

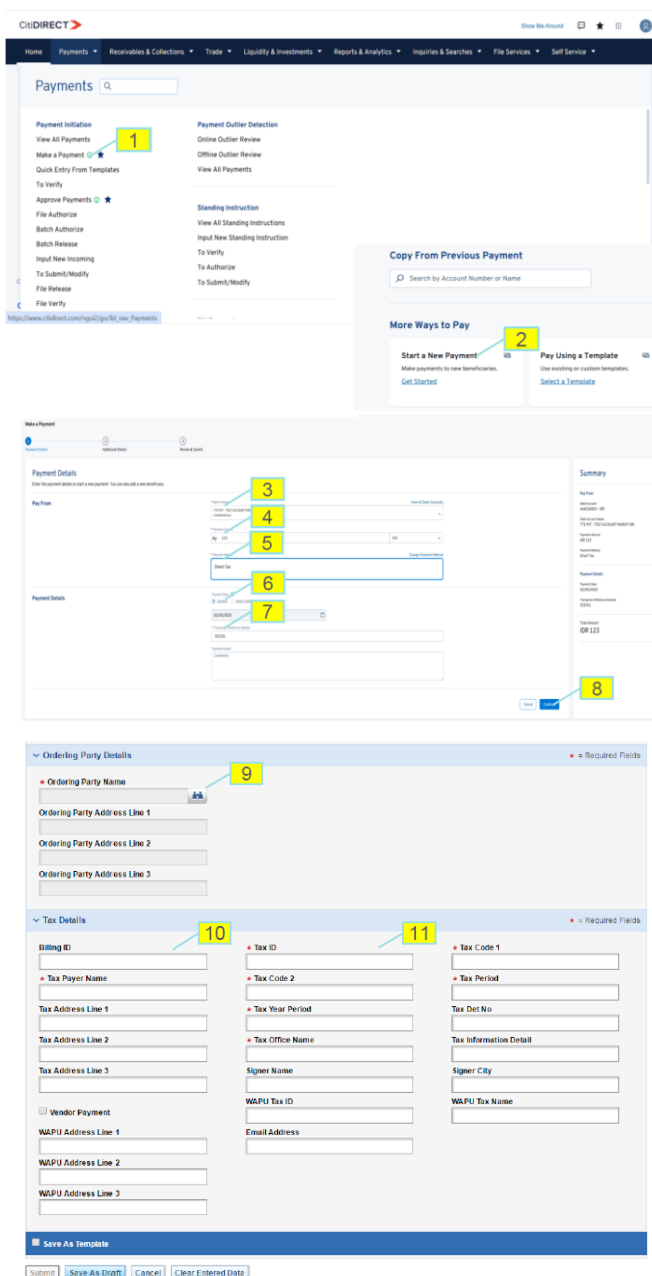
Indonesia Direct Tax

Petunjuk Penggunaan CitiDirect (Direct Tax - Maker)/ CitiDirect User Manual (Direct Tax – Maker)

1. Manual Input

1.1 MEMBUAT PEMBAYARAN DIRECT TAX MENGGUNAKAN BILLING ID /CREATE DIRECT TAX PAYMENT USING BILLING ID

- Pilih **Make a Payment** pada menu **Payments**. Point to the **Payments** menu heading then Click the **Make a Payment** menu option.
- Pilih **Start a New Payment**. Select **Start a New Payment**
- Pilih nomor rekening IDR sebagai nomor rekening pendebitan. Enter the **IDR Debit Account Number**.
- Masukkan nilai transaksi yang diinginkan pada kolom **Payment Amount**. Enter the desired information into the **Payment Amount** field.
- Pilih **Direct Tax** pada kolom **Payment Method**. Select **Direct Tax** on **Payment Method** field.
- Pilih tanggal pada kolom **Value Date/Payment Date** yang merupakan tanggal pendebitan transaksi. Select the date of the funds transfer on **Value Date/Payment Date** field.
- Masukkan nomor referensi pembayaran yang diinginkan pada kolom **Transaction Reference Number**. Nomor referensi pembayaran harus unik untuk setiap transaksi. Enter the desired information of transaction reference number in the **Transaction Reference Number** field. Transaction reference number should be unique for each transaction.
- Pilih tombol **Continue** untuk melanjutkan. Click on **Continue** button.
- Pilih Ordering Party Name sesuai dengan nomor akun debit yang diinginkan melalui tombol pencarian Ordering Party. Select the desired Ordering Party Name by click on the Ordering Party lookup button.
- Masukkan ID Billing pada kolom **Billing ID** apabila pembayaran pajak sudah tersedia ID Billing nya (ID Billing harus 15 digit). Enter the ID Billing on the **Billing ID** field if ID Billing is available for tax payment (Billing ID must be 15 digits)
- Masukkan nomor NPWP pada kolom **Tax ID** (Nomor NPWP harus 16 digit). Enter the NPWP number on the **Tax ID** field (Tax ID number must be in 16- digit format)

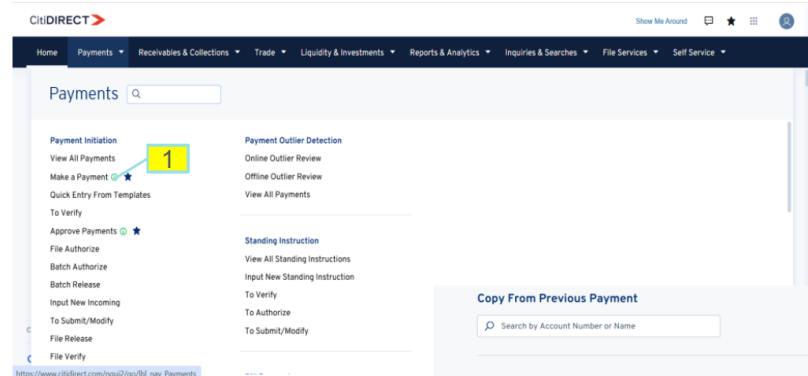
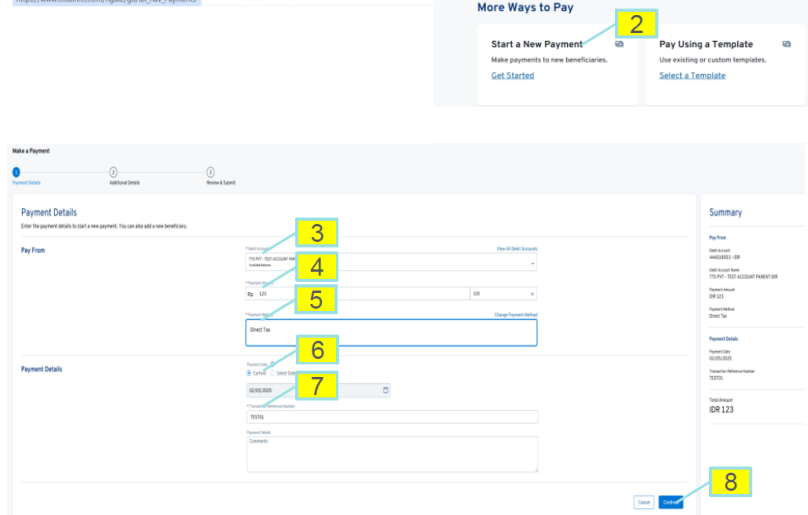
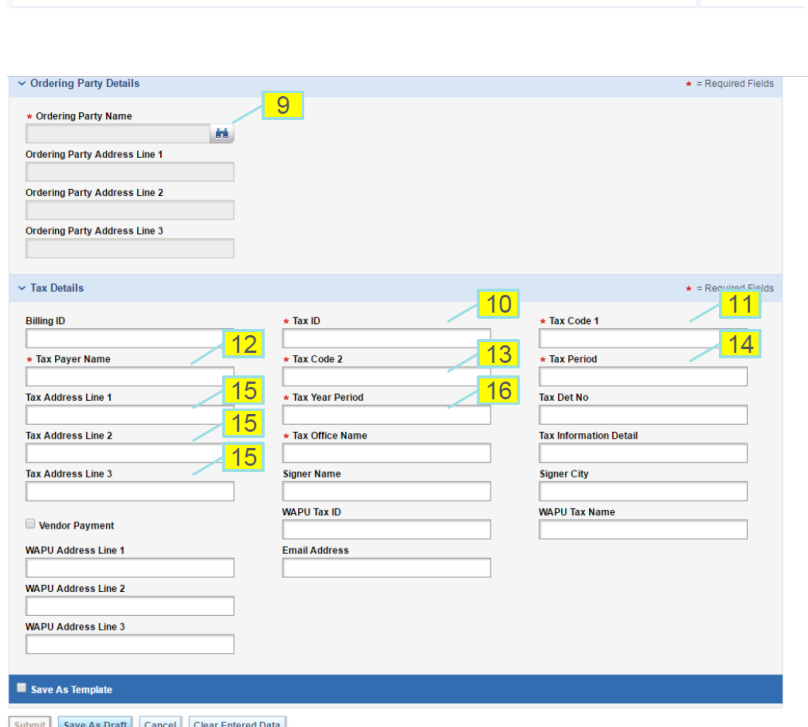


TIPS :

- Untuk pembayaran pajak menggunakan Billing ID, maka kolom yang perlu di isi pada Tax Details adalah hanya Billing ID dan TAX ID. For tax payment using Billing ID, mandatory fields to be filled on Tax Details section are Billing ID and Tax ID
- Pastikan memasukkan nomor NPWP (Tax ID) sesuai dengan apa yang di masukkan pada saat pembuatan Billing ID di website pajak. Please ensure to input the same TAX ID as inputted on Tax Website

1.2 MEMBUAT PEMBAYARAN DIRECT TAX TANPA MENGGUNAKAN BILLING ID / CREATE DIRECT TAX PAYMENT WITHOUT BILLING ID

1. Pilih **Make a Payment** pada menu **Payments**. *Point to the **Payments** menu heading then Click the **Make a Payment** menu option.*
2. Pilih **Start a New Payment**. *Select **Start a New Payment***
3. Pilih nomor rekening IDR sebagai nomor rekening pendebitan *Enter the IDR Debit Account Number.*
4. Masukkan nilai transaksi yang diinginkan pada kolom **Payment Amount**. *Enter the desired information into the **Payment Amount** field.*
5. Pilih **Direct Tax** pada kolom **Payment Method**. *Select **Direct Tax** on **Payment Method** field.*
6. Pilih tanggal pada kolom **Value Date/Payment Date** yang merupakan tanggal pendebitan transaksi. *Select the date of the funds transfer on **Value Date/Payment Date** field.*
7. Masukkan nomor referensi pembayaran yang diinginkan pada kolom **Transaction Reference Number**. Nomor referensi pembayaran harus unik untuk setiap transaksi. *Enter the desired information of transaction reference number in the **Transaction Reference Number** field. Transaction reference number should be unique for each transaction.*
8. Pilih tombol **Continue** untuk melanjutkan. *Click on **Continue** button.*
9. Pilih Ordering Party Name sesuai dengan nomor akun debit yang diinginkan melalui tombol pencarian Ordering Party. *Select the desired Ordering Party Name by click on the Ordering Party lookup button.*
10. Masukkan nomor NPWP pada kolom Tax ID (Nomor NPWP harus 16 digit)
Enter the NPWP number on the Tax ID field (Tax ID number must be in 16-digit format)
11. Masukkan kode MAP pada kolom Tax Code 1 (Kode MAP harus 6 digit)
Enter the MAP code on the Tax Code 1 field (MAP code must be 6 digits)
12. Masukkan nama pembayar pajak pada kolom Tax Payer Name (Maksimal 125 karakter)
Enter the tax payer name on the Tax Payer Name field (Maximum 125 char)
13. Masukkan kode jenis setoran pada kolom Tax Code 2 (Kode jenis setoran harus 3 digit)
Enter kode jenis setoran on the Tax Code 2 field (Kode jenis setoran must be 3 digits)
14. 14. Masukkan periode pajak pada kolom Tax Period (Periode pajak harus 4 digit Contoh: 0101)
Enter the tax period on the Tax Period field (Tax Period must be 4 digits. E.g.: 0101)
15. Masukkan alamat pembayar pajak pada kolom Tax Address Line 1, Line 2 dan Line 3 (Maksimal karakter per baris adalah 35)

Enter the tax payer address on the Tax Address Line 1, Line 2 and Line 3 (Maximum characters per line is 35)

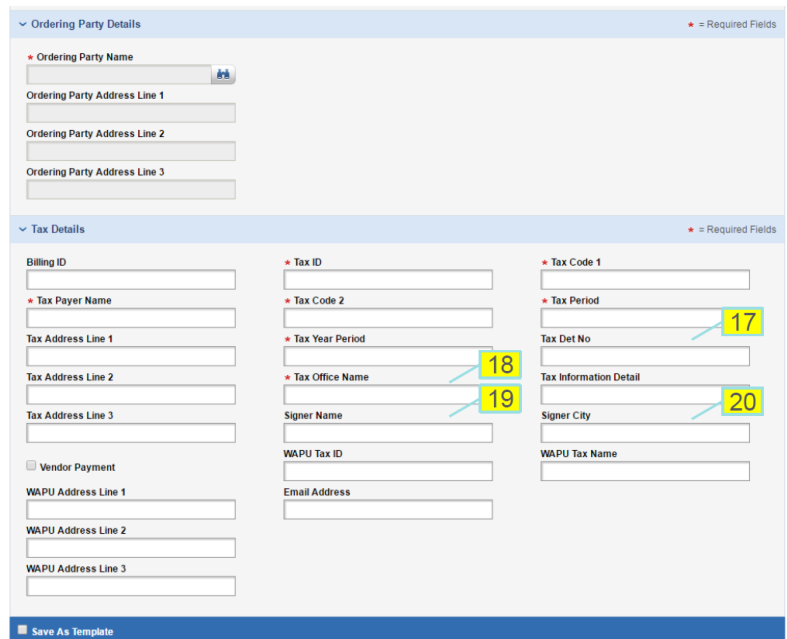
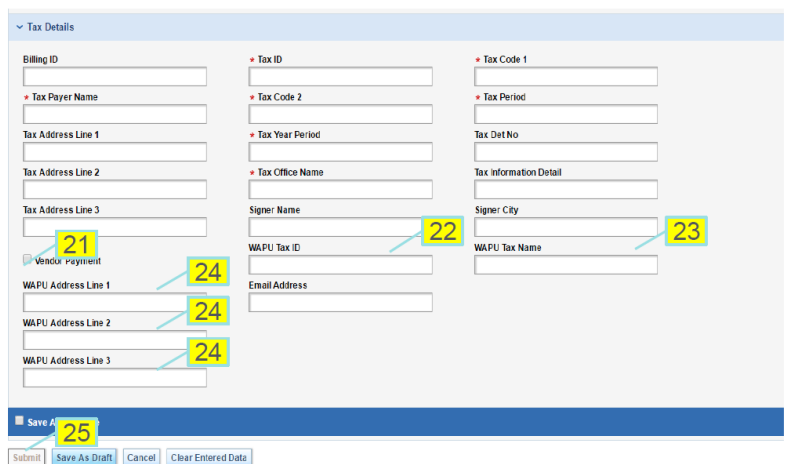
16. Masukkan tahun periode pajak pada kolom Tax Year Period (4 digit /YYYY)
Enter tax year period on the Tax Year Period field (4 digits/YYYYY)
17. Masukkan nomor SK (nomor Decree) jika ada pada kolom **Tax Det No (Maksimal karakter adalah 20)**
Enter SKP number (Decree number) if any on the **Tax Det No** field (Maximum character is 20)
18. Masukkan nama kantor pajak pada kolom **Tax Office Name (Maksimal karakter adalah 40)**
Enter the tax office name on the **Tax Office Name** field (maximum character is 40)
19. Masukkan nama penandatangan pada kolom **Signer Name (Maksimal karakter adalah 40)**
Enter signer name on the **Signer Name** field (Maximum character is 40)
20. Masukkan kota penandatangan pada kolom Signer City (Maksimal karakter adalah 35)
Enter signer city on the **Signer City** field (Maximum character is 35)

Notes/Catatan:

Kota Penandatangan harus diisi untuk pembayaran pajak NPWP 0 maupun menggunakan WAPU

Signer City is mandatory for Tax payment using NPWP 0 and/or WAPU

21. Centang **Vendor Payment** untuk pembayaran menggunakan WAPU Check **Vendor Payment** to initiate payment using WAPU
22. Masukkan nomor WAPU pada kolom **WAPU Tax ID (Nomor WAPU harus berisi 16 digit)**
Enter the WAPU number on the **WAPU Tax ID** field (WAPU Tax ID must be 16 digits)
23. Masukkan nama WAPU pada kolom **WAPU Tax Name (Maksimal karakter adalah 125)** Enter the WAPU name number on the **WAPU Tax Name** field (Maximum character is 125)
24. Masukkan alamat WAPU pada kolom **WAPU Address Line 1, Line 2, and Line 3 (Maksimal karakter perbaris adalah 35)** Enter the WAPU Address ode on the **WAPU Address Line 1, Line2 and Line 3** field (Maximum character per line is 35)
25. Pilih tombol **Submit** untuk mengirimkan transaksi Click on **Submit** button to submit the transaction

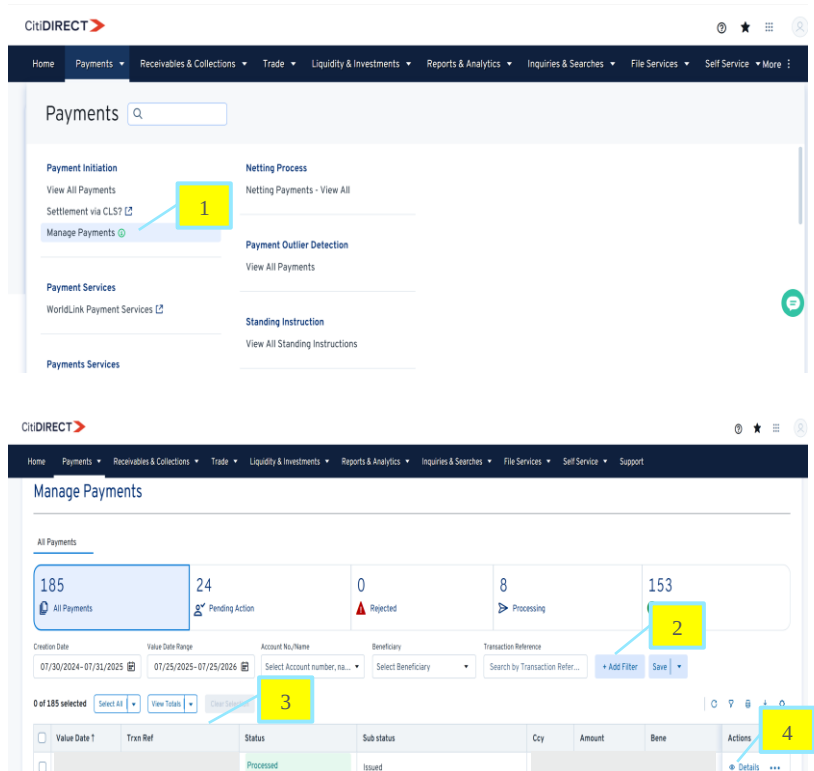



1.3 MELIHAT STATUS TRANSAKSI PEMBAYARAN VIEW PAYMENT TRANSACTIONS STATUS

1. Untuk melihat status transaksi pembayaran, pilih **Manage Payments** pada menu **Payments - Payment Initiation**. To see the payment status, point to the **Payments - Payment Initiation** menu then Click the **Manage Payments** menu option.
2. Pilih tombol **Add Filter** untuk menampilkan kriteria pencarian pembayaran. Select **Add Filter** button to display import transaction search criteria.
3. Daftar transaksi pembayaran akan ditampilkan pada tabel Manage Payments. Import transaction list is displayed on **Manage Payments** table.
4. Untuk melihat detail transaksi pembayaran, centang pada transaksi pembayaran yang diinginkan, kemudian pilih tombol **Details**. To view import transaction details, check on the desired payment transaction, then click on **Details** button.

CATATAN PENTING IMPORTANT NOTES:

- Mohon lengkapi dengan data yang benar dan pastikan dana mencukupi. Please fill in with correct data and sufficient fund
- Mohon untuk monitor status transaksi pajak di CitiDirect dalam 1 jam setelah transaksi dirilis untuk mengantisipasi transaksi dengan status CB Rejected. We strongly encourage you to monitor your tax payment status on CitiDirect within 1 hour after transaction released to anticipate transaction with CB Rejected status.



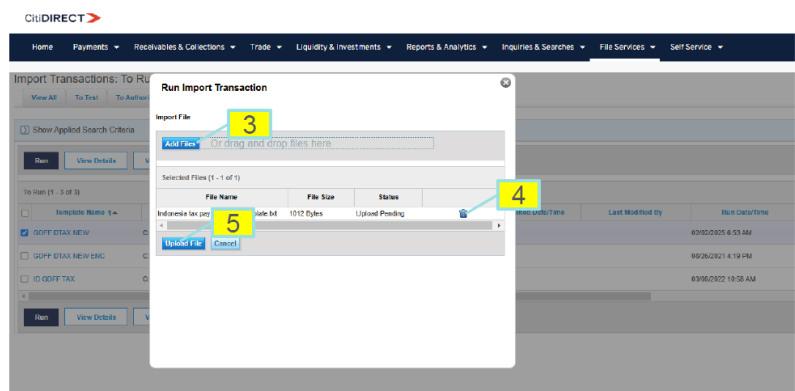
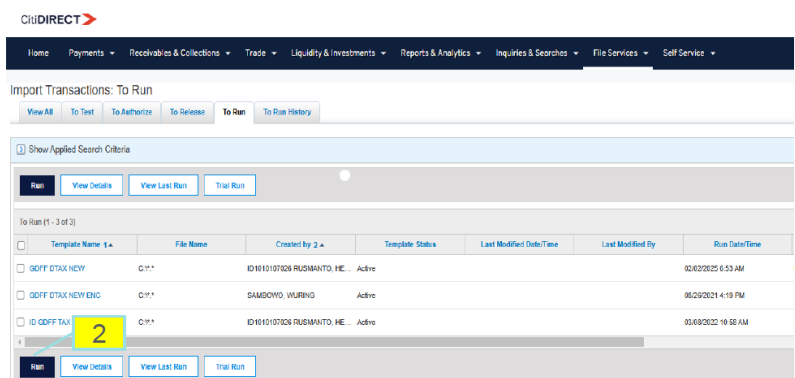
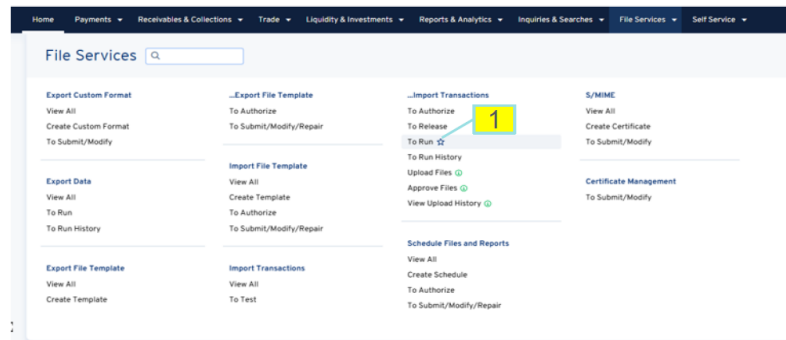
The screenshot shows the CitiDirect Payments interface. The top navigation bar includes Home, Payments, Receivables & Collections, Trade, Liquidity & Investments, Reports & Analytics, Inquiries & Searches, File Services, Self Service, and More. The main content area is titled 'Payments' and contains several sections: Payment Initiation (View All Payments, Settlement via CLS? [?], Manage Payments [?]), Netting Process (Netting Payments - View All), Payment Outlier Detection (View All Payments), Payment Services (WorldLink Payment Services [?]), and Standing Instruction (View All Standing Instructions). A yellow box labeled '1' highlights the 'Manage Payments' link.

The second screenshot shows the 'Manage Payments' table. The table has columns: Value Date, Trxn Ref, Status, Sub status, Ccy, Amount, Bene, and Actions. The table displays 185 transactions. A yellow box labeled '2' highlights the 'Add Filter' button. A yellow box labeled '3' highlights the 'Details' button in the Actions column. A yellow box labeled '4' highlights the 'Details' button in the Actions column of a specific transaction row.

2. IMPORT FILE

2.1 MEMBUAT PEMBAYARAN DIRECT TAX MELALUI FILE IMPORT CREATE DIRECT TAX PAYMENT VIA FILE IMPORT

1. **Services – Import Transactions.** Point to the **File Services – Import Transactions** menu then Click the **To Run** menu option.
2. Centang pada Import Template yang diinginkan, kemudian pilih tombol **Run**. Check on the desired Import Template, then click on **Run** button.
3. Pada jendela Import File, pilih tombol **Add Files** untuk mengunggah file yang sesuai dengan format GDFF DTX (mohon mengacu kepada GDFF DTX SPEC.PDF dan GDFF DTX TEMPLATE.XLS) atau tarik file tersebut kedalam jendela Import File. *On the Import File windows, click on **Add Files** button to upload the file which compatible with GDFF DTX format (please refer to GDFF DTX SPEC.PDF and GDFF DTX TEMPLATE.XLS) or drag the respective file to the Import File window.*
4. Daftar file yang dipilih akan ditampilkan pada tabel pada jendela Import File, pilih ikon **Delete Row** untuk menghapus file yang dipilih. *List of selected files is displayed on the table, click on **Delete Row** icon to remove the files from the list*
5. Pilih tombol **Upload File** untuk mengunggah file yang dipilih, atau pilih **Cancel** untuk membatalkan transaksi. *Select **Upload File** button to upload the selected files or click on **Cancel** button to cancel the transactions.*



2.2 MELIHAT STATUS IMPORT TRANSAKSI VIEW AN IMPORT TRANSACTION STATUS

- Untuk melihat status import transaksi, pilih **To Run History** pada menu **File Services – Import Transactions**. To see the run status, point to the **File Services – Import Transactions** menu then Click the **To Run History** menu option.
- Pilih tombol **Show Applied Search Criteria**, kemudian pilih tombol **Start New Search** untuk menampilkan kriteria pencarian pembayaran. Select **Show Applied Search Criteria** button then click on **Start New Search** to display import transaction search criteria.
- Daftar import transaksi akan ditampilkan pada tabel **To Run History**. Pastikan bahwa jumlah transaksi yang diproses pada kolom **Txns Processed** telah sesuai dengan file import Anda. Kolom **Run Status** menunjukkan status transaksi **Completed with Errors** : Transaksi dibatalkan karena terdapat kesalahan pada file import **Completed** : Transaksi berhasil. *Import transaction list is displayed on To Run History table. Please make sure that total transaction processed displayed on Txns Processed column is represent the import file correctly. Run Status column showed the import transaction status below Completed with Errors : Transaction cancelled because there is some errors on imported file Completed : Transaction success*
- Untuk melihat rincian import file, centang pada transaksi yang diinginkan, kemudian pilih tombol **View Details**. To view import file details, check on the desired transaction, then click on **View Details** button.
- Untuk melihat kesalahan pada hasil Import File, pilih tombol **View Errors**. pada halaman Import Run Details Click on the **View Errors** button to see the Import File error results.

