Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi:

Account Representative

Situs Pajak
www.pajak.go.id

Kring Pajak
500200

Direktorat Jenderal Pajak
Bangga Bayar Pajak
Kementerian Keuangan

- 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 buku 2013.
- Nomor: PJ.091/PL/B/002/2013-00

Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Pajak

Cara Baru Bayar Pajak Lebih Mudah, Lebih Cepat

Panduan Penggunaan *Billing System* (Sistem Pembayaran Pajak Secara Elektronik)

Situs Pajak
www.pajak.go.id

Kring Pajak
500200

PANDUAN PENGGUNAAN LAYANAN *BILLING SYSTEM*

Selamat Datang di Layanan *Billing System* Direktorat Jenderal Pajak

Saat ini Wajib Pajak dapat lebih mudah dalam pemenuhan kewajiban perpajakan dengan memanfaatkan fasilitas-fasilitas elektronik yang telah disediakan Direktorat Jenderal Pajak. Salah satu fasilitas tersebut adalah sistem pembayaran elektronik (*billing system*) yang memudahkan Wajib Pajak untuk membayarkan pajaknya dengan lebih mudah, lebih cepat, dan lebih akurat!

Keuntungan apa saja yang dapat Anda peroleh dari *Billing System?*

Dengan diberlakukannya sistem pembayaran pajak secara elektronik, Wajib Pajak akan mendapatkan keuntungan sebagai berikut:

Lebih Mudah!

- Anda tidak perlu lagi mengantri di loket *teller* untuk melakukan pembayaran. Sekarang Anda telah dapat melakukan transaksi pembayaran pajak melalui *Internet Banking* Mandiri cukup dari meja kerja Anda atau melalui mesin ATM Mandiri yang Anda temui di sepanjang perjalanan Anda;
- Anda tidak perlu lagi membawa lembaran SSP ke Bank atau Kantor Pos Persepsi. Sekarang Anda hanya cukup membawa catatan kecil berisi Kode

Billing untuk melakukan transaksi pembayaran pajak untuk ditunjukkan ke *teller* atau dimasukkan sebagai kode pembayaran pajak di mesin ATM atau *Internet Banking*.

Lebih Cepat!

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

Lebih Akurat!

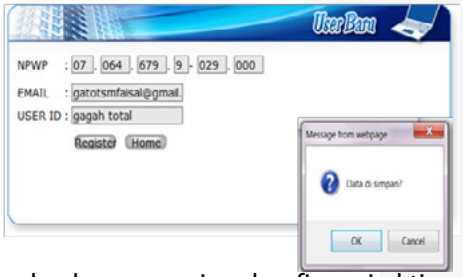
- Sistem akan membimbing Anda dalam pengisian SSP elektronik dengan tepat dan benar sesuai dengan transaksi perpajakan Anda, sehingga kesalahan data pembayaran, seperti Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran, dapat dihindari;
- Kesalahan *entry data* yang biasa terjadi di *teller* dapat terminimalisasi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

Memulai Layanan *Billing System* DJP

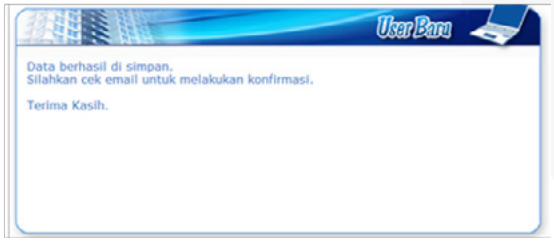
Cara regitrasi menjadi peserta *billing*

a. Buka situs *Billing System* melalui internet dengan alamat http://sse.pajak.go.id untuk mendaftarkan *User ID* dan *Personal Identification Number (PIN)*;

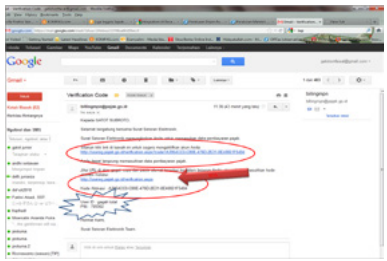
b. Masukkan data berupa NPWP, alamat *e-mail* yang valid untuk konfirmasi, dan *User ID* yang diinginkan;



c. Anda akan menerima konfirmasi aktivasi melalui *e-mail* yang telah dimasukkan pada tahap sebelumnya. Pada *e-mail* tersebut akan tertera *PIN* dan *User ID* yang telah didaftarkan beserta *link* aktivasi;



d. Klik *link* aktivasi tersebut atau masukkan kode aktivasi secara manual;



Cara pembuatan kode *billing*

Kode *Billing* adalah kode yang akan Anda peroleh setelah memasukkan data transaksi perpajakan secara elektronik yang akan digunakan sebagai kode pembayaran pajak di *teller* Bank atau Kantor Pos, mesin ATM, atau *Internet Banking*.

Berikut tahapan cara untuk mendapatkan kode *billing:*

Akses situs *Billing System* dengan alamat **http://sse.pajak.go.id.**

Masukkan *User ID* dan *PIN* untuk melakukan *login*; *Field* NPWP, Nama, Alamat dan Kota akan secara

otomatis terisi dengan data Anda dan tidak bisa diubah

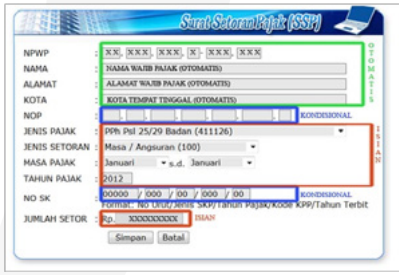
Masukkan informasi terkait detail pembayaran berupa:

a. Jenis Pajak dengan memilih salah satu pilihan yang tersedia pada *drop-down box;*
b. Untuk setiap pilihan jenis pajak yang berbeda, *field* jenis setoran akan berubah mengikuti pilihan jenis pajak. Silahkan pilih jenis setoran yang tersedia pada *drop-down box;*
c. Nomor Objek Pajak (NOP) untuk pembayaran pajak terkait transaksi pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dan kegiatan membangun sendiri ;
d. Pilih masa pajak dengan memilih bulan yang tersedia pada *drop-down box*. Pastikan Anda telah memilih kedua *box*, misalnya Januari s.d. Januari;
e. Tahun Pajak;
f. Nilai Rupiah Pembayaran; dan

g. Nomor Surat Ketetapan Pajak (bila ada)

Kemudian klik "**Simpan**".

Teliti kembali detail pembayaran pajak yang



telah diinput kemudian klik **"Terbitkan Kode *Billing*"** untuk menerbitkan kode *billing;*

Setelah sistem menerbitkan kode *billing,*

Anda dapat mencetaknya sebagai referensi pembayaran di loket bank, ATM, ataupun melalui *internet banking*. Pencetakan kode *billing* untuk beberapa setoran sekaligus dapat Anda lakukan melalui menu "*View Data*".

Melakukan Pembayaran dengan Kode *Billing*

Pembayaran dengan Kode *Billing* dapat dilakukan dengan beberapa cara berikut :

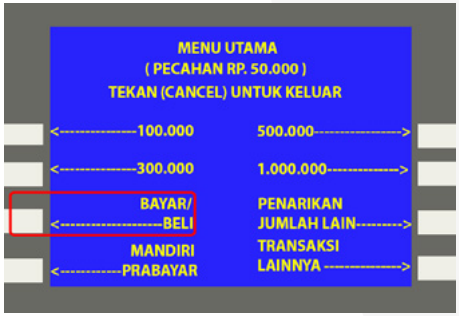
a) melalui loket Bank atau Kantor Pos;
b) melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) Mandiri;
c) melalui *Internet Banking* Mandiri.

Prosedur Pembayaran dengan Kode *Billing* Melalui Loket

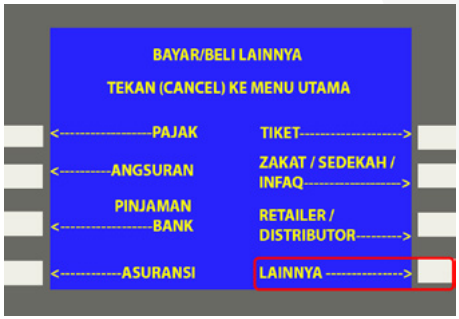
- Tunjukkan kode *billing* dan serahkan pajak Anda kepada petugas loket *teller* bank/pos;
- Setelah menginput kode *billing* dan menerima uang setoran pajak, *teller* akan melakukan konfirmasi untuk memastikan pembayaran sesuai dengan yang dimaksud;
- *Teller* akan memproses transaksi dan Anda akan mendapatkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang dapat digunakan sebagai sarana pelaporan dan keperluan administrasi lain di Kantor Pelayanan Pajak.

Prosedur Pembayaran *Billing* Melalui ATM Mandiri

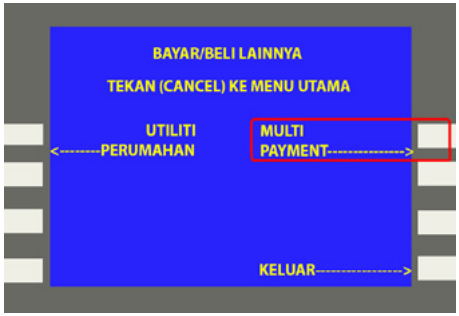
Pilih Menu **BAYAR/BELI**



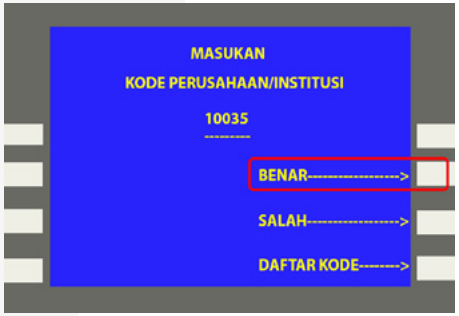
❖ Pilih Menu **LAINNYA**



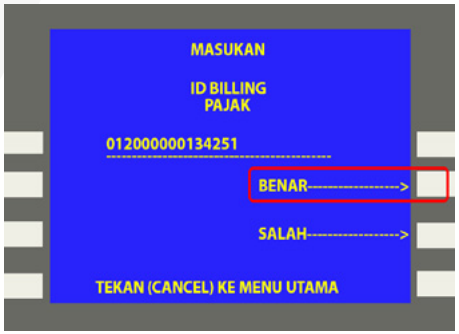
❖ Pilih Menu **MULTI PAYMENT**



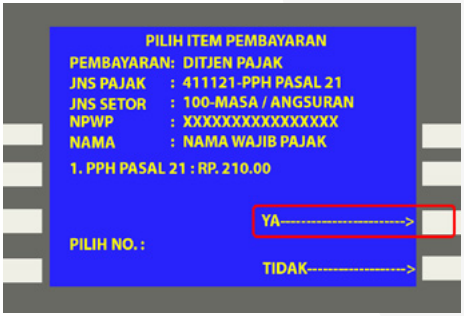
❖ Masukkan Kode Institusi dengan Kode: **10035** lalu tekan **BENAR**



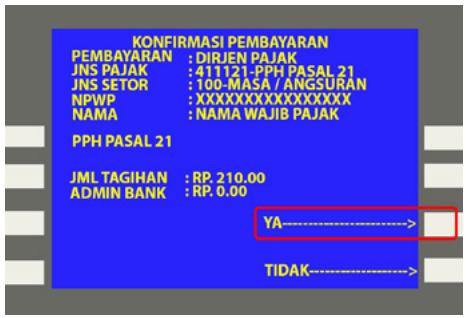
❖ Masukkan kode *billing* lalu tekan **BENAR**



❖ Layar akan menampilkan pilihan transaksi pembayaran pajak yang akan dibayar, pilih pembayaran pajak yang akan dilakukan, lalu tekan **YA**



❖ Layar akan menampilkan detil tagihan pajak, jika telah sesuai tekan **YA**



❖ Transaksi telah selesai, tekan **KELUAR**

❖ Struk ATM yang tercetak dianggap sebagai Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang dapat digunakan untuk pelaporan ke Kantor Pelayanan Pajak.

BANK MANDIRI

TANGGAL	WAKTU	TERMINAL
08/05/12	19:44	81AP0445

LOKASI OPTIVA 500

NO. RECORD 855

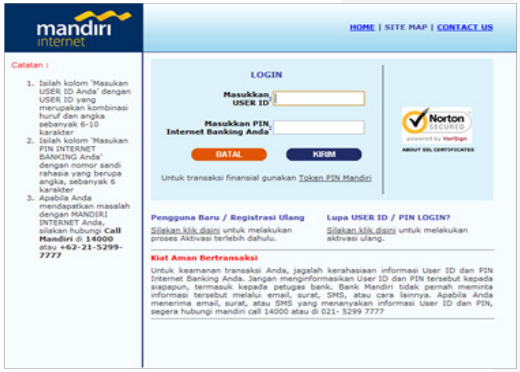
MULTI PAYMENT
PAJAK

NPWP/NAMA : 010611739406001/BANK M
NTB/MP : 000003060992/08062012
SKP/AKUN : 000000000000000/411112
ID BILLING: 012080000134251
NTPN/KJS : 100704110914080?/100

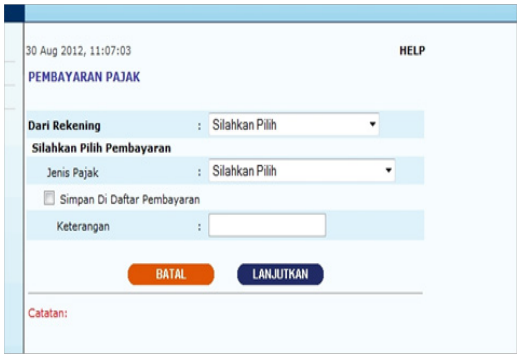
ADMIN : RP. 0.00
TOTAL : RP. 1.00
STRUK INI ADALAH BUKTI
PEMBAYARAN YANG SAH

Prosedur Pembayaran *Billing* Melalui *Internet Banking* Mandiri

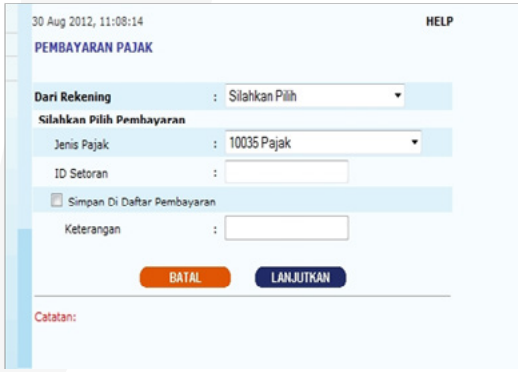
- Login dengan *User ID* dan *Password*



- Pilih menu **Pembayaran**
- Pilih Menu **Pajak**



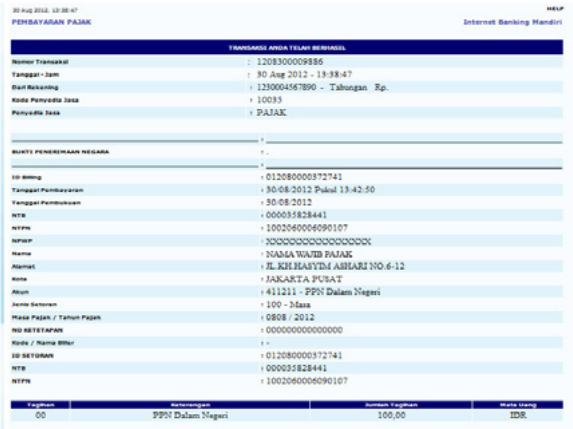
- Pilih rekening yang akan digunakan untuk membayar
- Pilih jenis pajak **10035 Pajak**



- Masukkan Kode *Billing*, klik **Lanjutkan**
- Pilih menu tagihan pajak yang hendak Anda bayar dengan memberi tanda ✓di sebelah kanan daftar tagihan pajak, klik **Lanjutkan**

❖ Cek informasi *billing* yang muncul. Jika telah sesuai, masukkan PIN yang digenerate oleh Token ke *field* yang tersedia. Pilih **Kirim**

❖ Muncul bukti validasi dari system serta muncul opsi cetak atau simpan Bukti Penerimaan Negara (BPN)



Fungsi menu-menu *Billing System*

➲ ***Input Data***
Gunakan menu *Input Data* untuk memasukkan data pembayaran pajak ke SSP secara elektronik untuk mendapatkan kode *billing* sebagai kode pembayaran pengganti SSP manual.

➲ ***View Data***
Digunakan jika Anda hendak melihat kembali *history* data pembayaran pajak yang telah dimasukkan sebelumnya
- ➢ **Cetak** jika Anda ingin mencetak *billing* kembali
- ➢ **Hapus** jika Anda ingin menghapus *record* data pembayaran
- ➢ **Cari** jika Anda ingin mencari data pembayaran berdasarkan tanggal perekaman data

➲ ***Account***
- ➢ ***My Account*** dapat Anda gunakan untuk mengubah akun Anda dengan klik tombol "**Edit**".
- ➢ **Ubah *PIN*** jika Anda ingin mengubah *PIN*

➲ ***Help*** jika Anda membutuhkan penjelasan lebih lanjut tentang *Billing System*

➲ ***Log Out*** jika telah selesai menggunakan layanan *Billing System*, silakan keluar dari program dengan menu tersebut.

Ketentuan *Billing System* yang perlu Anda perhatikan

- ☑ Kode *Billing* berlaku dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam sejak diterbitkan dan setelah itu secara otomatis terhapus dari sistem dan tidak dapat dipergunakan lagi. Anda dapat membuatnya kembali apabila kode *billing* telah terhapus secara system.
- ☑ Apabila terdapat perbedaan data antara data elektronik dengan hasil cetakan, maka yang dijadikan pedoman adalah data yang terdapat pada data eletronik yang berada di Kementerian Keuangan.

Beberapa ketentuan dalam panduan ini dapat berubah mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku. Wajib Pajak yang memerlukan bantuan dapat menghubungi petugas *Account Representative (AR)* yang ada di Seksi Pengawasan dan Konsultasi atau petugas di *Help Desk* pada Kantor Pelayanan Pajak setempat, atau Bidang Penyuluhan Pelayanan dan Humas Kantor Wilayah DJP setempat.