

**TINJAUAN PELAKSANAAN PERHITUNGAN, PENYETORAN, DAN
PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI
TETAP DI DINAS KESEHATAN PROVINSI LAMPUNG**

(Laporan Akhir)

Oleh

**ADE WIJAYA
1701051067**



**PROGRAM DIPLOMA III PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG**

2021

ABSTRAK

TINJAUAN PELAKSANAAN PERHITUNGAN, PENYETORAN, DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP DI DINAS KESEHATAN PROVINSI LAMPUNG

Oleh

Ade Wijaya

Tujuan pada penelitian ini adalah untuk mengetahui Apakah prosedur pelaksanaan perhitungan, penyetoran dan pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Tetap di Dinas Kesehatan Provinsi Lampung. Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus dan termasuk ke dalam jenis penelitian deskriptif. Menggunakan teknik analisis data berupa pengumpulan data-data yang ada di perusahaan kemudian menarik sebuah kesimpulan. Hasil pada penelitian ini yaitu prosedur pelaksanaan perhitungan, penyetoran dan pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Tetap di Dinas Kesehatan Provinsi Lampung pada mengikuti prosedur yang berlaku serta melaksanakan perhitungan PPh Pasal 21 sesuai dengan Peraturan Direktur Jendral Pajak PER -16/PJ/2016 dan dalam hal pelaporan pegawai tetap melaksanakan pelaporan sebelum tanggal waktu berakhirnya SPT sehingga dalam hal ini prosedur, pelaksanaan perhitungan, penyetoran dan pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Tetap Provinsi Lampung sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang dalam hal ini adalah Peraturan Direktur Jenderal Pajak PER-16/PJ/2016.

Kata Kunci : *Prosedur, Perhitungan, Penyetoran, Pelaporan, PPh Pasal 21*

**TINJAUAN PELAKSANAAN PERHITUNGAN, PENYETORAN, DAN
PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI
TETAP DI DINAS KESEHATAN PROVINSI LAMPUNG**

Oleh
ADE WIJAYA

Laporan Akhir

Sebagai salah satu syarat untuk mencapai Sebutan
AHLI MADYA (A.Md)

Pada

Program Studi Diploma III Perpajakan
Jurusan Akutansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung



**PROGRAM DIPLOMA III PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2021**

Judul Laporan Akhir : **TINJAUAN PELAKSANAAN PERHITUNGAN, PENYETORAN, DAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP DI DINAS KESEHATAN PROVINSI LAMPUNG**

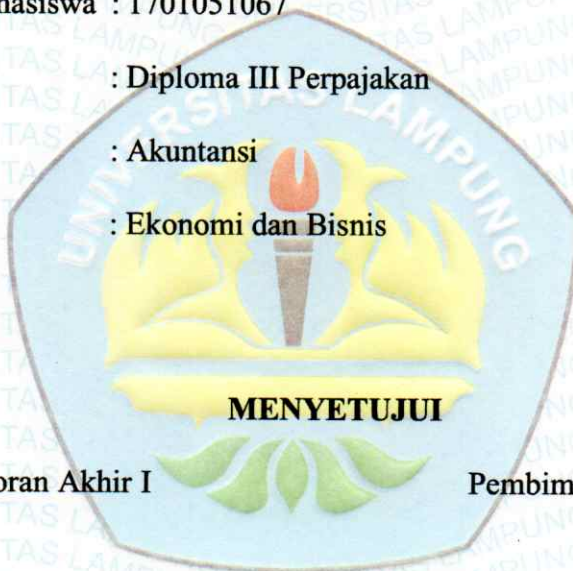
Nama Mahasiswa : **ADE WIJAYA**

No. Pokok Mahasiswa : 1701051067

Program Studi : **Diploma III Perpajakan**


Jurusan : **Akuntansi**

Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**



Pembimbing Laporan Akhir I

Pembimbing Laporan Akhir I


Ki Agus Andi, S.E., M.Si.,Akt.
NIP 195809191995011001


Dr. Ratna Septiyanti, S.E.,M.Si.
NIP 197409222000032002

Ketua Program Studi
DIII Perpajakan


Dr. Ratna Septiyanti, S.E.,M.Si.
NIP 197409222000032002

HALAMAN PENGESAHAN

Ketua penguji : Ki Agus Andi, S.E., M.Si.,Akt.



Penguji Utama : Dr. Ratna Septiyanti, S.E., M.Si.



Sekretaris Penguji : Ade Widiyanti, S.E., M.S. Ak., Akt.



Tanggal Lulus Ujian : 20 Desember 2021



Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Lampung,



Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
19660621 199003 1 003

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ade Wijaya

NPM : 1701051067

Jurusan/ Program studi : Akuntansi/ Diploma III Perpajakan

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali disebutkan di dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, Februari 2022
Yang menyatakan




Ade Wijaya
NPM 1701051067

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama: Ade Wijaya dilahirkan di Lampung Barat, pada tanggal 14 November 1998, merupakan anak ke dua dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Samsul dan Ibu Dewi Angraini. Penulis memulai pendidikan di bangku Sekolah Dasar di SDN 1 Karang Agung, kemudian melanjutkan pendidikan ke Sekolah Menengah Pertama di MTs AL-IKHLAS Fajar Bulan, dan melanjutkan ke tingkat Sekolah Menengah Atas di SMAN 1 Way Tenong. Penulis terdaftar sebagai Mahasiswa Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Lampung pada program DIPLOMA program studi D3 Perpajakan. Penulis juga telah mengikuti Praktik Kerja Lapangan di Dinas Kesehatan Provinsi Lampung selama 40 hari.

MOTTO

“Jangan takut untuk mencoba karena kegagalan, karena kesuksesan berawal dari sebuah kegagalan”

- **Ade Wijaya** -

PERSEMBAHAN

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat-Nya saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini tanpa suatu halangan yang berarti.

Untuk Karya sederhana ini, saya persembahkan kepada...

“Ayah dan Ibu tercinta”

Terimakasih atas segala kebaikan dan dukungan yang selalu kalian berikan kepada saya sejak pertama kali saya dilahirkan ke dunia ini hingga sekarang. Karya ini saya persembahkan untuk kalian sebagai salah satu bentuk terima kasih saya atas segala bentuk kasih yang kalian berikan untuk saya selama ini.

“Dosen Pembimbing”

Kepada Bapak KiAgus Andi S.E, M.Sc., Akt. dan Ibu Dr. Ratna Septianti, S.E.,M.Si. selaku dosen pembimbing saya, terima kasih atas banyaknya waktu yang diluangkan untuk membimbing dan membantu saya menyelesaikan Tugas Akhir ini. Tanpa bantuan tersebut, saya pasti mengalami banyak kesulitan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

“Seluruh teman di Kampus tercinta”

Berkat kalian saya memiliki banyak kenangan yang tak terlupakan, sehingga hari-hari perkuliahan tidak terasa begitu membosankan. Terima kasih atas seluruh waktu dan dukungan yang diberikan sejak awal pertemuan hingga sekarang saya bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.

SANWACANA

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan judul “Tinjauan Pelaksanaan Perhitungan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Pegawai Tetap di Dinas Kesehatan Provinsi Lampung” sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

Penulisan laporan akhir ini merupakan salah satu syarat bagi penulis untuk memperoleh gelar Ahli Madya Keuangan dan Perbankan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

Penulis mengucapkan terimakasih atas segala doa, dorongan, dan bimbingannya kepada :

1. Bapak Dr. Nairobi, S.E.,M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Ibu Prof. Lindrianasari,S.E.,M,Si Akt, CA, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Ibu Dr. Ratna Septianti, S.E.,M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

4. Bapak Ki Agus Andi, S.E., M.Si.,Akt, selaku Dosen Pembimbing Utama yang begitu sabar dalam membimbing, memberi saran dan waktunya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
5. Ibu Dr. Ratna Septianti, S.E., M.Si, selaku Dosen Pembimbing kedua yang telah membimbing, memberi saran dan waktunya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis terutama pada Program Studi D3 Perpajakan yang telah memberikan banyak sekali ilmu pengetahuan selama penulis menempuh pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Lampung.
7. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
8. Seluruh mahasiswa Program Studi D3 Perpajakan Universitas Lampung angkatan 2017 selaku teman-teman yang membantu penulis selama proses belajar hingga menyelesaikan Laporan Akhir.
9. Dinas Kesehatan Provinsi Lampung tempat dimana penulis diberikan kesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
10. Keluarga yang telah memberikan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan proses perkuliahan hingga penulisan Laporan Akhir
11. Semua pihak yang telah mendukung penulis dalam menyelesaikan proses perkuliahan dan penulisan tugas akhir ini.
12. Almamaterku tercinta, Universitas Lampung, dimana penulis banyak menimba ilmu dan pengalaman baru.

Penulis sangat menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, tetapi penulis berharap Tugas Akhir ini dapat berguna bagi kita semua.

Bandar Lampung, Februari 2021
Penulis,

Ade Wijaya
1701051067

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN DALAM	ii
ABTRAK	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	v
RIWAYAT HIDUP	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xv
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	5
1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir	5
1.4 Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir	5
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pajak	7
2.1.1 Pengertian Pajak	7
2.1.2 Fungsi Pajak.....	8
2.1.3 Jenis-jenis Pajak.....	9
2.1.4 Sifat Pemungutan Pajak	10
2.2 Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh Pasal 21)	10
2.3 Dasar Pengenaan dan Pemotongan PPh Pasal 21	16
2.4 Tarif Pemotongan PPh Pasal 21.....	17
2.5 Pengurangan dalam Perhitungan PPh Pasal 21.....	19
2.6 Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 21	23
 BAB III METODE DAN PENYELESAIAN LAPORAN AKHIR	
3.1 Desain Penelitian	31
3.2 Jenis dan Sumber Data.....	32

3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	32
3.4 Sejarah dan Profil Dinas Kesehatan Provinsi Lampung	34

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Prosedur Pelaksanaan Perhitungan, Penyetoran dan Pelaporan PPH Pasal 21 Atas Pegawai Tetap pada Dinas Kesehatan Provinsi Lampung	57
--	----

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan	72
5.2 Saran	72

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1. Tarif Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21	17
Tabel 2.2. Daftar PTKP Tahun 2016-sekarang	22
Tabel 4.1. Besar PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak)	58
Tabel 4.2. Tarif PPh Pasal 21 dan Tarif Pemotongan	61
Tabel 4.3. Data Diri Pegawai Dinas Kesehatan Provinsi Lampung	63
Tabel 4.4. Data Hasil Perhitungan PPh Pasal 21 Bagi Pegawai Tetap Dinkes Provisi Lampung	64

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pajak merupakan salah satu sumber pendapatan utama di Indonesia yang sangat diandalkan dalam proses pencapaian pembangunan nasional. Menurut Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, 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.

Membayar pajak merupakan salah satu kewajiban untuk warga negara. Pembayaran kewajiban perpajakan yang dilakukan oleh masyarakat selaku Wajib Pajak merupakan salah satu wujud dari peran serta terhadap pelaksanaan pembangunan nasional, salah satunya adalah membayar Pajak Penghasilan. Dengan membayar pajak diharapkan bisa digunakan untuk kepentingan seluruh masyarakat.

Pajak Penghasilan adalah salah satu jenis pajak yang merupakan komponen terbesar dari penerimaan Negara yang dikenakan terhadap subjek pajak atas

penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam tahun pajak. Pajak Penghasilan itu sendiri terdiri dari berbagai unsur, salah satunya adalah Pajak Penghasilan Pasal 21 yang merupakan pajak penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan Subjek Wajib Pajak Orang Pribadi atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 36 tahun 2008.

Pemotongan PPh Pasal 21 adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga atas penghasilan yang diterima oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan seperti gaji yang diterima oleh pegawai dipotong oleh perusahaan tempat pegawai tersebut bekerja (Resmi, 2019). Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 dilakukan melalui pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dilakukan oleh pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21 kepada pihak yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21, dimana pihak yang dipotong Pajak Penghasilan mendapatkan bukti potong Pajak Penghasilan Pasal 21 dari Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21. Tarif pemotongan yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) lebih tinggi 20% daripada tarif yang diterapkan Wajib Pajak yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

Penyetoran pajak dilakukan dalam satu masa atau satu tahun dan dapat dilakukan di Bank yang telah ditunjuk oleh Pemerintah yang dimana akan diberikan bukti tanda pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 21. Setelah dilakukan penyetoran

maka dilakukan pelaporan pajak menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) untuk melaporkan hal-hal yang berkaitan dengan kewajiban perpajakan kepada Kantor Pelayanan Pajak. Perhitungan pajak pada umumnya mengaju kepada Undang-Undang Perpajakan yang dilakukan oleh Dirjen Pajak. Tujuan yang hendak dicapai adalah minimalisasi kesalahan dalam pemotongan, penyetoran, dan pelaporan pajak sehingga tidak terjadi keterlambatan pembayaran.

Dasar yang digunakan untuk menghitung besaran Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah Dasar Pengenaan Pajak (DPP), dengan mengetahui Dasar Pengenaan Pajak kita bisa menghitung berapa besaran Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang dengan tepat dan benar. Ketika pemberi kerja akan melakukan penyetoran pajak terutang, pemberi kerja menyetorkan pajak terutang menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP). Dan untuk melaporkan pajak terutang pemberi kerja melaporkannya menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT).

Dinas Kesehatan Provinsi Lampung merupakan pelaksanaan Pemerintah Daerah dibidang kesehatan yang dipimpin oleh Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Lampung. Para pegawai Dinas Kesehatan Provinsi Lampung memiliki kewajiban untuk membayar pajak sesuai dengan ketentuannya. Pegawai Dinas Provinsi Lampung digaji menurut golongan masing-masing pegawai, untuk itu pegawai sebagai wajib pajak akan dikenai potongan pajak oleh Bendaharawan Dinas Kesehatan Provinsi Lampung yang besarnya menurut golongan pegawai yaitu :

- a. Golongan IV dikenakan potongan sebesar 15%

- b. Golongan III dikenakan potongan sebesar 5%
- c. Golongan II dan I tidak dikenakan potongan

Kontribusi pajak sangatlah penting terhadap anggaran penerimaan negara. Dengan adanya undang-undang pajak penghasilan, Direktorat Jenderal Pajak melakukan program pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebagai nomor identitas wajib pajak. Pemahaman tentang prosedur perhitungan pajak penghasilan, prosedur pajak terutang, dan prosedur pelaporan pajak penghasilan sangat penting karena akan mempermudah dalam pemenuhan kewajiban perpajakan, sehingga baik kesadaran atau pengetahuan akan wajib pajak dalam melaksanakan kewajibannya akan semakin tinggi. Hal tersebut akan mempengaruhi peningkatan pendapatan negara di sektor pajak.

Untuk Dinas Kesehatan Provinsi Lampung berkewajiban untuk melakukan Pemotongan, Penghitungan, Pembayaran dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21. Dinas Kesehatan Provinsi Lampung merupakan salah satu perusahaan yang melaksanakan kewajiban pemungutan PPh Pasal 21. Selain itu, masih kurangnya penelitian dan referensi terkait dengan perhitungan, penyetoran, dan pelaporan pajak penghasilan menjadi salah satu alasan pembuatan tugas akhir ini. Berdasarkan uraian pada latar belakang, maka penulis tertarik untuk membuat Tugas Akhir dengan judul **“Tinjauan Pelaksanaan Perhitungan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Tetap Pada Dinas Kesehatan Provinsi Lampung”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan dari latar belakang yang sudah dijelaskan, maka permasalahan yang dapat disimpulkan adalah “Apakah prosedur pelaksanaan perhitungan, penyetoran dan pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Tetap di Dinas Kesehatan Provinsi Lampung ?”.

1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang sudah di uraikan sebelumnya, maka tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui “Apakah prosedur pelaksanaan perhitungan, penyetoran dan pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Tetap di Dinas Kesehatan Provinsi Lampung ”.

1.4 Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir

Manfaat penulisan ini terbagi menjadi tiga, yaitu:

1. Bagi Penulis

Mendapat pengalaman, pemahaman mengenai dunia kerja, menambah wawasan dalam berinteraksi di lingkungan kerja, dan dapat membentuk kepribadian yang bertanggung jawab yang dibutuhkan untuk dunia kerja.

2. Bagi Instansi

Sebagai salah satu sarana untuk memberikan informasi mengenai pajak penghasilan pasal 21 atas pegawai tetap, dan membekali mahasiswa

dengan pengalaman sebenarnya sebagai persiapan untuk memasuki dunia kerja.

3. Bagi Program DIII Perpajakan

Meningkatkan mutu kualitas pendidikan pada masa yang akan datang dan dapat menjadi referensi bagi pengembangan penulisan selanjutnya yang berkaitan mengenai PPh Pasal 21.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pajak

2.1.1 Pengertian Pajak

Definisi pajak yang dikemukakan oleh S. I. Djajadiningrat adalah pajak sebagai suatu kewajiban menyerahkan sebagian dari kekayaan ke kas negara yang disebabkan suatu keadaan, kejadian, dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa timbal balik dari negara secara langsung untuk memelihara kesejahteraan secara umum. Selain itu, menurut Dr. N. J. Feldmann pajak adalah presentasi yang dipaksakan sepihak oleh dan terutang kepada penguasa (menurut norma-norma yang ditetapkan secara umum), tanpa adanya kontraprestasi, dan semata-mata digunakan untuk menutup pengeluaran-pengeluaran umum (Resmi, 2019).

Kemudian, menurut Diana dan Setiawati (2014; 1) Pajak merupakan kontribusi yang wajib kepada negara yang terutang oleh pribadi atau badan usaha yang bersifat memaksa. Dan berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan bahwa 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.

Definisi lain dari pajak yang dijelaskan oleh Waloyo (2013) pajak merupakan bentuk iuran yang diambil kepada negara (dengan sifat dipaksakan) yang terutang oleh wajib pajak untuk membayarnya sesuai dengan peraturan-peraturan dengan tidak memperoleh prestasi kembali yang dapat langsung di tunjuk dimana gunanya adalah untuk membiayai kebutuhan dan keperluan umum yang berhubungan dengan tugas negara dalam menyelenggarakan sistem pemerintahan.

Sehingga, dapat disimpulkan dari beberapa pengertian pajak yang telah diuraikan, pajak adalah iuran wajib rakyat kepada negara yang bersifat memaksa dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk kemakmuran rakyat.

2.1.2 Fungsi Pajak

Menurut Resmi (2019) pajak memiliki dua fungsi yaitu:

1. Fungsi Budgetair (Sumber Keuangan Negara), artinya pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran, baik rutin maupun pembangunan.
2. Fungsi Regularend (Pengatur), artinya pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan

ekonomi serta mencapai tujuan-tujuan tertentu di luar bidang keuangan.

2.1.3 Jenis-jenis Pajak

Menurut Resmi (2019), terdapat berbagai jenis pajak yang terbagi menjadi tiga, yaitu :

1. Menurut Golongan

- a. Pajak Langsung, pajak yang harus ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada orang lain atau pihak lain.
Contoh : Pajak Penghasilan (PPh).
- b. Pajak Tidak Langsung, pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga. Contoh : Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

2. Menurut Sifat

- a. Pajak Subjektif, pajak yang pengenaannya memperhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak atau pengenaan pajak yang memperhatikan keadaan subjeknya. Contoh : Pajak Penghasilan (PPh).
- b. Pajak Objektif, pajak yang pengenaannya memperhatikan objeknya, baik berupa benda, keadaan, perbuatan, maupun peristiwa yang mengakibatkan timbulnya kewajiban membayar pajak, tanpa memperhatikan keadaan pribadi Subjek Pajak (Wajib Pajak) dan tempat tinggal. Contoh : PPn, PPnBM.

3. Menurut Lembaga Pemungut dan Pengelolaanya

- a. Pajak Negara (Pajak Pusat), pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara pada

umumnya. Contoh : PPh, PPn, PPnBM, dan Bea Materai.

- b. Pajak Daerah, pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah, baik daerah tingkat I (Pajak Provinsi) maupun daerah tingkat II (pajak kabupaten/kota), dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah masing-masing. Contoh : Pajak Reklame, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, BPHTB, PPhTB.

2.1.4 Sifat Pemungutan Pajak

Menurut Resmi (2019), sistem pemungutan pajak terbagi menjadi beberapa sistem pemungutan, yaitu :

- a. *Official Assesment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi kewenangan aparatur perpajakan untuk menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

- b. *Self Assesment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang Wajib Pajak dalam menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya.

- c. *With Holding System*

sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

2.2 Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh Pasal 21)

2.2.1 Pengertian PPh Pasal 21

Berdasarkan Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 pajak penghasilan

sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi subjek pajak dalam negeri. Penghasilan yang dimaksud berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan subjek pajak dalam negeri.

2.2.2 Dasar PPh Pasal 21

Peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan
- b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
- c. Peraturan Direktur Jenderal Pajak PER-16/PJ/2016 tentang Penyesuaian Penghasilan Tidak Kena Pajak

2.2.3 Pemotongan PPh Pasal 21

Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah wajib pajak orang pribadi atau badan termasuk Bentuk Usaha Tetap yang mempunyai kewajiban untuk melakukan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Pemotong PPh Pasal 21 menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 sebagai berikut :

1. Pemberi kerja yang terdiri dari :
 - a. Orang pribadi atau badan
 - b. Cabang perwakilan atau unit dalam hal yang melakukan sebagian atau

seluruh administrasi yang terkait dengan pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain adalah cabang, perwakilan atau unit tersebut.

2. Bendaharawan atau pemegang kas pemerintah termasuk bendahara atau pemegang kas kepada pemerintah pusat termasuk instansi TNI/POLRI, pemerintah daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga lainnya dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan.
3. Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua.
4. Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar :
 - a. Honorarium, komisi, fee, 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.
 - b. Honorarium, komisi, fee, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak luar negeri.
 - c. Honorarium, komisi, fee, atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan, atau pegawai magang.

5. 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.

2.2.4 Subjek PPh Pasal 21

Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah orang pribadi yang sesuai dengan Peraturan Jendral Pajak No. PER/16/PJ/2016 Pasal 3 adalah:

- a. Pegawai;
- b. Penerima uang pesangon, pensiun, atau uang manfaat pensiun, THT, JHT, termasuk ahli warisnya;
- c. Bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa, yaitu:
 - 1) Tenaga ahli
 - 2) Seniman/pekerja seni, pembawa acara
 - 3) Olahragawan
 - 4) Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh dan moderator
 - 5) Pengarang, peneliti, penerjemah
 - 6) Pemberi jasa dalam segala bidang
 - 7) Agen iklan
 - 8) Pengawas dan pengelola proyek
 - 9) Pembawa pesanan/yang menemukan langganan/perantara

- 10) Petugas penjaga barang dagangan
 - 11) Petugas dinas luar asuransi
 - 12) Distributor *multilevel marketing, Direct Selling*
- d. Anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama;
- e. Mantan pegawai;
- Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaan dalam suatu kegiatan, adalah :
- 1) Peserta perlombaan
 - 2) Peserta rapat, konferensi, pertemuan dan kunjungan kerja
 - 3) Peserta kepanitiaan
 - 4) Peserta pendidikan, pelatihan dan magang
 - 5) Peserta kegiatan lainnya.

2.2.5 Bukan PPh Pasal 21

Tidak termasuk dalam pengertian penerima penghasilan yang dipotong pajak penghasilan pasal 21 berdasarkan Peraturan Jendral Pajak No. PER/16/PJ/2016

Pasal 3 adalah :

- 1) Kantor perwakilan negara asing
- 2) Organisasi-organisasi yang ditetapkan Menteri Keuangan
- 3) Organisasi-organisasi internasional yang ketentuan pajak penghasilannya didasarkan pada ketentuan perjanjian internasional dan dalam perjanjian internasional tersebut mengecualikan kewajiban pemotong pajak, serta organisasi-organisasi dimaksud telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan

- 4) Pemberi kerja orang pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang semata-mata memperkerjakan orang atau pribadi untuk melakukan pekerjaan rumah tangga atau pekerjaan bukan dalam rangka melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.

2.2.6 Objek PPh Pasal 21

Yang menjadi Objek Pajak Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 berdasarkan Peraturan Jendral Pajak No. PER/16/PJ/2016 Pasal 3 adalah :

- a. Penghasilan pegawai tetap baik teratur maupun tidak teratur
- b. Penghasilan penerima pensiun secara teratur
- c. Penghasilan yang berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, THT, JHT yang dibayarkan sekaligus, yang pembayarannya melewati jangka waktu 2 tahun sejak pegawai berhenti bekerja
- d. Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas yang dibayarkan secara bulanan
- e. Imbalan kepada peserta kegiatan
- f. Penghasilan berupa honorarium atau imbalan yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama
- g. Penghasilan berupa jasa produksi, gratifikasi, bonus atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur yang diterima tau diperoleh mantan pegawai
- h. Penghasilan berupa penarikan dana pensiun oleh peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai pegawai, dari dana pensiun yang pendiriny telah disahkan oleh Menteri Keuangan.

2.2.7 Bukan Objek PPh Pasal 21

Objek pajak PPh Pasal 21 berdasarkan Peraturan Jendral Pajak No. PER/16/PJ/2016 Pasal 3 yang dikecualikan sebagai berikut :

- a. Pembayaran manfaat atau santunan asuransi kesehatan, kecelakaan, jiwa, dwiguna dan bea siswa.
- b. Natura/kenikmatan dari Wajib Pajak atau Pemerintah
- c. Iuran pensiun kepada dana pensiun yang telah disahkan Menkeu, iuran THT/JHT yang dibayarkan pemberi kerja
- d. Zakat/sumbangan wajib keagamaan dari badan/lembaga yang dibentuk atau disahkan pemerintah
- e. Bea siswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf I UU PPh.

2.3 Dasar Pengenaan dan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21

Dasar Pengenaan PPh Pasal 21 atas honorarium atau imbalan lain dengan nama apapun sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 yaitu :

1. Penghasilan kena pajak (PKP), yang berlaku bagi :
 - 1) Pegawai tetap;
 - 2) Penerima pensiun berkala
 - 3) Pegawai tidak tetap yang penghasilannya di bayar secara bulanan atau jumlah kumulatif penghasilan yang diterima dalam 1(satu) bulan kalender telah melebihi Rp. 4.500.000,00
 - 4) Bukan pegawai yang menerima imbalan bersifat berkesinambungan

2. Jumlah penghasilan yang melebihi Rp.450.000,00 sehari, yang berlaku bagi pegawai tidak tetap yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan atau upah borongan, sepanjang penghasilan kumulatif yang diterima dalam 1 (satu) bulan kalender belum melebihi Rp.4.500.000,
3. 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi bukan pegawai yang menerima imbalan yang tidak bersifat berkesinambungan;
4. Jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi penerima penghasilan selain penerima penghasilan.

2.4 Tarif Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21

Tarif pajak bagi wajib pajak orang pribadi yang diatur dalam Pasal 17 ayat 1 huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan menjelaskan tentang tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 yang bersifat progresif, artinya tarif pajak disesuaikan dengan kemampuan dan kekayaan wajib pajak itu sendiri. Semakin banyak penghasilan yang diterima oleh wajib pajak maka tarifnya pun ikut meningkat.

1. Tarif Pasal 17 Ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel 2.1 Tarif Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21

LAPISAN PENGHASILAN KENA PAJAK	TARIF PAJAK
Sampai dengan Rp. 50.000.000	5%
Diatas Rp. 50.000.000 s.d Rp. 250.000.000	15%
Diatas Rp. 250.000.000 s.d Rp. 500.000.000	25%

Diatas Rp. 500.000.000	30%
------------------------	-----

Sumber: Siti Resmi (2019)

2. Tarif Khusus

Tarif khusus diterapkan atas penghasilan yang bersumber dari APBN yang diterima oleh pejabat PNS, anggota TNI/Polri, dan pensiunannya.

- 1) Tarif 0% (nol persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan bagi PNS Golongan I dan II, Anggota TNI/Polri Golongan Pangkat Perwira Tamtama dan Bintara, dan pensiunannya.
- 2) Tarif 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan bagi PNS Golongan III, Anggota TNI/Polri Golongan Pangkat Perwira Pertama, dan pensiunannya.
- 3) Tarif 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan bagi PNS Golongan IV, Anggota TNI/Polri Golongan Pangkat Perwira Menengah dan Tinggi, dan pensiunannya.

Tarif khusus berikut diterapkan atas penghasilan berupa uang pensiun yang diterima sekaligus.

- 1) Tarif 0% (nol persen) dari penghasilan bruto sampai dengan Rp.50.000.000
- 2) Tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto di atas Rp.50.000.000 sampai dengan Rp.100.000.000
- 3) Tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto di atas Rp.100.000.000 sampai dengan Rp.500.000.000
- 4) Tarif 25% (dua puluh lima persen) dari penghasilan bruto di atas

Rp.500.000.000

Tarif khusus berikut diterapkan atas penghasilan berupa uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua atau jaminan hari tua.

- 1) Tarif 0% (nol persen) atas penghasilan bruto sampai dengan Rp.50.000.000
- 2) Tarif 5% (lima persen) atas penghasilan bruto di atas Rp.50.000.000

Tarif khusus 5% (lima persen) atas upah/uang saku harian, mingguan, borongan, satuan yang diterima oleh tenaga kerja lepas yang mempunyai total upah sebulan kurang dari Rp.10.200.000 (dibayarkan tidak secara bulanan). Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang tidak memilih Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) menjadi lebih tinggi 20% (dua puluh persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang dapat menunjukkan NPWP.

2.5 Pengurangan dalam Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21

Penghasilan Bruto yang diterima atau diperoleh penerima penghasilan yang dipotong PPH Pasal 21 adalah seluruh jumlah penghasilan sehubungan dengan hubungan pekerjaan atau pemberi jasa yang diterima atau diperoleh dalam suatu periode atau pada saat dibayarkan. Sedangkan besarnya penghasilan neto dapat dihitung sebagai berikut :

- a. Bagi Pegawai Tetap

Besarnya penghasilan neto adalah seluruh jumlah penghasilan bruto dikurangi dengan :

- 1) Biaya jabatan sebesar 5% dari penghasilan setinggi-tingginya Rp.500.000 sebulan atau Rp.6.000.000 setahun.
- 2) Iuran yang terkait dengan gaji yang dibayarkan oleh pegawai kepada dan pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan atau badan penyelenggara tunjangan hari tua yang dipersamakan dengan dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan

Dalam mekanisme pengenaan pajak penghasilan yang bersifat tidak final, maka wajib pajak berhak atas pengurangan penghasilan neto sejumlah penghasilan tidak kena pajak. Status tanggungan dalam PTKP sebagai menjadi tiga yaitu tidak kawin, kawin, dan digabung sehingga kode PTKP yang berlaku sebagai berikut :

a. Status Lajang (TK)

- 1) PTKP TK/0 artinya tidak kawin dan tidak ada tanggungan PTKP sebesar Rp.54.000.000,-
- 2) PTKP TK/1 artinya tidak kawin dan mempunyai satu tanggungan PTKP sebesar Rp.58.500.00,-
- 3) PTKP TK/2 artinya tidak kawin dan mempunyai dua tanggungan PTKP sebesar Rp.63.000.000,-
- 4) PTKP TK/3 artinya tidak kawin dan mempunyai tiga tanggungan PTKP sebesar Rp.67.500.000,-

b. Status Kawin (K)0.

- 1) PTKP K/0 artinya kawin dan tidak mempunyai tanggungan PTKP

sebesar Rp.58.500.000,-

- 2) PTKP K/1 artinya kawin dan mempunyai satu tanggungan PTKP sebesar Rp.63.000.000,-
- 3) PTKP K/2 artinya kawin dan mempunyai dua tanggungan PTKP sebesar Rp.67.500.000,-
- 4) PTKP K/3 artinya kawin dan mempunyai tiga tanggungan PTKP sebesar Rp.72.000.000,-

c. Status PTKP digabungkan (K/I)

- 1) PTKP K/I/0 artinya penghasilan suami dan istri digabung dan tidak mempunyai tanggungan PTKP sebesar Rp.112.500.000,-
- 2) PTKP K/I/1 artinya penghasilan suami istri digabung dan mempunyai satu tanggungan PTKP sebesar Rp.117.000.000,-
- 3) PTKP K/I/2 artinya penghasilan suami istri digabung dan mempunyai dua tanggungan PTKP sebesar Rp.121.500.000,-
- 4) PTKP K/I/3 artinya penghasilan suami istri digabung dan mempunyai tiga tanggungan PTKP sebesar Rp.126.000.000,-

Jika tanggungan lebih dari 3 orang, maka besaran tambahan tanggungan yang dihitung hanya sampai maksimal 3 tanggungan saja selebihnya tidak masuk dalam hitungan PTKP.

Besarnya PTKP bagi karyawan berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Bagi karyawan kawin sebesar PTKP untuk dirinya sendiri

- b. Bagi karyawan tidak kawin sebesar PTKP untuk dirinya sendiri ditambah PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya

Besarnya PTKP ditentukan berdasarkan keadaan pada awal tahun kalender, kecuali besarnya PTKP untuk pegawai yang baru datang dan menetap di Indonesia dalam bagian tahun kalender yang bersangkutan. Pegawai serta bukan pegawai wajib membuat surat pernyataan yang berisi jumlah tanggungan keluarga pada awal tahun kalender atau pada saat menjadi subjek pajak dalam negeri sebagai dasar penentuan PTKP dan wajib menyerahkan kepada pemotong PPh Pasal 21 pada saat mulai bekerja.

Dalam hal ini telah terjadi perubahan tanggungan keluarga makan pegawai dan bukan pegawai wajib membuat surat pernyataan baru dan menyerahkannya kepada pemotong PPh Pasal 21 paling lama sebelum mulai tahun kalender berikutnya. Penghasilan Kena Pajak adalah jumlah dari penghasilan neto dikurangi PTKP yang selanjutnya akan dijadikan dasar pengenaan tarif pajak.

Tabel 2.2 Daftar PTKP Tahun 2016-sekarang

Tahun 2016 sampai dengan sekarang	Rp. 54.000.000	Untuk wajib pajak orang pribadi
	Rp. 4.500.000	Tambahan untuk wajib pajak yang kawin
	Rp. 54.000.000	Tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung

		dengan penghasilan suami
	Rp. 4.500.000	Tambahan untuk setiap anggota keluarga atau tanggungan

Sumber: PMK No 102/PMK.010/2016

2.6 Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21

Penyetoran pajak yang telah dipotong dan dipungut harus disetorkan kepada bank yang ditunjuk oleh dirjen anggaran, kantor pos, bank BUMN dan BUMD, tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh menteri keuangan. Setelah penyetoran pajak maka wajib pajak akan diberikan Surat Setoran Pajak yang di dalamnya ada kode NTPN yang nantinya kode NTPN tersebut akan di input ke dalam *e-filling* dalam pelaporan Pajak Penghasilan Pajak Pasal 21.

E-Filing merupakan cara penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) secara elektronik yang dilakukan secara online dan real time melalui internet pada website Direktorat Jenderal Pajak (<http://www.pajak.go.id>) atau Penyedia Layanan SPT Elektronik *atau Application Service Provider (ASP)*. Pengertian *E-Filling* yang di jelaskan oleh Gita (2010) *E-Filling* merupakan suatu layanan penyampaian SPT secara elektronik baik untuk Orang Pribadi maupun Badan melalui internet pada website Direktorat Jenderal Pajak atau penyedia jasa aplikasi kepada Kantor Pajak dengan memanfaatkan internet, sehingga Wajib Pajak tidak perlu mencetak semua formulir laporan dan menunggu tanda terima secara manual.

E-Filling ini sengaja dibuat agar tidak ada persinggungan Wajib Pajak dengan aparat pajak dan kontrol Wajib Pajak bisa tinggi karena merekam sendiri SPT nya. *E-Filling* bertujuan untuk mencapai transparansi dan bisa menghilangkan praktek-praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Dengan diterapkannya sistem *e-filling* diharapkan dapat memudahkan dan mempercepat Wajib Pajak dalam penyampaian SPT.

Berikut ini proses untuk melakukan *e-filling* dan tata cara penyampaian SPT Tahunan secara *e-filling*:

- 1) Mengajukan permohonan Eletronik *Filling Identification Number (EFIN)* secara tertulis. EFIN merupakan nomor identitas Wajib Pajak bagi pengguna *e-filling*. Pengajuan permohonan EFIN hanya dapat dilakukan DJP atau KPP terdekat.
- 2) Mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak *e-filling* paling lambat 30 hari setelah diterbitkannya EFIN. Setelah mendaftar diri, Wajib Pajak akan memperoleh *username* dan *password*, tautan aktivitas akun *e-filling* melalui *e-mail* yang telah didaftarkan oleh Wajib Pajak dan *digital certificate* yang berfungsi sebagai pengaman data Wajib Pajak dalam setiap proses *e-filling*.
- 3) Menyampaikan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi melalui situs DJP dengan cara:
 - a. Mengisi *e-SPT* pada aplikasi *e-filling* di situs DJP. *E-SPT* adalah Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) dalam bentuk formulir elektronik (*Compact Disk*) yang merupakan pengganti lembar manual SPT.

- b. Meminta kode verifikasi untuk pengiriman e-SPT, yang akan dikirimkan melalui email atau SMS.
 - c. Mengirim SPT secara online dengan mengisi kode verifikasi.
 - d. Notifikasi status e-SPT akan diberikan kepada Wajib Pajak melalui email. Bukti Penerimaan e-SPT terdiri dari NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), tanggal transaksi, jam transaksi, Nomor Transaksi Penyampaian SPT (NTPS), Nomor Transaksi Pengiriman ASP (NTPA), nama Penyedia Jasa Aplikasi (ASP).
- 4) Sistem *E-Filling* melalui *website* Direktorat Jenderal pajak dapat digunakan untuk:
- a. Melayani penyampaian SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi formulir 1770S. SPT ini digunakan bagi Wajib Pajak Orang Pribadi yang sumber penghasilannya diperoleh dari satu atau lebih pemberi kerja dan memiliki penghasilan lainnya yang bukan dari kegiatan usaha dan/atau pekerjaan bebas.
 - b. Melayani penyampaian SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi Formulir 1770SS. SPT ini digunakan bagi orang pribadi yang sumber penghasilannya dari satu pemberi kerja (sebagai Karyawan) dan jumlah penghasilan bruto nya tidak melebihi Rp.60.000.000 (enam puluh juta rupiah) setahun serta tidak terdapat penghasilan lainnya kecuali penghasilan dari bunga bank dan bunga koperasi.

Penerapan sistem *e-filling* adalah suatu proses atau cara memanfaatkan sistem yang digunakan untuk menyampaikan SPT secara online yang *realtime* yang

diterapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Penerapann sistem *e-filling* memiliki beberapa keuntungan bagi Wajib Pajak melalui situs DJP yaitu:

- a. Penyampaian SPT lebih cepat karena dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja yaitu 24 jam sehari, 7 hari dalam seminggu karena memanfaatkan jaringan internet.
- b. Biaya pelaporan SPT lebih murah karena untuk mengakses situs DJP tidak dipungut biaya.
- c. Penghitungan dilakukan secara cepat karena menggunakan sistem computer.
- d. Lebih mudah karena pengisian SPT dalam bentuk wizard.
- e. Data yang disampaikan Wajib Pajak selalu lengkap karena terdapat
- f. validasi pengisian SPT.
- g. Lebih ramah lingkungan karena meminimalisir penggunaan kertas.
- h. Dokumen pelengkap (fotokopi Formulir 1721 A1/A2 atau bukti potong PPh, SSP Lembar ke-3 PPh Pasal 29, Surat Kuasa Khusus, perhitungan PPh terutang bagi Wajib Pajak Kawin Pisah Harta dan/atau mempunyai NPWP sendiri, fotokopi Bukti Pembayaran Zakat) tidak perlu dikirim lagi kecuali diminta oleh KPP melalui *Account representative*.

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 disebutkan bahwa saat jatuh tempo penyetoran Pajak Penghasilan Pasal 21 yaitu paling lama tanggal 10 (sepuluh) setelah masa pajak berakhir.

2.6.1 Pengertian Surat Pemberitahuan

Surat Pemberitahuan (SPT) menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 pada pasal 1 adalah surat oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak, dan atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. Bentuk-bentuk SPT antara lain :

- a. Dokumen elektronik
- b. Formulir kertas (*hardcopy*)

Mengenai isi SPT paling sedikit memuat :

- a. Jenis pajak
- b. Nama wajib pajak dan nomor pokok wajib pajak
- c. Masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang bersangkutan
- d. Tanda tangan wajib pajak atau kuasa wajib pajak

SPT masa PPh selain berisi data diatas juga memuat data mengenai :

- a. Jumlah objek pajak, jumlah pajak yang terutang, dan atau jumlah pajak yang dibayar
- b. Tanggal pembayaran atau penyetoran
- c. Data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha pajak

Pajak penghasilan yang dipotong atau dipungut, secara berkala harus dilaporkan kepada Direktorat Jenderal Pajak baik melalui surat pemberitahuan SPT Masa atau melalui laporan pemotongan atau pemungutan. Wajib pajak yang ditunjuk sebagai pemotong atau pemungut pajak penghasilan wajib menyampaikan SPT

Masa paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir.

Peraturan mengenai penyampaian SPT Elektronik diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 tentang penyampaian surat pemberitahuan elektronik. Di Pasal 2 Ayat (1) setiap wajib pajak wajib mengisi SPT dengan benar, lengkap dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf latin, angka arab, satuan mata uang rupiah, dan menandatangani serta menyampaikan ke KPP atau tempat lain yang diterapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

Berdasarkan Pasal Ayat 1 SPT masa elektronik wajib disampaikan oleh wajib pajak yang :

- a. Terdaftar di KPP madya, KPP di lingkungan kantor wilayah DJP Jakarta khusus, KPP di lingkungan kantor wilayah DJP besar dan
- b. Sudah pernah menyampaikan SPT masa elektronik
- c. Saluran suara digital yang diterapkan oleh Direktur Jenderal Pajak untuk Wajib Pajak tertentu;
- d. Jaringan komunikasi data yang terhubung khusus antara Direktorat Jenderal Pajak dengan Wajib Pajak; dan
- e. Saluran lain yang diterapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

Penyampaian SPT secara Elektronik yaitu *e-Filing*. *E-filing* menurut DJP adalah suatu penyampaian SPT secara elektronik yang dilakukan secara *online* dan *real time* melalui internet pada website DJP (<http://www.pajak.go.id>) atau Penyedia.

Layanan SPT Elektronik atau *Application Service Provider (ASP)*. Wajib Pajak badan tertentu sebagai pemotong wajib pajak wajib melaporkan PPh Pasal 21 yang dipotong dengan menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 21 paling lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir. Apabila tidak melaporkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan maka sesuai Undang-Undang KUP Pasal 7 Ayat 1 atas SPT Masa Pasal 21 akan dikenai sanksi administrasi sebesar Rp.100.000,00.

2.6.2 Pengertian Surat Setoran Pajak

Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. SSP berfungsi sebagai bukti pembayaran pajak apabila telah disahkan oleh Pejabat kantor penerima pembayaran yang berwenang atau apabila telah mendapatkan validasi, tempat pembayaran dan penyetoran pajak dapat dilakukan di Bank yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan dan/atau di Kantor Pos.

Batas waktu pembayaran atau penyetoran PPh Pasal 21 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir. Apabila Wajib Pajak membayar atau menyetor PPh Pasal 21 setelah tanggal jatuh tempo, maka dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan yang dihitung mulai dari berakhirnya

BAB III

METODE DAN PENYELESAIAN LAPORAN AKHIR

3.1 Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif. Dimana penelitian kualitatif adalah jenis penelitian dimana hasil penelitian di peroleh dari hasil kesimpulan berdasarkan pandangan para partisipan (Bandaru; 2014). Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah kasus deskriptif. Penelitian deskriptif memiliki tujuan untuk membuat sebuah deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dengan fakta dan fenomena yang sudah kita selidiki (Nazir: 1998).

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus. Studi kasus digunakan untuk menjawab suatu permasalahan yang ada pada suatu perusahaan yang akan memberikan gambaran mengenai obyek dalam hal ini adalah PT. Istana Lampung Raya. Pada penelitian jenis deskriptif dapat kita gunakan dalam penelitian yang memusatkan pada pemecahan masalah yang ada di masa sekarang sehingga dalam melakukan penelitian tidak perlu dilakukan perumusan suatu hipotesis.

Lokasi penelitian adalah tempat penulis melakukan observasi dan melihat keadaan yang sebenarnya dari obyek yang akan diteliti dalam rangka memperoleh data.

Sehingga, data yang diperoleh lebih lengkap dan akurat. Pada penelitian ini lokasi yang digunakan adalah PT. Istana Lampung Raya yang terletak di JL. Raden Intan No. 168, Enggal Kota Bandar Lampung, Lampung. Setelah di peroleh data yang dibutuhkan, pengumpulan data kemudian akan disusun, dijelaskan dan dianalisis terhadap permasalahan yang ada PT. Istana Lampung Raya.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Pada pembahasan laporan akhir ini, menggunakan data yang seluruhnya bersumber dari objek penelitian yaitu PT. Istana Lampung Raya dan untuk data yang digunakan adalah:

a. Data Primer

Merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari subjek penelitian.

b. Data Sekunder

Merupakan sumber data yang berasal dari data yang diperoleh secara tidak langsung dan melalui media perantara seperti dokumen, laporan, dokumen perusahaan dan studi pustaka.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Metode yang digunakan oleh penulis untuk memperoleh data-data yang tepat dan obyektif dalam penyusunan laporan akhir ini adalah:

a. Studi Pustaka

Teknik pengumpulan data dengan cara studi pustaka adalah dengan cara mengambil teori yang relevan dan sudah diteliti dan dikaji sebelumnya.

Penelitian ini dilakukan dengan cara mempelajari, mengutip dan mengikhtisarkan tentang tema dari variabel penelitian.

b. Penelitian Laporan

Teknik yang digunakan pada penelitian ini adalah:

1) Observasi

Menurut Teguh (2015: 134) bahwa observasi digunakan untuk mempertahankan kebenaran ilmiah. Observasi biasanya berkaitan dengan situasi sosial tertentu. Observasi juga merupakan teknik yang digunakan untuk memperoleh data dengan cara pengamatan langsung di lapangan.

2) Wawancara

Menurut Teguh (2005: 137) wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara bertanya secara langsung dengan pihak-pihak yang memiliki keterkaitan dengan obyek penelitian. Teknik wawancara memiliki dua pendekatan yang bisa digunakan yaitu wawancara terstruktur dan tidak terstruktur. Wawancara terstruktur dilakukan dengan mempersiapkan daftar pertanyaan untuk diberikan kepada responden, begitu juga sebaliknya, wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang tidak menggunakan daftar pertanyaan pada saat proses wawancara.

3) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengumpulkan bukti-bukti serta catatan yang ada di dalam perusahaan. Metode pengumpulan data ini digunakan sebagai metode pendukung dalam penelitian.

3.4 Sejarah dan Profil Dinas Kesehatan Provinsi Lampung

Sebelum daerah Lampung terbentuk menjadi provinsi tingkat 1, saat itu situasinya masih terbentuk Keresidenan dan kantor Dinas Kesehatan berada di naungan Provinsi Sumatera Selatan. Dinas Kesehatan pada waktu itu masih berbentuk Keresidenan (DEKARES) selanjutnya pada tahun 1958 dengan segala persiapan yang ada, dibentuklah kantor pengawasan jabatan kesehatan rakyat/impek kesehatan (INKES) dibawah bimbingan dr. Darwis pada tahun 1968 terjadi pergantian pimpinan digantikan oleh pemimpin sementara dr.R.Sutrisno yang semula menjadi DOKABUL Lampung Selatan.

Pada tanggal 29 Oktober 1970 Prof.GA siswa besi selaku menteri melantik dr.R.Sutrisno menjadi pengawasan kepala jabatan kesehatan tanggung rakyat, selain bertanggung jawab pada menteri kesehatan kepala Gubernur Dati 1 Lampung. Pada tahun 1974 berlakunya UU No. 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintah daerah berdasarkan intruksi MENDAGRI No.363 tahun 1977 tentang susunan organisasi dan tata cara kerja Dinas Kesehatan. Maka dibentuklah susunan keorganisasian yang baru Kantor Dinas Kesehatan Dati 1 Lampung .

Jabatan Kepala Dinas Kesehatan Lampung masih dirangkap oleh kepala sejak terbitnya surat keputusan MENDAGRI tanggal 2 Januari 1993 No. 8127221229 tentang petunjuk Kepemimpinan inas Kesehatan Provinsi Lampung telah terpisah dari kanwil Departemen Kesehatan Provinsi Lampung dan bertanggung jawab kepada Gubernur Lampung Kepala Daerah Tingkat 1 Provinsi Lampung

3.4.1 Visi dan Misi Dinas Kesehatan Provinsi Lampung

Visi

Rakyat Lampung Berjaya

Misi

Menjalankan *Good Governance* dalam pelayanan Publik menuju Lampung Sehat Berjaya Moto sehat Modal Utama menuju Lampung Sehat Berjaya Janji/Maklumat Pelayanan Mendorong Gerakan Masyarakat Hidup Sehat. Memperkuat peran Puskesmas dan memperbaiki kualitas bersinergi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, dan mendorong peningkatan kualitas pelayanan Rumah Sakit.

3.4.2 Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Provinsi Lampung

Dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas yang telah disarankan pemerintah pusat kepada pemerintah daerah termasuk Provinsi Lampung telah ditetapkan Peraturan Gubernur kepala Daerah Provinsi Lampung No. 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung. Adapun struktur organisasi Dinas Kesehatan Provinsi Lampung terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat
- d. Bidang Pelayanan dan Evaluasi Kesehatan
- e. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Agar lebih mudah dipahami dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Provinsi Lampung

Sumber: Web. Dinas Kesehatan Provinsi Lampung

3.4.3 Uraian Tugas Unsur Dinas

1. Kepala Badan

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan Provinsi dalam menyelenggarakan sebagai kewenangan Provinsi, dalam bidang kesehatan yang menjadi kewenangannya ialah tugas dekontrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain yang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana ayat (1), Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Perumusan Kebijakan, Peraturan, Perencanaan, dan Penetapan standar/pedoman;
- 2) Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan khusus seperti Rumah Sakit Jiwa, Rumah sakit Kusta, dan Rumah sakit Kanker;
- 3) Pelaksanaan sertifikasi teknologi kesehatan dan gizi;
- 4) Pembinaan, Pengendalian, Pengawasan dan Koordinasi;
- 5) Penyelenggaraan upaya kesehatan berskala Provinsi dan yang belum dapat diselenggarakan kabupaten/kota.

2. Sekretaris

Sekretaris memiliki tugas menyelenggarakan pelayanan, penunjang, dan administrasi, koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan, kepegawaian, keuangan, organisasi, tatalaksana, hukum dan hubungan

masyarakat, perlengkapan dan kerumahtanggaan, kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi.

Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyiapan bahan pembinaan program, pemantauan pengendalian, dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan pengkajian data statistik dan analisis, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program;
- 2) Penyimpanan penambahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
- 3) Penyimpanan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tatalaksana dan peraturan perundang-undangan;
- 4) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
- 5) Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh :

A. Sub bagian Umum, Hukum dan Humas, mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan kegiatan surat-menyurat, meliputi penerimaan, pengambilan, dan pengiriman, pencatatan/penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran surat, kelengkapan lampiran surat dan penyimpanan surat;
- 2) Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian seperti disposisi pimpinan, pengendalian, dan penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;

- 3) Melaksanakan dan menyiapkan bahan penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faximile;
- 4) Melaksanakan dan menyiapkan bahan peraturan perpustakaan, meliputi numerik buku, mengelompokkan menyusun dalam penyimpanan, dan mengendalikan tamu/ pengunjung perpustakaan;
- 5) Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup Dinas Kesehatan;
- 6) Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan atau penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK kendaraan bermotor;
- 7) Melaksanakan dan menyiapkan bahan jejaring dokumentasi hukum serta verifikasi produk hukum dinas;
- 8) Melaksanakan dan menyiapkan bahan kehumasan dan layanan publik;
- 9) Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, hukum dan hubungan masyarakat;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan;
- 2) Melaksanakan dan menyiapkan bahan usul mengangkat atau pemberhentian bendaharawan di lingkup Dinas Kesehatan;

- 3) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
- 4) Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- 5) Mengelola dan meneliti kelengkapan pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
- 6) Membantu proses pelaksanaan, perhitungan, pelaporan dan penyetoran PPh Pasal 21 atas gaji tunjangan dan penghasilan karyawan;
- 7) Melakukan verifikasi harian dan pertanggung jawaban keuangan;
- 8) Menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- 9) Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
- 10) Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- 11) Mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 14) Melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggung jawaban keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- 15) Melaksanakan dan menyiapkan bahan rekonsiliasi sistem akuntansi;
- 16) Melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan laporan keuangan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- 17) Melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan, dokumentasi keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- 18) Melaksanakan dan menyiapkan bahan perlengkapan alat tulis menulis, administrasi barang mulai dari rencana, kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pengeluaran, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
- 19) Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- 20) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

C. Sub Bagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kesehatan, mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan pelayanan koordinasi dan pembinaan, pengendalian dalam administrasi kepegawaian, untuk melaksanakan koordinasi pembinaan dan analisis pendayagunaan sdm kesehatan, pembinaan teknis dalam rangka peningkatan profesionalisme tenaga kesehatan, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kesehatan;
- 2) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman perencanaan kebutuhan sdm kesehatan yang meliputi proses penyusunan dan metodologi yang sesuai dan dapat diterapkan;

- 3) Melaksanakan dan menyiapkan bahan sistem informasi tenaga kesehatan dan pendidikan tenaga kesehatan secara terpadu pengembangan tenaga kesehatan;
- 4) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantapan sistem pengembangan karier sdm kesehatan bersama sektor/program lain;
- 5) Melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan teknis izin tenaga kesehatan asing;
- 6) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pelatihan sdm kesehatan;
- 7) Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, pengangkatan dan perbantuan perpindahan wilayah;
- 8) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian dengan tidak hormat, sanksi pegawai dan pensiun pegawai;
- 9) Melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pelayanan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, jkn, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan;
- 10) Melaksanakan dan menyiapkan bahan tatausaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/izin belajar pegawai;

- 11) Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian kepegawaian dan kesehatan; dan
- 12) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Bidang Kesehatan Masyarakat

Bidang Kesehatan Masyarakat memiliki tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan ada juga tugas-tugas lainnya yaitu sebagai berikut :

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- 3) penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja olahraga;
- 4) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja olahraga;
- 5) Penyelenggaraan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Kesehatan dan Masyarakat, dibantu oleh:

A. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, memiliki tugas:

- 1) Melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan program kesehatan keluarga dan gizi;
- 2) Melaksanakan dan menyiapkan bahan menggerakkan pelayanan/sarana kesehatan ibu, anak dan kesehatan reproduksi;
- 3) Melaksanakan dan menyiapkan bahan merencanakan bimbingan gizi teknis kesehatan keluarga dan perbaikan gizi;
- 4) melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan keluarga dan gizi;
- 5) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama lintas program, lintas sektor, dan kemitraan dalam rangka peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
- 6) Melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kewaspadaan pangan dan gizi serta sistem informasinya;
- 7) Melaksanakan dan menyiapkan bahan peningkatan kemampuan dan keterampilan petugas kesehatan dalam rangka peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
- 8) Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi; dan
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki tugas :

- 1) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman operasional, panduan dan standar kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);

- 2) Melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan advokasi kebijakan, bina suasana dan pergerakan masyarakat dalam rangka promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
- 3) Melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam mengembangkan forum/jaringan promosi kesehatan lintas program, lintas sektor, organisasi masyarakat/organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat dan swasta;
- 4) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan metode, teknik, media dan sarana pendukung promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
- 5) Melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam mengembangkan kemampuan/profesionalisme SDM kesehatan, lembaga diklat, perguruan tinggi, ikatan profesi, para pakar dan praktisi lainnya dibidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
- 6) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian dalam rangka promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
- 7) Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit memiliki tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bidang bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, pelaporan di surveilans imunisi,

pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit yang tidak menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan penyakit kesehatan jiwa;
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit yang tidak menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan penyakit kesehatan jiwa;
- 3) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan penyakit kesehatan jiwa;
- 4) Pemantauan evaluasi, dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- 5) Penyelenggaraan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota; dan
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dibantu oleh :

A. Saksi Surveilans dan Imunisasi, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi;
- 2) Melaksanakan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi;
- 3) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi;
- 4) Melaksanakan pemantauan evaluasi, dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi;
- 5) Menyelenggarakan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
- 6) Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi; dan
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis upaya pemberantasan penyakit;
- 2) Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian upaya pemberantasan penyakit;
- 3) Melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis data, monitoring dan evaluasi upaya pemberantasan penyakit;
- 4) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan manajemen dan teknis pemberantasan penyakit;

- 5) Melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan pemberantasan penyakit;
- 6) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor/lintas program tingkat provinsi dan lintas kabupaten/kota;
- 7) Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- 2) Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- 3) Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- 4) Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- 5) Melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis data, monitoring dan evaluasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- 6) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan manajemen teknis pencegahan dan pengendalian penyakit dan kesehatan jiwa;
- 7) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor/lintas program tingkat provinsi dan lintas kabupaten/kota;
- 8) Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

5. Bidang Pelayanan Kesehatan

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi. Bidang Pelayanan Kesehatan memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, dan kefarmasian;
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer;

- 4) Penyiapan dan bimbingan teknis dan supervisi, dibidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan kefarmasian;
- 5) Pemantauan evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan primer;
- 6) Penyelenggaraan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan Kesehatan dibantu oleh beberapa seksi, sebagai berikut:

A. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional memiliki tugas:

- 1) Melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- 2) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- 3) Melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- 4) Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
- 5) Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- 6) Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan;
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan rujukan;
- 2) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan standarisasi, petunjuk teknis pelayanan medik, penunjang medik dan asuhan keperawatan di sarana pelayanan kesehatan rujukan;
- 3) Melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan upaya/sarana pelayanan kesehatan serta penunjang medik lintas kabupaten/kota dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
- 4) Melaksanakan dan menyiapkan bahan keterkaitan lintas program dan lintas sektor, kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan upaya kesehatan perorangan;
- 5) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan unit pelaksanaan teknis daerah dan lembaga teknis daerah bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- 6) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian serta evaluasi mutu pelayanan, sarana dan prasarana serta sistem informasi pelayanan kesehatan rujukan;
- 7) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian serta evaluasi mutu pelayanan jaminan kesehatan nasional;
- 8) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga dalam melaksanakan tugasnya (medis dan non medis) di rumah sakit dan penunjang medik maupun pemerintah maupun swasta;

- 9) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan perorangan di daerah terpenci, tertinggal, perbatasan dan kepulauan serta daerah atau situasi khusus lainnya sesuai kebijakan nasional;
- 10) Melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan;
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Seksi Pelayanan Kefarmasian memiliki tugas :

- 1) Menyelenggarakan pengadaan obat pelayanan kesehatan dasar dan program serta alat kesehatan;
- 2) Menyelenggarakan koordinasi kegiatan pencegahan dan penanggulangan narkotika, psiktropika, dan zat adiktif kabupaten/kota;
- 3) Menyelenggarakan serta peraturan pertimbangan teknis perizinan dan sertifikasi sarana produksi dan distribusi penyediaan farmasi, makanan dan alat kesehatan;
- 4) Menyelenggarakan bimbingan teknis dan pembinaan sarana produksi dan distribusi persediaan farmasi, makanan dan alat kesehatan;
- 5) Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pengembangan obat asli Indonesia dan obat tradisional;
- 6) Menyelenggarakan tugas-tugas yang belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;

- 7) Menyiapkan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan kefarmasian; dan
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. Bidang Program dan Evaluasi Kesehatan

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, pelaporan dibidang penyusunan dan pengembangan kesehatan serta evaluasi dan pelaporan kesehatan;

Bidang Program dan Evaluasi Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan dan penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan pembangunan kesehatan wilayah, penyusunan program kesehatan serta sistem kesehatan di Provinsi;
- 2) Pelaksanaan dan penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengelolaan dan analisis serta penyajian data dan informasi kesehatan di Provinsi;
- 3) Pelaksanaan dan penyimpanan bahan penelitian dan pengembangan kesehatan di Provinsi;
- 4) Pelaksanaan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi program kesehatan dan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan bidang kesehatan di Provinsi;
- 5) Pelaksanaan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan bidang program dan evaluasi kesehatan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kesehatan dan Evaluasi Kesehatan dibantu oleh :

A. Seksi Penyusunan Program Kesehatan, mempunyai tugas:

- 1) Mengumpulkan referensi kebijakan kementerian kesehatan dan pemerintah daerah sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan kesehatan;
- 2) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi perencanaan dan penganggaran kesehatan terpadu provinsi dari lintas sektor, lintas program dan lintas kabupaten/kota;
- 3) Menyusun draft perencanaan untuk pembangunan kesehatan jangka panjang, menengah dan pendek;
- 4) Menyiapkan bahan untuk penyusunan penganggaran APBD maupun APBN serta sumber lainnya dan mengkoordinasikan penyusunannya sampai terbit dokumen lainnya;
- 5) Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan seksi penyusunan dan program kesehatan; dan
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Data Informasi dan Penelitian Pengembangan Kesehatan mempunyai tugas:

- 1) Melakukan pengelolaan dan analisis data menjadi informasi untuk sumber perencanaan program;
- 2) Menyajikan atau memvisualisasikan data dan informasi kesehatan dalam bentuk profil kesehatan dan visualisasi lainnya;
- 3) Memberikan pelayanan penyediaan data dan informasi kesehatan;

- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan bahan kajian untuk pengembangan sistem informasi kesehatan yang komprehensif;
- 5) Menginventarisasi jenis dan hasil penelitian, kajian dan survei yang telah dilakukan dibidang kesehatan;
- 6) Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
- 7) Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan seksi datin; dan
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Seksi Evaluasi dan Pelaporan Kesehatan, mempunyai tugas:

- 1) Mengumpulkan data menyiapkan bahan untuk menyusun laporan evaluasi program tahunan dan lima tahunan dibidang kesehatan;
- 2) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi dan penyusunan rancangan evaluasi dan pelaporan kesehatan mekanisme elektronik maupun non elektronik;
- 3) Mengumpulkan bahan untuk penyusunan dan menyusun rancangan laporan evaluasi program dan kegiatan bersumber APBD dan APBN;
- 4) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kepada lintas program maupun kabupaten/kota;
- 5) Melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi pembiayaan kesehatan di daerah dengan berbagai metode;

- 6) Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan seksi evaluasi dan pelaporan; Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan analisa dan hasil pembahasan yang sudah kita lakukan terkait dengan Prosedur Pelaksanaan Perhitungan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Pegawai Tetap pada Dinas Kesehatan Provinsi Lampung sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku yakni Peraturan Direktur Jenderal Pajak PER-16/PJ/2016. Dimana mulai dari prosedur serta pelaksanaan perhitungan dan pelaporan yang tepat waktu atas Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dilakukan oleh para pegawai tetap Dinas Kesehatan Provinsi Lampung sudah sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak PER-16/PJ/2016.

5.2 Saran

Berdasarkan permasalahan yang sudah dibahas maka penulis memberikan saran berupa yaitu perusahaan terutama Dinas Kesehatan Provinsi Lampung perlu mengikuti perkembangan dan perubahan terkait dengan Peraturan Pajak terutama terkait dengan PPh Pasal 21 hal ini karena peraturan dan ketentuan terkait dengan pajak seringkali berubah dalam proses mempermudah proses perpajakan di Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Bandur Agustinus. 2014. *Penelitian Kualitatif Metodologi, Desain & Teknik Analisis Data dengan NVIVO10*. Jakarta: Mitra Wacana Media. EKONISIA.
- Diana, Anastasia dan Setiawati, Lilis. 2014. *Perpajakan Teori dan Peraturan Terkini*. Yogyakarta; Penerbit Andi.
- Gita. 2010. Evaluasi Perilaku Penerimaan Wajib Pajak Terhadap Penggunaan *E-filling* Sebagai Sarana Pelaporan Wajib Pajak Secara *Online* dan *Realtime*. 1-5.
- Mardiasmo.2003. *Perpajakan Edisi Revisi*. Yogyakarta; Andi.
- Nazir. 1998. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Resmi, Siti. 2019. *Perpajakan Teori & Kasus*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sukardji, Untung. 2003. *Pengantar Singkat Hukum Pajak*. Bandung; PT. Eresco.
- S.R., Soemarso. 2007. *Perpajakan Pendekatan Komprehensif*. Jakarta; Salemba Empat.
- Teguh, Muhammad. 2005. *Metodologi Penelitian Ekonomi*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Waluyo dan Wirawan B. Ilyan. 2000. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta; Salemba Empat.
- Waluyo. 2006. *Perpajakan Indoneisa, Buku 2, Edisi 6*. Jakarta: Salemba Empat.
- Zain, Muhammad, 2003. *Manajemen Perpajakan*, Jakarta: Salemba Empat.

Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.