



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

SURAT EDARAN
NOMOR SE-1/PB/2025

TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN PADA SATUAN KERJA
KEMENTERIAN/LEMBAGA

- Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

A. Umum

Sehubungan dengan diundangkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2024 tentang Ketentuan Perpajakan dalam rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan, perlu disampaikan pedoman kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) melalui Surat Edaran tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan Pada Satuan Kerja Kementerian/Lembaga.

B. Maksud dan Tujuan

Memberikan pedoman bagi pejabat perbendaharaan mengenai pelaksanaan kewajiban perpajakan berupa pemotongan/pemungutan pajak, penyetoran pajak, pembuatan bukti pemotongan pajak, perekaman bukti setor, dan penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Masa pada satuan kerja Kementerian/Lembaga sebagai tindak lanjut dari implementasi Sistem Inti Administrasi Perpajakan.

C. Ruang Lingkup

Pelaksanaan pemotongan/pemungutan pajak, penyetoran pajak, pembuatan bukti pemotongan pajak, perekaman bukti setor, serta penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Masa pada satuan kerja Kementerian/Lembaga oleh Pejabat Perbendaharaan.

D. Dasar

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2149);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak bagi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1746) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.03/2022 tentang Perubahan atas

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak bagi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 359);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1307) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1063);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58/PMK.03/2022 tentang Penunjukan Pihak Lain sebagai Pemungut Pajak dan Tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan/atau Pelaporan Pajak yang Dipungut oleh Pihak Lain atas Transaksi Pengadaan Barang dan/atau Jasa melalui Sistem Informasi Pengadaan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 358);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2024 tentang Ketentuan Perpajakan dalam rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 771);
 7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-03/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-27/PB/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-03/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara; dan
 8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum.

E. Uraian

1. Ketentuan Umum

- a. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
- b. Instansi Pemerintah Pusat adalah satuan kerja pada kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural, termasuk badan layanan umum, selaku pengguna anggaran pendapatan dan belanja negara yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan.
- c. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Kantor/Satker, adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga yang melaksanakan kegiatan Kementerian/Lembaga serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

- d. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - e. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
 - f. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
 - g. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
 - h. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BP untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
 - i. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
 - j. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
 - k. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
 - l. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disebut dengan SPBy adalah bukti perintah PPK atas nama KPA kepada BP/BPP untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh BP/BPP sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.
 - m. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
 - n. Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
 - o. SAKTI adalah sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.
 - p. Deposit Pajak adalah pembayaran pajak yang belum merujuk pada kewajiban pajak tertentu.
 - q. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.
2. Petunjuk Pelaksanaan
- a. Petunjuk Umum
 - 1) Atas transaksi pembayaran oleh pemerintah yang menurut ketentuan perpajakan dikenakan pajak, Satuan Kerja wajib melakukan pemotongan/pemungutan pajak.
 - 2) Pemotongan/pemungutan pajak oleh BP/BPP disetorkan dengan menggunakan akun 411618 (Pendapatan Pajak Tidak Langsung Lainnya Deposit).
 - 3) Penyetoran menggunakan akun 411618 merupakan Deposit Pajak sebagai penyelesaian kewajiban penyetoran pajak yang berasal dari pemotongan/pemungutan pajak sebelum dilaporkan dalam SPT.

- 4) Kewajiban perpajakan atas pengadaan barang dan/atau jasa melalui Katalog Elektronik berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Penunjukan Pihak Lain sebagai Pemungut Pajak dan Tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan/atau Pelaporan Pajak yang Dipungut oleh Pihak Lain atas Transaksi Pengadaan Barang dan/atau Jasa melalui Sistem Informasi Pengadaan Pemerintah.
 - 5) Kewajiban perpajakan atas pengadaan barang dan/atau jasa yang pembayarannya menggunakan Kartu Kredit Pemerintah berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pendaftaran Dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan Dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Pemotongan Dan/Atau Pemungutan, Penyetoran, Dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah.
 - 6) Dalam hal terdapat kewajiban pajak yang harus dipotong/pungut oleh BP/BPP atas transaksi sebagaimana dimaksud pada angka 4) dan 5), mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran ini.
 - 7) Atas transaksi pengadaan barang dan/atau jasa, atau pembayaran lainnya yang menurut ketentuan perpajakan dikenakan PPN, penyedia barang/jasa wajib menyampaikan Faktur Pajak pada saat penagihan.
- b. Kewajiban perpajakan atas transaksi pemerintah yang menggunakan uang persediaan.
- 1) Dalam menyusun dan menyampaikan SPBy, PPK melakukan:
 - a) Penghitungan pungutan PPN berdasarkan faktur pajak dan potongan PPh serta merekam pungutan/potongan tersebut ke dalam Aplikasi SAKTI dengan menggunakan akun 411618 (Pendapatan Pajak Tidak Langsung Lainnya Deposit).
 - b) Penambahan keterangan akun pajak seharusnya sesuai jenis pajaknya pada isian uraian detail potongan pada SPBy dalam modul pembayaran di Aplikasi SAKTI sebagai informasi dalam proses penatausahaan pajak.
 - 2) BP/BPP melakukan verifikasi kebenaran perhitungan pajak dalam SPBy yang dibuat oleh PPK sesuai ketentuan perpajakan.
 - 3) BP/BPP melakukan pemotongan/pemungutan pajak berdasarkan SPBy dan melakukan perekaman potongan/pungutan pajak pada modul bendahara Aplikasi SAKTI.
 - 4) BP/BPP melakukan penyetoran atas pajak yang dipotong/dipungut paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemotongan/pemungutan pajak dengan menggunakan akun 411618 (Pendapatan Pajak Tidak Langsung Lainnya Deposit).
 - 5) Penyetoran atas pajak yang dipotong/dipungut sebagaimana dimaksud pada angka 4) dilakukan per jenis pajak per transaksi.
 - 6) BP/BPP memastikan bahwa seluruh pajak yang telah dipotong/dipungut telah disetorkan ke rekening kas negara.
 - 7) BP/BPP melakukan perekaman transaksi setoran pajak berdasarkan bukti setoran pada modul bendahara Aplikasi SAKTI.
 - 8) BP membuat bukti pemotongan PPh yang dipotong baik oleh BP maupun BPP pada Sistem Inti Administrasi Perpajakan (*Coretax*) sesuai ketentuan perpajakan.
 - 9) Bukti penyetoran, faktur pajak, dan bukti pemotongan pajak yang dihasilkan dari Sistem Inti Administrasi Perpajakan (*Coretax*) menjadi lampiran dalam penyampaian SPP GUP dan/atau SPP PTUP.
 - 10) PPSPM melakukan verifikasi atas kebenaran bukti penyetoran, faktur pajak dan bukti pemotongan sebagaimana dimaksud pada angka 9) pada saat melakukan pengujian atas SPP GUP dan/atau SPP PTUP.
- c. Kewajiban perpajakan atas transaksi pemerintah yang menggunakan pembayaran langsung.
- 1) Kewajiban perpajakan atas transaksi pemerintah yang pembayarannya melalui mekanisme SPM LS, pemotongan/pemungutan dan penyetorannya dilakukan saat penerbitan SP2D LS.

- 2) Potongan/Pungutan PPN dan PPh dalam SPP LS dan SPM LS menggunakan akun pajak PPN dan PPh sesuai jenis pajaknya.
 - 3) Nomor SP2D LS merupakan NTPN.
 - 4) BP membuat bukti pemotongan Pajak Penghasilan atas potongan PPh pada SPM LS melalui Sistem Inti Administrasi Perpajakan (*Coretax*) sesuai ketentuan perpajakan.
- d. Penyampaian SPT Masa
- 1) BP wajib menyampaikan SPT Masa berdasarkan seluruh bukti pemotongan dan Faktur Pajak pada Sistem Inti Administrasi Perpajakan (*Coretax*), baik dari pajak yang dipotong/dipungut oleh Bendahara sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b maupun pajak yang berasal dari potongan SPM LS sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c sesuai ketentuan perpajakan.
 - 2) BP memastikan semua penyetoran pajak yang menggunakan akun Deposit Pajak telah dibuatkan bukti potong dan dilaporkan seluruhnya dalam SPT Masa.
 - 3) Mekanisme pembuatan bukti penyetoran, bukti pemotongan, faktur pajak, dan penyampaian SPT Masa agar mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku.
 - 4) Dalam rangka teknis pembuatan bukti penyetoran, bukti pemotongan, faktur pajak, dan penyampaian SPT Masa pada Sistem Inti Administrasi Perpajakan (*Coretax*), BP/BPP dapat berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Pajak.
- e. Peralihan
- 1) Untuk potongan/pungutan pajak yang sudah disetor ke kas negara dengan akun pajak yang seharusnya sebelum diterbitkannya Surat Edaran Direktur Jenderal ini agar ditindaklanjuti dengan penyampaian SPT Masa.
 - 2) Untuk potongan/pungutan pajak yang sudah disetor ke kas negara dengan akun Deposit Pajak sebelum diterbitkannya Surat Edaran Direktur Jenderal ini agar ditindaklanjuti dengan pembuatan bukti potong/pungut dan penyampaian SPT Masa sesuai dengan Surat Edaran ini.
 - 3) Untuk potongan/pungutan pajak yang belum disetor ke kas negara, agar disetorkan dengan menggunakan akun Deposit Pajak sebagaimana diatur dalam Surat Edaran ini.
- F. Penutup
1. Kepala KPPN agar memberitahukan maksud Surat Edaran Direktur Jenderal ini kepada Satuan Kerja terkait di wilayah kerjanya.
 2. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan diminta untuk mengawasi pelaksanaan Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

Demikian disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Februari 2025

Direktur Jenderal Perbendaharaan,



Ditandatangani secara elektronik
Astera Primanto Bhakti

Tembusan:

1. Menteri Keuangan
2. Direktur Jenderal Pajak
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan
4. Para Direktur di lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan

