

BAB III

**TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT
PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK
PENGHASILAN (PPh) PASAL 21 PADA KPP MADYA
SEMARANG**

3.1 Tinjauan Teori

Dalam pembahasan bab berikut ini terdapat beberapa teori yang menjadi dasar untuk melakukan praktek yaitu :

3.1.1 Pengertian Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa PPh Pasal 21

Dalam rangka mendukung pengembangan dan proses pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) yang lebih terotomasi, lebih cepat, dan lebih akurat di Direktorat Jenderal Pajak serta meningkatkan keberhasilan pengolahan SPT pada Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP) dan Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (KPDDP), perlu menetapkan (Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-04/PJ/2015) mengenai kegiatan Penerimaan dan Pengolahan SPT. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini mengatur mengenai pengolahan SPT yang meliputi SPT Masa PPN, SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26, SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi, dan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan, yang menurut Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak ditetapkan untuk dilakukannya di PPDDP atau KPDDP kecuali SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan bagi Wajib Pajak yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam mata uang Dollar Amerika Serikat (Formulir 1771/\$ dan Lampiran-Lampirannya). Dalam Surat Edaran ini, yang dimaksud dengan :

1. Tata cara adalah cara kerja yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan. Yang dimaksud Kegiatan dalam hal ini adalah kegiatan menerima dan mengolah SPT Masa PPh pasal 21.

2. Penerimaan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi menerima, menandatangani dan menyerahkan bukti pelaporan.
3. Pengolahan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi penilaian, Account Representative (AR) dan perekaman SPT.
4. Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan yang selanjutnya disingkat UPDDP adalah unit pelaksana teknis di bidang pengolahan data dan dokumen perpajakan, meliputi Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP) dan Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (KPDDP).
5. Kantor Pelayanan Pajak yang selanjutnya disingkat KPP adalah Kantor Pelayanan Pajak yang termasuk dalam cakupan wilayah kerja dan tahapan implementasi UPDDP.
6. Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan.
7. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.
8. Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan 1 (satu) bulan takwim atau jangka waktu lain yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan paling lama 3 (tiga) bulan takwim.
9. Macam-macam Surat Pemberitahuan Masa yaitu :
 - a. SPT Masa PPh Pasal 21/26
 - b. SPT Masa PPh Pasal 22
 - c. SPT Masa PPh Pasal 25
 - d. SPT Masa PPh Pasal 23/26
 - e. SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2)
 - f. SPT Masa PPh Pasal 15
 - g. SPT Masa PPN (1195)
 - h. SPT Masa PPN bagi Pemungut

i. SPT Masa PPnBM (1101BM).

11. PPh Pasal 21 adalah pajak yang dipotong terhadap penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan yang diterima oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri.

3.1.2 Dasar Hukum Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa PPh Pasal 21

Berdasarkan Peraturan Dirjen Pajak PER-14/PJ/2013 tentang Bentuk, Isi, Tata Cara Pengisian dan Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 ada beberapa landasan atau dasar hukum yang digunakan sebagai petunjuk pelaksanaan tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999).
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.34/2007 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan, serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian Surat

Pemberitahuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009.

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.03/2008 tentang Besarnya Biaya Jabatan atau Biaya Pensiun yang dapat Dikurangkan dari Penghasilan Bruto Pegawai Tetap atau Pensiunan.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.03/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak atas Penghasilan sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa dan Kegiatan Orang Pribadi.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.011/2012 tentang Penetapan Bagian Penghasilan sehubungan dengan Pekerjaan dari Pegawai Harian dan Mingguan serta Pegawai Tidak Tetap Lainnya yang tidak Dikenakan Pemotongan Pajak Penghasilan.
8. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-47/PJ/2008 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan dan Penyampaian Pemberitahuan Perpanjangan Surat Pemberitahuan Tahunan Secara Elektronik (*e-Filing*) Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP).
9. Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-6/PJ/2009 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) dalam bentuk Elektronik (e-SPT).

3.1.3 Hal-hal yang Berhubungan Dengan Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa PPh 21

Dalam pembahasan ini hal-hal yang berhubungan dengan Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa PPh Pasal 21 adalah Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21. Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, sebagai berikut :

1. Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 21

PPh Pasal 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.

2. Subjek Pajak PPh Pasal 21 (Wajib Pajak PPh Pasal 21)
Wajib pajak yang dipotong PPh pasal 21 dan/atau PPh pasal 26 adalah orang pribadi yang merupakan :
 - a. Pegawai.
 - b. Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua termasuk ahli warisnya.
 - c. Bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan.
3. Yang tidak termasuk Wajib Pajak PPh Pasal 21 yaitu :
 - a. Pejabat perwakilan diplomatic 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.
 - b. Pejabat perwakilan organisasi internasional dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c Undang-Undang Pajak Penghasilan, yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dengan syarat bukan warga Negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.
4. Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21
Pemotong PPh pasal 21 adalah setiap orang pribadi atau badan yang diwajibkan oleh UU No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 17 tahun

2000 dan terakhir UU No 36 tahun 2008 untuk memotong PPh Pasal 21. Termasuk pemotong PPh Pasal 21 dalam peraturan Menteri Keuangan No. 252/KMK.03/2008 adalah :

- a. Pemberi kerja yang terdiri dari orang pribadi dan badan, baik merupakan pusat maupun cabang, perwakilan atau unit yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai.
- b. Bendahara atau pemegang kas pemerintah termasuk bendahara atau pemegang kas yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan.
- c. Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan social tenaga kerja dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua.
- d. Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar:
 - i. Honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa dan atau kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status subjek pajak dalam negeri, termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan untuk dan atas nama persekutuannya.
 - ii. Honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status subjek pajak luar Negeri.
 - iii. Honorarium atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan dan magang.

- iv. Penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan 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.
5. Tidak termasuk sebagai pemberi kerja yang mempunyai kewajiban untuk melakukan pemotongan pajak adalah :
- a. Kantor Perwakilan Negara Asing.
 - b. Organisasi-organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c Undang-Undang Pajak Penghasilan, yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - c. Pemberi kerja orang pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang semata – mata mempekerjakan orang pribadi untuk melakukan pekerjaan rumah tangga atau pekerjaan bukan dalam rangka melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.
 - d. Dalam hal organisasi internasional tidak memenuhi kebutuhan tersebut, organisasi internasional dimaksud merupakan pemberi kerja yang berkewajiban melakukan pemotongan pajak.
6. Penghasilan Yang Dipotong PPh Pasal 21 (Objek Pajak PPh Pasal 21) Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah :
- a. Penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur.
 - b. Penghasilan yang diterima atau diperoleh Penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya.

- c. Penghasilan sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja dan penghasilan sehubungan dengan pensiun yang diterima secara sekaligus berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua atau jaminan hari tua dan pembayaran lain jenis.
 - d. Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan.
 - e. Imbalan kepada bukan pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan.
 - f. 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.
 - g. Penerimaan dalam bentuk antara dan/atau kenikmatan lainnya dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diberikan oleh :
 - i. Bukan Wajib Pajak.
 - ii. Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat final; atau
 - iii. Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan berdasarkan norma penghitungan khusus (deemed profit).
7. Penghasilan yang PPh pasal 21-nya Ditanggung Pemerintah
- PPh ditanggung pemerintah terdiri atas :
- a. PPh yang terutang atas penghasilan teratur atau gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil.
 - b. PPh yang terutang atas penghasilan yang diterima oleh karyawan asing yang bekerja pada kontraktor ,konsultan, dan pemasok utama atas penghasilan yang diterima atau

diperoleh karena pekerjaan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan proyek pemerintah yang dibiayai dengan hibah.

c. PPh atas penghasilan pekerja pada kategori usaha tertentu.

8. Menghitung Pajak Penghasilan Pasal 21

PPh Pasal 21 yang dipotong oleh Pemotong Pajak secara umum diformulasikan sebagai berikut :

Tarif PPh Pasal 21

Beberapa tarif berikut ini digunakan sebagai dasar menghitung PPh Pasal 21 :

a. Tarif Pasal 17 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel 3.1

Tarif Pajak PPh 21 WP OP

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp50.000.000,00	5%
Di atas Rp50.000.000,00 s/d Rp250.000.000,00	15%
Di atas Rp250.000.000,00 s/d Rp500.000.000,00	25%
Di atas Rp500.000.000,00	30%

Sumber : Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008

Tarif PPh pasal 21 di atas khusus untuk pemotongan bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri.

Sedangkan pemotongan bagi Wajib Pajak Luar Negeri menggunakan tarif 20% sebagaimana yang diatur dalam Undang-undang PPh pasal 26.

b. Tarif Wajib Pajak Badan Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap (BUT) adalah sebesar 28%.

c. Tarif khusus

Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) menjadi lebih tinggi 20% (dua puluh persen) daripada tarif yang ditetapkan terhadap Wajib Pajak yang dapat menunjukkan NPWP.

Contoh :

- Penghasilan Kena Pajak sebesar Rp75.000.000,00 Pajak Penghasilan yang harus dipotong bagi Wajib Pajak yang memiliki NPWP adalah :

Tabel 3.2

Tarif PKP yang Memiliki NPWP

Tarif Pajak		Penghasilan Kena Pajak (PKP)	Jumlah
5%	X	Rp 50.000.000,00	Rp 2.500.000,00
15%	X	Rp 25.000.000,00	Rp 3.750.000,00(+)
Jumlah			Rp 6.250.000,00

Sumber : Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008

- Penghasilan Kena Pajak sebesar Rp75.000.000 Pajak Penghasilan yang harus dipotong jika Wajib Pajak tidak memiliki NPWP adalah :

Tabel 3.3

Tarif PKP yang TIDAK Memiliki NPWP

Tarif	Pajak	Penghasilan Kena Pajak (PKP)	Jumlah
5%*	120%*	Rp 50.000.000,00	Rp 3.000.000,00
15%*	120%*	Rp 25.000.000,00	Rp 4.500.000,00(+)
Jumlah			Rp 7.500.000,00

Sumber : Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008

d. Tarif Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Penghasilan Tidak Kena Pajak adalah penghasilan yang dikecualikan dari perhitungan pajak penghasilan PPh Pasal 21 sesuai dengan Undang Undang Pajak Penghasilan No 36 Tahun 2008.

Tabel 3.4
Tarif PTKP

Status	PTKP
Wajib Pajak orang pribadi	Rp 54.000.000,00
Wajib Pajak yang kawin	Rp 4.500.000,00
Istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami.	Rp 54.000.000,00
Tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 rang untuk setiap keluarga.	Rp 4.5000.000,00

Sumber : PMK No. 101/PMK.010/2016

3.1.4 Surat Pemberitahuan (SPT)

Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan yang dimaksud dengan Surat Pemberitahuan (SPT) sebagai berikut :

1. Pengertian SPT

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan.

Surat Pemberitahuan Elektronik (*e-SPT*) adalah data SPT Pemotong dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh Pemotong PPh dengan menggunakan aplikasi *e-SPT* yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

2. Perkembangan Penyampaian SPT antara lain :

Dengan adanya perkembangan teknologi informasi yang memungkinkan pengambilan atau penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) dapat dilakukan melalui media elektronik, maka ketentuan mengenai pengambilan, pengisian, penandatanganan dan penyampaian Surat Pemberitahuan perlu disesuaikan untuk menampung :

- a) Pengambilan formulir Surat Pemberitahuan (SPT) secara elektronik.
- b) Penandatanganan Surat Pemberitahuan (SPT) dengan menggunakan tanda tangan stempel atau tanda tangan elektronik/digital (tidak harus dengan tanda tangan basah).
- c) Penyampaian Surat Pemberitahuan secara elektronik.

3. Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT)

a. Fungsi SPT bagi Wajib Pajak :

- 1) Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) yang terutang.
- 2) Untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan Pajak Penghasilan (PPh) yang telah dilakukan sendiri atau melalui pihak ketiga dalam 1 (satu) tahun pajak atau bagian tahun pajak (masa pajak).
- 3) Untuk melaporkan pembayaran pajak yang telah dipotong atau dipungut oleh pemotong atau pemungut mengenai pemotongan atau pemungutan pajak Orang Pribadi atau Badan dalam tahun pajak yang bersangkutan berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.

b. Fungsi SPT bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP)

- 1) Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) yang terutang.
- 2) Untuk melaporkan pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran.
- 3) Untuk melaporan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan/atau melalui pihak lain dalam satu tahun pajak berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.

c. Fungsi SPT bagi Pemotong atau Pemetong Pajak

Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut oleh Pemotong atau Pemungut berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.

4. Jenis SPT

Secara garis besar SPT dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu :

- a. SPT Masa adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu Masa Pajak.

SPT Masa terdiri dari 2 (dua) rincian, antara lain :

- 1) Lembar 1 : untuk Kantor Pelayanan Pajak (KPP)
- 2) Lembar 2 : untuk Pemotong atau Pemungut Pajak

- b. SPT Tahunan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak yang terutang dalam satu Tahun Pajak.

5. Batas Waktu Penyampaian atau Pelaporan SPT

Batas waktu penyampaian atau pelaporan SPT diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Nomor 36 Tahun 2008 sebagai berikut :

a. SPT Masa, paling lambat tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.

b. SPT Tahunan :

1) Wajib Pajak Orang Pribadi, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Tahun Pajak.

2) Wajib Pajak Badan, paling lambat 4 (empat) bulan setelah berakhirnya Tahun Pajak.

6. Sanksi Keterlambatan Penyampaian atau Pelaporan SPT

Sanksi Keterlambatan Penyampaian atau Pelaporan SPT diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Nomor 36 Tahun 2008 sebagai berikut :

a. SPT Masa :

1) SPT Masa PPh mendapat sanksi berupa denda sebesar Rp.100.000 (seratus ribu) per SPT

2) SPT Masa PPN mendapat sanksi berupa denda sebesar Rp.500.000 (limaratus ribu) per SPT

b. SPT Tahunan :

1) Wajib Pajak Orang Pribadi mendapat sanksi berupa denda sebesar Rp.100.000 (seratus ribu) per SPT

2) Wajib Pajak Badan mendapat sanksi berupa denda sebesar Rp.1.000.000 (satu juta) per SPT

3.1.5 Tata Cara Penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Berdasarkan Keputusan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) Peraturan Perundang-undangan Nomor PER-14/PJ/2013 Tentang Tata Cara Penerimaan

Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sebagai berikut :

1. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-14/PJ/2013 terdiri dari :
 - a. Induk SPT Masa PPh pasal 21(Formulir 1721).
 - b. Daftar Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 bagi Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun atau Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua Berkala serta bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI), Anggota Polisi Republik Indonesia (POLRI), Pejabat Negara dan Pensiunan (Formulir 1721-I).
 - c. Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 (Tidak Final) – (Formulir 1721-II).
 - d. Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 (Final) – (Formulir 1721-III).
 - e. Daftar Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau Bukti Pemindahbukuan (Pbk) untuk Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (formulir 1721-IV).
 - f. Daftar Biaya (Formulir 1721-V).
2. Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan pasal 21 terdiri dari :
 - a. Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 (Tidak Final) – (Formulir 1721-VI).
 - b. Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 (Final) – (Formulir 1721-VII).
 - c. Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 bagi Pegawai Tetap atau Penerima Pensiun atau Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua Berkala (Formulir 1721-AI).
 - d. Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Anggota Tentara Nasional

Indonesia (TNI), Anggota Polisi Republik Indonesia (POLRI), Pejabat Negara atau Pensiunannya (Formulir 1721-A2).

3. SPT Masa PPh Pasal 21 dapat berbentuk formulir kertas (*hard copy*) maupun *e-SPT* digunakan oleh pemotong yang :
 - a. Melakukan pemotongan PPh pasal 21 terhadap Pegawai Tetap atau Penerima Pensiun atau Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua Berkala dan/atau Pegawai Negeri Sipil (PNS), Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI), Anggota Polisi Republik Indonesia (POLRI), Pejabat Negara atau Pensiunannya yang jumlahnya tidak lebih dari 20 (dua puluh) orang dalam 1 (satu) Masa Pajak.
 - b. Melakukan pemotongan PPh pasal 21 (Tidak Final) yang jumlahnya tidak lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) Masa Pajak.
 - c. Melakukan pemotongan PPh pasal 21 (Final) yang jumlahnya tidak lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) Masa Pajak.
 - d. Melakukan penyetoran pajak dengan SSP dan/atau Bukti Pbk yang jumlahnya tidak lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) Masa Pajak.
4. Pemotong yang telah menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 21 dalam bentuk *e-SPT* tidak diperbolehkan menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 21 dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*) untuk masa-masa pajak berikutnya.
5. SPT Masa PPh Pasal 21 dapat disampaikan oleh Pemotong dengan cara :
 - a. Langsung ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP).
 - b. Melalui pos dengan bukti pengiriman surat ke KPP.
 - c. Melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke KPP.

- d. *e-filing* yang tata cara penyampaiannya diatur dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.

3.1.6 Tata Cara Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT)

Berdasarkan Keputusan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dalam Surat Edaran SE - 04/PJ/2015 Tentang Tata Cara Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) sebagai berikut :

1. Pengemasan SPT

- a. SPT yang telah lengkap dan telah diterbitkan LPAD, selanjutnya dilakukan proses pengemasan SPT dengan menggunakan logistik pengemasan.
- b. KPP harus melakukan pengemasan dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak LPAD diterbitkan dengan urutan prioritas dilakukannya pengemasan sebagai berikut:
 - 1) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan.
 - 2) SPT Masa PPN.
 - 3) SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26
 - 4) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi.
- c. SPT yang dilakukan pengemasan SPT adalah seluruh berkas SPT yang disampaikan Wajib Pajak beserta LPAD-nya kecuali lampiran-lampiran yang tidak disyaratkan dalam kelengkapan SPT antara lain: fotokopi kartu identitas, fotokopi kartu keluarga, fotokopi kartu NPWP, Tanda Terima SPT, dan amplop (baik berstempel pos ataupun tidak).
- d. SPT yang telah dikemas selanjutnya diserahkan oleh KPP kepada UPDDP. Penyerahan kemasan SPT dapat dilakukan dengan cara pengambilan kemasan SPT atau pengiriman kemasan SPT.
- e. SPT yang penyerahan kemasannya dilakukan dengan cara pengambilan kemasan SPT oleh UPDDP, maka proses penyegelan kemasan dilakukan oleh Petugas Pengambil dari

UPDDP pada saat melakukan pengambilan kemasan SPT ke KPP.

2. Ketentuan Lain-lain

- a. Untuk SPT yang menyatakan lebih bayar, maka atas SPT tersebut harus difotokopi terlebih dahulu oleh KPP sebelum dilakukan proses pengemasan SPT.
- b. Kepala KPP agar menjaga kelancaran proses pengemasan SPT dengan memberikan alokasi petugas yang sesuai untuk Petugas Pengemas. Alokasi Petugas Pengemas dapat diambil dari Seksi Pelayanan atau Seksi/Subbagian lainnya.
- c. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-40/PJ/2011 tanggal 6 Juni 2011 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengemasan Surat Pemberitahuan (SPT) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Berkenaan dengan Pengolahan SPT di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- d. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-61/PJ/2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang Tata Cara Pengemasan dan Penegasan Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Wajib Pajak Badan Sehubungan dengan Pengolahan SPT Tahunan Wajib Pajak Badan di Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (UPDDP) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

3.2 Tinjauan Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa PPh Pasal 21 Pada KPP Madya Semarang

Berdasarkan teori di atas, telah dilakukan praktek lapangan pada KPP Madya Semarang selama 3 (tiga) bulan. Dalam pembahasan bab ini akan diuraikan mengenai tinjauan praktek yang dilaksanakan pada KPP madya Semarang. Adapun tinjauan praktek sebagai berikut :

3.2.1 Proses Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa PPh Pasal 21 Pada Kantor Pelayanan Pajak Madya Semarang

Langkah-langkah dalam proses Penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak Madya Semarang sebagai berikut :

1. Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak menyampaikan SPT Masa baik langsung maupun tidak langsung atau melalui Pos/Ekspedisi ke Kantor Pelayanan Pajak Madya Semarang.
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu KPP Madya Semarang menerima SPT Masa yang disampaikan langsung oleh Wajib Pajak dan SPT Masa yang disampaikan melalui Pos/Ekspedisi.
3. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu KPP Madya Semarang mengecek kelengkapan SPT Masa berdasarkan ketentuan.
4. Untuk SPT Masa lengkap dilanjutkan dengan merekam data SPT Masa atau kelengkapannya, menerbitkan BPS/LPAD, menyampaikan langsung atau mengirimkan BPS ke Wajib Pajak atau kuasanya, menggabungkan LPAD dengan SPT Masa atau dokumen kelengkapan SPT Masa.
5. Untuk SPT Masa tidak lengkap yang diterima langsung oleh KPP Madya Semarang harus ditolak sedangkan yang melalui Pos/Ekspedisi diteruskan ke Wajib Pajak dengan disertai Surat Penolakan SPT Tahunan.
6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu meneruskan konsep Surat Pengantar Penerusan SPT dan Surat Penolakan SPT ke Kepala Seksi Pelayanan KPP Madya Semarang, dan meneruskan SPT beserta batch header ke Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) KPP Madya Semarang.
7. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep surat yang diterima. Proses atas surat yang telah ditandatangani dilanjutkan ke Standar Operasional Pajak (SOP) Tata Cara Penatausahaan Dokumen WP dan Standar Operasional Pajak (SOP) Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP Madya Semarang.

8. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi mengecek dan mencocokkan kebenaran fisik SPT Masa apakah telah sesuai dengan isi batch header, merekam SPT Masa lengkap, dan mengirimkan SPT Masa yang telah direkam ke Seksi Pelayanan KPP Madya Semarang.
9. Account Representative (AR) KPP Madya Semarang meneliti dan memproses SPT yang terdapat kesalahan matematis dan/atau terlambat disampaikan/dibayar berdasarkan data hasil perekaman SPT. Dalam hal terdapat kesalahan matematis, Account Representative (AR) membuat Surat Himbauan (SOP tentang Tata Cara Himbauan Perbaikan Surat Pemberitahuan) sedangkan dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian/pembayaran SPT dibuatkan STP (SOP tentang Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP)).
10. Pelaksana Seksi Pelayanan KPP Madya Semarang menerima SPT yang sudah direkam dari Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) dan menatausahakan SPT Masa. SPT Masa Lebih Bayar (LB) yang meminta pengembalian dikirim ke Seksi Pemeriksaan dan ditindaklanjuti dengan SOP Tata Cara Pemeriksaan.

3.2.2 Laporan Hasil Penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21

Berdasarkan data yang telah didapat dari KPP Madya Semarang mengenai Laporan Hasil Penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21 Tahun 2015 dan Tahun 2016 sebagai berikut :

Tabel 3.5
Summary Laporan Register Harian
KPP Madya Semarang
Tahun 2015-2016

Tahun	Jenis SPT	Nama SPT	Jumlah	Nominal (Rp)
2015	111	SPT Masa PPh Pasal 21	14261	823,788,071,458
2016	111	SPT Masa PPh Pasal 21	15225	772,722,514,342

Sumber : KPP Madya Semarang

Tabel 3.6
Summary Laporan Register Harian
KPP Madya Semarang
Bulan Januari-Desember Tahun 2016

Bulan	Jenis SPT	Nama SPT	Jumlah	Nominal (Rp)
Januari	111	SPT Masa PPh Pasal 21	1333	132,843,734,135
Februari	111	SPT Masa PPh Pasal 21	1010	42,222,395,290
Maret	111	SPT Masa PPh Pasal 21	1143	80,996,036,842
April	111	SPT Masa PPh Pasal 21	1207	61,158,076,106
Mei	111	SPT Masa PPh Pasal 21	1026	52,986,164,248
Juni	111	SPT Masa PPh Pasal 21	1014	66,519,057,947
Juli	111	SPT Masa PPh Pasal 21	1252	87,306,711,240
Agustus	111	SPT Masa PPh Pasal 21	1890	68,596,416,992
September	111	SPT Masa PPh Pasal 21	1546	65,580,031,636
Oktober	111	SPT Masa PPh Pasal 21	1328	38,426,006,333
November	111	SPT Masa PPh Pasal 21	1278	36,448,675,608
Desember	111	SPT Masa PPh Pasal 21	1195	39,639,207,965
Jumlah				772,722,514,342

Sumber : KPP Madya Semarang

3.2.3 Sistem Yang Digunakan Oleh KPP Madya Semarang Pada Saat Penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21

Dalam pelaksanaan Penerimaan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 KPP Madya Semarang menggunakan sistem yang sesuai dengan Standar Operasional Pajak (SOP). Adapun sistem tersebut sebagai berikut :

1. Sistem Manual

Untuk sistem secara manual ini dilakukan dengan datang langsung ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Madya Semarang dan mengisi formulir SPT secara manual. Tetapi, sistem ini sudah tidak digunakan lagi di KPP Madya Semarang karena tidak efisien mengingat Wajib Pajak terdaftar di KPP Madya Semarang adalah Wajib Pajak Badan yang tergolong besar.

2. *e-SPT*

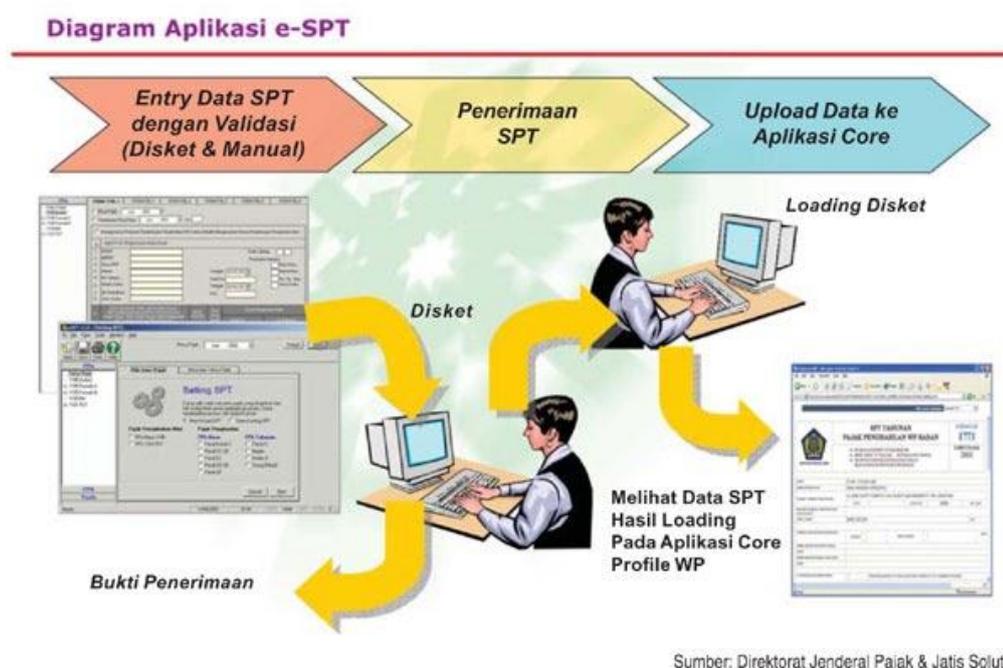
e-SPT adalah sebuah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk digunakan oleh Wajib Pajak (WP) dalam melaporkan SPT atau Surat Pemberitahuan (agar lebih mudah dan tidak menghabiskan banyak kertas). *e-SPT* adalah kependekan dari elektronik surat pemberitahuan. Kelebihan *e-SPT* sendiri sebagai berikut :

- a. Penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat dan aman, karena lampiran dalam bentuk media flashdisk/CD/disket.
- b. Data perpajakan terorganisir dengan baik
- c. Sistem aplikasi *e-SPT* mengorganisasikan data perpajakan perusahaan dengan baik dan sistematis
- d. Penghitungan dilakukan secara cepat dan tepat karena menggunakan sistem komputer
- e. Kemudahan dalam membuat Laporan Pajak
- f. Data yang disampaikan Wajib Pajak selalu lengkap, karena penomoran formulir dengan menggunakan sistem komputer.

- g. Menghindari pemborosan penggunaan kertas
- h. Berkurangnya pekerjaan-pekerjaan klerikal perekaman SPT yang memakan sumber daya yang cukup banyak

Gambar 3.1

Diagram Aplikasi e-SPT



Sumber : <http://pelayanan-pajak.blogspot.co.id/2008/08/e-spt.html>, 30 April 2017, 23.24.

3. e-Filing

Direktorat Jenderal Pajak (DJP) menggulirkan terobosan baru penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya. Terobosan ini berupa fasilitas penyampaian SPT menggunakan *e-Filing*. *e-Filing* adalah suatu cara penyampaian SPT Tahunan secara elektronik yang dilakukan

secara *online* dan *real time* melalui internet pada *website* Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id) atau Penyedia Jasa Aplikasi atau *Application Service Provider* (ASP). Tujuan penerapan *e-filing* adalah :

- a. menyediakan fasilitas penyampaian SPT secara elektronik kepada Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT kapan saja dan dimana saja. Hal ini akan mengurangi biaya dan waktu yang dibutuhkan oleh Wajib Pajak untuk mempersiapkan, memproses dan menyampaikan SPT ke Kantor Pelayanan Pajak Madya Semarang secara benar dan tepat waktu.
- b. Memberikan dukungan kepada Kantor Pelayanan Pajak Madya Semarang dalam hal percepatan penerimaan SPT, perampingan kegiatan administrasi, pendataan, distribusi dan pengarsipan SPT.
- c. Meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak sehingga jumlah Wajib Pajak diharapkan akan meningkat serta Penerimaan Negara dapat tercapai sesuai target.

Gambar 3.2

Bukti Penerimaan *e-Filing*

eFiling - Pelaporan SPT Tahunan 1770S atau 1770SS
 ◆ Direktorat Jenderal Pajak 2015

Berikut adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.

Nama : ██████████
 NPWP : ██████████
 Tahun Pajak : 2015
 Jenis SPT : ██████████
 Pembedulan ke : 0
 Status SPT : Nihil

Tanggal Penyampaian : ██████████
 NTTE : ██████████

Terimakasih telah menyampaikan Laporan SPT Tahunan Anda.

Sumber : KPP Madya Semarang

4. *e-Form*

Pelaporan baru bernama *e-form* hampir mirip dengan *e-filing*. Pada *e-form*, Wajib Pajak (WP) diberikan pilihan yang sebelumnya tidak ada pada *e-filing*. Yakni, Wajib Pajak baik Orang Pribadi maupun Badan bisa mengunduh formulir SPT terlebih dahulu dan mengisinya bisa kapan saja. Pada *e-filing*, Wajib Pajak dipastikan harus selesai dalam waktu itu juga, sebab jika tidak diselesaikan maka Wajib Pajak akan mengulang kembali dari awal dalam melakukan pengisian formulir. *e-form* merupakan layanan pelaporan SPT Tahunan PPh yang perpaduan antara manual dengan elektronik. Berbentuk formulir elektronik (file berekstensi .XFDL), membutuhkan aplikasi viewer yang harus diinstal dan bisa digunakan untuk seluruh formulir SPT.

3.2.4 Kendala Yang Dihadapi KPP Madya Semarang Pada Saat Pelaksanaan Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa PPh Pasal 21

Kendala-kendala yang biasa dihadapi oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Madya Semarang dalam proses Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa PPh Pasal 21 sebagai berikut :

1. System Error

Dalam Pelaksanaan Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa PPh Pasal 21 KPP Madya Semarang sendiri menggunakan sistem komputerisasi atau elektronik karena sudah tidak lagi menggunakan sistem manual jadi untuk kesalahan dalam sistem atau terjadi eror dalam sistem komputer atau elektronik sudah wajar dan sering terjadi.

2. Wajib Pajak Kurang Melengkapi Data

Dalam Pelaksanaan Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa PPh Pasal 21 tentunya data Wajib Pajak sangat penting dan harus lengkap. Kesalahan pada pihak Wajib Pajak yang kurang

melengkapi data membuat KPP Madya Semarang tidak dapat memproses data Wajib Pajak.

3. Wajib Pajak Telat Laport

Sebenarnya ini merupakan kesalahan Wajib Pajak karena dalam hal penyampaian atau pelaporan SPT dapat dilakukan dengan *media online*, *pos* atau datang langsung ke Kantor Pelayanan Pajak yang terdaftar. Yang menjadi kendala untuk KPP Madya Semarang adalah tidak dapat memproses data Wajib Pajak dengan tepat waktu dan akan menurunkan Penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21 atau tidak tercapainya target yang di inginkan.

3.2.5 Upaya KPP Madya Semarang Dalam Mengatasi Kendala atau Masalah Yang Terjadi

Usaha yang dilakukan oleh KPP Madya Semarang untuk mengatasi masalah-masalah yang terjadi dalam proses Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa PPh Pasal 21 adalah dengan melakukan tindakan Sosialisasi atau Himbauan kepada Wajib Pajak dan Pegawai KPP Madya Semarang. Adapun Sosialisasi atau Himbauan dilakukan dengan cara :

1. Memberikan pemahaman tentang bagaimana mengoperasikan komputer dan sistem-sistem yang akan digunakan dalam pelaksanaan Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa PPh Pasal 21 kepada Pegawai KPP Madya Semarang.
2. Memberikan pemahaman kepada Wajib Pajak tentang Tata Cara Pengisian SPT, syarat-syarat yang diperlukan dalam pengisian SPT, data apa saja yang harus dilengkapi, batas-batas waktu Pengisian, Penghitungan dan Penyampaian SPT dan sanksi-sanksi yang diterima jika tidak patuh kepada Ketentuan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak.

3.2.6 Dokumen-Dokumen Yang Terkait

Adapun dokumen-dokumen yang terkait dengan Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa PPh Pasal 21 sebagai berikut :

1. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

LPAD adalah formulir yang digunakan untuk mengawasi prosedur penyelesaian tugas, yang diterbitkan bersamaan dengan penerbitan BPS dengan menggunakan aplikasi SIP pada TPT, dan dilampirkan pada surat atau laporan yang bersangkutan.

2. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

BPS adalah bukti tanda terima surat sebagaimana dimaksud dalam angka 6 huruf b atau laporan sebagaimana dimaksud dalam angka 7 dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak NOMOR KEP - 27/PJ/2003, yang diterbitkan dengan menggunakan aplikasi SIP atau SAPT pada TPT.

Gambar 3.3

Bukti Penerimaan Surat (BPS)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP [REDACTED]
KANTOR PELAYANAN PAJAK [REDACTED]
JL. PLUMPANG SEMPER NO.10 A
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

BUKTI PENERIMAAN SURAT (BPS)
Nomor : S-05004460/PPTOPSS/WPJ.21/KP.0403/2016
Tanggal : 14 Maret 2016

Nama :	[REDACTED]	NPWP :	[REDACTED]
Alamat :	[REDACTED]	KPP Terdaftar :	[REDACTED]
Jenis Pajak :	[REDACTED]	Tahun Pajak :	[REDACTED]
Status SPT :	[REDACTED]	Pembetulan Ke :	0
Tanggal Terima :	[REDACTED]	Diterima Melalui :	[REDACTED]

PETUGAS PENERIMA,
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKABEJA KOJA
MAYAJI KARETA
NIP 196906301994032002

Sumber : KPP Madya Semarang

3. Formulir SPT Masa PPh Pasal 21

Formulir SPT Masa PPh Pasal 21 adalah formulir yang digunakan untuk melaporkan objek PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 21 terutang atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan. Yang wajib melaporkan SPT Masa PPh Pasal 21 adalah Wajib Pajak Orang Pribadi dan Wajib Pajak Badan yang mempunyai kewajiban sebagai pemotong pajak PPh Pasal 21.

Penggunaan Formulir Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 (1721-A1) adalah sebagai berikut :

- a. Formulir SPT Masa PPh Pasal 21 (1721-1) terdiri dari :
 - o Bagian Header Formulir.
 - o Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun atau Tunjangan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua serta PNS, Anggota TNI/POLRI, Pejabat Negara dan Pensiunannya yang Penghasilannya Melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).
 - o Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun atau Tunjangan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua serta PNS, Anggota TNI/POLRI, Pejabat Negara dan Pensiunannya yang Penghasilannya Tidak Melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).
- b. Formulir 1721-II Daftar Pemotongan PPh Pasal 21 (Tidak Final) digunakan untuk melaporkan pemotongan PPh dengan bukti pemotongan menggunakan formulir 1721-VI.
- c. Formulir 1721-III Daftar Pemotongan PPh Pasal 21 Final digunakan untuk melaporkan pemotongan PPh dengan bukti pemotongan menggunakan formulir 1721-VII.
- d. Formulir 1721-IV Daftar Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau Bukti Pemindahbukuan (Pbk) Untuk Pemotongan PPh Pasal 21 digunakan untuk melaporkan penyeteroran dan

pemindahbukuan PPh Pasal 21 dengan menggunakan SSP dan Bukti Pbk.

- e. Formulir 1721-V Daftar Biaya digunakan untuk melaporkan Daftar Biaya Cabang bagi Wajib Pajak yang tidak wajib menyampaikan SPT Tahunan PPh Badan yaitu Wajib Pajak Cabang. Formulir 1721-V Daftar Biaya hanya disampaikan oleh Wajib Pajak sebagai lampiran SPT Masa PPh Pasal 21 pada Masa Pajak Desember.
- f. Formulir 1721-VI Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 (Tidak Final) digunakan untuk melaporkan Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 (Tidak Final) atas penghasilan berupa :
 - o Upah pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas.
 - o Imbalan kepada distributor MLM .
 - o Imbalan kepada petugas dinas luar asuransi.
 - o Imbalan kepada penjaja barang dagangan.
 - o Imbalan kepada tenaga ahli.
 - o Imbalan kepada bukan pegawai yang bersifat berkesinambungan.
 - o Imbalan kepada bukan pegawai yang tidak bersifat berkesinambungan.
 - o Honorarium/imbalan kepada anggota dewan komisaris yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap.
 - o Jasa produksi, tantiem, bonus atau imbalan kepada mantan pegawai.
 - o Penarikan dana pensiun oleh pegawai.
 - o Imbalan kepada peserta kegiatan.
 - o Objek PPh Pasal 21 Tidak Final Lainnya.
 - o Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan dan kegiatan, hadiah dan penghargaan, pensiun dan pembayaran berkala lainnya yang dipotong PPh Pasal 21.

- g. Formulir 1721-VII (Excel) Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 digunakan untuk melaporkan Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 (Final) atas penghasilan :
- Uang Pesangon yang Dibayarkan Sekaligus.
 - Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua, atau Jaminan Hari Tua yang Dibayarkan Sekaligus.
 - Honor dan Imbalan Lain yang Dibebankan kepada APBN atau APBD yang Diterima oleh PNS, Anggota TNI/POLRI, Pejabat Negara dan Pensiunannya.
 - Objek PPh Pasal 21 Final Lainnya.
- h. Formulir Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 (1721-A1) digunakan sebagai Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pegawai Swasta (termasuk Pegawai BUMN dan BUMD) yaitu :
- Penghasilan bagi Pegawai Tetap .
 - Penghasilan bagi Penerima Pensiun berkala.
 - Penghasilan bagi Penerima Tunjangan Hari Tua berkala.
 - Penghasilan bagi Penerima Jaminan Hari Tua berkala.

Formulir Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 (1721-A1) dibuat oleh pemotong pajak sebanyak 2 lembar yaitu :

- Lembar 1 untuk Pegawai sebagai dasar pelaporan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi.
 - Lembar 2 untuk Pemotong Pajak.
- i. Formulir Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 (1721-A2) digunakan sebagai Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dari penghasilan teratur dari :
- Pegawai Negeri Sipil.
 - Anggota TNI.
 - Anggota POLRI.

- Pejabat Negara.
- Pensiunan PNS, Anggota TNI dan Anggota POLRI.