu membawa lembaran kertas SSP ke Bank atau Kantor Pos tetapi hanya membawa catatan kecil yang berisi Kode *billing* yang ditunjukkan ke *teller* atau dimasukkan sebagai kode pembayaran pajak di mesin ATM atau dengan menggunakan *Internet Banking* untuk pembayaran pajak.

b. Lebih Cepat

Dapat melakukan transaksi pembayaran pajak hanya dalam hitungan menit. Jika memilih *teller Bank* atau Kantor Pos sebagai sarana pembayaran, maka tidak perlu lagi menunggu lama *teller* memasukkan data pembayaran pajak tersebut, karena Kode *billing* yang telah ditunjukkan akan mempermudah *teller* untuk mendapatkan data pembayaran berdasarkan data yang telah akan input sebelumnya.

c. Lebih Akurat

Sistem akan membimbing dalam pengisian SSP data elektronik dengan benar yang

sesuai dengan transaksi perpajakan yang akan dibayar, sehingga kesalahan data pembayaran seperti Kode Akun dalam Pajak dan Kode Jenis Setoran dapat dihindari dengan adanya kesalahan *entry data* yang biasa terjadi di *teller*.

2. Kelemahan Penggunaan *E-billing*

- a. *Software* masih mudah dibajak oleh orang lain.
- b. Jika internet atau listrik di sekitar sedang bermasalah, maka sistem pun akan ikut bermasalah karena sistem ini tergantung oleh jaringan internet dan arus listrik.
- c. Jika *software master*-nya terkena virus maka seluruh data akan hilang dan sulit untuk mencari *history back up*-nya.
- d. Menurut para pengguna, sistem ini masih juga terdapat *bug* dan masih mudah dilumpuhkan. Oleh karena itu, keamanan sistem ini belum terjamin sepenuhnya.

2.2.3. Cara Pendaftaran dan Pembuatan Kode *E-billing*

Berikut ini tata cara pendaftaran dan pembuatan kode *e-billing* yaitu :

1. Cara Pendaftaran *e-billing*
 - a. Buka website <http://djponline.pajak.go.id>
 - b. Isikan data-data yang diperlukan, yaitu NPWP, nama pengguna, dan alamat *e-mail* pengguna yang masih aktif.
 - c. Setelah selesai, cek *e-mail* dari *billingmpn*. Lalu klik *link* aktivasi. Dalam *e-mail* juga tersedia *username* dan PIN untuk login ke <http://sse.pajak.go.id>
2. Cara Pembuatan Kode *Billing*
 - a. Untuk Wajib Pajak Bukan Bendahara
 - a) *Login* ke website <http://sse.pajak.go.id> dengan menggunakan NPWP dan PIN yang dikirim ke *e-mail*.

- b) Input data-data setoran pajak sesuai kebutuhan. Klik ‘Simpan’
 - c) Setelah tersimpan maka muncul tombol ‘Terbitkan Kode Billing’. Klik tombol tersebut untuk menerbitkan kode billing pembayaran pajak. Lalu simpan dengan dicetak atau difoto.
- b. Untuk Wajib Pajak Bendahara
- a) *Login* ke website <http://sse.pajak.go.id> dengan menggunakan NPWP bendahara dan PIN yang dikirim ke *e-mail*.
 - b) Akan tampil formulir isian SSE dengan NPWP bendahara yang bersangkutan. Ganti NPWP bendahara pada formulir SSE sesuai dengan jenis pajak yang dipungut. Jika telah selesai, klik ‘Simpan’.

Kode *billing* pajak tersebut berlaku selama 168 jam setelah pembuatan kode.

2.3. SPT (Surat Pemberitahuan)

2.3.1. Definisi SPT

Menurut Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 mengenai Ketentuan Umum Perpajakan (KUP) Pasal 1 ayat 11 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009 definisi SPT yaitu surat yang dipakai Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, serta dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan Undang-undang perpajakan. SPT memiliki fungsi sebagai suatu sarana bagi Wajib Pajak dalam melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang terutang yang dilakukan Wajib Pajak sendiri maupun melalui mekanisme pemotongan dan pemungutan yang dilakukan oleh pihak pemotong/pemungut.

2.3.2. Fungsi SPT

Adapun fungsi dari SPT adalah sebagai berikut :

1. Bagi Wajib Pajak, SPT merupakan sarana untuk melapor jumlah pajak yang terutang dan untuk melaporkan tentang :
 - a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/ atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu tahun pajak.
 - b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/ atau bukan objek pajak.
 - c. Harta dan kewajiban.
 - d. Pembayaran dari pemotongan atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam satu masa, yang ditentukan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
2. Bagi Pengusaha Kena Pajak, SPT merupakan sarana untuk melaporkan jumlah PPN dan PPNBm yang terutang dan untuk melaporkan tentang :
 - a. Perkreditan pajak masukan terhadap pajak keluaran.
 - b. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan/ atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak, yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
3. Bagi pemotong atau pemungut pajak, SPT merupakan sarana untuk melaporkan pajak yang dipotong atau dipungut dan setorkan.

2.3.3. Jenis SPT

SPT dapat dibedakan menjadi dua jenis SPT yaitu sebagai berikut :

1. SPT Tahunan

SPT yang digunakan untuk pelaporan pajak tahunan. Adapun SPT Tahunan yang

saat ini dipakai untuk administrasi perpajakan antara lain :

a. 1770

SPT yang digunakan untuk melaporkan besarnya PPh terutang dalam satu tahun pajak oleh WP OP yang mendapat penghasilan dari pekerjaan bebas.

b. 1770S

SPT yang digunakan untuk melaporkan besarnya PPh terutang dalam satu tahun pajak oleh WP OP yang mendapat penghasilan dari satu pemberi kerja.

c. 1770SS

SPT yang digunakan untuk melaporkan besarnya PPh terutang dalam satu tahun pajak oleh WP OP yang mendapat penghasilan dari satu pemberi kerja dan maksimum penghasilannya tidak melebihi 60 juta rupiah setahun.

d. 1721

SPT yang digunakan untuk melaporkan besarnya PPh 21 dan/atau 26 yang telah dipotong oleh Pemotong Pajak PPh 21 dan/atau PPh 26.

e. 1771

SPT yang digunakan untuk melaporkan besarnya PPh terutang dalam satu tahun pajak oleh Wajib Pajak Badan.

2. SPT Masa

SPT yang digunakan untuk melakukan pelaporan atas pembayaran pajak bulanan.

Contoh SPT Masa yaitu : SPT Masa PPh, SPT Masa PPN, serta SPT Masa bagi Pemungut PPN.

2.3.4. Penyampaian SPT Elektronik

Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT secara elektronik (*e-Filling*). *E-filling*

adalah suatu cara penyampaian SPT secara elektronik yang dilakukan secara online. Wajib Pajak yang akan menyampaikan SPT secara elektronik maka harus memiliki *Electronic Filing Identification Number (e-FIN)* dan memperoleh sertifikat (*digital certificate*) dari DJP. *E-Fin* adalah nomor identitas yang diberikan KPP tempat Wajib Pajak terdaftar berdasarkan surat permohonan Wajib Pajak. *E-Fin* diperoleh paling lama dua hari kerja sejak permohonan diterima dengan baik dan benar.

Wajib Pajak yang menyampaikan SPT secara elektronik wajib menyampaikan keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan dalam SPT yang tidak disampaikan secara elektronik ke KPP atau melalui kantor pos dengan tanda bukti pengiriman surat atau melalui perusahaan jasa ekspedisi dengan bukti pengiriman surat, kecuali SSP lembar 3 yang dibayarkan melalui Bank Persepsi, paling lama:

- a. 14 hari sejak batas terakhir pelaporan SPT
- b. 14 hari sejak tanggal penyampaian SPT

Apabila Wajib Pajak telah memenuhi kewajiban, SPT dianggap telah diterima dan tanggal penerimaan SPT sesuai dengan tanggal yang tercantum pada Bukti Penerimaan Elektronik.

2.4. Tahapan PPh 21

2.4.1. Tarif dan Perhitungan PPh 21

Untuk menghitung PPh 21 atas penghasilan pegawai tetap maka tahap yang harus dilakukan yaitu :

1. Menghitung Penghasilan Bruto

Pertama yang harus dilakukan adalah menghitung penghasilan bruto yang telah diterima selama sebulan yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan-tunjangan yang didapat, honorium, uang lembur (*overtimes*) dan imbalan lainnya yang diperoleh pegawai tersebut. Untuk perusahaan yang terdaftar dalam Jamsostek maka mencantumkan pula premi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), premi Jaminan Kematian (JK) dan premi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) yang dibayar oleh perusahaan atau pemberi kerja, karena hal tersebut merupakan penghasilan bagi pegawai. Ketentuan yang sama juga diberlakukan bagi asuransi yang dibayarkan perusahaan untuk pegawai. Maka didapatlah penghasilan bruto sebulan.

2. Menghitung Penghasilan Neto Setahun

Untuk mencari penghasilan neto setahun, terlebih dahulu dicari penghasilan neto sebulan. Penghasilan neto sebulan diperoleh dengan cara mengurangi penghasilan bruto sebulan dengan biaya pengurang sebagai berikut :

a. biaya jabatan

biaya jabatan diperoleh dengan mengkalikan penghasilan bruto dengan 5%.

Apabila dikalikan dengan penghasilan bruto sebulan maka biaya jabatan maksimal yang harus dikurangi sebesar Rp 500.000, sedangkan jika dikalikan

dengan penghasilan bruto setahun maka biaya jabatan maksimal yang harus dikurangi sebesar Rp 6.000.000

b. iuran pensiun, iuran Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua

iuran tersebut juga harus dibayarkan sendiri oleh pegawai yang bersangkutan melalui perusahaan kepada Dana Pensiun yang pendiriannya telah sah bagi

Menteri Keuangan atau kepada Badan Penyelenggara Program Jamsostek.

Kemudian setelah penghasilan neto sebulan telah diketahui maka hasil dari penghasilan neto sebulan tersebut disetahunkan atau dikalikan dengan 12. Apabila seorang pegawai tetap dengan kewajiban pajak subjektifnya sebagai Wajib Pajak dalam negeri sudah ada sejak awal tahun, tetapi mulai bekerja pada tahun berjalan, maka penghasilan neto setahun dihitung dengan cara mengkalikan penghasilan neto sebulan dengan banyaknya bulan sejak pegawai bersangkutan mulai bekerja sampai dengan bulan Desember. Tetapi apabila pajak yang terhutang oleh pemberi kerja tidak didasarkan atas masa gaji sebulan, maka untuk penghitungan PPh 21, jumlah penghasilan gaji tersebut terlebih dahulu dijadikan penghasilan gaji bulanan dengan menggunakan faktor perkalian sebagai berikut :

- a) Gaji untuk masa seminggu dikalikan dengan empat
- b) Gaji untuk masa sehari dikalikan dengan 26

3. Mencari jumlah PTKP

Jumlah PTKP diperoleh sesuai dengan tarif PTKP yang telah ditetapkan DJP yaitu PTKP 2016 (PTKP terbaru) yang tercantum pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015 yang telah disebutkan pada penjelasan sebelumnya.

4. Menghitung PKP setahun

Setelah diketahui PTKP, maka untuk memperoleh PKP setahun, maka penghasilan neto setahun dikurangi dengan PTKP setahun. Jumlah PKP sebagai dasar penetapan tarif dibulatkan ke bawah hingga ribuan penuh.

5. Menghitung PPh 21

Atas dasar PKP yang telah diketahui tersebut, kemudian dihitung PPh 21 setahun.

PPh 21 setahun diperoleh dengan cara mengkalikan PKP setahun dengan tarif pasal 17 UU PPh. Berikut adalah tarif pajak PPh 21 berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Peraturan DJP Nomor PER-32/PJ/2015 bagi penerima yang memiliki NPWP :

- a. sampai dengan Rp 50.000.000 sebesar 5%
- b. diatas Rp 50.000.000 sampai dengan Rp 250.000.000 sebesar 15%
- c. diatas Rp 250.000.000 sampai dengan Rp 500.000.000 sebesar 25%
- d. diatas Rp 500.000.000 sebesar 30%

Namun adapun peraturan tarif PPh 21 bagi penerima penghasilan yang tidak memiliki NPWP adalah sebagai berikut :

- a) Bagi penerima penghasilan yang tidak memiliki NPWP, dikenakan pemotongan PPh 21 dengan tarif lebih tinggi 20% daripada tarif yang diterapkan terhadap wajib pajak yang memiliki NPWP.
- b) Jumlah PPh 21 yang harus dipotong sebagaimana yang dimaksud pada ayat (a) adalah sebesar 120% dari jumlah PPh 21 yang seharusnya dipotong dalam hal yang bersangkutan memiliki NPWP.
- c) Pemotongan PPh 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (a) hanya berlaku untuk pemotongan PPh 21 yang bersifat tidak final.

Setelah diketahui PPh 21 setahun maka ntuk memperoleh jumlah PPh 21 sebulan yang harus dipotong dan disetor ke kas negara yaitu sebesar :

- a. Jumlah PPh 21 setahun dibagi dengan 12; atau
- b. Jumlah PPh 21 setahun dibagi dengan banyaknya bulan yang menjadi faktor pengali dalam hal Wajib Pajak mulai bekerja saat tahun berjalan

Untuk PPh 21 atas penghasilan seminggu dihitung berdasarkan PPh 21 sebulan dibagi empat, sedangkan PPh 21 atas penghasilan sehari dihitung berdasarkan PPh Pasal 21 sebulan dibagi dengan 26.

Contoh formula perhitungan PPh 21 atas penghasilan pegawai tetap berdasarkan penjelasan diatas :

- | | |
|--|--------------|
| (1) Penghasilan bruto | xxx (a) |
| Pengurangan : | |
| 1. Biaya jabatan : | |
| 5% x (a) | xxx |
| 2. Iuran pensiun | xxx xxx |
| Penghasilan neto sebulan | xxx (b) |
| (2) Penghasilan neto setahun adalah : | |
| 12 x (b) | xxx |
| (3) PTKP setahun | xxx |
| (4) Penghasilan Kena Pajak setahun | xxx (c) |
| (5) PPh Pasal 21 terutang : | |
| Tarif pasal 17 UU PPh x (c) | xxx (d) |
| PPh Pasal 21 bulan Januari : | |
| (d) : 12 | xxx (e) |

2.4.2. Penyetoran PPh 21

Penyetoran dilakukan sesudah perhitungan PPh 21 telah benar dan tidak ada kesalahan dalam perhitungannya. Penyetoran PPh 21 disetorkan oleh perusahaan atau pegawai yang bersangkutan. Penyetoran PPh 21 dapat disetorkan atau dibayarkan ke bank atau kantor pos terdekat dan juga bisa melalui *e-billing*.

1. Melalui *teller bank* atau kantor pos

Penyetoran PPh 21 melalui *teller bank* menggunakan SSP yang pengisiannya diisi oleh perusahaan atau pegawai itu sendiri yang terdiri tentang :

- a. NPWP
- b. Kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP) sesuai dengan jenis pajak yang akan dibayar sesuai dalam Buku Petunjuk Pengisian SSP.
- c. Kode Jenis Setoran (KJS) sesuai dengan jenis setoran pajak yang akan dibayar sesuai dalam Buku Petunjuk Pengisian SSP.
- d. Masa Pajak, yang menunjukkan periode kewajiban pajak yang akan dibayar.

2. Melalui *e-billing*

Untuk melakukan penyetoran PPh 21 melalui *e-billing* maka yang harus dilakukan yaitu registrasi akun *e-billing* terlebih dahulu yang dapat diakses di <http://sse.pajak.go.id>. Setelah itu buat kode *billing* dengan mengisi data yang tersedia. Selanjutnya cetak kode *billing* dan lakukan pembayaran via *teller bank*, *ATM*, *Internet Banking* atau *Mobile Banking* dengan menunjukkan kode *billing*.

Batas waktu penyetoran PPh 21 yaitu tanggal 10 bulan berikutnya. Pembayaran dan penyetoran pajak yang dilakukan setelah tanggal jatuh tempo pembayaran pajak, akan dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

Dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 bulan. Atas keterlambatan tersebut, kantor pajak akan menerbitkan Surat Tagihan Pajak (STP) yang diatur dalam Pasal 14 UU KUP. Atas STP tersebut Wajib Pajak harus melunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkannya STP.

2.4.3. Pelaporan PPh 21

Pelaporan PPh 21 dilakukan setelah melakukan penyetoran. Pelaporan Pajak disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau KP2KP dimana Wajib Pajak terdaftar. Untuk melaporkan PPh 21 maka yang harus dilakukan yaitu :

a. Siapkan Bukti Potong PPh 21

Bukti potong PPh 21 merupakan dokumen penting untuk setiap Wajib Pajak karna selain berfungsi sebagai kredit pajak, bukti potong juga menjadi dokumen Wajib Pajak yang dapat digunakan untuk mengawasi pajak yang telah dipotong oleh pemberi kerja. Bukti potong harus dilampirkan pada penyampaian SPT Tahunan PPh. Bukti potong tersebut juga akan dipakai dalam proses cek kebenaran dari pajak yang telah di bayar. Pemberi kerja diharuskan untuk membuat bukti potong dalam setahun sekali. Pembuatan dari bukti potong ini harus dilakukan oleh pemberi kerja serta karyawan diwajibkan untuk menerima bukti potong pajak tersebut. Apabila karyawan tidak menerima bukti potong, maka karyawan dapat memintanya secara langsung pada perusahaan. Bukti pemotongan PPh 21 ini disebut dengan formulir 1721 A1 (bagi karyawan swasta) atau 1721 A2 (bagi pegawai negeri). Disamping itu, apabila karyawan perusahaan tersebut juga memiliki penghasilan lain yang dikenakan pajak, maka jangan lupa untuk meminta bukti potong baik yang itu yang bersifat final atau tidak final.

Dalam pembuatan bukti potong PPh 21 (Bukti Potong 1721 A1/A2), ada beberapa peraturan yang harus diketahui oleh pemberi kerja, diantaranya adalah :

- 1) Formulir Bukti Potong 1721 A1/A2 hanya diberikan untuk pegawai yang berstatus sebagai pegawai tetap saja, sedangkan bagi pegawai tidak tetap dan

bukan pegawai tidak dibuatkan dengan bukti potong;

- 2) Formulir Bukti Potong 1721 A1/A2 merupakan bukti potong PPh 21 untuk satu tahun pajak atau selama pegawai tetap tersebut bekerja pada si pemberi kerja selama tahun pajak yang bersangkutan;
- 3) Bukti Potong 1721 A1/A2 akan digunakan oleh pegawai tetap dalam melaporkan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi;
- 4) Berdasarkan PER-32/PJ/2015, pemberi kerja diharuskan untuk membuat bukti potong 1721 A1/A2 selambat - lambatya bulan Januari tahun berikutnya.

Sebelum membuat bukti potong 1721 A1/A2, berikut ini adalah beberapa hal yang perlu diketahui oleh pemberi kerja :

- 1) Format nomer untuk bukti potong 1721 A1 adalah 1.1-mm-yy-xxxxxxx, mm adalah masa pajak dibuatnya bukti potong, yy adalah dua digit tahun pajak, dan xxxxxxx diisi nomor urut bukti potong. Sedangkan format nomor untuk bukti potong 1721 A2 diawali dengan 1.2-mm.yy-xxxxxxx.
- 2) Masa pendapatan penghasilan diisi dengan menggunakan format mm-mm, hal tersebut menunjukkan awal bulan karyawan tersebut bekerja hingga bulan terakhir karyawan tersebut bekerja. Contohnya karyawan bekerja dari bulan Februari hingga Desember, maka dituliskan 02-12.
- 3) Identitas dari pemotong diisi dengan menggunakan identitas yang menandatangani bukti potong tersebut.

b. Input Hasil Hitungan di e-SPT PPh

Setelah selesai menghitung PPh 21 maka akan diketahui berapa yang harus disetor untuk masa pajak Desember dan untuk input PPh 21 di e-SPT PPh 21 juga tidak

berbeda dengan masa pajak lainnya, sehingga setelah diinput maka pada halaman induk 1721 akan tertampil.

c. Laporkan SPT PPh

Ada 2 jenis laporan, yang pertama yang menggunakan e-SPT PPh 21 dan kedua dengan hardcopy/manual. Untuk pelaporan menggunakan e-SPT maka PPh 21 cukup print file induk 1721 dan buat CSV-nya. Sedangkan bagi pelapor manual selain cetak file induk 1721 juga cetak 1721-I, 1721-II, 1721-III, 1721-IV dalam hal ada pemotongan PPh 21.

Keterlambatan pelaporan untuk SPT Masa PPh 21 adalah tanggal 20 bulan berikutnya sedangkan untuk SPT Tahunan untuk Orang Pribadi adalah akhir bulan ketiga setelah berakhirnya tahun atau bagian tahun pajak dan untuk SPT Tahunan untuk Badan adalah akhir bulan keempat setelah berakhirnya tahun atau bagian tahun pajak. Sehingga apabila terjadi keterlambatan dalam pelaporan SPT Masa PPh sebesar Rp 100.000.