



**PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK MENGGUNAKAN
SISTEM *e-BILLING* PADA KANTOR PELAYANAN
PENYULUHAN DAN KONSULTASI PAJAK KABUPATEN
BONDOWOSO**

*(The Procedure of Tax Payment Using System e-Billing at Bondowoso District
Tax Consultation and Tax Service Office)*

LAPORAN TUGAS AKHIR

Oleh

**Abdurrahman Rabbani
NIM 150903101016**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK MENGGUNAKAN
SISTEM *e-BILLING* PADA KANTOR PELAYANAN
PENYULUHAN DAN KONSULTASI PAJAK KABUPATEN
BONDOWOSO**

LAPORAN TUGAS AKHIR

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)
Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Oleh

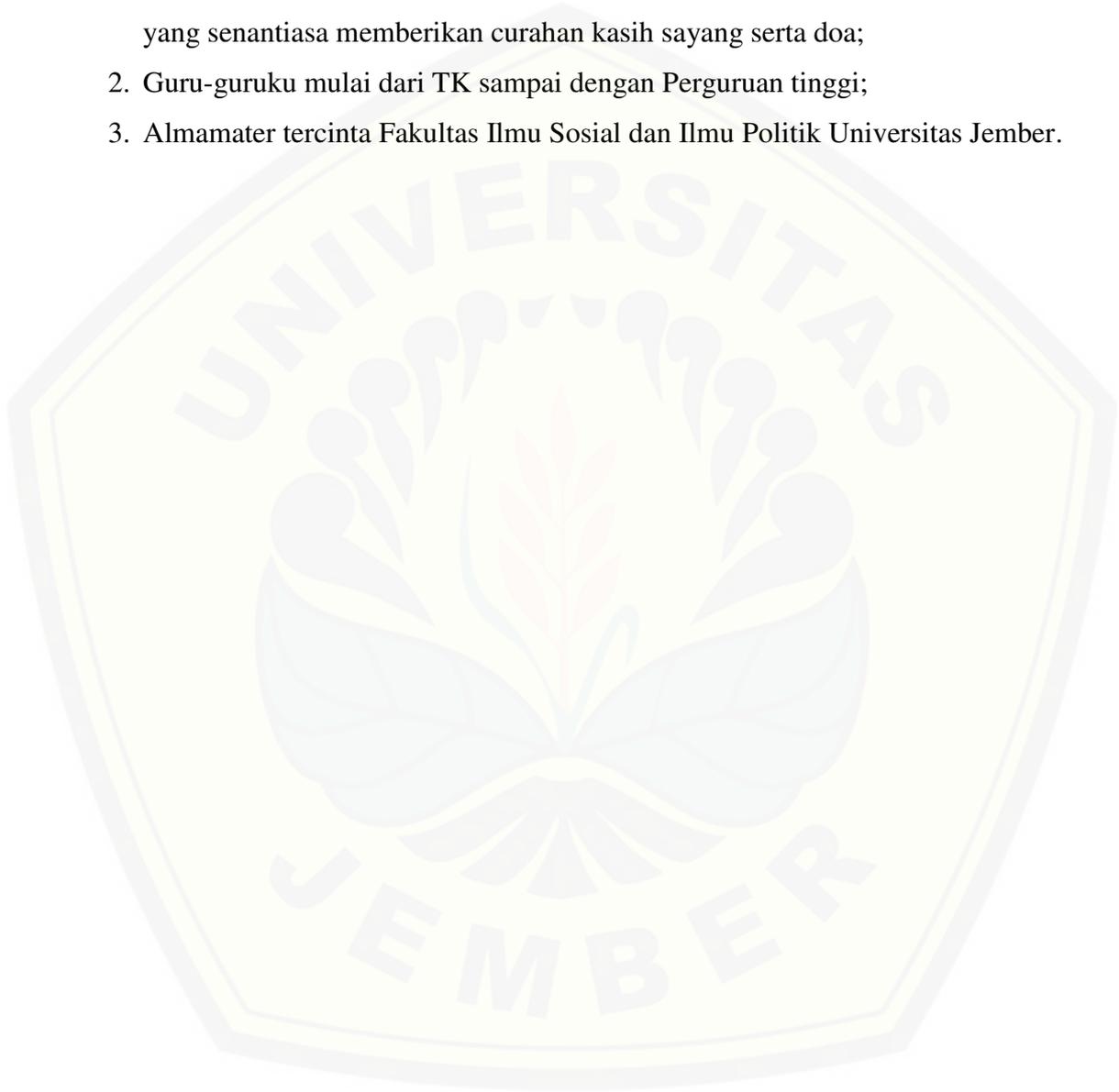
Abdurrahman Rabbani
NIM 150903101016

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2018**

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Orang tuaku tercinta, Mama Yuniarida dan Papa Moh. Firman Hasanuddin yang senantiasa memberikan curahan kasih sayang serta doa;
2. Guru-guruku mulai dari TK sampai dengan Perguruan tinggi;
3. Almamater tercinta Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.



MOTO

Lakukan yang terbaik, sehingga aku tak akan menyalahkan diriku sendiri atas
segalanya.

(Magdalena Neuner)*)



*) (<https://ekspektasia.com/motto-hidup/>)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Abdurrahman Rabbani

NIM : 150903101016

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Prosedur Pembayaran Pajak Menggunakan Sistem *e-Billing* Pada Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak Kabupaten Bondowoso” 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, 22 Desember 2018

Yang menyatakan,

Abdurrahman Rabbani
NIM 150903101016

PERSETUJUAN

Telah disetujui Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

NIM : 150903101016

Jurusan : Ilmu Administrasi

Program Studi : Diploma III Perpajakan

Judul :

“Prosedur Pembayaran Pajak Menggunakan Sistem *e-Billing* Pada Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak Kabupaten Bondowoso.”

Jember, 22 Desember 2018

Menyetujui

Dosen Pembimbing,

Dra. Dwi Windradini B.P., M.Si.
NIP. 196408141989022003

PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir “Prosedur Pembayaran Pajak Menggunakan Sistem *e-Billing* Pada Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak Kabupaten Bondowoso” telah diuji dan disahkan pada :

hari, tanggal : Jumat, 22 Desember 2018

tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Tim Penguji :

Ketua,

Drs. Boedijono, M.Si.
NIP. 196103311989021001

Sekretaris,

Anggota,

Dra. Dwi Windradini B.P., M.Si.
NIP. 196408141989022003

Aryo Prakoso, S.E.,M.SA.,Ak
NIP. 198710232014041001

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Dr. Ardiyanto, M.Si
NIP 195808101987021002

RINGKASAN

Prosedur Pembayaran Pajak Menggunakan Sistem *e-Billing* Pada Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak Kabupaten Bondowoso; Abdurrahman Rabbani, 150903101016; 2018: halaman Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Pembayaran Pajak dilakukan oleh Wajib Pajak kepada Negara dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) secara manual (kertas) yang disediakan oleh KPP. Namun seiring dengan perkembangan ilmu dan teknologi terutama dalam hal dunia internet maka Direktorat Jenderal Pajak mengembangkan sistem pembayaran pajak secara elektronik yang dikenal dengan *e-Billing*.

e-Billing adalah metode pembayaran pajak secara elektronik menggunakan Kode Billing. *e-Billing* system ini hadir untuk mewujudkan komitmen Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dalam pengalihan sistem manual menuju sistem elektronik perpajakan. *e-Billing* sangat bermanfaat bagi Wajib Pajak karena mempermudah Wajib Pajak dalam melakukan pembayaran dari mana saja dan kapan saja serta dapat menghindari kesalahan pencatatan transaksi, data transaksi Wajib Pajak akan langsung terekam pada sistem DJP. Ada 3 langkah dalam memulai layanan Billing system DJP yaitu Pendaftaran Peserta Billing , Pembuatan Kode Billing, Pembayaran Berdasarkan Kode *Billing*.

Pendaftaran *e-Billing* adalah tahap pertama sebelum Wajib Pajak mendapatkan kode billing yang digunakan untuk membayar atau menyetor pajak. Ada 4 (empat) cara Wajib Pajak mendapatkan kode *Billing*, yaitu Melalui <https://sse3.pajak.go.id> (SSE3), Billing DJP, SMS ID *Billing*, dan Internet Banking. Keuntungan *e-Billing* dalam pelaksanaannya lebih mudah, lebih cepat, dan lebih akurat. Wajib Pajak tidak perlu mengantri di loket teller untuk melakukan pembayaran. Wajib Pajak juga dapat melakukan transaksi pembayaran pajak melalui Internet Banking atau melalui mesin ATM.

Sistem akan membimbing Wajib Pajak dalam pengisian SSP elektronik dengan tepat dan benar sesuai dengan transaksi perpajakan Wajib Pajak, sehingga kesalahan data pembayaran, seperti Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran dapat dihindari dan kesalahan entry data yang biasanya terjadi di teller dapat diminimalisir karena data yang akan muncul pada layar adalah data yang telah Wajib Pajak input sendiri sesuai dengan transaksi perpajakan Wajib Pajak yang benar. Kendala dari sistem ini yaitu kurangnya sosialisasi tentang adanya pembayaran menggunakan *e-Biling*, Wajib Pajak yang belum mengerti Tehknologi Informasi, atau mengoperasikan komputer dengan aplikasi.

**(Dilaksanakan dengan Surat Tugas Nomor 0761/UN25.1.2/SP/2018,
Program Studi Diploma III Perpajakan, Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu
Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember)**

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pembayaran Pajak Menggunakan Sistem *e-Billing* Pada Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak Kabupaten Bondowoso”. Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III Perpajakan pada Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

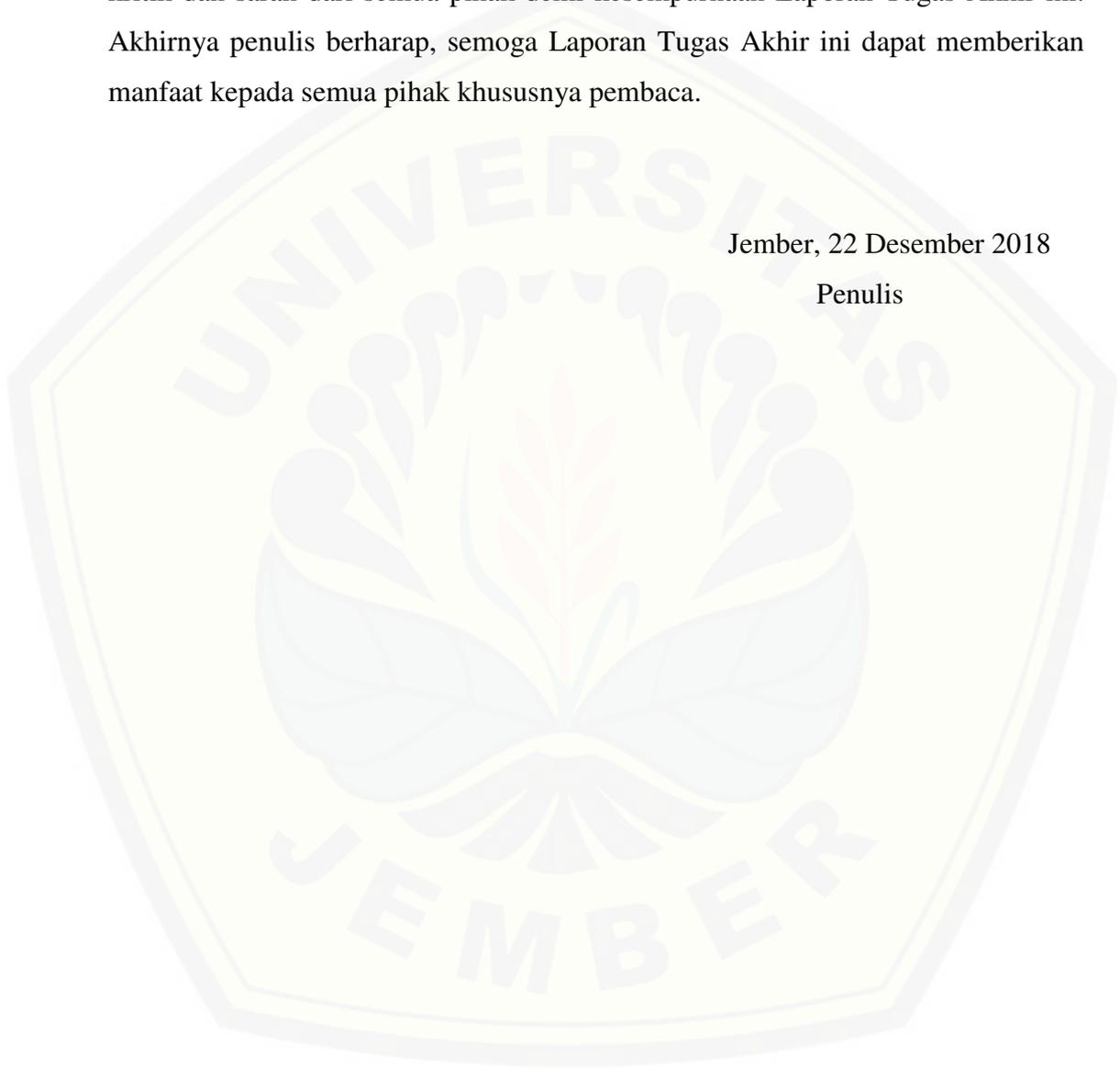
Penulisan Laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, saran dan masukan dari semua pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Ardiyanto, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Dr. Akhmad Toha, M.Si, selaku ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
3. Drs. Boedijono, M.Si, selaku ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
4. Drs. Sugeng Iswono, M.A, selaku Dosen Pembimbing Akademik;
5. Dra. Dwi Windradini B.P, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir;
6. Bapak dan Ibu Dosen pengajar yang telah memberikan ilmunya demi kesuksesan belajar penulis, serta seluruh staf yang telah membantu penulis dalam melaksanakan studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
7. Bapak Moh. Firman Hasanuddin Selaku Kepala Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak Kabupaten Bondowoso
8. Seluruh *Staff* dan Karyawan Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak Kabupaten Bondowoso;

9. Rekan-rekan seperjuangan Program Studi Diploma III Perpajakan angkatan Tahun 2015 yang telah memberikan semangat dan dukungannya; Tanpa bantuan serta dorongan dari berbagai pihak sangatlah sulit untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak khususnya pembaca.

Jember, 22 Desember 2018

Penulis



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia merupakan salah satu Negara berkembang yang sumber penerimaan utama berasal dari sektor perpajakan. Penerimaan negara dari sektor perpajakan inilah yang akan dimanfaatkan pemerintah guna menjalankan pelaksanaan pembangunan negara. Pemerintah tidak hanya berperan secara aktif dalam memperoleh penerimaan negara tetapi masyarakat selaku Wajib Pajak juga memiliki andil besar dalam penerimaan negara, sejalan dengan sistem pemungutan pajak yang dianut oleh negara Indonesia sejak tahun 1983 yaitu *self assessment system*. *Self assessment system* merupakan pemungutan pajak dimana Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri seluruh pajak yang menjadi kewajibannya. Disini kesadaran Wajib Pajak sangat diperlukan guna mendukung perkembangan perpajakan di Indonesia.

Pajak masih menjadi sumber andalan penerimaan bagi negara Indonesia. Tercatat dalam kurun waktu 2015-2016, pajak berkontribusi rata-rata 84,3% dari penerimaan negara dan sisanya merupakan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) serta hibah. Kementerian Keuangan Republik Indonesia mengungkapkan di tahun 2017, rasio penerimaan perpajakan terhadap PDB (*Tax Ratio* Arti Sempit) ditargetkan sebesar 10,9%. Adapun rinciannya sebagai berikut, APBN 2017 mencapai 85,6% sedangkan PNB berkontribusi 14,3% dari penerimaan negara dan masih berpotensi untuk terus di tingkatkan. Besarnya kontribusi pajak yang disumbangkan ke penerimaan negara tersebut sudah termasuk PPh, PPN, PPnBM, PBB, BPHTB, cukai, semua penerimaan yang berasal dari bea masuk serta pungutan ekspor dan pungutan lainnya.

Pada saat ini kemajuan teknologi semakin pesat. Banyak orang yang telah menggunakan teknologi informasi karena dianggap lebih efisien dan cepat. Oleh karena itu, teknologi sangat banyak digunakan baik dalam pemerintahan di beberapa negara. Penggunaan teknologi informasi melalui media online menjadi pilihan karena sangat mendukung pelaksanaan pemerintahan yang baik (*good governance*). Pemerintah Indonesia melakukan peningkatan kualitas layanan

publik serta kinerja birokrasi menuju terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*) dengan mengembangkan *e-government*. *e-government* telah diperkenalkan di Indonesia melalui Instruksi Presiden RI No. 6 tahun 2001 tentang Telematika (Telekomunikasi Media dan Informatika) yang menyatakan bahwa aparat pemerintah harus menggunakan teknologi telematika untuk mendukung *good governance* dan mempercepat proses demokrasi. Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dibawah Kementerian Keuangan merupakan salah satu instansi pemerintah yang sudah menerapkan *e-government*. Direktorat Jenderal Pajak (DJP) memiliki tugas dan kewajiban untuk memberikan layanan prima kepada Wajib Pajak untuk melaksanakan kewajiban perpajakannya.

Salah satu fasilitas elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak guna mendukung modernisasi administrasi perpajakan adalah *e-Billing*. Secara garis besar, *e-Billing* adalah sistem pembayaran pajak secara elektronik dengan menggunakan kode *Billing*. Kode *Billing* sendiri merupakan kode angka yang terdiri dari 15 digit angka yang diterbitkan oleh sistem *e-Billing* yang berisikan informasi pembayaran pajak. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 60/PMK.05/2011 tentang Pelaksanaan Uji Coba Penerapan Sistem Pembayaran Pajak Secara Elektronik (*Billing System*) dalam Modul Penerimaan Negara yang kemudian terdapat beberapa penyesuaian di beberapa pasal, hingga Peraturan Menteri Keuangan No. 204/PMK.05/2011 dikelurakan untuk menyempurnakan peraturan sebelumnya.

Pada tahun 2013, seluruh KPP turut serta dalam Pelaksanaan Uji Coba Penerapan Sistem Pembayaran Pajak Secara Elektronik *e-Billing* namun masih menerima pembayaran secara manual dengan *hardcopy* SSP (Surat Setoran Pajak). Walaupun, *e-Billing* dijalankan di seluruh KPP se-Indonesia pada tahun 2013, pembayaran pajak menggunakan Sistem *e-Billing* baru berjalan secara sempurna sejak tanggal 1 Juli 2016 dimana Direktorat Jenderal Pajak tidak menerima pembayaran pajak secara manual dengan *hardcopy* SPP dan hanya menerima pembayaran dengan Sistem *e-Billing*. Sistem pembayaran pajak *e-Billing* sendiri sudah mengalami dua kali pembaruan dengan tujuan meningkatkan efektivitas pembayaran pajak. Dengan segala keuntungan penggunaan *e-Billing*

diharapkan memberikan kemudahan bagi Wajib Pajak karena pembayaran pajak bisa di jangkau dimana pun dan kapan saja. Berdasarkan uraian tersebut untuk mengetahui bagaimana prosedur membayar pajak menggunakan *e-Billing*. Akan dibuat Laporan Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata dengan judul “**Prosedur Pembayaran Pajak Menggunakan Sistem *e-Billing* Pada Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak Kabupaten Bondowoso**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut maka akan diajukan rumusan masalah yaitu: Bagaimana Prosedur Pembayaran Pajak Menggunakan Sistem *e-Billing* Pada Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak Kabupaten Bondowoso ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Laporan Tugas Akhir

Laporan Tugas Akhir merupakan salah satu syarat yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa untuk menyelesaikan Progam Studi Diploma III Administrasi Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember. Setiap kegiatan dilaksanakan tentunya mempunyai tujuan dan manfaat yaitu:

1.3.1 Tujuan Laporan Tugas Akhir

Adapun tujuan Laporan Tugas Akhir adalah untuk memahami dan menjelaskan tentang Prosedur Pembayaran Pajak Menggunakan Sistem *e-Billing* Pada Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak Kabupaten Bondowoso.

1.3.2 Manfaat Laporan Tugas Akhir

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Sebagai sarana latihan kerja dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan;

- 1) Memperoleh pengetahuan tentang Prosedur Pembayaran Pajak Menggunakan Sistem *e-Billing* Pada Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak Kabupaten Bondowoso;
 - 2) Memperoleh ilmu dan pengetahuan baru tentang praktek perpajakan yang tidak didapat dibangku perkuliahan.
- b. Bagi Universitas Jember
- 1) Memberikan informasi baru yang dapat dijadikan bahan referensi ilmu pada lingkungan universitas, khususnya dalam bidang ilmu perpajakan *e-Billing*.
 - 2) Sebagai bahan untuk mengetahui perkembangan kegiatan belajar mengajar pada perkuliahan di Universitas Jember, khususnya pada Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- c. Bagi Instansi Terkait
- 1) Merupakan sarana untuk menjembatani antar instansi dan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik bersifat akademisi maupun bersifat organisasi;
 - 2) Diharapkan dapat dijadikan bahan referensi ilmu untuk memperbaiki kebijakan penanganan pajak khususnya berkaitan dengan *e-Billing*.
 - 3) Membantu dalam membentuk jiwa kerja yang unggul serta cara menghadapi etos kerja yang disiplin agar menjadi pekerja yang profesional.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur dan Pembayaran

Berikut ini akan dijelaskan pengertian prosedur dan pembayaran sebagai berikut:

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Maryati (2008:43) mengemukakan Prosedur adalah serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan-urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Untuk mengendalikan pelaksanaan kerja agar efisiensi perusahaan tercapai dengan baik dibutuhkan sebuah petunjuk tentang prosedur kerja.

2.1.2 Pengertian Pembayaran

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Sistem pembayaran adalah sistem yang mencakup seperangkat aturan, lembaga dan mekanisme yang digunakan untuk melaksanakan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi.

2.2 Perpajakan

2.2.1 Pengertian Pajak

Pengertian Pajak menurut para ahli mendefinisikan pajak secara berbeda-beda. Namun pada dasarnya dari berbagai definisi tersebut mempunyai unsur dan tujuan yang sama. Definisi pajak menurut para ahli antara lain:

- a) Menurut Soemitro (2016:3) bahwa pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang (bersifat memaksa) dengan tiada mendapatkan jasa timbal (kontraprestasi) secara langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membayar pengeluaran umum.
- b) Menurut Djajadiningrat (2014:1) bahwa pajak sebagai suatu kewajiban menyerahkan sebagian dari kekayaan ke kas negara yang disebabkan suatu keadaan, kejadian, dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan yang ditetapkan

pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa timbal balik dari negara secara langsung untuk memelihara kesejahteraan secara umum.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa Pajak merupakan iuran wajib rakyat sebagai warga negara yang dipungut oleh negara, baik oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah, dan diatur berdasarkan Undang-Undang bersifat memaksa serta tidak mendapatkan kontrapestasi secara langsung karena hasil dari pembayaran pajak digunakan untuk membiayai pembangunan yang ditujukan untuk kepentingan umum dalam bidang sosial dan ekonomi. Misalnya, pembayaran pajak yang dialokasikan untuk membangun, memperbaiki dan memelihara prasarana-prasarana publik, untuk membayar gaji Pegawai Negara Sipil (PNS) yang posisinya sebagai pelayan masyarakat, membiayai pengadaan kebutuhan bagi Tentara Nasional Indonesia (TNI), Kepolisian Republik Indonesia (POLRI), dan lain-lain.

2.1.2 Fungsi Pajak

Ada dua fungsi pajak menurut Ratnawati (2015:2), yaitu:

- a. Fungsi Anggaran (*Budgetair*), bahwa pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran pemerintah;
- b. Fungsi Mengatur (*Regulerend*), bahwa pajak sebagai alat untuk mengatur kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi. Contoh:
 - 1) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi masyarakat mengkonsumsi minuman keras;
 - 2) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif;
 - 3) Tarif pajak ekspor sebesar 0% untuk mendorong ekspor produk indonesia di pasaran dunia.

2.2.3 Unsur-unsur Pajak

Menurut Soemitro (dalam Mardiasmo 2016:3) mengatakan bahwa Unsur-unsur Pajak dapat dibedakan menjadi 4 (empat) yaitu :

- a. Iuran dari rakyat kepada negara
Yang berhak memungut pajak hanyalah Negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).
- b. Berdasarkan Undang-undang.
Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
- c. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjuk adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.
- d. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2.2.4 Syarat Pemungutan Pajak

Agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka menurut Mardiasmo (2016:4) pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Pemungutan pajak harus adil (Syarat Keadilan)
Sesuai dengan tujuan hukum, yakni mencapai keadilan, Undang-Undang dan pelaksanaan pemungutan harus adil. Adil dalam perundang-undangan diantaranya mengenakan pajak secara umum dan merata, serta disesuaikan dengan kemampuan masing-masing, adil dalam pelaksanaannya yakni dengan memberikan hak bagi wajib pajak untuk mengajukan keberatan, penundaan dalam pembayaran dan mengajukan banding kepada Majelis Pertimbangan Pajak.
- b. Pemungutan pajak harus berdasarkan Undang-Undang (Syarat Yuridis) Di Indonesia, pajak diatur dalam UUD 1945 pasal 23 ayat 2, hal ini memberikan jaminan hukum untuk menyatakan keadilan, baik bagi Negara maupun warga negara.
- c. Tidak mengganggu perekonomian (Syarat Ekonomis)
Pemungutan tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan, sehingga tidak menimbulkan kerusuhan perekonomian masyarakat.

d. Pemungutan pajak harus efisien (Syarat Finansial)

Sesuai fungsi *budgetair*, biaya pemungutan pajak harus dapat ditekan sehingga lebih rendah dari hasil pemungutannya.

e. Sistem pemungutan harus sederhana.

Sistem pemungutan yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Syarat ini telah dipenuhi oleh Undang-Undang Perpajakan yang baru.

2.2.5 Tata Cara Pemungutan Pajak

a. Menurut Resmi (2016:9) mengatakan bahwa pemungutan pajak dapat dilakukan dengan tiga *stelsel*, yaitu:

1) *Stelsel Nyata (Rill Stelsel)*.

Stelsel menyatakan bahwa pengenaan pajak didasarkan pada objek yang sesungguhnya terjadi. Pemungutan pajak dapat dilakukan pada akhir tahun pajak. Kelebihan *stelsel* nyata adalah penghitungan pajak didasarkan pada penghasilan yang sesungguhnya sehingga lebih akurat dan realistis. Kekurangan *stelsel* nyata adalah pajak baru dapat diketahui pada akhir periode (setelah penghasilan rill diketahui).

2) *Stelsel Anggapan (Fiktif)*.

Stelsel ini menyatakan bahwa pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh Undang-Undang. Sebagai contoh, penghasilan satu tahun dianggap sama dengan penghasilan tahun sebelumnya, sehingga pajak yang terutang pada satu tahun juga dianggap sama dengan pajak yang terutang tahun sebelumnya. Dengan *stelsel* ini, berarti besarnya pajak yang terutang pada tahun berjalan sudah dapat ditetapkan atau diketahui pada awal tahun yang bersangkutan. Kelebihan *stelsel* fiktif adalah pajak dapat dibayar selama tahun berjalan, tanpa harus menunggu sampai akhir satu tahun. Kekurangan *stelsel* fiktif adalah pajak yang dibayar tidak berdasar pada keadaan yang sesungguhnya sehingga penentuan pajak menjadi tidak akurat.

3) *Stelsel* Campuran

Stelsel ini menyatakan bahwa pengenaan pajak didasarkan pada kombinasi antara *stelsel* nyata dan *stelsel* anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan satu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak dihitung berdasarkan keadaan yang sesungguhnya. Jika besarnya pajak berdasarkan keadaan sesungguhnya lebih besar daripada besarnya pajak menurut anggapan, maka Wajib Pajak harus membayar kekurangan tersebut. Sebaliknya, jika besarnya pajak sesungguhnya lebih kecil daripada besarnya pajak menurut anggapan, maka Wajib Pajak dapat meminta kembali (restitusi) ataupun dikompensasikan pada tahun-tahun berikutnya, setelah diperhitungkan dengan utang pajak lain.

b. Asas Pemungutan Pajak

Pemungutan pajak harus mengutamakan asas pemungutan yang berlaku. Asas pemungutan pajak dijadikan landasan utama dalam pemungutan pajak agar pemungutan pajak sesuai dengan tujuannya dan sesuai dengan perlakuan pajaknya. Menurut Waluyo (2008:13), asas pemungutan pajak antar lain:

- 1) Asas *Equality* Pemungutan pajak harus bersifat adil dan merata, yaitu pajak dikenakan kepada orang pribadi yang harus sebanding dengan kemampuan membayar pajak (*ability to pay*) dan sesuai dengan manfaat yang diterima. Adil dimaksudkan bahwa setiap wajib pajak menyumbangkan uang untuk pengeluaran pemerintah sebanding dengan kepentingan dan manfaat yang diminta.
- 2) Asas *Certainty* Penetapan pajak itu tidak ditentukan sewenang-wenang. Oleh karena itu, Wajib Pajak harus mengetahui secara jelas dan pasti besarnya pajak yang terutang, kapan harus bayar, serta batas waktu pembayaran.
- 3) Asas *Convenience* Kapan wajib pajak itu harus membayar pajak sesuai dengan saat-saat yang tidak menyulitkan Wajib Pajak. Sebagai contoh: Wajib pajak membayarkan kewajiban perpajakannya pada saat Wajib

Pajak tersebut memperoleh penghasilan. Sistem pemungutan ini disebut *pay as you earn*.

- 4) Asas *Economy* Secara ekonomi bahwa biaya pemungutan dan biaya pemenuhan kewajiban pajak bagi Wajib Pajak diharapkan seminimum mungkin, demikian pula beban yang ditanggung Wajib Pajak.

c. Sistem Pemungutan Pajak

Menurut Resmi (2016:11) mengatakan bahwa dalam memungut pajak dikenal beberapa sistem pemungutan, yaitu:

1) *Official Assessment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi kewenangan aparat perpajakan untuk menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam sistem ini, inisiatif serta kegiatan menghitung dan memungut pajak sepenuhnya berada di tangan para aparat perpajakan. Dengan demikian, berhasil atau tidaknya pelaksanaan pemungutan pajak banyak bergantung pada aparat perpajakan (peranan dominan ada pada aparat perpajakan).

2) *Self Assessment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang Wajib Pajak dalam menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam sistem ini, inisiatif serta kegiatan menghitung dan memungut pajak sepenuhnya berada di tangan Wajib Pajak. Oleh karena itu Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk:

- a) Menghitung sendiri pajak yang terutang
- b) Memperhitungkan sendiri pajak yang terutang
- c) Membayar sendiri pajak yang terutang
- d) Melaporkan sendiri jumlah pajak yang terutang; dan
- e) Mempertanggung jawabkan pajak yang terutang

Dengan demikian, berhasil atau tidaknya pelaksanaan pemungutan pajak tergantung pada Wajib Pajak itu sendiri (peranan dominan ada pada wajib pajak).

3) *With Holding System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Penunjukkan pihak ketiga ini dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan, keputusan presiden, dan peraturan lainnya untuk memotong serta memungut pajak, menyetor, dan mempertanggungjawabkan melalui sarana perpajakan yang tersedia. Berhasil atau tidaknya pelaksanaan pemungutan pajak tergantung pada pihak ketiga yang ditunjuk.

2.2.6 Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan karena ada subjeknya yang telah memenuhi kriteria yang telah ditetapkan peraturan perpajakannya. Subjek pajak penghasilan menurut Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2008 tentang perubahan keempat atas Undang-Undang No.7 Tahun 1983 tentang penghasilan, antara lain:

a. Orang Pribadi

Orang Pribadi yang dimaksud dalam ketentuan diatas adalah orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia atau orang pribadi yang berada di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, atau orang pribadi yang dalam satu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk tinggal di Indonesia atau orang pribadi atas orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan yang menjalankan usaha melalui Bentuk 23 Usaha Tetap (BUT) maupun yang mendapat penghasilan dari Indonesia melalui kegiatan lain.

b. Badan

Badan yang dimaksud dalam hal ini adalah badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia dan menjalankan usaha melalui BUT di Indonesia atau yang mendapat penghasilan dari kegiatan lain di Indonesia.

c. Warisan

Warisan yang belum dibagi yaitu warisan yang masih merupakan satu kesatuan kepemilikan, dan belum terperinci para pewarisannya.

d. Bentuk Usaha Tetap (BUT)

Bentuk Usaha Tetap dalam hal ini adalah bentuk usaha yang digunakan oleh orang pribadi yang tidak tinggal di Indonesia maupun badan yang tidak berkedudukan di Indonesia tetapi melakukan usaha di Indonesia. Objek pajak penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun (Pasal 4 ayat 1 UU PPh No. 36 Tahun 2008). Beberapa jenis penghasilan yang tidak termasuk Objek Pajak antara lain:

- 1) Bantuan sumbangan, zakat, yang diterima Badan Amal Zakat yang dibentuk dan disahkan oleh pemerintah.
- 2) Warisan.
- 3) Imbalan dan kenikmatan dalam bentuk natura.
- 4) Iuran yang diterima atau diperoleh dari dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.

2.2.7 Tarif Pajak

Menurut Resmi (2016:14) mengatakan bahwa tarif pajak dapat berupa angka atau persentase tertentu. Jenis tarif pajak dibedakan menjadi beberapa tarif, yaitu:

a. Tarif Tetap

Tarif tetap adalah tarif berupa jumlah atau angka yang tetap, berapapun besarnya dasar pengenaan pajak. Di Indonesia, tarif tetap diterapkan pada bea materai.

b. Tarif Proporsional (Sebanding)

Tarif proporsional adalah tarif berupa presentase tertentu yang sifatnya tetap terhadap berapapun dasar pengenaan pajaknya. Makin besar dasar pengenaan pajak, makin besar pula jumlah pajak yang terutang dengan

kenaikan secara proporsional atau sebanding. Di Indonesia, tarif proporsional diterapkan pada PPN (tarif 10%), PPh Pasal 26 (tarif 20%), PPh Pasal 23 (tarif 15% dan 2% untuk jasa lain), PPh WP Badan dalam negeri, dan BUT (tarif Pasal 17 ayat (1) b atau 28% untuk tahun 2009 serta 25% untuk tahun 2010, dan seterusnya); dan lain-lain.

c. Tarif Progresif (Meningkat)

Tarif progresif adalah tarif berupa persentase tertentu yang makin meningkat dengan makin meningkatnya dasar pengenaan pajak. Tarif Progresif dibedakan menjadi 3, yaitu :

- 1) Tarif Progresif-Proporsional, tarif berupa persentase tertentu yang makin meningkat dengan meningkatnya dasar pengenaan pajak dan kenaikan persentase tersebut adalah tetap.
- 2) Tarif Progresif-Progresif, tarif berupa persentase tertentu yang makin meningkat dengan meningkatnya dasar pengenaan pajak dan kenaikan persentase tersebut juga meningkat.
- 3) Tarif Progresif-Degresif, tarif berupa persentase tertentu yang makin meningkat dengan meningkatnya dasar pengenaan pajak, tetapi kenaikan persentase tersebut makin menurun. Tarif Degresif (Menurun), tarif berupa persentase tertentu yang makin menurun dengan makin meningkatnya dasar pengenaan pajak.

2.3 Prosedur Pembayaran Pajak Menggunakan Sistem *e-Billing*

2.3.1 *E-Billing*

Berdasarkan surat edaran Direktorat Jenderal Pajak No SE-11/PJ/2016 tentang panduan teknis penerapan sistem pembayaran pajak secara elektronik dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-26/PJ/2014 tentang Sistem Pembayaran Pajak Secara Elektronik, maka perlu disusun Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak sebagai pedoman teknis penerapan sistem pembayaran pajak secara elektronik. *E-Billing* sendiri baru dilaksanakan seluruh KPP se-Indonesia di tahun 2013. Awal kemunculan Sistem *e-Billing* berjalan tidak terlalu sukses karena kenyataan di lapangan Wajib Pajak yang memilih membayar pajak menggunakan

e-Billing sangat sedikit. Kebanyakan Wajib Pajak terbiasa dan lebih memilih sistem pembayaran secara manual dengan SSP yang jika ditinjau dari keefisienan sebenarnya masih kurang. Sejak tanggal 1 Juli 2016 Direktorat Jenderal Pajak mengambil keputusan bahwa pembayaran menggunakan *hardcopy* SSP telah diakhiri dan digantikan dengan sistem pembayaran pajak dengan *e-Billing*. Proses pembayaran pajak menggunakan sistem *e-Billing* Wajib Pajak harus melalui tahap-tahap sebagai berikut:

- a. Pendaftaran akun *Billing* (jika belum mempunyai akun *Billing*) di situs resmi Direktorat Jenderal Pajak.
- b. Pembuatan Kode *Billing* di situs resmi Direktorat Jenderal Pajak.
- c. Menyetor utang pajak ke Bank/ Pos Persepsi dengan membawa Kode *Billing*. Beberapa cara pelayanan disediakan dalam pembuatan Kode *Billing* maupun dalam penyetoran pajak ke Bank/ Pos Persepsi, hal itu bertujuan untuk memberikan pelayanan terbaik untuk Wajib Pajak dan memberikan kemudahan dalam proses pembayaran menggunakan *e-Billing*

2.3.2 EFIN

EFIN atau *Electronic Filing Identification Number* adalah 10 digit nomor identitas yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) kepada wajib pajak. Kode EFIN digunakan sebagai identifikasi bagi wajib pajak agar dapat melakukan transaksi elektronik seperti pelaporan SPT. EFIN merupakan syarat wajib bagi Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran *e-Billing*, baik di website DJP Online ataupun ASP dengan fitur *e-Billing* pajak gratis seperti halnya Online Pajak. Wajib Pajak dapat melaporkan SPT (Surat Pemberitahuan) tahunan via online dengan aman karena sudah terenkripsi, sehingga kerahasiaan data sudah terjamin. Berdasarkan surat edaran Direktorat Jenderal Pajak (DJP) Nomor PER-04/PJ/2015 pasal 2 tentang Pengamanan Transaksi Elektronik Layanan Pajak Online, wajib pajak diharuskan mengajukan permohonan pembuatan EFIN menggunakan formulir yang formatnya sudah diatur dan melengkapi lampiran yang telah ditentukan kemudian disampaikan langsung ke KPP terdekat untuk mendapatkan EFIN.

2.3.3 Masa Pajak dan Tahun Pajak

Berdasarkan UU No.16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu sebagaimana telah ditentukan dalam Undang-Undang. Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender. Masa pajak untuk pembayaran pajak sistem *e-Billing* tersebut jatuh tempo bulan berikutnya yang harus di bayarkan dan di laporkan pada akhir tahun pajak.

2.3.4 Kode *Billing*

Berdasarkan Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak No.SE-11/PJ/2016. Kode *Billing* sendiri adalah kode identifikasi yang diterbitkan oleh sistem *Billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran pajak yang akan dilakukan Wajib Pajak. Kode *Billing* terdiri dari 15 digit angka, dimana digit pertama adalah Kode penerbitan *Billing*. Cara mendapatkan Kode *Billing* ada 4 (empat) yaitu:

a. Melalui <https://sse3.pajak.go.id> (SSE3)

SSE 3 ini merupakan pengembangan dari SSE 1 dan SSE 2 untuk mempermudah layanan bagi Wajib Pajak. SSE 3 adalah SSE versi alternatif. Karena layanan SSE pajak versi ke 3 ini diciptakan sebagai *backup* jika layanan *e-Billing* SSE pajak generasi pertama maupun generasi kedua mengalami error. SSE 3 ini memiliki fitur yang sama dengan SSE 2 yaitu mengakomodasi pemotongan atau pemungutan atas NPWP lain atau Non-NPWP berdasarkan jenis pajak dan jenis setoran tertentu. SSE 1 adalah antar muka awal versi sistem *e-billing* yang tidak terintegrasi dengan layanan Direktorat Jendral Pajak yang lain seperti *e-Filling* dan *e-Tracking* serta beberapa akun NPWP dapat menggunakan alamat email yang sama serta tidak memerlukan Efin dalam proses pendaftarannya. Berbeda dengan SSE 1, SSE 2 ini telah terintegrasi dengan DJP Online, pengguna yang telah terdaftar di DJP online dapat langsung menggunakan SSE 2 tanpa perlu mendaftar terlebih dahulu.

b. Melalui *Billing* DJP

Billing DJP adalah layanan pembuatan Kode Billing pada kantor pajak (KPP/KP2KP) yang dilakukan oleh Wajib Pajak secara mandiri (*self-service*). Langkah dan pengisian data pada layanan ini sama seperti SSE1/SSE2/SSE3, perbedaannya adalah tidak perlu registrasi maupun login. Wajib Pajak hanya mengisi data dan informasi pembayaran pajak, lalu klik Buat Kode *Billing*. Kode *Billing* akan muncul secara otomatis, lalu Wajib Pajak dapat mencatat ataupun mencetak Kode *Billing* tersebut.

c. Melalui SMS *Billing*

Pembuatan Kode *Billing* dengan SMS *Billing* untuk saat ini hanya dapat dilayani oleh operator Telkomsel dengan menelfon *141*500#. SMS *Billing* juga menuntut anda mengetahui kode akun pajak dan kode jenis setoran pajak karena tidak ada keterangan tentang macam-macam kode akun pajak dan jenis setoran pajak pada masing-masing pajak.

b. Melalui Internet Banking

Pembuatan Kode Billing di masing-masing bank memiliki tampilan yang berbeda-beda. Berikut langkah- langkah dalam pembuatan Kode Billing di Bank BRI:

- 1) Buka laman Internet Banking (dengan mengakses laman resmi bank)
- 2) Lalu login, masuk ke menu pembayaran, klik MPN, klik buat *Billing* pajak.
- 3) Masukan data informasi pembayaran pajak yang akan dibayar (seperti pengisian SSP di SSE) dan klik kirim.
- 4) Konfirmasi data pembayaran, apakah pengisian telah benar. Jika sudah benar klik kirim dan kode *Billing* pun telah *ter-generate*.

2.3.5 Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran

Kode Akun Pajak adalah kode yang semakin banyak digit kode akun pajaknya akan semakin terperinci jenis pendapatan perpajakannya.

Kode 41 = Pendapatan Perpajakan

Kode 411 = Pendapatan Perpajakan dalam Negeri

Kode 4111 = Pendapatan Perpajakan dalam Negeri yaitu Pendapatan Pajak

Penghasilan atau PPh

Kode 41111 = Pendapatan Perpajakan dalam Negeri yaitu Pendapatan PPh Migas

Kode 411111 = Pendapatan Perpajakan dalam Negeri yaitu Pendapatan PPh Minyak Bumi

Kode 411112 = Pendapatan Perpajakan dalam Negeri yaitu Pendapatan PPh Gas Bumi

Kode Jenis Setoran adalah kode yang memberikan pengertian untuk apakah pajak tersebut dibayar berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-38/ PJ/ 2009 Tentang Bentuk Formulir Surat Setoran Pajak.

2.3.6 Pembayaran pajak menggunakan Kode *Billing*

Berdasarkan Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak No.SE-11/PJ/2016. Setelah mendapatkan Kode *Billing*, selanjutnya Wajib Pajak dapat melakukan pembayaran yang dapat dibayarkan melalui :

- a) ATM
- b) *Teller* Bank (Bank Persepsi) atau Kantor Pos
- c) *Internet Banking*

Setelah melakukan pembayaran pajak maka Wajib Pajak akan mendapatkan Struk Bukti Penerimaan Negara (BPN). Bukti Penerimaan Negara (BPN) menunjukkan jika Wajib Pajak telah berhasil melakukan penyetoran pajak. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-26/PJ/2014 tentang Sistem Pembayaran Pajak Elektronik Direktur Jenderal Pajak menyatakan bahwa di dalam Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang diterbitkan oleh Bank/ Pos Persepsi tertera NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) dan NTB (Nomor Penerimaan Bank)/ NTP (Nomor Transaksi Kantor Pos) dimana kedudukannya disamakan dengan surat setoran. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-38/ PJ/ 2009 Pasal 1 tentang Bentuk Formulir Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disebut dengan SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Jenis Pajak yang dibayarkan menggunakan Kode *Billing*

adalah PPh pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 22 Impor, PPh Pasal 23, PPh Pasal 25/29 Orang Pribadi, PPh Pasal 25/29 Badan, PPh Pasal 26, PPh Final 4 ayat (2), PPh Non Migas Lainnya, Fiskal Luar Negeri, PPh Minyak Bumi, PPh Gas Alam, PPh Migas Lainnya, PPN Dalam Negeri, PPN Impor, PPN Lainnya, PPnBM Dalam Negeri, PPnBM Impor, PPnBM lainnya, Bea Meterai, Benda Meterai, Penjualan Batubara, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Bunga/Denda Penagihan PPh, Bunga/Denda Penagihan PPN, Bunga/Denda Penagihan PPnBM.

2.3.7 Bukti Penerimaan Negara (BPN)

Berdasarkan PMK-32/ PMK.05/2014 Tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik. Bukti Penerimaan Negara 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 pajak. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) adalah nomor tanda bukti pembayaran/penyetoran ke Kas Negara yang tertera pada Bukti Penerimaan Negara dan diterbitkan oleh sistem *settlement* yang dikelola Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Nomor Transaksi Bank (NTB) adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan Negara yang diterbitkan oleh Bank Persepsi. Nomor Transaksi Pos (NTP) adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan Negara yang diterbitkan oleh Pos Persepsi.

2.3.7 Keunggulan dan Kelemahan Sistem *E-Billing*

a. Keunggulan dalam menggunkan Sistem *e-Billing*

1) Lebih mudah

Wajib Pajak tidak perlu mengantri di loket teller untuk melakukan pembayaran karena sekarang Wajib Pajak dapat melakukan transaksi pembayaran pajak melalui Internet Banking atau melalui mesin ATM. Wajib Pajak juga tidak perlu lagi membawa lembar SSP (Surat Setoran Pajak) yang telah diisi secara manual ke Bank Persepsi atau Kantor Pos karena Wajib Pajak cukup membawa catatan kecil berisi Kode *Billing* yang telah dibuat sebelumnya untuk ditunjukkan ke *teller* atau dimasukkan sebagai kode pembayaran pajak di mesin ATM atau Internet Banking.

2) Lebih Cepat

Wajib Pajak dapat melakukan transaksi pembayaran pajak hanya dalam hitungan menit dari mana pun Wajib Pajak berada. Jika Wajib Pajak memilih teller Bank atau Kantor Pos sebagai sarana pembayaran, sekarang Wajib Pajak tidak perlu lagi menunggu lama teller memasukkan data pembayaran pajak Wajib Pajak, karena Kode *Billing* yang Wajib Pajak tunjukkan akan memudahkan *teller* mendapatkan data pembayaran berdasarkan data yang telah Wajib Pajak input sebelumnya. Dan antrian di Bank atau Kantor Pos akan cepat berkurang dikarenakan *teller* tidak perlu lagi memasukkan data pembayaran.

3) Lebih Akurat

Sistem akan membimbing Wajib Pajak dalam pengisian SSP elektronik dengan tepat dan benar sesuai dengan transaksi perpajakan Wajib Pajak, sehingga kesalahan data pembayaran, seperti Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran dapat dihindari. Dan kesalahan *entry* data yang biasanya terjadi di *teller* dapat diminimalisir karena data yang akan muncul pada layar adalah data yang telah Wajib Pajak input sendiri sesuai dengan transaksi perpajakan Wajib Pajak yang benar.

b. Kelemahan menggunakan Sistem *e-Billing*.

1) Server yang digunakan terkadang mengalami masalah karena jumlah Wajib Pajak yang menggunakan secara *online* bersama.

2) Jika Internet atau listrik disekitar sedang bermasalah, maka sistem akan ikut bermasalah juga, karena sistem ini tergantung oleh jaringan internet dan arus listrik.

Namun ada hal-hal yang perlu untuk diperbaiki dan di tingkatkan lagi mengenai prosedur pembayaran pajak menggunakan Sistem *e-Billing*. Penggunaan Sistem *e-Billing* ini masih perlu ditingkatkan kembali karena masih banyak Wajib Pajak yang belum paham dan belum mengetahui cara penggunaan Sistem *e-Billing*.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

3.1 Waktu dan Tempat Kegiatan Praktek Kerja Nyata

3.1.1 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan surat tugas Nomor 0755/UN25.1.2/SP/2018 yaitu dimulai dan tanggal 26 Februari sampai dengan 06 April 2018 atau 30 (tiga puluh) hari kerja di Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso (KP2KP).

Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan sesuai dengan jam kerja di Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso (KP2KP) yaitu:

Tabel 3.1 Hari dan Jam Kerja Praktek Kerja Nyata

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin s/d Kamis	07.30—17.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB
Jum'at	07.30—17.00 WIB	11.00- 13.00 WIB
Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber: Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso (2018)

3.1.2 Tempat Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilakukan di Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) Bondowoso, yang berdaerah di Jalan Santawi No. 02 Bondowoso, Kabupaten Bondowoso.

3.2 Ruang Lingkup Kegiatan Praktek Kerja Nyata

3.2.1 Ruang Lingkup Kegiatan

Pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata akan dibuat Laporan Tugas Akhir dengan judul “Prosedur Pembayaran Pajak Menggunakan Sistem *e-Billing* Pada Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak Kabupaten Bondowoso”.

3.2.2 Kegiatan Yang Dilakukan Secara Terjadwal Selama Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilakukan secara terjadwal selama Praktek Kerja Nyata, penulis melaksanakan beberapa kegiatan yang ada di Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso yang dapat dilihat dalam Tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2 Daftar Praktek Kerja Nyata Kegiatan

Waktu Pelaksanaan (a)	Kegiatan (b)	Hasil Kegiatan (c)
Senin, 26 Februari 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diterima ditempat PKN pada KP2KP Bondowoso 2. Memberikan penjelasan singkat mengenai tatib yang harus ditaati peserta PKN 3. Perkenalan dengan para pegawai KP2KP Bondowoso 4. Ditempatkan pada loket pelayanan SPT Tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat diterima dengan baik oleh Kepala Kantor beserta jajarannya 2. Telah mengetahui dan siap menaati peraturan atau perintah yang diberikan 3. Dapat berkenalan dengan semua pegawai. 4. Dapat mengetahui posisi yg diberikan
Selasa, 27 Februari 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absensi dan izin mengikuti perkuliahan Pengantar Ilmu Ekonomi. 2. Training melaporkan SPT Tahunan bagi Pensiunan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah mengikuti perkuliahan kembali ke Kantor KP2KP Bondowoso. 2. Berhasil melaporkan SPT Tahunan bagi Pensiunan

(a)	(b)	(c)
	3. Di Tempatkan loket pelayan SPT Tahunan Pensiunan.	3. Dapat mengetahui posisi yang di berikan.
.Rabu, 28 Februari 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Training melaporkan SPT Tahunan 1770 SS dan 1770 S 2. Training pembuatan <i>e-Billing</i> .	1. Berhasil mengoperasikan dan melaporkan SPT Tahunan 1770 SS dan S milik Wajib Pajak 2. Berhasil mengoperasikan dan pembuatan <i>e-Billing</i>
Kamis, 1 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Training melaporkan SPT Tahunan bagi Wajib Pajak badan. 2. Training aktivasi <i>e-FIN</i> 3. Training pembuatan akun <i>e-Filling</i>	1. Berhasil mengoperasikan dan melaporkan SPT bagi Wajib Pajak badan. 2. Berhasil mengoperasikan dan pembuatan <i>e-FIN</i> 3. Berhasil mengoperasikan pembuatan akun <i>e-Filling</i>
Jumat, 2 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Melayani pelaporan SPT Tahunan bagi pensiunan di Loket 4 2. Melayani Wajib Pajak untuk aktivasi <i>e-FIN</i>	1. Berhasil mengoperasikan dan melaporkan SPT bagi pensiunan, 2. Berhasil mengoperasikan dan aktivasi <i>e-FIN</i>

(a)	(b)	(c)
Senin, 5 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Melayani pelaporan SPT Tahunan di Loker 4 2. Melayani pembuatan <i>e-Billing</i>	1. Berhasil mengoperasikan dan melaporkan SPT 2. Berhasil mengoperasikan dan pembuatan <i>e-Billing</i>
Selasa, 6 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Absensi dan izin mengikuti perkuliahan Pengantar Ilmu Ekonomi. 2. Melayani pelaporan SPT Tahunan di Loker 4 3. Melayani pembuatan NPWP	1. Setelah mengikuti perkuliahan kembali ke Kantor KP2KP Bondowoso. 2. Berhasil mengoperasikan dan melaporkan SPT 3. Berhasil melayani pembuatan NPWP
Rabu, 7 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Melaporkan SPT Tahunan Orang Pribadi melalui <i>e-Filling</i> 2. Melaporkan SPT Tahunan Orang pribadi karyawan perawat Ibu Mita	1. Berhasil melaporkan SPT tahunan Orang Pribadi melalui <i>e-Filling</i> 2. Berhasil melaporkan dan membantu karyawan-karyawan perawat Ibu Mita.
Kamis, 8 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Melaporkan <i>e-Billing</i> karyawan BCA, 2. Melaporkan Pajak Penghasilan Pasal 21 Wajib Pajak.	1. Dapat membantu melaporkan <i>e-Billing</i> , 2. Dapat mengetahui pelaporan melalui <i>e-Filling</i> .

(a)	(b)	(c)
Jumat, 9 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Membuat e-SPT Pajak Penghasilan Pasal 21 Akhir Tahun Wajib Pajak 2. Pendaftaran akun, aktifasi Efin sekertaris dan Melaporkan <i>e-Billing</i> SDN 02 Tamansari	1. Dapat memahami dan mengarti Pembuatan e-SPT Pajak Penghasilan Pasal 21 Akhir Tahun 2. Berhasil mendaftarkan akun, aktifasi Efin dan Melaporkan <i>e-Billing</i> dengan data sekolah bersama Kepala sekolah dan sekertaris sekolah.
Senin, 12 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Menginput Daftar Harta Pada e-SPT atas Wajib Pajak 2. Melayani Pelaporan SPT Tahunan Pensiunan	1. Dapat memahami pengisian e-SPT Wajib Pajak 2. Berhasil melayani dan membantu wajib pajak pensiunan yang non aktif
Selasa, 13 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Absensi dan izin mengikuti perkuliahan Pengantar Ilmu Ekonomi, 2. Melayani pelaporan SPT Tahunan di Loker 2	1. Setelah mengikuti perkuliahan kembali ke kantor KP2KP Bondowoso, 2. Berhasil mengoperasikan dan melaporkan SPT.
Rabu, 14 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Melaporkan SPT Tahunan guru paud kusuma bangsa	1. Berhasil membantu pelaporan SPT Tahunan melalui <i>e-Filling</i>

(a)	(b)	(c)
Kamis, 15 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Membantu Melaporkan dan pembuatan kode Billing SMP 04 Bondowoso	1. Berhasil membantu malaporkan dan pembuatan Kode <i>Billing</i>
Jumat, 16 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Membuka Loker pelaporan SPT Tahunan Pensiunan 2. Melayani aktivasi <i>e-Fin</i> dan pembuatan akun <i>e-Filling</i>	1. Berhasil membantu mengisi laporan SPT Tahunan pensiunan 2. Berhasil aktivasi <i>e-Fin</i> dan pembuatan akun <i>e-Filling</i>
Senin, 19 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Membantu Melaporkan dan pembuatan kode <i>Billing</i> SDN Sukosari 01	1. Berhasil membantu malaporkan dan pembuatan Kode <i>Billing</i> bersama kepala sekolah dan sekertaris sekolah
Selasa, 20 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Absensi dan izin mengikuti perkuliahan Pengantar Ilmu Ekonomi, 2. Melayani pelaporan SPT Tahunan di Loker 2 3. Melayani aktivasi Efin	1. Setelah mengikuti perkuliahan kembali ke kantor KP2KP Bondowoso, 2. Berhasil mengoperasikan dan melaporkan SPT 3. Berhasil mengaktivasi Efin dan
Rabu, 21 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	Melayani Pelaporan dan pembuatan kode <i>Billing</i> di Loker	mengoperasikan pembuatan kode <i>Billing</i>

(a)	(b)	(c)
Kamis, 22 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Melayani pelaporan SPT Tahunan di Locket 2 2. Melayani Pelaporan Guru-guru paud Ibu Zulfi	1. Berhasil mengoperasikan dan melaporkan SPT 2. Membantu melaporkan guru-guru paud dengan data yang di berikan ibu Zulfi
Jumat, 23 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Melayani pelaporan dan Pembuatan kode <i>Billing</i> 2. Melayani Pelaporan SPT Tahunan Pensiunan	1. Berhasil mengoperasikan dan pembuatan kode <i>Billing</i> 2. Berhasil membantu pelaporan wajib pajak pensiunan
Senin, 26 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Membantu pelaporan SPT tahunan Orang Pribadi, karyawan Ibu Isa	1. Berhasil membantu pelaporan karyawan Ibu Isa dan meminta untuk mengajari pengisian SPT Tahunan
Selasa, 27 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Izin sakit kepada kantor dan izin tidak mengikuti perkuliahan	1. Izin sakit dan di berikan izin untuk beristirahat
Rabu, 28 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Melayani pelaporan SPT Tahunan di Locket 4, 2. Melayani aktivasi Efin dan pembuatan <i>e-Billing</i> .	1. Berhasil mengoperasikan dan melaporkan SPT, 2. Berhasil mengaktivasi dan pembuatan Efin dan <i>e-Billing</i>

(a)	(b)	(c)
Kamis, 29 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Melayani pelaporan SPT Tahunan di Locket 2	1. Berhasil mengoperasikan dan melaporkan SPT,
	2. Membantu pelaporan karyawan bank BRI Wajib Pajak Ibu Dini.	2. Berhasil membantu pelaporan karyawan Ibu Dini.
Sabtu, 31 Maret 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Melayani pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi, pada akhir Tahun Pajak	1. Berhasil melayani pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi pada akhir Tahun Pajak
Senin, 2 April 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Melayani pelaporan <i>e-Billing</i> dan pembuatan kode <i>Billing</i>	1. Berhasil melayani pelaporan dan pembuatan kode <i>Billing</i>
Selasa, 3 April 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Izin sakit kepada kantor dan izin tidak mengikuti perkuliahan	1. Izin sakit dan di berikan izin untuk beristirahat.
Kamis, 5 April 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Melayani pelaporan SPT badan, 2. Melayani Pelaporan <i>e-Billing</i> dan pembuatan Kode <i>Billing</i>	1. Berhasil mengoperasikan dan melaporkan SPT bagi Wajib Pajak badan, 2. Berhasil melayani pelaporan dan pembuatan kode <i>Billing</i>
Kamis, 6 April 2018 Penanggung Jawab: Bpk. Gesang Panuntun	1. Melayani pelaporan SPT badan,	1. Berhasil mengoperasikan dan melaporkan SPT bagi Wajib Pajak badan,

(a)	(b)	(c)
	2. Membantu pembuatan kode <i>Billing</i> SDN Tamansari 03	2. Berhasil membantu melaporkan dan pembuatan kode <i>Billing</i> dengan data yang di berikan dan sekertaris sekolah

Sumber: Data Diolah 2018

3.2.3 Kegiatan Setelah Praktek Kerja Nyata

Adapun Kegiatan yang dilakukan oleh penulis setelah melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah sebagai berikut:

- Menentukan judul laporan Praktek Kerja Nyata dan meminta bimbingan kepada dosen pembimbing terhadap judul yang telah ditentukan;
- Meminta blanko judul ke bagian akademik untuk selanjutnya menulis judul yang telah ditentukan dan disetujui oleh dosen pembimbing akademik;
- Meminta surat tugas bimbingan untuk membuat Laporan Praktek Kerja Nyata ke akademik;
- Membuat laporan Praktek Kerja Nyata.

3.3 Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini yaitu data kuantitatif. Data kuantitatif berupa jumlah Wajib Pajak dan jumlah Wajib Pajak yang telah menggunakan Sistem *e-Billing* yang dinyatakan dalam bentuk *numerical* serta diolah secara elektronik.

3.3.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

- Data Primer

Adalah data yang diperoleh langsung dari Wajib Pajak dan Fiskus. Data primer diperoleh dari data-data terkait dengan pembayaran pajak menggunakan *e-*

Billing seperti Kode *Billing* yang telah diperoleh dan bukti pembayaran pajaknya.

b. Data Sekunder

Adalah data yang diperoleh dari pihak lain berupa data olahan yang memperkuat data primer. Sumber data sekunder seperti artikel, internet, jurnal, modul, dan lain-lain.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

a. Studi Pustaka

Studi pustaka yaitu metode pengumpulan data dengan menggunakan buku, internet, observasi dan referensi yang berhubungan dengan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

b. Wawancara

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya jawab kepada narasumber. Adapun wawancara telah dilakukan dengan:

1) Wajib Pajak:

- a) Bapak Nyoto Ponco
- b) Ibu Zulfi
- c) Ibu Mita

2) Pegawai Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak Kabupaten

Bondowoso:

- a) Bapak Gesang Panuntun
- b) Bapak Febri
- c) Bapak Eren

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak Kabupaten Bondowoso tentang Prosedur Sistem Pembayaran Pajak Menggunakan *e-Billing* Pada Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak Kabupaten Bondowoso dapat ditarik kesimpulan :

- a. Sebelum Wajib Pajak menggunakan *e-Billing*, Wajib Pajak terlebih dahulu harus mendaftar untuk mendapat kode billing dan mengisi pembayaran pajak sesuai dengan kewajiban;
- b. Ada empat cara utama Wajib Pajak dalam mendapatkan kode billing yaitu melalui : *https://sse3.pajak.go.id (SSE3)*, *Billing* DJP, SMS ID *Billing*, dan *Internet Banking*;
- c. Wajib Pajak dapat membayarkan pajak sesuai dengan kewajibannya yang melalui Kantor Pos dan *Teller* Bank, *Internet Banking* dan ATM (Anjungan Tunai Mandiri).

5.2 Saran

- a. Kantor Pelayanan Pajak dapat melakukan sosialisasi yang lebih persuasif kepada Wajib Pajak agar Wajib Pajak lebih mudah, cepat, tepat dan efisien, tidak perlu mengantri. Sehingga Wajib Pajak dapat melakukan sistem pembayaran dengan benar dan mudah serta kepatuhan Wajib Pajak dapat ditingkatkan.
- b. Kantor Pelayanan Pajak dapat melakukan kerja sama terhadap pihak pihak terkait contohnya *Tax Center* dalam proses sosialisasi atau melakukan pendampingan dengan mengadakan kelas pelatihan untuk pembayaran pajak menggunakan *e-Billing*;

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
RINGKASAN	vii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Nyata	3
1.3.1 Tujuan.....	4
1.3.2 Manfaat.....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Prosedur dan Pembayaran	5
2.1.1 Prosedur	5
2.1.1 Pengertian Pembayaran.....	5
2.2 Perpajakan	5
2.2.1 Pengertian Pajak.....	5
2.2.2 Fungsi Pajak.....	6
2.1.2 Unsur-unsur Pajak.....	6
2.1.3 Syarat Pemungutan Pajak	7
2.1.4 Tata Cara Pemungutan Pajak	8

	Halaman
2.1.5 Pajak Penghasilan	11
2.1.6 Tarif Pajak.....	12
2.3 Prosedur Pembayaran Pajak Menggunakan Sistem <i>e-Billing</i>	13
2.3.1 <i>E-Billing</i>	13
2.3.2 Efin	14
2.3.3 Masa dan Tahun Pajak.....	15
2.3.4 Kode <i>Billing</i>	15
2.3.5 Kode Akun Pajak dan kode Jenis Setoran	16
2.3.6 Pembayaran Pajak Menggunakan Kode <i>Billing</i>	17
2.3.7 Bukti Penerimaan Negara	18
2.3.8 Keunggulan dan Kelemahan Sistem E-Billing.....	18
BAB 3. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN	20
3.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan	20
3.1.1 Waktu Pelaksanaan Kegiatan	20
3.1.2 Lokasi Kegiatan.....	20
3.2 Ruang Lingkup Praktek Pelaksanaan Kegiatan	20
3.2.1 Ruang Lingkup Kegiatan.....	20
3.2.2 Kegiatan Yang Dilakukan Secara Terjadwal.....	21
3.2.3 Kegiatan Setelah Praktek Kerja Nyata	28
3.3 Jenis dan Sumber Data	28
3.3.1 Jenis Data.....	28
3.3.2 Sumber Data	28
3.4 Metode Pengumpulan Data	29
BAB 4. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN	30
4.1 Hasil Pelaksanaan Kegiatan	30
4.1.1 Hasil Peraktek Kerja nyata adalah Prosedur Pembayaran Pajak Menggunakan Sistem <i>E-Billing</i>	30
4.2 Prosedur Pembayaran Pajak Menggunakan Sistem E-billing.....	30
4.2.1 Perhitungan Pajak Penghasilan.....	31

4.2.2 Pendaftaran dan Pembuatan kode <i>Billing</i>	32
4.2.3 Pembayaran Berdasarkan Sister <i>E-Billing</i>	49
4.2.4 Pembayaran Berdasarkan Kode Billing Melalui Bank/ Kantor Pos.....	50
4.2.5 Pelaporan Pajak Penghasilan.....	51
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN	51
5.1 Kesimpulan	51
5.2 Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN-LAMPIRAN	53

DAFTAR TABEL

	Halaman
3.1 Hari dan Jam Kerja Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	20
3.2 Daftar Praktek Kerja Nyata Kegiatan.....	21
4.1 Alur bagan layanan <i>Billing System</i> pada DJP.....	50
4.2 Alur bagan langkah-langkah pembayaran melalui <i>Teller Bank</i> atau Kantor Pos.....	51

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
4.1 Gambar Tampilan awal lawan https://ss3.pajak.go.id	33
4.2 Tampilan SSE 3 apabila belum mempunyai akun.	34
4.3 Tampilan data yang telah diisi	34
4.4 Tampilan pemberitahuan link	35
4.5 Halaman Kotak masuk pada email.....	35
4.6 Tampilan pesan dari DJP terkait link pendaftaran <i>e-Billing</i>	36
4.7 Pemberitahuan telah selesai melakukan pendaftaran.....	36
4.8 Laman awal SSE 3	37
4.9 Halaman mengisi data untuk login SSE 3.....	37
4.10 Halaman awal setelah login SSE 3.....	38
4.11 Halaman yang perlu diisi untuk mendapat kode <i>billing</i>	38
4.12 Tampilan pertanyaan apakah data yang diisi sudah benar	39
4.13 Tampilan data yang siap dibuat kode <i>Billing</i>	40
4.14 Tampilan Kode keamanan	40
4.15 Tampilan pemberitahuan telah sukses melakukan pembuatan kode biling.....	41
4.16 Halaman Kode <i>Billing</i> untuk dicetak	41
4.17 Halaman awal untuk <i>Billing</i> DJP	42
4.18 Tampilan data yang telah diisi	43
4.19 Data yang telah terisi dengan benar dan siap untuk dibuat Kode <i>Billing</i>	44
4.20 Tampilan Kode keamanan	44
4.21 Tampilan Kode <i>Billing</i> yang siap dicetak	45
4.22 Tampilan awal mengakses *141*500#	45

4.23 Halaman selanjutnya setelah menekan angka 1	46
4.24 Halaman pertanyaan untuk melakukan registrasi	46
4.25 Tampilan ucapan terimakasih dan pesan kode <i>Billing</i>	46
4.26 Tampilan awal mengakses *141*500#.	47
4.27 Halaman pilihan untuk membuat kode <i>Billing</i>	47
4.28 Tampilan untuk mengisi kode akun pajak dan kode setoran pajak.....	48
4.29 Tampilan untuk mengisi data masa awal dan akhir pajak dan tahun pajak	48
4.30 Tampilan untuk mengisi nominal pajak.....	48
4.31 Pesan berisi Kode <i>Billing</i> yang telah dibuat dari Direktorat Jenderal Pajak.....	49
4.32 Contoh Cetakan Kode <i>Biling</i>	49
4.33 Contoh Bukti Penerimaan Negara.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Magang.....	51
2. Surat Permohonan Ijin Tempat Magang.....	52
3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	53
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	5 4
5. Surat Tugas Dosen Pembimbing	57
6. PMK-242/ PMK.03/2014	58
7. PMK-32/ PMK.05/2014	64
8. PER-26/PJ/2014.....	66
9. PER-38/PJ/2009.....	69
10. Contoh Leaflet <i>e-Billing</i>	72

DAFTAR PUSTAKA

Devano dan Rahayu.2006. *Perpajakan Konsep, Teori, dan Isu*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Kementerian Keuangan.2014. *Peraturan Kementerian Keuangan Nomor PMK 141/PMK.03/2015 Tentang Panduan Penggunaan Billing System (Sistem Pembayaran Pajak Secara Elektronik)*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak.

Kementerian Keuangan. 2014. *Peraturan Kementerian Keuangan Nomor PMK-242/PMK.03/2014 Tentang Tata Cara Pembayaran Dan Penyetoran Pajak*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak.

Kementerian Keuangan. 2014. *Peraturan Kementerian Keuangan Nomor PMK-32/ PMK.05/2014 Tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak.

Kementerian Keuangan. 2014. *Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-26/PJ/2014 Tentang Sistem Pembayaran Pajak Secara Elektronik*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak.

Kementerian Keuangan. 2016. *Surat Edaran Nomor SE-11/PJ/2016 Tentang Panduan Teknis Penerapan Sistem Pembayaran Pajak Secara Elektronik*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak.

Kementerian Keuangan. 2009. *Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-38/ PJ/ 2009 Tentang Bentuk Formulir Surat Setoran Pajak..* Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak.

Kementerian Keuangan.2015. *Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-04/PJ/2015 pasal 2 Tentang Pengamanan Transaksi Elektronik Layanan Pajak Online*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak.

Mardiasmo. 2016. *Perpajakan edisi terbaru*. Yogyakarta: Andi.

Maryati. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.

Muljono. 2008. *Ketentuan Umum Perpajakan*. Yogyakarta: Andi.

Resmi, 2014. *Perjakan Teori dan Kasus* Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.

Tim Perumus. 2016. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: Jember University Press.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2009. *Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*. Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008. *Subjek dan Objek Pajak Penghasilan*. Jakarta.

Undang-Undang Dasar 1945 pasal 23 ayat 2. *Pemungutan pajak di Indonesia harus berdasarkan Undang-Undang (Syarat Yuridis)*. Jakarta.

Waluyo.(2008), *Perpajakan Indonesia*, Edisi 8, Jakarta Salemba Empat.

Website Direktorat Jenderal Pajak <https://www.pajak.go.id/> , [diakses tanggal 11 Oktober 2018]

Website Pajak Online <https://www.online-pajak.com/ebilling-pajak-cara-buat-id-billing-dengan-onlinepajak,11>, [diakses tanggal 11 Oktober 2018]

Website Kementerian Keuangan <https://www.djpbk.kemenkeu.go.id/>, [diakses tanggal 12 Oktober]

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586 Jember 68121</p>
---	---

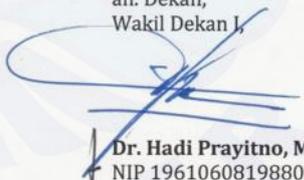
SURAT TUGAS
Nomor : 0755/UN25.1.2/SP/2018

Berdasarkan Surat dari Kepala Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak Kabupaten Bondowoso nomor S-8/WP.J.12/PPK.06/2018 Tanggal 20 Februari 2018 Perihal Persetujuan Tempat Magang, maka dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini:

NO	NAMA	NIM	Program Studi
1	Abdurrahman Rabbani	150903101016	Diploma III Perpajakan

Untuk melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak Kabupaten Bondowoso mulai tanggal 26 Februari s.d 06 April 2018.
Demikian untuk mendapat perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 26 Pebruari 2018
an. Dekan,
Wakil Dekan I,


Dr. Hadi Prayitno, M.Kes.
NIP 196106081988021001

Tembusan

1. Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak Kabupaten Bondowoso
2. Koordinator Prodi Diploma III Perpajakan
3. Mahasiswa yang bersangkutan

d3 Perpajakan 2018

Lampiran 2. Surat Permohonan Ijin Tempat Magang



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SITUBONDO
KANTOR PELAYANAN, PENYULUHAN, DAN KONSULTASI
PERPAJAKAN BONDOWOSO

JL. SANTAWI NO. 02, TAMANSARI, BONDOWOSO
TELEPON (0332) 421455, FAKSIMILE (0332) 422360 SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200

Nomor : S-~~B~~/WPJ.12/PPK.06/2018 Bondowoso, 20 Februari 2018
Lampiran : -
Hal : Balasan atas Surat Nomor 0642/UN25.1.2/SP/2018
tentang Pengantar Magang

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember
Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto
Jember

Sehubungan dengan Surat Permohonan Magang Nomor 0642/UN25.1.2/SP/2018 yang diajukan kepada kami oleh mahasiswa Bapak atas nama :

1. Nama : Abdurrahman Rabbani
NIM : 150903101016
Program Studi : Diploma III Perpajakan

2. Nama : Rio Hermawan Tiyan Putra
NIM : 150903101017
Program Studi : Diploma III Perpajakan

Dengan ini kami memberikan ijin kepada kedua mahasiswa tersebut diatas untuk melakukan Kegiatan Magang dan kegiatan – kegiatan lain yang berhubungan dengan kegiatan tersebut diatas.
Demikian Surat Balasan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor,

Mohammad Firman Hasanuddin
NIP 196811151989121001



Lampiran 3 . Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIN 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

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN - FISIP UNEJ

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Penguasaan Materi Tugas	90	Sembilan Puluh
2	Kemampuan / Kerjasama	90	Sembilan Puluh
3	Etika	90	Sembilan Puluh
4	Disiplin	90	Sembilan Puluh
NILAJ RATA - RATA		90	Sembilan Puluh

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

Nama : Rio Hermawan Tiyan Putra
 NIM : 150903101017
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program Studi : Diploma III Perpajakan

Yang Menilai

Nama : Gesang Panuntun
 NIP : 199505282015021004
 Jabatan : Pelaksana KP2KP Bondowoso
 Instansi : Kantor Pelayanan Penyuluhan Dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso
 Tanda Tangan :


Gesang Panuntun
 NIP: 199505282015021004

PEDOMAN PENILAIAN :

NO.	ANGKA	HURUF	KRITERIA
1	≥80	A	Istimewa
2	75≤AB< 80	AB	Sangat Baik
3	70≤ B< 75	B	Baik
4	65≤BC< 70	BC	Cukup Baik
5	60 ≤C< 65	C	Cukup
6	55≤CD<60	CD	Kurang
7	50≤D< 55	D	Kurang
8	45≤DE< 50	DE	Sangat Kurang
9	<45	E	Sangat Kurang

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III KANTOR PELAYANAN PAJAK KP2KP BONDOWOSO

Jl. Sampit No 02, Bondowoso
 TELEPON 0332-421455, FAKSIMILE 0332-422800, SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

LEMBAR ABSENSI PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 KP2KP BONDOWOSO

LEMBAGA PENDIDIKAN : UNIVERSITAS NEGERI JEMBER

NO	TANGGAL	NAMA	JAM ABSEN MASUK	TANDA TANGAN	JAM ABSEN PULANG	TANDA TANGAN	PARAF PEGAWAI
1	26-02-2018	ABDURRAHMAN RABBANI RIO HERMAWAN T.P.	07.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	27-02-2018	ABDURRAHMAN RABBANI RIO HERMAWAN T.P.	07.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	28-02-2018	ABDURRAHMAN RABBANI RIO HERMAWAN T.P.	07.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	1-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI RIO HERMAWAN T.P.	07.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	2-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI RIO HERMAWAN T.P.	07.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	5-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI RIO HERMAWAN T.P.	07.30	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

7	06-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI RIO HERMAWAN T.P	07.30	Abd	17.00	Abd	Abd
8	07-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI	07.30	Abd	17.00	Abd	Abd
		RIO HERMAWAN T.P					
9	08-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI	07.30	Abd	17.00	Abd	Abd
		RIO HERMAWAN T.P					
10	09-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI	07.30	Abd	17.00	Abd	Abd
		RIO HERMAWAN T.P					
11	12-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI	07.30	Abd	17.00	Abd	Abd
		RIO HERMAWAN T.P					
12	13-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI	07.30	Abd	17.00	Abd	Abd
		RIO HERMAWAN T.P					
13	14-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI	07.30	Abd	17.00	Abd	Abd
		RIO HERMAWAN T.P					
14	15-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI	07.30	Abd	17.00	Abd	Abd
		RIO HERMAWAN T.P					
15	16-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI	07.30	Abd	17.00	Abd	Abd
		RIO HERMAWAN T.P					
16	19-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI	07.30	Abd	17.00	Abd	Abd
		RIO HERMAWAN T.P					

17	20-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI RIO HERMAWAN T.P.	07.30	Abd	17.00	Abd	Signature
18	21-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI	07.30	Abd	17.00	Abd	Signature
		RIO HERMAWAN T.P.					
19	22-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI	07.30	Abd	17.00	Abd	Signature
		RIO HERMAWAN T.P.					
20	23-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI	07.30	Abd	17.00	Abd	Signature
		RIO HERMAWAN T.P.					
21	26-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI	07.30	Abd	17.00	Abd	Signature
		RIO HERMAWAN T.P.					
22	27-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI	07.30	IZIN SAKIT	17.00	IZIN SAKIT	Signature
		RIO HERMAWAN T.P.					
23	28-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI	07.30	Abd	17.00	Abd	Signature
		RIO HERMAWAN T.P.					
24	29-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI	07.30	Abd	17.00	Abd	Signature
		RIO HERMAWAN T.P.					
25	31-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI	07.30	Abd	17.00	Abd	Signature
		RIO HERMAWAN T.P.					
26	02-04-2018	ABDURRAHMAN RABBANI RIO HERMAWAN T.P.	07.30		17.00		Signature

27	03-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI RIO HERMAWAN T.P.	07.30	Abd	17.00	IZIN SAKIT	Abd	Abd	Abd
28	04-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI RIO HERMAWAN T.P.	07.30	Abd	17.00	IZIN SAKIT	Abd	Abd	Abd
29	05-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI RIO HERMAWAN T.P.	07.30	Abd	17.00	IZIN SAKIT	Abd	Abd	Abd
30	06-03-2018	ABDURRAHMAN RABBANI RIO HERMAWAN T.P.	07.30	Abd	17.00	IZIN SAKIT	Abd	Abd	Abd
31		ABDURRAHMAN RABBANI RIO HERMAWAN T.P.							
32		ABDURRAHMAN RABBANI RIO HERMAWAN T.P.							
33		ABDURRAHMAN RABBANI RIO HERMAWAN T.P.							
34		ABDURRAHMAN RABBANI RIO HERMAWAN T.P.							
35		ABDURRAHMAN RABBANI RIO HERMAWAN T.P.							

Lampiran 5. Surat Tugas Dosen Pembimbing



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI.
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586 Jember 68121

SURAT TUGAS
 Nomor : 4024/UN25.1.2/SP/2018

Berdasarkan Rekomendasi Komisi Bimbingan Tugas Akhir Program Studi D III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan nama tersebut dibawah ini:

NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	KETERANGAN
1	Dra. Dwi Windradini B.P., M.Si. NIP. 196408141989022003	Pembina IV/a	Lektor Kepala	DPU

Untuk membimbing laporan hasil praktik kerja nyata mahasiswa :

Nama : Abdurrahman Rabbani
 NIM : 150903101016
 Program Studi : D III Perpajakan
 Judul : Prosedur Pengenaan Tarif Pas Final Orang Pribadi Pada Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak Kabupaten Jember

Demikian untuk mendapat perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jember
 Pada Tanggal : 25 Oktober 2018
 Dekan,



 Dr. Ardiyanto, M.Si
 NIP 195808101987021002

Tembusan

1. Dosen Pembimbing
2. Kasubag. Pendidikan
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Kasubag. Keu & Kepeg.
5. Pertinggal

d3-Perpajakan 2018

Lampiran 6. 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 : Abdurrahman Rabbani
 NIM : 150903101016
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program Studi : Diploma III Perpajakan
 Alamat Asal : Jl. Tukad Bilok Perum Dinas
Perpajakan Denpasar Bali

Judul Laporan :
 (bahasa Indonesia)
Prosedur Pembayaran Pajak Menggunakan sistem
e-Billing Pada Kantor Pelayanan Penyuluhan Dan
Konsultasi Pajak Kabupaten Bondowoso
 (bahasa Inggris)
The Procedure of Tax Payment Using System e-Billing at
Bondowoso District Tax Consultation and Tax Service
Office

Dosen Pembimbing : Dra. Dwi Windradiri BP., M.Si.

NO	HARI/TANGGAL	JAM	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	Kamis/18-10-2018	08.00	Bimbingan judul tugas	Dwi USB.
2.	Kamis/15-11-2018	08.00	Bimbingan tugas akhir	Dwi USB.
3.	Selasa/20-11-2018	09.00	Bimbingan tugas akhir	Dwi USB.
4.	Kamis/20-12-2018	09.00	Bimbingan tugas akhir	Dwi USB.

Catatan :

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

Lampiran 7. PMK-242/ PMK.03/2014

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 242/PMK.03/2014

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

- a. bahwa ketentuan mengenai penentuan tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyeteran pajak, penentuan tempat pembayaran pajak, dan tata cara pembayaran pajak, penyeteran dan pelaporan pajak, serta tata cara pengangsuran dan penundaan pembayaran pajak telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor [184/PMK.03/2007](#) tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyeteran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran Pajak, Penyeteran dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor [80/PMK.03/2010](#);
- b. bahwa ketentuan mengenai jangka waktu pelunasan Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, dan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, serta Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, dan Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah bagi Wajib Pajak usaha kecil dan Wajib Pajak di daerah tertentu telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor [187/PMK.03/2007](#);
- c. bahwa ketentuan mengenai tata cara pembayaran pajak melalui pemindahbukuan telah diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor [88/KMK.04/1991](#);
- d. bahwa ketentuan mengenai penunjukan tempat dan tata cara pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor [167/PMK.03/2007](#);
- e. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tata cara pembayaran dan penyeteran pajak;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1), ayat (3a), ayat (4), Pasal 10 ayat (1), ayat (1a), dan ayat (2) [Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983](#) tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009](#), serta Pasal 9 ayat (3) [Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011](#) tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak;

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 Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011](#) tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268) ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PAJAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang selanjutnya disebut Undang-Undang KUP adalah [Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983](#) tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009](#).
2. Undang-Undang Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut Undang-Undang PPh adalah [Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983](#) tentang Pajak Penghasilan

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008](#).

3. Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disebut Undang-Undang PPN adalah [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 42 Tahun 2009](#).
4. Undang-Undang Bea Meterai adalah [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1985](#) tentang Bea Meterai.
5. Undang-Undang Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disebut Undang-Undang PBB adalah [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985](#) tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994](#).
6. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut PPh adalah Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PPh.
7. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disebut PPN adalah Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PPN.
8. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang selanjutnya disebut PPnBM adalah Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PPN.
9. Bea Meterai adalah pajak atas dokumen sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Bea Meterai.
10. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PBB.
11. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
12. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang KUP.
13. Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
14. Nomor Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor identitas objek pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan.
15. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan untuk membayar pengeluaran negara.
16. Modul Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat MPN adalah modul penerimaan yang memuat serangkaian prosedur mulai dari penerimaan, penyetoran, pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan yang berhubungan dengan penerimaan negara dan merupakan bagian dari sistem penerimaan dan anggaran negara.

17. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara bukan dalam rangka impor, yang meliputi penerimaan pajak, cukai dalam negeri, dan penerimaan bukan pajak.
18. Bank Devisa Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara dalam rangka ekspor dan impor.
19. Bank Persepsi Mata Uang Asing adalah bank devisa yang ditunjuk oleh BUN/Kuasa BUN Pusat untuk menerima setoran Penerimaan Negara dalam mata uang asing.
20. Pos Persepsi adalah kantor pos yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara.
21. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor bukti transaksi penerimaan yang diterbitkan melalui MPN.
22. Nomor Transaksi Bank yang selanjutnya disingkat NTB adalah nomor bukti transaksi penerimaan negara yang diterbitkan oleh Bank Persepsi atau Bank Devisa Persepsi.
23. Nomor Transaksi Pos yang selanjutnya disingkat NTP adalah nomor bukti transaksi penerimaan negara yang diterbitkan oleh Pos Persepsi.
24. Nomor Penerimaan Potongan yang selanjutnya disingkat NPP adalah nomor bukti transaksi penerimaan negara yang berasal dari potongan Surat Perintah Membayar (SPM).
25. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara yang mencantumkan NTPN dan NTB/NTP serta elemen lainnya yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau dokumen yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atas transaksi penerimaan negara yang berasal dari potongan SPM yang mencantumkan NTPN dan NPP.
26. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
27. Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak dalam rangka impor yang selanjutnya disebut SSPCP adalah surat setoran atas penerimaan negara dalam rangka impor berupa bea masuk, denda administrasi, penerimaan pabean lainnya, cukai, penerimaan cukai lainnya, jasa pekerjaan, bunga dan PPh Pasal 22 Impor, PPN Impor, serta PPnBM Impor.
28. Pemindahbukuan adalah suatu proses memindahbukukan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai.
29. Bukti Pemindahbukuan yang selanjutnya disebut Bukti Pbk adalah bukti yang menunjukkan bahwa telah dilakukan Pemindahbukuan.

Dollar Amerika Serikat.

- (3) Termasuk dalam pengertian Wajib Pajak yang telah mendapat izin menyelenggarakan pembukuan dalam Bahasa Inggris dan mata uang Dollar Amerika Serikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Wajib Pajak yang menyampaikan pemberitahuan secara tertulis penyelenggaraan pembukuan dalam Bahasa Inggris dan mata uang Dollar Amerika Serikat sesuai yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (4) Pembayaran pajak dalam mata uang Dollar Amerika Serikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ke kas negara melalui Bank Persepsi Mata Uang Asing.
- (5) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melakukan pembayaran PPh Pasal 25, PPh Pasal 29 dan PPh Final yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak dalam mata uang Rupiah.
- (6) Dalam hal pembayaran pajak dilakukan dalam satuan mata uang Rupiah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Wajib Pajak harus mengkonversikan pembayaran dalam satuan mata uang Rupiah tersebut ke satuan mata uang Dollar Amerika Serikat dengan menggunakan kurs yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan yang berlaku pada tanggal pembayaran.
- (7) Ketentuan mengenai tata cara pembayaran PPh dalam mata uang Dollar Amerika Serikat diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak atau Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan, baik secara bersama-sama maupun secara sendiri-sendiri sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua

Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak Melalui Sistem Pembayaran Pajak Secara Elektronik

Pasal 15

- (1) Wajib Pajak yang melakukan pembayaran dan penyetoran pajak melalui sistem pembayaran pajak secara elektronik diberikan BPN.
- (2) BPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa dokumen bukti pembayaran yang diberikan oleh tempat pembayaran, termasuk dokumen bukti pembayaran dalam format

elektronik atau dokumen lain yang dipersamakan dengan BPN.

- (3) Ketentuan mengenai tata cara penerapan sistem pembayaran pajak secara elektronik diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak
Melalui Pemindahbukuan

Pasal 16

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan pembayaran atau penyetoran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan Pemindahbukuan kepada Direktur Jenderal Pajak.
- (2) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemindahbukuan karena adanya kesalahan dalam pengisian formulir SSP, SSPCP, baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain;
 - b. Pemindahbukuan karena adanya kesalahan dalam pengisian data pembayaran pajak yang dilakukan melalui sistem pembayaran pajak secara elektronik sebagaimana tertera dalam BPN;
 - c. Pemindahbukuan karena adanya kesalahan perekaman atas SSP, SSPCP, yang dilakukan Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
 - d. Pemindahbukuan karena kesalahan perekaman atau pengisian Bukti Pbk oleh pegawai Direktorat Jenderal Pajak;
 - e. Pemindahbukuan dalam rangka pemecahan setoran pajak dalam SSP, SSPCP, BPN, atau Bukti Pbk menjadi beberapa jenis pajak atau setoran beberapa Wajib Pajak, dan/atau objek pajak PBB;
 - f. Pemindahbukuan karena jumlah pembayaran pada SSP, BPN, atau Bukti Pbk lebih besar daripada pajak yang terutang dalam Surat Pemberitahuan, surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang, Surat Ketetapan Pajak PBB atau Surat

Lampiran 8. PMK-32/ PMK.05/2014SALINAN
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/epidemi 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.

Lampiran 9. PER-26/PJ/2014

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER - 26/PJ/2014

TENTANG

SISTEM PEMBAYARAN PAJAK SECARA ELEKTRONIK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang :

- a. bahwa uji coba penerapan sistem pembayaran pajak secara elektronik (*billing system*) telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-47/PJ/2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Coba Penerapan Sistem Pembayaran Pajak secara Elektronik (*Billing System*) dalam Sistem Modul Penerimaan Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-19/PJ/2012;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan uji coba sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilakukan penerapan di seluruh wilayah Indonesia dan penyempurnaan penatausahaan pembayaran pajak secara elektronik dengan memanfaatkan sistem teknologi informasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta dalam rangka melaksanakan Pasal 15, Pasal 16 ayat (3), Pasal 33 ayat (2) dan Pasal 37 ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Sistem Pembayaran Pajak Secara Elektronik;

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 Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5424);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG SISTEM PEMBAYARAN PAJAK
SECARA ELEKTRONIK.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Sistem pembayaran pajak secara elektronik adalah bagian dari sistem Pemerintahan Negara secara elektronik yang diadministrasikan oleh Biller Direktorat Jenderal Pajak dan menerapkan *Billing System*.
2. *Billing System* adalah metode pembayaran elektronik dengan menggunakan Kode Billing.
3. Biller adalah unit Eselon I Kementerian Keuangan yang diberi tugas dan kewenangan untuk mengelola Sistem Billing dan menerbitkan Kode Billing.
4. Sistem Billing adalah sistem informasi yang dikelola oleh masing-masing Biller dalam rangka pengadministrasian sistem Pemerintahan Negara secara elektronik.
5. Kode Billing adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui Sistem Billing atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan Wajib Pajak.
6. Aplikasi Billing Direktorat Jenderal Pajak yang selanjutnya disebut Aplikasi Billing DJP adalah bagian dari Sistem Billing Direktorat Jenderal Pajak yang menyediakan antarmuka berupa aplikasi berbasis web bagi Wajib Pajak untuk menerbitkan Kode Billing dan dapat diakses melalui jaringan internet.
7. 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.
8. *Electronic Data Capture* yang selanjutnya disingkat EDC adalah alat yang dipergunakan untuk transaksi kartu debit/kredit yang terhubung secara online dengan sistem/ jaringan Bank Persepsi.
9. Nomor Transaksi Pemerintahan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor tanda bukti pembayaran/penyetoran ke Kas Negara yang tertera pada Bukti Pemerintahan Negara dan diterbitkan oleh sistem settlement yang dikelola Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
10. Nomor Transaksi Bank yang selanjutnya disingkat NTB adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan Negara yang diterbitkan oleh Bank Persepsi.
11. Nomor Transaksi Pos yang selanjutnya disingkat NTP adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan Negara yang diterbitkan oleh Pos Persepsi.
12. Bukti Pemerintahan 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.
13. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
14. Surat Setoran Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat dengan SSP PBB adalah surat setoran atas pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan dari WajibPajak ke Bank/Pos Persepsi.
15. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat SPPT PBB adalah surat yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk memberitahukan besarnya PBB yang terutang kepada Wajib Pajak.

- (3) Dalam hal Kode Billing tidak dapat dipergunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wajib Pajak atau Bank/Pos Persepsi dapat membuat kembali Kode Billing.

Pasal 10

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-47/PJ/2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Coba Penerapan Sistem Pembayaran Pajak secara Elektronik (*Billing System*) dalam Sistem Modul Penerimaan Negara; dan
- b. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-19/PJ/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-47/PJ/2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Coba Penerapan Sistem Pembayaran Pajak secara Elektronik (*Billing System*) dalam Sistem Modul Penerimaan Negara,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 13 Oktober 2014
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttt

A. FUAD RAHMANY

Taxand



Lampiran 10. PER-38/PJ/2009

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER- 38 /PJ/2009, TENTANG BENTUK
FORMULIR SURAT SETORAN PAJAK

TABEL KODE AKUN PAJAK DAN KODE JENIS SETORAN

1. Kode Akun Pajak 411121 Untuk Jenis Pajak PPh Pasal 21

KODE JENIS SETORAN	JENIS SETORAN	KETERANGAN
100	Masa PPh Pasal 21	untuk pembayaran pajak yang masih harus disetor yang tercantum dalam SPT Masa PPh Pasal 21 termasuk SPT pembetulan sebelum dilakukan pemeriksaan.
199	Pembayaran Pendahuluan skp PPh Pasal 21	untuk pembayaran pajak sebelum diterbitkan surat ketetapan pajak PPh Pasal 21.
200	Tahunan PPh Pasal 21	untuk pembayaran pajak yang masih harus disetor yang tercantum dalam SPT Tahunan PPh Pasal 21.
300	STP PPh Pasal 21	untuk pembayaran jumlah yang masih harus dibayar yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak (STP) PPh Pasal 21.
310	SKPKB PPh Pasal 21	untuk pembayaran jumlah yang masih harus dibayar yang tercantum dalam SKPKB PPh Pasal 21.
311	SKPKB PPh Final Pasal 21 Pembayaran Sekaligus Atas Jaminan Hari Tua, Uang Tebusan Pensiun, dan Uang Pesangon	untuk pembayaran jumlah yang masih harus dibayar yang tercantum dalam SKPKB PPh Final Pasal 21 pembayaran sekaligus atas Jaminan Hari Tua, Uang Tebusan Pensiun, dan Uang Pesangon.
320	SKPKBT PPh Pasal 21	untuk pembayaran jumlah yang masih harus dibayar yang tercantum dalam SKPKBT PPh Pasal 21.
321	SKPKBT PPh Final Pasal 21 Pembayaran Sekaligus Atas Jaminan Hari Tua, Uang Tebusan Pensiun, dan Uang Pesangon	untuk pembayaran jumlah yang masih harus dibayar yang tercantum dalam SKPKBT PPh Final Pasal 21 pembayaran sekaligus atas Jaminan Hari Tua, Uang Tebusan Pensiun dan Uang Pesangon.
390	Pembayaran atas Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali	untuk pembayaran jumlah yang masih harus dibayar yang tercantum dalam Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali.
401	PPh Final Pasal 21 Pembayaran Sekaligus Atas Jaminan Hari Tua, Uang Tebusan Pensiun, dan Uang Pesangon	untuk pembayaran PPh Final Pasal 21 pembayaran sekaligus atas Jaminan Hari Tua, Uang Tebusan Pensiun, dan Uang Pesangon.
402	PPh Final Pasal 21 atas honorarium atau imbalan lain yang diterima Pejabat Negara, PNS, anggota TNI/POLRI dan para pensiunnya	untuk pembayaran PPh Final Pasal 21 atas honorarium atau imbalan lain yang diterima Pejabat Negara, PNS, anggota TNI/POLRI dan para pensiunnya.
500	PPh Pasal 21 atas pengungkapan ketidakbenaran	untuk kekurangan pembayaran pajak yang masih harus disetor yang tercantum dalam SPT PPh Pasal 21 atas pengungkapan ketidakbenaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) atau Pasal 8 ayat (5) Undang-Undang KUP.
501	PPh Pasal 21 atas penghentian penyidikan tindak pidana	untuk kekurangan pembayaran pajak yang masih harus disetor yang tercantum dalam SPT PPh Pasal 21 atas penghentian penyidikan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B ayat (2) Undang-Undang KUP.

6

510	Sanksi administrasi berupa denda atau kenaikan atas pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPT PPh Pasal 21	untuk pembayaran sanksi administrasi berupa denda atau kenaikan, atas pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPT PPh Pasal 21 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) atau Pasal 8 ayat (5) Undang-Undang KUP.
511	Sanksi denda administrasi berupa denda atas penghentian penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan	untuk pembayaran sanksi administrasi berupa denda, atas penghentian penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B ayat (2) Undang-Undang KUP.

2. Kode Akun Pajak 411122 Untuk Jenis Pajak PPh Pasal 22

KODE JENIS SETORAN	JENIS SETORAN	KETERANGAN
100	Masa PPh Pasal 22	untuk pembayaran pajak yang harus disetor yang tercantum dalam SPT Masa PPh Pasal 22 termasuk SPT pemetulan sebelum dilakukan pemeriksaan.
199	Pembayaran Pendahuluan skp PPh Pasal 22	untuk pembayaran pajak sebelum diterbitkan surat ketetapan pajak PPh Pasal 22.
300	STP PPh Pasal 22	untuk pembayaran jumlah yang masih harus dibayar yang tercantum dalam STP PPh Pasal 22.
310	SKPKB PPh Pasal 22	untuk pembayaran jumlah yang masih harus dibayar yang tercantum dalam SKPKB PPh Pasal 22.
311	SKPKB PPh Final Pasal 22	untuk pembayaran jumlah yang masih harus dibayar yang tercantum dalam SKPKB PPh Final Pasal 22.
320	SKPKBT PPh Pasal 22	untuk pembayaran jumlah yang masih harus dibayar yang tercantum dalam SKPKBT PPh Pasal 22.
321	SKPKBT PPh Final Pasal 22	untuk pembayaran jumlah yang masih harus dibayar yang tercantum dalam SKPKBT PPh Final Pasal 22.
390	Pembayaran atas Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali	untuk pembayaran jumlah yang masih harus dibayar yang tercantum dalam Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.
401	PPh Final Pasal 22 atas Penebusan Migas	untuk pembayaran PPh Final Pasal 22 atas Penebusan Migas.
403	PPh Final Pasal 22 atas Penjualan Barang yang Tergolong Sangat Mewah	untuk pembayaran PPh Final Pasal 22 atas Penjualan Barang yang Tergolong Sangat Mewah
500	PPh Pasal 22 atas pengungkapan ketidakbenaran	untuk kekurangan pembayaran pajak yang masih harus disetor yang tercantum dalam SPT Masa PPh Pasal 22 atas pengungkapan ketidakbenaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) atau Pasal 8 ayat (5) Undang-Undang KUP.
501	PPh Pasal 22 atas penghentian penyidikan tindak pidana	untuk kekurangan pembayaran pajak yang masih harus disetor yang tercantum dalam SPT Masa PPh Pasal 22 atas penghentian penyidikan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B ayat (2) Undang-Undang KUP.
510	Sanksi administrasi berupa denda atau kenaikan atas pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPT Masa PPh Pasal 22	untuk pembayaran sanksi administrasi berupa denda atau kenaikan, atas pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPT Masa PPh Pasal 22 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) atau Pasal 8 ayat (5) Undang-Undang KUP.

le

511	Sanksi denda administrasi berupa denda atas penghentian penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan	untuk pembayaran sanksi administrasi berupa denda, atas penghentian penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B ayat (2) Undang-Undang KUP.
900	Pemungut PPh Pasal 22	untuk pembayaran PPh Pasal 22 yang dipungut oleh Pemungut.

3. Kode Akun Pajak 411123 Untuk Jenis Pajak PPh Pasal 22 Impor

KODE JENIS SETORAN	JENIS SETORAN	KETERANGAN
100	Masa PPh Pasal 22 Impor	untuk pembayaran pajak yang harus disetor yang tercantum dalam SPT Masa PPh Pasal 22 atas transaksi impor termasuk SPT pembetulan sebelum dilakukan pemeriksaan.
199	Pembayaran Pendahuluan skp PPh Pasal 22 Impor	untuk pembayaran pajak sebelum diterbitkan surat ketetapan pajak PPh Pasal 22 Impor.
300	STP PPh Pasal 22 Impor	untuk pembayaran jumlah yang masih harus dibayar yang tercantum dalam STP PPh Pasal 22 atas transaksi impor.
310	SKPKB PPh Pasal 22 Impor	untuk pembayaran jumlah yang masih harus dibayar yang tercantum dalam SKPKB PPh Pasal 22 atas transaksi impor.
320	SKPKBT PPh Pasal 22 Impor	untuk pembayaran jumlah yang masih harus dibayar yang tercantum dalam SKPKBT PPh Pasal 22 atas transaksi impor.
390	Pembayaran atas Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali	untuk pembayaran jumlah yang masih harus dibayar yang tercantum dalam Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.
500	PPh Pasal 22 Impor atas pengungkapan ketidakbenaran	untuk kekurangan pembayaran pajak yang masih harus disetor yang tercantum dalam SPT Masa PPh Pasal 22 atas pengungkapan ketidakbenaran atas transaksi Impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), atau Pasal 8 ayat (5) Undang-Undang KUP.
501	PPh Pasal 22 Impor atas penghentian penyidikan tindak pidana	untuk kekurangan pembayaran pajak yang masih harus disetor yang tercantum dalam SPT Masa PPh Pasal 22 atas penghentian penyidikan tindak pidana atas transaksi Impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B ayat (2) Undang-Undang KUP.
510	Sanksi administrasi berupa denda atau kenaikan atas pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPT Masa PPh Pasal 22 Impor	untuk pembayaran sanksi administrasi berupa denda atau kenaikan, atas pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPT Masa PPh Pasal 22 Impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) atau Pasal 8 ayat (5) Undang-Undang KUP.
511	Sanksi denda administrasi berupa denda atas penghentian penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan	untuk pembayaran sanksi administrasi berupa denda, atas penghentian penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44B ayat (2) Undang-Undang KUP.

Lampiran 11. Contoh Leaflet *e-Billing*

**Lebih mudah
Lebih cepat
Lebih akurat**

Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi:
Account Representative

 www.pajak.go.id  1500200

 @DitjenPajakRI  DitjenPajakRI  DitjenPajakRI

#PajakMilikBersama

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
Direktorat Jenderal Pajak**

cara mudah bayar pajak.

e-billing

Panduan ini hanya bersifat informasi untuk memudahkan pemahaman masyarakat atas peraturan terkait. Beberapa ketentuan dalam panduan ini dapat berubah mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tahun pencetakan leaflet 2016. Nomor: P.1.091/KUPV.003/2016/00

 1500200  www.pajak.go.id

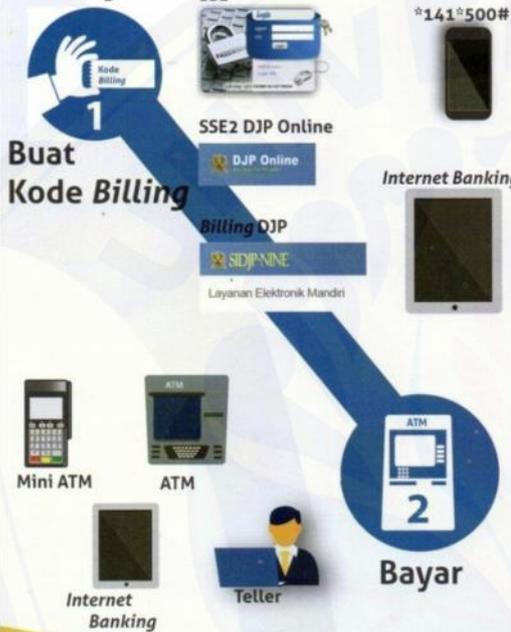
E-Billing adalah cara pembayaran pajak secara elektronik dengan menggunakan Kode Billing.

Kode Billing adalah 15 digit kode angka yang diterbitkan melalui sistem Billing yang berisikan informasi pembayaran pajak.

Kode Billing dapat dibayarkan dalam jangka waktu tertentu sejak diterbitkan (kondisi saat ini: 7x24 jam).

Apabila Kode Billing telah habis masa aktif atau terdapat informasi pembayaran pajak yang tidak sesuai, Kode Billing dapat dibuat kembali.

2 Langkah Mudah Bayar Pajak dengan e-Billing



Buat Kode Billing

Kode Billing dapat dibuat melalui beberapa cara berikut.

1. <https://sse.pajak.go.id> (SSE)



1. Daftar ke alamat sse.pajak.go.id dengan klik Daftar Baru
2. Masukkan data sesuai kolom yang diminta.
3. Setelah berhasil, link aktivasi dan PIN akan dikirim melalui email yang anda daftarkan.
4. Aktivasi akun Anda dengan cara klik link aktivasi/masukkan kode aktivasi secara manual.
5. Login dengan memasukkan NPWP dan PIN ke alamat sse.pajak.go.id.
6. Masukkan informasi terkait detail pembayaran.
7. Cek kembali data yang dimasukkan kemudian klik Terbitkan Kode Billing.
8. Sistem akan menerbitkan Kode Billing.

2. <https://sse2.pajak.go.id> (SSE2)



SSE2 telah terintegrasi dengan DJP Online, pengguna yang telah terdaftar di DJP Online dapat langsung menggunakan SSE2 tanpa perlu mendaftar terlebih dahulu. Proses pembuatan Kode Billing menggunakan SSE2 serupa dengan proses pembuatan Kode Billing pada SSE. Kelebihan SSE2 adalah mengakomodasi pemotongan/pemungutan atas NPWP lain atau Non-NPWP (00.000.000.0-xxx.000) berdasarkan jenis pajak dan jenis setoran tertentu.

3. Billing DJP



Billing DJP adalah layanan pembuatan Kode Billing pada kantor pajak (KPP /KP2KP) yang dilakukan oleh Wajib Pajak secara mandiri (self-service). Langkah dan isian data pada layanan ini sama seperti SSE/SSE2, perbedaannya adalah tidak perlu registrasi maupun login. Isikan informasi pembayaran pajak Anda, klik Buat Kode Billing. Kode Billing telah ter-generate, Anda bisa mencatat ataupun mencetak Kode Billing-nya.

4. Internet Banking



Anda dapat membuka laman internet banking (dengan mengakses laman resmi bank).

Login, masuk menu Pembayaran > MPN > Buat Billing Pajak.

Masukkan data setoran pajak yang akan dibayar.

Setelah memasukkan data pembayaran pajak klik kirim

Konfirmasi data pembayaran, klik kirim

Kode Billing telah ter-generate .

Sementara ini pembuatan Kode Billing dengan Internet Banking hanya dapat dilayani oleh BRI.

5. SMS ID Billing

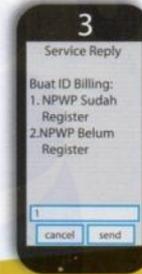


Pada SMS Billing Anda dapat membuat Kode Billing dengan/tanpa registrasi.

Dengan Registrasi Anda dapat melakukan registrasi pada langkah 2,ikuti proses registrasi sampai selesai, kemudian pada langkah 3 pilih 1.NPWP Sudah Register.

Jika Anda telah meregistrasi NPWP Anda, maka setiap kali Anda membuat Kode Billing Anda tidak perlu lagi memasukkan nomor NPWP Anda. NPWP cukup dimasukkan sekali ketika Anda melakukan registrasi.

Tanpa Registrasi Apabila Anda ingin membuat KodeBilling tanpa registrasi, pada langkah 3 pilih 2. NPWP Belum Register.



4

Masukkan Kode Akun Pajak (KAP) (6 Digit):
9. Menu Sebelumnya
0. Menu Utama

411121

cancel send

5

Masukkan Kode Jenis Setoran Pajak(3 Digit) :
9. Menu Sebelumnya
0. Menu Utama

100

cancel send

6

Masukkan Masa Awal Pajak (01/12):
9. Menu Sebelumnya
0. Menu Utama

01/12

cancel send

7

Masukkan Tahun Pajak(3 Digit) :
9. Menu Sebelumnya
0. Menu Utama

2016

cancel send

8

Masukkan Nominal Billing Pajak:
9. Menu Sebelumnya
0. Menu Utama

210500

cancel send

9

Buat ID Billing
nama: Ghani
NPWP:
9876543210123000
Jenis Akun Pajak :
PPh Pasal 21
Jenis Setoran:
Masa/Angsuran
Periode: 1-12 Tahun
2015
sebesar Rp210.500,-
1.Ya, Benar

1

cancel send

10

Terima kasih permintaan Anda sedang kami proses

cancel send

Sementara ini pembuatan Kode Billing dengan SMS ID Billing hanya dapat dilayani operator Telkomsel.

Bayar

Setelah Anda mendapatkan Kode Billing, bayar pajak Anda melalui saluran pembayaran berikut:

Mini ATM

- Pilih menu MPN/Pajak
- Gesek kartu ATM, masukkan PIN ATM Anda, kemudian masukkan Kode Billing
- Konfirmasi pembayaran.
- Struk Bukti Penerimaan Negara (BPN) tercetak.

Mini ATM BRI, BNI dan Mandiri tersedia diseluruh KPP/KP2KP.

ATM

- Pilih menu Pembayaran Pajak.
- Masukkan Kode Billing.
- Konfirmasi pembayaran.
- Struk Bukti Penerimaan Negara (BPN) tercetak.

Internet Banking

Proses pembayaran pajak melalui Internet Banking terintegrasi dengan proses pembuatan Kode Billing, setelah Anda membuat Kode Billing Anda langsung dapat membayarnya.

Teller Bank/ Kantor Pos

Bawa Kode Billing ke Teller Bank/ Pos dan lakukan pembayaran.

Panduan pembayaran diatas bersifat umum, masing-masing bank memiliki istilah dan prosedur yang berbeda beda.

Daftar Bank/Kantor Pos beserta fasilitas pembayaran MPN G-2 dapat anda lihat pada [website http://www.pajak.go.id/e-billing](http://www.pajak.go.id/e-billing) atau scan kode QR berikut

