

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 204/PMK.05/2011  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI  
KEUANGAN NOMOR 60/PMK.05/2011  
TENTANG PELAKSANAAN UJI COBA  
PENERAPAN SISTEM PEMBAYARAN PAJAK  
SECARA ELEKTRONIK (BILLING SYSTEM)  
DALAM SISTEM MODUL PENERIMAAN NEGARA

#### I. PROSEDUR PENDAFTARAN PESERTA *BILLING*

1. Wajib Pajak membuka menu pendaftaran peserta *billing* pada aplikasi sistem pembayaran pajak secara elektronik (*billing system*) pada *Website* Direktorat Jenderal Pajak ([www.sse-reg.pajak.go.id](http://www.sse-reg.pajak.go.id)) di internet atau counter yang disediakan oleh Kantor Pelayanan Pajak atau Bank/Pos.
2. Wajib Pajak mengisi informasi yang dibutuhkan pada aplikasi pendaftaran peserta *billing*.
3. Wajib Pajak mengirimkan informasi yang diminta ke web Direktorat Jenderal Pajak
4. Untuk informasi Wajib Pajak yang *valid*, *Website* Direktorat Jenderal Pajak akan memberikan NIPB, PIN, dan *Password*.
5. Wajib Pajak menerima dan mencetak NIPB, PIN, dan *Password*.
6. Selesai.

#### II. PROSEDUR PEMBUATAN KODE *BILLING*

1. Wajib Pajak yang telah mendaftar menjadi peserta *billing* membuka menu pembuatan kode *billing* pada aplikasi sistem pembayaran pajak secara elektronik (*billing system*) di *Website* Direktorat Jenderal Pajak ([www.sse.pajak.go.id](http://www.sse.pajak.go.id)).
2. Wajib Pajak memasukkan NIPB, PIN, dan *password*.
3. Wajib Pajak memasukkan informasi terkait detail pembayaran berupa: (1) NPWP; (2) Nama Wajib Pajak; (3) MAP/Kode Jenis Pajak; (4) Kode Jenis Setoran; (5) Masa Pajak; (6) Tahun Pajak; dan (7) Nilai Rupiah Pembayaran.
4. Wajib Pajak mengirimkan informasi detail pembayaran pajak yang akan dilakukan untuk masing-masing setoran maupun secara masal (*bulk*).
5. Aplikasi sistem pembayaran pajak secara elektronik (*billing system*) menerbitkan Kode *Billing* kepada Wajib Pajak
6. Wajib Pajak menerima dan mencetak Kode *Billing* yang dikirim secara individu maupun secara masal (*bulk*).
7. Selesai.

#### III. PROSEDUR PEMBAYARAN BERDASARKAN KODE *BILLING*

Pembayaran berdasarkan Kode *Billing* dapat dilakukan sebagai berikut :

- a) melalui *Over The Counter*;
- b) melalui ATM;
- c) melalui Internet Banking.

##### 1. PROSEDUR PEMBAYARAN *BILLING* MELALUI *OVER THE COUNTER*

1. Wajib Pajak menyampaikan pembayaran pajak dan Kode *Billing* atas pajak yang akan dibayar kepada petugas *teller* bank/pos.
2. Petugas *teller* bank/pos menerima pembayaran dan memasukkan Kode *Billing* yang diberikan Wajib Pajak melalui *Website* Direktorat Jenderal Pajak.
3. Berdasarkan informasi detail pembayaran pajak yang akan dibayar, petugas *teller* bank/pos menerima dan mengecek kebenaran jumlah uang yang dibayarkan dengan jumlah *billing*.
4. Petugas *teller* bank/pos melakukan konfirmasi pembayaran kepada Wajib Pajak dan melakukan perintah bayar melalui aplikasi sistem pembayaran pajak secara elektronik (*billing system*).
5. Sistem memberikan Bukti Penerimaan Negara yang ditera NTB / NTP dan NTPN.
6. Petugas *teller* bank/pos mencetak BPN/SSP (jika dibutuhkan) yang ditera NTB / NTP dan NTPN.
7. Petugas *teller* bank /pos menyerahkan BPN/SSP (jika dibutuhkan) yang ditera NTB/NTP dan NTPN kepada Wajib Pajak.
8. Wajib Pajak menerima dan menyimpan BPN/SSP (jika dibutuhkan) yang ditera NTB/NTP dan NTPN.
9. Proses selesai.

##### 2. PROSEDUR PEMBAYARAN *BILLING* MELALUI ATM

1. Wajib Pajak membuka menu pembayaran pajak pada layar monitor ATM.
2. Wajib Pajak memasukkan Kode *Billing* yang diminta.
3. Layar monitor ATM akan memberikan informasi detail tagihan pajak yang akan dilakukan.
4. Wajib Pajak memastikan kebenaran informasi tagihan pajak dan melakukan pembayaran tagihan.
5. Layar monitor ATM akan memberikan informasi keberhasilan transaksi, NTB, dan NTPN atas pembayaran pajak yang dilakukan.
6. Mesin ATM mencetak BPN yang ditera NTB dan NTPN.
7. Wajib Pajak menerima BPN yang ditera NTB dan NTPN dari mesin ATM dan dapat digunakan sebagai bukti pelunasan kewajiban perpajakan.

8. Berdasarkan BPN yang ditera NTB dan NTPN dari mesin ATM, Wajib Pajak dapat melakukan pencetakan SSP melalui Website Direktorat Jenderal Pajak.
  9. Proses selesai.
3. PROSEDUR PEMBAYARAN BILLING MELALUI *INTERNET BANKING*
1. Wajib Pajak mengakses layanan *e-Banking* dari *Website* bank.
  2. Wajib Pajak membuka menu layanan pembayaran pajak.
  3. Wajib Pajak memasukkan data PIN dan *password*.
  4. Wajib Pajak yang terotorisasi memasukkan Kode *Billing*.
  5. Wajib pajak memastikan kebenaran informasi tagihan pajak dan melakukan pembayaran tagihan.
  6. *Website* bank memberikan informasi keberhasilan transaksi, NTB, dan NTPN atas pembayaran pajak yang dilakukan.
  7. Wajib Pajak mencetak Bukti Penerimaan Negara/SSP yang telah ber- NTPN dan NTB.
  8. Proses selesai.

#### **IV. PROSEDUR REKONSILIASI *BILLING***

1. Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyediakan data *billing* yang telah dibayar (data *billing* yang terdapat pada laporan pelaksanaan penerimaan negara Direktorat Pengelolaan Kas Negara).
2. Direktorat Jenderal Pajak mencocokkan data *billing* yang telah diterbitkan dengan data *billing* yang telah dibayar.
3. Proses Rekonsiliasi *billing* dilakukan *by system* dan berdasarkan hasil rekonsiliasi atas antara Kantor Pusat Bank/Pos Persepsi dengan data pada sistem MPN.
4. Hasil proses Rekonsiliasi *Billing* dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu:
  - a. Data-data *billing* yang telah dibayar, yang disebut Data *Billing* Terbayar.
  - b. Data-data *billing* yang tidak dibayar, yang disebut Data *Billing* Tidak Terbayar.
5. Direktorat Jenderal Pajak menghapus data *billing* yang tidak terbayar selama 48 (empat puluh delapan) jam dan menuangkannya dalam Berita Acara Rekonsiliasi *Billing*.
6. Direktorat Jenderal Pajak menindaklanjuti data *billing* yang telah dibayar namun tidak terdapat pada Kas Negara (laporan penerimaan negara Direktorat Pengelolaan Kas Negara) ke Wajib Pajak atau dapat meminta konfirmasi ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
7. Proses selesai.

---

KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO  
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO