



**PROSEDUR PERHITUNGAN, PEMUNGUTAN, DAN
PENYETORAN MENGGUNAKAN *E-BILLING* ATAS PPN
PENGADAAN JASA PADA KPP PRATAMA
BANYUWANGI**

*(Procedure of Calculation, Collection, and Deposit Using E-Billing on PPN
Procurement Services At KPP Pratama (Tax Office) Banyuwangi)*

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Wisudaningtyas

NIM 130903101027

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**PROSEDUR PERHITUNGAN, PEMUNGUTAN, DAN
PENYETORAN MENGGUNAKAN *E-BILLING* ATAS PPN
PENGADAAN JASA PADA KPP PRATAMA
BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Oleh

Wisudaningtyas

NIM 130903101027

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2016**

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. yang tersayang dan tercinta kedua orang tuaku, Ibunda Atmani dan Ayahanda Sugito yang senantiasa memberi kasih sayangnya yang tulus, memberikan semuanya untukku, dan mengiringi setiap langkahku dengan doa yang tak pernah putus;
2. kakakku tercinta yang selalu memeberi motivasi dan semangat ketika belajar;
3. para pengajarku sejak taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi yang terhormat, yang telah memberikan ilmu dan bimbingan;
4. sahabat-sahabat terbaikku dan teman-teman D III Perpajakan Terima kasih atas kebersamaannya;
5. teman-teman kos di Jl. Karimata V No. 16 yang sering memberi semangat untuk cepat menyelesaikan laporan ini;
6. pegawai di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi telah memberi nasehat dan menganggap seperti keluarga baru;
7. Almamater Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

MOTTO

Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesamnggupannya. Ia mendapat pahala (dari kebajikan) yang diusahakannya dan ia mendapatkan siksa (dari kejahatan) yang dikerjakannya.

(terjemahan Surat *Al-Baqarah* ayat 286)^{*)}



^{*)} Departemen Agama Republik Indonesia. 2004. *Al Qur'an dan Terjemahannya*. Bandung: CV Penerbit J-ART.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Wisudaningtyas

NIM : 130903101027

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Prosedur Perhitungan, Pemungutan, dan Penyetoran Menggunakan *E-Billing* Atas PPN Pengadaan Jasa Pada KPP Pratama Banyuwangi” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 10 Mei 2016

Yang Menyatakan,

Wisudaningtyas
NIM 130903101027

PENGESAHAN

Karya Ilmiah *Laporan Praktek Kerja Nyata* berjudul “Prosedur Perhitungan, Pemungutan, dan Penyetoran Menggunakan *E-Billing* Atas PPN Pengadaan Jasa Pada KPP Pratama Banyuwangi” telah diuji dan disahkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember pada:

Hari, tanggal : Jum’at, 27 Mei 2016

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Tim Penguji:

Ketua,

Drs. Abdul Kholiq Azhari, M.Si.
NIP 195607261989021001

Sekretaris,

Anggota,

Drs. Supranoto, M.Si.
NIP 196102131988021001

Yeni Puspita SE, ME.
NIP 198301012014042001

Mengesahkan
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Prof. Dr. Hary Yuswadi, MA
NIP 195207271981031003

RINGKASAN

Prosedur Perhitungan, Pemungutan, dan Penyetoran Menggunakan *E-Billing* Atas PPN Pengadaan Jasa Pada KPP Pratama Banyuwangi; Wisudaningtyas, 130903101027; 2016; 123 halaman; Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 15 Februari 2016 sampai dengan tanggal 15 Maret 2016 dengan keterangan pelaksanaan kegiatan: Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi untuk memperdalam prosedur perhitungan, pemungutan, dan penyetoran Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas pengadaan jasa menggunakan *E-Billing* pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi secara terperinci lagi.

Pajak merupakan sumber penerimaan negara terbesar yang berpengaruh terhadap perkembangan ekonomi masyarakat. Beberapa jenis penerimaan pajak yaitu dari pajak pusat yang meliputi Pajak penghasilan, Bea Materai, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dari sumber-sumber penerimaan tersebut pajak juga dapat diperoleh dari asas yang berlaku di Indonesia, salah satunya yaitu asas *With Holding Tax System* yang berarti pemungutan pajak oleh pihak ketiga, dalam hal ini yang dimaksud pihak ketiga yaitu bendahara pemerintah yang telah ditunjuk untuk memungut pajak (Pajak Pertambahan Nilai (PPN)). Bendahara wajib untuk menjalankan tugas Perpajakannya sehingga Bendahara harus mendaftarkan diri sebagai wajib pajak agar administrasi perpajakannya dapat dilaksanakan dengan baik dan benar.

Dalam proses administrasi tidak sedikit bendahara yang kesulitan dalam memenuhi kewajiban perpajakannya, prosedur mulainya ada transaksi untuk menghitung, memungut, dan menyetorkan Pajak Pertambahan Nilai. Penghitungan dan pemungutan oleh Bendahara Pemerintah terdapat perbedaan ketikan transaksi dengan sesama Pengusaha Kena Pajak (PKP) karena harga barang atau jasa yang diberikan oleh PKP rekanan harus dikeluarkan terlebih

dahulu PPNnya kemudian dapat dikalikan dengan tarif umum 10%, atau dapat mencari PPN dengan rumus $10/110$ dikali jumlah pembayaran yang masih termasuk PPN. PPN kemudian dipungut dan Bendahara mendapatkan Faktur pajak sebagai bukti adanya transaksi dengan PKP rekanan bendahara, selain itu tanda adanya pemungutan PPN tersebut bendahara memebrikan bukti penyetoran PPN ke kas negara melalui SSP atau penyetoran elektronik meggunakan *E-Billing* dengan menerbitkan kode *Billing* untuk melakukan pembayaran ditempat yang telah ditentukan.

Saat penyetoran pajak yang terutang, proses dahulu menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) yang harus di isi sebanyak 5 (lima) lembar namun di zaman modern kini fasilitas untuk mempermudah wajib pajak menyetorkan pajak dapat dengan mudah, yakni dengan menggunakan aplikasi elektronik *E-Billing*. jika kemudahan ini digunakan dengan baik akan bermanfaat untuk wajib pajak yang akan menyetorkan pajak terutangnya, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang penyetorannya dapat dilakukan setelah transaksi pemungutan PPN dan Pengusaha Kena Pajak (PKP) rekanan telah membuatkan Faktur Pajak sebagai bukti transaksi sudah jadi.

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atas jasa oleh KPP Pratama Banyuwangi menunjukan penerimaan yang tinggi daripada pajak penghasilan pasal 23 atas jasa, namun sebagai instansi yang mengelola pajak di Banyuwangi khususnya PPN, maka administrasi perpajakan yang baik dan benar harus dicontohkan kepada seluruh bendahara intansi pemerintah di Banyuwangi. Penulis dalam melaksanakan Praktek kerja Nyata ini meliputi: 1) Mempelajari dan menganalisis unsur materi yang berkaitan dengan Pajak Pertambahan Nilai khususnya Prosedur perhitungan, pemungutan dan penyetoran hingga diketahui jumlah pajak yang dipungut untuk dilaporkan pada akhir pajak. 2) Dapat mengetahui lebih banyak mengenai pemungutan oleh bendaharawan pemerintah di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi. 3) Mengetahui bagaimana penyetoran Pajak Pertambahan Nilai atas pengadaan jasa dengan menggunakan *E-Billing* oleh bendahara instansi pemerintah.

Keberadaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi merupakan bentuk dari kesiapan pemerintah dalam penerimaan negara berupa pajak, dengan mengetahui mengenai peraturan atau mekanisme perpajakan berarti wajib pajak lebih mudah untuk melaksanakan kewajiban perpajakannya, terutama Pajak Pertambahan Nilai yang pengenaannya lebih menitik beratkan kepada objek pajak seperti Jasa Kena Pajak yang dalam hal ini dilakukannya transaksi antara bendahara pemerintah dengan penyedia jasa sebagai Pengusaha Kena Pajak rekanan, maka pemungutan dilakukan oleh wajib pajak dalam hal ini pihak ketiga yang ditunjuk sebagai pemungut oleh Bendahara Pemerintah mendapat manfaat dari dana pemerintah. Selain itu, jika terjadi kesalahan pengenaan sanksi administrasi juga dilakasanakn karena salah satu kelebihanannya kantor ini berada di tempat yang setrategis yaitu di Jalan Adi Sucipto N0. 27, Banyuwangi sehingga lebih mudah menyediakan pelayanan perpajakan kepada masyarakat.

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Swt, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini yang berjudul “Prosedur Perhitungan, Pemungutan, dan Penyetoran Menggunakan *E-Billing* Atas PPN Pengadaan Jasa Pada KPP Pratama Banyuwangi”. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (III) Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Hary Yuswadi, MA, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Dr. Edy Wahyudi, S.Sos, M.M. Selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
3. Drs. Sugeng Iswono, MA, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
4. Drs. Supranoto, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Utama, yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam menulis Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
5. Dadang Suwangsa, S.H, Msi. Selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi yang telah banyak memberikan informasi dan bantuan dalam proses pengambilan data di lapangan;
6. Bapak Narsuhin, SE. selaku Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan yang memberikan tempat magang kepada penulis;
7. Rio Siana Chandra selaku pelaksana seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, Djunjung Prasetyo Waly selaku bendahara pengeluaran, dan mbak Fitri selaku pegawai KPP Pratama Banyuwangi yang telah memberikan informasi dan bantuan dalam proses pengambilan data terkait Tugas Akhir Penulis;

8. Seluruh staf dan karyawan KPP Pratama Banyuwangi;
9. Teman-teman Diploma III Perpajakan angkatan 2013 yang telah membantuku selama studi;
10. Semua pihak yang telah mendukung dan yang terkait dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang tidak dapat disebutkan satu persatu;

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan laporan masih memiliki kekurangan, oleh karena itu penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun dan bermanfaat guna perbaikan laporan ini. Akhirnya penulis berharap laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dapat bermanfaat kepada semua pihak khususnya pembaca.

Jember, 10 Mei 2016

Penulis

DAFTAR ISI

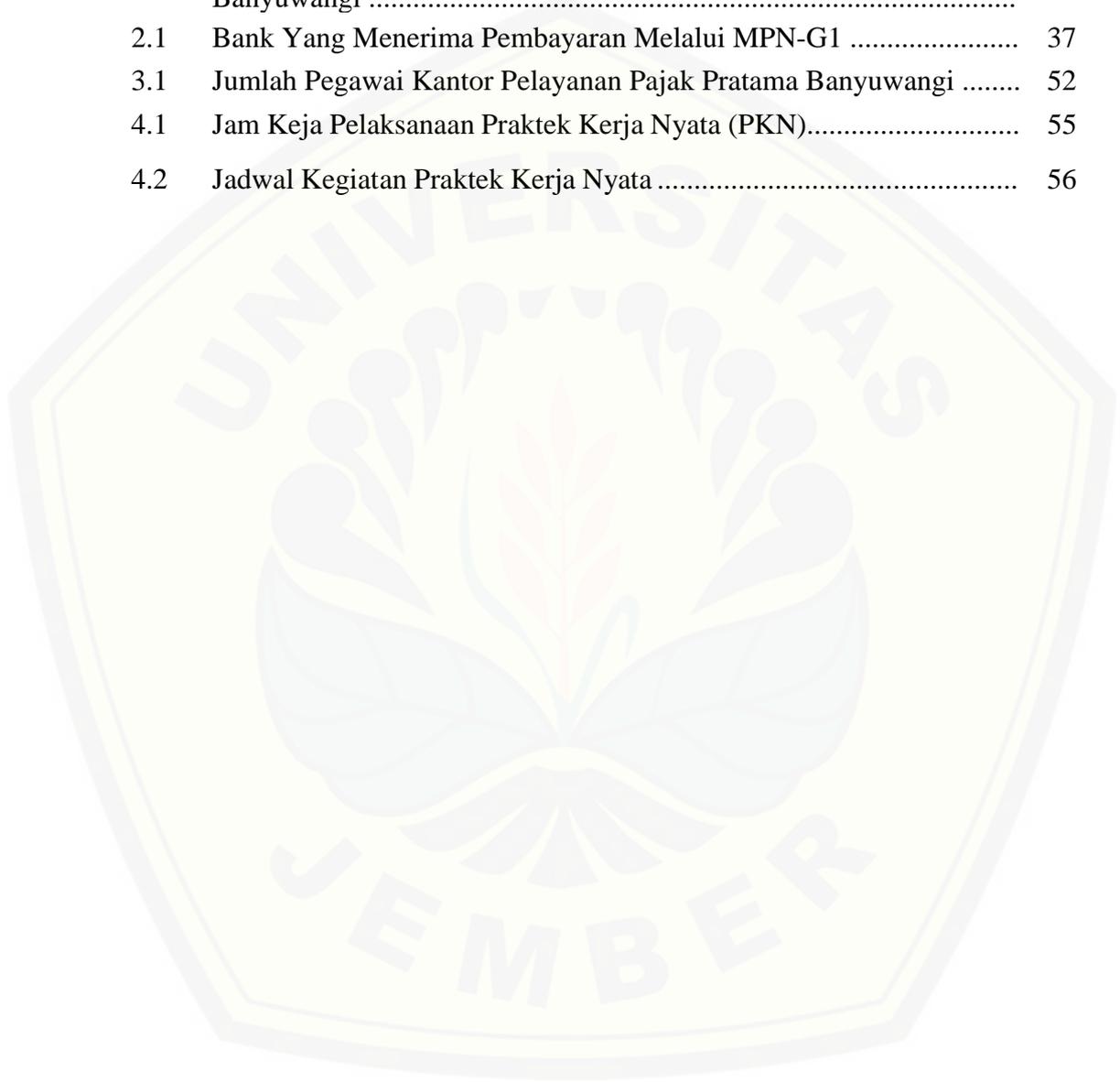
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
RINGKASAN	vi
PRAKATA.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1. 1Latar Belakang	1
1. 2Rumusan Masalah.....	4
1. 3Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN).....	4
1. 3. 1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	4
1. 3. 2 Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Pajak	6
2. 1. 1 Fungsi Pajak	6
2. 1. 2 Asas-asas Pemungutan Pajak	7
2. 1. 3 Jenis-jenis Pajak	8
2. 1. 4 Cara Pemungutan	9
2. 1. 5 Hukum Pajak	10
2.2 Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	11
2. 2. 1 Dasar Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai	12
2. 2. 2 Tarif Pajak Pertambahan Nilai	14
2. 2. 3 Objek Pajak Pertambahan Nilai	14

2. 2. 4 Subjek Pajak Pertambahan Nilai	15
2. 2. 5 Barang Kena Pajak	16
2. 2. 6 Jasa Kena Pajak	19
2. 2. 7 Saat dan Tempat Pajak Terutang	21
2. 2. 8 Faktur Pajak	24
2.3 Pengertian Bendahara	28
2.3.1 Bendahara Pemungut PPN	29
2.4 Akuntansi Pajak	30
2. 4. 1 Pengertian Akuntansi Pajak	30
2. 4. 2 Tujuan Akuntansi	31
2. 4. 3 Perlakuan Akuntansi	31
2. 4. 4 Akuntansi Penyerahan Barang atau Jasa Kena Pajak ...	32
2.5 E-Billing System	34
2. 5. 1 Sejarah <i>E-Billing</i> dengan sistem MPN-G2	34
2. 5. 2 Pelaksanaan <i>E-Billing</i>	36
2. 5. 3 Sejarah Pembayaran <i>E-Billing</i>	37
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	39
3.1 Sejarah Singkat	39
3.1.1 Visi dan Misi KPP Pratama Banyuwangi	39
3.2 Struktur Organisasi	40
3. 2. 1 Penjelasan Struktur Organisasi	42
3.3 Kegiatan Pokok KPP Pratama Banyuwangi	50
3.4 Fungsi dan Tujuan KPP Pratama Banyuwangi	51
3. 4. 1 Tujuan KPP Pratama Banyuwangi.....	51
3. 4. 2 Fungsi KPP Pratama Banyuwangi	51
3.5 Personalia KPP Pratama Banyuwangi	51
3. 5. 1 Jumlah Pegawai	52
3. 5. 2 Hari dan Jam Kerja	52
3.6 Lokasi KPP Pratama Banyuwangi	53
BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	54
4.1 Deskripsi Praktek Kerja Nyata (PKN)	54

4. 1. 1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	55
4. 1. 2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	55
4. 1. 3 Suasana Kerja di Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)	59
4.2 Prosedur Perhitungan, Pemungutan, dan Penyetoran oleh pemungut PPN	60
4. 2. 1 Perhitungan Pajak Pertambahan Nilai	62
4. 2. 2 Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai	63
4. 2. 3 Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai menggunakan <i>E-Billing</i>	64
4. 2. 4 Manfaat <i>E-Billing</i>	73
4. 2. 5 Jangka waktu Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	74
BAB 5. PENUTUP.....	75
5.1 Kesimpulan	75
5.2 Saran	75
DAFTAR PUSTAKA	77

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1.1	Realisasi Pemungut PPN Dalam Negeri Pada KPP Pratama Banyuwangi	1
2.1	Bank Yang Menerima Pembayaran Melalui MPN-G1	37
3.1	Jumlah Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi	52
4.1	Jam Kerja Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	55
4.2	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	56



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Bentuk dan Ukuran Faktur Pajak	27
3.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi	41
3.2 Denah Lokasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi	53
4.1 Prosedur Pemungutan dan Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai Bendahara pengeluaran dengan PKP Rekanan	62
4.2 Tampilan Halaman <i>Log in</i> pada DJP Online	66
4.3 Tampilan Halaman Pendaftaran Penggunaan DJP Online tahap 1	66
4.4 Tampilan Halaman Pendaftaran Penggunaan DJP Online tahap 2	67
4.5 Tampilan pernyataan bahwa data sudah diproses dan diirim ke <i>e-mail</i> yang telah dibuat	67
4.6 Tampilan <i>e-mail</i> yang sudah dikirimkan link agar segera diaktivasi EFIN tersebut	68
4.7 Tampilan pernyataan bahwa aktivasi EFIN sudah selesai	68
4.8 Tampilan pada halaman DJP Online untuk melakukan <i>Log in</i>	69
4.9 Tampilan Halaman profil yang terdaftar dan sudah memulai untuk mengisi SEE	69
4.10 Tampilan Halaman menuju pengisian Surat Setoran Elektronik SSE ...	70
4.11 Tampilan halaman untuk mengisi SSE	70
4.12 Tampilan Pernyataan Kebenaran Data	71
4.13 Tampilan pernyataan perekaman dan akan melanjutkan permintaan kode Billing	71
4.14 Tampilan Hasil perekaman sudah diisi pada langkah sebelumnya	72
4.15 Tampilan Halaman Cetakan Kode Billing	72

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

A	Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	78
B	Surat Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata	79
C	Surat Tugas Praktek Kerja Nyata	80
D	Surat Tugas Dosen Supervisi	81
E	Surat Tugas Pembimbing	82
F	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	83
G	Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	84
H	Daftar Kegiatan Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata	85
I	Faktur Pajak	86
J	Cetakan Kode Billing	87
K	Bukti Penerimaan Negara (Penerimaan Pajak)	88
L	Surat Edaran Pelaksanaan <i>E-Billing</i>	89
M	Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-41/PJ/2015	90
N	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 563/KMK.03/2003	103
O	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014	107
P	Pembayaran Pajak menggunakan MPN-G2	120
Q	Foto Dokumentasi Praktek Kerja Nyata	123

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pajak merupakan sumber utama penerimaan negara yang digunakan oleh pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan demi terciptanya kemakmuran. Indonesia adalah negara yang melaksanakan peraturan perpajakan melalui tiga proses pemungutan salah satunya yaitu *with holding system*, yaitu pemungutan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga yang biasa dilakukan oleh bendahara instansi pemerintah. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak yang dapat menerapkan jenis pemungutan ini. Dari data KPP Pratama Banyuwangi terlihat bahwa pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) menunjukkan peningkatan pendapatan negara yang hasilnya dapat digunakan sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Tabel 1.1 Realisasi Pemungut PPN Dalam Negeri Pada KPP Pratama Banyuwangi

Tahun	2013	2014	2015
Jumlah	Rp 38.420.891.995	Rp 57.453.778.373	Rp 71.587.743.556

Sumber: Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) KPP Pratama Banyuwangi

Meskipun pemungutan pajak merupakan salah satu sumber terbesar penerimaan Negara, namun dalam proses pengumpulannya masih mengalami beberapa kendala, seperti masalah minimnya pengetahuan masyarakat terhadap pajak, masalah kesadaran masyarakat untuk menjadi Wajib Pajak yang mengerti perhitungan PPN yang benar, pemungutan dan penyetoran pajak, serta masalah banyaknya tunggakan pajak.

Pajak merupakan 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 (UU No. 28 Tahun 2007). Saat ini terdapat jenis pajak yang dikelola oleh pusat maupun daerah, contoh pajak pusat antara lainnya adalah Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Bea Materai. Dalam sistem pembayarannya Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dapat disetor secara langsung oleh Orang Pribadi atau Badan yang berstatus sebagai Pengusaha Kena Pajak dan secara tidak langsung, yaitu dipungut oleh bendahara atau badan yang ditunjuk untuk memungut PPN atas transaksi yang dilakukannya dengan pihak lain. Mekanisme penghitungan PPN oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) dilakukan dengan sistem Pajak Keluaran dan Pajak Masukan. Ketika PKP melakukan penjualan barang atau jasa kena pajak, maka dia akan membebani barang atau jasa tersebut dengan PPN sebesar 10% yang disebut dengan Pajak Keluaran. Sebaliknya ketika PKP membeli barang atau jasa kena pajak dari PKP lain maka dia akan dikenai PPN juga oleh PKP penjual yang merupakan Pajak Masukan bagi pembeli. Selisih antara Pajak Keluaran setelah dikurangi Pajak Masukan tersebut yang nantinya disetor sendiri oleh Wajib Pajak sebagai setoran PPN setiap bulannya. Apabila terdapat selisihnya negatif, Pengusaha dapat melakukan kompensasi atau restitusi sesuai ketentuan.

Dengan demikian, secara umum PPN disetor oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penjualan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak. Namun demikian, dalam sistem PPN Indonesia juga terdapat mekanisme khusus tentang PPN di mana justru pembeli yang ditunjuk sebagai pemungut PPN. Pembeli yang ditunjuk khusus untuk memungut PPN ini kemudian diatur khusus oleh Undang-undang PPN 1984 sebagai Pemungut PPN. Salah satu Pemungut PPN adalah Bendahara Pemerintah. Ketentuan tentang tatacara pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan pelaporan pemungutan PPN oleh Bendahara Pemerintah adalah Keputusan Menteri Keuangan Nomor 563/KMK.04/2003.

Dalam mekanisme pemungutan PPN oleh Bendahara Pemerintah, terdapat dua pihak yang terlibat. Pertama adalah Bendahara Pemerintah yang merupakan pihak

dimana akan melakukan pembayaran atas pengadaan barang atau jasa yang dilakukan oleh instansi pemerintah. Yang kedua adalah pihak Pengusaha Kena Pajak rekanan pemerintah yang menyerahkan barang dan/atau atas jasa kepada bendahara pemerintah. Dalam transaksi yang melibatkan keduanya, maka yang menjadi pemungut PPN adalah Bendahara Pemerintah, bukan PKP Rekanan.

PPN dan PPnBM yang terutang sehubungan dengan pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp 1.000.000,00 dengan pembelian yang tidak terpecah-pecah¹ disetor sendiri oleh PKP Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini karena untuk jumlah pembayaran maksimal Rp1.000.000,00 memang dikecualikan dari pemungutan PPN oleh Bendahara Pemerintah. Misalkan Bendahara pemerintah melakukan pengadaan jasa kena pajak seharga jumlah (include PPN) kepada PKP rekanan pemerintah, maka bendahara wajib memungut PPN yaitu DPP yang harus dikeluarkan PPN(100x110) dikalikan dengan tarif 10%.

Penyetoran Pajak dalam hal pemungutan oleh bendahara pemerintah kemudian akan disetorkan pajaknya ke kas negara dalam bentuk SSP atau menggunakan Aplikasi elektronik *E-Billing*. Aplikasi ini adalah aplikasi penyetoran pajak secara elektronik yang dapat dijalankan dengan mudah yang bisa diakses melalui laman sse.pajak.go.id atau di laman DPJ Online untuk mendapatkan kode Billing yang berfungsi sebagai kode untuk pembayaran di bank persepsi, kantor pos, internet banking, dan lain sebagainya. Dalam alur menggunakan *E-Billing* ini nanti akan muncul Surat Setoran Pajak elektronik yang disebut SSE (Surat Setoran Elektronik) tanpa harus datang di Kantor Pelayanan Pajak terdekat.

Dalam perkembangan teknologi yang semakin canggih, beberapa modifikasi dan kemudahan dapat saja dirasakan dalam sistem *E-Billing* yang dapat di akses dengan versi kedua yaitu melalui laman DJP Online. Dalam lama DJP Online ini dapat digunakan oleh sebagian bendahara pemungut atau pemotong pajak untuk pembuatan billing atas NPWP pihak lain. Mekanisme ini sama dengan penyetoran

¹ Keputusan Menteri Keuangan Nomor 563/KMK.03/2003

manual yang menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP), bahwa penulisan identitas dalam SSP adalah NPWP Pengusaha Kena Pajak (PKP) Rekanan bendahara yang dibuat oleh bendahara pemungut Pajak Pertambahan Nilai.

Salah satu sumber penerimaan pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi adalah setoran dari bendahara yang dipotong atau dipungut ketika melakukan belanja yang dananya bersumber dari APBN/APBD, yang terdiri dari Bendahara Pemerintah Pusat, dan Bendahara Daerah baik Propinsi, Kabupaten, atau Kota yang diberikan alokasi dana besar atau kecil. Dalam pelaksanaan perpajakannya sering sekali pajak yang seharusnya dipotong atau dipungut oleh bendahara tersebut tidak dilakukan secara benar, maka dari itu penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Prosedur Perhitungan, Pemungutan, dan Penyetoran Menggunakan *E-Billing* Atas PPN Pengadaan Jasa Pada KPP Pratama Banyuwangi”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut maka penulis ingin mengajukan rumusan masalah yaitu bagaimana prosedur perhitungan, pemungutan dan penyetoran menggunakan *E-Billing* atas Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pengadaan jasa pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Banyuwangi.

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, adapun tujuan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) sebagai berikut.

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan perhitungan, pemungutan, dan penyetoran menggunakan *E-Billing* atas Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pengadaan jasa pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Banyuwangi;

- b. Ingin memperoleh pengalaman kerja di lapangan yang berkaitan dengan Administrasi Perpajakan khususnya tentang Pajak Pertambahan Nilai dalam hal perhitungan, pemungutan dan penyetoran menggunakan *E-Billing* atas adanya pengadaan jasa pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)

Adapun manfaat dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah sebagai berikut.

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Menambah wawasan penulis terutama mengenai perhitungan, pemungutan dan penyetoran menggunakan *E-Billing* atas Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pengadaan jasa pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Banyuwangi.
- 3) Agar dapat meningkatkan keahlian, keterampilan, serta menambah wawasan pengalaman kerja dibidang perpajakan maupun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang berkaitan dengan pelaksanaan perhitungan, pemungutan, dan penyetoran menggunakan *E-Billing* atas Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pengadaan jasa pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Banyuwangi.
- 4) Sebagai wadah untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja dengan dibekali keahlian keterampilan dan pengalaman yang diperoleh sewaktu melaksanakan Praktik Kerja Nyata.

b. Bagi Universitas

- 1) Menjalin kerjasama yang baik antara pihak Universitas dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.
- 2) Memberikan uji nyata atas ilmu yang diperoleh selama di perkuliahan.
- 3) Dapat mempromosikan sumber daya manusia yang berkompeten dibidangnya di Universitas Jember khususnya Program Studi Diploma III Perpajakan.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pajak

Pengertian Pajak yang dikemukakan oleh Djajadiningrat yang dikutip oleh Siahaan dalam buku “Perpajakan” (2014:2) adalah, “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 negara secara umum”. Sedangkan menurut Meliala dalam bukunya “Perpajakan dan Akuntansi Pajak” (2007:4), “pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang sebagai perwujudan pengabdian dan peran serta rakyat untuk membiayai negara dan pembangunan nasional.”

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak sebagai berikut.

- a. Pajak dipungut berdasarkan undang-undang serta aturan pelaksanaannya yang sifatnya dapat dipaksakan.
- b. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.
- c. Pajak dipungut oleh negara baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
- d. Pajak diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila dari pemasukannya masih terdapat surplus, dipergunakan untuk membiayai *public in-vestment*.
- e. Pajak dapat pula mempunyai tujuan selain *budgetair*, yaitu mengatur.

2.1.1 Fungsi Pajak

Menurut Halim *et al.* (2014:4), terlihat adanya dua fungsi pajak sebagai berikut.

- a. Fungsi Penerimaan (*Budgetair*)

Pajak memberikan sumbangan terbesar dalam penerimaan negara, kurang lebih 60-70 persen penerimaan pajak memenuhi postur APBN. Oleh karena itu, pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran pembangunan.

Contoh: penerimaan pajak sebagai salah satu sumber penerimaan APBN.

b. Fungsi Mengatur (*Reguler*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Contoh.

- a. Memberikan insentif pajak (*tax holiday*) untuk mendorong peningkatan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.
- b. Pengenaan pajak yang tinggi terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.
- c. Pengenaan tarif pajak nol persen atas ekspor untuk mendorong peningkatan ekspor produk dalam negeri.

2.1.2 Asas-asas Pemungutan Pajak

Menurut Halim *et al.* (2014:6), ada tiga asas yang digunakan dalam pemungutan pajak sebagai berikut.

a. Asas domisil (asas tempat tinggal)

Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan wajib pajak berdasarkan tempat tinggal atau yang bertempat tinggal di wilayahnya. Wajib Pajak yang bertempat tinggal di Indonesia dikenakan pajak baik penghasilan yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri.

b. Asas sumber

Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal Wajib Pajak. Wajib Pajak yang memperoleh penghasilan dari Indonesia dikenakan pajak di Indonesia tanpa memperhatikan wilayah tempat tinggal Wajib Pajak.

c. Asas kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara. Pengenaan pajak diberlakukan kepada setiap orang asing yang bertempat tinggal di Indonesia.

2.1.3 Jenis-jenis Pajak

Menurut Halim *et al.* (2014:5), pembagian pajak dibedakan menjadi tiga sebagai berikut.

a. Menurut Golongan

1) Pajak Langsung yaitu pajak yang harus ditanggung sendiri oleh wajib pajak dan pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain.

Contoh: Pajak Penghasilan.

2) Pajak Tidak Langsung yaitu pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.

b. Menurut Sifatnya

1) Pajak Subjektif, adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya dan selanjutnya dicari syarat objektifnya, dalam arti memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Penghasilan.

2) Pajak Objektif, adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

c. Menurut pemungutannya

1) Pajak Pusat, adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah

2) Pajak Daerah, adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

Pajak daerah terdiri atas:

- Pajak Provinsi, contoh: Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, dan Pajak Air Permukaan.
- Pajak Kabupaten/Kota, contoh: Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Hotel, Pajak Restoran, dan Pajak Hiburan.

2.1.4 Cara Pemungutan Pajak

Menurut Halim *et al.* (2014:6), tata cara pemungutan pajak dibedakan menjadi tiga sebagai berikut.

a. Stelsel Pajak

1) Stelsel Nyata (*riil stelsel*)

Menurut stelsel nyata, pengenaan pajak didasarkan pada objek atau penghasilan yang sesungguhnya diperoleh, sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak yang dikenakan lebih realistis, sedangkan kekurangannya adalah pajak baru dapat dikenakan pada akhir periode (setelah penghasilan riil diketahui) padahal pemerintah membutuhkan penerimaan pajak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran sepanjang tahun.

2) Stelsel Anggapan (*fictive stelsel*)

Menurut stelsel anggapan, pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang. Misalnya, penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya, sehingga pada awal tahun pajak sudah dapat ditetapkan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan, tanpa harus menunggu pada akhir tahun, sehingga penerimaan pajak oleh pemerintah dapat diperoleh sepanjang tahun, sedangkan kelemahannya adalah pajak yang dibayar tidak berdasarkan pada keadaan yang sesungguhnya atau tidak realistis.

3) Stelsel Campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung menggunakan stelsel anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya (stelsel nyata). Apabila besarnya pajak menurut kenyataan

lebih besar dari pada pajak menurut anggapan, maka wajib pajak harus menambah kekurangannya. Sebaliknya, jumlah pajak menurut stesel nyata lebih kecil daripada menurut stesel anggapan, maka kelebihannya dapat diminta kembali (restitusi) atau dikompensasi pada periode berikutnya.

b. Sistem Pemungutan Pajak

Sistem pemungutan pajak dibagi dalam tiga bagian berikut ini.

1) *Official Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang.

Ciri-ciri *Official Assessment System*.

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang berada pada fiskus.
- b. Wajib Pajak bersifat pasif.
- c. Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

2) *Self Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan dan tanggung jawab kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar.

3) *With Holding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

2.1.5 Hukum Pajak

Menurut Waluyo dan Ilyas (2000:8), hukum pajak mengatur hubungan antara pemerintah (*fiscus*) selaku pemungutan pajak dengan wajib pajak. Apabila memperhatikan materinya. Hukum Pajak dibedakan menjadi:

- a. hukum pajak materiil, memuat norma-norma yang menerangkan keadaan, perbuatan, peristiwa hukum yang dikenakan pajak (objek pajak), siapa yang

dikenakan pajak (subjek), berapa besar pajak yang dikenakan, segala sesuatu tentang timbul dan hapusnya utang pajak, dan hubungan hukum antara pemerintah dan Wajib Pajak.

Sebagai contoh: Undang-Undang Pajak Penghasilan.

- b. hukum pajak formal, memuat bentuk/tata cara untuk mewujudkan hukum materiil menjadi kenyataan, hukum pajak formal ini memuat.
 1. Tata cara penetapan utang pajak.
 2. Hak-hak fiskus untuk mengawasi Wajib Pajak mengenai keadaan, perbuatan dan peristiwa yang dapat menimbulkan utang pajak.
 3. Kewajiban Wajib Pajak sebagai contoh penyelenggaraan pembukuan / pencatatan dan hak-hak Wajib Pajak mengajukan keberatan dan banding. Di Indonesia hukum pajak formal ini telah diwujudkan dalam Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1994.

2.2 Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah jenis pajak yang dikenakan oleh setiap adanya transaksi yang dahulu masih diatur oleh Pajak Penjualan (PPn) yang sudah berlaku sejak tahun 1951, di Indonesia pergantian Pajak Penjualan (PPn) menjadi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pada 1 April 1985. Sifat pajak ini dikenakan secara tidak langsung karena setiap pengenaanya hanya terfokus kepada objeknya yang berupa Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak.

Sukardji (2012:1) menyatakan, “pengertian PPN ditinjau dari sudut ilmu hukum yaitu suatu jenis pajak yang menempatkan kedudukan pemikul beban pajak dengan kedudukan penanggung jawab pembayaran pajak ke kas negara pada pihak-pihak yang berbeda.”

Undang-Undang No. 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) berlaku sejak 1 Juli 1984, undang-undang ini sudah beberapa kali

mengalami perubahan terakhir kali dengan sistematika yang tidak berubah yang menghasilkan dasar pengenaan pajak sejak 1 April 2010.

2.2.1 Dasar Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai

Pasal 1 angka 17 UU PPN 1984 merumuskan, "*Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah Harga Jual, Penggantian, Nilai Impor, Nilai Ekspor, atau Nilai Lain yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang.*" (Sukardji, 2012:131).

Beberapa pengertian dasar pengenaan Pajak Pertambahan Nilai sebagai berikut.

1. Harga Jual dan Penggantian

Dalam Pasal 1 angka 18 dirumuskan: "*Harga Jual adalah nilai berupa uang termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh penjual karena penyerahan Barang Kena Pajak, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut berdasarkan undang-undang ini dan potongan harga yang dicantumkan dalam Faktur Pajak.*" Kemudian pengertian penggantian dijelaskan dalam Pasal 1 angka 19 Undang-Undang PPN 1984.

2. Nilai Impor

Dalam Pasal 1 angka 20 dirumuskan pengertian Nilai Impor sebagai berikut: "*Nilai impor adalah nilai berupa uang yang menjadi dasar penghitungan bea masuk ditambah pungutan berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kepabeanan dan cukai untuk impor Barang Kena Pajak, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut menurut undang-undang ini.*"

3. Nilai Ekspor

Pasal 1 angka 26 UU PPN 1984 merumuskan: “*Nilai Ekspor adalah nilai berupa uang termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh eksportir.*”

4. Nilai Lain sebagai Dasar Pengenaan Pajak

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 75/PKM.03/2010 ditetapkan jenis dan macam Nilai Lain sebagai Dasar Pengenaan Pajak, sebagai berikut:

- a. untuk pemakaian sendiri BKP dan/atau JKP Harga Jual atau Penggantian setelah dikurangi laba kotor;
- b. untuk pemberian Cuma-Cuma Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak adalah Harga Jual dan Penggantian setelah dikurangi laba kotor;
- c. untuk penyerahan media rekaman suara atau gambar adalah perkiraan Harga Jual rata-rata;
- d. untuk penyerahan film cerita adalah perkiraan hasil rata-rata per judul film;
- e. untuk penyerahan produk tembakau adalah sebesar Harga Jual eceran;
- f. untuk Barang Kena Pajak berupa persediaan dan/atau aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan adalah harga pasar wajar;
- g. untuk penyerahan Barang Kena Pajak dari pusat ke cabang atau sebaliknya dan/atau penyerahan Barang Kena Pajak antar cabang adalah harga pokok penjualan atau harga perolehan;
- h. untuk penyerahan Barang Kena Pajak melalui pedadang perantara adalah harga yang disepakati antara pedagang perantara dan pembeli;
- i. untuk penyerahan Barang Kena Pajak melalui juru lelang adalah harga lelang;
- j. untuk penyerahan jasa penyerahan paket adalah 10% (sepuluh persen) dari jumlah yang ditagih atau jumlah yang seharusnya ditagih; atau
- k. untuk penyerahan jasa biro perjalanan atau jasa biro pariwisata adalah 10% (sepuluh persen) dari jumlah tagihan atau jumlah yang seharusnya ditagih.

2.2.2 Tarif Pajak Pertambahan Nilai

Menurut Sukardji (2012:135), tarif PPN diatur dalam Pasal 7 UU PPN 1984 sebagai berikut.

- (1) Tarif Pajak Pertambahan Nilai adalah 10% (sepuluh persen)
- (2) Tarif PPN sebesar 0% diterapkan atas:
 - a. ekspor BKP berwujud;
 - b. ekspor BKP Tidak Berwujud;
 - c. ekspor JKP.
- (3) Dengan Peraturan Pemerintah, tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah menjadi serendah-rendahnya 5% (lima persen) dan setinggi-tingginya 15% (lima belas persen).

2.2.3 Objek Pajak Pertambahan Nilai

Menurut Sukardji (2012:173), bahwa objek PPN diatur dalam Pasal 4, Pasal 16C, dan Pasa 16D UU Nomor 8 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 42 Tahun 2009 (untuk selanjutnya disebut UU PPN 1984). Diantara ke tiga pasal yang mengatur tentang objek pajak tersebut dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu:

- a. objek pajak yang penentuannya berdasarkan mekanisme umum yaitu yang ditentukan dalam Pasal ayat (1) yang meliputi:
 - penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
 - impor BKP;
 - penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
 - pemanfaatan BKP Tidak Berwujud dari luar Daerah, di dalam Daerah Pabean;
 - pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean, di dalam Daerah Pabean;
 - ekspor BKP Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP);

- ekspor BKP Tidak Berwujud oleh PKP;
 - ekspor JKP oleh PKP.
- b. objek yang penentuannya berdasarkan mekanisme khusus, yaitu yang dirumuskan dalam Pasal 16C dan Pasal 16D, sebagai berikut:
- Pasal 16C: kegiatan membangun sendiri yang dilakukan tidak dalam kegiatan usaha atau pekerjaan baik yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan;
 - Pasal 16D: penyerahan BKP berupa aktiva yang menurut tujuan semula aktiva tersebut tidak untuk dijualbelikan oleh PKP, kecuali atas penyerahan aktiva yang Pajak Masukannya tidak dapat dikreditkan sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 9 ayat (8) huruf b dan huruf c.

2.2.4 Subjek Pajak Pertambahan Nilai

Menurut Sukardji (2012:61), bahwa pengertian pengusaha dan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dirumuskan dalam pasal 1 angka 14 dan angka 15 UU PPN 1984 bahwa pengusaha adalah orang atau badan yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya melakukan aktivitas. Subjek PPN dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu sebagai berikut.

1. Pengusaha Kena Pajak

Pengertian PKP dirumuskan dalam Pasal 1 angka 15 UU PPN 1984 yaitu pengusaha yang melakukan penyerahan BKP dan/atau penyerahan JKP atau ekspor BKP. Berdasarkan UU “pengusaha” yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP dalam ketentuan ini meliputi, baik yang telah dikukuhkan sebagai PKP, maupun pengusaha yang seharusnya dikukuhkan sebagai PKP, tetapi belum dikukuhkan.

2. Pengusaha Kena Pajak (non PKP)

Pengusaha bukan PKP yang menjadi subjek PPN meliputi pengusaha yang melakukan kegiatan dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf d dan huruf e serta pasal 16C UU PPN 1984. Pengukuhan pengusaha ini sebagai atau menjadi PKP, bukan faktor yang menentukan statusnya sebagai subjek pajak.

3. Pengusaha Kecil

- a. Pengusaha Kecil adalah pengusaha yang menyerahkan BKP dan atau JKP dalam satu tahun buku memperoleh jumlah peredaran bruto atau penerimaan bruto tidak lebih dari Rp 600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah).
- b. Apabila sampai dengan suatu Masa Pajak dalam satu tahun buku jumlah peredaran bruto lebih dari Rp 600.000.000,00, maka pengusaha ini memenuhi syarat sebagai Pengusaha Kena Pajak sehingga wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak selambat-lambatnya pada akhir bulan berikutnya.
- c. Dalam hal kewajiban sebagaimana dimaksud pada butir 2 tidak dilaksanakan, maka DJP dapat melihat tindakan sebagai berikut:
 - mengukuhkan secara jabatan pengusaha yang terkait sebagai pengusaha kena pajak;
 - menerbitkan surat ketetapan pajak dan/atau surat tagihan untuk Masa Pajak sebelum pengusaha dikukuhkan secara jabatan sebagai PKP terhitung sejak jumlah peredaran dan/atau penerimaan brutonya melebihi Rp 600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah).
- d. Dalam hal pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai PKP, ternyata jumlah peredaran dan/atau penerimaan bruto dalam satu tahun buku tidak lebih dari Rp 600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah), maka PKP dapat mengajukan permohonan pencabutan pengukuhan sebagai PKP.

Dalam hal batasan nominal pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak serta tata cara pencabutan pengukuhan Pengusaha Kecil, mengalami perubahan batasan yang berlaku yaitu tidak melebihi Rp 4.800.000.000 (4,8 Miliar) yang termuat dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.03/2013.

2.2.5 Barang Kena Pajak

Menurut Sukardji (2012:31), menjelaskan dalam Pasal 1 angka 2 dan angka 3 UU PPN 1984 merumuskan sebagai berikut.

“Barang Kena Pajak adalah barang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud yang dikenakan pajak berdasarkan undang-undang ini.”

BKP japat dipahami pada dasarnya semua barang adalah BKP. Hal ini sesuai dengan karakter PPN yang menginginkan dirinya bersikap netral terhadap pola produksi, pola distribusi, dan pola konsumsi. Netralitas ini dapat direalisasi apabila PPN tetap bersikap nondiskriminasi. PPN memberikan perlakuan sama terhadap semua barang yang dikonsumsi, baik barang berwujud maupun tidak berwujud.

Namun tidak semua hal yang diinginkan bisa dilaksanakan dengan sesuai. Kenyataannya ide tersebut tidak sepenuhnya bisa terpenuhi. Dalam kehidupan serba kompleks ini, tidak sedikit fakta yang menjadi pertimbangan untuk mengenakan PPN atas setiap penyerahan BKP. Beberapa yang digunakan sebagai bahan pertimbangan berikut.

- a. Sejumlah barang merupakan kebutuhan yang sangat esensial bagi setiap anggota masyarakat, seperti beras, jagung, garam, dan sejenisnya.
- b. Pemerintah tidak bermaksud memberi beban pajak yang berlebih-lebihan kepada rakyatnya sehingga apabila suatu barang sudah dikenai pajak oleh pemerintah daerah, tidak akan dikenai pajak dengan yang sama oleh pemerintah pusat, seperti makanan dan minuman yang disediakan di restoran sudah dikenai Pajak Restoran oleh pemerintah daerah maka tidak dikenai PPN.
- c. PPN dikenakan atas penyerahan BKP yang dihitung berdasarkan jumlah yang nyata, bukan suatu jumlah berdasarkan hasil penilaian, seperti penyerahan kertas saham tidak mungkin dikenai PPN karena nilai nominal dengan nilai fisiknya berbeda. Apalagi dibandingkan dengan nilai intrinsiknya.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka pemerintah menentukan barang apa saja yang termasuk tidak kena pajak. Kriteria barang tidak kena pajak dirumuskan dalam pasal 4A ayat (2) UU PPN 1984, yakni:

- a. barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya, yang meliputi:
 - 1) minyak mentah;
 - 2) gas bumi, tidak termasuk gas bumi seperti elpiji yang siap dikonsumsi langsung oleh masyarakat;
 - 3) panas bumi;
 - 4) asbes, batu tulis, batu setengah permata, batu kapu dan lain sebagainya;
 - 5) batu bara sebelum diproses menjadi briket batubara;
 - 6) bijih besi, bijih timah, bijih emas, bijih tembaga, bijih nikel, bijih perak, serta bii bauksit.
- b. barang-barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak, meliputi:
 - 1) beras;
 - 2) gabah;
 - 3) jagung;
 - 4) sagu;
 - 5) kedelai;
 - 6) garam baik yang beryodium maupun tidak;
 - 7) daging, yaitu daging segar yang tanpa diolah tetapi melalui proses disembelih, dikuliti, dipotong, didinginkan, dibekukan, dikemas atau tidak dikemas, digarami, dikapur, diasamkan, diawetkan, dengan cara lain, dan/atau direbus;
 - 8) susu, yaitu susu perah baik yang telah melalui proses pendinginan maupun dipanaskan, tidak mengandung tambahan gula atau bahan lainnya, dan/atau dikemas;
 - 9) buah-buahan, yaitu buah-buah segar yang dipetik, baik yang telah melalui proses dicuci, disortasi, dikupas, dipotong, diiris, di-grading, dan/atau dikemas tau tidak dikemas; dan
 - 10) sayur-sayuran, yaitu sayur-sayuran segar yang dipetik, dicuci, ditiriskan, dan/atau disimpan pada suhu rendah, termasuk sayuran yang dicacah.

- c. makanan dan minuman yang disajikan dihotel, restoran, rumah makan, warung dan sejenisnya, meliputi makanan dan minuman baik yang dikonsumsi ditempat maupun tidak, termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau catering;
- d. uang, emas batangan, dan surat-surat berharga.

2.2.6 Jasa Kena Pajak

Menurut Sukardji (2012:34), menjelaskan dalam Pasal 1 angka 5 UU PPN 1984 dirumuskan bahwa:

“Jasa adalah setiap pelayanan berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang atau fasilitas, kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan.”

Definisi Jasa dalam Pasal 1 angka 5 ini mengandung dan macam kegiatan yang termasuk dalam pengertian jasa, yaitu:

- a. Jasa dalam pengertian umum, yang tersirat dalam anak kalimat pertama yang merumuskan bahwa jasa adalah setiap kegiatan pelayanan berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang, fasilitas, atau kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai.

Contoh:

- Kantor Akuntan Publik “Herman & anwar” menyerahkan jasa pembukuan kepada PT Tahan Uji.

- b. Jasa dalam pengertian yang spesifik, yang tersirat dalam anak kalimat kedua yang merumuskan bahwa termasuk dalam pengertian jasa adalah jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan. Jasa ini lebih dikenal dengan sebutan “jasa maklon” atau jasa produksi.

Contoh:

- PT Otomotifindo mengimpor sejumlah kendaraan bermotor berupa sedan dalam bentuk CKD (*completely knock down*). Ternyata selaku pabrikan otomotif yang masih baru dan masih merintis usahanya, perusahaan ini belum memiliki unit perakitan. Oleh karena itu sedan dalam bentuk CKD tersebut diserahkan kepada PT Sentana, sebuah pabrikan kendaraan bermotor, untuk dirakit menjadi sedan siap pakai (*completely built/upcbu*). Dalam contoh ini, PT Sentana menyerahkan jasa maklon di bidang otomotif, PT Otomotifindo akan membayar ongkos kepada PT Sentana.

Berdasarkan Pasal 4A ayat (3) UU PPN 1984 yang dijabarkan lebih lanjut dalam memori penjelasannya ditetapkan jenis jasa yang tidak dikenai PPN, sebagai berikut.

- 1) Jasa di bidang pelayanan kesehatan medik.
- 2) Jasa di bidang pelayanan sosial.
- 3) Jasa di bidang pengiriman surat dengan perangko.
- 4) Jasa keuangan.
- 5) Jasa asuransi.
- 6) Jasa kagamaan.
- 7) Jasa di bidang pendidikan baik pendidikan sekoah maupun penyelenggara pendidikan luar sekolah.
- 8) Jasa di bidang kesenian dan hiburan.
- 9) Jasa dibidang penyiaran (baik radio maupun televisi) yang bukan bersifat iklan.
- 10) Jasa angkutan umum.
- 11) Jasa di bidang tenaga kerja.
- 12) Jasa di bidang perhotelan.
- 13) Jasa yang disediakan pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum.
- 14) Jasa penyedia tempat parkir.
- 15) Jasa telepon umum dengan menggunakan uang logam.

16) Jasa pengiriman uang dengan wesel pos.

17) Jasa boga catering.

2.2.7 Saat dan Tempat Pajak Terutang

a. Saat Pajak Terutang

Menurut Sukardji (2012:76), karena saat pajak terutang angat ditentukan oleh perbuatan yang dilakukan atau peristiwa hukum yang terjadi, maka dalam Pasal 17 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2012 diatur lebih lanjut tentang saat suatu peristiwa hukum dilakukan atau suatu peristiwa hukum terjadi, sebagai berikut.

- 1) Untuk BKP berwujud yang sifat atau hukumnya berupa barang bergerak.
- 2) Penyerahan BKP berwujud yang menurut sifat atau hukumnya berupa barang tidak bergerak.
- 3) Penyerahan BKP tidak berwujud.
- 4) BKP berupa persediaan dan/atau aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih ada pada saat pembubaran perusahaan ditentukan oleh salah satu perbuatan yang terjadi lebih dahulu.
- 5) Pengalihan BKP dalam rangka penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, pengambilalihan usaha yang tidak memenuhi ketentuan pasal 1A ayat (2) huruf d UU PPN 1984 atau perubahan bentuk usaha.
- 6) Saat impor BKP terjadi pada saat BKP dimasukkan ke dalam Daerah Pabean.
- 7) Penyerahan JKP.
- 8) Pemanfaatan BKP tidak berwujud dan/atau JKP dari luar Daerah Pabean sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf d dan e UU PPN 1984.
- 9) Pemanfaatan BKP tidak berwujud dan/atau JKP dari luar Daerah Pabean, di dalam Daerah Pabean terjadi pada tanggal surat kontrak atau surat perjanjiannya di tandatangani.
- 10) Ekspor BKP berwujud ditentukan oleh saat BKP dikeluarkan dari Daerah Pabean.
- 11) Ekspor BKP Tidak Berwujud terjadi pada saat BKP Tidak Berwujud tersebut dicatat atau diakui sebagai piutang atau penghasilan.

12) Ekspor JKP terjadi pada saat Penggantian atas jasa yang diekspor tersebut dicatat atau diakui sebagai piutang atau penghasilan.

b. Tempat Pajak Terutang

Tempat pajak terutang diatur dalam pasal 12 UU PPN 1984 dan beberapa peraturan pelaksanaan sebagai berikut.

- 1) Tempat tinggal atau tempat kedudukan dan tempat kegiatan usaha dilakukan.
- 2) Tempat BKP dimasukan, dalam hal impor BKP.
- 3) Satu tempat atau lebih yang ditetapkan oleh dirjen pajak atas permohonan tertulis dari PKP sebagai tempat pemusatan pajak terutang.
- 4) Ditetapkan oleh Dirjen Pajak. Sebagai berikut.
 - a) Orang pribadi yang di tempat tinggal tidak ada kegiatan usaha, pajak terutang di tempat kegiatan usaha dilakukan.
 - b) Tempat bangunan sedang didirikan, untuk kegiatan membangun sendiri.

2.2.8 Faktor Pajak

Menurut Sukardji (2012:83), bahwa kewajiban membuat faktur pajak merupakan salah satu mata rantai kewajiban PKP yang diawali dengan melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP. Kewajiban membuat faktur pajak merupakan refleksi dari kewajiban memungut pajak yang terutang sebagaimana ditentukan dalam Pasal 3A ayat (1) UU PPN 1984.

Faktur Pajak dibuat dan digunakan salah satunya bukti pemungutan pajak. Beberapa faktor utama yang harus diperhatikan PKP atau Pengusaha Kecil yang sudah dikukuhkan sebagai atau menjadi PKP sehingga wajib membuat Faktur Pajak adalah:

1. sudah melakukan penyerahan BKP atau JKP;
2. tidak perlu dikaitkan dengan ada pembayaran yang diterima atau akan diterima.

a. Saat Penyerahan Diakui

Menurut Halim *et al.* (2014:370), saat penyerahan yang diakui terhadap Barang Kena Pajak dan Jasa Kena Pajak sebagai berikut.

1. Penyerahan Barang Kena Pajak berikut.
 - a. Penyerahan Barang Kena Pajak berwujud menurut sifat atau hukumnya berupa barang bergerak, terjadi pada saat:
 - 1) Barang Kena Pajak berwujud tersebut diserahkan secara langsung kepada pembeli atau pihak ketiga untuk dan atas nama pembeli;
 - 2) Barang Kena Pajak berwujud tersebut diserahkan secara langsung kepada penerima barang untuk pemberian Cuma-Cuma, pemakaian sendiri, dan penyerahan dari pusat ke cabang atau sebaliknya dan/atau penyerahan antar-cabang;
 - 3) Barang Kena Pajak berwujud tersebut diserahkan kepada juru kirm atau pengusaha jasa angkutan; atau
 - 4) harga atas Barang Kena Pajak diakui sebagai piutang atau penghasilan, atau pada saat diterbitkan faktur penjualan oleh Pengusaha Kena Pajak, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan diterapkan secara konsisten.
 - b. Penyerahan Barang Kena Pajak berwujud yang menurut sifat atau hukumnya berupa barang tidak bergerak, terjadi pada saat penyerahan hak untuk menggunakan atau menguasai Barang Kena Pajak berwujud tersebut, secara hukum atau secara nyata, kepada pihak pembeli.
 - c. Penyerahan Barang Kena Pajak tidak berwujud, terjadi pada saat:
 - 1) harga atas penyerahan Barang Kena Pajak tidak berwujud diakui sebagai piutang atau penghasilan, atau pada saat diterbitkan faktur penjualan oleh Pengusaha Kena Pajak, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan diterapkan secara konsisten; atau
 - 2) kontrak atau perjanjian ditandatangani, atau saat mulai tersedianya fasilitas atau kemudahan untuk dipakai secara nyata, sebagian atau seluruhnya, dalam hal bagaimana dimaksud huruf a tidak diketahui.
 - d. Barang Kena Pajak berupa persediaan dan/atau aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih tersisa pada saat

pembubaran perusahaan terjadi, adalah pada saat yang terjadi lebih dahulu di antara saat:

- 1) ditandatangani akta pembubaran oleh Notaris;
 - 2) berakhirnya jangka waktu berdirinya perusahaan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar;
 - 3) tanggal penetapan Pengadilan yang menyatakan perusahaan dibubarkan; atau
 - 4) diketahuinya bahwa perusahaan tersebut nyata-nyata sudah tidak melakukan kegiatan usaha atau sudah dibubarkan, berdasarkan hasil pemeriksaan atau berdasarkan data atau dokumen yang ada.
- e. Pengalihan Barang Kena Pajak dalam rangka penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan dan pengambilalihan usaha yang tidak memenuhi ketentuan pasal 1A ayat (2) huruf d Undang-Undang PPN atau perubahan bentuk usaha, terjadi pada saat:
- 1) disepakati atau ditetapkannya penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan dan pengambilalihan usaha, atau perubahan bentuk usaha sesuai Rapat Umum Pemegang Saham yang tertuang dalam perjanjian penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, pengambilalihan usaha, atau perubahan bentuk usaha; atau
 - 2) ditandatangani akta mengenai penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan dan pengambilalihan usaha, atau perubahan bentuk usaha oleh Notaris.
2. Penyerahan Jasa Kena Pajak terjadi pada saat:
- a. harga atas penyerahan Jasa Kena Pajak diakui sebagai piutang atau penghasilan, atau pada saat diterbitkan faktur penjualan oleh Pengusaha Kena Pajak, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan diterapkan secara konsisten;
 - b. kontrak atau perjanjian ditandatangani, dalam hal sebagaimana dimaksud dalam poin 1 tidak diketahui; atau

- c. mulai tersedianya fasilitas atas kemudahan untuk dipakai secara nyata, baik sebagian atau seluruhnya, dalam hal pemberian cuma-cuma atau pemakaian sendiri Jasa Kena Pajak.
3. Ekspor Barang Kena Pajak terjadi pada saat Barang Kena Pajak dikeluarkan dari daerah Pabean.
4. Ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud terjadi pada saat Penggantian atas Barang Kena Pajak tidak berwujud yang diekspor tersebut dicatat atau diakui sebagai piutang atau penghasilan.
5. Ekspor Barang Kena Pajak terjadi pada saat Penggantian atas jasa yang diekspor tersebut dicatat atau diakui sebagai piutang atau penghasilan.

b. Macam-macam Faktur Pajak

Dalam pembuatan Faktur Pajak, terdapat macam-macam Faktur Pajak sebagai berikut.

1. Faktur Pajak yang dapat berupa faktur penjualan (Penj. Ps. 13 ay.1);
2. Faktur Pajak Gabungan (Penj. Ps. 13 ay.2);
3. Faktur Pajak Pedagang eceran (per-58/pj.20/2010);
4. Dokumen tertentu yang ditetapkan sebagai Faktur Pajak (Penj. Ps. 13 ay.1), dan
5. Faktur Pajak Khusus (Permenkeu No. 76/PMK.03./2010).

c. Saat Pembuatan Faktur Pajak

Menurut Sukardji (2012:97), dalam Pasal 13 ayat (1) UU PPN 1984 merumuskan sebagai berikut.

“pengusaha Kena Pajak wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap:

- a. penyerahan Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat 1 huruf a atau huruf f dan/atau Pasal 16D;
- b. penyerahan Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf c;
- c. ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud sebagaimana dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g; dan/atau

- d. ekspor Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h.”

Kewajiban membuat Faktur Pajak yang diatur dalam pasal 13 ayat (1) tersebut tidak dikaitkan dengan penerimaan pembayaran. Hal ini sesuai dengan ketentuan tentang saat pajak terutang dalam pasal 11 ayat (1) yang juga tidak dikaitkan dengan penerimaan pembayaran sehingga ketentuan ini merupakan dasar hukum bahwa untuk menentukan saat pajak terutang UU PPN 1984 menggunakan basis akrual yang diadaptasi dalam pasal 11 ayat (1).

Ketentuan tentang saat pembuatan Faktur Pajak dirumuskan dalam Pasal 13 (1a) bahwa Faktur Pajak dibuat:

- a. pada saat penyerahan BKP dan/atau penyerahan JKP;
- b. pada saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan BKP dan/atau sebelum penyerahan JKP;
- c. pada saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan; atau
- d. pada saat lain yang diatur atau berdasarkan peraturan Menteri Keuangan.

Menurut Halim *et al.* (2014:381), dalam Faktur Pajak harus dicantumkan keterangan tentang penyerahan Barang dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang paling sedikit memuat:

1. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;
2. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;
3. jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau Penggantian, dan potongan harga;
4. Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut;
5. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut;
6. kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak; dan
7. nama, dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.

Bentuk dan ukuran Faktur Pajak disesuaikan dengan keentingan PKP. Bentuk dan ukuran Faktur Pajak dapat dibuat sebagaimana contoh pada Lampiran IA dan Lampiran IB Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012

Faktur Pajak paling sedikit dibuat dalam dua rangkap yang peruntukannya masing-masing sebagai berikut.

1. Lembar ke-1, disampaikan kepada pembeli barang Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak;
2. Lembar ke-2, untuk arsip PKP yang menerbitkan Faktur Pajak.

Dalam hal Faktur Pajak dibuat lebih dari yang ditetapkan, maka harus dinyatakan secara jelas peruntukannya dalam lembar Faktur Pajak yang bersangkutan. Bentuk Faktur Pajak dalam gambar 2.1 sebagai berikut.

FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama :		
Alamat :		
NPWP :		
Pembeli Barang Kena Pajak/ Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama :		
Alamat :		
NPWP :		
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin (Rp)
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin *)		
Dikurangi Potongan Harga		
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima		
Dasar Pengenaan Pajak		
PPN = 10 % X Dasar Pengenaan Pajak		
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah		
Tarif	DPP	PPnBM
.....%	Rp.....	Rp.....
Jumlah		Rp.....

*) Coret yang tidak perlu

Gambar 2.1. Bentuk dan Ukuran Faktur Pajak.

2.3 Pengertian Bendahara

Menurut Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 pasal 35 ayat (2) disebutkan bahwa setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar, dan/atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara adalah bendahara yang wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada Badan Pemeriksa Keuangan. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 pasal 1 nomor urut 14 menyebutkan bahwa bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara/daerah menerima, menyimpan, membayar, dan atau mengeluarkan uang/surat berharga/ barang-barang milik Negara/daerah.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tanggal 9 Mei 2008 pasal 3 ayat (4) menyebutkan bahwa Bendahara Penerimaan/Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya.

Dari pengertian bendahara tersebut di atas, maka secara *umum* dapat dikatakan bahwa bendahara mempunyai tugas dan fungsi.

1. Menerima uang atau surat berharga/barang.
2. Menyimpan uang atau surat berharga/barang.
3. Membayar/menyerahkan uang atau surat berharga/barang.
4. Mempertanggungjawabkan uang atau surat berharga/barang yang berada dalam pengelolaannya.

Dalam kegiatan bendahara. Dana yang digunakan untuk menjalankan suatu kegiatan di dalam instansi tersebut berasal dari dua sektor yaitu sektor publik dan swasta, sektor publik dimana pembiayaan dana berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) yang alokasi dan realisasinya kembali lagi kepada pemerintah, hal tersebut sering disebut dengan bendaharawan Pemerintah, sedangkan bendahara dari sektor swasta sumber dananya berasal dari luar pemerintah.

Dari dua jenis bendahara yang membedakan sumber dananya, berikut macam-macam bendahara pemerintah yang termuat dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.
- b. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.

- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat BPP, adalah Bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

2.3.1 Bendahara Pemungut PPN

Menurut Sukardji Untung (2012:185). Keputusan Menteri Keuangan Nomor 563/KMK.03/2003 tanggal 24 Desember 2003 menunjuk Bendaharawan Pemerintah dan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara sebagai pemungut Pajak Pertambahan Nilai. Dengan Demikian, maka sejak 1 Januari 2004, badan tertentu yang tidak lagi sebagai pemungut PPN sebagai berikut.

1. Badan Usaha Milik Negara dan Milik Daerah (BUMN/BUMD).
2. Bank pemerintah Pusat dan Bank Pembangunan Daerah seperti Bank BNI, Bank Mandiri, BPD, dan seterusnya.
3. Bank Indonesia.
4. Pertamina.
5. Kontrak Karya/ Kontrak Bagi Hasil di bidang pertambangan umum.

Berarti badan-badan tertentu sejak 1 Januari 2003 tidak lagi ditunjuk sebagai pemungut PPN eks Pasal 1 angka 27 dan pasal 16A UU PPN 1984.

Secara garis besar, hal baru yang ditetapkan dalam keputusan Menteri Keuangan adalah sebagai berikut.

1. Sejak 1 Januari 2004, bendaharawan Pemerintah dan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara ditetapkan sebagai pemungut PPN.
2. Bendaharawan Pemerintah yang melakukan pembayaran melalui KPKN, wajib melaporkan PPN dan PPnBM yang terutang oleh PKP Rekanan yang telah dipungut oleh KPKN (seperti biasanya).
3. Dalam harga kontrak yang akan dibayar oleh Pemungut PPN kepada PKP Rekanan sudah termasuk termasuk PPN dan PPnBM atau PPN yang terutang.
4. Dalam Pasal 10 Keputusan Menteri Keuangan ini ditetapkan bahwa atas pembayaran yang dilakukan oleh Badan-badan tertentu kepada PKP

Reakanan sehubungan denagn penyerahan BKP atau JKP yang dilakukan sampai dengan 31 Desember 2003, yang Faktur Pajaknya dibuat sebelum 31 Januari 2004, PPN dan PPnBM atau PPN yang terutang wajib dipungut oleh Badan-badan tertentu dan disetorkan ke Kas Negara paling lambat 31 Januari 2004. Dalam hal ketentuan ini tidak dilaksanakan, maka PKP Rekanan atas Badan-badan tertentu yang terkait dikenakan sanksi sesuai denagan ketentuan perpajakan yang berlaku.

2.4 Akuntansi Pajak

Segala sesuatu dalam suatu perusahaan akan melakukan suatu kegiatan yang berkaitan dengan keuangan. Karena keuangan tersebut bersifat sebagai penghidup bagi perusahaan untuk melakukan aktivitasnya, aktivitas tersebut menyebabkan arus uang akan keluar dan masuk seperti halnya dengan pengeluaran untuk menghasilkan barang dan/atau jasa dan penghasilan atas penjualan atau aktivitas lain.

2.4.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Meliala (2007:29). Akuntansi adalah proses pengidentifikasi, pencatatan, dan penyampaian atau pelaporan informasi ekonomi untuk memungkinkan pengambilan keputusan dan pertimbangan oleh para pemakai informassi terseebit

Literatur lain mengatakan bahwa Akuntansi adalah suatu seni pencatatan, pengukuran, pengiktisarkan dan penginterprestasikan kegiatan perusahaan.

Hal ini sering disebut dengan “Bahasa Perusahaan.” Artinya bahwa:

1. Akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi pencatatan, dan pelaporan informasi ekonomi.
2. Informasi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

Sedangkan yang dimaksudkan definisi: Akuntansi Pajak adalah proses pengidentifikasian, pencatatan, dan penyampaian, atau pelaporan informasi ekonomi sesuai dengan aturan perpajakan.

2.4.2 Tujuan Akuntansi

Menurut Meliala (2007:29), tujuan akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi yang disebut badan usaha (*Business Enterprise*), yang hasilnya berupa “Laporan Keuangan.”

Laporan keuangan adalah bukti laporan perusahaan dalam bentuk keuangan yang terdiri atas:

1. laporan pendapatan adalah laporan yang mengikhtisarkan pendapatan dan biaya untuk suatu periode tertentu.
2. Neraca.
3. Laporan perubahan modal.
4. Laporan arus kas.

2.4.3 Perlakuan Akuntansi PPN

Menurut Meliala (2007:235), bahwa Akuntansi PPN dapat diartikan: bagaimana akuntansi atas transaksi-transaksi yang berhubungan dengan PPN atau PPNBM.

Berdasarkan undang-undang Perpajakan mengharuskan orang atau badan yang melakukan kegiatan usaha di Indonesia harus mengadakan pembukuan yang dapat menyajikan keterangan-keterangan yang cukup untuk menghitung pajak terutang. Tetapi dalam UU Pajak tersebut tidak terdapat pasal yang mengharuskan wajib pajak untuk menggunakan metode akuntansi tertentu.

Pada prakteknya terdapat 3 versi pembukuan PPN yang diterapkan oleh perusahaan, namun dalam buku ini hanya akan dibahas satu metode yang paling sering digunakan, yaitu PPN Masukan dan PPN Keluaran dibukukan pada satu perkiraan. Pembukuan dengan cara ini hanya menggunakan 1 perkiraan yaitu PPN, yang saldonya mungkin debet atau kredit, tergantung yang manakah yang lebih besar antara PPN Masukan dan PPN Keluaran, untuk satu masa pajak tertentu.

2.4.4 Akuntansi Penyerahan Barang atau Jasa Kena Pajak

Menurut Supriyanto (2011:17), bahwa Berdasarkan UU No 18 tahun 2000 pasal 1A menyebutkan beberapa jenis transaksi yang termasuk dalam jenis penyerahan barang kena pajak. Jenis penyerahan tersebut antara lain sebagai berikut.

1. Penyerahan hak atas Barang Kena Pajak karena suatu perjanjian.
2. Pengalihan barang kena pajak oleh karena suatu perjanjian sewa beli dan perjanjian leasing.
3. Penyerahan Barang Kena Pajak kepada pedagang perantara atau melalui juru lelang.
4. Pemakaian sendiri atau pemberian cuma-cuma atas Barang Kena Pajak.
5. Persediaan Barang Kena Pajak dan aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan, sepanjang Pajak Pertambahan Nilai atas perolehan aktiva tersebut menurut ketentuan dapat dikreditkan.
6. Penyerahan Barang Kena Pajak dari Pusat ke Cabang atau sebaliknya dan penyerahan Barang Kena Pajak antar Cabang.
7. Penyerahan barang kena pajak secara konsinyasi.

Semua jenis transaksi di atas termasuk dalam jenis penyerahan Barang Kena Pajak. Jadi setiap ada transaksi yang disebutkan di atas dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak maka harus dipungut PPN.

Di dalam akuntansi khususnya bagi perusahaan dagang maupun manufaktur, ada dua metode pencatatan persediaan yaitu metode perpetual dan metode fisik

1. Metode Perpetual

Metode perpetual ini mencatat persediaan atau barang kena pajak berdasarkan pada akun persediaan, sehingga, sehingga mutasi persediaan setiap waktunya dapat diketahui. Ketika perusahaan membeli barang/persediaan, maka perusahaan akan mencatat:

Persediaan	xxx
Kas/Hutang Dagang	xxx

Ketika Barang/Persediaan tersebut dijual, maka perusahaan akan mencatat:

Kas/Hutang Dagang	xxx
Persediaan	xxx

2. Metode Fisik

Metode fisik ini mencatat persediaan/barang kena pajak bukan pada akun persediaan, sehingga mutasi persediaan setiap waktunya tidak dapat diketahui. Untuk mengetahui jumlah persediaan setiap periodenya perlu dilakukan perhitungan fisik persediaan atau stock opnam. Oleh karena itu perusahaan perlu mencatat penyesuaian atas persediaan tersebut. Ketika perusahaan membeli barang/persediaan, maka perusahaan akan mencatat:

Pembelian	xxx
Kas/Hutang Dagang	xxx
Persediaan	xxx
Harga Pokok Persediaan	xxx

Ketika Barang/persediaan tersebut dijual maka perusahaan akan mencatat:

Kas/Hutang Dagang	xxx
Penjualan	xxx
Harga Pokok Persediaan	xxx
Persediaan	xxx

Selain ada beberapa transaksi yang tergolong dalam penyerahan, ada juga beberapa transaksi yang tergolong tidak termasuk dalam penyerahan. Meskipun transaksi ini secara perpajakan tidak dianggap sebagai penyerahan bukan berarti tidak perlu ada pencatatan. Secara akuntansi semua transaksi yang dilakukan harus dicatat sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Transaksi tersebut diantaranya adalah:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak kepada makelar sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-undang Hukum Dagang.
2. Penyerahan Barang Kena pajak untuk jaminan utang piutang.
3. Penyerahan Barang Kena Pajak dalam hal Pengusaha Kena Pajak memperoleh ijin pemusatan tempat pajak terutang.

2.5 *E-Billing System*

E-Billing adalah terobosan terbaru yang hadir sebagai sarana yang mempermudah wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan, sitem ini berbasis elektronik yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Kegunaan *E-Billing* ini adalah sebagai sistem pembayaran elektronik (*billing system*) berbasis (Modul Penerimaan Negara Generasi Kedua) MPN-G2 yang memfasilitasi wajib pajak untuk membayarkan pajaknya dengan lebih mudah, lebih cepat dan lebih akurat.

2.5.1 Sejarah *E-Billing* dengan sistem MPN-G2

Sistem MPN G2 ini disusun untuk memperbaiki sistem MPN sebelumnya (MPN G1). Sebagai sebuah sistem, Modul Penerimaan Negara berhasil mengintegrasikan sistem penerimaan negara yang selama ini terpisah. Penyempurnaan Modul Penerimaan Negara melibatkan unit-unit pemilik tagihan lingkup Kementerian Keuangan yang dikenal dengan sebutan biller, yakni Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan Direktorat Jenderal Anggaran. Sementara itu, sistem yang menghubungkan dengan sistem perbankan dan sistem settlement dikelola oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan pengelolaan infrastruktur oleh Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan Sekretariat Jenderal. Sedangkan sistem MPN-G1 adalah mekanisme penyetoran pajak yang dapat dilakukan menggunakan Surat Setoran Pajak

Arah penyempurnaan MPN G2 meliputi perubahan dari sistem manual ke *billing system*, dari layanan *over the counter (teller)* ke layanan *online*, dari *single currency* menjadi dapat melayani valuta asing, dari terbatas pada beberapa jenis

penerimaan menjadi mencakup keseluruhan penerimaan. MPN G2 diharapkan mendukung pelaksanaan *cash management* yang baik dengan menyajikan informasi penerimaan negara secara *real time* yang didukung keandalan teknologi informasi dalam penerapan *Treasury Single Account*.

Perbedaan pelaksanaan dari MPN-G1 yang telah disempurnakan menjadi MPN-G2 sebagai berikut.

MPN-G1	MPN-G2
Manual Billing System	Elektronik Billing System
Layanan Over The Counter	Layanan online dan Fleksibel
Tidak melayani seluruh transaksi penerimaan negara	Melayani seluruh transaksi penerimaan Negara
Layanan single Currency (Rupiah)	Layanan Multiple Currencies (termasuk valas)
Disclaimer	WTP
Pengelolaan layanan dan Data	Pengelolaan Layanan dan Dta
Transaksi Per Unit Eselon	Transaksi Bersama dan Terkoordinasi

2.5.2 Pelaksanaan *E-Billing*

Agar sistem *E-Billing* dapat digunakan untuk semua wajib pajak, maka dalam siaran pers Direktorat Jenderal Pajak menerangkan bahwa dalam rangka transisi implementasi MPN G2 dari MPN G1, maka per 1 Januari 2016 berlaku ketentuan sebagai berikut.

- a. Pembayaran Pajak melalui Non - Bank BUMN, BUMD, atau Kantor Pos Persepsi wajib menggunakan mekanisme *E-Billing* Direktorat Jenderal Pajak.
- b. Pembayaran Pajak melalui Bank BUMN, BUMD, atau Kantor Pos Persepsi masih dapat menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) hingga tanggal 30 Juni 2016. Per 1 Juli 2016 Wajib Pajak hanya dapat menggunakan mekanisme *E-Billing* Direktorat Jenderal Pajak untuk membayar pajak yang terutang.

E-Billing Pajak dapat dijalankan melalui internet dengan mengunjungi laman yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak Versi terbaru yaitu (djponline.pajak.go.id) atau (see2.pajak.go.id). Fitur tambahan versi terbaru ini adalah:

- pembuatan Billing atas NPWP pihak lain (untuk Potongan/Pungutan pajak);
- pembuatan Billing untuk jenis Pembayaran Pajak tanpa-NPWP.

Sedangkan jika wajib pajak ingin menjalankan *E-Billing* ini dengan versi lama, dapat di akses ke link berikut (sse.pajak.go.id).

Sesuai dengan S-5226/PB/2015, Bank-bank tersebut di bawah masih dapat melayani pembayaran pajak melalui MPN G-1 (MPN Generasi 1) yaitu membayar pajak dengan mengisi Surat Setoran Pajak hingga tanggal 30 Juni 2016, Tempat Pembayaran MPN G1 sebagai berikut.

Tabel 2.1 Bank Yang Menerima Pembayaran Melalui MPN-G1

1. BANK RAKYAT INDONESIA	17. BPD JAWA BARAT DAN BANTEN
2. BANK NEGARA INDONESIA	18. BPD KALIMANTAN BARAT
3. BANK MANDIRI	19. BPD MALUKU
4. BANK TABUNGAN NEGARA	20. BPD BENGKULU
5. POS INDONESIA	21. BPD JAWA TENGAH
6. BPD KALIMANTAN SELATAN	22. BPD JAWA TIMUR
7. BPD KALIMANTAN TIMUR	23. BPD NUSA TENGGARA BARAT
8. BPD SULAWESI TENGGARA	24. BPD NUSA TENGGARA TIMUR
9. BPD YOGYAKARTA	25. BPD SULAWESI TENGAH
10. BANK DKI	26. BPD SULAWESI UTARA
10. BANK DKI	26. BPD SULAWESI UTARA
11. BANK LAMPUNG	27. BPD BALI
12. BANK KALIMANTAN TENGAH	28. BPD PAPUA
13. BPD ACEH	29. BPD RIAU
14. BPD JAMBI	30. BPD SUMATERA SELATAN
15. BPD SULAWESI SELATAN	31. BPD SUMATERA UTARA
16. BPD SUMATERA BARAT	

2.5.3 Sejarah Pembayaran *E-Billing*

Pembayaran Pajak telah banyak mengalami perubahan dari masa kemasa, proses perubahan pembayaran *E-Billing* sebagai berikut.

- a. Bayar langsung di Kantor Kas Negara (Administratie Kantoor Voor de Landkassen);
- b. Pembayaran melalui Bank --> Muncul istilah Bank Persepsi --> TUPRP (1994) --> Pembayaran masih bersifat *Offline*;
- c. Revolusi Perbankan, Kebangkitan Sistem Informasi, DotCom --> Online Banking System --> MP3 (Monitoring Pelaporan dan Pembayaran Pajak);
- d. Undang-Undang Keuangan Negara & Undang Undang Perbendaharaan --> Modul Penerimaan Negara (MPN);
- e. Pembayaran elektronik --> MPN-G2 --> *E-Billing* (sse.pajak.go.id) --> *E-Billing* DJP Online (sse2.pajak.go.id).

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Banyuwangi berdiri pada tanggal 10 Oktober 1989, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi adalah pecahan dari Pelayanan Pajak Pratama Jember, sedangkan Kantor Perpajakan yang ada di Banyuwangi sebelumnya adalah Kantor Dinas Luar Pajak yang berlokasi di jalan Kartini Banyuwangi dan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan berlokasi di jalan Adi Sucipto. Maka Mulai tanggal 10 Oktober 1989 berdirilah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi yang menempati gedung kantor yang statusnya menyewa berlokasi di jalan Brawijaya Banyuwangi.

Atas perjuangan pejabat dan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan pada waktu itu ke Kantor Pusat DJP untuk memiliki gedung kantor sendiri, di tahun 1999 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi mempunyai gedung baru yang strategis di jantung kota Banyuwangi yang memudahkan bagi Wajib Pajak untuk melakukan administrasi perpajakan yang berlokasi di jalan Adi Sucipto gedung kantor satu atap tersebut ditempati dua (2) kantor terdiri dari:

1. kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi;
2. kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan.

Sejak tanggal 31 Mei 2007 terbit peraturan pemerintah yang merombak Direktorat Jendral Pajak menjadi Institusi yang modern. Maka kedua kantor tersebut digabung menjadi satu dengan pelayanan satu atap bernama Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi.

3.1.1 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi

Visi : Menjadi institusi Pemerintah yang menyelenggarakan sistem Administrasi perpajakan yang modern yang efektif, efisien dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan proporsionalisme yang tinggi.

Misi :

Fiskal : Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang perpajakan dengan tingkat efektivitas dan efisiensi yang tinggi

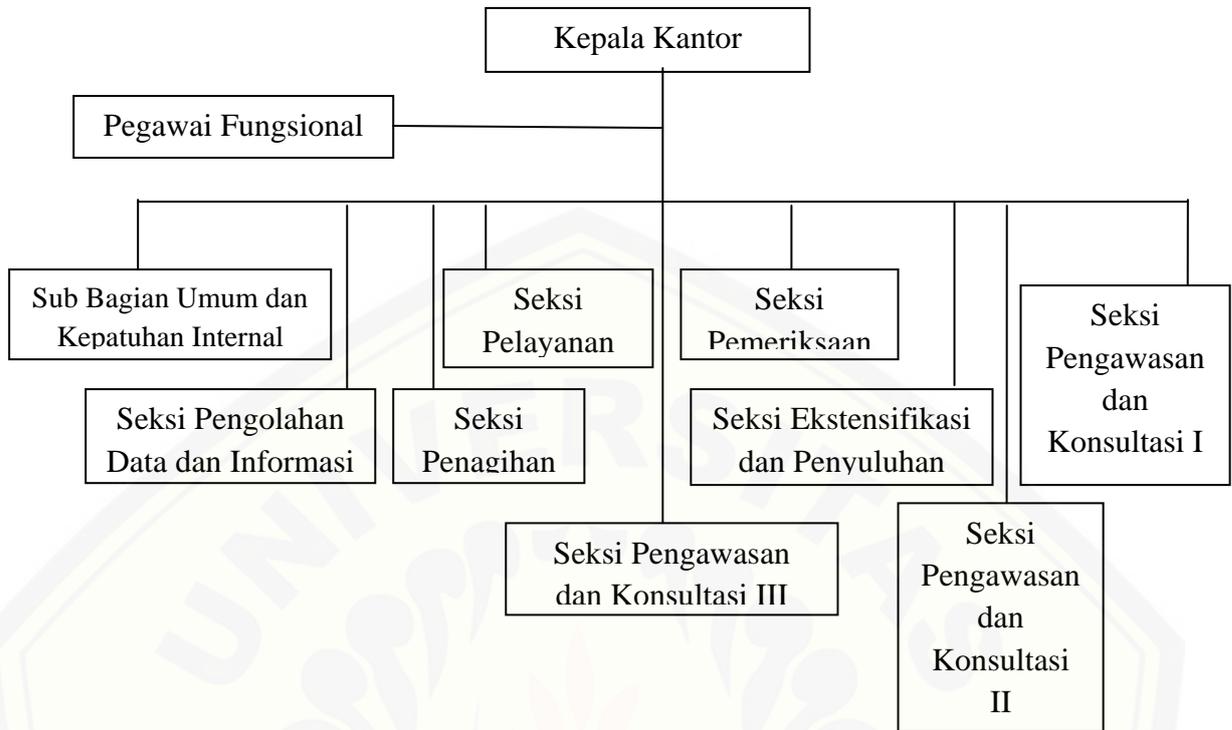
Ekonomi : Mendukung Kebijakan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan yang *Minimizing Distortion*.

Politik : Mendukung proses demokrasi bangsa

Kelembagaan : Senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah bentuk atau bagan pengelompokan pekerjaan yang pembagiannya disesuaikan dengan tingkat jabatan masing-masing yang bekerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Dilihat dari wilayah kerjanya yang begitu luas, maka perusahaan tersebut mempunyai bidang-bidang tugas yang sudah dipersiapkan dengan jelas dan tertata rapi dibagi sesuai dengan potensi atau kemampuan masing-masing individu untuk bisa mewujudkan dan mencapai tujuan-tujuan dalam organisasi tersebut. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi melaksanakan struktur organisasinya. Berikut ini adalah bagan struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi.



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi tahun 2016

3.2.1 Penjelasan Struktur Organisasi

Tugas Kepala Kantor, Seksi-seksi, Sub Bagian Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No.1987/KMK.01/2010, tanggal 3 Mei 2010 yang diuraikan secara terperinci sebagai berikut.

a. Kepala KPP Pratama Banyuwangi

Mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1) Menetapkan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan serta realisasi penerimaan pajak tahun lalu.
- 2) Menetapkan rencana pencarian data strategik dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi perpajakan.
- 3) Menetapkan STP, SKPKBT, SKPLB, SKPN, SKKPP, PbK, SKB, SPMKP, SPMIB, SPPT, DHKP, SKP PBB, SKKP PBB, STTS, SKKBKB, SKBKBT, STB, SKBLB, SKBN, serta produk hukum lainnya.
- 4) Menjamin pelaksanaan pencarian data dan pengolahan data yang strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
- 5) Menjamin terlaksananya pengiolahan data wajib pajak guna menyajikan informasi perpajakan yang dapat dimanfaatkan oleh Kantor Pajak lainnya.
- 6) Menetapkan monografi perpajakan.
- 7) Menjamin terlaksananya pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh, dan pembayaran masa PPN/PPN Bm, serta pembayaran PBB dan BPHTB untuk mengetahui tingkat kepatuhan Wajib Pajak serta mengendalikan/melaksanakan pemeriksaan pajak.
- 8) Menjamin pelaksanaan penelitian Surat Pemberitahuan Tahunan yang disampaikan melampaui batas waktu dan penelitian sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Tahunan yang kosong atau tidak disampaikan.
- 9) Menetapkan Surat Ketetapan Pajak yang berdasarkan Laporan Pemeriksaan Pajak (Pemeriksaan Lengkap dan Pemeriksaan Sederhana Lapangan / Kantor) dan daftar wajib pajak yang akan diterbitkan Surat

Ketetapan Pajak duna memberikan kepastian atas besarnya pajak yang terutang.

- 10) Menetapkan Surat Himbauan kepada Wajib Pajak berdasarkan hasil penelitian formal/penelitian material atas SPT Tahunan PPh, SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPN/PPn Bm, SPPT/S'ITS PBB, dan SSB.
- 11) Menetapkam SKB PPh, Surat Keputusan Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25, Surat Penangguhan Pembayaran Masa, dan SKB PPn atas penyerahan barang kena pajak tertentu yang dibebaskan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memberikan kepastian atas hak dan kewajiban pajak.
- 12) Menetapkan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan penundaan pencicilan pembayaran pajak dan perijinan lainya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 13) Menyetujui jawaban surat permintaan klasifikasi/informasi yang diajukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Lainnya. Kantor Wilayah. Kantor Pusat serta instansi lain guna memberikan informasi perpajakan yang akurat.
- 14) Menjamin penatausahaan penerimaan pajak dan pemberian restitusi serta permintaan Pbk untuk mengetahui penerimaan murni dan netto Kantor Pelayanan Pajak.
- 15) Menjamin penatausahaan piutang pajak dan penagihan pajak atas wajib pajak/penanggung pajak.

b. Sub Bagian Umum

Mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1) Melaksanakan pengurus surat masuk KPP Pratama yang bukan dari Wajib Pajak.
- 2) Melaksanakan pengurus surat keluar dari lingkungan KKP Pratama, melaksanakan pemrosesan berkas/arsip umum (non Wajib Pajak).
- 3) Melaksanakan penyusutan arsip yang tidak mempunyai nilai guna atau telah memenuhi jadwal retensi arsip.

- 4) Membimbing pelaksanaan tugas tata usaha kepegawaian.
- 5) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi DP3, LP2P, KP4 dan daftar riwayat hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1) Menyusun estimasi penerimaan Pajak berdasarkan potensi pajak perkembangan ekonomi dan keuangan.
- 2) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data.
- 3) Melaksanakan pelayanan peminjaman data dan penyaluran informasi dalam rangka pemanfaatan data perpajakan.
- 4) Melaksanakan perekaman dan validasi dokumen perpajakan.
- 5) Melaksanakan perbaikan (*updating*) data.
- 6) Melaksanakan urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
- 7) Melaksanakan pelaksanaan dukungan teknis pemanfaatan aplikasi e-SPT dan *e-filing*.
- 8) Melaksanakan kegiatan teknis operasional komputer, pemeliharaan basis data, *back up* data, transfer data, dan *recovery* data, perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan komputer di lingkungan KPP Pratama.
- 9) Melaksanakan penyajian informasi perpajakan.
- 10) Menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) KPP sebagai bahan masukan untuk penyusunan Renstra, RKT, PK, dan LAKIP Kantor Wilayah.
- 11) Menyusun konsep tindak lanjut laporan pemeriksaan (LPH) dari instansi pengawasan fungsional.
- 12) Membimbing pegawai untuk meningkatkan efesinsi, produktivitas, dan profesional di Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- 13) Menyusun Laporan Kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

d. Seksi Pelayanan

Mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1) Melaksanakan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat lainnya.
- 2) Melaksanakan penyelesaian registrasi Wajib Pajak, Objek Pajak dan atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- 3) Melaksanakan penerbitan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, SKIN, SKKPP, Pbk, SKB, SKBLB, SKBN serta produk hukum lainnya.
- 4) Melaksanakan penerbitan Surat Penghapusan Nomor Wajib Pajak dan atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), serta pembatalan/pembetulan SPT, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, SKPN, SKKPP, Pbk, SKB, SPMKP, SPMIB, SPPT, DHKP, DHR, SKP PBB, SKKP PBB, STP PBB, STTS, SKBKB, SKBKBT, STB, SKBLB, SKBN dan produk hukum lainnya.
- 5) Melaksanakan penerbitan Surat Keputusan Pembetulan produk Hukum Kantor Pelayanan Pajak.
- 6) Melaksanakan penyelesaian proses permohonan Wajib Pajak untuk pindah ke Kantor Pelayanan baru, dari domisili/status rnaupun kewajiban perpajakan lainnya.
- 7) Melaksanakan penyelesaian proses permohonan Wajib Pajak untuk pindah dari Kantor Pelayanan Pajak lama, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya.
- 8) Melaksanakan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan PPh berikut apalikasi elektroik SPT tahunan PPh oleh Wajib Pajak dan penatausahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali serta penyediaan SPOP dan SSB dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
- 9) Melaksanakan penerimaan dan penatausahaan SPT Tahunan, SPT Masa, STTS, STB, SSb dan SPOP.
- 10) Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan NJOP.
- 11) Melaksanakan pengarsipan berkas Wajib Pajak baik dalam bentuk formulir

maupun dalam bentuk media elektronik.

- 12) Melaksanakan peminjaman berkas Wajib Pajak.
- 13) Melaksanakan pelaksanaan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi PPh PPN dan PBB dari unit yang terkait.
- 14) Melaksanakan pelaksanaan konfirmasi NJOP untuk kepentingan validasi SSP/SSB dari wajib Pajak.
- 15) Melaksanakan penerbitan Surat Teguran terhadap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, SPT Masa PP dan SPOP.

e. Seksi Penagihan

Mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1) Menyusun penyesuaian rencana kerja tahunan Seksi Penagihan.
- 2) Melaksanakan penatausahaan SKPKB/SKPKBT'/STP/STB beserta lampirannya dan surat pembayaran pajak (SSP/STTS/SSB) beserta bukti pemindahbukuan dalam rangka pengawasan tunggakan dan pelunasan pajak.
- 3) Melaksanakan penatausahaan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atas pelaksanaan SP dan SPMP.
- 4) Melaksanakan penatausahaan Surat Keputusan Pernbetulan, Keputusan Keberatan, Keputusan Pengurangan, Keputusan Peninjauan Kembali, Surat Keputusan Pelaksanaan Putusan Banding, beserta Putusan Banding.
- 5) Menyusun konsep Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak dalam rangka memberikan pelyanan kepada wajib pajak.
- 6) Meneliti penerbitan konsep Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Penyitaan dan Surat Permintaan Pemblokiran kepada Pernimpin Bank tempat kekayaan Penanggung Pajak tersimpan dalam rangka pencairan tunggakan pajak.
- 7) Meneliti pembuatan Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Lelang ke Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara sebagai Dasar Pelaksanaan Lelang Harta milik atau karyawan Penanggung Pajak.
- 8) Meneliti pembuatan Surat Pemberitahuan Lelang kepada Wajib Pajak

serta Media Massa dalam rangka informasi lelang harta Wajib Pajak.

- 9) Meneliti pembuatan Surat Pencabutan Sita/Pemblokiran dan Pembatalan Lelang Harta Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak telah melunasi Biaya Penagihan dan Utang Pajaknya dan atau karena putusan pengadilan.
- 10) Meneliti penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.
- 11) Membuat usulan pencegahan atau permohonan izin penyanderaan terhadap wajib pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.
- 12) Melaksanakan penelitian administratif terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih.
- 13) Melaksanakan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak mungkin ditagih lagi.
- 14) Melaksanakan pemindahan berkas penagihan beserta data-data tunggakan pajak lainnya, bagi Wajib Pajak yang pindah ke Kantor Pelayanan Pajak lainnya.
- 15) Membuat Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak berdasarkan daftar piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat/tidak mungkin ditagih lagi.

d. Seksi Ekstentesifikas dan Penyuluhan

Mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1) Menyusun konsep rencana kerja pendataan (pembentukan dan atau pemeliharaan basis data) obyek dan subyek pajak.
- 2) Melaksanakan pendataan dan menatausahakan basil pendataan (pembentukan) obyek dan subyek pajak.
- 3) Menyusun konsep surat teguran dan surat penundaan pengembalian SPOP.
- 4) Menyusun konsep laporan analisis indikasi nilai pasar properti untuk pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti serta laporan analisis upah pekerja dan harga bahan bangunan untuk penyusunan Data Biaya Komponen Bangunan (DBKB).

- 5) Menyusun konsep rencana kerja penilaian (massal dan individual) obyek pajak.
- 6) Melaksanakan dan menatausahakan hasil penilaian massal dan individual obyek pajak.
- 7) Menyusun konsep Laporan Penilaian Kembali (Kaji Ulang) objek pajak dalam rangka keberatan.
- 8) Menyusun Konsep Surat Keputusan Menteri tentang Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi dan Bangunan, NJOPTKP (NJOP tidak kena pajak), dan NPOPTKP (Nilai Perolehan Objek Pajak TKP).
- 9) Melaksanakan pengamatan dalam pencarian data potensi perpajakan berdasarkan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan instruksi instansi vertikal.
- 10) Menyusun konsep monografi perpajakan.
- 11) Melaksanakan penerbitan dan penatausahaan Surat Hibauan NPWP dan atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- 12) Menyusun Daftar Nominatif Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka pemberian NPWP dan atau pengukuhan PKP secara jabatan.
- 13) Membimbing pelaksanaan dan penatausahaan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka pemberian NPWP dan atau pengukuhan PKP secara jabatan.
- 14) Melaksanakan pemrosesan permohonan Surat Keterangan NJOP dan pendaftaran, pemecahan, penggabungan, mutasi dan penghapusan Obyek Pajak.
- 15) Melaksanakan penatausahaan Laporan Bulanan dari Notaris /PPAT dan Kantor Pertanahan /Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara.

e. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1) Meneliti Estimasi penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak,

perkembangan ekonomi dan keuangan.

- 2) Meneliti pengawasan kepatuhan formal Wajib Pajak serta penelitian dan analisa kepatuhan material Wajib Pajak atas pemenuhan kewajiban perpajakan.
- 3) Meneliti pelaksanaan bimbingan/himbauan mengenai ketentuan perpajakan serta konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak.
- 4) Menetapkan pembuatan/pemutakhiran Profil Wajib Pajak serta usul rencana kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak dalam rangka pengawasan dan pemutakhiran data Wajib Pajak.
- 5) Meneliti pelaksanaan rekonsiliasi data Wajib Pajak (*Data Matching*).
- 6) Meneliti konsep Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsuran PPh Pasal 25 berdasarkan data yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Meneliti konsep penelitian pembebanan/pengurangan pembayaran angsuran PPh Pasal 25.
- 8) Meneliti konsep penerbitan Surat Keterangan Bebas Pemotongan/ Pemungutan PPh dan Pemungutan PPN.
- 9) Meneliti Nota Perhitungan dalam rangka penerbitan Surat Tagihan Pajak (tidak termasuk STP Bunga Penagihan) Pasal 7, Pasal 8 ayat 2a, Pasal 9 ayat 2a, Pasal 14 ayat 3 dan Pasal 19 ayat 3.
- 10) Mengkoordinasikan penerbitan Surat Tagihan Pajak (tidak termasuk STP Bunga Peralihan) pasal 7, pasal 8 ayat 2, pasal 9 ayat 2a, pasal 14 ayar 3, pasal 19 ayat 3.
- 11) Meneliti konsep surat usulan Wajib Pajak (WP)/Pengusaha Kena Pajak (PKP) fiktif.

f. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

Mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1) Melakukan penyesuaian rencana pemeriksaan pajak agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
- 2) Menyusun Daftar Nominatif dan/Atau Lembar Penugasan Pemeriksaan

Wajib Pajak yang akan diperiksa.

- 3) Membuat usulan pembatalan Daftar Nominatif dan /atau Lembar Penugasan Pemeriksaan (LP2) Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- 4) Menerbitkan dan menyalurkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3), Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak dan Surat Pemanggilan Pemeriksaan Pajak.
- 5) Mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian pemeriksaan.
- 6) Mengajukan usulan permohonan perluasan pemeriksaan melakukan pengawasan pelaksanaan jadwal pemeriksaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.melakukan pengawasan pelaksanaan ketentuan administrasi pemeriksaan.
- 7) Melaksanakan penelitian permohonan Surat Pemberitahuan (SPT) Lebih Bayar (LB) Wajib Pajak Patuh.
- 8) Meminta kelengkapan berkas permohonan restitus i PPN, atau PPN dan PPN Bm.
- 9) Melaksanakan penerbitan dan penyaluran Sura Perintah Pemeriksaaan dalam rangka penagihan pajak. (*Delinquency Audit*).

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Mempunyai tugas sebagai pembantu dalam setiap seksi yang ada guna mempermudah kinerja setiap seksi yang ada. Kelompok ini ada dalam setiap seksi-seksi yang ada dalam struktur organisasi KPP Pratama Jember.

3.3 Kegiatan Pokok KPP Pratama Banyuwangi

Sesuai dengan namanya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember merupakan instansi yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk memberikan pelayanan perpajakan kepada masyarakat atau Wajib Pajak. Pelayanan tersebut meliputi:

1. pelayanan atau penggalian potensi pajak dengan penyuluhan perpajakan;
2. pelayanan NPWP, Pelayanan Penerimaan Pajak, Restitusi Pajak;

3. pelayanan atas keberatan dan pelayanan atas angsuran dan penundaan pajak.

Dimana kegiatan dan tugas masing-masing tiap bagian KPP Pratama Jember telah diuraikan secara jelas di atas.

3.4 Fungsi dan Tujuan KPP Pratama Banyuwangi

Keberadaan Kantor pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi membantu dalam proses administrasi perpajakan, Fungsi dan tujuan tersebut sebagai berikut.

3.4.1 Fungsi KPP Pratama Banyuwangi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi mempunyai fungsi dalam kegiatan Pemerintahan adalah untuk melayani masyarakat umum terkait administrasi perpajakan, baik itu pajak penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), maupun pajak bumi dan bangunan sektor P3 (Perkebunan, Perhutanan, dan Pertambangan), sehingga masyarakat mengerti dan paham apa itu pajak dan mempunyai kesadaran dalam membayar pajak demi kelangsungan Pembangunan Nasional.

3.4.2 Tujuan KPP Pratama Banyuwangi

Tujuan dari Kantor pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi adalah memberikan kontribusi pemasukan bagi Negara dari sektor perpajakan. Khususnya untuk wilayah Banyuwangi dan sekitarnya, sesuai visi dan misinya.

3.5 Personalia KPP Pratama Banyuwangi

Bidang personalia dalam suatu perusahaan pada umumnya mengatur dan mengelola masalah sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan itu. Hal penting yang berkaitan dengan sumber daya manusia antara lain, masalah penarikan tenaga kerja, promosi atau kenaikan jabatan, sistem pengupahan dan kesejahteraan karyawan berupa tunjangan.

3.5.1 Jumlah Pegawai

Jumlah tenaga kerja yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi sampai dengan tanggal magang berakhirnya magang adalah sebanyak seperti yang tertera dalam tabel ini.

Tabel 3.1 Jumlah Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi

Jabatan	Jumlah
Pemimpin Cabang	1 orang
Seksi Pelayanan	13 orang
Seksi Penagihan	6 orang
Seksi Pemeriksaan	4 orang
Seksi Pengolahandata dan Informasi	4 orang
Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	7 orang
Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	6 orang
Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	10 orang
Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	10 orang
Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal	7 orang
Pegawai Fungsional	7 orang
Jumlah	75 orang

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi tahun 2016

3.5.2 Hari dan Jam Kerja

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi dalam menjalankan kegiatannya menetapkan jam kerja yang harus dipatuhi oleh semua pegawai antara lain.

Hari Senin s.d. Jum'at

Jam Kerja 1 : 07.30 – 11.30 WIB

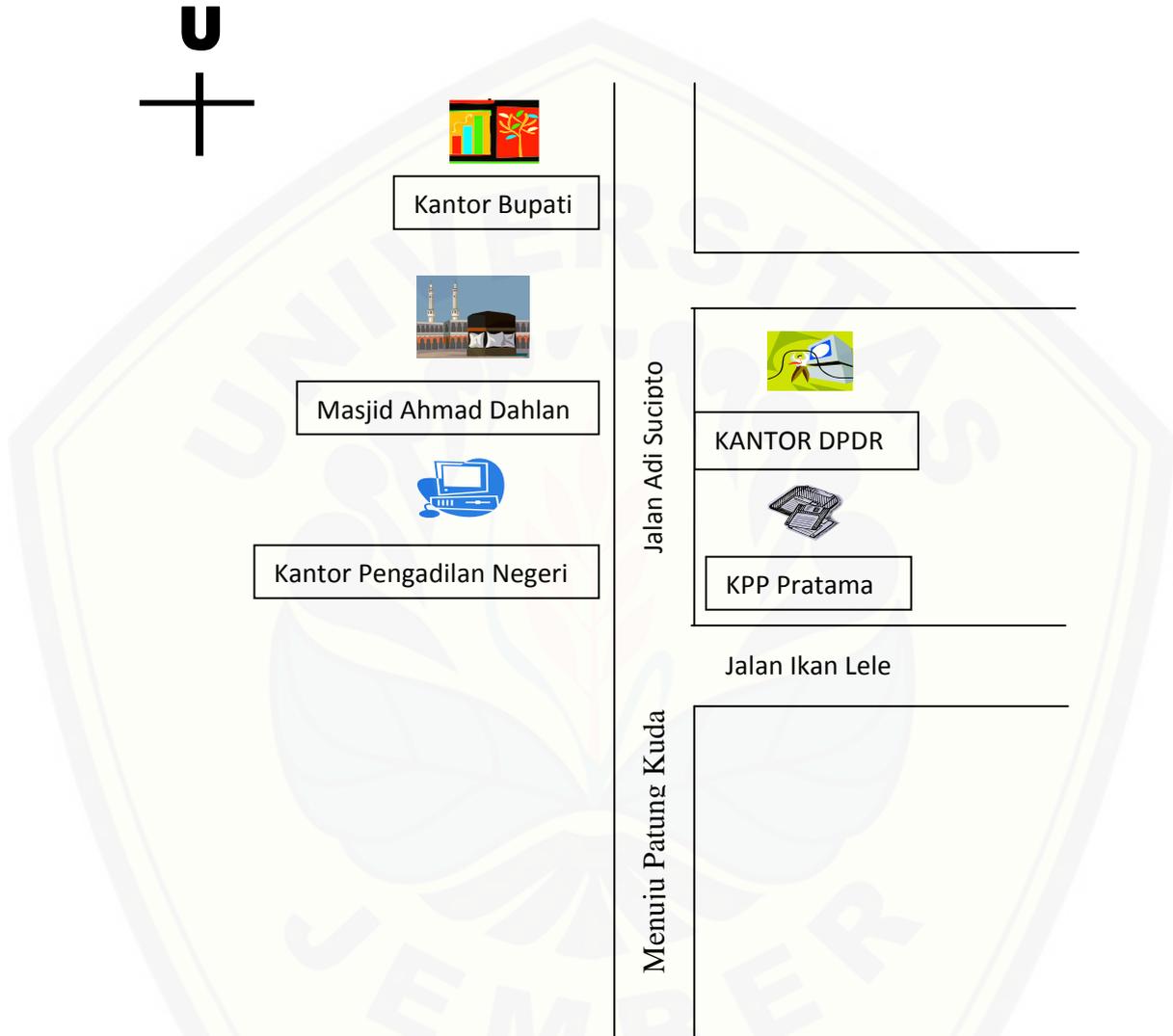
Istirahat : 11.30 – 13.30 WIB

Jam Kerja 2 : 13.30 – 17.00 WIB

3.6 Lokasi KPP Pratama Banyuwangi

1. Lokasi Instansi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi terletak di Jalan Adi Sucipto No.27 A Telp. 0333-428451 Fax 0333-428452 Banyuwangi 68416.



Gambar 3.2 Denah Lokasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi tahun 2016

BAB 5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan maka dapat disimpulkan bahwa administrasi perpajakan khususnya dalam perhitungan, pemungutan dan penyetoran PPN oleh Bendahara KPP Pratama Banyuwangi sudah cukup baik dan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 563/KMK.03/2003. Urutan prosedurnya adalah.

- a. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Banyuwangi dalam perhitungan Pajak Pertambahan Nilai yang dilakukan atas pengadaan jasa berupa iklan dengan cara mengalikan DPP yang sudah tidak termasuk PPN dikali dengan tarif 10% sehingga PPN yang akan dipungut diketahui.
- b. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Banyuwangi dalam melaksanakan pemungutan menggunakan asas *With Holding System* yang dilakukan oleh Bendahara KPP Pratama Banyuwangi sebagai pihak ketiga yang memungut.
- c. Bendahara KPP Pratama Banyuwangi menyetorkan pajak menggunakan *E-Billing* karena mudah, cepat dan tidak menyulitkan prosesnya, setelah itu yang dilakukan oleh bendahara membayarkan pajak yang terutang melalui Teller bank.

5.2 Saran

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai bagi Bendahara KPP Pratama Banyuwangi adalah salah satu kewajiban yang harus dipenuhi karena dana yang dihasilkan akan kembali lagi kepada APBN atau APBD, maka pelaksanaan perhitungan, pemungutan dan penyetoran Pajak Pertambahan Nilai (PPN) harus benar. Pemungutan dilakukan pada saat pembayaran, jika harganya masih termasuk PPN harus dikeluarkan PPNnya terlebih dahulu supaya PPN yang dipungut tidak berjumlah banyak, hal ini kebanyakan dilupakan oleh bendahara instansi lain,

maka dari itu untuk prosedur yang benar fiskus di KPP Pratama Banyuwangi terus melakukan sosialisasi terkait dengan perhitungan, pemungutan PPN dalam negeri khususnya di wilayah Banyuwangi.

Penyetoran pajak secara manual akan berakhir pada tanggal 30 Juni 2016, setelah tanggal tersebut penyetoran wajib menggunakan *E-Billing*. Agar aplikasi *E-Billing* ini dapat dijalankan oleh Wajib Pajak khususnya Bendahara KPP Pratama Banyuwangi tentunya sudah melakukan penyetoran menggunakan *E-Billing* mulai ditetapkan yaitu 1 Januari 2016. dalam hal penyetoran pajaknya maka segenap pihak di KPP Pratama Banyuwangi bersama-sama saling mensosialisasikan aplikasi ini untuk kemudahan prosesnya.

Bagi seksi Ekstensifikasi dan penyuluhan juga harus turun langsung untuk melakukan penyuluhan kepada wajib pajak orang pribadi maupun badan. Selain itu juga harapannya untuk tempat umum harus dipasang papan reklame, brosur, hingga iklan mengenai penyetoran menggunakan *E-Billing*. Diharapkan Wajib Pajak dapat menggunakan aplikasi *E-Billing* ini dengan baik dan dapat merasakan kemudahannya, hanya dengan memberikan data pajak secara online kemudian mendapatkan kode Billing yang dapat digunakan untuk pembayar melalui internet banking, *mobile* banking, mesin ATM, Teller bank maupun di Kantor Pos.

DAFTAR PUSTAKA

- Halim, Ranga, dan Dara. 2014. *Perpajakan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Meliala, Tulis S. 2007. *Edisi Keempat Perpajakan dan Akuntansi Pajak*. Jakarta: Semesta Media.
- Sukardji, Untung. 2012. *Pokok-pokok PPN Pajak Pertambahan Nilai Indonesia*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Supriyanto, Edy. 2011. *Akuntansi Perpajakan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Universitas Jember. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: UPT Penelitian Universitas Jember.
- Waluyo & Ilyas. 2000. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Direktorat Jenderal Pajak. 2016. *E-Billing Cara Baru Bayara Pajak*. <http://www.pajak.go.id/e-billing>. [12 April 2016].

Lampiran A. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586
 Jember 68121 Email : fisip@unej.ac.id

Nomor : 313/UN25.1.2/SP/2016
 Lampiran : Satu eksemplar
 Hal : Permohonan Tempat Magang

2 Februari 2016

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi
 Jl. Adi Sucipto No. 27, Kabupaten Banyuwangi
 Banyuwangi

Dalam rangka mengembangkan wawasan praktis mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 90 SKS diwajibkan mengikuti kegiatan magang (Praktek Kerja Nyata) untuk penyelesaian laporan tugas akhir.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami berharap dengan hormat kesediaan Saudara memberikan kesempatan kegiatan magang mahasiswa kami pada instansi yang Saudara pimpin. Adapun nama-nama mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang adalah :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Rindang Nirmala	130903101008	Diploma III Perpajakan
2.	Lailiyatul Arofah	130903101016	Diploma III Perpajakan
3.	Dwi Hendra Setyawan	130903101024	Diploma III Perpajakan
4.	Wisudaningtyas	130903101027	Diploma III Perpajakan
5.	Moh. Hasan Jabbir Falah	130903101048	Diploma III Perpajakan

Bersama ini kami lampirkan 1 (satu) eksemplar proposal Praktek Kerja Nyata (PKN).

Atas perhatian dan kesediaannya disampaikan terima kasih.



an Dekan

Pembantu Dekan I,

Drs. Himawan Bayu Patriadi, MA., Ph.D.
 NIP 19610828 199201 1 001

Lampiran B. Surat Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANYUWANGI

JALAN ADI SUCIPTO NOMOR 27 BANYUWANGI 68416
TELEPON (0333) 428451 FAKSIMILI ((0333) 428452 SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL : pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S-~~300~~³⁰⁶ WPJ.12/KP.08/2016 09 Februari 2016
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Mengenai Tempat Pelaksanaan
Praktek Kerja Nyata

Yth. Pembantu Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
Jl. Kalimantan 37-Kampus Tegalboto
Jember

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember Nomor 313/UN25.1.2/SP/2016 Tanggal 02 Februari 2016 Perihal Permohonan Tempat Magang, memberitahukan bahwa, mahasiswa yang namanya terlampir dalam surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember Nomor 313/UN25.1.2/SP/2016 Tanggal 02 Februari 2016 Perihal Permohonan Tempat Magang, dapat melaksanakan Praktek Kerja Nyata di KPP Pratama Banyuwangi.

Demikian Kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Plh. Kepala Kantor,


Jalaludin Babuta, S.E.
NIP.196301131985031011

Lampiran C. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegalboto
 Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax (0331) 335586 Jember 68121
 Email : fisip@unj.ac.id

SURAT TUGAS
 Nomor : 411/UN25.1.2/SP/2016

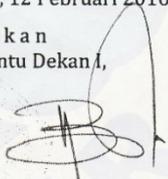
Berdasarkan surat dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi Kabupaten Banyuwangi Nomor : S-8895/WPJ.12/KP.08/2016 tanggal 9 Pebruari 2016 perihal Persetujuan Tempat Magang, maka dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Rindang Nirmala	130903101008	Diploma III Perpajakan
2.	Lailiyatul Arofah	130903101016	Diploma III Perpajakan
3.	Dwi Hendra Setyawan	130903101024	Diploma III Perpajakan
4.	Wisudaningtyas	130903101027	Diploma III Perpajakan
5.	Moh. Hasan Jabbir Falah	130903101048	Diploma III Perpajakan

Untuk melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi Kabupaten Banyuwangi, mulai tanggal 15 Pebruari 2016 sampai dengan 15 Maret 2016.

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 12 Pebruari 2016
 a.n Dekan
 Pembantu Dekan I,



Drs. Himawan Bayu Patriadi, MA., Ph.D.
 NIP 19610828 199201 1 001

Disampaikan Kepada :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi
2. Kaprodi D3 Perpajakan
3. Mahasiswa yang Bersangkutan

Lampiran D. Surat Tugas Dosen Supervisi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegalboto Telp. (0331) 335586 - 331342
 Fax (0331) 335586 Jember 68121 Email : fisip@unej.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : 410/UN25.1.2/SP/2016

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada :

Nama : Sandhika Cipta Bidhari, S.M.B.,M.M
 N R P : 760014664

Sebagai supervisi mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi Kabupaten Banyuwangi, terhitung mulai tanggal 15 Pebruari 2016 sampai dengan 15 Maret 2016. Adapun nama-nama mahasiswa sebagai berikut :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Rindang Nirmala	130903101008	Diploma III Perpajakan
2.	Lailiyatul Arofah	130903101016	Diploma III Perpajakan
3.	Dwi Hendra Setyawan	130903101024	Diploma III Perpajakan
4.	Wisudaningtyas	130903101027	Diploma III Perpajakan
5.	Moh. Hasan Jabbir Falah	130903101048	Diploma III Perpajakan

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 11 Pebruari 2016

Dekan,

Prof. Dr. Hary Yuswadi, M.A.
 NIP 19520727 198103 1 003

Tembusan :

1. Dekan FISIP UNEJ (sebagai laporan)
2. Ketua Program Studi DIII Perpajakan FISIP UNEJ
3. Kasubag Akademik FISIP UNEJ

Lampiran E. Surat Tugas Pembimbing



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586
Jember 68121 Email : fisip@unej.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor : 1528/UN.25.1.2/SP/2016

Berdasarkan Hasil Evaluasi Komisi Bimbingan Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, maka dengan ini Pembantu Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik menugaskan kepada nama dosen tersebut dibawah ini :

Nama : **Drs. Supranoto, M.Si**
NIP : **196102131988021001**
Jabatan : **Lektor Kepala**
Pendidikan Tertinggi : **S-2**
Untuk membimbing Tugas Akhir mahasiswa :

Nama : **Wisudaningtyas**
NIM : **130903101027**
Judul Tugas Akhir : (Dalam Bahasa Indonesia)
Prosedur Perhitungan, Pemungutan, dan Penyetoran Menggunakan *E-Billing* atas PPN Pengadaan Jasa Pada KPP Pratama Banyuwangi.
(Dalam Bahasa Inggris)
Procedure of Calculation, Collection, and Deposit Using E-Billing on PPN Procurement Services at KPP Pratama (Tax Office) Banyuwangi.

Demikian surat tugas ini ditetapkan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jember, 12 Mei 2016
Pembantu Dekan Bidang Akademik,


Drs. Himawan Bayu Patriadi, M.A., Ph.D.
NIP 196108281992011001

Tembusan :

1. Dosen Pembimbing
2. Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
3. Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan
4. Kasubag. Keuangan & Kepegawaian
5. Mahasiswa yang bersangkutan
6. Arsip 

Lampiran F. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANYUWANGI
JALAN ADI SUCIPTO NO. 27, BANYUWANGI 68416
 TELEPON (0333) 428451, 428454; FAKSIMILE (0333) 428452; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

**PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA NYATA
 MAHASISWA DIPLOMA III PERPAJAKAN FISIP UNIVERSITAS JEMBER**

NAMA : WISUDANINGTYAS
 NIM : 130903101027
 BULAN : FEBRUARI S.D. MARET
 TAHUN : 2016

No	TANGGAL	TTD	KETERANGAN
1	15-02-2016	1 <i>[Signature]</i>	
2	16-02-2016	2 <i>[Signature]</i>	
3	17-02-2016	3 <i>[Signature]</i>	
4	18-02-2016	4 <i>[Signature]</i>	
5	19-02-2016	5	
6	20-02-2016	6	LIBUR
7	21-02-2016	7	LIBUR
8	22-02-2016	8 <i>[Signature]</i>	
9	23-02-2016	9 <i>[Signature]</i>	
10	24-02-2016	10 <i>[Signature]</i>	
11	25-02-2016	11 <i>[Signature]</i>	
12	26-02-2016	12 <i>[Signature]</i>	
13	27-02-2016	13	LIBUR
14	28-02-2016	14	LIBUR
15	29-02-2016	15 <i>[Signature]</i>	
16	01-03-2016	16 <i>[Signature]</i>	
17	02-03-2016	17 <i>[Signature]</i>	
18	03-03-2016	18 <i>[Signature]</i>	
19	04-03-2016	19 <i>[Signature]</i>	
20	05-03-2016	20	LIBUR
21	06-03-2016	21	LIBUR
22	07-03-2016	22 <i>[Signature]</i>	
23	08-03-2016	23 <i>[Signature]</i>	
24	09-03-2016	24	Libur Hari Raya Nyepi
25	10-03-2016	25 <i>[Signature]</i>	
26	11-03-2016	26 <i>[Signature]</i>	
27	12-03-2016	27	LIBUR
28	13-03-2016	28	LIBUR
29	14-03-2016	29 <i>[Signature]</i>	
30	15-03-2016	30 <i>[Signature]</i>	

Kepala Seksi Ekstensifikasi, dan
 penyuluhan

NASRUHIN
 NIP. 196006101983031004

Lampiran G. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan kalimantan - kampus tegalboto, Jember
Telp. (0331) 335586, 331342; Fax (0331) 335586; Jember 68121
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
Email fisipunej@telkom.net Telp. (0331) 332736

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Penguasaan materi tugas	93	A
2	Kemampuan kerjasama	99	A
3	Etika	95	A
4	Disiplin	95	A
NILAI RATA-RATA		94,25	A

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

Nama Mahasiswa : WISUDANINGTUS
 NIM : 82903101027
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program studi : Diploma III Perpajakan

Yang menilai :

Nama : NASRUHIN
 Jabatan : KAPALA SEKSI EKSPEDITASI DAN PENYULUHAN
 Instansi : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANYUWANGI
 Tanda Tangan : 
 (KEMENTERIAN KEUANGAN RI - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANYUWANGI - KAWIL DJAJARAN III)

PEDOMAN PENILAIAN :

NO	ANGKA	HURUF	KRITERIA
1	80 >	A	Sangat baik
2	70 - 79	B	Baik
3	60 - 69	C	Cukup baik
4	50 - 59	D	Kurang baik

Lampiran H. Daftar Kegiatan Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax.(0331) 335586 Jember 68121
 Email : fisipunej@telkom.net. Telp. (0331) 332736

DAFTAR KONSULTASI BIMBINGAN
PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN - FISIP UNEJ

Nama : WISUDANINGTYAS
 NIM : 130903101027
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program Studi : Diploma III Perpajakan
 Alamat Asal : Dusun Krajan RT01/RW02 Desa
Dasri, Tegalsari, Banyuwangi.

Judul Laporan :
 (bahasa Indonesia)

PROSEDUR PERHITUNGAN, PEMUNGUTAN, DAN PENYETORAN
MENCEKUNYAKAN E-BILLING ATAS PPN PENGADAAN JASA PADA KPP
PRATAMA BANYUWANGI

(bahasa Inggris)

PROCEDURE OF CALCULATION, COLLECTION, AND DEPOSIT USING
E-BILLING ON PPN PROCUREMENT SERVICES AT KPP PRATAMA
(TAX OFFICE) BANYUWANGI

Dosen Pembimbing : Drs. Sy. pranoto, M. Si

NO	HARI/TANGGAL	JAM	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	Rabu, 13-04-2016	09.00	Revisi Judul, Bimbingan bab 1	
2.	Selasa, 19-04-2016	11.00	Revisi Bab 1 sampai Bab 3	
3.	Jumat, 29-04-2016	7.30	Bimbingan Bab 4 dan Bab 5	
4.	Selasa, 10-05-2016	9.00	Bimbingan lampiran, Acc ujian	

- Catatan :
- Lembaran ini DIBAWA saat konsultasi agar ditanda tangani Dosen Pembimbing
 - Dikumpulkan di dalam map orange pada saat mendaftar sidang laporan hasil PKN

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : ██████████		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT RAD ██████████ Alamat : JL. JAGUNG SUPRAPTO NO.35, PENGANJURAN , BANYUWANGI NPWP : ██████████		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : BENDAHARA RUTIN KANTOR PELAYANAN PAJAK BANYUWANGI Alamat : JL. ADI SUCIPTO No. 27 BANYUWANGI NPWP : 00.1 ██████████		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	PRCMM E FILLING & ATM PAJAK Rp 1.850.000 x 1	1.850.000,00
Harga Jual / Penggantian		1.850.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		1.850.000,00
PPH = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		185.000,00
Total PPhBM (Fajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak esengut bahwa Faktur Pajak ini telah didaftarkan secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan secara fisik pada Faktur Pajak ini.

BANYUWANGI, 07 Maret 2016





PRCMM E FILLING, ATM PAJAK, SPT TAHUNAN PERIODE, 06/2 - 09/3 2016

PEMBAYARAN DIRUTUKAN KE DIREKTORAT JENDERAL PAJAK. Faktur Pajak ini tidak dipergunakan sebagai tanda terima pembayaran yang sah.

1 dari 1

ng

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE BILLING

TX No : A16 [REDACTED]
NPWP : [REDACTED]-627.000
NAMA : RADIO [REDACTED]
ALAMAT : JL. [REDACTED]
KOTA : KAB. BANYUWANGI
NOP : -
JENIS PAJAK : 411211 - PPN Dalam Negeri
JENIS SETORAN : 910 - Pemungut Bend APBN
MASA PAJAK : 0303
TAHUN PAJAK : 2016
NO. SK : -
JUMLAH SETOR : Rp. 185.000
TERBILANG : Seratus Delapan Puluh Lima Ribu Rupiah

GUNAKAN KODE BILLING DIBAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : [REDACTED]
MASA AKTIF : 04/04/2016 09:15:47

Catatan Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Lampiran K. Bukti Penerimaan Negara (Penerimaan Pajak)

BANK RAKYAT INDONESIA	BUKTI PENERIMAAN NEGARA PENERIMAAN PAJAK	KEMENTERIAN KEUANGAN
--------------------------	--	-------------------------

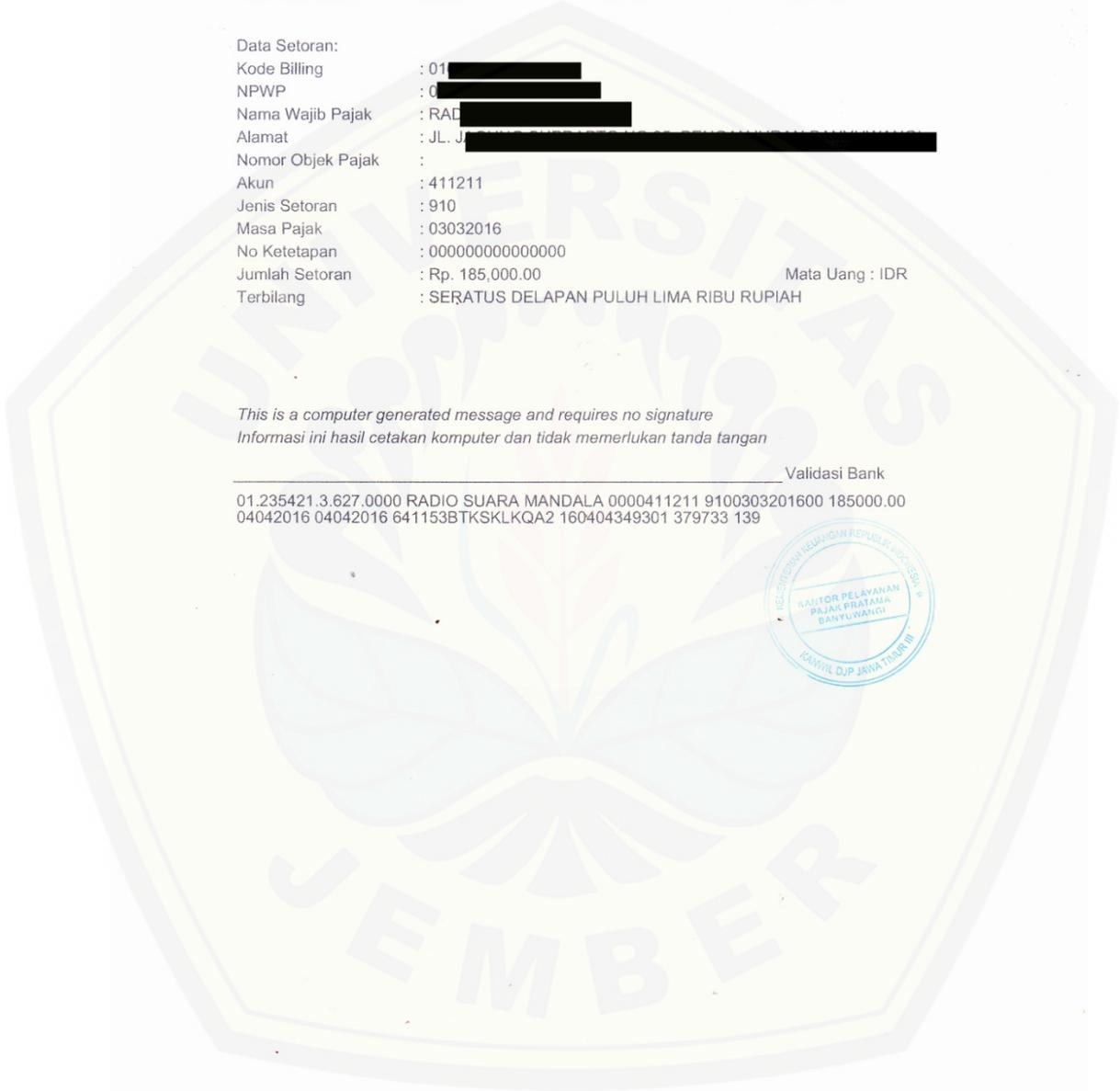
Data Pembayaran:
 Tanggal Jam Bayar : 04/04/2016 13:54:24 NTB : 160404349301
 Tanggal Buku : 04/04/2016 NTPN : 6
 Kode Cab. Bank : 0007 STAN : 379733

Data Setoran:
 Kode Billing : 01
 NPWP : 0
 Nama Wajib Pajak : RAD
 Alamat : JL.
 Nomor Objek Pajak :
 Akun : 411211
 Jenis Setoran : 910
 Masa Pajak : 03032016
 No Ketetapan : 0000000000000000
 Jumlah Setoran : Rp. 185.000.00 Mata Uang : IDR
 Terbilang : SERATUS DELAPAN PULUH LIMA RIBU RUPIAH

This is a computer generated message and requires no signature
Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan

Validasi Bank

01.235421.3.627.0000 RADIO SUARA MANDALA 0000411211 9100303201600 185000.00
 04042016 04042016 641153BTKSKLKQA2 160404349301 379733 139





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DIREKTORAT PENYULUHAN PELAYANAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NO. 40-42, JAKARTA 12190, KOTAK POS 124
TELEPON (021) 5250208, 5251909 ext 51933; FAKS/IMBLE (021) 5736088; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 5000305
EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

KETERANGAN PERS

Mulai 1 Januari 2016, Bayar Pajak Secara Online Melalui E-Billing

Jakarta, 30 Desember 2015 – Sistem pembayaran pajak yang berbasis manual atau *hard copy* yang selama ini dilayani oleh hampir semua Bank swasta dan Bank BUMN serta Kantor Pos akan berakhir pada 31 Desember 2015. Selanjutnya mulai 1 Januari 2016 pembayaran pajak dilakukan secara online melalui *E-Billing*.

Untuk mengakomodasi peralihan cara pembayaran pajak dari sistem manual ke sistem online melalui *E-Billing*, maka bank BUMN yaitu Bank Mandiri, Bank Negara Indonesia, Bank Rakyat Indonesia, dan Bank Tabungan Negara serta PT Pos Indonesia masih terus melayani pembayaran pajak secara manual hanya sampai tanggal 30 Juni 2016.

Pemberlakuan sistem *E-Billing* merupakan wujud peningkatan layanan Direktorat Jenderal (Ditjen) Pajak bagi Wajib Pajak yang dimaksudkan untuk memberikan kemudahan, kenyamanan dan keamanan dalam membayar pajak. Secara spesifik, manfaat dari *E-Billing* adalah:

1. memudahkan Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak;
2. Pembayaran dapat dilakukan kapanpun (24 jam online) dan dimanapun;
3. menghindari terjadinya kesalahan transaksi seperti transaksi *unmatched*, dan
4. transaksi terjadi secara *real-time* sehingga data langsung tercatat di sistem Ditjen Pajak.

Untuk dapat menggunakan sistem *E-Billing*, Wajib Pajak perlu melakukan pendaftaran terlebih dahulu di alamat <http://sse.pajak.go.id> dengan memasukkan nomor NPWP dan alamat email. Selanjutnya, Wajib Pajak tidak lagi menggunakan formulir setoran pajak melainkan mengisi data setoran pajak di alamat <http://sse.pajak.go.id>. Apabila data pembayaran pajak sudah benar, klik "Terbitkan Kode Billing". Kode Billing ini digunakan untuk melakukan pembayaran di Teller Bank/Pos Persepsi, ATM reguler, MiniATM, atau *internet banking*.

Transaksi pembayaran pajak yang sukses akan menerima Bukti Penerimaan Negara yang kedudukannya disamakan dengan Surat Setoran Pajak. Informasi lebih lanjut terkait dengan pemberlakuan sistem pembayaran pajak secara online dapat menghubungi Kring Pajak 1500200 atau Kantor Pelayanan Pajak terdekat.

Informasi lebih lanjut hubungi:

Mekar Satria Utama
Direktur Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat
Gedung Utama Lantai 16, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak
Jalan Gatot Subroto Kavling 40-42, Jakarta
Telepon: 021 5250208

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-41/PJ/2015

TENTANG

PENGAMANAN TRANSAKSI ELEKTRONIK LAYANAN PAJAK *ONLINE*

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak, telah diberikan layanan elektronik untuk memudahkan Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya;
 - b. bahwa dalam rangka menjamin keamanan transaksi elektronik dengan Direktorat Jenderal Pajak, perlu diatur tata cara pengamanan transaksi elektronik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Pengamanan Transaksi Elektronik Layanan Pajak *Online*;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 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. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PENGAMANAN TRANSAKSI ELEKTRONIK LAYANAN PAJAK *ONLINE*.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, yang dimaksud dengan:

1. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
2. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer, dan/atau media elektronik lainnya.
3. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
4. Layanan Pajak *Online* adalah sistem elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak atau pihak lain yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melakukan Transaksi Elektronik dengan Direktorat Jenderal Pajak meliputi *DJP Online* dan Penyedia Layanan SPT Elektronik.
5. *DJP Online* adalah Layanan Pajak *Online* yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak melalui laman (*website*) dan/atau aplikasi untuk perangkat bergerak (*mobile device*).
6. Penyedia Layanan SPT Elektronik adalah pihak yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak untuk menyelenggarakan layanan yang berkaitan dengan proses penyampaian SPT Elektronik ke Direktorat Jenderal Pajak meliputi Penyedia Aplikasi SPT Elektronik dan Penyalur SPT Elektronik.
7. EFIN adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada Wajib Pajak yang melakukan Transaksi Elektronik dengan Direktorat Jenderal Pajak.

α

8. Identitas Pengguna (*username*) adalah identitas unik yang dimiliki oleh Wajib Pajak yang digunakan sebagai alat autentikasi dalam Layanan Pajak *Online*.
9. Sandi Lewat (*password*) adalah serangkaian angka dan/atau huruf dan/atau karakter tertentu yang digunakan sebagai alat autentikasi Wajib Pajak dalam Layanan Pajak *Online*.
10. *Personal Identification Number* (PIN) adalah serangkaian angka tertentu yang digunakan sebagai alat autentikasi Wajib Pajak dalam salah satu Layanan Pajak *Online*.
11. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
12. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
13. *Token* adalah serangkaian angka dan/atau huruf dan/atau karakter tertentu yang dikirimkan oleh sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak melalui layanan pesan singkat dan/atau surat elektronik (*e-mail*) Wajib Pajak sebagai bentuk verifikasi Transaksi Elektronik yang dilakukan oleh Wajib Pajak dalam Layanan Pajak *Online*.
14. Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disebut 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.
15. SPT Elektronik adalah SPT dalam bentuk Dokumen Elektronik.
16. Pemberi Kerja adalah Wajib Pajak yang mempunyai kewajiban untuk melakukan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 26 Undang-undang Pajak Penghasilan.
17. Verifikasi adalah suatu proses pemeriksaan berdasarkan data identitas atau informasi tertentu untuk membuktikan kebenaran identitas pengguna dan membuktikan keutuhan dan keautentikan informasi elektronik.
18. Autentikasi adalah verifikasi terhadap hak pengguna atau kebenaran suatu informasi elektronik.
19. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya,

badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi masa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap (BUT).

Pasal 2

- (1) Wajib Pajak dapat melakukan Transaksi Elektronik dengan Direktorat Jenderal Pajak melalui Layanan Pajak *Online* untuk melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
- (2) Untuk melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan melalui Layanan Pajak *Online*, Wajib Pajak harus memiliki EFIN.
- (3) EFIN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada setiap Wajib Pajak.

Pasal 3

- (1) Wajib Pajak harus mendaftarkan diri pada Layanan Pajak *Online* untuk dapat melakukan Transaksi Elektronik dengan Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Untuk menjamin keamanan Transaksi Elektronik dalam Layanan Pajak *Online*, Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan *username* dan *password* yang berfungsi sebagai salah satu alat autentikasi.
- (3) Alat autentikasi pengguna selain *username* dan *password* yang dapat digunakan dalam Layanan Pajak *Online* antara lain:
 - a. EFIN;
 - b. Sertifikat Elektronik;
 - c. *Token*; atau
 - d. PIN.
- (4) Dalam rangka menjaga keamanan dan kerahasiaan, Wajib Pajak harus menjaga alat autentikasi dari penggunaan secara tidak sah dan mengubah *password* atau PIN secara berkala melalui aplikasi yang tersedia pada Layanan Pajak *Online*.

Pasal 4

- (1) Untuk dapat melakukan pendaftaran pada DJP *Online* atau Sistem Elektronik yang disediakan oleh Penyedia Layanan SPT Elektronik, Wajib Pajak harus mengajukan permohonan aktivasi EFIN.

9

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Wajib Pajak dengan menggunakan Formulir Permohonan Aktivasi EFIN sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (3) Bagi Wajib Pajak orang pribadi, syarat dan ketentuan pengajuan permohonan aktivasi EFIN adalah sebagai berikut:
- a. permohonan aktivasi EFIN dilakukan oleh Wajib Pajak sendiri tidak diperkenankan untuk dikuasakan kepada pihak lain;
 - b. Wajib Pajak mengisi, menandatangani dan menyampaikan Formulir Permohonan Aktivasi EFIN dengan mendatangi secara langsung Kantor Pelayanan Pajak (KPP) terdekat, Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) terdekat dan lokasi lain yang ditentukan oleh KPP atau KP2KP;
 - c. Wajib Pajak menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi dokumen berupa:
 - 1) identitas diri berupa:
 - a) Kartu Tanda Penduduk (KTP) dalam hal Wajib Pajak merupakan warga Negara Indonesia; atau
 - b) Paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) dalam hal Wajib Pajak merupakan warga negara asing; dan
 - 2) kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT);
 - d. menyampaikan alamat *e-mail* aktif yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan.
- (4) Bagi Wajib Pajak badan, syarat dan ketentuan pengajuan permohonan aktivasi EFIN adalah sebagai berikut:
- a. permohonan aktivasi EFIN dilakukan oleh pengurus yang ditunjuk untuk mewakili badan dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya;
 - b. pengurus sebagaimana dimaksud pada huruf a mengisi, menandatangani dan menyampaikan Formulir Permohonan Aktivasi EFIN dengan mendatangi secara langsung KPP tempat Wajib Pajak terdaftar;
 - c. pengurus sebagaimana dimaksud pada huruf a menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi dokumen berupa:
 - 1) surat penunjukan pengurus yang bersangkutan untuk mewakili badan dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
 - 2) identitas diri berupa :
 - a) KTP dalam hal pengurus sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan warga Negara Indonesia; atau

- b) Paspor dan KITAS atau KITAP dalam hal pengurus sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan warga negara asing;
 - 3) kartu NPWP atau SKT atas nama yang bersangkutan; dan
 - 4) kartu NPWP atau SKT atas nama Wajib Pajak badan.
- d. menyampaikan alamat *e-mail* aktif yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak badan merupakan kantor cabang maka syarat dan ketentuan pengajuan permohonan aktivasi EFIN adalah sebagai berikut:
- a. pimpinan kantor cabang sebagai pengurus yang ditunjuk untuk mewakili badan dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya mengisi, menandatangani dan menyampaikan Formulir Permohonan Aktivasi EFIN ke KPP tempat Wajib Pajak kantor cabang terdaftar;
 - b. pimpinan kantor cabang sebagaimana dimaksud pada huruf a menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi dokumen berupa:
 - 1) surat pengangkatan pimpinan kantor cabang;
 - 2) surat penunjukan pimpinan kantor cabang sebagai pengurus yang mewakili badan dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya;
 - 3) identitas diri berupa :
 - a) KTP dalam hal pengurus sebagaimana dimaksud pada angka 2) merupakan warga Negara Indonesia; atau
 - b) Paspor dan KITAS atau KITAP dalam hal pengurus sebagaimana dimaksud pada angka 2) merupakan warga negara asing;
 - 4) kartu NPWP atau SKT atas nama yang bersangkutan; dan
 - 5) kartu NPWP atau SKT atas nama kantor cabang.
 - c. menyampaikan alamat *e-mail* aktif yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan.
- (6) Permohonan aktivasi EFIN dinyatakan lengkap dalam hal:
- a. memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi Wajib Pajak orang pribadi; atau
 - b. memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bagi Wajib Pajak badan; atau
 - c. memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bagi Wajib Pajak badan yang merupakan kantor cabang.
- (7) Dalam hal permohonan aktivasi EFIN dinyatakan tidak lengkap, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan ulang dengan melengkapi dokumen yang disyaratkan.

ak

Pasal 5

- (1) KPP atau KP2KP melakukan aktivasi EFIN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam hal:
- a. permohonan dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6);
 - b. NPWP dinyatakan valid dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) bagi Wajib Pajak orang pribadi, nama dan NPWP atas Wajib Pajak orang pribadi sesuai dengan nama dan NPWP Wajib Pajak dalam basis data Direktorat Jenderal Pajak;
 - 2) bagi Wajib Pajak badan:
 - a) nama dan NPWP atas Wajib Pajak badan sesuai dengan nama dan NPWP Wajib Pajak dalam basis data Direktorat Jenderal Pajak; dan
 - b) nama dan NPWP atas wakil Wajib Pajak badan sesuai dengan nama dan NPWP wakil Wajib Pajak dalam basis data Direktorat Jenderal Pajak;
 - c. kebenaran fisik pemohon dapat dibuktikan sesuai dengan data dan identitas yang disampaikan oleh pemohon.
- (2) Proses aktivasi EFIN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan oleh KPP atau KP2KP dalam jangka waktu satu hari kerja.

Pasal 6

- (1) Wajib Pajak orang pribadi karyawan dapat mengajukan permohonan aktivasi EFIN secara berkelompok melalui pemberi kerja ke KPP atau KP2KP terdekat.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal:
- a. jumlah pegawai yang mengajukan permohonan EFIN lebih dari 20 orang;
 - b. nama pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam SPT Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21;
 - c. pemberi kerja menyediakan tempat dan sarana pendukung yang dibutuhkan KPP atau KP2KP untuk melakukan aktivasi EFIN; dan
 - d. pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a hadir pada saat aktivasi EFIN.
- (3) Pengajuan permohonan kepada KPP atau KP2KP untuk melakukan proses aktivasi EFIN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemberi Kerja dengan menggunakan surat permohonan aktivasi EFIN secara berkelompok melalui Pemberi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

Pasal 7

- (1) Wajib Pajak yang telah memiliki Sertifikat Elektronik dari Direktorat Jenderal Pajak terkait dengan layanan pembuatan Faktur Pajak berbentuk elektronik tidak perlu mengajukan permohonan aktivasi EFIN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ingin menggunakan layanan elektronik pada DJP *Online* atau Penyedia Layanan SPT Elektronik harus melakukan pendaftaran pada Layanan Pajak Online.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-04/PJ/2015 tentang Pengamanan Transaksi Elektronik Layanan Pajak *Online*, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 8 Desember 2015

Pt. DIREKTUR JENDERAL PAJAK,


KEN DWIJUGASTEADI



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

LAMPIRAN

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-41/PJ/2015**

TENTANG

**PENGAMANAN TRANSAKSI ELEKTRONIK LAYANAN PAJAK ONLINE
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,**

Lampiran I
 Peraturan Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : PER-41/PJ/PJ/2015
 Tentang : Pengamanan Transaksi Elektronik
 Layanan Pajak Online

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

FORMULIR AKTIVASI EFIN

ISILAH DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK DAN BERIKAN TANDA "X" PADA KOLOM JAWABAN YANG SESUAI

WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI BADAN

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

NPWP : EFIN :

NAMA :

TEMPAT LAHIR : TANGGAL LAHIR :

WARGA NEGARA INDONESIA NIK :

ASING - NEGARA :

- NO PASPOR :

- NO KITAS/KITAP :

B. IDENTITAS WAKIL WAJIB PAJAK (HANYA DIISI OLEH UNTUK WAJIB PAJAK BADAN)

NPWP : EFIN :

NAMA :

TEMPAT LAHIR : TANGGAL LAHIR :

WARGA NEGARA INDONESIA NIK :

ASING - NEGARA :

- NO PASPOR :

- NO KITAS/KITAP :

C. TELEPON DAN ALAMAT EMAIL

(NOMOR TELEPON DAN EMAIL SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI DALAM RANGKA PELAKSANAAN HAK DAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN MELALUI LAYANAN PAJAK ONLINE)

TELEPON SELULER :

ALAMAT EMAIL :

D. PERNYATAAN

Dengan ini, saya mengajukan permohonan aktivasi EFIN dan mendaftarkan alamat email serta nomor telepon yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban melalui Layanan Pajak Online. Berkenaan dengan permohonan di atas, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

1. telah mengisi data di atas dengan benar dan lengkap;
2. siap untuk melakukan transaksi elektronik dengan Direktur Jenderal Pajak terkait pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan;
3. menjamin nomor telepon dan alamat surat elektronik yang didaftarkan tetap aktif;
4. akan menjaga kerahasiaan dan keamanan Sertifikat Elektronik, PIN, token, username dan password dan bertanggung jawab penuh akan segala kerugian dan/atau konsekuensi hukum apabila melanggar kerahasiaan tersebut; dan
5. menyadari sepenuhnya akan hak, kewajiban, dan segala akibat penyampaian SPT Elektronik melalui saluran tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak, termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Demikian surat permohonan ini Saya buat dengan sebenarnya.

Kolom ini diisi petugas	 tanggal
Telah diteliti	Petugas	Pemohon
<input type="checkbox"/> Syarat lengkap		
<input type="checkbox"/> Kebenaran fisik pemohon.		
	Nama Petugas	Nama Pemohon
	NIP	Jabatan

Petunjuk Pengisian

1. **WAJIB PAJAK**, berikan tanda "X" pada kolom **ORANG PRIBADI** atau **BADAN** sesuai dengan jenis Wajib Pajak
2. **A. IDENTITAS WAJIB PAJAK**
 - a. **NPWP**, diisi dengan NPWP Wajib Pajak
 - b. **EFIN**, diisi dengan EFIN Wajib Pajak yang dapat diperoleh di KPP atau KP2KP
 - c. **NAMA**, diisi nama Wajib Pajak
 - d. **TEMPAT LAHIR**, diisi tempat lahir Wajib Pajak orang pribadi, Wajib Pajak badan tidak perlu diisi
 - e. **TANGGAL LAHIR**, diisi tanggal lahir Wajib Pajak orang pribadi, dalam hal Wajib Pajak badan tidak perlu diisi
 - f. **WARGA NEGARA**, berikan tanda "X" pada kolom **Indonesia** dalam hal Wajib Pajak merupakan warga negara Indonesia dan **ASING** dalam hal Wajib Pajak merupakan Warga Negara Asing
 - g. **NIK**, diisi Nomor Induk Kependudukan untuk Wajib Pajak warga negara Indonesia
 - h. **NEGARA**, diisi negara asal untuk Wajib Pajak warga negara asing
 - i. **NO PASPOR**, diisi nomor paspor untuk Wajib Pajak warga negara asing
 - j. **NO KITAS/KITAP**, diisi nomor KITAS/KITAP untuk Wajib Pajak warga negara asing
3. **B. IDENTITAS WAKIL WAJIB PAJAK**
 - a. **NPWP**, diisi dengan NPWP Wakil Wajib Pajak
 - b. **EFIN**, diisi dengan EFIN Wakil Wajib Pajak yang dapat diperoleh di KPP atau KP2KP
 - c. **NAMA**, diisi nama Wakil Wajib Pajak
 - d. **TEMPAT LAHIR**, diisi tempat lahir Wakil Wajib Pajak orang pribadi
 - e. **TANGGAL LAHIR**, diisi tanggal lahir Wakil Wajib Pajak
 - f. **WARGA NEGARA**, berikan tanda "X" pada kolom **Indonesia** dalam hal Wakil Wajib Pajak merupakan warga negara Indonesia dan **ASING** dalam hal Wakil Wajib Pajak merupakan Warga Negara Asing
 - g. **NIK**, diisi Nomor Induk Kependudukan untuk Wakil Wajib Pajak warga negara Indonesia
 - h. **NEGARA**, diisi negara asal untuk Wakil Wajib Pajak warga negara asing
 - i. **NO PASPOR**, diisi nomor paspor untuk Wakil Wajib Pajak warga negara asing
 - j. **NO KITAS/KITAP**, diisi nomor KITAS/KITAP untuk Wakil Wajib Pajak warga negara asing
4. **C. TELEPON DAN ALAMAT EMAIL**
 - a. **TELEPON SELULER**, diisi dengan nomor telepon seluler yang akan digunakan oleh Wajib Pajak baik orang pribadi maupun badan untuk pengiriman *Token* dan keperluan lain yang berkaitan dengan penggunaan *Layanan Pajak Online*.
 - b. **ALAMAT EMAIL**, diisi dengan alamat email yang akan digunakan oleh Wajib Pajak baik orang pribadi maupun badan untuk pengiriman *Token* dan keperluan lain yang berkaitan dengan penggunaan *Layanan Pajak Online*

Lampiran II
Peraturan Direktur Jenderal Pajak
Nomor : PER-41/PJ/PJ/2015
Tentang : Pengamanan Transaksi Elektronik
Layanan Pajak Online

.....(1),(2) 20..(3)

Hal : Surat Permohonan Aktivasi EFIN secara Berkelompok melalui Pemberi Kerja

Yth. Kepala(4)

.....(5)

.....(6)

Sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-...../PJ./2015 tentang Pengamanan Transaksi Elektronik Layanan Pajak Online, dengan ini kami selaku Pemberi Kerja/Instansi Pemerintah dengan identitas sebagai berikut:

Nama :(7)

NPWP :(8)

Alamat :(9)

No. Telepon :(10)

email :(11)

mengajukan permohonan aktivasi EFIN secara berkelompok melalui Pemberi Kerja.

Sebagai bahan pertimbangan kami memberikan jaminan sebagai berikut:

1. Jumlah pegawai yang mengajukan permohonan aktivasi EFIN (12) orang sesuai daftar sebagaimana terlampir.
2. Nama pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1 tercantum dalam SPT 1721. (fotokopi SPT terlampir)
3. Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1 bersedia hadir pada saat proses aktivasi EFIN.
4. Tempat dan sarana pendukung yang dibutuhkan untuk proses aktivasi EFIN

Demikian permohonan ini disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

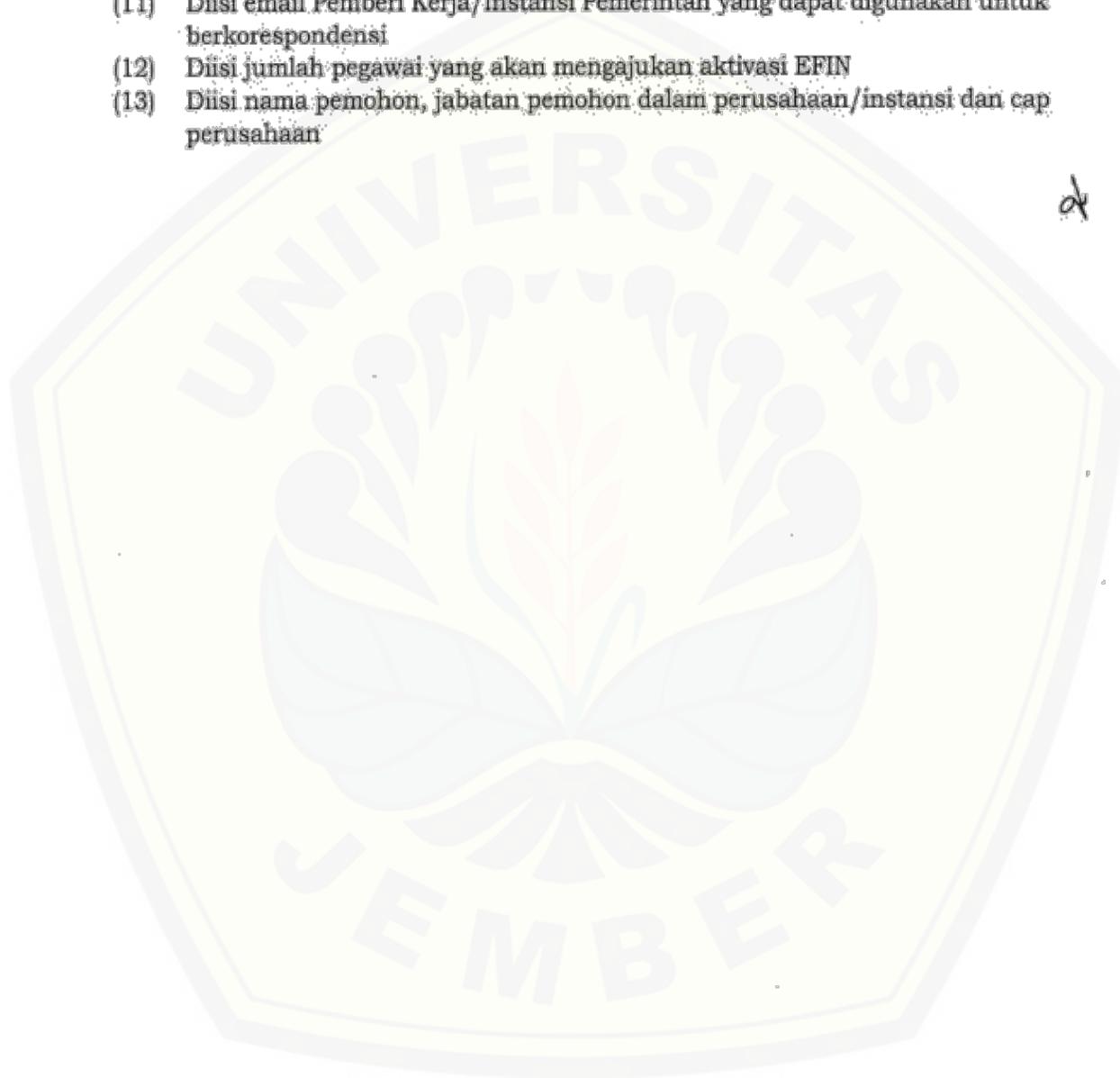
Yang membuat permohonan

(nama jelas) (cap perusahaan)
Jabatan (13)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi nama kota
- (2) Diisi tanggal dan bulan
- (3) Diisi tahun
- (4) Diisi nama KPP atau KP2KP
- (5) Diisi alamat KPP atau KP2KP
- (6) Diisi nama kota alamat KPP atau KP2KP
- (7) Diisi nama Pemberi Kerja/Instansi Pemerintah
- (8) Diisi NPWP Pemberi Kerja/Instansi Pemerintah
- (9) Diisi alamat Pemberi Kerja/Instansi Pemerintah
- (10) Diisi Nomor Telepon Pemberi Kerja/Instansi Pemerintah yang dapat dihubungi
- (11) Diisi email Pemberi Kerja/Instansi Pemerintah yang dapat digunakan untuk berkorespondensi
- (12) Diisi jumlah pegawai yang akan mengajukan aktivasi EFIN
- (13) Diisi nama pemohon, jabatan pemohon dalam perusahaan/instansi dan cap perusahaan

ok



Lampiran N. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 563/KMK.03/2003

**KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 563/KMK.03/2003
TENTANG
PENUNJUKAN BENDAHARAWAN PEMERINTAH
DAN KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS
NEGARA UNTUK
MEMUNGUT, MENYETOR, DAN MELAPORKAN PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN ATAS
BARANG MEWAH BESERTA TATA CARA PEMUNGUTAN,
PENYETORAN, DAN PELAPORANNYA**

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka menyederhanakan sistem pemungutan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana diatur dalam Pasal 1 angka 27 dari Pasal 16A Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2000, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Bendaharawan Pemerintah dan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Untuk Memungut, Menyeter, dan Melaporkan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah Beserta Tata Cara Pemungutan, Penyeteran dan Pelaporannya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 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 2000

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai atas Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 1264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang



Nomor 18 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3986);

3. Keputusan Presiden Nomor 228/M Tahun 2001;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENUNJUKAN BENDAHARAWAN PEMERINTAH DAN KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA UNTUK MEMUNGUT, MENYETOR, DAN MELAPORKAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH BESERTA TATA CARA PEMUNCULAN, PENYETORAN, DAN PELAPORANNYA.

Pasal 1

Dalam Keputusan Menteri Keuangan ini yang dimaksud dengan :

1. Bendaharawan Pemerintah adalah Bendaharawan atau Pejabat yang melakukan pembayaran yang dananya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang terdiri dari Bendaharawan Pemerintah Pusat dan Daerah baik Propinsi, Kabupaten, atau Kota.
2. Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah adalah Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak kepada Bendaharawan Pemerintah atau Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.

Pasal 2

- (1) Bendaharawan Pemerintah dan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara ditetapkan sebagai Pemungut Pajak Pertambahan Nilai.
- (2) Pemungut Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang melakukan pembayaran atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah atas nama Pengusaha Kena

Pajak Rekanan Pemerintah, wajib memungut, menyetor, dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang terutang.

- (3) Bendaharawan Pemerintah yang melakukan pembayaran melalui Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara, wajib melaporkan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang terutang oleh Pengusaha Kena Pajak yang telah dipungut oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas.





MENTERI
KEUANGAN
REPUBLIK
INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32/PMK.05/2014

TENTANG

SISTEM PENERIMAAN NEGARA SECARA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyempurnakan penatausahaan dan pertanggungjawaban penerimaan negara, perlu menerapkan sistem penerimaan negara secara elektronik dengan memanfaatkan sistem teknologi informasi;

b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf d Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan sistem penerimaan dan pengeluaran kas negara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik;

Mengingat : [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004](#) tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG SISTEM PENERIMAAN NEGARA SECARA ELEKTRONIK. BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah Menteri Keuangan.
2. Kuasa BUN Pusat adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan.
3. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan untuk membayar seluruh pengeluaran negara.
4. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disebut Rekening KUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank Sentral.
5. Bank Indonesia adalah Bank Sentral Republik Indonesia sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Bank Indonesia.
6. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Kuasa BUN Pusat untuk menerima setoran penerimaan negara.
7. PT Pos Indonesia (Persero) yang selanjutnya disebut Kantor Pos adalah badan usaha milik negara yang mempunyai unit pelaksana teknis di daerah yaitu sentral giro/sentral giro gabungan/sentral giro gabungan khusus serta Kantor Pos.
8. Pos Persepsi adalah Kantor Pos yang ditunjuk oleh Kuasa BUN Pusat untuk menerima setoran penerimaan negara.

9. Bank Persepsi dan Pos Persepsi yang selanjutnya disebut Bank/Pos Persepsi adalah penyedia layanan penerimaan setoran penerimaan negara sebagai *collecting agent* dalam sistem penerimaan negara menggunakan surat setoran elektronik.
10. Direktorat Pengelolaan Kas Negara yang selanjutnya disebut Dit. PKN adalah unit eselon II pada kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
11. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN Khusus Penerimaan adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara.
12. Keadaan Kahar (*Force Majeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi diluar kemampuan dan kendali manusia, tidak dapat dihindarkan, dan tidak terbatas pada bencana alam, kebakaran, banjir, pemogokan umum, perang (dinyatakan atau tidak dinyatakan), pemberontakan, revolusi, makar, huru-hara, terorisme, wabah/epidemik dan diketahui secara luas sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
13. *User Acceptance Test* yang selanjutnya disingkat UAT adalah pengujian yang dilakukan oleh Kuasa BUN Pusat atas sistem dan proses bisnis penatausahaan penerimaan negara pada bank/pos persepsi atau bank umum/devisa atau badan/lembaga yang mengajukan permohonan untuk menjadi bank/pos persepsi dengan persyaratan dan spesifikasi yang ditetapkan oleh Kuasa BUN Pusat.
 14. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor tanda bukti pembayaran/penyetoran ke Kas Negara yang tertera pada bukti penerimaan negara yang diterbitkan oleh sistem *settlement*.
15. Nomor Transaksi Bank yang selanjutnya disingkat NTB adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan negara yang diterbitkan oleh bank sebagai Bank Persepsi.
16. Nomor Transaksi Pos yang selanjutnya disingkat NTP adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan negara yang diterbitkan oleh Kantor Pos sebagai Pos persepsi.
17. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.
18. Laporan Harian Penerimaan Elektronik yang selanjutnya disingkat LHP Elektronik adalah laporan harian penerimaan negara yang dibuat oleh Bank/Pos Persepsi dalam bentuk arsip data komputer.
19. Sistem *Settlement* adalah sistem penerimaan negara yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memfasilitasi penyelesaian proses pembayaran dan pemberian NTPN.
20. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
22. Wajib Setor adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban untuk menerima untuk kemudian menyetorkan penerimaan negara menurut peraturan perundang- undangan.
23. *CA Only* adalah penerimaan negara yang catatan transaksi dan uangnya berada di Bank/Pos Persepsi.
24. *Settlement Only* adalah transaksi penerimaan negara yang tercatat pada Sistem *Settlement* (mendapatkan NTPN) namun tidak terdapat pada data penerimaan negara dari sistem Bank/Pos Persepsi.
25. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
26. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
27. *Biller* adalah Unit Eselon I Kementerian Keuangan yang diberi tugas dan kewenangan untuk menerbitkan dan mengelola kode *billing*.
28. Kode *Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan oleh sistem *billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor.

29. Penerimaan Negara adalah uang yang masuk ke Kas Negara.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Penerimaan Negara yang diatur dalam Peraturan Menteri ini meliputi seluruh Penerimaan Negara yang disetorkan yang diterima melalui Bank/Pos Persepsi dengan menggunakan Kode *Billing*.
- (2) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam mata uang rupiah dan mata uang asing.

BAB III
PENUNJUKAN BANK/POS PERSEPSI

Pasal 3

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Penerimaan Negara secara elektronik, Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor melaksanakan penyeteroran Penerimaan Negara melalui sarana layanan Penerimaan Negara dalam bentuk:
 - a. layanan pada loket/*teller (over the counter)*; dan/atau
 - b. layanan dengan menggunakan Sistem Elektronik lainnya.
- (2) Sarana layanan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Bank/Pos Persepsi.

Pasal 4

- (1) Bank umum/Kantor Pos yang dapat ditunjuk sebagai Bank/Pos Persepsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. didirikan/beroperasi di Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia;
 - b. memiliki peringkat komposit minimum 3 (tiga) selama 12 (dua belas) bulan terakhir, khusus untuk bank umum;
 - c. sanggup mematuhi ketentuan perundang-undangan Republik Indonesia;
 - d. bersedia diperiksa oleh BUN/Kuasa BUN atas pelaksanaan pengelolaan setoran Penerimaan Negara yang diterima;
 - e. memiliki sistem informasi yang terhubung secara *online* dengan sistem Penerimaan Negara Kementerian Keuangan Republik Indonesia;
 - f. lulus UAT yang dilaksanakan oleh Kuasa BUN Pusat; dan
 - g. bersedia menandatangani perjanjian sebagai Bank/Pos Persepsi dengan Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat.
- (2) Direktur Utama bank umum/Kantor Pos yang berminat untuk ditunjuk sebagai Bank/Pos Persepsi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
 - a. Salinan akte pendirian/izin beroperasi sebagai bank umum/Kantor Pos;
 - b. Salinan surat keterangan mengenai peringkat komposit, khusus untuk bank umum;
 - c. Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Direktur Utama bank umum/Kantor Pos mengenai:
 1. pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan Republik Indonesia;
 2. pernyataan kesediaan untuk diperiksa oleh BUN/Kuasa BUN atas pelaksanaan pengelolaan setoran Penerimaan Negara yang diterima;
 3. pernyataan bahwa bank umum/Kantor Pos memiliki sistem informasi yang terhubung secara *online* dengan sistem Penerimaan Negara Kementerian Keuangan Republik Indonesia;
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat dapat menerima atau menolak permohonan tersebut dengan mempertimbangkan beberapa aspek antara lain:

- a. kecukupan jumlah Bank/Pos Persepsi yang dibutuhkan;
 - b. cakupan layanan bank pemohon; dan
 - c. kredibilitas bank pemohon.
- (5) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima, Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat melaksanakan UAT atas sistem Penerimaan Negara pada bank umum/Kantor Pos.
- (6) Berdasarkan hasil UAT sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat dapat menerima atau menolak permohonan bank umum/Kantor Pos sebagai Bank/Pos Persepsi.
- (7) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditolak, Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat menyampaikan penolakan dimaksud secara tertulis kepada Direktur Utama bank umum/Kantor Pos.

Pasal 5

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil UAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) dinyatakan bahwa sistem Penerimaan Negara pada bank umum/Kantor Pos telah memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan, Direktur Utama bank umum/Kantor Pos menandatangani perjanjian kerja sama sebagai Bank/Pos Persepsi dengan Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat.
- (2) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. hak dan kewajiban;
 - b. jangka waktu perjanjian;
 - c. pemberian imbalan atas jasa pelayanan;
 - d. keadaan kahar;
 - e. sanksi berupa denda dan/atau pengenaan bunga yang harus dibayar karena pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian; dan
 - f. tata cara penyelesaian perselisihan.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil UAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) dinyatakan bahwa sistem penerimaan negara pada bank umum/Kantor Pos tidak memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan, Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat menyampaikan permintaan tertulis kepada Direktur Utama bank umum/Kantor Pos untuk memperbaiki sistem Penerimaan Negara sesuai ketentuan yang dipersyaratkan.
- (4) Perbaikan sistem Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat.

Pasal 6

Bank/Pos Persepsi dapat melaksanakan layanan Penerimaan Negara secara elektronik pada seluruh kantor cabang/kantor cabang pembantu/unit layanan lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. memiliki sistem informasi yang terhubung secara *online* dengan sistem Penerimaan Negara Kementerian Keuangan Republik Indonesia;
- b. bersedia diperiksa oleh BUN/Kuasa BUN atas pelaksanaan pengelolaan setoran Penerimaan Negara yang diterima; dan
- c. membukukan setoran Penerimaan Negara dengan mengkredit rekening penerimaan pada Bank/Pos Persepsi.

BAB IV

PELAKSANAAN *USER ACCEPTANCE TEST* (UAT)

Pasal 7

- (1) Dalam rangka memastikan bank umum/Kantor Pos dan/atau Bank/Pos Persepsi telah memenuhi persyaratan sistem Penerimaan Negara yang digunakan dalam penatausahaan Penerimaan Negara secara elektronik, Kuasa BUN Pusat melakukan UAT.
- (2) UAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam hal:
- a. bank umum/Kantor Pos mengajukan permohonan untuk menjadi Bank/Pos Persepsi;

- b. Bank/Pos Persepsi mengembangkan/menggunakan sistem baru; dan/atau
- c.terdapat perubahan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan perubahan pada sistem Penerimaan Negara.

(3) Dalam hal diperlukan, Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat dapat melaksanakan UAT ulang/terbatas/tujuan khusus untuk menjaga kepatuhan Bank/Pos Persepsi dalam penatausahaan Penerimaan Negara secara elektronik.

Pasal 8

UAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi:

- a. pengujian proses bisnis (*business process testing*) untuk memastikan bahwa proses bisnis yang disediakan oleh bank umum/Kantor Pos dan/atau Bank/Pos Persepsi sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan oleh Kuasa BUN Pusat;
- b. pengujian sistem informasi dan teknologi (*system testing*) untuk memastikan bahwa sistem yang disediakan/digunakan oleh bank umum/Kantor Pos dan/atau Bank/Pos Persepsi telah mendukung proses bisnis yang ditetapkan dan telah sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Kuasa BUN Pusat; dan
- c. pengujian atas pelaporan transaksi (*report testing*) untuk memastikan bahwa laporan dan data yang dihasilkan bank umum/Kantor Pos dan/atau Bank/Pos Persepsi sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Kuasa BUN Pusat.

Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan UAT termasuk persyaratan atas pengembangan sistem Penerimaan Negara Bank/Pos Persepsi diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan (*Collecting Agent Requirement*).

BAB V REKENING PENERIMAAN NEGARA

Pasal 10

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Penerimaan Negara secara elektronik, KPPN Khusus Penerimaan membuka rekening penerimaan pada Bank/Pos Persepsi berkenaan.
- (2) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung Penerimaan Negara setiap hari pada Bank/Pos Persepsi.
- (3) Rekening penerimaan pada Bank/Pos Persepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a.rekening penerimaan dalam mata uang Rupiah; dan
 - b.rekening penerimaan dalam mata uang asing.
- (4) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilimpahkan seluruhnya ke sub Rekening KUN penerimaan setiap akhir hari kerja.

Pasal 11

- (1) Untuk menerima pelimpahan Penerimaan Negara dari rekening penerimaan sebagaimana dalam Pasal 10 ayat (4), KPPN Khusus Penerimaan membuka rekening sub Rekening KUN penerimaan di Bank Indonesia.
- (2) Rekening sub Rekening KUN penerimaan di Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a.Sub Rekening KUN penerimaan dalam mata uang Rupiah; dan
 - b.Sub Rekening KUN penerimaan dalam mata uang asing.
- (3) Saldo rekening sub Rekening KUN penerimaan setiap akhir hari kerja dipindahbukukan ke Rekening KUN.

BAB VI PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA

Pasal 12

Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor menyetorkan Penerimaan Negara ke Bank/Pos Persepsi menggunakan Kode *Billing*.

Pasal 13

- (1) Kode *Billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 diterbitkan oleh sistem Penerimaan Negara.
- (2) Kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan cara:
 - a. Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor melakukan perekaman data ke sistem Penerimaan Negara; atau
 - b. diterbitkan oleh pejabat yang berwenang di Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai, atau Direktorat Jenderal Anggaran.
- (3) Dalam hal Kode *Billing* diperoleh dari perekaman oleh Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor bertanggungjawab atas kelengkapan dan kebenaran data pembayaran berkenaan.
- (4) Dalam hal Kode *Billing* diperoleh dari penerbitan oleh pejabat yang berwenang di Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai, atau Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, pejabat yang berwenang di Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai, atau Direktorat Jenderal Anggaran bertanggungjawab atas kelengkapan dan kebenaran data pembayaran berkenaan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pejabat yang berwenang untuk menerbitkan Kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan masing-masing oleh Direktur Jenderal Pajak, Direktur Jenderal Bea Dan Cukai, dan Direktur Jenderal Anggaran.

BAB VII

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN NEGARA

Bagian Kesatu

Penatausahaan Penerimaan Negara Pada *Biller*

Pasal 14

- (1) Kementerian Keuangan menyediakan sarana perekaman data transaksi Penerimaan Negara pada sistem Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
- (2) Sarana perekaman data transaksi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh *Biller*.
- (3) *Biller* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai; dan
 - c. Direktorat Jenderal Anggaran.
- (4) Sarana perekaman data transaksi Penerimaan Negara yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c termasuk untuk transaksi penerimaan non anggaran.
- (5) penerimaan non anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. setoran sisa Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan;
 - b. pengembalian belanja;
 - c. penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga; dan
 - d. penerimaan hibah langsung.

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis Penerimaan Negara dan tata cara perekaman data transaksi Penerimaan Negara dalam rangka penerbitan Kode *Billing* diatur oleh masing-masing *Biller*.

Pasal 16

- (1) *Biller* menerbitkan Kode *Billing* untuk setiap transaksi pembayaran.
- (2) Kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki masa kedaluwarsa.

- (3) Masa kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk masing-masing jenis Penerimaan Negara ditetapkan oleh masing-masing *Biller*.

Pasal 17

Kode *Billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dikirimkan ke Sistem *Settlement*.

Bagian Kedua

Penatausahaan Penerimaan Negara Pada Bank/Pos Persepsi

Pasal 18

- (1) Bank/Pos Persepsi menerima penyetoran Penerimaan Negara berdasarkan Kode *Billing* yang disampaikan oleh Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor.
- (2) Bank/Pos Persepsi wajib menerima setiap setoran Penerimaan Negara dari Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor tanpa melihat jumlah setoran.
- (3) Bank/Pos Persepsi wajib memberikan pelayanan kepada setiap Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor baik nasabah maupun bukan nasabah.
- (4) Bank/Pos Persepsi dilarang mengenakan biaya atas transaksi setoran Penerimaan Negara kepada Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor.
- (5) Kepada Bank/Pos Persepsi yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dikenakan sanksi administratif berupa denda.
- (6) Besaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dalam perjanjian kerja sama antara Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat dengan Bank/Pos Persepsi.

Pasal 19

- (1) Dalam hal transaksi Penerimaan Negara dilakukan melalui sarana layanan Penerimaan Negara dalam bentuk loket/ *teller (over the counter)* pada Bank/Pos Persepsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, Bank/Pos Persepsi wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:
- menginput Kode *Billing* yang diberikan Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor ke dalam sistem aplikasi pembayaran untuk memperoleh informasi detail pembayaran;
 - melakukan konfirmasi kebenaran data setoran kepada Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor; dan
 - mencetak dan memberikan BPN yang ditera NTB/NTP dan NTPN kepada Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor.
- (2) Dalam hal transaksi Penerimaan Negara dilakukan melalui sarana layanan Penerimaan Negara dalam bentuk layanan dengan menggunakan Sistem Elektronik lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, Bank/Pos Persepsi wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:
- menampilkan detail transaksi pembayaran berdasarkan Kode *Billing* pada Sistem Elektronik;
 - meminta konfirmasi kebenaran data setoran kepada Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor;
 - mencetak/memberikan BPN yang ditera NTB/NTP dan NTPN dalam bentuk struk dan/atau Dokumen Elektronik; dan
 - menyediakan layanan pencetakan ulang BPN kepada Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor.
- (3) Bank/Pos Persepsi mengkreditkan setiap transaksi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ke rekening penerimaan pada Bank/Pos Persepsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
- (4) Transaksi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang telah diterbitkan BPN, tidak dapat dibatalkan oleh Bank/Pos Persepsi.
- (5) Dalam hal BPN yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi belum ditera NTPN, Bank/Pos Persepsi memberikan/memberitahukan NTPN atas transaksi Penerimaan Negara berkenaan kepada Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor, paling lambat satu hari kerja berikutnya setelah memperoleh NTPN dari Sistem *Settlement*.
- (6) Pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor diakui sebagai pelunasan kewajiban sesuai dengan tanggal bayar yang tertera pada BPN.
- (7) Dalam hal terdapat kesalahan yang menyebabkan terjadinya pembayaran ganda, kelebihan pembayaran yang terjadi dapat dikembalikan kepada Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor.
- (8) Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai mekanisme

pengembalian Penerimaan Negara.

- (9) Dalam hal Bank/Pos Persepsi telah mengkredit transaksi Penerimaan Negara ke rekening penerimaan pada Bank/Pos Persepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) namun *billing/tagihan* dimaksud telah terbayar, Bank/Pos Persepsi dapat mendebet rekening penerimaan pada Bank/Pos Persepsi atas transaksi bersangkutan.
- (10) Kepada Bank/Pos Persepsi yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan sampai dengan pencabutan penunjukan sebagai Bank/Pos Persepsi.
- (11) Mekanisme pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diatur dalam perjanjian kerja sama antara Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat dengan Bank/Pos Persepsi.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Penerimaan Negara Pada Sistem *Settlement*

Pasal 20

Berdasarkan Kode *Billing*, Sistem *Settlement* memberikan konfirmasi atas permintaan pembayaran yang disampaikan oleh Bank/Pos Persepsi

Pasal 21

- (1) Setelah Sistem *Settlement* memberikan konfirmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sistem *Settlement* menerbitkan NTPN.
- (2) NTPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada *Biller* secara *real time*.
- (3) Penyampaian NTPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan notifikasi atas diterimanya pembayaran di rekening Kas Negara.

Bagian Keempat

Penatausahaan Penerimaan Negara Pada KPPN Khusus Penerimaan

Pasal 22

KPPN Khusus Penerimaan melakukan penatausahaan terhadap data Penerimaan Negara yang diperoleh dari Sistem *Settlement*, Bank/Pos Persepsi, dan Bank Indonesia.

Pasal 23

Penatausahaan data Penerimaan Negara yang dilakukan oleh KPPN Khusus Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 meliputi:

- a. pencatatan atas transaksi Penerimaan Negara;
- b. penelitian atas ketepatan jumlah uang yang dilimpahkan ke sub Rekening KUN penerimaan;
- c. pencatatan atas transaksi pelimpahan Penerimaan Negara berdasarkan nota debit yang disampaikan oleh Bank/Pos Persepsi dan nota kredit dari Bank Indonesia;
- d. penyampaian NTPN yang diperoleh dari Sistem *Settlement* kepada Bank/Pos Persepsi dalam hal terdapat penerbitan BPN tanpa teraan NTPN; dan
- e. penyusunan laporan Penerimaan Negara.

BAB VIII

PELIMPAHAN PENERIMAAN NEGARA DAN PENYAMPAIAN LAPORAN OLEH BANK/POS PERSEPSI

Pasal 24

- (1) Penerimaan Negara yang diterima oleh Bank/Pos Persepsi dalam mata uang Rupiah setelah Pukul 15.00 waktu setempat pada hari kerja sebelumnya sampai dengan Pukul 15.00 waktu setempat hari kerja berkenaan wajib dilimpahkan dari rekening penerimaan dalam mata uang Rupiah dan harus diterima di rekening sub Rekening KUN penerimaan dalam mata uang Rupiah paling lambat Pukul 16.30 WIB.
- (2) Penerimaan Negara yang diterima oleh Bank Persepsi dalam mata uang asing setelah Pukul 15.00 waktu setempat pada hari kerja sebelumnya sampai dengan Pukul 15.00 waktu setempat hari kerja

berkenaan wajib dilimpahkan dari rekening penerimaan dalam mata uang asing dan harus diterima di rekening sub Rekening KUN penerimaan dalam mata uang asing paling lambat Pukul 16.30 WIB.

- (3) Transaksi Penerimaan Negara yang dilimpahkan dari rekening penerimaan dalam mata uang Rupiah dan rekening penerimaan dalam mata uang asing ke rekening sub Rekening KUN penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) juga termasuk transaksi Penerimaan Negara yang belum diterbitkan NTPN.
- (4) Kepada Bank/Pos Persepsi yang terlambat/kurang melakukan pelimpahan penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa denda.
- (5) Besaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam perjanjian kerja sama antara Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat dengan Bank/Pos Persepsi.

Pasal 25

Pelimpahan atas Penerimaan Negara dalam mata uang asing sebagaimana dalam Pasal 24 ayat (2) yang telah dilimpahkan melalui bank koresponden Bank Indonesia di luar negeri namun belum diterima di sub Rekening KUN penerimaan dalam mata uang asing pada neraca diakui sebagai *cash in transit*.

Pasal 26

- (1) Bank/Pos Persepsi menyampaikan LHP Elektronik kepada KPPN Khusus Penerimaan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. LHP Elektronik disampaikan melalui portal Kementerian Keuangan;
 - b. LHP Elektronik berisi data Penerimaan Negara yang diterima setelah Pukul 15.00 waktu setempat pada hari kerja sebelumnya sampai dengan Pukul 15.00 waktu setempat hari kerja berkenaan;
 - c. LHP Elektronik terdiri dari nota debit pelimpahan, daftar nominatif penerimaan, dan rekening koran; dan
 - d. LHP Elektronik disampaikan secara terpisah untuk masing-masing rekening penerimaan.
- (2) LHP Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat Pukul 09.00 WIB pada hari kerja berikutnya atau waktu lain yang ditetapkan oleh BUN/Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat.
- (3) Kepada Bank/Pos Persepsi yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan sampai dengan pencabutan penunjukan sebagai Bank/Pos Persepsi.
- (4) Mekanisme pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam perjanjian kerja sama antara Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat dengan Bank/Pos Persepsi.

BAB IX REKONSILIASI PENERIMAAN NEGARA

Pasal 27

Dalam rangka menjamin validitas dan akurasi data Penerimaan Negara, KPPN Khusus Penerimaan melakukan:

- a. rekonsiliasi transaksi; dan
- b. rekonsiliasi kas.

Pasal 28

- (1) Rekonsiliasi transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dilakukan dengan membandingkan data setoran Penerimaan Negara yang diterima dari Bank/Pos Persepsi dengan data Penerimaan Negara yang tercatat pada Sistem *Settlement*.
- (2) Rekonsiliasi transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara harian.
- (3) Rekonsiliasi transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan 3 (tiga) jenis data, sebagai berikut:
 - a. Kesesuaian Data (*Settled*);
 - b. *CA Only*; dan/atau
 - c. *Settlement Only*.

Pasal 29

- (1) Dalam hal terdapat data *CA Only* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b, KPPN Khusus Penerimaan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. menerbitkan dan menyampaikan NTPN kepada Bank/Pos Persepsi; dan
 - b. memerintahkan Bank/Pos Persepsi untuk segera melimpahkan ke rekening sub Rekening KUN-penerimaan dalam hal dana atas data *CA Only* belum dilimpahkan.
- (2) Dalam hal terdapat data *Settlement Only* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c, KPPN Khusus Penerimaan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. menyampaikan NTPN kepada Bank/Pos Persepsi;
 - b. memerintahkan Bank/Pos Persepsi melakukan perbaikan LHP Elektronik dalam hal data *Settlement Only* tidak terdapat dalam LHP Elektronik yang dibuat oleh Bank/Pos Persepsi; dan
 - c. memerintahkan Bank/Pos Persepsi untuk melimpahkan ke rekening sub Rekening KUN Penerimaan dalam hal dana atas data *Settlement Only* belum dilimpahkan.
- (3) Dalam hal terdapat Penerimaan Negara dengan status *CA only* atau *Settlement Only* yang tidak dilimpahkan oleh Bank/Pos Persepsi pada hari kerja berkenaan, diperhitungkan sebagai keterlambatan/kekurangan pelimpahan oleh Bank/Pos Persepsi.

Pasal 30

- (1) Rekonsiliasi kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dilakukan dengan membandingkan jumlah uang yang dilimpahkan ke sub Rekening KUN penerimaan dengan kewajiban pelimpahan oleh Bank/Pos Persepsi berdasarkan transaksi Penerimaan Negara pada hari kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam rekonsiliasi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. nota debit dan rekening koran yang diterima dari Bank/Pos Persepsi;
 - b. nota kredit dan rekening koran sub Rekening KUN penerimaan; dan
 - c. LHP Elektronik.
- (3) Dalam hal jumlah uang yang dilimpahkan oleh Bank/Pos Persepsi lebih besar dari kewajiban pelimpahan pada hari berkenaan, KPPN Khusus Penerimaan melakukan pengembalian atas kelebihan pelimpahan tersebut paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak dokumen permintaan pengembalian dimaksud diterima secara lengkap dan benar.
- (4) Dalam hal jumlah uang yang dilimpahkan oleh Bank/Pos Persepsi lebih kecil dari kewajiban pelimpahan pada hari berkenaan, KPPN Khusus Penerimaan memerintahkan Bank/Pos Persepsi melakukan pelimpahan atas kekurangan pelimpahan tersebut.
- (5) Kepada Bank/Pos Persepsi yang melakukan kekurangan pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikenai sanksi administratif berupa denda.
- (6) Besaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dalam perjanjian kerja sama antara Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat dengan Bank/Pos Persepsi.

Pasal 31

Rekonsiliasi Penerimaan Negara dalam rangka penyusunan laporan keuangan satuan kerja dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.

BAB X GANGGUAN JARINGAN

Pasal 32

Gangguan jaringan dalam pengelolaan Penerimaan Negara secara elektronik terdiri atas:

- a. gangguan yang menyebabkan *Biller* tidak dapat menerbitkan Kode *Billing*;
- b. gangguan yang menyebabkan Bank/Pos Persepsi tidak dapat menerima informasi data setoran atas Kode *Billing* dari Sistem *Settlement*;
- c. gangguan yang menyebabkan Bank/Pos Persepsi tidak dapat menerima NTPN setelah melakukan perintah bayar atas transaksi Penerimaan Negara; dan

d. gangguan yang mengakibatkan terganggunya proses pelimpahan Penerimaan Negara dan/atau penyampaian LHP Elektronik kepada KPPN Khusus Penerimaan sesuai dengan ketentuan.

Pasal 33

- (1) Dalam hal terjadi gangguan yang menyebabkan *Biller* tidak dapat menerbitkan Kode *Billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor melaksanakan penyetoran Penerimaan Negara secara manual.
- (2) Tata cara penyetoran Penerimaan Negara secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh masing masing *Biller*.

Pasal 34

Dalam hal terjadi gangguan yang menyebabkan Bank/Pos Persepsi tidak dapat menerima informasi data setoran atas Kode *Billing* dari Sistem *Settlement* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, Bank/Pos Persepsi membatalkan setoran dan mengembalikan Kode *Billing* kepada Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor.

Pasal 35

- (1) Dalam hal terjadi gangguan yang menyebabkan Bank/Pos Persepsi tidak dapat menerima NTPN setelah melakukan perintah bayar atas transaksi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c:
 - a. Bank/Pos Persepsi mengirimkan kembali permintaan NTPN dengan mengirimkan data transaksi yang sama dengan transaksi sebelumnya;
 - b. dalam hal Bank/Pos Persepsi masih belum menerima NTPN setelah dilakukan permintaan ulang, Bank/Pos Persepsi menerbitkan BPN tanpa NTPN; dan
 - c. dalam hal NTPN diperoleh setelah BPN diterbitkan dan diserahkan kepada Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor, Bank/Pos Persepsi menyampaikan kembali BPN salinan yang telah dilengkapi dengan NTPN kepada Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor.
- (2) Bank/Pos Persepsi wajib melimpahkan Penerimaan Negara yang telah diberikan perintah bayar namun tidak mendapatkan NTPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal gangguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi pada layanan dengan menggunakan Sistem Elektronik lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, Bank/Pos Persepsi melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. memberikan informasi status setoran yang dilakukan oleh Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor melalui sarana *call center* atau layanan informasi nasabah lainnya; dan
 - b. menyediakan fasilitas pencetakan ulang BPN.

Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi gangguan yang mengakibatkan terganggunya proses pelimpahan Penerimaan Negara dan/atau penyampaian LHP Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d, Bank/Pos Persepsi memberitahukan terjadinya gangguan dimaksud kepada KPPN Khusus Penerimaan secara tertulis pada hari berkenaan.
 - (2) Dalam hal gangguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan oleh gangguan komunikasi data dengan Bank Indonesia, Bank/Pos Persepsi memberitahukan terjadinya gangguan dimaksud kepada KPPN Khusus Penerimaan dengan disertai surat keterangan dari Bank Indonesia yang menyatakan telah terjadi gangguan komunikasi data dalam pelaksanaan pelimpahan berkenaan. BAB

XI

KOREKSI DATA DAN PENGEMBALIAN PENERIMAAN NEGARA

Pasal 37

- (1) Permohonan koreksi atas transaksi Penerimaan Negara yang telah mendapatkan NTPN dan disetor ke Kas Negara oleh Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor diajukan kepada masing-masing *Biller*.
- (2) Permohonan koreksi atas transaksi Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Penerimaan Non Anggaran dapat disampaikan melalui instansi pemerintah pemilik tagihan.
- (3) *Biller* melakukan penelitian, pengujian, dan perubahan atas data transaksi Penerimaan Negara berdasarkan permohonan koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2).

- (4) *Biller* menyampaikan perubahan data transaksi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada KPPN Khusus Penerimaan.
- (5) Tata cara pengajuan, penelitian, dan pengujian terhadap permohonan koreksi atas kesalahan penginputan elemen data *billing* diatur lebih lanjut oleh masing-masing *Biller*.

Pasal 38

Berdasarkan perubahan data transaksi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, KPPN Khusus Penerimaan melakukan penyesuaian terhadap data transaksi Penerimaan Negara yang ditatausahakan.

Pasal 39

- (1) Permohonan pengembalian atas kelebihan/kesalahan penyetoran/pembayaran Penerimaan Negara oleh Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor diajukan kepada *Biller* atau instansi pemerintah pemilik tagihan.
- (2) Tata cara pengembalian atas kelebihan/kesalahan penyetoran/pembayaran Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai mekanisme pengembalian Penerimaan Negara.

BAB XII

KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

Pasal 40

- (1) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar (*Force Majeure*), Bank/Pos Persepsi dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam melaksanakan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Bank/Pos Persepsi harus memberitahukan Keadaan Kahar (*Force Majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Dit. PKN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah terjadinya Keadaan Kahar (*Force Majeure*).

BAB XIII

IMBALAN JASA PELAYANAN, DAN PENGANTIAN ATAS BIAYA PELIMPAHAN

Pasal 41

- (1) Kepada Bank/Pos Persepsi diberikan imbalan atas jasa pelayanan Penerimaan Negara untuk setiap Kode *Billing* yang berhasil ditransaksikan.
- (2) Kode *Billing* yang berhasil ditransaksikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan terbitnya NTB/NTP dan NTPN.
- (3) Besarnya imbalan atas jasa pelayanan Penerimaan Negara ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.

Pasal 42

Kepada Bank Persepsi yang melayani Penerimaan Negara dalam mata uang asing diberikan penggantian atas biaya pelimpahan dari rekening persepsi mata uang asing ke sub Rekening KUN penerimaan dalam mata uang asing, selain imbalan jasa pelayanan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41.

Pasal 43

Tata cara pengajuan imbalan jasa pelayanan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan penggantian atas biaya pelimpahan Penerimaan Negara dalam mata uang asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Dalam hal Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor belum dapat melakukan penyetoran menggunakan Kode *Billing*, penyetoran Penerimaan Negara dilaksanakan menggunakan surat setoran sebagaimana diatur dalam [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.06/2006](#) tentang Modul Penerimaan Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.05/2007](#).
- (2) Dalam hal KPPN Khusus Penerimaan belum dapat beroperasi, fungsi KPPN Khusus Penerimaan dalam rangka pelaksanaan Penerimaan Negara secara elektronik dilaksanakan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara-Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Sub. Direktorat Penerimaan Negara.

BAB XV

PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Februari 2014
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Februari 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 200

Lampiran P. Pembayaran Pajak menggunakan MPN-G2

Mulai 1 Januari 2016, secara bertahap mekanisme pembayaran pajak melalui MPN G1 akan dihentikan. Untuk selanjutnya pembayaran pajak akan menggunakan mekanisme MPN G2 secara penuh. Adapun tempat pembayaran pajak yang telah menggunakan MPN G2 tersaji dalam tabel berikut:

No	Nama	Mata Uang	Channel Pembayaran				
			Teller	ATM	IB	MB	EDC
1	BANK RAKYAT INDONESIA	IDR,USD	v	v	v	-	v
2	BANK NEGARA INDONESIA	IDR,USD	v	v	v	-	v
3	BANK MANDIRI	IDR,USD	v	v	v	-	v
4	BANK CIMB NIAGA	IDR	v	-	v	-	-
5	POS INDONESIA	IDR	v	-	-	-	-
6	BPD SUMSEL BABEL	IDR	v	v	-	-	-
7	CITIBANK, N.A	IDR	v	-	-	-	-
8	BPD JAWA BARAT DAN BANTEN	IDR	v	v	-	-	-
9	BANK CENTRAL ASIA	IDR	v	v	v	-	-
10	BANK INTERNASIONAL INDONESIA	IDR	v	-	v	-	-
11	BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ. LTD	IDR	v	-	-	-	-
12	BANK BNI SYARIAH	IDR	v	-	-	-	-
13	BPD KALIMANTAN SELATAN	IDR	v	-	-	-	-
14	BPD RIAU KEPRI	IDR	v	-	-	-	-
15	BANK NUSANTARA PARAHYANGAN	IDR	v	-	-	-	-
16	BPD NUSA TENGGARA TIMUR	IDR	v	-	-	-	-
17	BPD LAMPUNG	IDR	v	-	-	-	-
18	BPD SUMATERA BARAT	IDR	v	v	-	-	-
19	BANK SULAWESI UTARA	IDR	v	v	-	-	-
20	BANK PAN INDONESIA	IDR	v	-	-	-	-
21	BPD SUMATERA UTARA	IDR	v	-	-	-	-
22	HSBC	IDR	v	-	v	-	-
23	BPD JAWA TIMUR	IDR	v	v	-	-	-
24	DEUTSCHE BANK AG	IDR	v	-	-	-	-
25	BANK DBS INDONESIA	IDR	v	-	v	-	-
26	BANK PERMATA	IDR	v	-	v	-	-
27	BANK TABUNGAN NEGARA	IDR	v	-	-	-	-

28	BANK MIZUHO INDONESIA	IDR	v	-	-	-	-
29	BPD BALI	IDR	v	-	v	v	-
30	BANK UOB INDONESIA	IDR	v	-	-	-	-
31	BANK ACEH	IDR	v	-	-	-	-
32	BANK EKONOMI RAHARJA	IDR	v	-	-	-	-
33	BPD KALIMANTAN TIMUR	IDR	v	v	-	-	-
34	BPD BENGKULU	IDR	v	-	-	-	-
35	BANK DANAMON INDONESIA	IDR	v	-	v	-	-
36	BANK SYARIAH MANDIRI	IDR	v	-	-	-	-
37	BANK NUSA TENGGARA BARAT	IDR	v	-	-	-	-
38	BANK SUMITOMO MITSUI INDONESIA	IDR	v	-	-	-	-
39	BANK ARTHA GRAHA INTERNASIONAL	IDR	v	-	-	-	-
40	BANK DKI	IDR	v	-	-	-	-
41	BANK ANZ INDONESIA	IDR	v	-	-	-	-
42	BPD SULSELBAR	IDR	v	-	-	-	-
43	BPD DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	IDR	v	v	-	-	-
44	STANDARD CHARTERED BANK	IDR	v	-	v	-	-
45	BANK OF AMERICA	IDR	v	-	-	-	-
46	BANK KEB HANA INDONESIA	IDR	v	-	-	-	-
47	BPD SULAWESI TENGAH	IDR	v	v	-	-	-
48	BANK SINARMAS	IDR	v	v	v	-	-
49	BPD KALIMANTAN TENGAH	IDR	v	v	-	-	-
50	BPD PAPUA	IDR	v	-	-	-	-
51	BPD JAMBI	IDR	v	-	-	-	-
52	BPD SULAWESI TENGGARA	IDR	v	-	-	-	-
53	BANK RABOBANK INTERNATIONAL INDONESIA	IDR	v	-	-	-	-
54	BANK METRO EXPRESS	IDR	v	-	-	-	-
55	BANK MASPION INDONESIA	IDR	v	-	-	-	-
56	BANK BUMI ARTA	IDR	v	-	-	-	-
57	BANK QNB INDONESIA	IDR	v	-	-	-	-
58	BANK ICBC INDONESIA	IDR	v	-	-	-	-
59	BANK COMMONWEALTH	IDR	v	-	-	-	-
60	BANK BUKOPIN	IDR	v	v	-	-	-

61	JP MORGAN CHASE BANK	IDR	v	-	-	-	-
62	BANK OCBC NISP	IDR	v	v	v	-	-
63	BPD JAWA TENGAH	IDR	v	v	-	-	-
64	PT. BANK MNC INTERNATIONAL, Tbk	IDR	v	-	-	-	-
65	BPD KALIMANTAN BARAT	IDR	v	v	-	-	-
66	BPD MALUKU	IDR	v	v	-	-	-
67	BANK RESONA PERDANIA	IDR	v	-	-	-	-
<p>*) IB : Internet Banking, MB : Mobile Banking, EDC : Electronic Data Capture</p> <p>Last Update: 3 Februari 2016</p>							

Lampiran Q. Foto Dokumentasi Praktek Kerja Nyata

