



Pembuatan

Faktur 04

DPP Nilai Lain



Pasca Implementasi PMK 131/2024 & PER-1/PJ/2025

dengan cara penginputan secara
manual (key-in)



▼ Dokumen Transaksi

☐ Uang Muka

☐ Pelunasan

Nomor Faktur

Kode Transaksi *

Tanggal Faktur

Jenis Faktur *

Masa Pajak *

Tahun *

Referensi

Alamat *

IDTKU *

- Centang **Uang Muka [a]** atau **Pelunasan [b]**, jika faktur yang dibuat terkait pembayaran uang muka/pelunasan.
- Kolom **Nomor Faktur [c]** akan terbuka apabila kolom tersebut dicentang.
 - Untuk uang muka pertama, maka nomor faktur dapat dikosongkan.
 - Untuk uang muka kedua, dan seterusnya, maka nomor faktur isi dengan nomor faktur pertamanya.
 - Untuk uang muka ketiga, diisi dengan nomor faktur kedua, dan seterusnya.
 - Untuk pelunasan, maka **wajib** isi nomor faktur uang muka pertamanya.
 - Untuk pelunasan faktur yang faktur awalnya dibuat melalui sistem lama (e-faktur 4.0), maka tidak perlu centang pelunasan, silakan masukan nomor faktur awal di kolom referensi saja.

Namun jika tidak terkait uang muka/pelunasan, maka kolom ini akan terkunci karena nomor faktur akan tergenerate secara otomatis setelah ditanda tangan.

Uang Muka

☐

Nomor Faktur

Nomor Faktur

Tanggal Faktur

09-01-2025

Masa Pajak *

Januari

Referensi

Deskripsi

IDTKU *

000000

Pelunasan

☐

Kode Transaksi *

Pilih Kode Transaksi

Jenis Faktur *

Normal

Tahun *

2025

Alamat *

- Pilih **Kode Transaksi [b]** dengan : 04 - Untuk DPP Nilai Lain
- Isikan **Tanggal Faktur [c]** sesuai dengan tanggal kapan faktur tersebut harus dibuat (bisa dipilih mundur dengan tetap mengacu kepada ketentuan PER-03/PJ/2022 jo PER-11/PJ/2022).
- Pilih **Jenis Faktur [d]** (Normal/Pengganti)
- Untuk **Masa Pajak** dan **Tahun**, akan terisi secara otomatis sesuai dengan tanggal faktur pajak.
- Isikan **Referensi [e]** yang dibutuhkan. Contoh: nomor Commercial Invoice.
- Pilih **Alamat Penjual [f]** dan **ID TKU Penjual [g]**.

▼ Informasi Pembeli

- Isikan **Identitas Pembeli [h]**.
Untuk Orang Pribadi Penduduk, isikan dengan nomor NIK.

Pilih jenis ID 

Bagi orang pribadi penduduk yang telah memiliki NPWP, jenis ID yang dipilih tetaplah NPWP (bukan NIK)

- Jika ID yang dipilih selain "NPWP", maka silakan:
- Pilih **negara** [i]
 - isikan **Nomor Dokumen** [k]
 - isikan **Nama** [l] dan **Alamat** [m]
 - Masukkan **Email** [n]

Isian **Nama** dan **Alamat** dan **email** akan terisi secara otomatis jika parameter ID yang dipilih adalah NPWP dan jika data wajib pajak tersebut telah terdaftar dalam Sistem DJP. Pilih **IDTKU**  Pembeli

Add Transaction

Tipe PPN dan PPnBM

☒ Barang ☐ Jasa Unduh Kode ↓

Kode DPP

Pilih kode w 0,00

Nama * ☐ DPP Nilai Lain/DPP

x 0,00

Satuan * Tarif PPN

Lainnya 12% ↓

Harga Satuan PPN

t 0,00

KUANTITAS Tarif PPnBM (%)

u 0,00

Total Harga PPnBM

z 0,00

Potongan harga v 0,00

Batal Simpan aa

- Pilih apakah **Barang** atau **Jasa** [p] yang diserahkan
- Pilih **kode** [q] yang sesuai (jika bingung, untuk saat ini bisa pakai 000000)
- Isikan **Nama** Barang/jasa [r]
- Pilih **Satuan** Barang/jasa [s]
- Masukkan **Harga Satuan** [t]
- Isikan **Kuantitas** barang/jasa [u]
- Isikan **Potongan Harga** (jika ada) [v]
- Jika penyerahannya terkait Barang Bukan Mewah dan Jasa maka **centang** "DPP Nilai Lain/DPP" [w]. Isikan secara manual hasil perhitungan $11/12 \times$ harga jual, pengantiannya (jika decimal, isikan 2 digit dibelakang koma dengan pembulatan komersial. [x].
Contoh: 916666,67
- Isikan **Tarif PPnBM** [y]
- Isikan **PPnBM** terutang [z]
- Kemudian **Simpan** [aa].

Detail Transaksi

Tambah Transaksi

Hapus Transaksi

		Tipe ↑↓	Nama ↑↓	Kode ↑↓	KUANTITAS ↑↓	Satuan ↑↓	Harga Satuan ↑↓	Total Harga ↑↓	Potongan harga ↑↓	Tarif PPN ↑↓	DPP	
ab	☒		GOODS	1111	000000	10,00	Gram	111.110,00	1.111.100,00	0,00	12%	1.11
								JUMLAH	1.111.100,00	0,00		1.111

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

<<

<

1

>

>>

10

ac Simpan konsep

Upload Faktur

ad

- Isikan kembali detail transaksi, jika barang/jasa yang diserahkan lebih dari satu.
- Jika sudah terisi semua, silakan **centang [ab]** barang/jasa yang akan diserahkan.
- Tekan tombol **Simpan Konsep [ac]** untuk membuat draft faktur atau tekan **Upload Faktur [ad]** untuk menerbitkan faktur sekaligus menandatangani faktur tersebut.

CATATAN:

1. Tombol Upload faktur hanya akan muncul jika akun yang digunakan merupakan penandatangan faktur (signer VAT) atau PIC.
2. Nama orang yang muncul pada faktur pajak adalah nama pemilik KO DJP (akun yang digunakan).
Contoh: Jika Karyawan A ditunjuk sebagai signer VAT, maka jika dia login menggunakan NIK yang bersangkutan dan memasukan KODJP serta passphrase miliknya, maka yang muncul di faktur adalah nama Karyawan A tersebut (bukan nama Direktur).
Agar muncul nama Direktur, maka silakan login menggunakan NIK Direktur dan KODJP milik Direktur.