



djp

BUKU MANUAL

CORETAX

MODUL

Buku Panduan Coretax bagi Instansi Pemerintah

Buku ini merupakan petunjuk penggunaan aplikasi Coretax khususnya terkait
Buku Panduan Coretax bagi Instansi Pemerintah

MODUL

Buku Panduan Coretax bagi Instansi Pemerintah

Edisi : 20250106



**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

©2025

Direktorat P2Humas KPDJP

Gedung Mar'ie Muhammad Lantai 16

Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav.40-42 Jakarta Selatan

Pendonor Project





Daftar Isi

Daftar Isi	ii
Kata Pengantar	v
1. Penjelasan Umum	1
1. 1. Laman <i>Login</i>	2
1. 2. <i>Role Access</i>	22
1. 3. Sertifikat Digital & KO DJP	32
2. Update Data	39
2. 1. Penggantian <i>PIC</i>	40
2. 2. Penambahan <i>Subunit</i>	46
2. 3. Penghapusan <i>Subunit</i>	52
2. 4. Penambahan Hak Akses	55
3. Profil Wajib Pajak	67
3. 1. Ikhtisar Profil Wajib Pajak	68
4. E-Faktur	73
4. 1. <i>Dashboard</i> Faktur	74
4. 2. Faktur Masukan	80
4. 2. 1. Input Faktur Masukan	80
4. 2. 2. Cetak Faktur Pajak Masukan	83

4. 2. 3. Buat Faktur Retur	86
4. 3. SPT Masa PPN	89
5. Buku Besar Wajib Pajak	101
5. 1. Informasi transaksi Wajib Pajak dari sisi debit maupun kredit.	102
6. Deposit Pajak	109
6. 1. Pembayaran	112
6. 1. 1. Layanan Mandiri Kode <i>Billing</i> untuk Setoran Deposit Pajak	115
6. 1. 2. Unduh Kode <i>Billing</i>	117
7. Pemindahbukuan	127
7. 1. Pembuatan Permohonan Pemindahbukuan	129
8. Pembayaran Pajak & Tampilan Pada Buku Besar	133
8. 1. Pembayaran Pajak Instansi Pemerintah	134
8. 2. Tampilan Pembayaran - Uang Persediaan pada Buku Besar	135
8. 3. Tampilan Pembayaran – Langsung pada Buku Besar	138
9. e-Bupot Unifikasi	141
9. 1. Bukti Pungut PPh Pasal 22	142
9. 2. Bukti Potong PPh Pasal 23	151
9. 3. Bukti Potong PPh Pasal 4 ayat (2)	159
9. 4. Penerbitan Bukti Pemotongan	168
9. 5. SPT Masa PPh Unifikasi	172
10. e-Bupot 21/26	185
10. 1. Pembuatan Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 Bulanan Pegawai Tetap (BPMP)	186
10. 2. Pembuatan Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 Selain Pegawai Tetap (BP21)	198
10. 3. Pembuatan Bukti Pemotongan Tahunan PPh (1721-A2)	206
10. 4. Pembuatan SPT Masa PPh Pasal 21/26	214

11. Layanan Perpajakan	229
11. 1. Layanan Administrasi	233
11. 2. Layanan Permintaan Informasi Perpajakan	249
11. 3. Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi	253
11. 4. Layanan Edukasi Perpajakan	259
12. Supplement	269
12. 1. Pendaftaran Instansi Pemerintah	270
12. 2. Pendaftaran Pengukuhan PKP IP	280
12. 3. Ringkasan Kewajiban Perpajakan IP	286

Disclaimer



Informasi yang disampaikan pada buku ini dapat berubah sesuai dengan perkembangan ketentuan perpajakan terbaru dan proses pengembangan aplikasi



Kata Pengantar

Assalamualaikum wr.wb

Wajib Pajak yang kami hormati,

Coretax menjadi salah satu *landmark* Reformasi Administrasi Direktorat Jenderal Pajak. Coretax dibangun dalam mewujudkan institusi pajak yang kuat, kredibel, akuntabel, didukung teknologi informasi yang sejajar dengan negara maju.

Saat ini, pembangunan Coretax sudah memasuki tahap akhir. Pengujian di berbagai lini masih diperlukan untuk memastikan kestabilan sistem, keamanan, dan fleksibilitas pengembangan.

Kami menyadari bahwa adaptasi adalah proses yang membutuhkan waktu, dan DJP telah menyiapkan berbagai sumber daya untuk mendukung Bapak dan Ibu dalam masa transisi ini. Selain pembelajaran melalui buku panduan, kami juga mengupayakan edukasi dalam berbagai media pembelajaran, baik melalui edukasi tatap muka, video tutorial, video proses bisnis, buku panduan, juga aplikasi simulator Coretax berbasis internet yang dapat diakses melalui kanal resmi DJP. Semua materi tersebut dimaksudkan untuk memfasilitasi pemahaman Bapak dan Ibu terhadap sistem baru yang akan segera dijalankan.

Dengan implementasi Coretax, kami berharap Bapak dan Ibu dapat menikmati kecepatan dan kemudahan berbagai layanan yang akan membuat Wajib Pajak lebih efisien serta transparan dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

Selain itu dengan implementasi Coretax juga akan meningkatkan akurasi data dengan sistem pembayaran yang terintegrasi.

Arahan Menteri Keuangan Republik Indonesia untuk tidak pernah lelah untuk mencintai Indonesia, kami terjemahkan dengan komitmen untuk terus melakukan berbagai perbaikan dan inovasi, salah satunya dengan implementasi Coretax. Mari bersama mengukir sejarah. Suksesnya implementasi Coretax akan dapat tercapai dengan bantuan Bapak Ibu para Wajib Pajak. Semoga reformasi perpajakan ini menjadi *milestone* dari perubahan besar untuk kemajuan Indonesia.

Selamat mengikuti kegiatan edukasi ini. Manfaatkan kesempatan ini untuk menyerap sebanyak mungkin pengetahuan yang bermanfaat, dan jadilah bagian dari suksesnya reformasi perpajakan.

Kami mengajak Bapak dan Ibu untuk bersama-sama mendukung reformasi ini dan menyebarluaskan informasi mengenai sistem baru kami dengan segala kemudahan yang ditawarkan. Kerja sama yang baik antara DJP dan Wajib Pajak serta pemangku kepentingan lainnya, akan memastikan perubahan dapat berjalan lancar tanpa hambatan yang berarti.

Pajak Kuat, APBN Sehat, Indonesia Sejahtera.

Wassalamualaikum wr. wb.

Jakarta, September 2024

Suryo Utomo

Direktur Jenderal Pajak



1. Penjelasan Umum



01.1.

Laman *Login*

PENJELASAN UMUM

1. Laman *Login*

Selamat datang di halaman *login* Coretax, *platform* perpajakan yang dirancang untuk mendukung efisiensi dan kepatuhan dalam pengelolaan pajak. Sistem ini menyediakan berbagai fitur yang memudahkan Anda dalam pelaporan, pembayaran, dan administrasi perpajakan secara terintegrasi. Silakan masuk dengan akun terdaftar untuk mengakses modul yang telah disiapkan sesuai dengan kebutuhan Anda.

Modul "Lupa Kata Sandi"

Jika Wajib Pajak mengalami kendala saat *login* atau lupa kata sandi, gunakan fitur "Lupa Kata Sandi?" yang tersedia untuk mendapatkan akses kembali. Demi keamanan, pastikan kredensial Anda tetap rahasia dan tidak dibagikan kepada pihak lain.

Untuk mengakses fitur "Lupa Kata Sandi?" langkah-langkahnya adalah sebagai berikut atau *Reset Password* Coretax (jika lupa kata sandi yang telah didaftarkan).

[1] Modul "Lupa Kata Sandi?" digunakan untuk:

- *Login* pertama kali ke Coretax (bagi Wajib Pajak (WP) yang sudah memiliki akses *DJP Online*), atau
- *Reset Password* Coretax (jika lupa kata sandi yang telah didaftarkan).



Gambar 1.1.1 - LAMAN LOGIN CORETAX

Permohonan Ubah Kata Sandi

2 ID Pengguna

Surat Elektronik
 Nomor Gawai

Tujuan Konfirmasi **3**
Harap isi email terdaftar.

Masukan Captcha  **4**

Pernyataan * **5**
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang saya sampaikan di atas adalah benar dan lengkap, dan saya menyetujui untuk menggunakan Akun Wajib Pajak saya sebagai sarana penerimaan surat dan dokumen perpajakan.

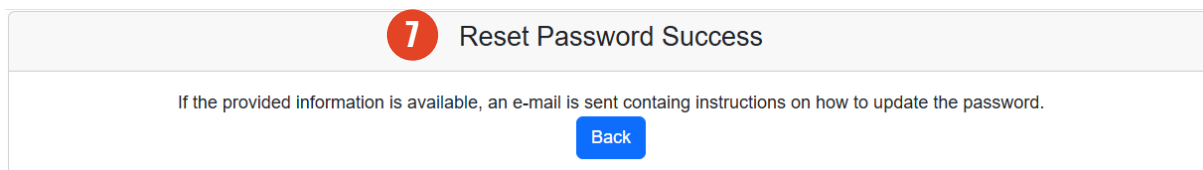
6



Gambar 1.1.2 - LAMAN PERMOHONAN UBAH KATA SANDI

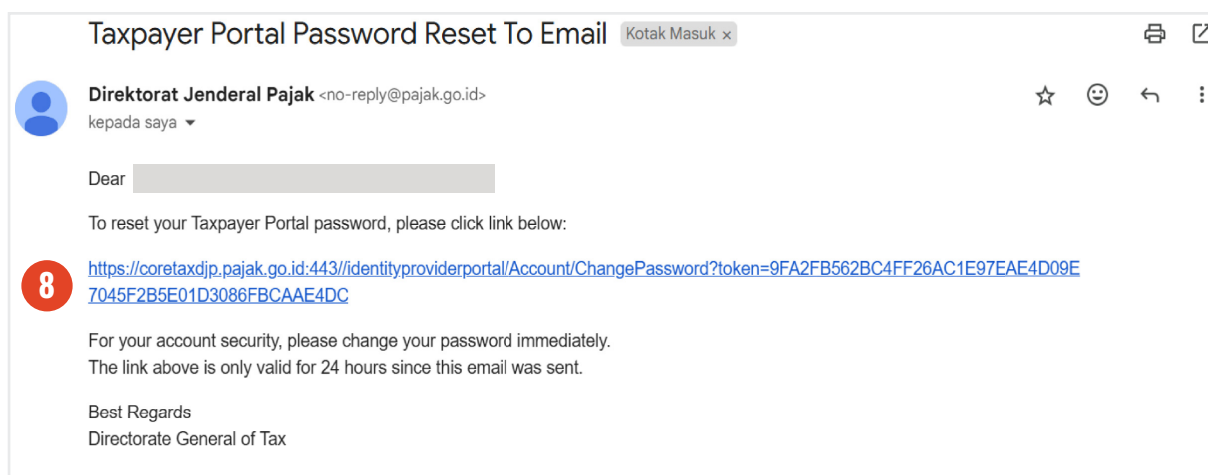
- [2]** Masukkan NIK/NPWP Wajib Pajak.
- [3]** Pilih tujuan konfirmasi (Surat Elektronik atau Nomor Gawai).
 - Masukkan alamat email jika memilih Surat Elektronik.
 - Masukkan nomor ponsel jika memilih Nomor Gawai.
- [4]** Masukkan kode *Captcha*.
- [5]** Centang kotak Pernyataan.
- [6]** Klik tombol Kirim

[7] Jika Sukses, *reset password* melalui *email*.



Gambar 1.1.3 - LAMAN RESET PASSWORD SUCCESS

[8] Periksa email atau SMS untuk menemukan tautan *reset password* yang dikirimkan oleh sistem. Klik tautan tersebut dan lakukan perubahan *password*.



Gambar 1.1.4 - E-MAIL RESET PASSWORD DARI DJP



Change Password

Username 1403


Email @gmail.com

New Password

Confirm Password

Enter Captcha 232728 232728

Save



Gambar 1.1.5 - LAMAN UBAH KATA SANDI

[9] Masukkan *Password* yang baru. Isikan kata sandi baru dengan ketentuan:

- Minimal 8 karakter
- Minimal 1 huruf besar
- Minimal 1 huruf kecil
- Minimal 1 angka
- Minimal 1 karakter khusus

[10] Masukkan Konfirmasi *Password* yang baru.

[11] Masukkan *Captcha*.

[12] Klik tombol "Save" untuk menyimpan perubahan.

Modul "Daftar disini"

[1] Fitur ini digunakan untuk *login* bagi Wajib Pajak yang:

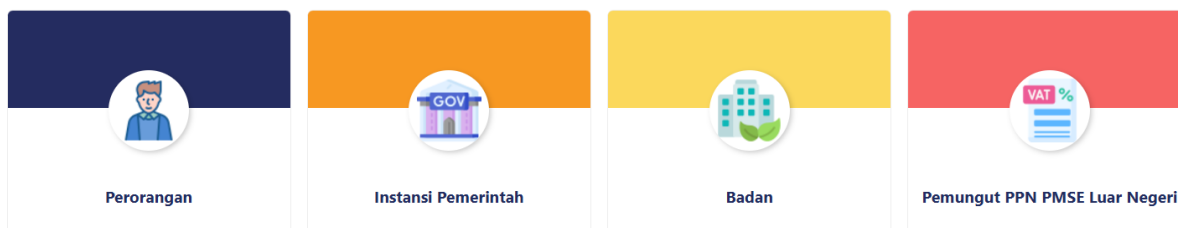
- Belum memiliki NPWP.
- atau NIK yang dimiliki belum aktif sebagai NPWP.

Gambar 1.1.6 - LAMAN LOGIN CORETAX

CORETAX

Persiapan Registrasi Wajib Pajak

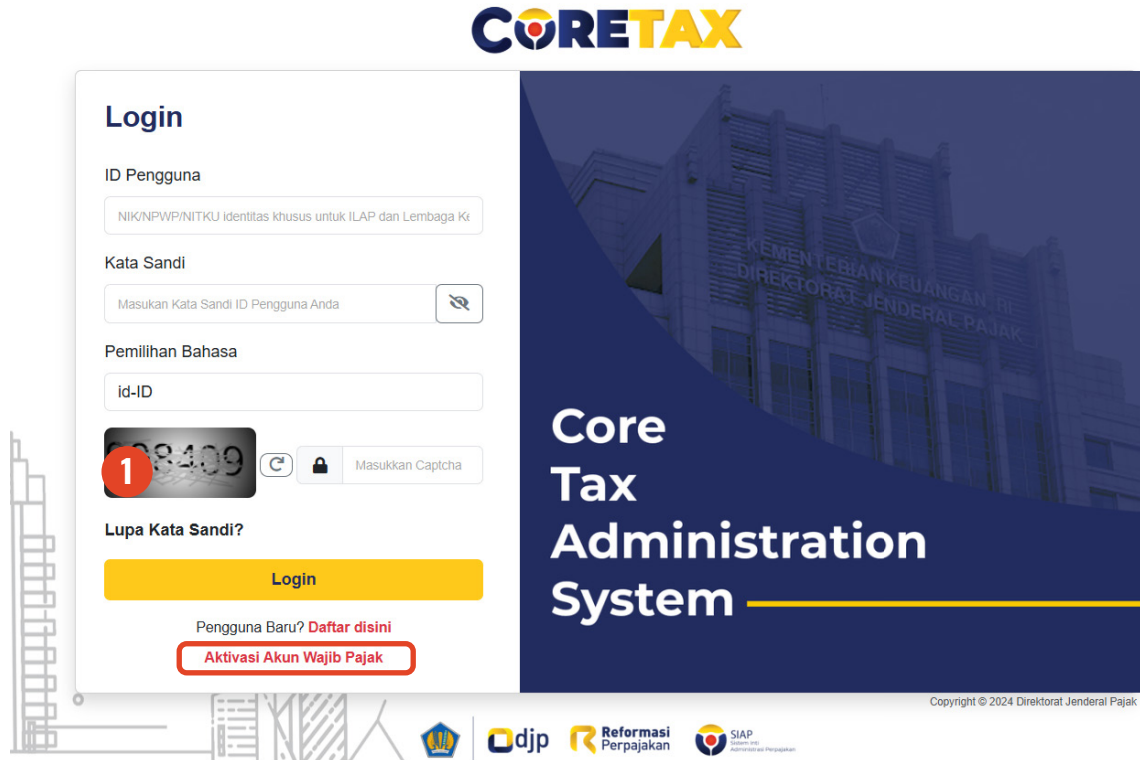
Silakan pilih jenis wajib pajak yang ingin Anda daftarkan sesuai dengan kategori yang paling relevan dengan status perpajakan Anda. Pastikan untuk memilih dengan cermat, karena setiap jenis wajib pajak memiliki kewajiban perpajakan dan prosedur pendaftaran yang berbeda.



Gambar 1.1.7 - LAMAN PERSIAPAN REGISTRASI WAJIB PAJAK

Modul "Aktivasi Akun Wajib Pajak"

- [1] Modul ini digunakan oleh mereka yang bukan merupakan wajib pajak tapi ingin melakukan aktivitas pada coretax



Gambar 1.1.8 - LAMAN LOGIN CORETAX

Permintaan Akses Digital

Manajemen Kasus

Kanal * Daring (Portal Wajib Pajak) ▾

Tanggal Permohonan * 20-02-2025 🗓️ 🗑️

Apakah Wajib Pajak sudah terdaftar? 2

Sebagai Penanggung jawab Wajib Pajak Perusahaan atau bukan?

Proksi Warisan tidak terbagi?

Pemilihan Wajib Pajak 3

Nomor Pokok Wajib Pajak* [Redacted] Cari

Nama Wajib Pajak* [Redacted]

Gambar 1.1.9 - LAMAN PERMINTAAN AKSES DIGITAL

[2] (Centang jika sesuai):

- Apakah Wajib Pajak sudah terdaftar?
- Sebagai Penanggung Jawab Wajib Pajak Perusahaan atau bukan?
- Proksi Warisan tidak terbagi?

[3] Masukkan NIK/NPWP Wajib Pajak. Kemudian, Klik tombol "Cari" untuk menampilkan data Wajib Pajak.

[4] Isi detail kontak:

- Masukkan alamat *email* yang sebelumnya di daftarkan Wajib Pajak.
- Masukkan nomor telepon yang sebelumnya di daftarkan Wajib Pajak.

Gambar 1.1.10 - LAMAN PERMINTAAN AKSES DIGITAL

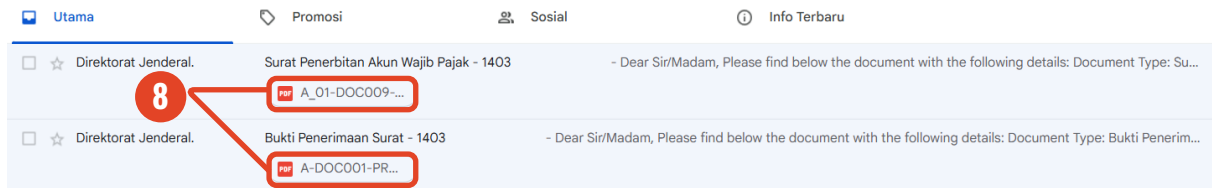
[5] Pada kolom Verifikasi Identitas, tekan tombol **"Take a photo"** untuk mengambil foto wajah langsung menggunakan kamera *PC/Handphone*. Setelah foto diambil, sistem akan mencocokkan hasilnya dengan data yang tersedia di Dukcapil/Imigrasi.

Gambar 1.1.11 - LAMAN VERIFIKASI IDENTITAS

[6] Ceklis Pernyataan.

[7] Klik Simpan.

[8] Periksa *email* yang dikirimkan dari Direktorat Jenderal Pajak. Unduh “Bukti Tanda Terima” dan “Surat Penerbitan Akun Wajib Pajak”.



Gambar 1.1.12 - E-MAIL YANG DIKIRIMKAN DARI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Pengenalan Modul

Coretax menyediakan berbagai modul utama dalam Portal Wajib Pajak, yang dirancang untuk mempermudah wajib pajak dalam mengelola kewajiban perpajakan secara efisien dan terintegrasi. Setiap modul memiliki fungsi khusus yang mendukung aktivitas administrasi perpajakan, mulai dari pengelolaan profil, pembuatan faktur dan bukti potong, pelaporan pajak, hingga layanan pembayaran dan pencatatan transaksi. Dengan sistem yang *user-friendly* serta dukungan fitur berbasis teknologi digital, Coretax memastikan bahwa wajib pajak dapat memenuhi kewajiban perpajakannya secara lebih praktis, akurat, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Gambar 1.1.13 - TAMPILAN PORTAL WAJIB PAJAK

[1] Ikhtisar Profil Wajib Pajak [*Taxpayer 360-Degree Overview*]

Berisi ringkasan profil wajib pajak seperti nama, NIK/NPWP, Status PKP, alamat utama, kontak utama, KLU, kode aktif *billing*, jenis pajak terkait, dan lain sebagainya.

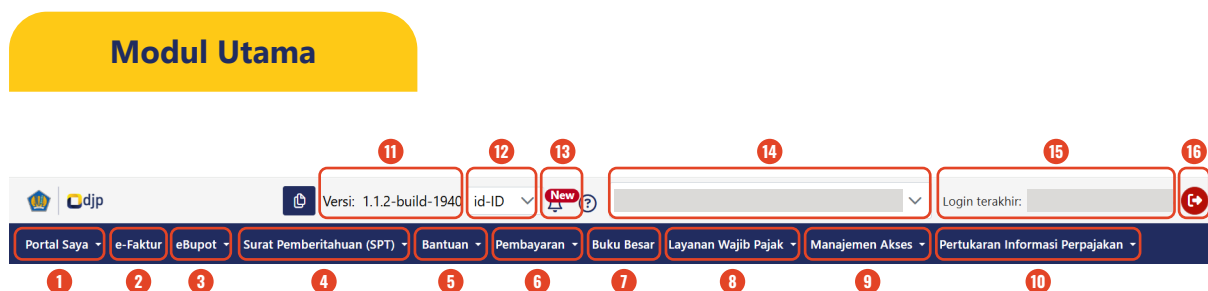
[2] Informasi Umum [*General Information*]

Berisi informasi NIK/NPWP, akta pendirian dan perubahan, metode pembukuan, KPP terdaftar, kontak dan *email* utama, dan lain sebagainya.

[3] Alamat [*Addresses*]

Memuat alamat utama dan alamat tempat kegiatan usaha lainnya.

- [4] Detail kontak [Contact Details]**
Berisi daftar kontak wajib pajak seperti nomor telepon, faksimili, *email*, dan *website*.
- [5] Pihak Terkait [Related Parties]**
Berisi detil pihak yang terkait dengan Perusahaan.
- [6] Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) [Land & Building Tax Objects]**
Memuat daftar objek PBB P5L yang dimiliki.
- [7] Klasifikasi Lapangan Usaha [Economic Codes]**
Berisi KLU Utama dan KLU lain terkait aktivitas wajib pajak.
- [8] Detail Bank [Bank Details]**
Berisi informasi rekening *bank* milik wajib pajak.
- [9] Data Unit Keluarga [Family Tax Unit]**
Untuk kepentingan Perpajakan, berisi daftar unit keluarga atau daftar tanggungan terkait kepentingan perpajakan.
- [10] Tempat Kegiatan Usaha [Place of Business Activity]**
Berisi tempat kegiatan usaha yang dimiliki oleh wajib pajak (TKU).
- [11] Jenis Pajak [Tax Types]**
Berisi informasi jenis pajak terkait aktivitas wajib pajak.
- [12] Wakil/Kuasa Saya [My Representatives]**
Memuat informasi wakil/kuasa wajib pajak.
- [13] Wajib pajak yang Diwakili [My Taxpayers]**
Memuat informasi wajib pajak yang diwakili atau dikuasakan (dalam hal bertindak sebagai wakil/kuasa).
- [14] Verifikasi Dua Langkah [2-Factor-Authentication]**
Pengaturan autentifikasi dua Langkah untuk menjamin keamanan akun.
- [15] Permohonan Tertunda [Pending Requests]**
Berisi informasi permohonan dari wajib pajak yang diwakili/dikuasakan untuk mendapatkan persetujuan.
- [16] Semua permohonan [All Requests]**
Berisi semua informasi permohonan dari wajib pajak yang diwakili/dikuasakan untuk mendapatkan persetujuan.

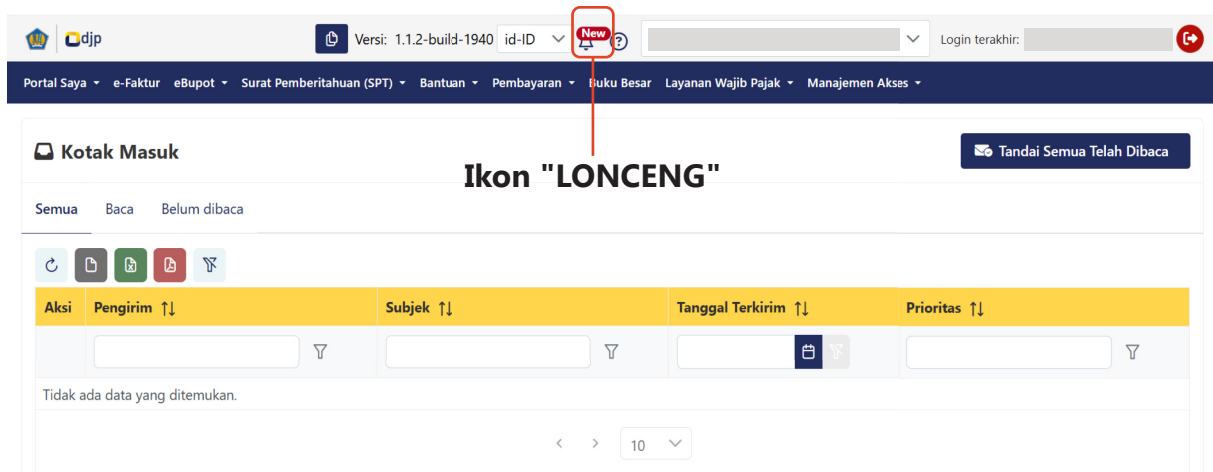


Gambar 1.1.14 - TAMPILAN MODUL UTAMA PORTAL WAJIB PAJAK

Modul utama pada Portal Wajib Pajak meliputi:

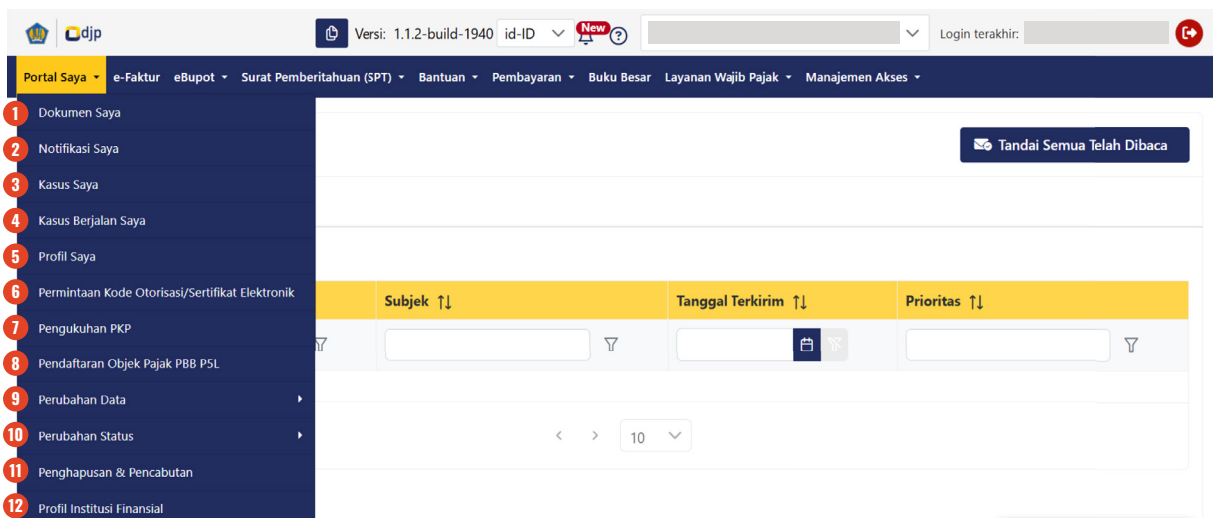
- [1] Portal Saya [My Portal]**
Modul yang berkaitan dengan profil wajib pajak serta perubahan data.
- [2] e-Faktur [eTax Invoice]**
Merupakan modul pembuatan faktur pajak PPN bagi Pengusaha Kena Pajak.
- [3] eBupot**
Merupakan modul pembuatan bukti potong bagi pemotong/pemungut PPh.
- [4] Surat Pemberitahuan (SPT) [Tax Return]**
Merupakan modul untuk pelaporan SPT.
- [5] Bantuan [Helps]**
Merupakan modul untuk mengakses panduan penggunaan Coretax.
- [6] Pembayaran [Payments]**
Modul yang berkaitan dengan pembayaran pajak.
- [7] Buku Besar [My General Ledger]**
Memuat rincian transaksi wajib pajak.
- [8] Layanan Wajib Pajak [Taxpayer Services]**
Modul untuk pengajuan permohonan, permintaan informasi, maupun terkait kegiatan edukasi perpajakan.
- [9] Manajemen Akses [Access Management]**
Modul untuk mengubah kata sandi.
- [10] Pertukaran Informasi Perpajakan [Exchange of Information]**
Modul bagi wajib pajak yang wajib menyampaikan pertukaran informasi keuangan.
- [11] Informasi Versi Aplikasi.**
- [12] Pemilihan Jenis Bahasa:**
 - id-ID = Indonesia
 - En-US=Inggris

- [13] Ikon "LONCENG" untuk melihat notifikasi atau pengumuman dari sistem.
- [14] Informasi:
 - **Main Account** - Akun utama wajib pajak
 - **Taxpayers** - Akun wajib pajak yang diwakili/kuasai
- [15] Informasi **login terakhir ke Coretax.**
- [16] Tombol **log off** atau keluar aplikasi.



Gambar 1.1.15 - TAMPILAN IKON LONCENG DI MODUL UTAMA PORTAL WAJIB PAJAK

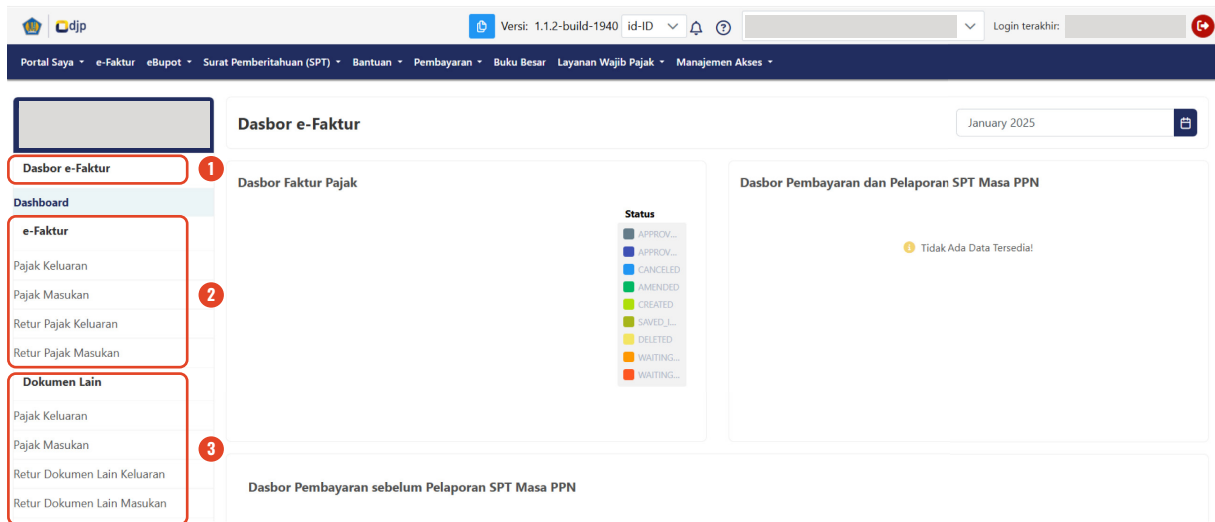
Modul "Portal Saya"



Gambar 1.1.16 - TAMPILAN MODUL "PORTAL SAYA"

- [1] Dokumen Saya**
Berisi seluruh dokumen yang berkaitan dengan kewajiban perpajakan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak terkait akun wajib pajak.
- [2] Notifikasi Saya**
menampilkan notifikasi atas transaksi perpajakan yang dilakukan.
- [3] Kasus Saya**
Berisi informasi terkait kasus/permohonan yang diajukan.
- [4] Kasus Berjalan Saya**
Berisi informasi terkait kasus/permohonan yang diajukan yang saat ini masih diproses.
- [5] Profil Saya**
Berisi informasi terkait identitas serta hak dan kewajiban perpajakan wajib pajak.
- [6] Aktivasi NIK**
Melakukan aktivasi NIK menjadi NPWP.
- [7] Permohonan Kode Otorisasi/Sertifikat Digital**
Mengajukan atau mendaftarkan Sertifikat Digital/Kode Otorisasi DJP.
- [8] Pendaftaran Objek Pajak PBB P5L**
Mendaftarkan objek Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Minyak dan Gas Bumi, Pertambangan Panas Bumi, Pertambangan Mineral atau Batubara, dan Sektor Lainnya.
- [9] Perubahan Data**
Mengajukan perubahan data utama seperti Identitas Wajib Pajak, Alamat Utama, Objek PBB P5L yang telah didaftarkan, dan Data Pemungut PPN PMSE.
- [10] Perubahan Status**
Mengajukan penetapan/pengaktifan kembali WP Non Aktif, penunjukan, perubahan, dan pencabutan Wakil/Kuasa, serta modul lainnya.
- [11] Penghapusan & Pencabutan**
Mengajukan penghapusan NPWP atau pencabutan pengukuhan PKP.
- [12] Profil Institusi Finansial**

Modul "e-Faktur"



Gambar 1.1.17 - TAMPILAN DASHBOARD E-FAKTUR

Pada modul e-faktur terdapat beberapa *submenu*, diantaranya

- [1] Dashboard Faktur Pajak**
Berisi ringkasan penerbitan faktur, pembayaran, dan pelaporan PPN di suatu masa pajak.
- [2] e-Faktur**
Modul untuk membuat faktur pajak keluaran dan retur keluaran (jika PKP), serta faktur pajak masukan dan retur pajak masukan.
- [3] Dokumen Lain**
Modul untuk membuat dokumen lain pajak keluaran dan retur dokumen lain keluaran (jika PKP), serta dokumen lain pajak masukan dan retur dokumen lain masukan.

Modul "e-Bupot"



Gambar 1.1.18 - TAMPILAN DASHBOARD E-FAKTUR

Modul eBupot terbagi menjadi dua modul utama:

[1] e-Bupot Unifikasi

- **BPPU** – Pembuatan Bukti Potong/Pungut unifikasi (PPH Pasal 4(2), PPh Pasal 15, PPh Pasal 22, dan PPh Pasal 23).
- **BPNR** – Pembuatan Bukti Potong PPh Pasal 4(2) dan 26 untuk transaksi dengan WP Luar Negeri.
- **Penyetoran Sendiri** – Pembuatan Bukti potong terkait transaksi yang sifatnya setor sendiri.
- **Pemotongan Secara Digunggung** – Pembuatan Bukti Potong yang sifatnya digunggung (contoh: Sertifikat Diskonto BI).
- **Unggah Dokumen yang dipersamakan dengan Bukti Pemotongan/ Pemungutan** - Mengunggah file XML Bukti Potong digunggung.

[2] e-Bupot 21/26

- **BP21** – Bukti Potong untuk Pegawai selain pegawai tetap.
- **BP26** – Bukti Potong Wajib Pajak Luar Negeri.
- **BPA1** – Bukti Potong A1 untuk masa pajak terakhir (selain Pejabat Negara, TNI/POLRI, dan pensiunan).
- **BPA2** – Bukti Potong A2 untuk masa pajak terakhir bagi Pejabat Negara, TNI/POLRI, dan pensiunannya.
- **Bukti Pemotongan Bulanan Pegawai Tetap** – Bukti Potong bulanan untuk Pegawai Tetap (selain masa pajak terakhir).

Modul "Surat Pemberitahuan (SPT)"



Gambar 1.1.19 - TAMPILAN MODUL SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

Modul "Surat Pemberitahuan (SPT)" terdiri dari beberapa *submenu*:

[1] Surat Pemberitahuan

Membuat draft dan melaporkan SPT.

[2] Pencatatan

Menampilkan buku catatan sederhana atas transaksi yang dilakukan dengan lawan transaksi.

[3] Dasbor Kompensasi

Menampilkan ringkasan hak kompensasi pajak yang dimiliki wajib pajak terkait PPN, PPN PMSE, dan PPh Pasal 21/26.

[4] Pengungkapan Ketidakbenaran SPT

Digunakan untuk mengungkapkan ketidakbenaran atas pengisian SPT yang telah dilaporkan wajib pajak.

Modul "Pembayaran"



Gambar 1.1.20 - TAMPILAN MODUL LAYANAN WAJIB PAJAK

Modul Pembayaran digunakan untuk melakukan pembayaran serta pengajuan restitusi maupun permohonan imbalan bunga. 7 *submenu* dalam modul Pembayaran yaitu:

[1] Permohonan Pemindahbukuan

Memindahkan saldo kredit pajak yang dimiliki kepada jenis pajak lain atau wajib pajak lain.

[2] Layanan Mandiri Kode *Billing*

Seperti angsuran PPh Pasal 25, penyetoran deposit pajak, dan lainnya.

[3] Pembuatan Kode *Billing* atas Tagihan Pajak

Membuat kode *billing* terkait pembayaran utang pajak, seperti STP, SKPKB, dan lainnya.

[4] Daftar Kode *Billing* Belum Dibayar

Menampilkan daftar kode *billing* yang masih aktif namun belum dibayar.

[5] Formulir Restitusi Pajak

mengajukan permohonan pengembalian pajak yang tidak terutang, baik dari pembetulan SPT Masa lebih bayar maupun dari data pembayaran atau dokumen transaksi.

[6] Permohonan Pemberian Imbalan Bunga

Mengajukan permohonan imbalan bunga.

[7] Permohonan PPh DTP atas Penghasilan PDAM

Mengajukan permohonan Pajak Penghasilan Ditanggung Pemerintah terkait Perusahaan PDAM.

Modul "Buku Besar"



Gambar 1.1.21 - TAMPILAN MODUL BUKU BESAR

Melalui modul Buku Besar, wajib pajak dapat memantau status utang pajak maupun kelebihan pembayaran pajak. Pada sisi kredit, dicatat hak-hak wajib pajak seperti pembayaran pajak yang telah dilakukan, pelaporan SPT lebih bayar, serta penerbitan SKP lebih bayar. Sementara itu, sisi debit mencatat kewajiban wajib pajak, termasuk pelaporan SPT kurang bayar dan penerbitan produk hukum yang menimbulkan kekurangan pembayaran pajak.

Modul "Layanan Wajib Pajak"



Gambar 1.1.22 - TAMPILAN MODUL LAYANAN WAJIB PAJAK

Modul Layanan Wajib Pajak berisi 6 *submenu* yaitu:

[1] Layanan Administrasi

Meliputi 39 kelompok layanan permohonan wajib pajak.

[2] Pertanyaan Umum

Berisi riwayat pertanyaan dan layanan yang diminta oleh wajib pajak kepada Direktorat Jenderal Pajak.

[3] Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi

Digunakan oleh wajib pajak untuk menyampaikan pengaduan dan saran terkait layanan yang diberikan oleh petugas pajak, serta pemberian apresiasi kepada pegawai.

[4] Layanan Edukasi Perpajakan

Digunakan untuk mengajukan permohonan edukasi perpajakan melalui kelas pajak, maupun mengundang petugas pajak untuk menjadi narasumber.

[5] Riwayat Edukasi

Berisi riwayat edukasi yang diterima oleh wajib pajak.

[6] Pengetahuan Dasar Perpajakan

Berisi materi edukasi perpajakan ataupun materi edukasi lainnya yang dibutuhkan oleh wajib pajak.

Modul " Manajemen Akses "

The screenshot shows the 'Change Password' form within the 'Manajemen Akses' module. The form is titled 'Change Password' and contains the following fields:

- Kata Sandi Saat Ini *
- Kata Sandi Baru *
- Konfirmasi Kata Sandi *
- Masukkan Captcha * (with a captcha image showing '563887')
- Masukkan Captcha

At the bottom of the form is a button labeled 'Ubah Kata Sandi'. The form is highlighted with a red border. The background shows the application's navigation bar with 'Manajemen Akses' selected and a 'Ubah Kata Sandi' button.

Gambar 1.1.23 - TAMPILAN MODUL BUKU BESAR

01.2.

Role Access

PENJELASAN UMUM

2. Role Access

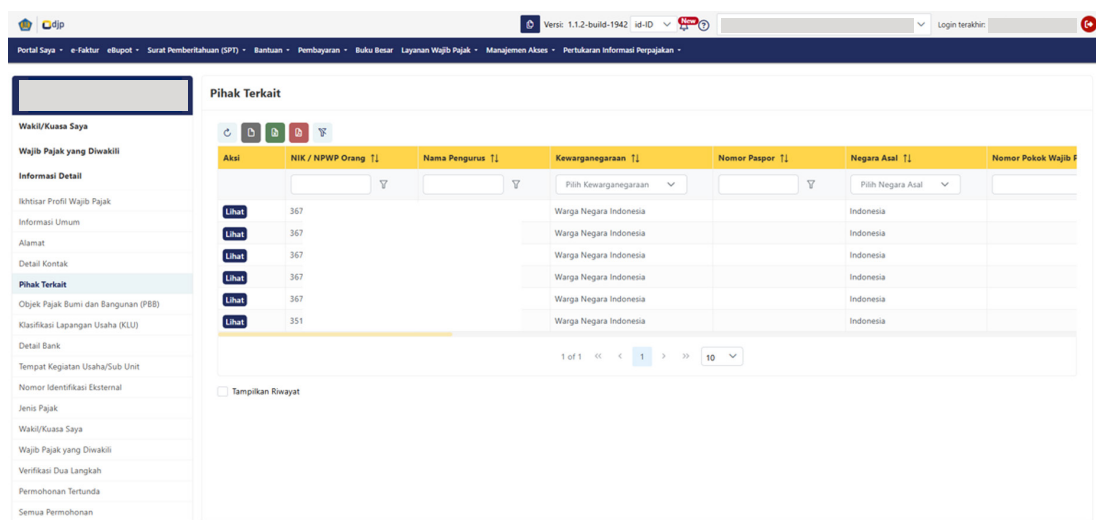
Role Access Management adalah salah satu fitur yang dikembangkan dalam Coretax untuk meningkatkan keamanan dalam penyajian data-data yang bersifat rahasia. Salah satu inovasi utama yang diperkenalkan dalam *Coretax Administration System* (Coretax DJP) adalah fitur *impersonate* dalam pengelolaan akses untuk pemenuhan kewajiban perpajakan. Fitur *impersonate* ini hanya dapat digunakan oleh individu yang telah diberikan hak akses untuk mengelola administrasi pajak pihak lain. Saat wajib pajak melakukan *impersonating* melalui akunnya, ia bertindak atas nama wajib pajak lain sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya.

Fitur ini sangat bermanfaat bagi Wajib Pajak Instansi Pemerintah. Sebab, administrasi perpajakan kini tidak lagi terbatas pada penggunaan akun Coretax DJP milik wajib pajak itu sendiri. Dalam sistem Coretax DJP, pihak yang telah ditunjuk wajib menggunakan fitur *impersonate* untuk melaksanakan kewajiban perpajakannya.

1. Ketika Wajib Pajak Instansi Pemerintah pertama kali terdaftar dalam Coretax DJP, sistem secara otomatis menetapkan salah satu pengurus sebagai **penanggung jawab** atau **person in charge (PIC)**. PIC ini memiliki akses penuh terhadap akun Wajib Pajak Instansi Pemerintah dan dapat menggunakan fitur **impersonate** melalui akun pribadinya. Selain itu, wajib pajak dapat menambahkan individu lain, seperti pengurus, pegawai, kuasa, atau konsultan, yang kemudian diberikan hak akses berdasarkan peran yang telah ditetapkan. Penambahan pihak terkait dilakukan dengan mengedit bagian "Informasi Umum" pada profil akun Coretax DJP Wajib Pajak.

A. Melihat PIC Wajib Pajak Instansi Pemerintah

Setiap Wajib Pajak selain Orang Pribadi akan memiliki satu orang PIC (*Person Impersonate Charge*). Untuk mengetahui siapakah PIC dari Wajib Pajak tersebut, silahkan *login* ke akun WP Instansi Pemerintah, lalu pilih modul "Pihak Terkait".



Gambar 1.2.1 - TAMPILAN MODUL PIHAK TERKAIT

B. Melihat *Person in Charge (PIC)* Wajib Pajak Instansi Pemerintah

Untuk melihat siapakah *PIC* dari Wajib Pajak Instansi Pemerintah, setelah masuk kedalam modul Pihak Terkait, silahkan *drag* ke kanan hingga sampai pada kolom "Penanggungjawab".

Persentase Pemegang Saham	Kriteria Pemilik Manfaat	Merupakan Orang Terkait	Merupakan Wajib Pajak Terkait	Apakah Penanggung Jawab	Adalah Data Eksternal
0	Pilih Kriteria Pemilik Manfaat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 1.2.2 - TAMPILAN KOLOM PENANGGUNGJAWAB

C. Login *PIC* dan *Impersonate*

Dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya, WP Instansi Pemerintah harus menggunakan *PIC* atau orang yang ditunjuk oleh *PIC* untuk melakukan *impersonate* dan melaksanakan kewajiban perpajakan WP Instansi Pemerintah tersebut. *PIC* atau Orang Pribadi yang ditunjuk oleh *PIC* harus *login* ke akun Orang Pribadi masing-masing terlebih dahulu baru melakukan *Impersonate* ke akun WP Instansi Pemerintahnya. Pilihan Wajib Pajak lain yang diwakili oleh *PIC* ada dibawah modul Akun Utama



Gambar 1.2.3 - TAMPILAN KOLOM IMPERSONATE

Setelah *PIC* melakukan *impersonate*, maka sistem akan memunculkan pita biru diatas yang menunjukkan bahwa *PIC* telah berhasil melakukan *impersonate* WP yang diwakili.

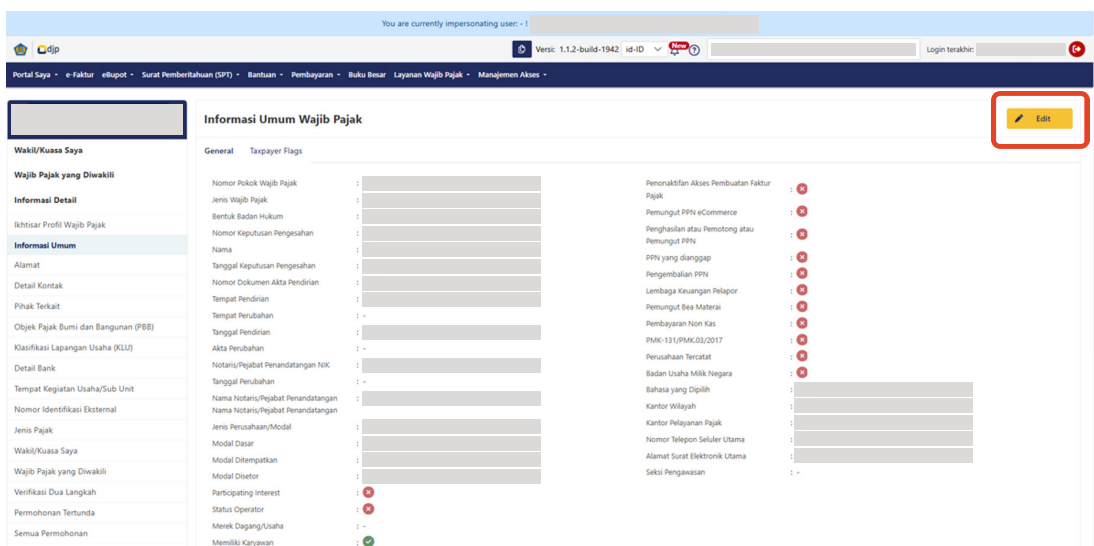


Gambar 1.2.4 - TAMPILAN SETELAH IMPERSONATE

2. Dalam melaksanakan kewajiban perpajakan WP Instansi Pemerintah, PIC dapat menambahkan Wakil untuk membantu. Beberapa tugas yang dapat diberikan PIC kepada Wakil adalah seperti membuat atau menandatangani *draft* Bukti Potong atau Faktur dan membuat atau menandatangani *draft* SPT. Penambahan Wakil PIC dapat dilakukan pada modul Pihak Terkait dan menambahkan *role* pada modul Wakil/Kuasa. Setelah melakukan *impersonate*, PIC dapat menambahkan Wakil melalui *Edit* Informasi Umum dan menambahkan Pihak Terkait lalu memberikan *role* melalui modul Tetapkan *Role*.

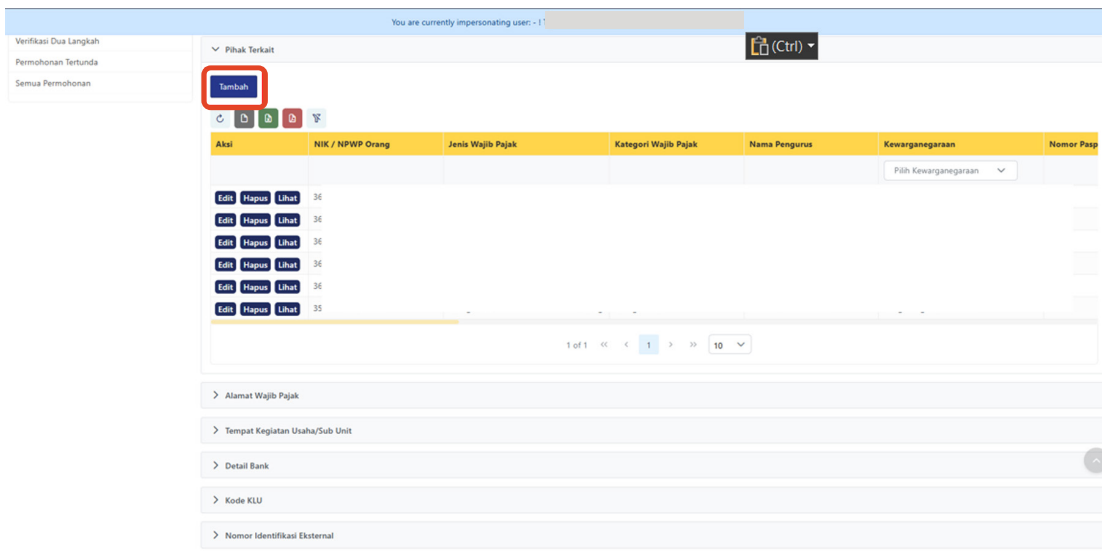
A. Penambahan Pihak Terkait

Penambahan Pihak Terkait dilakukan oleh PIC setelah melakukan *impersonate* dan membukan modul Informasi Umum serta melakukan klik *Edit* pada modul Informasi Umum.



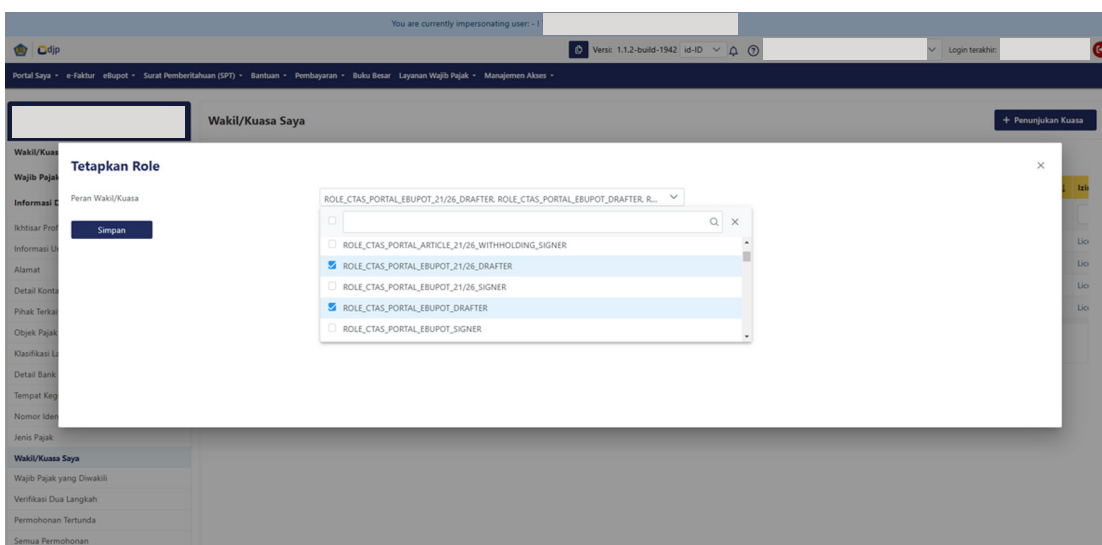
GAMBAR 1.2.5 - MODUL INFORMASI UMUM

PIC dapat melakukan penambahan Pihak Terkait dengan mengklik tombol Tambah



Gambar 1.2.6 - TAMPILAN TAMBAH PIHAK TERKAIT

Setelah mengklik Tambah, maka PIC akan mengisi data-data sebagaimana dibawah ini. Jika Orang Pribadi yang ditambahkan adalah warga negara Indonesia dan datanya sudah terdapat pada database Coretax, maka PIC cukup mengisi NIK/TIN.



Gambar 1.2.7- TAMPILAN PIHAK TERKAIT

Lalu PIC mencentang Pernyataan Wajib Pajak dan Simpan.

B. Penambahan *Role Access*

Penambahan *Role Access* kepada Wakil Wajib Pajak Instansi Pemerintah oleh *PIC* dapat disesuaikan dengan kebutuhan Wajib Pajak dengan tingkat kerahasiaan data yang diinginkan. *PIC* dapat merekrut Wakil sesuai jumlah yang diinginkan dengan memisah-misahkan *role* sehingga konfidensialitas data Wajib Pajak Instansi Pemerintah tetap terjaga.

Role Access yang bisa digunakan oleh *PIC* untuk memberikan kewenangan kepada Wakil didalam Portal Wajib Pajak adalah sebagai berikut:

Bukti Potong PPh 21/26

ROLE_CTAS_PORTAL_EBUPOT_21/ 26_DRAFTER	Pembuat <i>draft</i> Bukti Potong PPh Pasal 21/26
ROLE_CTAS_PORTAL_EBUPOT_21/ 26_DRAFTER	Penandatanganan Bukti Potong PPh Pasal 21/26

SPT Masa PPh 21/26

ROLE_CTAS_PORTAL_ARTICLE_21/ 26_WITHOLDING_DRAFTER	Pembuat <i>draft</i> SPT Masa PPh Pasal 21/26
ROLE_CTAS_PORTAL_ARTICLE_21/ 26_WITHOLDING_SIGNER	Penandatanganan SPT Masa PPh Pasal 21/26

SPT Tahunan

ROLE_CTAS_PORTAL_TAX_ INVOICE_DRAFTER	Pembuat <i>draft</i> faktur pajak
ROLE_CTAS_PORTAL_TAX_ INVOICE_SIGNER	Penandatanganan faktur pajak

Bupot PPh Unifikasi

ROLE_CTAS_PORTAL_EBUPOT_21/ 26_DRAFTER	Pembuat <i>draft</i> Bukti Potong PPh Unifikasi
ROLE_CTAS_PORTAL_EBUPOT_21/ 26_DRAFTER	Penandatanganan Bukti Potong PPh Unifikasi

SPT Masa PPh Unifikasi

ROLE_CTAS_PORTAL_TAX WITHOLDING_DRAFTER	Pembuatan <i>draft</i> SPT Masa PPh Unifikasi
ROLE_CTAS_PORTAL_TAX _WITHOLDING_DRAFTER	Penandatanganan SPT Masa PPh Unifikasi

SPT Masa PPN

ROLE_CTAS_PORTAL_VAT_TAX RETURN_DRAFTER	Pembuatan <i>draft</i> SPT Masa PPN
ROLE_CTAS_PORTAL_VAT_TAX RETURN_SIGNER	Penandatanganan SPT Masa PPN

Bea Meterai

ROLE_CTAS_PORTAL_STAMP_DUTY_TAX RETURN_DRAFTER	Pembuat <i>draft</i> SPT Masa Bea Meterai
ROLE_CTAS_PORTAL_STAMP_DUTY_TAX RETURN_SIGNER	Penandatanganan SPT Masa Bea Meterai

SPT Masa (Selain Unifikasi, 21/26)

ROLE_CTAS_PORTAL_PERIODIC_ INCOME_TAX_RETURN_DRAFTER	Pembuat <i>draft</i> SPT Masa (selain Unifikasi dan 21/26)
ROLE_CTAS_PORTAL_PERIODIC_ INCOME_TAX_RETURN_SIGNER	Penandatanganan SPT Masa (selain Unifikasi dan 21/26)

Faktur Pajak

ROLE_CTAS_PORTAL_ANNUAL_ TAX_RETURN_DRAFTER	Pembuat <i>draft</i> SPT Tahunan PPh
ROLE_CTAS_PORTAL_ANNUAL_ TAX_RETURN_SIGNER	Penandatanganan SPT Tahunan PPh

Pembayaran

ROLE_CTAS_PORTAL_ REPRESENTATIVE_EXTERNAL_ BALANCE_TRANSFER_SIGNER	Role untuk Permohonan Pemindahbukuan
ROLE_CTAS_PORTAL_ REPRESENTATIVE_EXTERNAL_ PAY_BASIC	Role dasar modul pembayaran bagi Wakil/Kuasa (Layanan Mandiri Kode <i>Billing</i> , Pembuatan Kode <i>Billing</i> atas Tagihan Pajak, Daftar Kode <i>Billing</i> Belum Dibayar)
ROLE_CTAS_PORTAL_REPRESENTATIVE_ EXTERNAL_REFUND_ SIGNER	Role untuk Permohonan Pengembalian Pendahuluan
ROLE_CTAS_PORTAL_REPRESENTATIVE_ EXTERNAL_INTEREST_COMPENSATION_ SIGNER	Role untuk Permohonan Imbalan Bunga
ROLE_CTAS_PORTAL_REPRESENTATIVE_ EXTERNAL_TAXBORNE_BY_GOVERNMENT_ WATERCOMPANY_SIGNER	Role untuk Permohonan PPh DTP atas Penghasilan PDAM

Pendaftaran, Perubahan, Pencabutan, dan Penghapusan

ROLE_CTAS_PORTAL_ REPRESENTATIVE_EXTERNAL_ REG_DATA_UPDATE	Role untuk Perubahan Data Wajib Pajak
ROLE_CTAS_PORTAL_ REPRESENTATIVE_EXTERNAL_ REG_DEREGISTRATION_REVOCATION	Role untuk pencabutan atau penghapusan NPWP, Objek PBB P5L, Status sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP)
ROLE_CTAS_PORTAL_REPRESENTATIVE_ EXTERNAL_REG_INCOME_WITHHOLDER_ COLLECTOR_	Role untuk Penunjukan/ Pencabutan Pemptong atau Pemungut PPh/PPN
ROLE_CTAS_PORTAL_REPRESENTATIVE_ EXTERNAL_REG_REPORTING_ FINANCIAL_INSTITUTION	Role untuk Penetapan/ Perubahan Data/Pencabutan Lembaga Keuangan Pelapor/Nonpelapor
ROLE_CTAS_PORTAL_REPRESENTATIVE_ EXTERNAL_REG_STAMP_DUTY_ COLLECTOR	Role untuk Penetapan/ Pencabutan Pemungut Bea Meterai

Pendaftaran, Perubahan, Pencabutan, dan Penghapusan

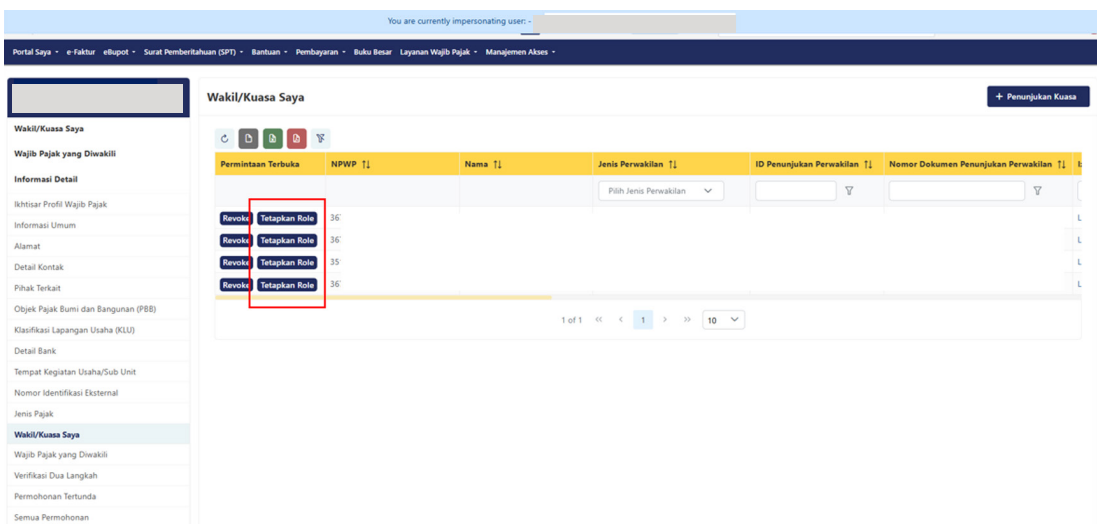
ROLE_CTAS_PORTAL_ REPRESENTATIVE_EXTERNAL_ REG_BASIC	Role dasar untuk Modul Registrasi bagi Kuasa Wajib Pajak
ROLE_CTAS_PORTAL_ REPRESENTATIVE_EXTERNAL_ REG_VAT_APPOINTMENT	Role untuk Permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
ROLE_CTAS_PORTAL_REPRESENTATIVE_ EXTERNAL_REG_LAND_BUILDING_ REGISTRATION	Role untuk Pendaftaran Objek Pajak PBB P5L
ROLE_CTAS_PORTAL_REPRESENTATIVE_ EXTERNAL_REG_REPORTING_ FINANCIAL_INSTITUTION	Role untuk Penetapan WP NA atau Pengaktifan Kembali WP NA
ROLE_CTAS_PORTAL_REPRESENTATIVE_ EXTERNAL_REG_INACTIVATION_ REACTIVATION	Role untuk Penunjukan/ Pencabutan Pemungut PPN PMSE Dalam negeri

Layanan

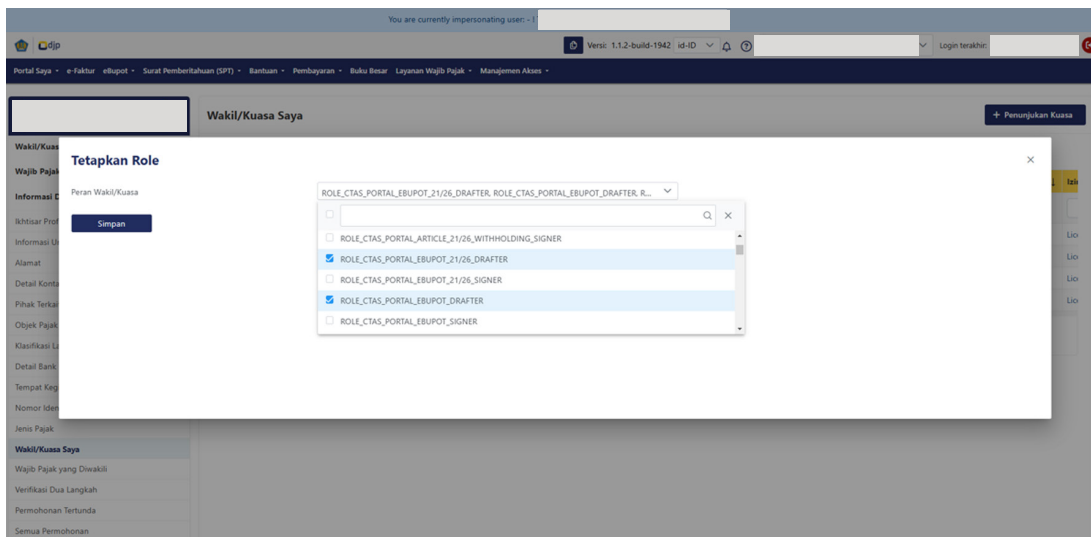
ROLE_CTAS_PORTAL_ REPRESENTATIVE_EXTERNAL_ TPS_BASIC	Role Dasar Modul Layanan Perpajakan, bagi Role: Layanan Administrasi Layanan Informasi Perpajakan Pengaduan, Saran dan Apresiasi Materi Edukasi Pengetahuan Dasar Perpajakan
ROLE_CTAS_PORTAL_ REPRESENTATIVE_EXTERNAL_ TPS_ADDITIONAL	Role untuk Penyampaian Permohonan Edukasi

C. Cara Penambahan *Role Access*

Menambahkan *role access* kepada Pihak Terkait yang telah ditunjuk hanya dapat dilakukan oleh PIC. Selain PIC, modul Tetapkan *Role* pada Wakil/Kuasa Saya tidak akan muncul.



Gambar 1.2.8 - TAMPILAN PIHAK TERKAIT



Gambar 1.2.9 - TAMPILAN PIHAK TERKAIT

D. Setelah melakukan klik *Tetapkan Role*, PIC dapat memilih satu atau lebih dari satu *role* yang akan diberikan kepada Wakil/Kuasa sesuai dengan kebutuhan Wajib Pajak yang diwakilinya.

01.3.

Sertifikat Digital & KO DJP

PENJELASAN UMUM

A. Sekilas Sertifikat Digital/KO DJP

Wajib pajak yang melaksanakan pemenuhan hak dan kewajiban perpajakan secara elektronik dilakukan dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik. Tanda Tangan Elektronik sendiri adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

Tanda-tanda Elektronik dapat berupa:

1. Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi yaitu Tanda Tangan Elektronik yang dibuat dengan menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh:
 - a. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik instansi, untuk wajib pajak Instansi Pemerintah yang diwakili oleh aparatur sipil negara, Tentara Nasional

Indonesia, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan secara elektronik; atau

- b. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik noninstansi, dalam hal wajib pajak merupakan Wajib Pajak selain sebagaimana dimaksud di atas.

Penyelenggara Sertifikasi Elektronik dimaksud merupakan penyelenggara Sertifikasi Elektronik yang:

- Telah mendapatkan pengakuan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika; dan
 - Ditunjuk oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.
2. Tanda Tangan Elektronik tidak tersertifikasi yaitu merupakan Tanda Tangan Elektronik yang dibuat dengan menggunakan Kode Otorisasi DJP yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

B. Prosedur Pengajuan

1. Sertifikat Elektronik Tersertifikasi Untuk memperoleh Sertifikat Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik, wajib pajak harus mengajukan permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik kepada salah satu Penyelenggara Sertifikat Elektronik melalui laman Direktorat Jenderal Pajak yang terintegrasi dengan laman Penyelenggara Sertifikasi Elektronik yang ditunjuk. Berdasarkan permohonan tersebut, Penyelenggara Sertifikasi Elektronik menerbitkan Sertifikat Elektronik. Adapun tata cara pengajuan permohonan dan masa berlaku Sertifikat Elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik.
2. Kode Otorisasi DJP Untuk memperoleh Kode Otorisasi DJP, wajib pajak harus mengajukan permohonan penerbitan Kode Otorisasi DJP kepada Direktorat Jenderal Pajak. Permohonan Kode Otorisasi DJP ini dapat diajukan:
 - Bersamaan dengan permohonan pendaftaran diri untuk memperoleh NPWP; atau
 - Secara terpisah setelah Wajib Pajak memperoleh NPWP.

Wajib pajak mengajukan permohonan penerbitan Kode Otorisasi DJP secara elektronik dengan:

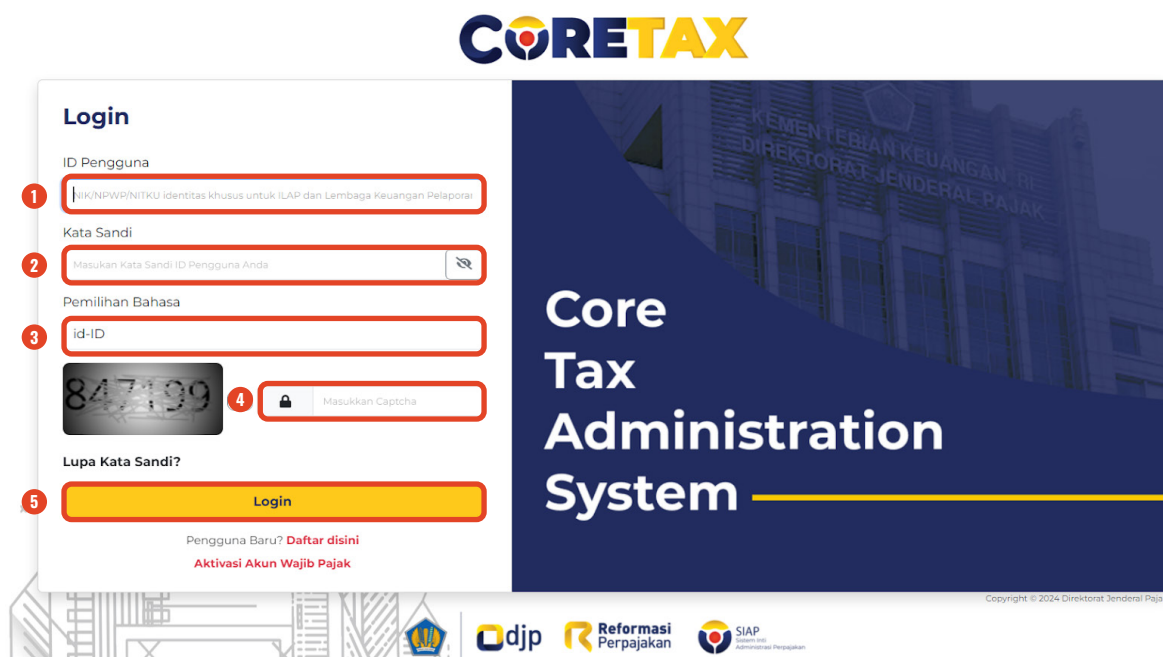
- a. Mengisi Formulir Permohonan Kode Otorisasi DJP;
- b. Menyampaikan alamat ponsel (email) aktif dan nomor telepon seluler aktif, yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan; dan
- c. Melakukan kegiatan untuk verifikasi dan autentikasi identitas yang dilakukan oleh orang pribadi dimaksud.

Berdasarkan permohonan tersebut, Direktur Jenderal Pajak melakukan penelitian administrasi atas kelengkapan data dan pengujian verifikasi dan autentikasi atas identitas wajib pajak. Atas hasil penelitian dan pengujian tersebut:

- a. Dalam hal permohonan memenuhi ketentuan Direktur Jenderal Pajak memberikan Kode Otorisasi DJP dan menerbitkan Surat Keterangan Penerbitan Kode Otorisasi DJP kepada wajib pajak:
 - Secara otomatis melalui laman Direktorat Jenderal Pajak segera setelah permohonan disampaikan, untuk permohonan yang disampaikan secara elektronik; atau
 - Paling lama 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap, untuk permohonan yang disampaikan secara tertulis.
- b. Dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan Kode Otorisasi DJP kepada Wajib Pajak :
 - Secara otomatis melalui laman Direktorat Jenderal Pajak segera setelah permohonan disampaikan, untuk permohonan yang disampaikan secara elektronik; atau
 - Paling lama 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap, untuk permohonan yang disampaikan secara tertulis.

C. Tata Cara Permohonan

Tahap Pertama



Gambar 1.3.1 - TAMPILAN LAMAN CORETAX

- [1] Isikan ID Pengguna berupa NIK/ NPWP 16 digit
- [2] Masukkan kata sandi (*password*)
- [3] Pilih bahasa (*language*) yang akan digunakan (pilihan id-ID untuk bahasa Indonesia atau en-US untuk bahasa Inggris)
- [4] Masukkan kode keamanan (*captcha*)
- [5] Klik tombol *Login*

Selanjutnya akan disajikan *dashboard* Coretax sebagai berikut.



Selamat Datang di Portal Wajib Pajak (Coretaxdjp)

Gambar 1.3.2 - TAMPILAN DASHBOARD CORETAX

Tahap Kedua

[1] Pada modul Portal Saya (*My Portal*)

[2] Pilih submenu Permohonan Kode Otorisasi/Sertifikat Digital (*Digital Certification Request*)



Gambar 1.3.3 - TAMPILAN IKHTISAR PROFIL WAJIB PAJAK

Selanjutnya akan muncul formulir permohonan sebagaimana ditunjukkan pada gambar 4 halaman berikutnya. Sebagian kolom (yang berwarna abu-abu) akan terisi secara otomatis oleh sistem

The screenshot shows the 'Permintaan Sertifikat Digital' form. It is divided into several sections:

- Manajemen Kasus:** Includes fields for 'Kanal' (set to 'Caring (Portal Wajib Pajak)') and 'Tanggal Permohonan'.
- Identitas Wajib Pajak:** Includes fields for 'NIK/NPWP', 'Nama Wajib Pajak', and 'Alamat'.
- Detail Kontak:** Includes fields for 'Email' and 'Nomor Handphone'.
- Rincian Sertifikat:** Includes a dropdown for 'Jenis Sertifikat Digital' (set to 'Silakan Pilih') and a field for 'ID Penandatanganan'.
- Pernyataan Wajib Pajak:** Includes a checkbox for 'Pernyataan' with a disclaimer text.

 A 'Simpan' button is located at the bottom left of the form.

Gambar 1.3.4 - TAMPILAN FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKAT DIGITAL

Tahap Ketiga

Pilih tipe sertifikat digital yang akan dimohonkan pada kolom rincian sertifikat (*Certificate Details*).

The screenshot shows a form titled 'Rincian Sertifikat'. It contains three fields: 'Jenis Sertifikat Digital', 'ID Penandatanganan*', and a dropdown menu. The dropdown menu is highlighted with a red box and contains the text 'Silakan Pilih'.

Gambar 1.3.5- TAMPILAN TAMPILAN KOLOM RINCIAN SERTIFIKAT

Di kolom ini tersaji dua kategori sertifikat, yaitu :

- Sertifikat Elektronik Tersertifikasi, seperti: BRIN, BSSN, ID Rahasia, Peruri, TekenAja, Vida, dan lain sebagainya.
- Sertifikat Elektronik Tidak Tersertifikasi, yaitu: Kode Otorisasi DJP.
 - a. Bagi wajib pajak yang telah memiliki sertifikat elektronik tersertifikasi dan ingin menggunakan sertifikat tersebut untuk kepentingan penandatanganan dokumen perpajakan, silakan daftarkan sertifikat dimaksud ke sistem Coretax. Caranya pilih nama penyelenggara di kolom *Digital Certificate Type* (Tipe Sertifikat Digital) **[1]**, lalu isikan *Signer ID* (ID penandatanganan) **[2]**.

The screenshot shows the same 'Rincian Sertifikat' form. The dropdown menu now shows 'Peruri'. Red circles with numbers 1 and 2 are placed next to the dropdown and the 'ID Penandatanganan*' field respectively.

Gambar 1.3.6 - ISIAN KOLOM SERTIFIKAT ELEKTRONIK TERSERTIFIKASI

- b. Bagi wajib pajak yang tidak memiliki sertifikat elektronik tersertifikasi atau ingin menggunakan sertifikat elektronik tidak tersertifikasi yang dikeluarkan oleh DJP, maka dapat memilih Kode Otorisasi DJP [3]. Lalu isikan *passphrase* [4] dan ulang *passphrase* [5] pada kolom yang tersedia.

The screenshot shows the 'Rincian Sertifikat' form with 'Kode Otorisasi DJP' selected in the dropdown menu. Below it are two empty text input fields labeled 'Passphrase*' and 'Ulangi Passphrase*'.

Gambar 1.3.7- ISIAN KOLOM KODE OTORISASI DJP

2. *Update* Data



02.1.

Penggantian PIC

PENJELASAN UMUM

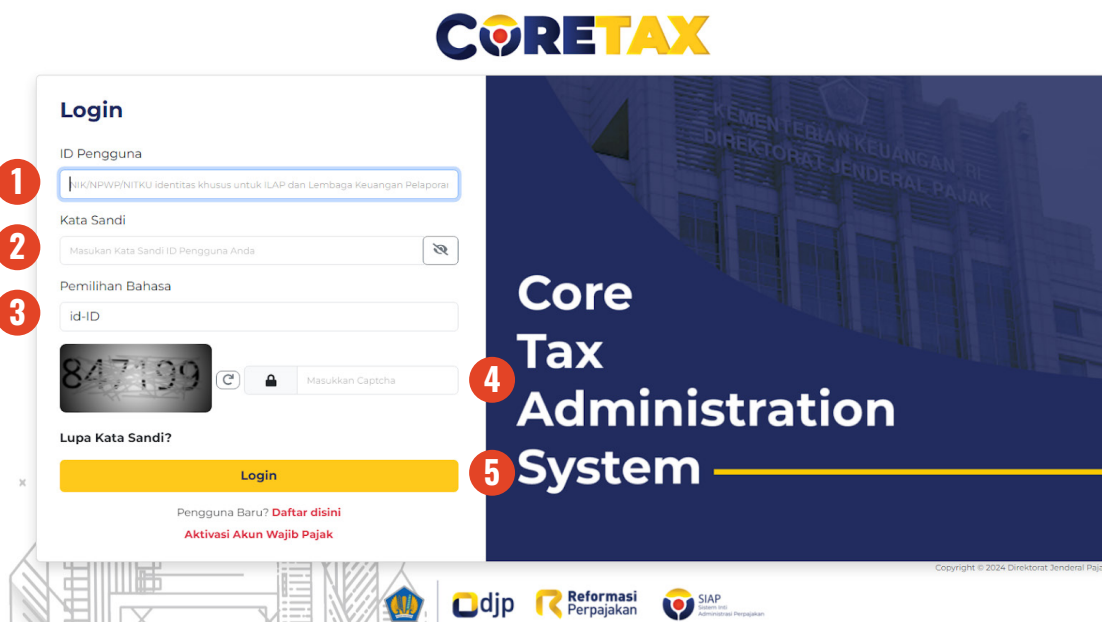
Salah satu fitur baru dalam Coretax DJP adalah *impersonate* dalam aspek manajemen akses. Fitur ini memberi akses kepada Wajib Pajak untuk menunjuk wakil/kuasa/*Person in Charge (PIC)* untuk melakukan kewajiban perpajakan. Konsep *impersonate* dalam Coretax DJP dapat mengurangi risiko penyalahgunaan wewenang dan meningkatkan keamanan data perpajakan pada akun wajib pajak. Hanya Wajib Pajak Orang Pribadi yang bertindak sebagai penanggung jawab dan petugas yang diberi wewenang yang berhak mengakses akun Wajib Pajak Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Ketika wajib pajak melakukan *impersonating* melalui akunnya, itu artinya wajib pajak sedang "berperan sebagai" wajib pajak lain di luar pribadinya sesuai dengan kewenangannya.

Person In Charge (PIC) adalah individu yang memiliki akses penuh ke sistem Wajib Pajak Instansi Pemerintah melalui skema *impersonate*. *PIC* adalah entitas yang memiliki wewenang lengkap untuk mendaftarkan, memodifikasi, atau mencabut hak akses dari pihak-pihak terkait dalam *core tax*. *PIC* dapat mengelola seluruh fitur dan menandatangani seluruh dokumen yang diajukan. Dengan kata lain, *PIC* bertindak sebagai super user.

Peran *PIC* hanya dapat diberikan untuk satu wajib pajak orang pribadi. Apabila terdapat perubahan, misalnya pergantian direksi, peran *PIC* dapat dipindahkan ke wajib pajak orang pribadi yang ditunjuk sebagai penanggung jawab.

Pengenalan Modul

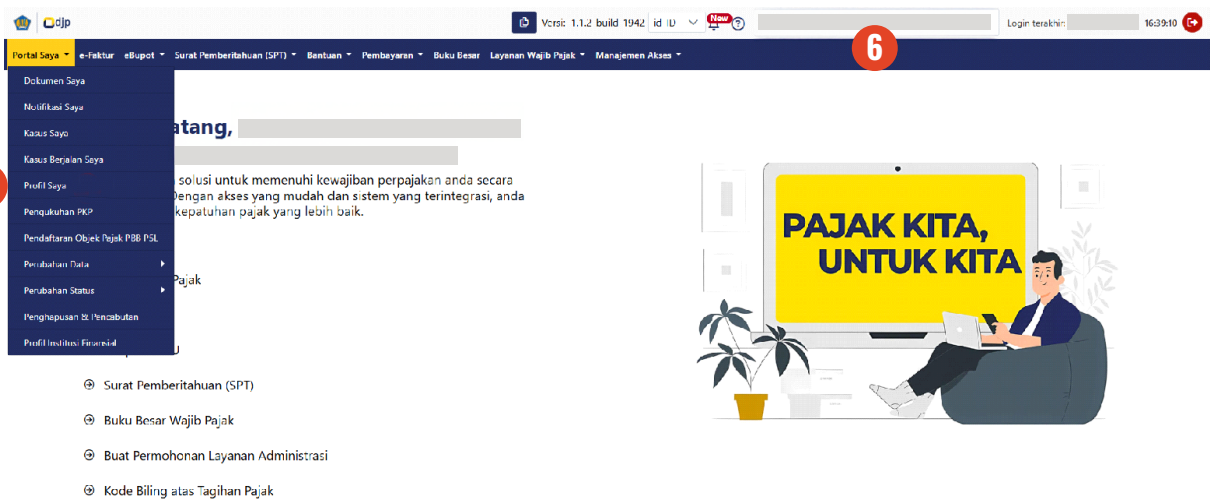
A. Untuk mengubah PIC, PIC lama masuk ke akun Coretax pribadi



Gambar 2.1 - LAMAN LOGIN CORETAX

- [1] Isikan **ID Pengguna** berupa **NIK/ NPWP** 16 digit
- [2] masukkan **kata sandi (password)**
- [3] **Pilih bahasa (language)** yang akan digunakan (pilihan **id-ID** untuk bahasa Indonesia atau **en-US** untuk bahasa Inggris)
- [4] masukkan **kode keamanan (captcha)**
- [5] klik tombol **Login**

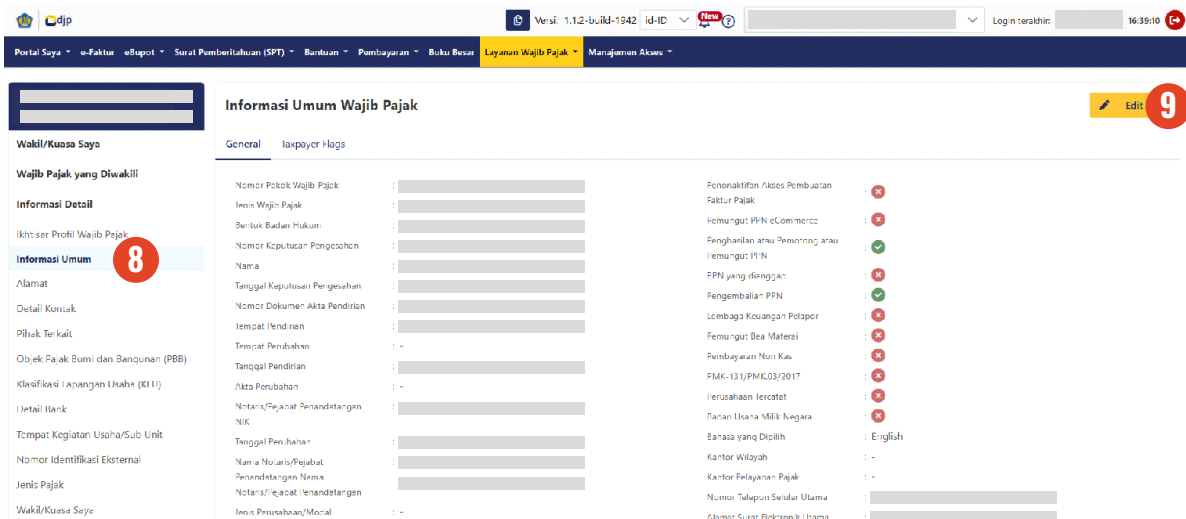
Selanjutnya akan disajikan tampilan “Selamat Datang” sebagai berikut.



Gambar 2.2 - TAMPILAN MODUL PORTAL SAYA

[6] PIC lama kemudian memilih peran atau impersonating WP Instansi Pemerintah.

[7] Pilih modul “Portal Saya” kemudian pilih “Profil Saya”, akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 2.3 - TAMPILAN MODUL LAYANAN WAJIB PAJAK

[8] Pilih “Informasi Umum”

[9] Pilih tombol “Edit” yang berada di kanan atas. Untuk melakukan penggantian PIC, langkah pertama adalah dengan menghapus PIC saat ini dan selanjutnya menambahkan PIC baru.

Penghapusan PIC Saat Ini

[10] Untuk menghapus PIC saat ini dilakukan dengan cara menonaktifkan PIC. Anda dapat memilih **“Pihak Terkait”**, kemudian pilih akun orang pribadi yang saat ini ditunjuk sebagai PIC. Lalu, pilih tombol **Edit**.

Aksi	NIK / NPWP Orang	Jenis Wajib Pajak	Kategori Wajib Pajak	Nama Pengurus	Kewarganegaraan
Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia
Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia
10 Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia
Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia
Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia
Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia
Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia
Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia
Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia
Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia
Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia

Gambar 2.4 - TAMPILAN MODUL PIHAK TERKAIT

Edit Related Party

Related Person

Apakah PIC? **10**

Jenis Orang Terkait: **Direktur**

Sub Jenis Orang Terkait: **Presiden Direktur**

Person NIK/TIN *

Person Name *

Kewarganegaraan: **Warga Negara Indonesia**

Negara Asal: **Indonesia**

E-mail *

Mobile Phone Number *

Tanggal Mulai:

Tanggal Berakhir:

Cancel Save **10**

Gambar 2.5 - TAMPILAN MODUL PIHAK TERKAIT

Penambahan PIC Baru

[11] Setelah menonaktifkan PIC, Anda dapat menambah PIC baru dengan memilih submenu **"Pihak Terkait"**. Terdapat dua pilihan untuk menambahkan PIC baru. Apabila PIC yang akan didaftarkan namanya telah ada pada daftar Pihak Terkait, silakan tekan tombol **Edit**. Jika belum ada, maka pilih **"Tambah"**.

Aksi	NIK / NPWP Orang	Jenis Wajib Pajak	Kategori Wajib Pajak	Nama Pengurus	Kewarganegaraan
11 Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia
Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia
Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia
Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia
Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia
Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia
Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia
Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia
Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia
Edit Hapus Lihat		Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi		Warga Negara Indonesia

Gambar 2.6 - TAMPILAN MODUL PIHAK TERKAIT

[12] Jika memilih **"Edit"**, isi centang **"Apakah PIC?"**, kemudian tekan tombol **Save**.

Gambar 2.7 - TAMPILAN MODUL EDIT RELATED PARTY

[13] Jika orang yang akan didaftarkan sebagai *PIC* baru belum terdaftar sebagai Pihak Terkait, pilih tombol **“Tambah”**. Langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- [a]** Pada dropdown list pilih **Related Person**.
- [b]** Ceklist **“Apakah PIC?”**.
- [c]** Pilih **Jenis Orang Terkait** dalam dropdown list.
- [d]** **NIK/NPWP** pegawai yang ingin ditambahkan, secara otomatis Nama, Kewarganegaraan, dan Negara Asal, email dan nomor telepon, terisi oleh sistem.
- [e]** Tentukan masa berlaku awal (wajib diisi) dan masa akhir berlaku (tidak wajib diisi).
- [f]** Akhiri dengan menekan tombol **“Save”**.

Gambar 2.8 - TAMPILAN MODUL EDIT RELATED PARTY

[14] Setelah mengubah *PIC*, gulirkan layar ke bawah pada bagian **“Pernyataan Wajib Pajak”** kemudian tekan tombol **“Simpan”**.

Gambar 2.9 - TAMPILAN MODUL PERNYATAAN WAJIB PAJAK

[15] Selesai.

02.2.

Penambahan *Subunit*

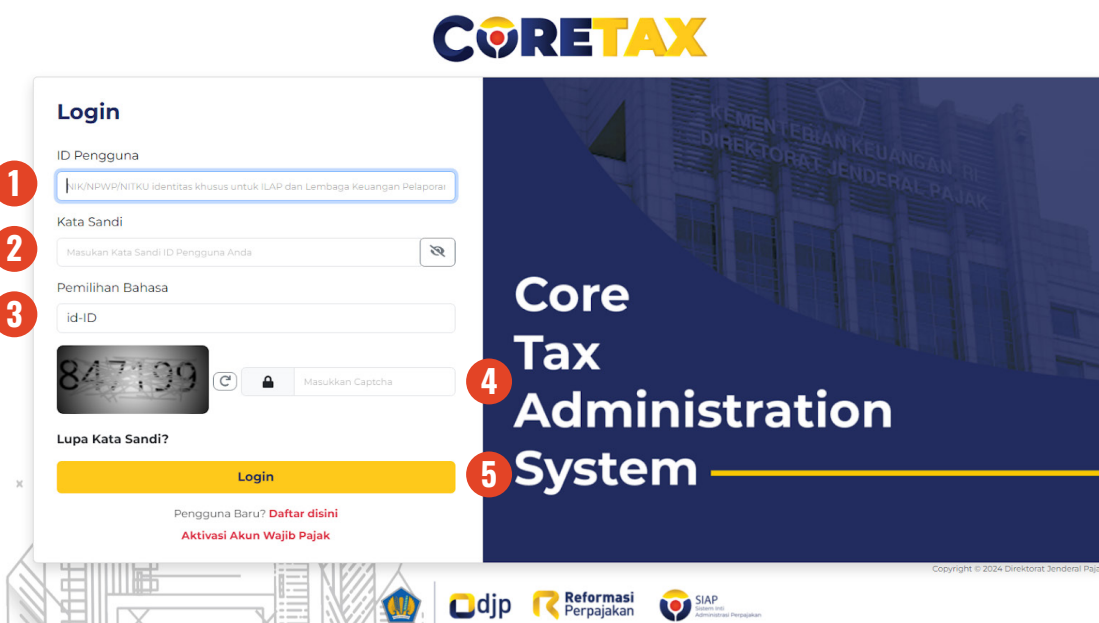
PENJELASAN UMUM

Salah satu fitur baru dalam Coretax DJP adalah **Penambahan "Subunit"** dalam aspek manajemen akses. Fitur ini memungkinkan Wajib Pajak untuk menambahkan unit atau bagian tertentu dalam struktur organisasinya sehingga dapat mengelola kewajiban perpajakan dengan lebih terstruktur. **Penambahan Subunit** Tempat Kegiatan Usaha (TKU) merupakan proses pencatatan lokasi tambahan di mana wajib pajak menjalankan usahanya selain alamat utama yang terdaftar dalam NPWP. Tempat Kegiatan Usaha dapat berupa cabang, gudang, pabrik, atau tempat usaha lainnya yang berkontribusi terhadap aktivitas bisnis.

Konsep penambahan *Subunit* Tempat Kegiatan Usaha dalam Coretax DJP ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi administrasi perpajakan serta memastikan bahwa setiap unit memiliki akses yang sesuai dengan perannya. Hanya Wajib Pajak Orang Pribadi yang bertindak sebagai penanggung jawab atau petugas yang berwenang yang dapat menambahkan dan mengelola *Subunit* dalam akun Wajib Pajak Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Dengan adanya fitur ini, pengelolaan kewajiban perpajakan menjadi lebih transparan dan aman sesuai dengan struktur organisasi yang ditetapkan.

Tata Cara Penambahan Subunit

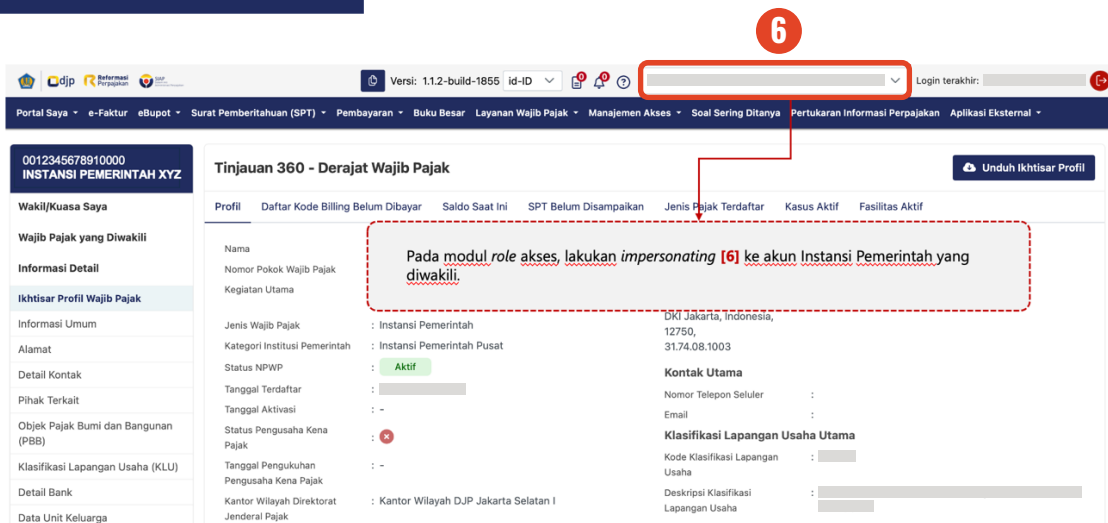
Untuk mengubah *Subunit*, wajib pajak masuk ke akun Coretax Orang Pribadi



Gambar 2.1 - LAMAN LOGIN CORETAX

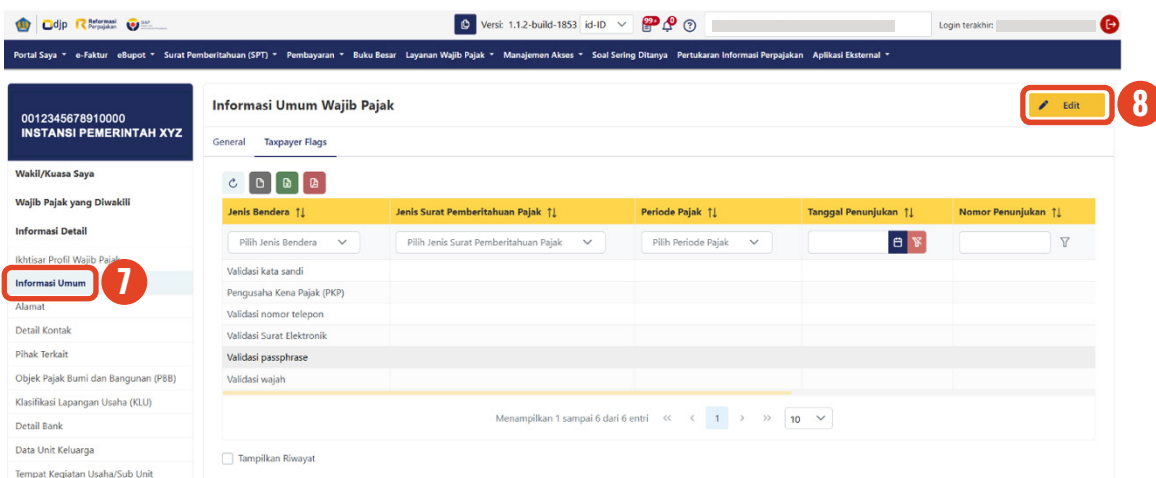
- [1] Isikan **ID Pengguna** berupa **NIK/ NPWP** 16 digit
- [2] masukkan **kata sandi (password)**
- [3] **Pilih bahasa (language)** yang akan digunakan (pilihan **id-ID** untuk bahasa Indonesia atau **en-US** untuk bahasa Inggris)
- [4] masukkan **kode keamanan (captcha)**
- [5] klik tombol **Login**

Penambahan Subunit



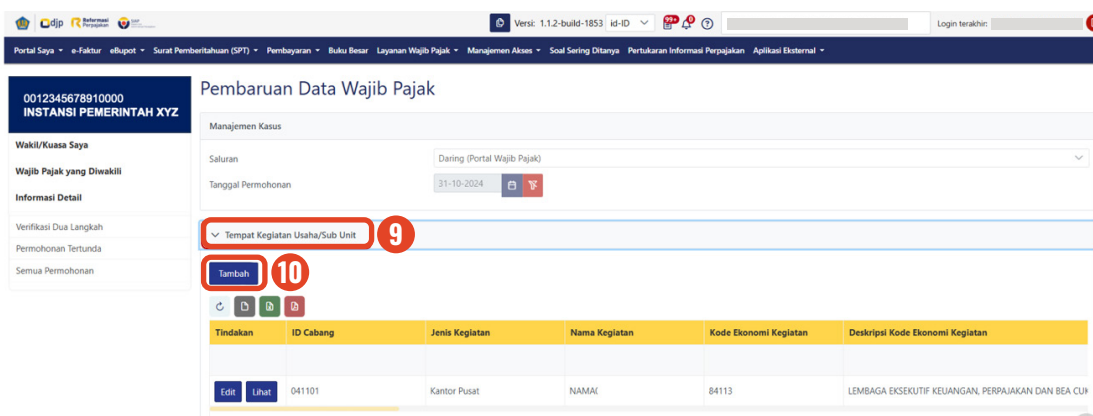
Gambar 2.2 - MODUL IKHTISAR PROFIL WAJIB PAJAK

[6] Lakukan **“impersonating”** kemudian pilih **“Ikhtisar Profil Wajib Pajak”** pada modul **“Profil Saya”**. Setelah itu, wajib pajak akan dapat melihat informasi umum terkait instansi pemerintahan yang dimaksud.



Gambar 2.3 - MODUL IKHTISAR PROFIL WAJIB PAJAK

- [7] Pilih modul **“Informasi Umum”**.
- [8] Pilih tombol **“Edit”** yang berada di kanan atas.



Gambar 2.4 - MODUL PEMBARUAN DATA WAJIB PAJAK

[9] Pilih “Tempat Kegiatan Usaha”.

[10] Pilih “Tambah”.



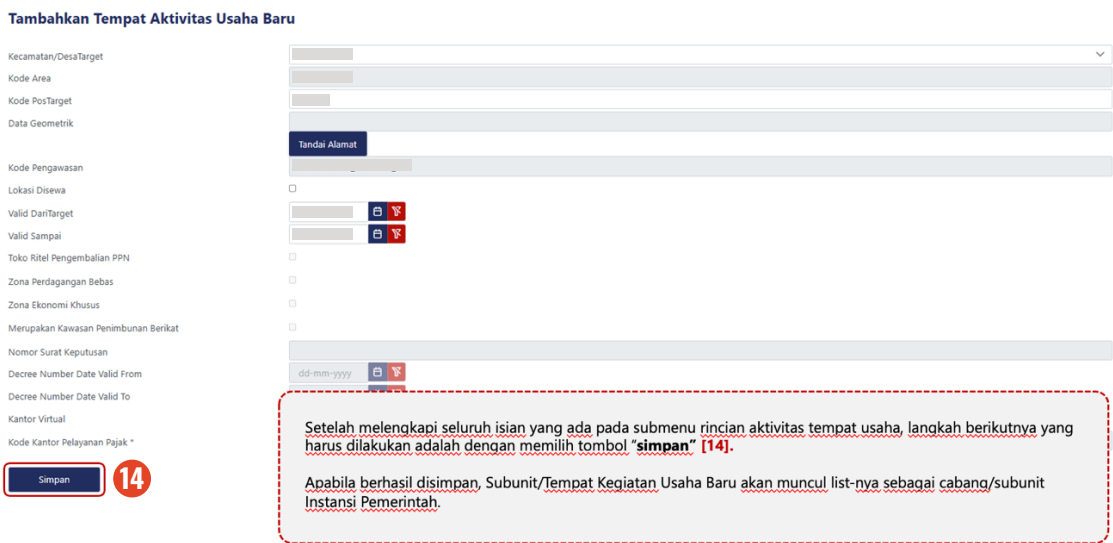
Gambar 2.5 - MODUL INFORMASI UMUM WAJIB PAJAK

[11] Pada “Rincian Aktivitas Tempat Usaha”, langkah selanjutnya adalah mengisi:

- Jenis nama kegiatan target
- Nama kegiatan target
- Deskripsi kegiatan oleh wajib pajak

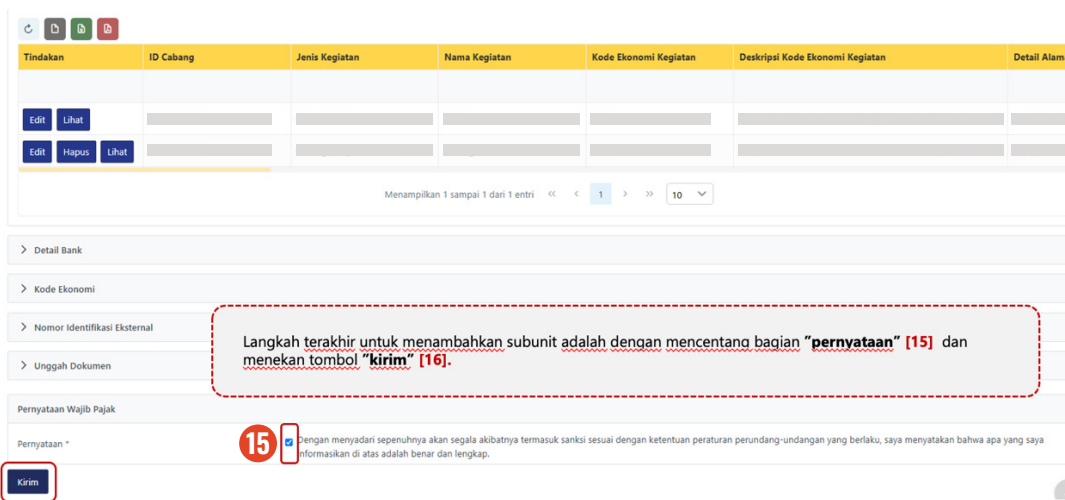
[12] Pada “Kode Ekonomi Kegiatan Target”, silakan memilih berdasarkan pilihan yang tersedia. Setelah pilihan dipilih, deskripsi kode ekonomi kegiatan target akan terisi secara otomatis.

[13] Pada “Tambah PIC Aktivitas NIK/NPWP Target”, silakan memasukkan NIK PIC. Jika NIK yang dimasukkan telah terdaftar sebagai NPWP, maka informasi NPWP akan ditampilkan secara otomatis.



Gambar 2.6 - MODUL TAMBAHKAN TEMPAT AKTIVITAS USAHA BARU

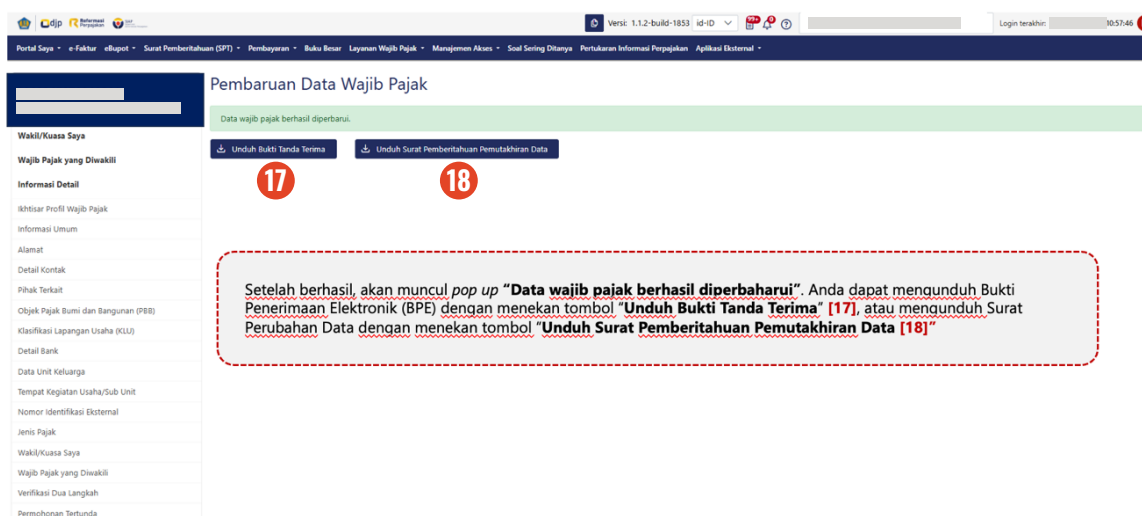
[14] Gulir ke bawah, silakan lengkapi seluruh kolom yang tersedia pada submenu rincian aktivitas tempat usaha. Setelah semua data terisi, tekan tombol “Simpan”. Apabila penyimpanan berhasil, subunit atau Tempat Kegiatan Usaha Baru akan ditampilkan dalam daftar sebagai cabang atau subunit Instansi Pemerintah.



Gambar 2.7 - MODUL TAMBAHKAN TEMPAT AKTIVITAS USAHA BARU

[15] Setelah menambahkan subunit, gulir ke bawah layar untuk memberikan centang pada bagian “Pernyataan”.

[16] Tekan tombol “Simpan”.



Gambar 2.8 - MODUL PEMBARUAN DATA WAJIB PAJAK

Setelah proses berhasil, akan muncul pop up dengan pesan **“Data Wajib Pajak Berhasil Diperbarui”**.

- [17] Unduh Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) dengan menekan tombol **“Unduh Bukti Tanda Terima”**.
- [18] Jika diperlukan, unduh Surat Perubahan Data dengan menekan tombol **“Unduh Surat Pemberitahuan Pemutakhiran Data”**.
- [19] Selesai.

02.3.

Penghapusan *Subunit*

PENJELASAN UMUM

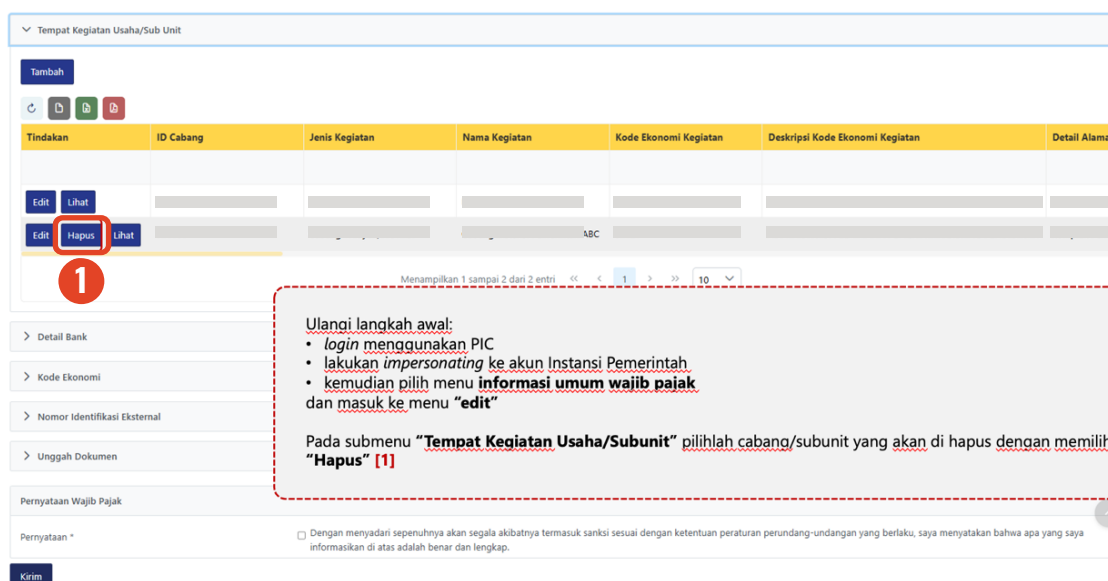
Salah satu fitur baru dalam Coretax DJP adalah penghapusan "*subunit*" dalam aspek manajemen akses. **Penghapusan *Subunit*** Tempat Kegiatan Usaha (TKU) merupakan proses untuk menonaktifkan atau menghapus tempat usaha tambahan yang sebelumnya terdaftar dalam sistem. Penghapusan ini dapat dilakukan jika suatu unit usaha telah berhenti beroperasi, pindah lokasi, atau tidak lagi digunakan untuk kegiatan usaha. Tujuan dari penghapusan TKU adalah untuk memperbarui data wajib pajak agar tetap sesuai dengan kondisi usaha yang sebenarnya.

Hanya Wajib Pajak Orang Pribadi yang bertindak sebagai penanggung jawab atau petugas yang berwenang yang dapat menghapus *subunit* dalam akun Wajib Pajak Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Dengan adanya fitur ini, pengelolaan kewajiban perpajakan menjadi lebih terorganisir dan aman sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Tata Cara Penghapusan Subunit

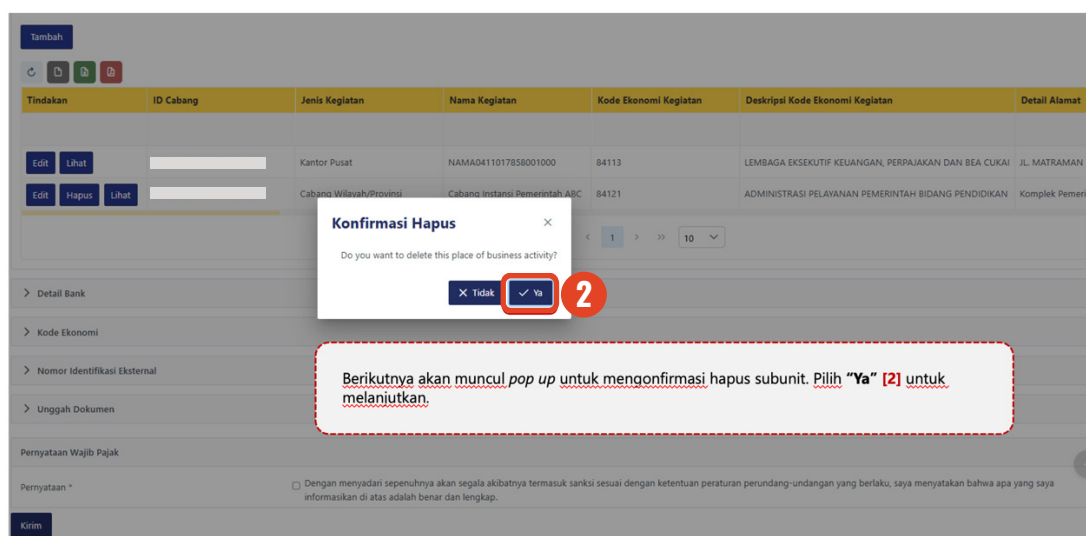
Untuk menghapus *Subunit*, Wajib pajak wajib melakukan langkah awal pada "Penambahan *Subunit*" dengan:

- *Login* menggunakan *PIC*
- Melakukan *impersonating* ke akun Instansi Pemerintah
- Selanjutnya, pilih modul "**Informasi Umum Wajib Pajak**", kemudian masuk ke modul "**Edit**" untuk melakukan perubahan data.



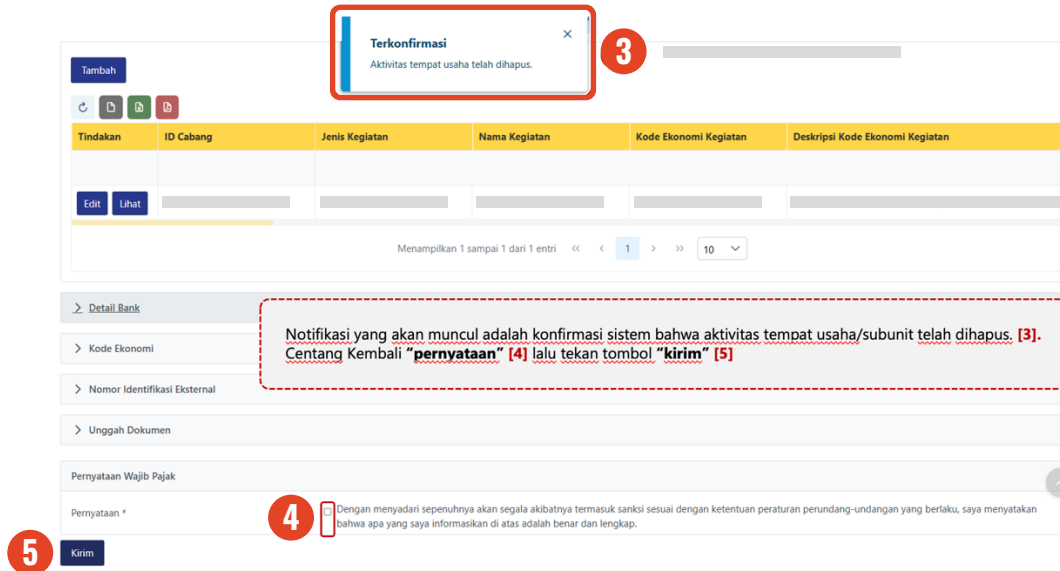
Gambar 2.9 - MODUL IKHTISAR PROFIL WAJIB PAJAK

- [1] Pada submenu "**Tempat Kegiatan Usaha/Sub Unit**", pilih cabang/*subunit* yang akan di hapus dengan menekan tombol "**Hapus**".



Gambar 2.10 - SUBMODUL TEMPAT KEGIATAN USAHA/SUBUNIT

- [2] Berikutnya akan muncul *pop up* untuk mengonfirmasi hapus unit. Tekan tombol “Ya” untuk melanjutkan.



Gambar 2.11 - MODUL IKHTISAR PROFIL WAJIB PAJAK

- [3] Akan muncul notifikasi untuk mengonfirmasi bahwa aktivitas tempat usaha/*subunit* telah dihapus.
- [4] Centang kembali “**Pernyataan**” lalu tekan tombol “**Kirim**” pada bagian kiri bawah.
- [5] Selesai.

02.4.

Penambahan Hak Akses

PENJELASAN UMUM

Role Access Management adalah salah satu fitur yang dikembangkan dalam Coretax untuk meningkatkan keamanan dalam penyajian data-data yang bersifat rahasia. Salah satu inovasi utama yang diperkenalkan dalam **Core Tax Administration System** (Coretax DJP) adalah fitur **impersonate** dalam pengelolaan akses untuk pemenuhan kewajiban perpajakan. Fitur **impersonate** ini hanya dapat digunakan oleh individu yang telah diberikan hak akses untuk mengelola administrasi pajak pihak lain. Saat wajib pajak melakukan **impersonating** melalui akunnya, ia bertindak atas nama wajib pajak lain sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya.

Fitur ini sangat bermanfaat bagi Wajib Pajak Instansi Pemerintah. Sebab, administrasi perpajakan kini tidak lagi terbatas pada penggunaan akun Coretax DJP milik wajib pajak itu sendiri. Dalam sistem Coretax DJP, pihak yang telah ditunjuk wajib menggunakan fitur **impersonate** untuk melaksanakan kewajiban perpajakannya.

Setelah menambahkan *subunit*, lanjutkan dengan penambahan hak akses. Tata Cara melakukan penambahan hak akses mengikuti penjelasan pada Bab 01.2

3. Profil Wajib Pajak



03.1.

Ikhtisar Profil Wajib Pajak

PENJELASAN UMUM

Halaman profil Wajib Pajak dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi Wajib Pajak terkait kewajiban perpajakannya dan juga informasi yang dibutuhkan untuk mendukung Wajib Pajak memenuhi dan melaksanakan kewajiban perpajakannya.

Ikhtisar Profil Wajib Pajak

Ikhtisar profil Wajib Pajak menunjukkan rangkuman dari informasi utama yang dibutuhkan oleh Wajib Pajak. Dalam Ikhtisar Profil Wajib Pajak, Wajib Pajak dapat melihat:

[1] Profil

The screenshot shows the 'Ikhtisar Profil Wajib Pajak' (Taxpayer Profile Summary) page in the CORETAX system. The page is divided into several sections:

- Navigation:** A top navigation bar includes 'Portal Saya', 'e-Faktur', 'eBupot', 'Surat Pemberitahuan (SPT)', 'Bantuan', 'Pembayaran', 'Buku Besar', 'Layanan Wajib Pajak', and 'Manajemen Akses'. A user profile section shows 'Versi: 1.1.2-build-1943 id-ID' and 'Login terakhir: [redacted]'.
- Profile Summary:** The main content area is titled 'Ikhtisar Profil Wajib Pajak' and includes a 'Unduh Ikhtisar Profil' button. Below the title, there are tabs for 'Wakil/Kuasa Saya', 'Profil' (highlighted with a red circle and a '1' in a red box), 'Daftar Kode Billing Belum Dibayar', 'Saldo Saat Ini', 'SPT Belum Disampaikan', 'Jenis Pajak Terdaftar', 'Kasus Aktif', and 'Fasilitas Aktif'.
- Profile Details:** The 'Profil' tab is active, showing a list of fields with their values:
 - Nama: [redacted]
 - Nomor Pokok Wajib Pajak: [redacted]
 - Kegiatan Utama: [redacted]
 - Jenis Wajib Pajak: [redacted]
 - Bentuk Badan Hukum: Perseroan Terbatas (PT)
 - Status NPWP: Aktif
 - Tanggal Terdaftar: [redacted]
 - Tanggal Aktivasi: -
 - Status Pengusaha Kena Pajak: [green checkmark]
 - Tanggal Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak: [redacted]
 - Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak: [redacted]
 - Kantor Pelayanan Pajak: [redacted]
 - Seksi Pengawasan: [redacted]
- Other Sections:** On the right side, there are sections for 'Alamat Utama', 'Kontak Utama' (with fields for Nomor Handphone and Email), and 'Klasifikasi Lapangan Usaha Utama' (with fields for Kode Klasifikasi Lapangan Usaha and Deskripsi Klasifikasi Lapangan Usaha).
- Left Sidebar:** A sidebar on the left contains a list of menu items: 'Wakil/Kuasa Saya', 'Wajib Pajak yang Diwakili', 'Informasi Detail', 'Ikhtisar Profil Wajib Pajak' (highlighted), 'Informasi Umum', 'Alamat', 'Detail Kontak', 'Pihak Terkait', 'Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)', 'Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU)', 'Detail Bank', 'Tempat Kegiatan Usaha/Sub Unit', and 'Nomor Identifikasi Eksternal'.

Gambar 3.1 - TAMPILAN IKHTISAR PROFIL WAJIB PAJAK

[2] Daftar Kode *Billing* Belum Dibayar

Daftar Kode *Billing* Belum Dibayar menunjukkan daftar kode *billing* aktif baik yang dibuat oleh Wajib Pajak untuk kewajiban pembayaran SPT, pembayaran pajak maupun pembayaran utang pajak



Gambar 3.2 - TAMPILAN KODE *BILLING* BELUM DI BAYAR

[3] Saldo Saat ini

Menunjukkan posisi saldo Debit atau Kredit terkait pembayaran pajak. Jika Wajib Pajak mempunyai utang pajak, maka Debit akan terisi angka yang berbeda dan lebih besar daripada Kredit, namun jiccccka WP memiliki Piutang pajak seperti Deposit maka kredit akan lebih besar.



Gambar 3.3 - TAMPILAN SALDO SAAT INI

[4] SPT Belum Disampaikan

Menunjukkan SPT yang masih dalam bentuk konsep SPT

Ikhtisar Profil Wajib Pajak Unduh Ikhtisar Profil

Profil Daftar Kode Billing Belum Dibayar Saldo Saat Ini **SPT Belum Disampaikan** Jenis Pajak Terdaftar Kasus Aktif Fasilitas Aktif

Jenis Pajak ↑↓	Jenis SPT ↑↓	Masa Pajak ↑↓	Tanggal Jatuh Tempo ↑↓	Model SPT ↑↓
Pilih Jenis Pajak	Pilih Jenis SPT	Pilih Masa Pajak		Pilih Model SPT
PPH Pasal 21/26	SPT Masa PPh Pasal 21/26	Januari 2025	20-02-2025	Normal
PPH Unifikasi	SPT Masa PPh Unifikasi	Januari 2025	20-02-2025	Normal
PPN	SPT Masa PPN	Januari 2025	28-02-2025	Normal
PPN	SPT Masa PPN	Februari 2025	31-03-2025	Normal

1 of 1 << < 1 > >> 10

Gambar 3.4 - TAMPILAN SPT BELUM DISAMPAIKAN

[5] Jenis Pajak Terdaftar

Menunjukkan jenis-jenis kewajiban Wajib Pajak.

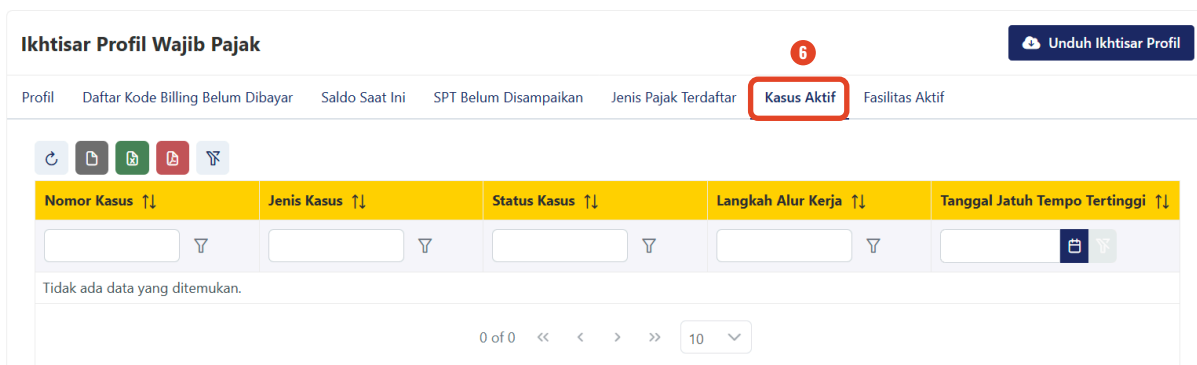
Profil Daftar Kode Billing Belum Dibayar Saldo Saat Ini SPT Belum Disampaikan **Jenis Pajak Terdaftar** Kasus Aktif Fasilitas Aktif

Jenis Pajak ↑↓	Tanggal Permohonan ↑↓	Tanggal Mulai Transaksi ↑↓	Tanggal Pendaftar
Pilih Jenis Pajak			
PPN		17-11-2021	17-11-2021
PPH Badan Dolar Amerika Serikat		15-10-2021	15-10-2021
PPH Badan		15-10-2021	15-10-2021
PPN Bagi PKP yang Menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan Pajak Masukan		17-11-2016	17-11-2016
PPH Pasal 21/26		15-10-2021	15-10-2021
PPH Unifikasi		15-10-2021	15-10-2021
PPH Pasal 25 bagi BUMN/BUMD		15-10-2021	15-10-2021
PPH Pasal 25 bagi Bank		15-10-2021	15-10-2021
PPH Pasal 25 bagi Wajib Pajak Masuk Bursa atau Wajib Pajak Lainnya		15-10-2021	15-10-2021

Gambar 3.5 - TAMPILAN JENIS PAJAK TERDAFTAR

[6] Kasus Aktif

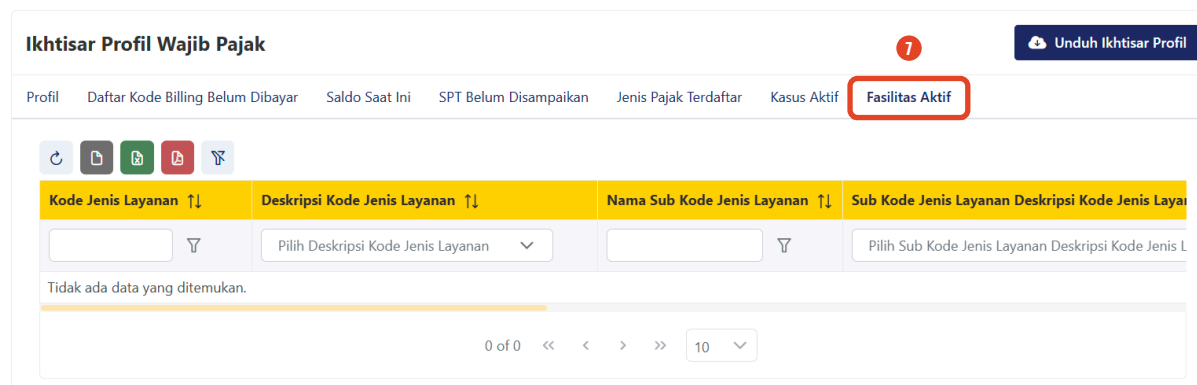
Menunjukkan kasus yang sedang berlangsung terkait Wajib Pajak baik itu terkait layanan perpajakan, pengawasan, pemeriksaan dan lain-lain.



Gambar 3.6 - TAMPILAN KASUS AKTIF

[7] Fasilitas Aktif

Menunjukkan fasilitas perpajakan aktif yang dimiliki oleh Wajib Pajak misalnya Surat Keterangan Bebas PPh Pasal 23



Gambar 3.7 - TAMPILAN FASILITAS AKTIF

4. E-Faktur



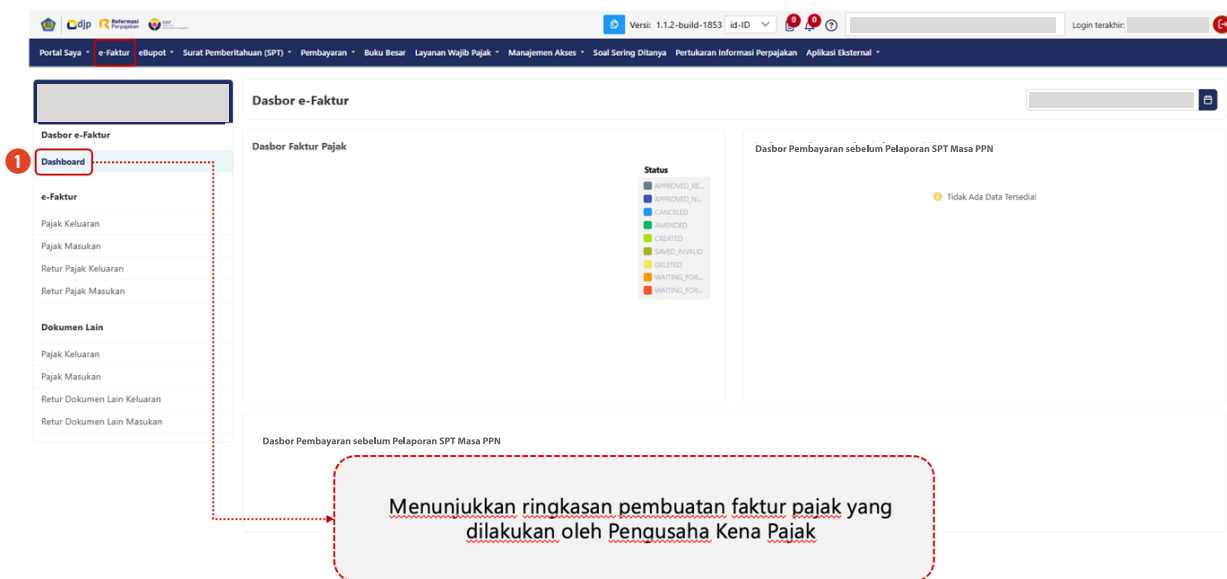
04.1.

Dashboard E-Faktur

PENJELASAN UMUM

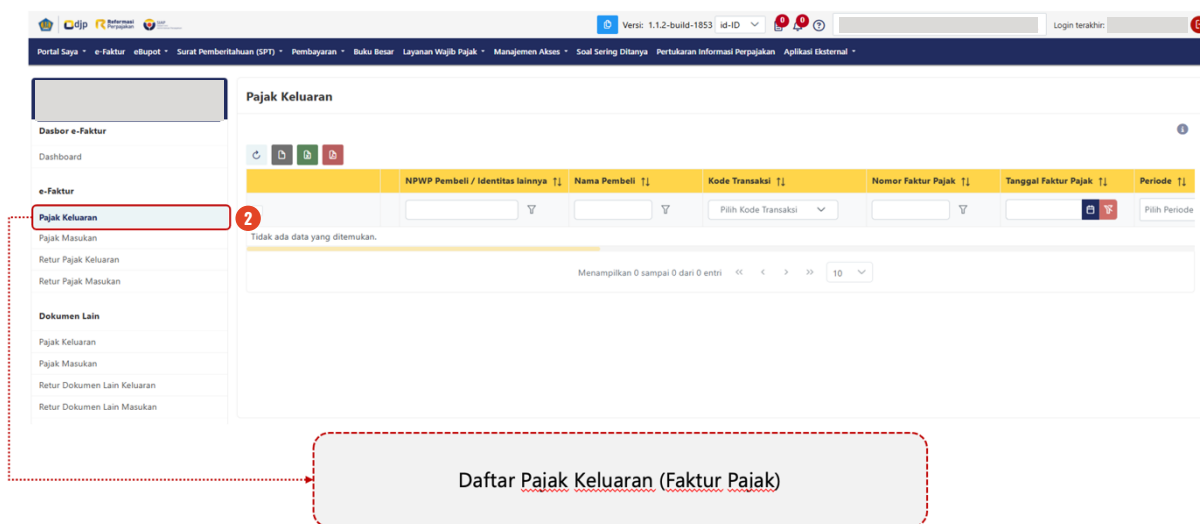
Salah satu fitur penting dalam sistem perpajakan adalah e-Faktur, yang berfungsi sebagai alat untuk membuat dan melaporkan faktur pajak secara elektronik. Fitur ini memungkinkan Pengusaha Kena Pajak (PKP) untuk menerbitkan faktur pajak yang sah dan terintegrasi langsung dengan sistem Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Konsep e-Faktur bertujuan untuk meningkatkan efisiensi administrasi perpajakan, meminimalkan kesalahan dalam pelaporan, serta mencegah praktik penyalahgunaan faktur pajak. Dengan sistem ini, faktur yang diterbitkan memiliki kode unik dan tanda tangan elektronik, sehingga keabsahannya lebih terjamin. Hanya PKP yang telah mendapatkan persetujuan dari DJP yang dapat menggunakan e-Faktur untuk pembuatan dan pelaporan faktur pajak. Ketika PKP menerbitkan e-Faktur, maka transaksi yang dilakukan akan tercatat secara langsung dalam sistem DJP, memastikan transparansi serta kepatuhan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku.

Tata Cara Melihat E-Faktur



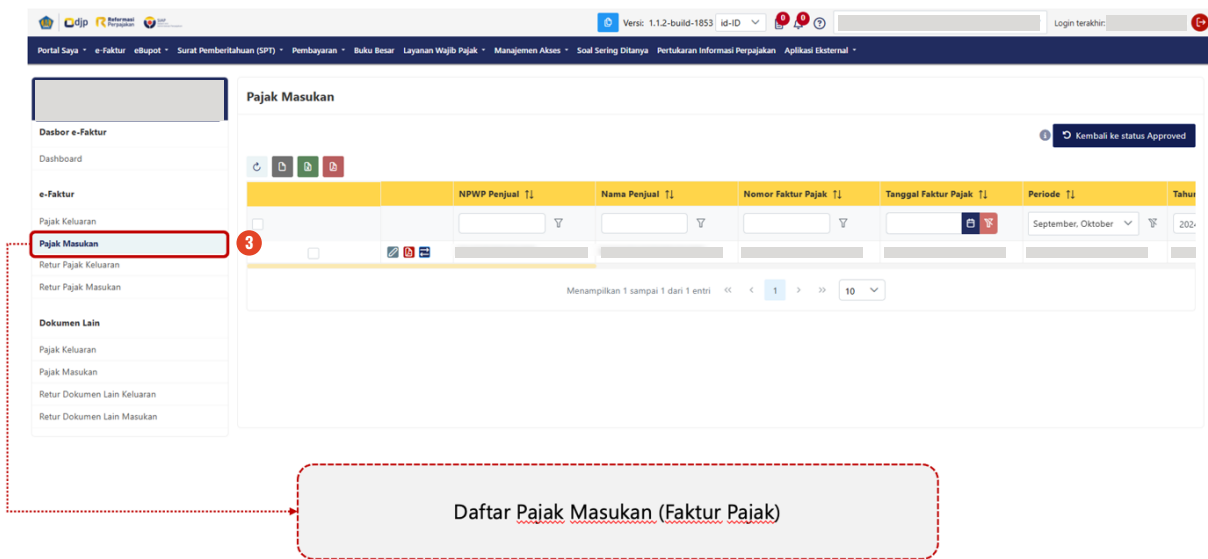
Gambar 4.1 - TAMPILAN DASHBOARD E-FAKTUR

- [1] Pilih modul “**e-Faktur**”. Setelah itu, sistem akan menampilkan *dashboard* yang berisi ringkasan pembuatan faktur pajak yang telah dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP).



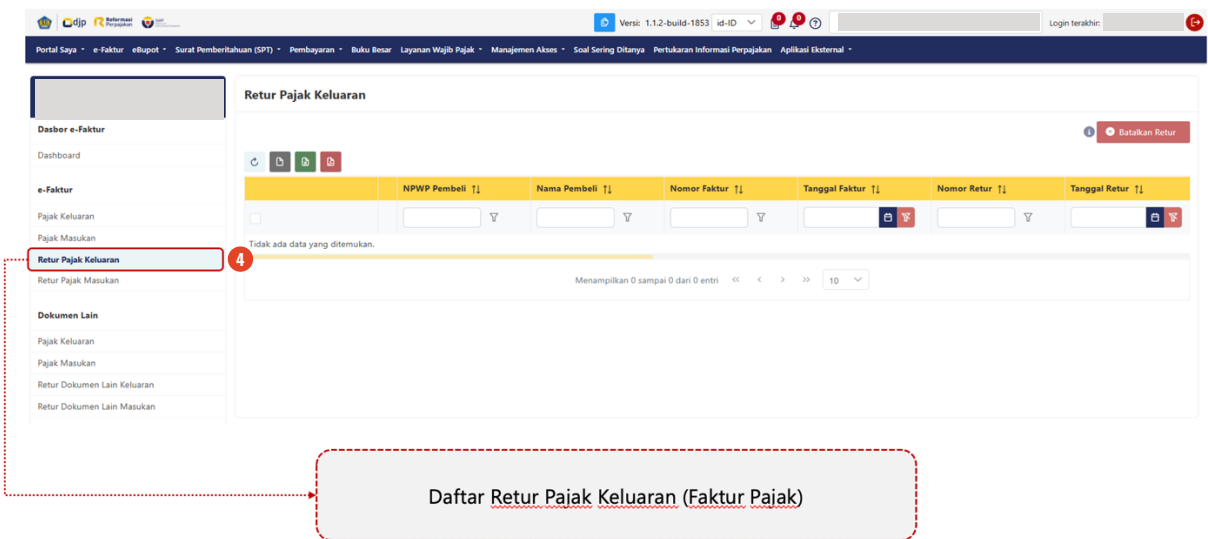
Gambar 4.2 - TAMPILAN PAJAK KELUARAN

- [2] Pilih modul “**Faktur Keluaran**” untuk melihat daftar faktur pajak keluaran yang telah diterbitkan oleh PKP.



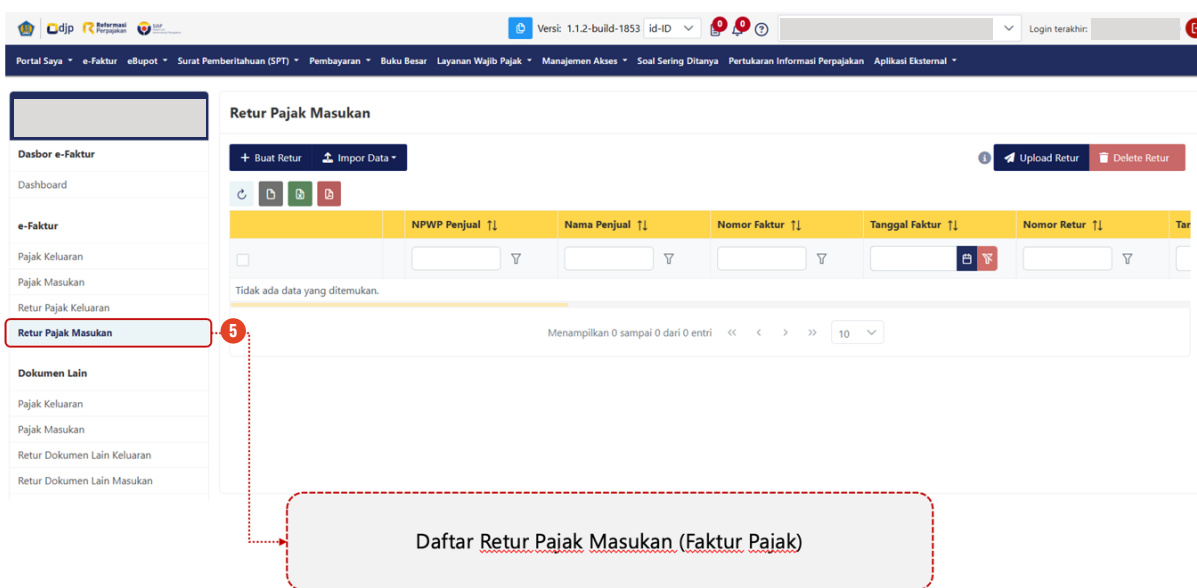
Gambar 4.3 - TAMPILAN DAFTAR PAJAK MASUKAN

[3] Pilih modul “**Pajak Masukan**” untuk melihat daftar faktur pajak masukan yang diterima oleh PKP.



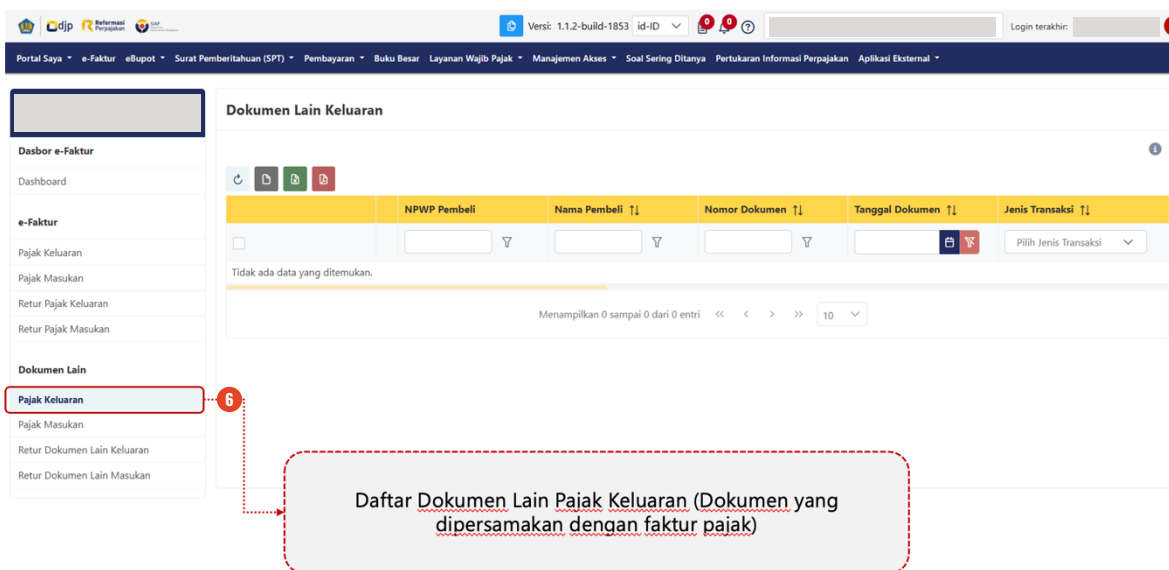
Gambar 4.4 - TAMPILAN DAFTAR RETUR PAJAK KELUARAN

[4] Pilih modul “**Retur Pajak Keluaran**” untuk melihat daftar retur pajak keluaran.



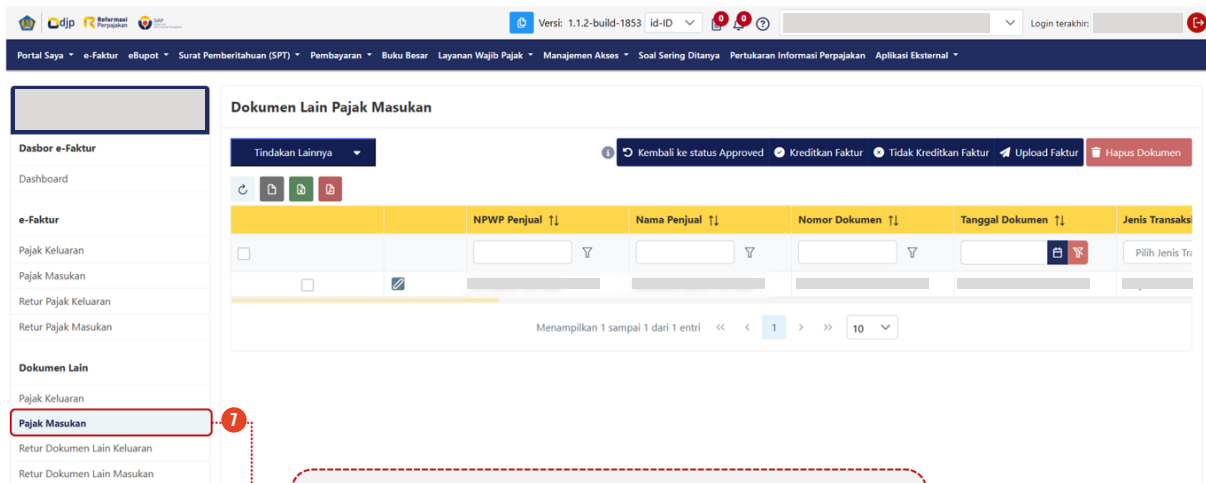
Gambar 4.5 - TAMPILAN DAFTAR RETUR PAJAK MASUKAN

[5] Pilih modul “Retur Pajak Masukan” untuk melihat daftar retur pajak masukan.



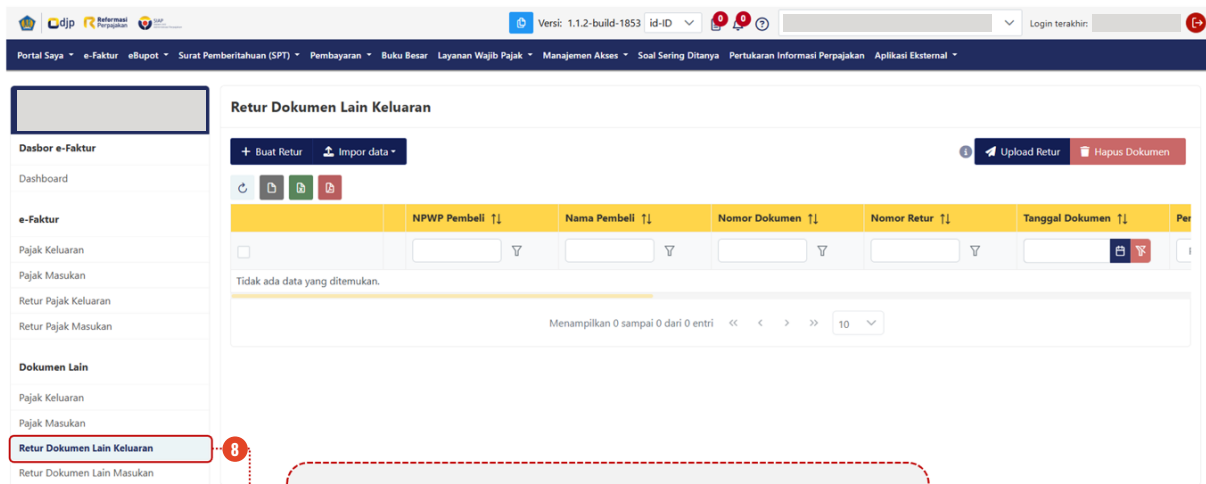
Gambar 4.6 - TAMPILAN DAFTAR DOKUMEN LAIN PAJAK KELUARAN

[6] Pada submenu “Dokumen Lain”, pilih “Daftar Dokumen Lain Pajak Keluaran” untuk melihat daftar dokumen yang dipersamakan dengan faktur pajak.



Gambar 4.7 - TAMPILAN DAFTAR DOKUMEN LAIN PAJAK MASUKAN

- [7] Pilih modul **“Pajak Masukan”** untuk melihat daftar dokumen yang dipersamakan dengan faktur pajak masukan.



Gambar 4.8 - TAMPILAN DAFTAR RETUR DOKUMEN LAIN PAJAK KELUARAN

- [8] Pilih modul **“Retur Dokumen Lain Pajak Keluaran”** untuk melihat daftar retur dokumen yang dipersamakan dengan faktur pajak keluaran.

The screenshot shows the 'Retur Dokumen Lain Masukan' page. The sidebar on the left has a red box around the 'Retur Dokumen Lain Masukan' menu item. A callout box points to this menu item with the text: 'Daftar Retur Dokumen Lain Pajak Masukan (Dokumen yang dipersamakan dengan faktur pajak)'. The main content area shows a table with columns: NPWP Penjual, Nama Penjual, Nomor Dokumen, Nomor Retur, and Tanggal Retur. The table is currently empty, displaying 'Tidak ada data yang ditemukan.' and 'Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri'.

Gambar 4.9 - TAMPILAN DAFTAR RETUR DOKUMEN LAIN PAJAK MASUKAN

- [9] Pilih modul **“Retur Dokumen Lain Pajak Masukan”** untuk melihat daftar retur dokumen yang dipersamakan dengan faktur pajak masukan.
- [10] Selesai.

04.2.1

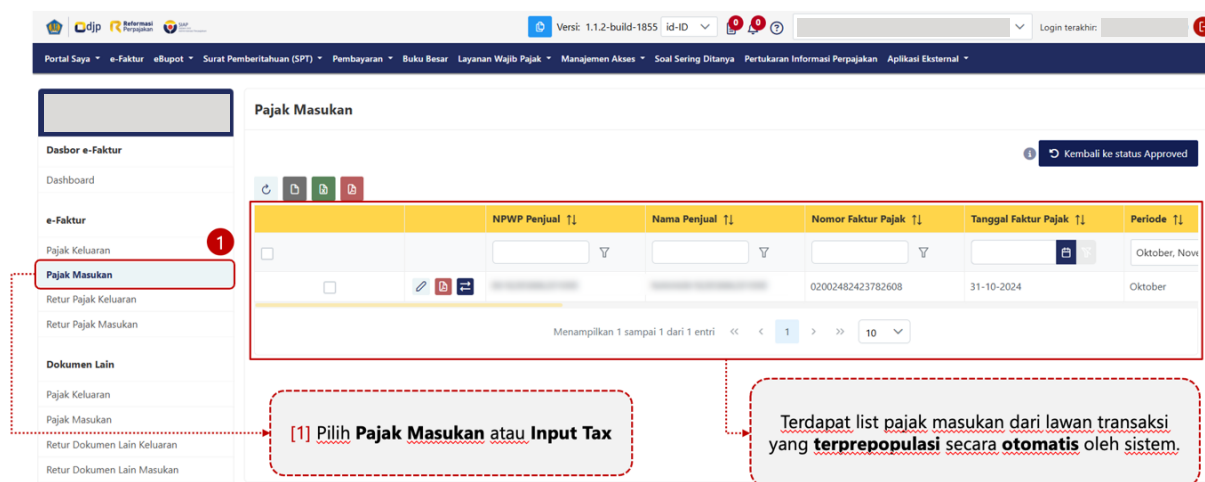
Input

Faktur Masukan

PENJELASAN UMUM

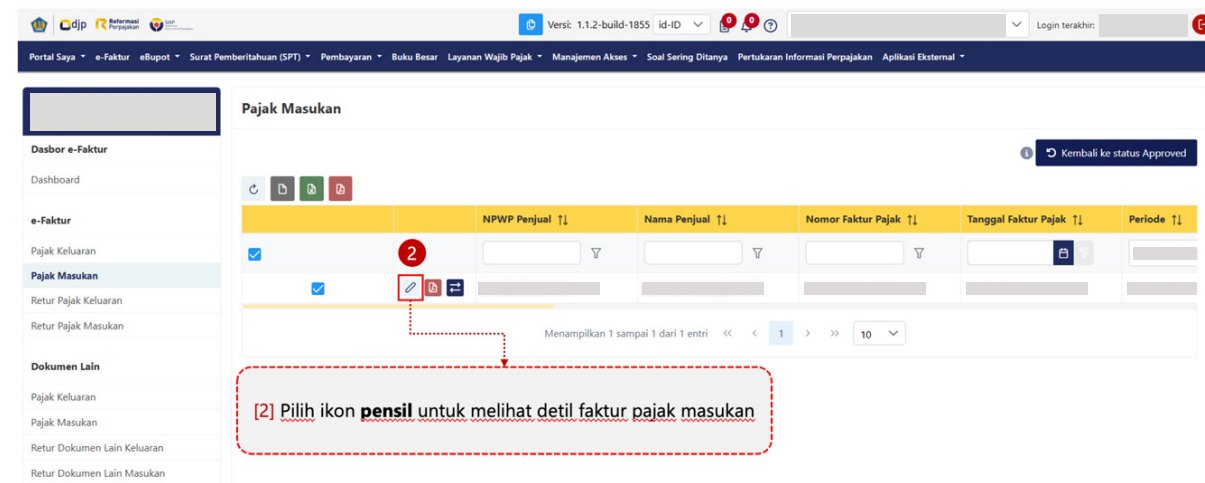
Salah satu fitur penting dalam sistem e-Faktur adalah faktur pajak masukan, yang digunakan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) untuk mencatat pajak pertambahan nilai (PPN) yang dibayarkan atas pembelian barang atau jasa kena pajak. Fitur ini memungkinkan PKP untuk mengelola dan mengkreditkan PPN masukan secara lebih efektif sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Konsep faktur pajak masukan dalam e-Faktur bertujuan untuk memastikan akurasi dan transparansi dalam pencatatan pajak, serta mencegah potensi penyalahgunaan faktur. Dengan sistem ini, faktur pajak masukan yang diterima dari lawan transaksi dapat diverifikasi keabsahannya sebelum dikreditkan sebagai pajak masukan dalam pelaporan SPT Masa PPN. Hanya PKP yang telah terdaftar dalam sistem e-Faktur DJP yang dapat mengelola faktur pajak masukan dan menggunakannya untuk pengkreditan pajak. Ketika PKP mencatat faktur pajak masukan dalam sistem, itu berarti PKP sedang melakukan pencatatan atas pajak yang telah dibayarkan, sehingga dapat digunakan untuk mengurangi kewajiban pajak yang terutang sesuai dengan aturan yang berlaku.

Tata cara *Input* Faktur Masukan



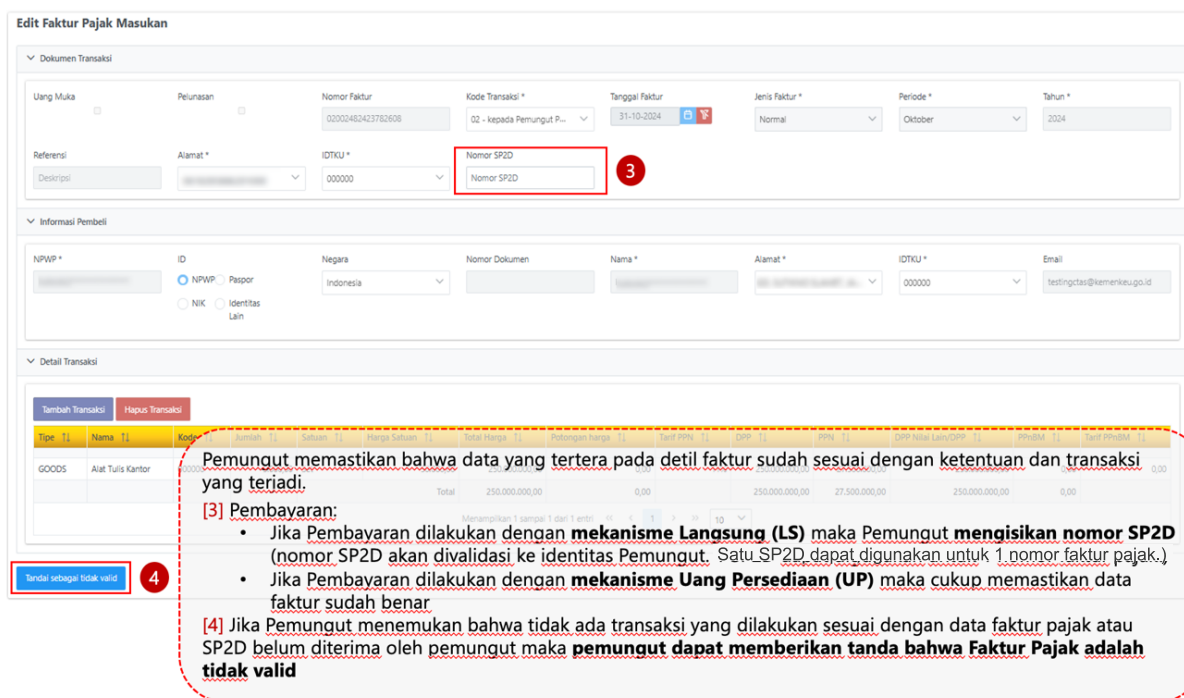
Gambar 4.10 - TAMPILAN DASHBOARD PAJAK MASUKAN

- [1]** Pada *dashboard* e-Faktur, pilih **“Pajak Masukan”** atau **“Input Tax”**. Dalam modul ini, tersedia daftar atau list faktur pajak masukan dari lawan transaksi dan telah diisi secara otomatis oleh sistem.



Gambar 4.11 - TAMPILAN UNTUK MELIHAT DETAIL PAJAK MASUKAN

- [2]** Pilih ikon **“Pensil”** untuk melihat detail faktur pajak masukan.



Gambar 4.12 - TAMPILAN UNTUK EDIT FAKTUR PAJAK MASUKAN

[3] Dalam *dashboard* tersebut, Pemungut dapat memastikan bahwa data yang tertera pada detail faktur sudah sesuai dengan ketentuan dan transaksi yang terjadi sebagai berikut:

- Jika pembayaran dilakukan dengan **mekanisme Langsung (LS)**, maka Pemungut harus mengisi "**nomor SP2D**" yang akan divalidasi sebagai identitas Pemungut. Setiap Satu SP2D hanya dapat digunakan untuk satu nomor faktur pajak.
- Jika pembayaran dilakukan dengan **mekanisme Uang Persediaan (UP)**, maka Pemungut hanya perlu memastikan bahwa data faktur sudah benar.

[4] Jika Pemungut menemukan bahwa tidak ada transaksi yang sesuai dengan data faktur pajak atau SP2D belum diterima, maka Pemungut dapat menandai faktur pajak sebagai tidak valid dengan menekan tombol "**Tandai sebagai tidak valid**".

[5] Selesai.

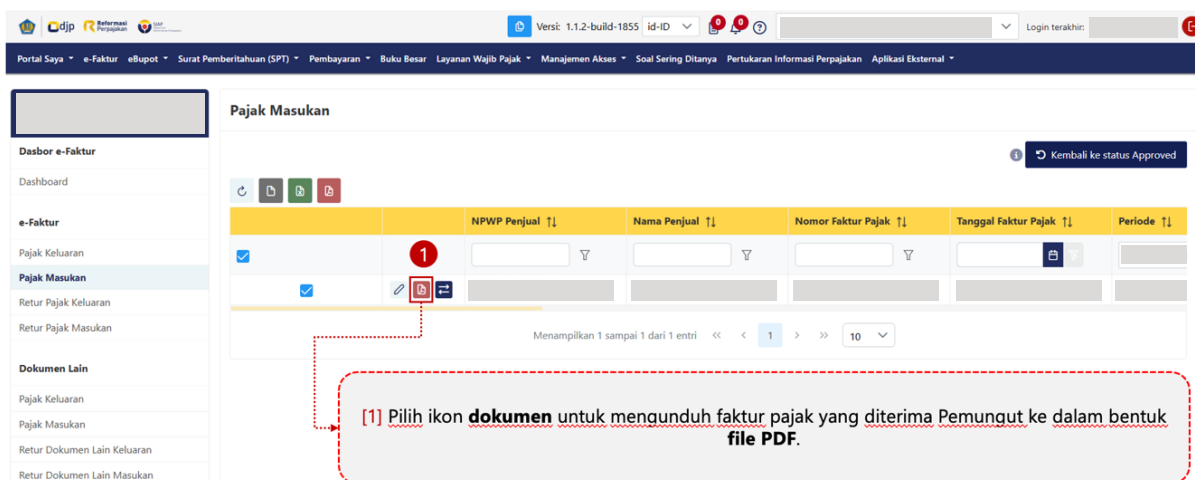
04.2.2

Cetak Faktur Pajak Masukan

PENJELASAN UMUM

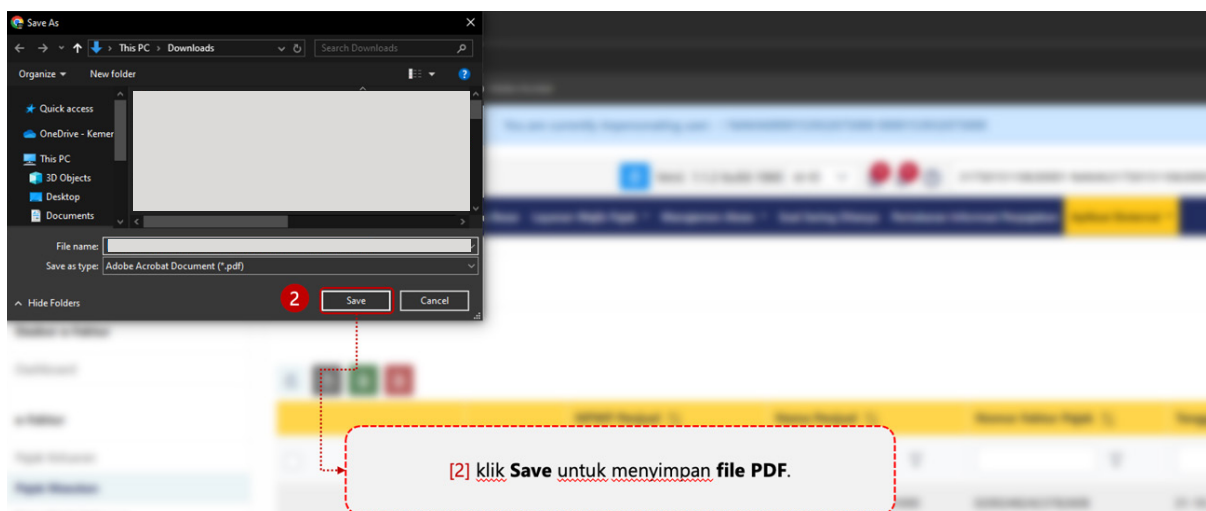
Cetak Faktur Pajak Masukan adalah fitur dalam e-Faktur yang memungkinkan Pengusaha Kena Pajak (PKP) mencetak faktur pajak yang diterima sebagai bukti perolehan barang atau jasa kena pajak. Fitur ini mempermudah administrasi perpajakan, memastikan faktur telah terverifikasi, dan mendukung pelaporan yang akurat. Hanya PKP yang memiliki akses sah yang dapat mencetak faktur ini sebagai dokumen resmi dalam pembukuan dan audit perpajakan.

Tata Cara Cetak Faktur Pajak Masukan



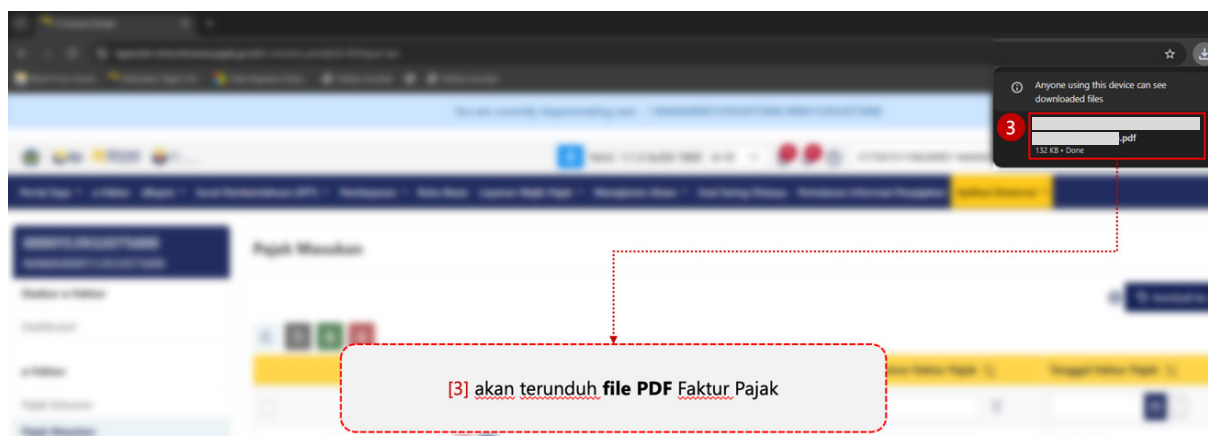
Gambar 4.13 - TAMPILAN UNTUK EDIT PAJAK MASUKAN

- [1] Pada *dashboard* e-Faktur, pilih modul **"Pajak Masukan"**, kemudian pilih ikon **"Dokumen"** untuk mengunduh atau *download* faktur pajak yang telah diterima Pemungut dalam format *PDF*.



Gambar 4.14 - TAMPILAN UNTUK SAVE/SIMPAN FILE PDF PAJAK MASUKAN

- [2] Selanjutnya, akan muncul pilihan lokasi penyimpanan. Pilih lokasi yang diinginkan, lalu klik **"Simpan"** untuk menyimpan file dalam format *PDF*.



Gambar 4.15 - TAMPILAN FILE PDF TELAH TERUNDUH

[3] File PDF Faktur Pajak akan otomatis tersimpan setelah proses pengunduhan berhasil.

Berikut ini adalah tampilan PDF Faktur Pajak

Faktur Pajak

Nama : _____
Alamat : _____

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: _____

Pengusaha Kena Pajak:

Nama : _____
Alamat : _____
NPWP : _____

Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:

Nama : _____
Alamat : _____
NPWP : _____
NIK : -
Nomor Paspor : -
Identitas Lain : -
Email : _____

No.	Kode Barang/ Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	_____	_____	_____
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin			_____
Dikurangi Potongan Harga			_____
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			_____
Dasar Pengenaan Pajak			_____
Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)			_____
Jumlah PPhBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah)			_____

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

Gambar 4.16 - TAMPILAN PDF FAKTUR PAJAK

[4] Berikut ini merupakan tampilan dari file PDF Faktur Pajak yang telah dibuat.

[5] Selesai.

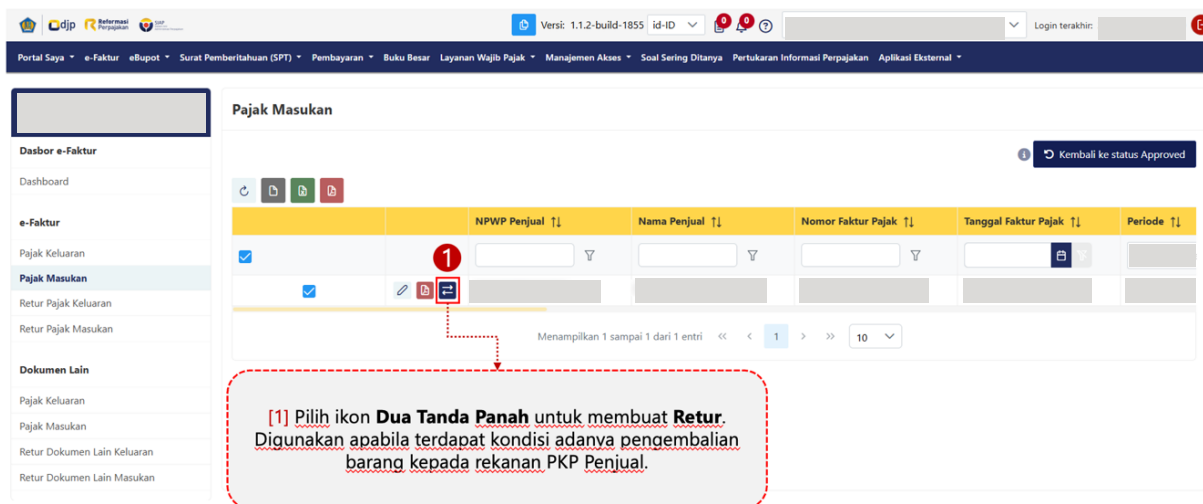
04.2.3

Buat Faktur Retur

PENJELASAN UMUM

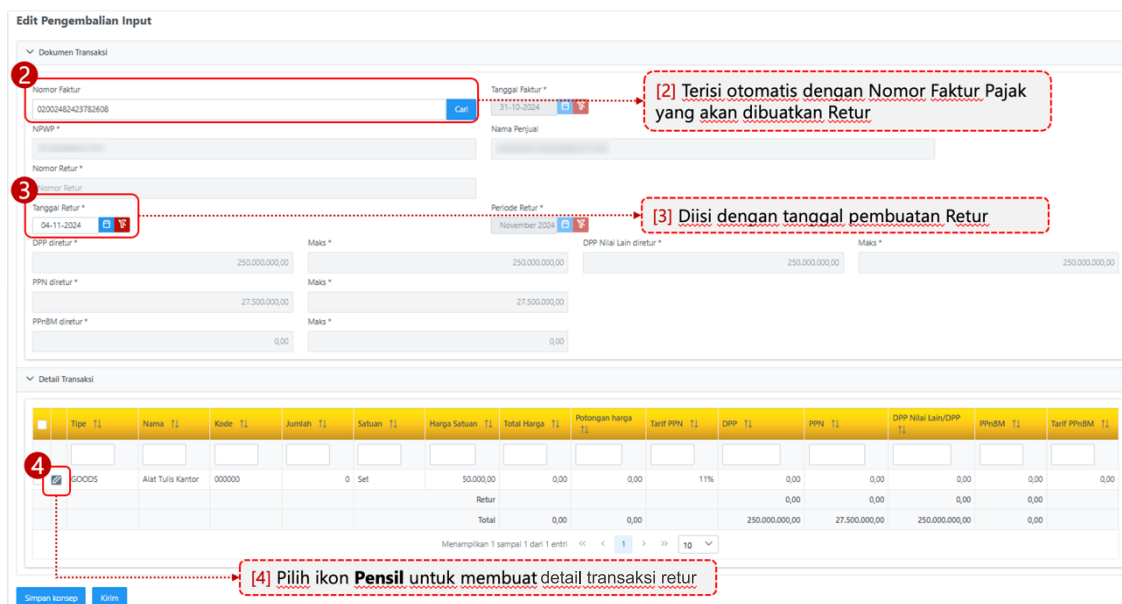
Nota Retur atau Nota Pembatalan dibuat dalam situasi ketika terjadi pengembalian Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti atas transaksi yang dibatalkan atau dikoreksi, serta berpengaruh terhadap perhitungan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang telah dipungut. Pembuatan Nota Retur/Nota Pembatalan dilakukan oleh pembeli atau penerima jasa dan harus mencantumkan informasi yang relevan, seperti nomor faktur pajak yang dikoreksi, jumlah yang dikembalikan, serta alasan pengembalian. Dokumen ini kemudian disampaikan kepada pihak penjual atau penyedia jasa untuk diproses lebih lanjut dalam sistem perpajakan.

Tata Cara Pembuatan Nota Retur



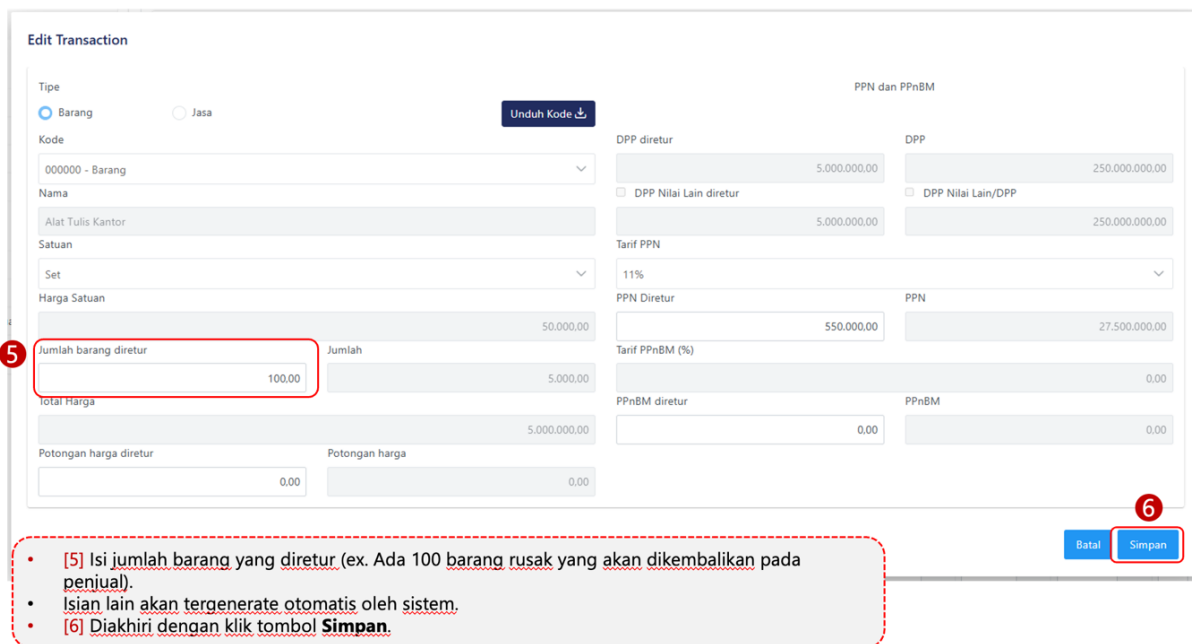
Gambar 4.17 - TAMPILAN FILE PDF TELAH TERUNDUH

- [1] Pada *dashboard* e-Faktur, pilih modul “**Pajak Masukan**”, kemudian pilih ikon “**Dua Tanda Panah**” untuk membuat retur. Fitur ini digunakan saat terjadi pengembalian barang kepada rekanan PKP Penjual.



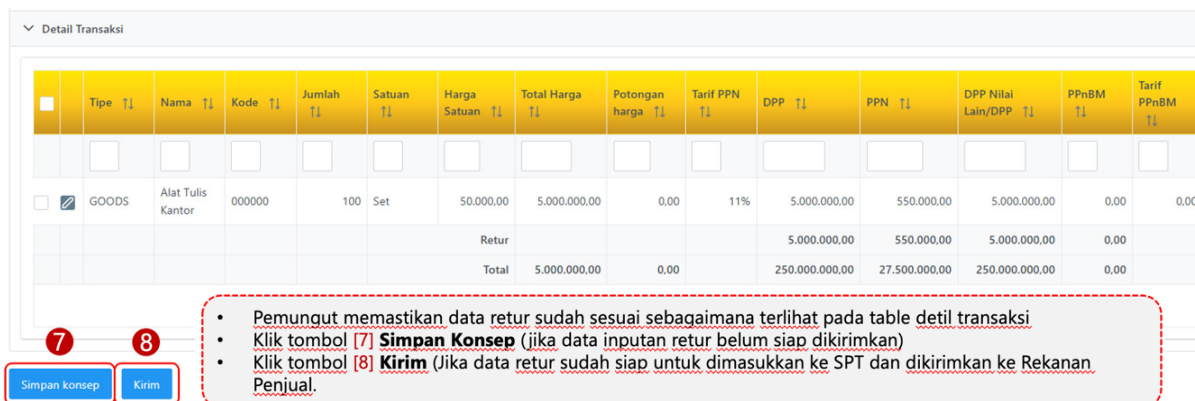
Gambar 4.18 - TAMPILAN EDIT PENGEMBALIAN INPUT

- [2] Nomor Faktur Pajak yang akan dibuatkan retur akan terisi otomatis.
- [3] Isi Tanggal Retur sesuai dengan waktu pembuatan retur.
- [4] Klik ikon “**Pensil**” untuk mengisi detail transaksi retur.



Gambar 4.19 - TAMPILAN UNTUK EDIT TRANSACTION

- [5] Masukkan jumlah barang yang diretur, Sebagai contoh ada 100 barang rusak yang akan dikembalikan ke penjual. Kemudian data lainnya akan terisi otomatis oleh sistem.
- [6] Pilih tombol **“Simpan”**.



Gambar 4.20 - TAMPILAN UNTUK EDIT TRANSACTION

- [7] Pemungut memastikan data retur sudah sesuai dengan informasi yang tertera pada tabel **“Detail Transaksi”** sebelum melanjutkan proses. Pilih **“Simpan Konsep”** jika data retur masih dalam tahap pengecekan dan belum siap dikirimkan.
- [8] Pilih **“Kirim”** jika data retur sudah siap dimasukkan ke SPT dan dikirimkan ke rekanan penjual.
- [9] Selesai.

04.3.

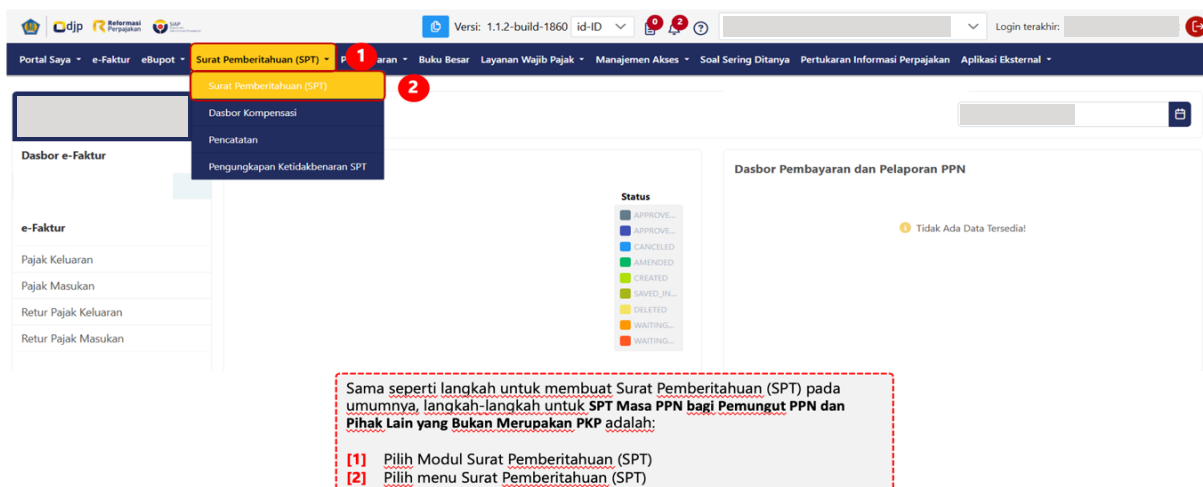
SPT

Masa PPN

PENJELASAN UMUM

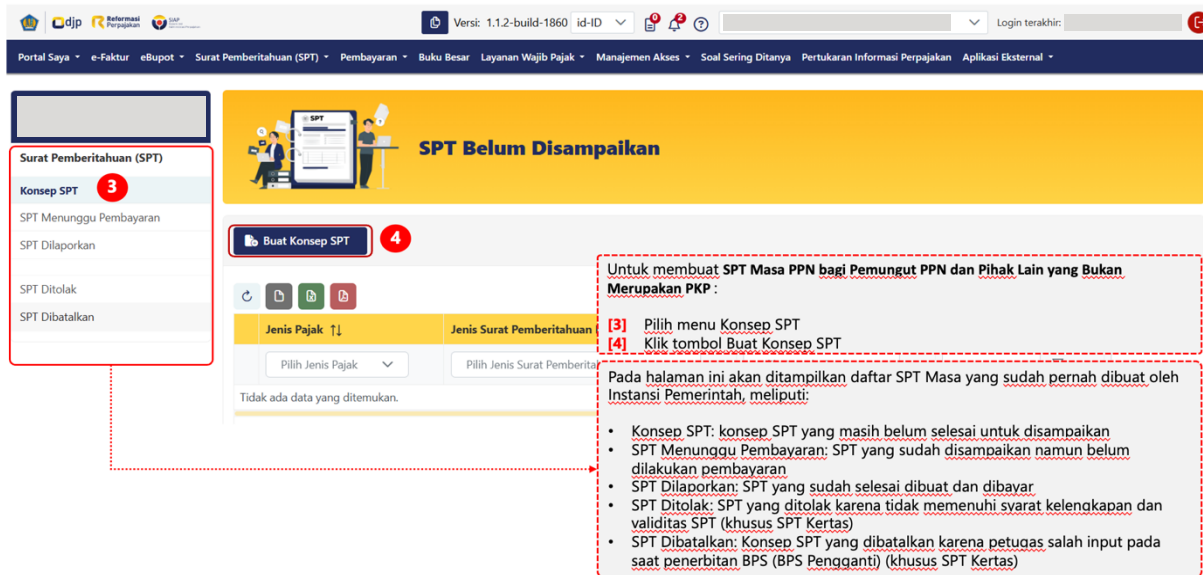
SPT Masa PPN atau Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai adalah laporan pajak yang wajib disampaikan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) setiap bulan kepada Direktorat Jenderal Pajak (DJP). SPT ini berisi informasi tentang perhitungan, pembayaran, dan pelaporan PPN yang dipungut atas transaksi barang dan jasa kena pajak dalam periode tertentu.

Tata Cara Pembuatan SPT Masa PPN



Gambar 4.21 - TAMPILAN TAHAP UNTUK SPT

- [1] Sama seperti langkah pembuatan SPT pada umumnya, pilih modul “**Surat Pemberitahuan SPT**”.
- [2] Pilih modul “**Surat Pemberitahuan SPT**”.



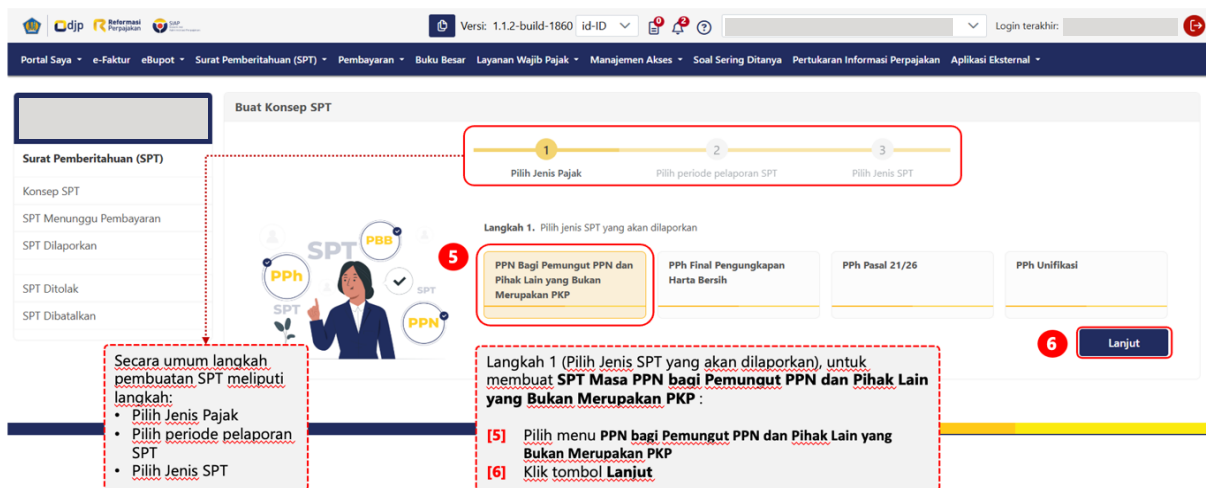
Gambar 4.22 - TAMPILAN TAHAP BUAT KONSEP SPT

Untuk membuat SPT masa PPN bagi Pemungut PPN dan Pihak Lain yang bukan merupakan PKP, silahkan untuk:

- [3] Pilih modul “**Konsep SPT**”.

[4] Klik tombol **“Buat Konsep SPT”**. Pada halaman ini, sistem akan menampilkan daftar SPT Masa yang telah dibuat oleh Instansi Pemerintah yang mencakup:

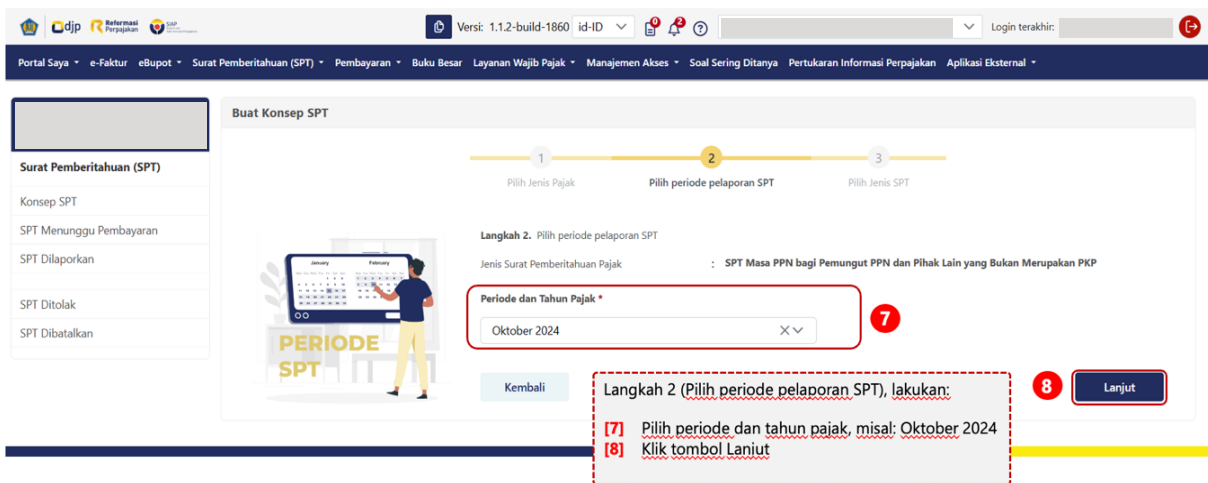
- **Konsep SPT:** SPT yang masih dalam tahap penyusunan dan belum disampaikan.
- **SPT Menunggu Pembayaran:** SPT yang sudah disampaikan tetapi belum dilakukan pembayaran.
- **SPT Dilaporkan:** SPT yang telah selesai dibuat dan telah dibayarkan.
- **SPT Ditolak:** SPT yang ditolak karena tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan validitas (berlaku khusus untuk SPT Kertas).
- **SPT Dibatalkan:** Konsep SPT yang dibatalkan akibat kesalahan *input* oleh petugas saat penerbitan Bukti Penerimaan Surat (BPS Pengganti) (berlaku khusus untuk SPT Kertas).



Gambar 4.23 - TAMPILAN LANGKAH PERTAMA UNTUK BUAT KONSEP SPT

[5] Pilih Modul **“PPN bagi Pemungut PPN dan Pihak Lain yang Bukan Merupakan PKP”**.

[6] Klik tombol **“Lanjut”**.

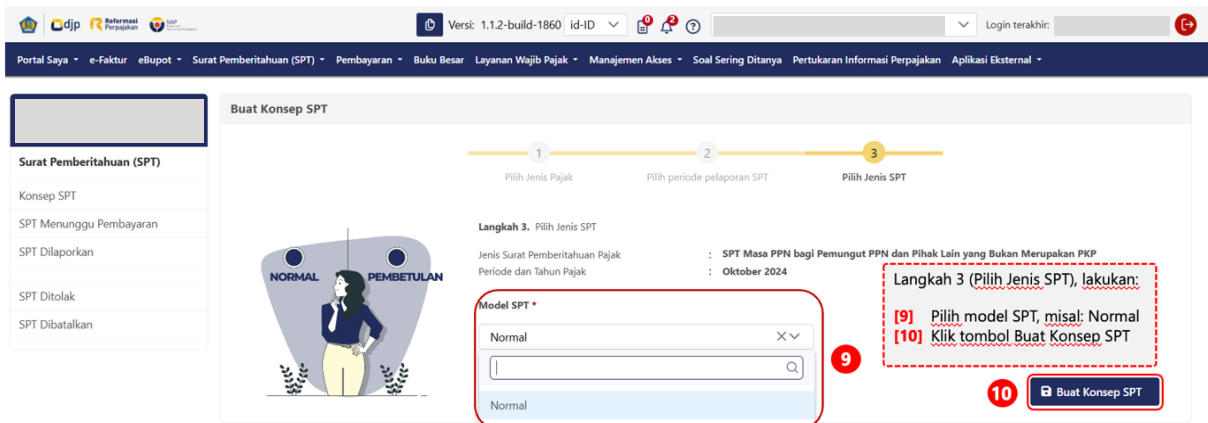


Gambar 4.24 - TAMPILAN LANGKAH KEDUA UNTUK BUAT KONSEP SPT

Pada **Langkah 2 (Pilih Periode Pelaporan SPT)**:

[7] Pilih **“Periode dan Tahun Pajak”** (contoh: Oktober 2024).

[8] Klik tombol **“Lanjut”**.



Gambar 4.25 - TAMPILAN LANGKAH KETIGA UNTUK BUAT KONSEP SPT

Pada **Langkah 3 (Pilih Jenis SPT)**:

[9] Pilih **“Model SPT”** (contoh: Normal).

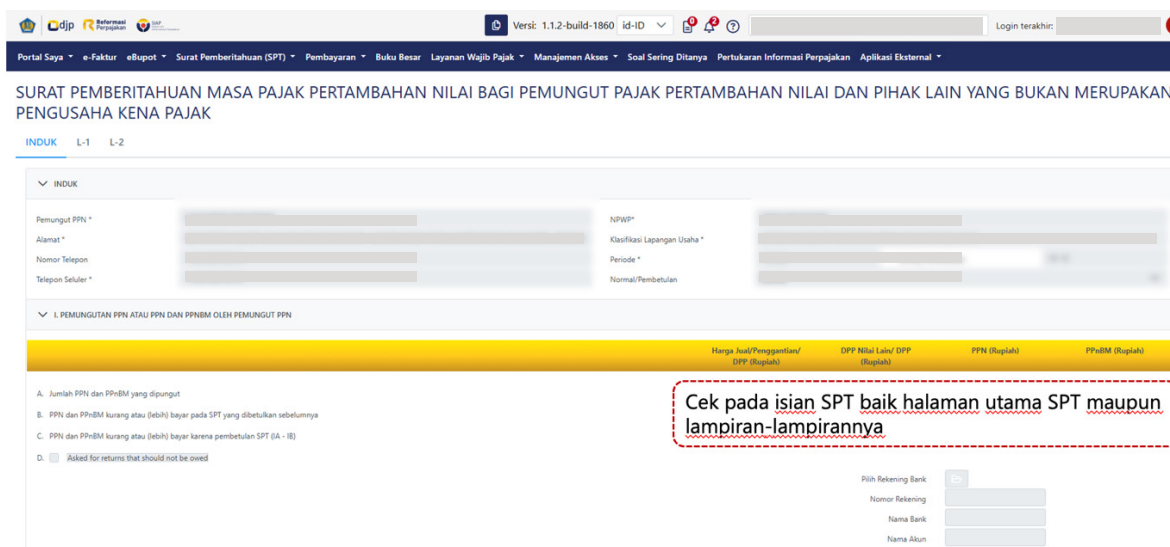
[10] Klik tombol **“Buat Konsep SPT”**.



Gambar 4.26 - TAMPILAN EDIT KONSEP SPT

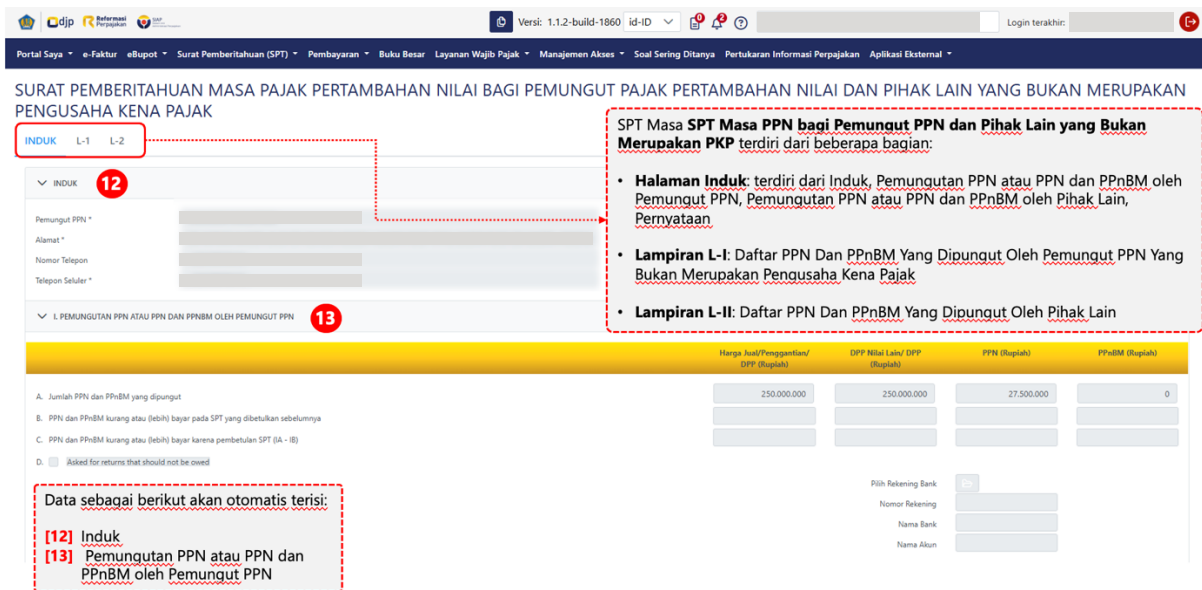
SPT Masa yang berhasil dibuat akan muncul dalam daftar **“SPT Belum Disampaikan”** pada modul **“Konsep SPT”**. Selanjutnya:

[11] Klik ikon **“Pensil”** untuk melihat dan melengkapi data SPT Masa. Jika ingin menghapus, klik ikon **“Delete”**.



Gambar 4.27 - TAMPILAN ISIAN DATA SPT

Cek isian SPT baik pada halaman utama maupun lampiran-lampiran untuk memastikan data sudah benar dan lengkap.



Gambar 4.28 - TAMPILAN STRUKTUR SPT MASA PPN BAGI PEMUNGUT PPN DAN OHAK LAIN YANG BUKAN PKP

Struktur SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN dan Pihak Lain yang Bukan PKP terdiri dari beberapa bagian:

- **Halaman Induk:** Berisi informasi Pemungut PPN, PPN dan PPnBM yang dipungut, serta pernyataan.
- **Lampiran L-I:** Daftar PPN dan PPnBM yang dipungut oleh Pemungut PPN yang bukan merupakan Pengusaha Kena Pajak.
- **Lampiran L-II:** Daftar PPN dan PPnBM yang dipungut oleh Pihak Lain.

Data pada bagian berikut akan otomatis terisi dalam sistem:

[12] "Induk"

[13] "Pemungutan PPN atau PPnBM oleh Pemungut PPN"

II. PEMUNGUTAN PPN ATAU PPN DAN PPNBM OLEH PIHAK LAIN **14**

	Harga Jual/Penggantian/ DPP (Rupiah)	DPP Nilai Lain/ DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	PPnBM (Rupiah)
A. Jumlah PPN dan PPNBM yang dipungut	0	0	0	0
B. PPN dan PPNBM kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan sebelumnya				
C. PPN dan PPNBM kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan SPT (IIA - II.B)				
D. <input type="checkbox"/> Asked for returns that should not be owed				

III. PERNYATAAN **15**

PERNYATAAN: DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERITAHUKAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, JELAS, DAN TIDAK BERSYARAT

DITANDATANGANI OLEH Pemungut PPN Wakil/Kuasa

Kota Penandatanganan SPT: KOTA ADM. JAKARTA PUSAT

Nama: _____

Jabatan: Bendahara

Batas Waktu Penyampaian SPT: 30-11-2024

Data sebagai berikut akan otomatis terisi:

[14] Pemungutan PPN atau PPN dan PPNBM oleh Pemungut PPN,

[15] Pemungutan PPN atau PPN dan PPNBM oleh Pihak Lain

Gambar 4.29 - TAMPILAN PEMUNGUTAN PPN ATAU PPN DAN PPNBM OLEH PEMUNGUT PPN

Data pada bagian berikut akan otomatis terisi dalam sistem:

[14] "Pemungutan PPN atau PPN dan PPNBM oleh Pemungut PPN"

[15] "Pemungutan PPN atau PPN dan PPNBM oleh Pihak Lain"

INDUK L-1 L-2

DAFTAR PPN DAN PPNBM YANG DIPUNGUT OLEH PEMUNGUT PPN YANG BUKAN MERUPAKAN PENGUSAHA KENA PAJAK **16**

INDUK

NAMA PEMUNGUT PPN: _____ MASA: _____

NPWP: _____ NORMAL/PEMBETULAN: _____

No.	Nama PKP Rekanan ↑↓	NPWP ↑↓	Faktur Pajak/Dokumen Tertentu/Nota Re tur/Nota Pembatalan - Nomor ↑↓	Faktur Pajak/Dokumen Tertentu/Nota Re tur/Nota Pembatalan - Tanggal ↑↓	Harga Jual/Penggantian/ Nilai Impor/DP P (Rupiah) ↑↓	DPP Nilai Lain/ DPP (Rupiah) ↑↓
1						
TOTAL						

[16] Pada bagian ini akan ditampilkan Daftar PPN Dan PPNBM Yang Dipungut Oleh Pemungut PPN Yang Bukan Merupakan Pengusaha Kena Pajak berdasarkan data pembelian (daftar pajak masukan) yang terkonfirmasi valid

Gambar 4.30 - TAMPILAN STRUKTUR SPT MASA PPN BAGI PEMUNGUT PPN DAN PIHAK LAIN YANG BUKAN PKP

[16] Pada bagian ini, sistem akan menampilkan "Daftar PPN dan PPNBM yang dipungut oleh Pemungut PPN yang Bukan Merupakan Pengusaha Kena Pajak" berdasarkan data pembelian (daftar pajak masukan) yang terkonfirmasi valid.

DAFTAR PPN DAN PPNBM YANG DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN 17

HEADER

NAMA PEMUNGUT PPN MASA

NPWP NORMAL/PEMBETULAN

+ Tambah Hapus Impor data *

↻ 📄 📁 🗑️

T I D A K	No.	TIN/National ID/Other ID of Seller of Taxable Goods/ Not eligible Taxable Goods/ Benefiter of Taxable Service	Nama Penjual Barang Kena Pajak/Barang Kena Pajak Tidak Berwujud/Jasa Kena Pajak	Nomor Identitas Pembeli BKP/Penerima Manfaat BKP Tidak Berwujud/Penerima Jasa BKP	Nama Pembeli BKP/Penerima Manfaat BKP Tidak Berwujud/Penerima Jasa BKP	Tipe Transaksi PPN yang Dipungut	Nomor Faktur Pajak/Dokumen Tertentu	Tanggal Faktur Pajak/Dokumen Tertentu
❏	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pilih Tipe Transaksi PPN yang Dipungut	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tidak ada data yang ditemukan.

Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri

[17] Pada bagian ini akan ditampilkan Daftar PPN Dan PPNBM Yang Dipungut Oleh Pihak lain
Berikutnya Kembali ke halaman Induk untuk melanjutkan pengisian bagian pernyataan

Gambar 4.31 - TAMPILAN DAFTAR PPN DAN PPNBM YANG DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN

[17] Pada bagian ini, sistem akan menampilkan “**Daftar PPN dan PPNBM yang dipungut oleh Pihak Lain**”. Setelah melengkapi bagian ini, kembali ke halaman Induk untuk melanjutkan pengisian bagian pernyataan.

▼ II. PEMUNGUTAN PPN ATAU PPN DAN PPNBM OLEH PIHAK LAIN

	Harga Jual/Penggantian/ DPP (Rupiah)	DPP Nilai Lain/ DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	PPnBM (Rupiah)
A. Jumlah PPN dan PPNBM yang dipungut	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
B. PPN dan PPNBM kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan sebelumnya	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C. PPN dan PPNBM kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan SPT (IIA - IIB)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D. <input type="checkbox"/> Asked for returns that should not be owed				

▼ III. PERNYATAAN

18 **PERNYATAAN: DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERITAHUKAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, JELAS, DAN TIDAK BERSYARAT**

DITANDATANGANI OLEH

19 Pemungut PPN Waki/Kuasa

Kota Penandatanganan SPT

Nama

Jabatan

Batas Waktu Penyampaian SPT

20 📄 🗑️

Pada bagian Deklarasi dan tanda tangan:

18 Centang pernyataan

19 Pilih status penandatanganan, sebagai Taxpayer (Wajib Pajak) atau Representative (Kuasa/Wakil)

20 Kota Penandatanganan SPT, Nama, Batas Waktu Penyampaian SPT akan otomatis terisi sesuai user yang sedang aktif, Silahkan isi Jabatan (key in)

21 Tombol **Simpan Konsep** untuk menyimpan draft sementara

22 Untuk mengakhiri proses pembuatan SPT Masa klik tombol **Bayar dan Laporan**

21 Simpan konsep

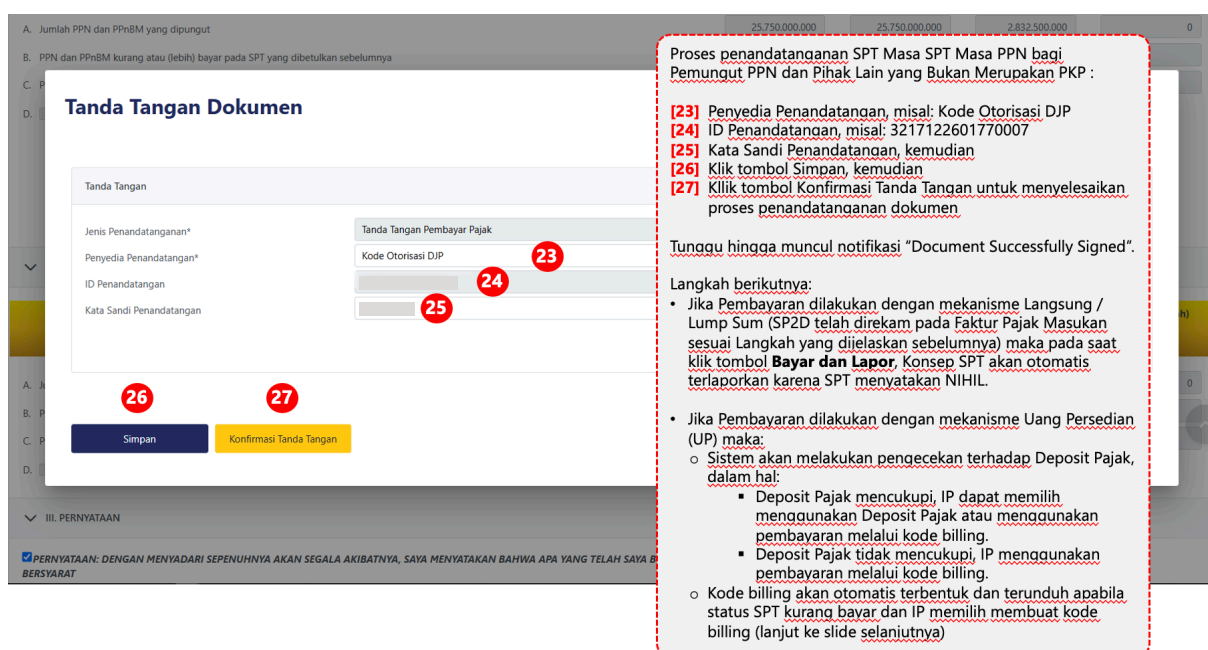
22 Bayar dan Laporan

Gambar 4.32 - TAMPILAN DEKLARASI DAN TANDA TANGAN

Data pada bagian berikut akan otomatis terisi dalam sistem:

[18] Centang pernyataan.

- [19] Pilih status penandatanganan sebagai **Taxpayer (Wajib Pajak)** atau **Representative (Kuasa/Wakil)**.
- [20] Pada “**Kota Penandatanganan SPT**”, Nama, dan Batas Waktu Penyampaian SPT akan terisi otomatis sesuai pengguna aktif. Silakan isi kolom “**Jabatan**” secara manual.
- [21] Klik tombol “**Simpan Konsep**” untuk menyimpan draft sementara.
- [22] Klik “**Bayar dan Laporkan**” untuk menyelesaikan proses pembuatan SPT Masa.



Gambar 4.33 - TAMPILAN TANDA TANGAN DOKUMEN

Pada Proses penandatanganan **SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN dan Pihak Lain yang Bukan Merupakan PKP**, ikuti langkah berikut:

- [23] Pilih “**Penyedia Penandatanganan**” (contoh: Kode Otorisasi DJP).
- [24] Masukkan “**ID Penandatanganan**” (contoh: 3217122601770007).
- [25] Masukkan “**Kata Sandi Penandatanganan**”.
- [26] Klik “**Simpan**”.
- [27] Klik “**Konfirmasi Tanda Tangan**” untuk menyelesaikan proses penandatanganan.

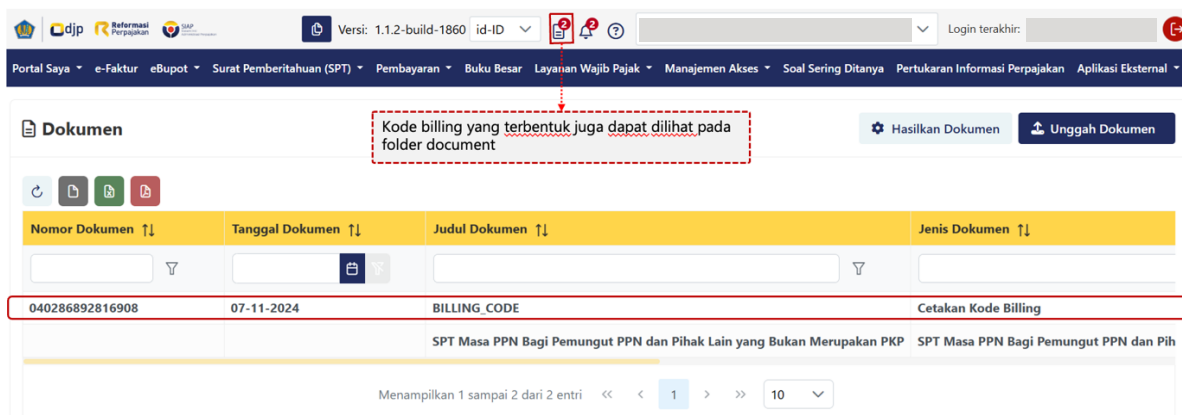
Tunggu hingga muncul notifikasi **“Document Successfully Signed”**. Kemudian langkah berikutnya sebagai berikut:

- Jika Pembayaran dilakukan dengan mekanisme Langsung / *Lump Sum*, Konsep SPT akan otomatis dilaporkan setelah klik **“Bayar dan Laporkan”** karena SPT menyatakan **NIHIL**.
- Jika Pembayaran dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan (UP), Sistem akan mengecek Deposit Pajak:
 - Jika mencukupi, IP dapat memilih antara menggunakan Deposit Pajak atau pembayaran menggunakan kode *billing*.
 - Jika tidak mencukupi, IP harus melakukan pembayaran menggunakan kode *billing*.
- Kode *billing* akan secara otomatis dibuat dan diunduh jika status SPT menunjukkan kurang bayar dan IP memilih opsi untuk membuat kode *billing*.



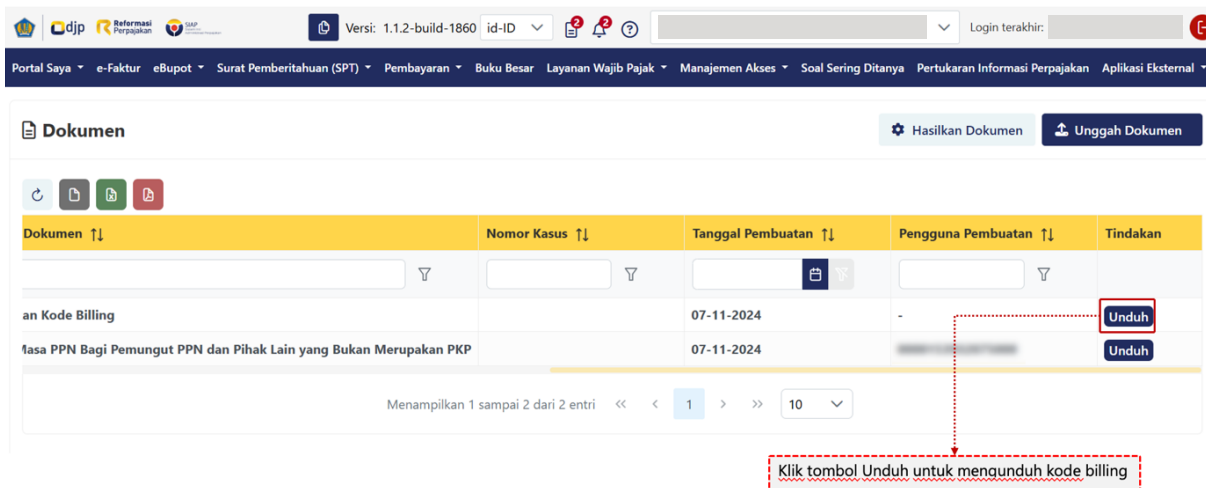
Gambar 4.34 - TAMPILAN SPT MENUNGGU PEMBAYARAN

[28] Jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) dan IP membuat kode *billing*, maka Konsep SPT akan berpindah dari daftar **“Konsep SPT”** ke daftar SPT **“Menunggu Pembayaran”**.




Gambar 4.35 - TAMPILAN IKON FOLDER DOKUMEN

Kode *billing* yang telah terbentuk dapat dilihat dengan menekan ikon “**Folder Dokumen**”.



Gambar 4.36 - TAMPILAN UNUDUH KODE *BILLING*

Klik tombol “**Unduh**” untuk mengunduh kode *billing*.



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KODE BILLING

NPWP : _____

NAMA : _____

ALAMAT : _____

MATA UANG : IDR

NOMINAL : _____

JUMLAH DETAIL : 1

DETAIL BILLING:


KAP-KJS	MASA PAJAK	REF TAGIHAN	NOP	NOMINAL
-	-	-	-	-
TOTAL				-

Terbilang: _____

URAIAN:

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI
UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN

KODE BILLING : _____



MASA AKTIF : _____

Tampilan kode billing yang sudah terunduh sebagai berikut →

Gambar 4.37 - TAMPILAN KODE BILLING YANG SUDAH TERUNDUH

Tampilan kode *billing* yang telah diunduh akan terlihat seperti di atas.



The screenshot shows the 'SPT yang Disampaikan' (SPT Delivered) section of the tax portal. It includes a sidebar with navigation options like 'Surat Pemberitahuan (SPT)', 'Konsep SPT', 'SPT Menunggu Pembayaran', 'SPT Dilaporkan', 'SPT Ditolak', and 'SPT Dibatalkan'. The main content area features a 'Buat Konsep SPT' button and a table of tax reports. Annotations with red dashed boxes and arrows point to specific icons: an eye icon for viewing SPT data, a document icon for downloading electronic acceptance proof, and a download icon for downloading the SPT form. A text box at the bottom explains that for PPN taxpayers who are not PKP, the SPT is automatically delivered after payment and moves from 'SPT Menunggu Pembayaran' to 'SPT Dilaporkan' without the need for an NTPN code.

Gambar 4.38 - TAMPILAN SPT YANG DISAMPAIKAN

SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN dan Pihak Lain yang Bukan Merupakan PKP yang telah dibayarkan akan secara otomatis tersampaikan tanpa perlu memasukkan kode NTPN. Selanjutnya, statusnya akan berpindah dari daftar **“SPT Menunggu Pembayaran”** ke daftar **“SPT Dilaporkan”**.

5. Buku Besar Wajib Pajak



05.1.

Informasi Transaksi

Wajib Pajak Dari Sisi Debit Maupun Kredit

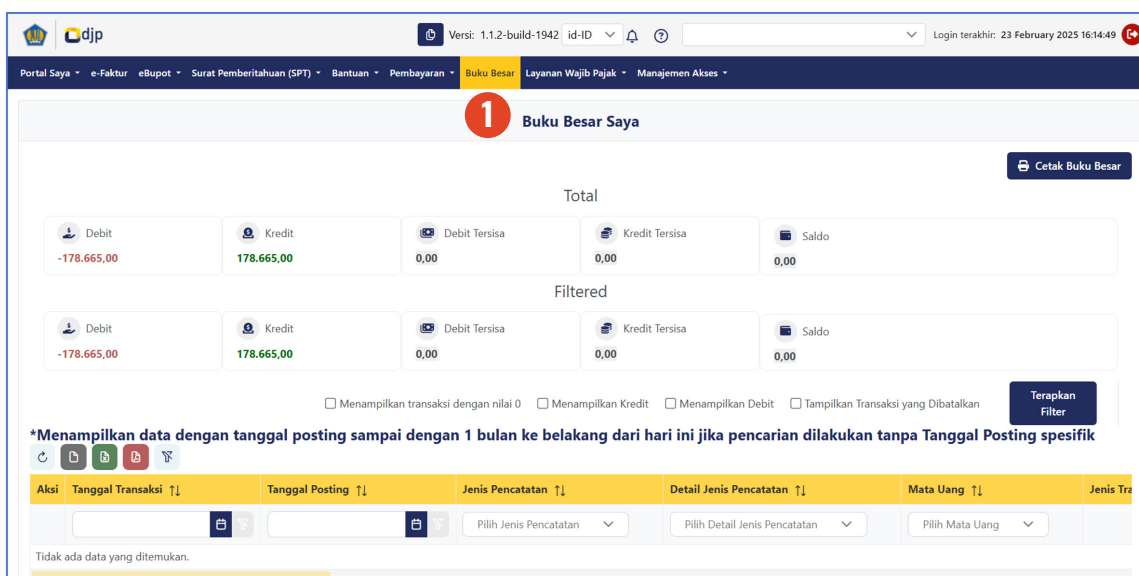
PENJELASAN UMUM

Buku Besar Wajib Pajak berisi rincian transaksi hak dan kewajiban perpajakan yang dilakukan wajib pajak dan disajikan dalam profil wajib pajak yang dapat dilihat oleh wajib pajak dan/atau kuasa wajib pajak. Buku Besar Wajib Pajak memiliki fitur antara lain:

1. Riwayat transaksi. Terdapat riwayat transaksi hak dan kewajiban perpajakan yang terinci dalam bentuk entri debit dan kredit. Sisi debit menggambarkan kewajiban yang dimiliki wajib pajak sedangkan sisi kredit menggambarkan hak yang dimiliki wajib pajak.
2. Rekonsiliasi otomatis. Terdapat rekonsiliasi pembayaran atas pemenuhan kewajiban perpajakan secara otomatis.
3. Terintegrasi. Pencatatan transaksi hak dan kewajiban perpajakan terintegrasi dengan proses bisnis perpajakan lain.
4. Dapat diunduh. Transkrip riwayat transaksi hak dan kewajiban perpajakan dapat diunduh oleh wajib pajak.

A. Pemilihan Modul

- [1] Buku Besar Wajib Pajak berisi daftar semua transaksi yang berhubungan dengan wajib pajak baik dari sisi debit maupun dari sisi kredit. Daftar tersebut dapat difilter dan/atau diurutkan sesuai kolom-kolom yang tersedia. Untuk mengaksesnya, silakan pilih modul **“Buku Besar Wajib Pajak”**.



Gambar 5.1 - TAMPILAN MODUL BUKU BESAR WAJIB PAJAK

B. Sisi Debit dan Kredit dalam Buku Besar Wajib Pajak

- [1] Transaksi perpajakan sisi debit mencatat transaksi terkait kewajiban wajib pajak antara lain pelaporan SPT kurang bayar dan penerbitan produk hukum yang menyebabkan kurang bayar. Sisa Kewajiban wajib pajak yang masih harus diselesaikan disajikan dalam kolom **Debit Tersisa**.
- [2] Transaksi perpajakan sisi kredit menggambarkan hak yang dimiliki wajib pajak antara lain pencatatan atas pembayaran yang telah dilakukan, pelaporan SPT lebih bayar, dan penerbitan SKP lebih bayar. Sisa hak wajib pajak yang masih dapat diperoleh disajikan dalam kolom **Kredit Tersisa**.



Gambar 5.2 - TAMPILAN SISI DEBIT DAN SISI KREDIT DALAM BUKU BESAR WAJIB PAJAK

C. Keterangan Kolom dalam Buku Besar Wajib Pajak

No.	Kolom	Keterangan
1.	Aksi	Berfungsi untuk memunculkan detail transaksi.
2.	Tanggal Transaksi	Menunjukkan tanggal terjadinya transaksi perpajakan dalam sistem.
3.	Tanggal Posting	Menunjukkan tanggal pencatatan transaksi perpajakan dalam sistem.
4.	Jenis Pencatatan	Menunjukkan berbagai jenis pencatatan perpajakan.
5.	Detail Jenis Pencatatan	Menunjukkan rincian atas berbagai jenis pencatatan perpajakan.
6.	Mata Uang	Menunjukkan Jenis Mata Uang yang digunakan dalam transaksi perpajakan.
7.	Jenis Transaksi	Menunjukkan berbagai jenis transaksi perpajakan.
8.	Nilai dalam Mata Uang	Menunjukkan nilai transaksi dalam mata uang.
9.	Nilai Sisa Dalam Mata Uang	Menunjukkan nilai sisa transaksi dalam mata uang.
10.	Nilai Tukar	Menunjukkan nilai tukar mata uang ke rupiah pada tanggal transaksi sesuai kurs KMK.
11.	Nilai	Menunjukkan nilai transaksi sesudah disesuaikan dengan kurs KMK.
12.	Nilai Sisa	Menunjukkan nilai sisa transaksi sesudah disesuaikan dengan kurs KMK.
13.	Referensi	Menunjukkan nomor dokumen sumber yang menjadi dasar pencatatan transaksi.
14.	Kode Akun Pajak (KAP)	Menunjukkan kode akun pajak pada setiap transaksi.
15.	Deskripsi KAP	Menunjukkan deskripsi dari kode akun pajak pada setiap transaksi.
16.	Kode Jenis Setoran (KJS)	Menunjukkan kode jenis setoran pada setiap transaksi.
17.	Masa Pajak	Menunjukkan masa dan tahun pajak pada setiap transaksi.
18.	Nomor Transaksi	Menunjukkan nomor yang digunakan dalam pencatatan transaksi pada setiap transaksi.
19.	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Menunjukkan tanggal jatuh tempo pembayaran transaksi perpajakan.
20.	Tanggal Utang Pajak Dapat Ditagih	Menunjukkan tanggal utang pajak dapat ditagih pada setiap transaksi perpajakan.
21.	Masa Aktif	Menunjukkan masa aktif penagihan atas transaksi perpajakan.
22.	Dibatalkan	Menunjukkan transaksi perpajakan yang dibatalkan.
23.	Nomor Objek Pajak (NOP)	Menunjukkan nomor objek pajak dalam pencatatan transaksi perpajakan.

Tabel 5.1 - KETERANGAN KOLOM DALAM BUKU BESAR WAJIB PAJAK

D. Keterangan Jenis Pencatatan dalam Buku Besar Wajib Pajak

No.	Jenis Pencatatan	Detail Jenis Pencatatan	Keterangan
1.	Surat Pemberitahuan (SPT)	SPT Normal	Menunjukkan nilai kurang bayar dan lebih bayar yang dilaporkan wajib pajak dalam SPT Masa dan SPT Tahunan dengan Status Normal
		SPT Pembetulan	Menunjukkan nilai kurang bayar dan lebih bayar yang dilaporkan wajib pajak dalam SPT Masa dan SPT Tahunan dengan Status Pembetulan.
		Pengungkapan ketidakbenaran perbuatan	Menunjukkan nilai kurang bayar yang dilaporkan wajib pajak dalam Surat Pengungkapan Ketidakbenaran Perbuatan sesuai pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP.
		Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPT	Menunjukkan nilai kurang bayar yang dilaporkan wajib pajak dalam Surat Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian SPT sesuai pasal 8 ayat (4) Undang-Undang KUP.
		Penundaan/ angsuran	a. Menunjukkan nilai penundaan yang disetujui DJP dalam Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak. b. Menunjukkan nilai angsuran yang disetujui DJP dalam Surat Keputusan Persetujuan Pengangsuran Pembayaran Pajak.
2.	Surat Pemberitahuan (SPT) Lainnya	Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPT	Menunjukkan nilai pembayaran yang diperlakukan sebagai pelaporan SPT yang dilakukan oleh wajib pajak (melalui Nomor Transaksi Penerimaan Negara dan/atau melalui Surat Perintah Pencairan Dana).
		Pemberitahuan penggunaan Deposit Bea Meterai	Menunjukkan nilai pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak untuk deposit mesin teraan meterai digital.
		Validasi Pajak Penghasilan atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan	Menunjukkan nilai penyetoran PPh atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang dilakukan oleh wajib pajak.

2.	Ketetapan Pajak	Surat Ketetapan Pajak (SKP)	Menunjukkan nilai yang ditetapkan DJP dalam: a. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) c. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) d. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB)
		Surat Tagihan Pajak (STP)	Menunjukkan nilai yang ditetapkan DJP dalam Surat Tagihan Pajak (STP).
		Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)	Menunjukkan nilai yang ditetapkan DJP dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
		Imbalan Bunga	Menunjukkan nilai yang ditetapkan DJP dalam Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SKPIB).
		Keputusan Keberatan	Menunjukkan nilai yang ditetapkan DJP dalam Keputusan Keberatan (selain untuk Pajak Bumi dan Bangunan).
		Putusan Banding	Menunjukkan nilai yang ditetapkan DJP dalam Surat Pelaksanaan Putusan Banding (selain untuk Pajak Bumi dan Bangunan).
		Putusan Peninjauan Kembali	Menunjukkan nilai yang ditetapkan DJP dalam Surat Pelaksanaan Putusan Peninjauan Kembali (selain untuk Pajak Bumi dan Bangunan).
		Keputusan Non Keberatan	Menunjukkan nilai yang ditetapkan DJP dalam Keputusan Non Keberatan (Surat Keputusan Pembetulan Pasal 16 UU KUP dan Surat Keputusan Pasal 36 UU KUP).
		Keputusan Persetujuan Bersama	Menunjukkan nilai yang ditetapkan DJP dalam Keputusan Prosedur Persetujuan Bersama.

4.	Pembayaran	Pembayaran Tunai	Menunjukkan nilai pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak melalui kode <i>billing</i> .
		Pembayaran Non Tunai	Menunjukkan nilai pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak melalui Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
		Pemindah bukuan	Menunjukkan nilai yang menjadi tujuan pemindahbukuan dari Bukti Pemindahbukuan.
		Kompensasi Kelebihan Pembayaran Pajak	Menunjukkan nilai kelebihan pembayaran pajak yang dikompensasikan ke utang pajak dan/atau deposit pajak dalam Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP).
5.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak	Dalam Proses Pencairan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak	Menunjukkan nilai kelebihan pembayaran pajak yang dikembalikan ke wajib pajak dalam Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP).
6.	Surat Pemberitahuan (SPT) Lainnya	Dalam Proses Pemeriksaan	Menunjukkan nilai penyesuaian atas sisa kurang bayar atau lebih bayar yang dilaporkan wajib pajak dalam SPT sehubungan dengan proses pemeriksaan pajak.
		Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak	Menunjukkan nilai penyesuaian atas sisa lebih bayar yang dilaporkan wajib pajak dalam SPT sehubungan dengan proses pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak.
		Pemindah bukuan	Menunjukkan nilai penyesuaian atas nilai yang dipindahbukuan.
		Penghapusan Piutang Tak Tertagih	Menunjukkan nilai penyesuaian atas sisa piutang pajak yang telah dihapustagihkan dalam Keputusan Menteri Keuangan tentang Penghapusan Piutang Pajak.

		Surat Ketetapan Pajak (SKP)	Menunjukkan nilai penyesuaian atas sisa lebih bayar sehubungan dengan proses pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang.
		Surat Tagihan Pajak (STP)	Menunjukkan nilai penyesuaian atas sisa piutang pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan dan pajak yang diangsur/ditunda.
		Pencairan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak	Menunjukkan nilai penyesuaian atas kelebihan pembayaran pajak yang dikembalikan ke wajib pajak.
		Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Dicairkan/ Dikompensasikan	Menunjukkan nilai penyesuaian atas kelebihan pembayaran pajak yang dikembalikan ke wajib pajak dan/ atau dikompensasikan ke utang pajak dan/atau deposit pajak sebagaimana tercantum dalam SKPKPP.

Tabel 5.2 - KETERANGAN JENIS PENCATATAN DALAM BUKU BESAR WAJIB PAJAK

6. Deposit Pajak



06.1.

Deposit Pajak

PENJELASAN UMUM

Deposit Pajak merupakan fitur baru agar wajib pajak dapat melakukan pembayaran lebih dulu sebelum kewajiban pajak timbul. Deposit Pajak adalah pembayaran pajak yang tidak terikat pada suatu jenis pajak tertentu dan dapat dialokasikan ke jenis pajak lain melalui prosedur pemindahbukuan. Deposit Pajak ini mencakup berbagai jenis pajak, seperti Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan pajak-pajak lainnya.

Fitur Deposit Pajak memungkinkan perencanaan pembayaran pajak yang lebih baik, menghindari denda, dan memastikan pemenuhan kewajiban tepat waktu. Fitur ini dirancang dengan beberapa fungsi utama yang meningkatkan efisiensi proses pembayaran pajak di antaranya:

- Tanggal Pembayaran yang diakui: tanggal penyetoran ke Deposit Pajak diakui sebagai tanggal pembayaran, memastikan bahwa wajib pajak dapat menghindari sanksi karena keterlambatan.
- Kemudahan: dana yang disetorkan ke Deposit Pajak akan dialokasikan ke kewajiban pajak setiap kode jenis pajak masing-masing melalui mekanisme pemindahbukuan otomatis, memudahkan pengelolaan pembayaran.
- Fleksibilitas saldo: saldo deposit dapat digunakan untuk membayar pajak terutang setelah penyusunan draf SPT, atau dipindahbukukan dan juga diminta pengembaliannya jika diperlukan.

A. Pengisian Deposit Pajak

Terdapat tiga mekanisme pengisian Deposit Pajak.

- Pertama, pembayaran melalui sistem penerimaan negara secara elektronik. Pada modul Pembayaran, wajib pajak dapat memilih Layanan Pembuatan Kode *Billing* Secara Mandiri. Untuk melakukan pengisian saldo Deposit Pajak, buat kode *billing* menggunakan Kode Akun Pajak 411618 dan Kode Jenis Setoran 100.
- Kedua, pengisian saldo lewat permohonan pemindahbukuan. Wajib pajak dapat melakukan pemindahbukuan ke saldo Deposit Pajak.
- Ketiga, permohonan atas sisa kelebihan pembayaran pajak atau sisa imbalan bunga setelah diperhitungkan dengan utang Pajak. Apabila terdapat kelebihan pembayaran pajak atau sisa imbalan bunga, wajib pajak dapat memilih untuk memasukkan jumlah kelebihan atau imbalan bunga tersebut ke saldo Deposit Pajak. Pengisian ke Deposit Pajak dilakukan atas persetujuan wajib pajak.

B. Pembayaran Deposit Pajak

Merujuk Pasal 103 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan nomor 81 tahun 2024, pembayaran dan penyetoran pajak menggunakan Deposit Pajak dilakukan melalui pemindahbukuan. Wajib pajak bisa membayar dan menyetor pajak dengan Deposit Pajak sepanjang saldonya mencukupi. Artinya jika wajib pajak memiliki Deposit Pajak dengan nilai yang cukup untuk melunasi pajak terutang atau pajak kurang bayar maka sistem akan memberikan pilihan untuk menggunakan Deposit Pajak atau pembuatan kode *billing*.

Sebagai contoh pengaplikasian pembayaran pajak menggunakan Deposit Pajak adalah ketika SPT wajib pajak berstatus kurang bayar. Biasanya wajib pajak akan membayar nominal kurang bayar tersebut dengan membuat kode *billing*. Namun di coretax, setelah konsep SPT siap diunggah dan status SPT adalah kurang bayar, maka wajib pajak memiliki pilihan untuk membuat kode *billing* atau mengambil dari Deposit Pajak jika saldonya mencukupi.

Apabila saldo di Deposit Pajak tidak mencukupi, wajib pajak dapat memilih membuat kode *billing* secara mandiri senilai kurang bayarnya. Wajib pajak dapat membuat kode *billing* dengan mengklik tombol "buat kode *billing*". Kode *billing* yang aktif ini akan tersimpan dan siap dilakukan pembayaran melalui kanal pembayaran sesuai pilihan wajib pajak. Layaknya seperti ketika kita akan membeli suatu barang secara daring yang pembayarannya sudah terhubung dengan kanal seperti transfer bank, dompet digital, kartu kredit atau debit, dan bayar tunai di mitra atau agen seperti Indomaret, Alfamart, dan pasar modern lainnya.

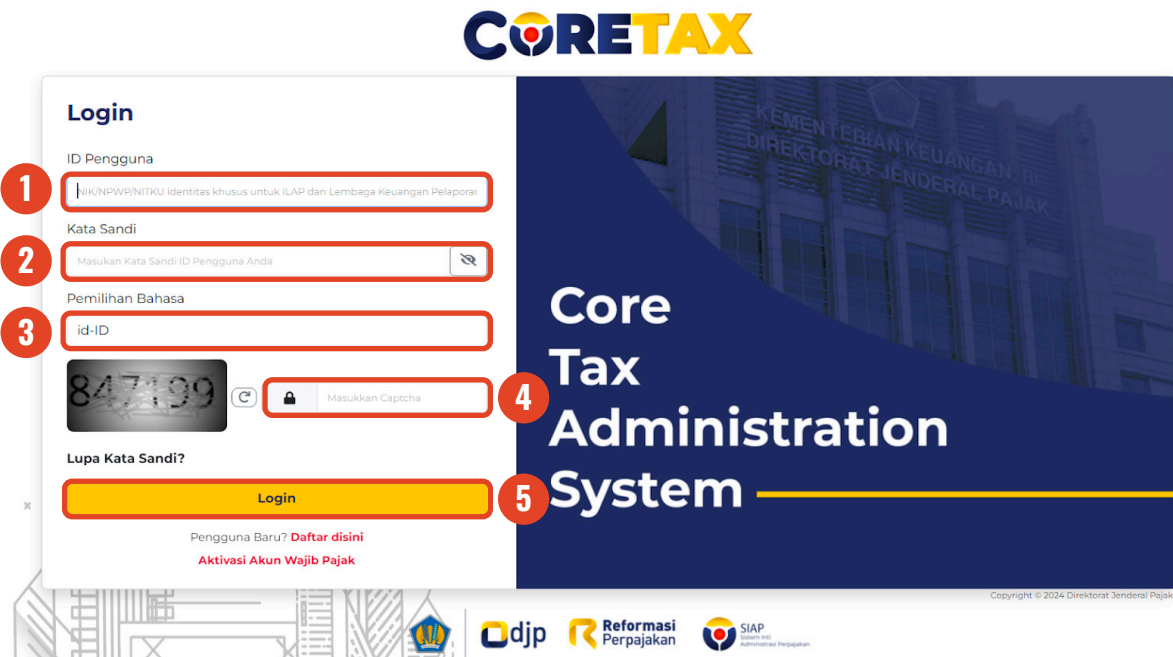
C. Sisa Saldo Deposit Pajak Dapat Diminta Kembali

Merujuk Pasal 122 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan nomor 81 tahun 2024, saldo Deposit Pajak yang masih tersisa dan tidak digunakan untuk pelunasan pajak dapat diajukan pengembalian. Pengembalian dilakukan dengan mekanisme pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang.

D. Tata Cara Penggunaan Deposit Pajak

Wajib pajak dapat menggunakan fitur Deposit Pajak dalam Coretax DJP untuk pembayaran dan penyetoran pajak. Sebelum memulai, pastikan wajib pajak telah menyiapkan persyaratan berupa NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) dan kode *billing* pajak yang masih berlaku (bisa didapatkan melalui aplikasi DJP *Online* atau Coretax). Berikut panduan untuk melakukan Deposit Pajak melalui aplikasi Coretax DJP:

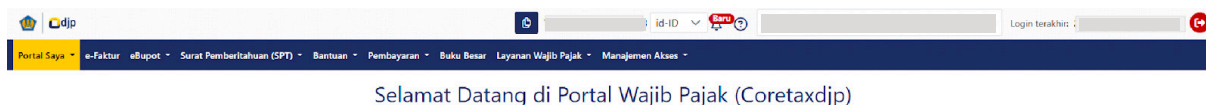
1. Tahap pertama adalah melakukan *login* Coretax.



Gambar 6.1 - TAMPILAN LAMAN LOGIN CORETAX

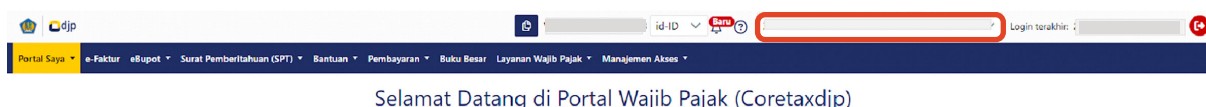
- [1] Isikan ID Pengguna
- [2] Masukkan kata sandi (*password*)
- [3] Pilih bahasa (*language*) yang akan digunakan (pilihan id-ID untuk bahasa Indonesia atau *en-US* untuk bahasa Inggris)
- [4] Masukkan kode keamanan (*captcha*)
- [5] Klik tombol *Login*

Selanjutnya akan disajikan tampilan “Selamat Datang” sebagai berikut.



Gambar 6.2 - TAMPILAN SELAMAT DATANG DI PORTAL WAJIB PAJAK (CORETAXDJP)

2. Dalam hal pengajuan layanan untuk kepentingan pihak yang diwakili/dikuasakan, silakan lakukan impersonasi akun pihak yang diwakili atau dikuasakan dengan memilih nama Wajib Pajak yang dimaksud.



Gambar 6.3 - TAMPILAN SELAMAT DATANG DI PORTAL WAJIB PAJAK (CORETAXDJP)

3. Setelah berhasil login, cari dan pilih modul Pembayaran Pajak [6]. Tahap selanjutnya, pilih layanan Mandiri Kode Billing [7].

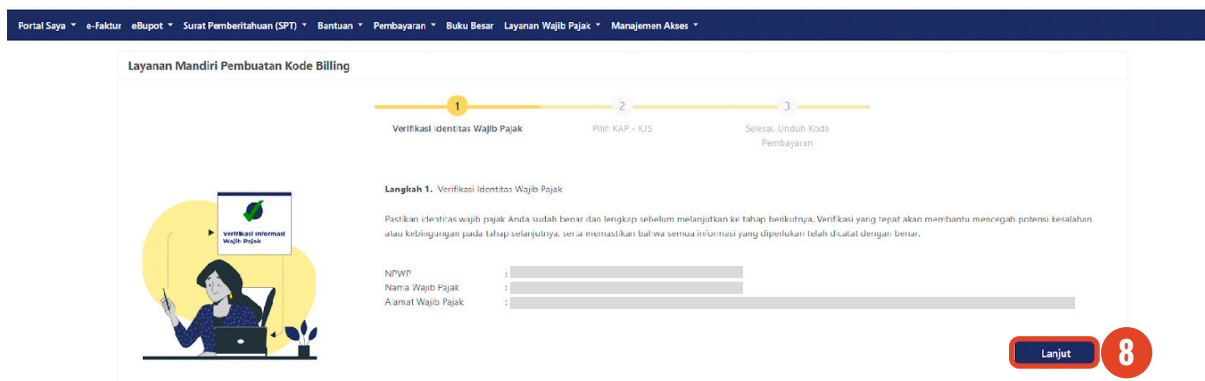


Gambar 6.4 - TAMPILAN SELAMAT DATANG TAHAP PEMBAYARAN

- [6] Pilih “Modul Pembayaran”
- [7] Pilih “Layanan Mandiri Kode Billing”.

4. Setelah memilih Layanan Mandiri Kode **Billing**, kemudian akan muncul verifikasi identitas Wajib Pajak yang berisi informasi NPWP, nama Wajib Pajak, dan alamat Wajib Pajak.

[8] Pilih tombol “**Lanjut**” untuk melanjutkan ke proses selanjutnya.



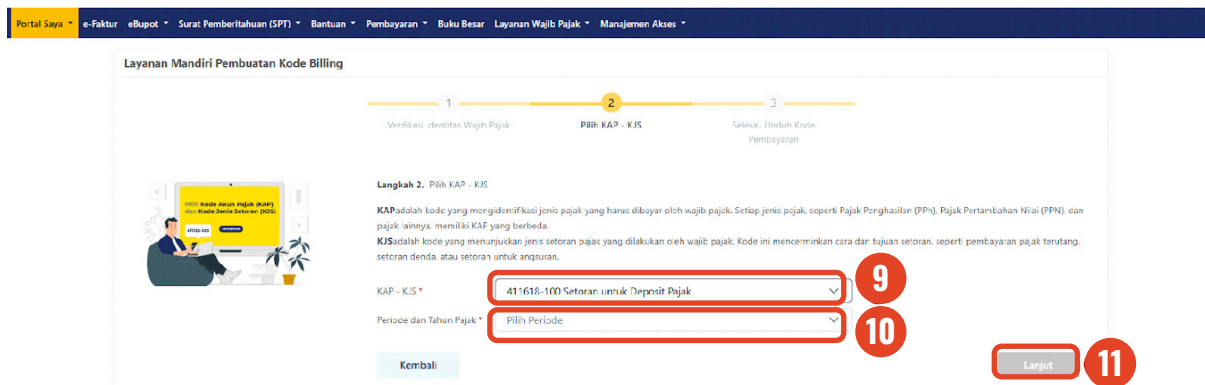
Gambar 6.5 - TAMPILAN VERIFIKASI IDENTITAS WAJIB PAJAK

5. Tahap selanjutnya.

[9] Pilih **Kode Akun Pajak (KAP)** dan **Kode Jenis Setor (KJS)**: 411618 – 100

[10] Pilih “**periode dan tahun pajak**”

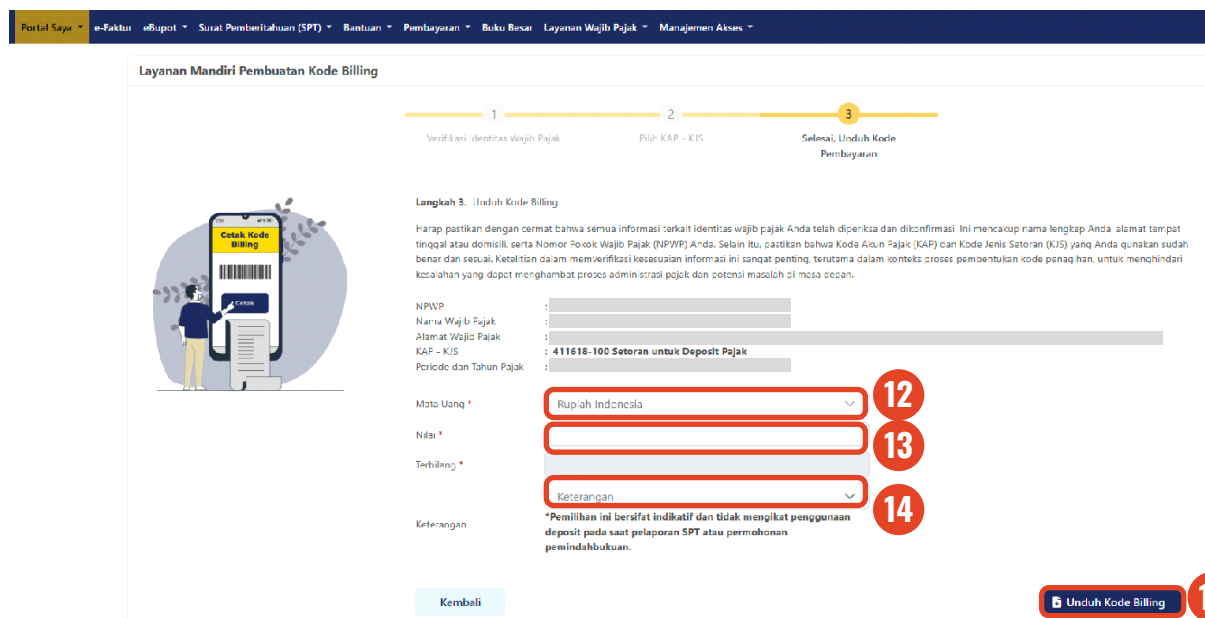
[11] Kemudian pilih “**Lanjut**”



Gambar 6.6 - TAMPILAN PILIH KAP-KJS

6. Langkah selanjutnya adalah pengisian mata uang asing, nilai pembayaran, keterangan, dan unduh kode *billing*.

- [12]** Pilih **“Mata Uang”**. Sistem akan secara otomatis menampilkan mata uang Rupiah Indonesia, namun jika Wajib Pajak mendapatkan izin untuk penggunaan mata uang asing selain rupiah, akan tersedia pilihan US\$.
- [13]** Isikan **“Nilai Pembayaran”**
- [14]** Tuliskan **“Keterangan”** jika diperlukan.
- [15]** Setelah selesai tekan tombol **“Unduh Kode *Billing*”**. Sistem secara otomatis akan menampilkan kode *billing*



Gambar 6.7 - TAMPILAN SELESAI UNDUH KODE PEMBAYARAN

7. Berikut adalah contoh kode *billing* yang dihasilkan oleh sistem. Dokumen tersebut berisi informasi: NPWP, nama Wajib Pajak, alamat Wajib Pajak, mata uang, nominal, jumlah detail, detail *billing* (KAP-KJS, masa pajak, ref tagihan, NOP, dan nominal), total pembayaran, uraian, kode *billing*, masa aktif, dan *barcode*.



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KODE BILLING

NPWP : _____

NAMA : _____

ALAMAT : _____

MATA UANG : IDR

NOMINAL : 100.000.000,00

JUMLAH DETAIL : 1

DETAIL BILLING:

KAP-KJS	MASA PAJAK	REF TAGIHAN	NOP	NOMINAL
_____	_____	-	-	Rp100.000.000,00
TOTAL				Rp100.000.000,00

Terbilang: Seratus Juta Rupiah

URAIAN:
Pembayaran PPh Final

**GUNAKAN KODE *BILLING* DI BAWAH INI
UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN**

KODE *BILLING* : _____

MASA AKTIF : _____

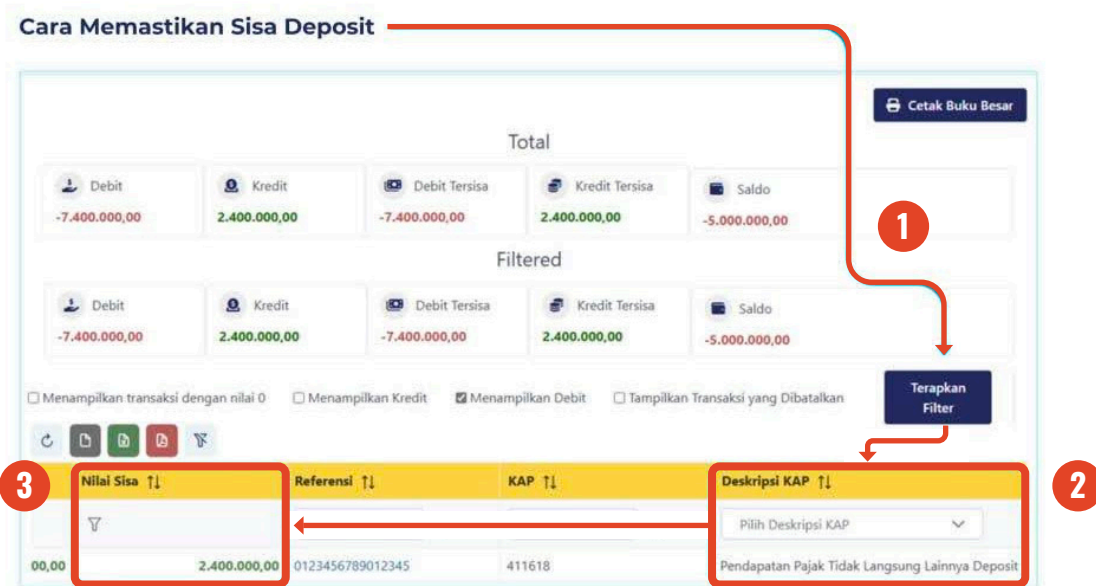


Gambar 6.8 - CONTOH KODE *BILLING* YANG DIHASILKAN OLEH SISTEM

Catatan:

- Lakukan pembayaran. Ikuti petunjuk sesuai metode pembayaran yang dipilih. Jika menggunakan *virtual account*, salin nomor rekening tujuan dan lakukan transfer melalui *mobile banking*, ATM, atau *internet banking*. Jika menggunakan *e-wallet*, pastikan saldo mencukupi dan selesaikan pembayaran melalui aplikasi *e-wallet*.
- Untuk memastikan pembayaran berhasil, lakukan verifikasi pembayaran dengan kembali ke halaman utama aplikasi Coretax DJP. Pilih modul Buku Besar untuk memeriksa saldo deposit pajak.
- Jika mengalami kendala, wajib pajak dapat menghubungi layanan bantuan DJP melalui nomor resmi atau *email* yang tercantum di aplikasi.

8. Pengawasan saldo deposit pajak di buku besar (Sumber t.me/FAQcoretax)



Gambar 6.9 - TAMPILAN MEMASTIKAN SISA DEPOSIT

- [1] Klik tombol **“Terapkan Filter”**
- [2] Filter kolom **“Deskripsi KAP”** dengan **“Pendapatan Pajak Tidak Langsung Lainnya Deposit”**
- [3] Pada baris deposit tersebut, Lihat kolom **“Nilai Sisa”**

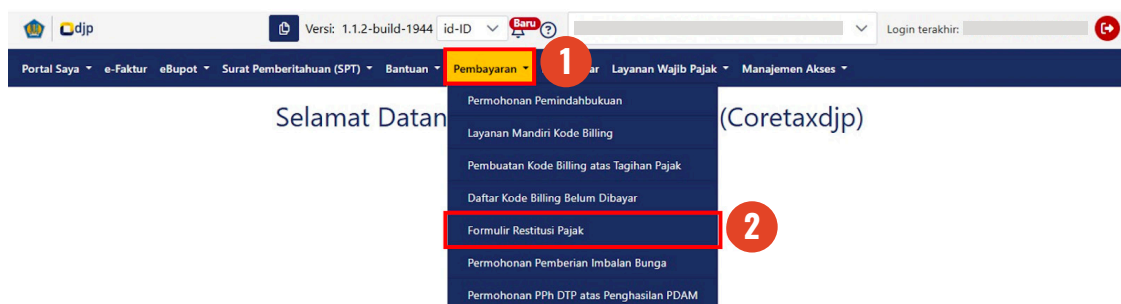
Catatan:

- Meskipun Saldo terlihat -Rp5 juta, WP masih memiliki saldo Deposit yang masih bisa digunakan sesuai dengan nilai. Kredit Tersisa sebesar Rp2.4 juta dan masih memiliki kewajiban yang masih harus dibayar sesuai dengan nilai. Debit Tersisa sebesar Rp7.4 juta.
- Dengan kata lain, tidak terjadi *autodebet* atas Deposit yang telah terisi karena nilai Kredit Tersisa tetap 2.4 juta.

9. Pengajuan pengembalian deposit pajak sebagai pajak yang seharusnya tidak terutang

Atas saldo Deposit Pajak yang tersisa, wajib pajak dapat meminta pengembalian dengan mekanisme Pengembalian Pajak yang Seharusnya Tidak Terutang sebagai berikut:

A. Masuk ke modul Restitusi Pajak



Gambar 6.10 - TAMPILAN MODUL FORMULIR RESTITUSI PAJAK

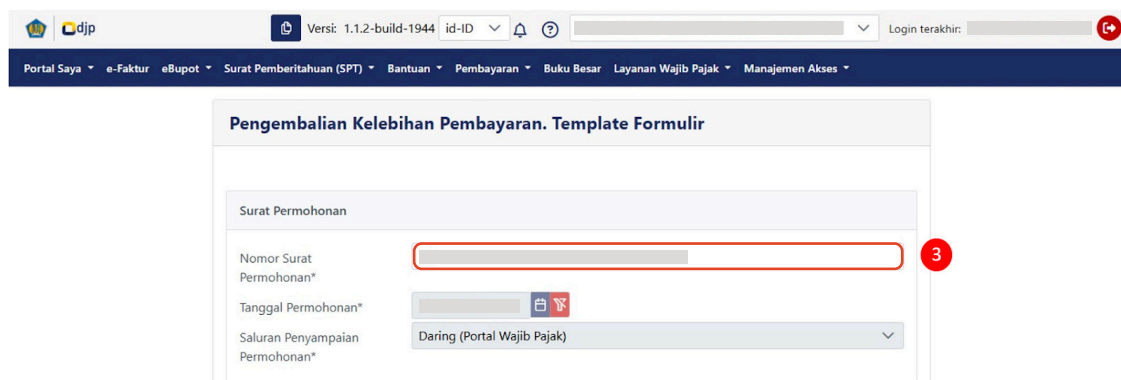
Setelah *login* ke portal wajib pajak (Coretax), wajib pajak:

- [1] Memilih modul Pembayaran
- [2] Memilih modul Formulir Restitusi Pajak

B. Pengisian formulir permohonan Restitusi Pajak

1) Surat Permohonan

Akan tampil formulir permohonan restitusi pajak yang harus dilengkapi oleh wajib pajak. Isikan nomor surat permohonan [3].



Gambar 6.11 - TAMPILAN SURAT PERMOHONAN

2) Data Wajib Pajak

Lengkapi isian data wajib pajak meliputi alamat email aktif [4] dan pilih status penandatanganan permohonan [5].

Gambar 6.12 - TAMPILAN DATA WAJIB PAJAK

3) Data Permohonan

Lengkapi isian data permohonan meliputi alasan permintaan restitusi [6] dengan memilih "Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak yang Seharusnya Tidak Terutang terkait Nilai Pembayaran yang Belum Digunakan". Selanjutnya klik tombol Tambah Data [7] untuk pengisian lebih detail.

Gambar 6.13 - TAMPILAN DATA PERMOHONAN

Pada tampilan berikutnya, wajib pajak cukup mencari nomor referensi atas deposit pajak yang ingin dimintakan pengembalian [8].

Gambar 6.14 - TAMPILAN DIALOG PENCARIAN KREDIT

Kemudian akan muncul kotak dialog pencarian kredit. Klik tombol Pilih untuk memilih nomor referensi atas Deposit Pajak dimaksud [9].

Credit Search ×

Aksi	Tanggal Transaksi ↑↓	Tanggal Posting ↑↓	Jenis Pencatatan ↑↓	Detail Jenis Pencatatan ↑↓
Pilih 9	20-03-2025	20-03-2025	Pembayaran	Pembayaran Tunai

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri << < 1 > >> 10 ▾

Gambar 6.15 - TAMPILAN PILIH NOMOR REFRENSI ATAS DEPOSIT PAJAK

Isian akan otomatis dilengkapi oleh sistem sebagai berikut.



Gambar 6.16 - TAMPILAN ISIAN YANG DILENGKAPI OTOMATIS OLEH SISTEM

Wajib Pajak dapat mengisi jumlah pengembalian yang diminta **[10]**. Selanjutnya klik tombol Simpan **[11]**.

4) Data Rekening Bank

Lengkapi formulir dengan memilih nomor rekening bank tujuan pengembalian kelebihan pembayaran pajak **[12]**. Nomor yang dapat dipilih adalah nomor rekening bank yang sudah diinput oleh wajib pajak di profil wajib pajak.

Gambar 6.17 - REKENING BANK TUJUAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

5) Dokumen Pendukung

Lengkapi dokumen pendukung permohonan. Dokumen yang wajib diunggah adalah dokumen perhitungan pajak yang seharusnya tidak terutang [13]. Dokumen pendukung lain diunggah apabila tersedia [14].

Dokumen Pendukung	
Penghitungan pajak yang seharusnya tidak terutang*	Pilih File 13
Surat Kuasa Khusus (untuk permohonan yang diajukan oleh Kuasa Wajib Pajak) atau Surat Penunjukan Pengurus (bagi permohonan yang diajukan oleh Pengurus Wajib Pajak)*	Pilih File
Bukti pemotongan atau pemungutan pajak, Faktur Pajak, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan bukti pemotongan atau pemungutan atau Faktur Pajak	Pilih File 14
Surat Keterangan Domisili bagi Subjek Pajak Luar Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan	Pilih File
Surat pernyataan Subjek Pajak Luar Negeri bahwa pajak yang dimintakan pengembalian belum diperhitungkan	Pilih File

Gambar 6.18 - TAMPILAN DOKUMEN PENDUKUNG 'PILIH DOKUMEN YANG AKAN DIUNGAH'

6) Submit Permohonan

Apabila semua isian dan dokumen telah dilengkapi, maka wajib pajak dapat mengirimkan permohonan pengembalian pajak yang seharusnya tidak terutang dengan meng-klik tombol *Submit* [15].

Surat pernyataan Subjek Pajak Luar Negeri bahwa pajak yang dimintakan pengembalian belum diperhitungkan dengan pajak yang terutang di luar negeri dan/atau belum dibebankan sebagai biaya dalam penghitungan penghasilan kena pajak di luar negeri	Pilih File
Salinan Surat Keputusan Persetujuan Bersama, dalam hal kelebihan pemotongan atau pemungutan disebabkan adanya Persetujuan Bersama	Pilih File
Bukti-bukti pendukung yang dipersyaratkan oleh Kementerian Luar Negeri atau Kementerian Sekretariat Negara (diperlukan dalam hal permohonan terkait pengembalian PPN atau PPN dan PPNBM oleh Perwakilan Negara Asing atau Badan Internasional dan perwakilannya)	Pilih File
Dokumen pendukung lainnya	Pilih File

Submit **15**

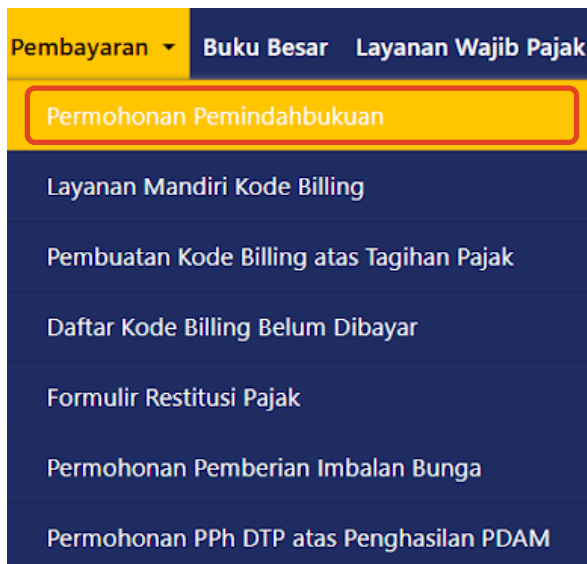
Gambar 6.19 - TAMPILAN SUBMIT DOKUMEN PENDUKUNG

7. Pemindahbukuan



07.1.

Pemindahbukuan

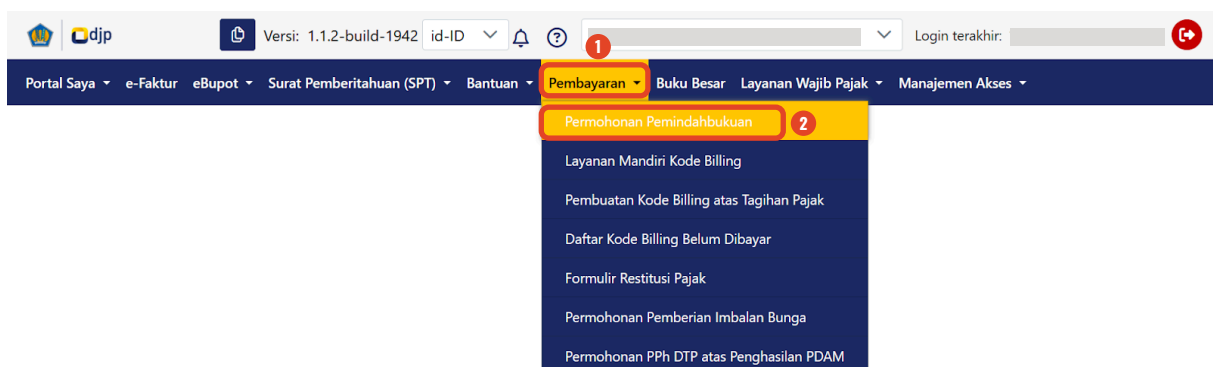


Modul **Permohonan Pemindahbukuan** ini dapat diterapkan untuk mengajukan pemindahan kredit pajak yang dimiliki, baik antar jenis pajak maupun antara satu wajib pajak ke wajib pajak lainnya.

Wajib pajak dapat mengajukan permohonan pemindahbukuan secara mandiri melalui modul "Pembayaran" dengan langkah-langkah berikut:

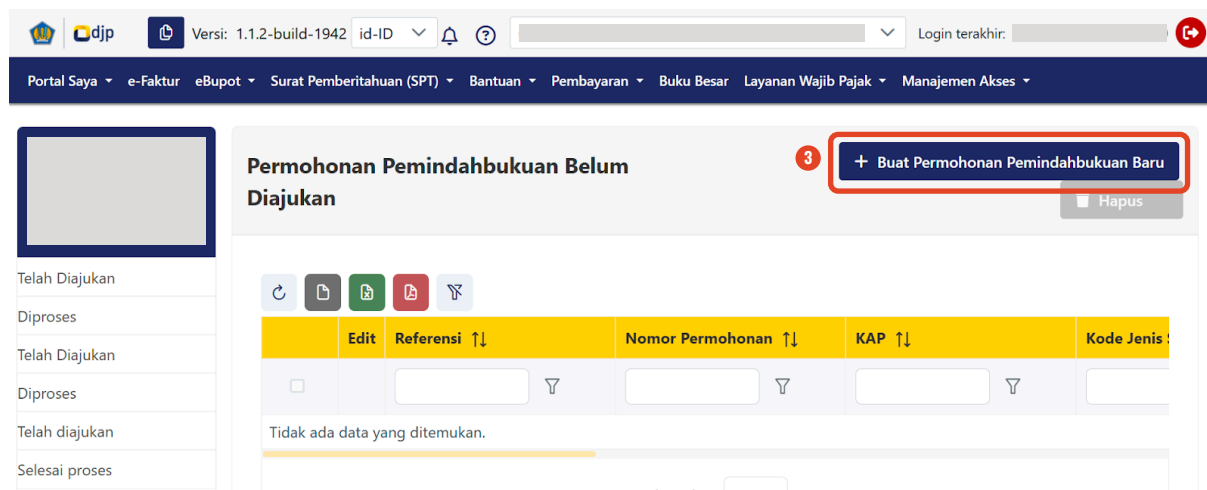
Gambar 7.1 - TAMPILAN PERMOHONAN PEMDAHBUKUAN

- [1] Login ke sistem **Coretax DJP** dengan akun pribadi, kemudian *impersonate* ke Akun Satker. Pilih modul "**Pembayaran**".
- [2] Pilih *submenu* "**Permohonan Pemindahbukuan**".



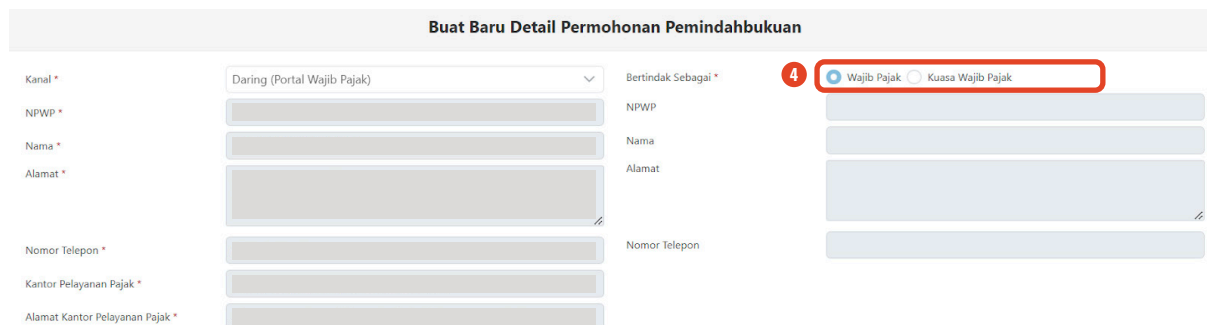
Gambar 7.2 - TAMPILAN PERMOHONAN PEMINDAHBUKUAN

[3] Klik tombol "**Buat Permohonan Pemindahbukuan Baru**".



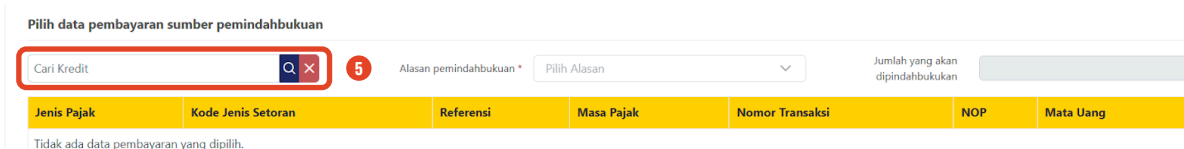
Gambar 7.3 - TAMPILAN BUAT PERMOHONAN PEMINDAHBUKUAN BARU

[4] Kolom Identitas "**bertindak sebagai**" akan terisi secara otomatis sesuai dengan akun yang digunakan.



Gambar 7.4 - TAMPILAN KOLOM IDENTITAS "BERTINDAK SEBAGAI"

[5] Klik tombol "**kaca pembesar**" untuk mencari data pembayaran



Gambar 7.5 - TAMPILAN PILIH DATA PEMBAYARAN SUMBER PEMINDAHBUKUAN

[6] Klik **“Pilih”** data pembayaran yang akan di pemindahbukuan.

Tindakan	Tanggal Transaksi ↑↓	Tanggal Posting ↑↓	Jenis Pencatatan ↑↓	Nilai Mata Uang ↑↓	Mata Uang ↑↓
6	01-11-2024	01-11-2024	Pembayaran	10.000.000,00	IDR
Pilih	01-11-2024	01-11-2024	Pembayaran	20.000.000,00	IDR

Gambar 7.6 - TAMPILAN PENCARIAN KREDIT

[7] Isi **“Jumlah yang akan dipindahbukukan”**.

[8] Pilih **“Alasan Pemindahbukuan”**.

Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Referensi	Periode Pajak	Nomor Transaksi	Nomor Objek Pajak	Mata Uang
411128	402	0123456789012345	10102024	4111284021010202414	113242421421421421	IDR

Jumlah yang akan dipindahbukukan: 4.500.000,00

Alasan pemindahbukuan: Pemindahbukuan karena adanya kesalahan dalam pengisian formulir SSP baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lainnya.

Gambar 7.7 - TAMPILAN DATA PEMBAYARAN SUMBER PEMINDAHBUKUAN

[9] Berikutnya, lengkapi **bagian tujuan pemindahbukuan, Jenis kewajiban, Referensi, Kode KAP-KJS, Periode Pajak, dan Nilai.**

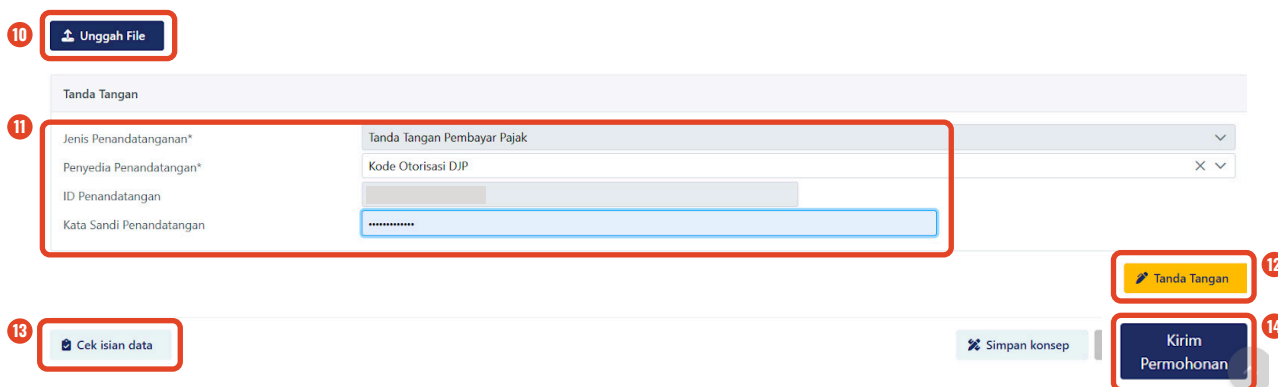
Pilihan tujuan peindahbukuan diantaranya:

- **Akun Wajib Pajak sendiri** - jika pemindahan dilakukan untuk akun pribadi.
- **Akun Wajib Pajak lain** - jika ditujukan kepada pihak lain, dengan mencantumkan nomor NPWP wajib pajak yang bersangkutan.

No.	Tujuan	NPWP / NIK	Nama	Jenis Kewajiban	Referensi	KAP - KJS	Periode Pajak	Nomor Objek Pajak	Mata Uang	Nilai
1	Akun Wajib Pajak			Lainnya	Silakan Pilih	411618-100	01122024		IDR	4.500.000,00
Total										4.500.000,00

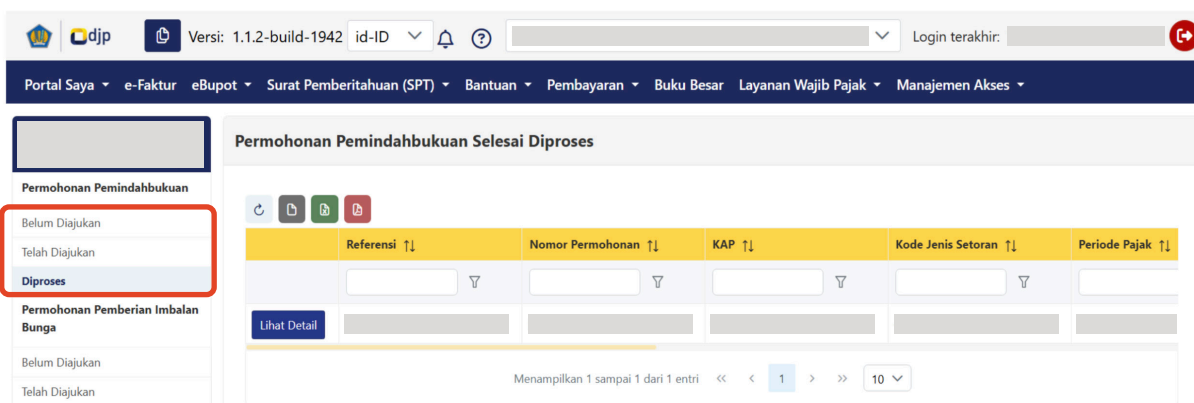
Gambar 7.8 - TAMPILAN TUJUAN PEMINDAHBUKUAN

- [10] Unggah dokumen pendukung pemindahbukuan dengan menekan tombol **"Unggah File"**.
- [11] Pilih "Penyedia Penandatanganan", isikan **"Kata Sandi"**.
- [12] Lalu tekan tombol **"Tanda tangan"**
- [13] Untuk memvalidasi permohonan, silakan tekan tombol **"Cek Isian Data"**.
- [14] Terakhir, klik tombol **"Kirim Permohonan"** untuk mengajukan pemindahbukuan.



Gambar 7.9 - TAMPILAN KOLOM TANDAN TANGAN PERMOHONAN PEMINDAHBUKUAN

Contoh tampilan Permohonan Pemindahbukuan



Gambar 7.10 - TAMPILAN CONTOH PERMOHONAN PEMINDAHBUKUAN

Kolom sebelah kiri, tersedia informasi mengenai **status Pemindahbukuan**, yang mencakup status: **"Belum Diajukan"**, **"Telah Diajukan"**, dan **"Diproses"**. Status ini akan diperbarui sesuai dengan perkembangan proses permohonan pemindahbukuan yang ditangani oleh **Petugas Kantor Pelayanan Pajak**.

8. Pembayaran Pajak Instansi Pemerintah & Tampilan Pada Buku Besar



08.1.

Pembayaran Pajak Instansi Pemerintah

PENJELASAN UMUM

A. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mekanisme pembayaran pajak bagi instansi pemerintah dalam modul ini adalah sebagai berikut:

- Mekanisme pembayaran pajak atas transaksi yang menggunakan skema uang persediaan (UP), meliputi:
 - 1) Transaksi menggunakan skema uang persediaan bagi Instansi Pemerintah Pusat, Daerah, dan Desa, dan
 - 2) Transaksi menggunakan skema langsung oleh Instansi Pemerintah Daerah dan Desa
- Mekanisme pembayaran pajak atas transaksi yang menggunakan skema langsung (LS) hanya meliputi transaksi menggunakan skema langsung oleh Instansi Pemerintah Pusat.

PENDAHULUAN

Salah satu fitur baru dalam Coretax DJP adalah mekanisme pembayaran pajak bagi instansi pemerintah. Fitur ini memungkinkan Instansi Pemerintah untuk melakukan kewajiban perpajakan secara lebih terstruktur dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam sistem ini, pembayaran pajak dilakukan oleh pihak yang berwenang dalam instansi sehingga dapat meminimalkan risiko kesalahan administrasi dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi perpajakan.

Mekanisme pembayaran pajak bagi Instansi Pemerintah dilakukan melalui dua mekanisme:

- **Mekanisme Pembayaran Pajak atas Transaksi yang Menggunakan Skema Uang Persediaan (UP):** Pembayaran dilakukan dengan membuat Kode *Billing*, kemudian disetor melalui Bank atau Kantor Pos Persepsi.
- **Mekanisme Pembayaran Pajak atas Transaksi yang Menggunakan Skema Langsung (LS):** Pembayaran diproses melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Aplikasi Coretax dapat mengakomodasi dan memfasilitasi pembayaran pajak instansi pemerintah, baik melalui skema **UP** maupun **LS**.

B. TAMPILAN PEMBAYARAN - UANG PERSEDIAAN PADA BUKU BESAR

Dalam skema **Uang Persediaan (UP)**, Instansi Pemerintah terlebih dahulu harus membuat kode *billing* pajak. Pembuatan kode *billing* ini dapat dilakukan melalui dua metode:

1. Didahului dengan Pengisian SPT Masa

- Kode *billing* dibuat setelah pengisian **SPT Masa** sesuai dengan prosedur yang berlaku seperti pada materi **SPT Masa PPN**.

2. Tanpa Didahului dengan Pengisian SPT Masa (Pembuatan Kode *Billing* Mandiri)

- Kode *billing* dibuat langsung tanpa perlu mengisi **SPT Masa** terlebih dahulu.
- Metode ini mencakup pembuatan deposit pajak dan pembayaran pajak lainnya secara mandiri.

Kode **billing** yang **telah dibayarkan** dapat dilihat detail informasinya di **“Buku Besar Wajib Pajak”**.

Sebagai ilustrasi, Instansi Pemerintah A menerbitkan kode *billing* untuk deposit pajak sebesar Rp20.000.000. Pembayaran atas kode *billing* tersebut dilakukan pada tanggal 1 November 2024. Tampilan dalam Buku Besar Wajib Pajak dapat diperlihatkan sebagai berikut:

Tindakan	Tanggal Transaksi	Tanggal Posting	Jenis Pencatatan	Rincian Jenis Pencatatan	Mata Uang
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	01-11-2024	01-11-2024	Penyesuaian	Pemindahbukuan	IDR
	01-11-2024	01-11-2024	Pembayaran	Pemindahbukuan	IDR
	01-11-2024	01-11-2024	Pembayaran	Pembayaran Tunai	IDR
	01-11-2024	01-11-2024	Pembayaran	Pembayaran Tunai	IDR
	31-10-2024	31-10-2024	Surat Pemberitahuan	SPT Normal	IDR
	31-10-2024	31-10-2024	Pembayaran	Pembayaran Tunai	IDR
	31-10-2024	31-10-2024	Surat Pemberitahuan	SPT Normal	IDR
	30-10-2024	30-10-2024	Surat Pemberitahuan	SPT Normal	IDR

Menampilkan 1 sampai 8 dari 8 entri

Gambar 8.1 - TAMPILAN PEMBAYARAN - UANG PERSEDIAAN (GULIR KE KANAN)

Rincian Jenis Pencatatan	Mata Uang	Jenis Transaksi	Nilai Mata Uang
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pemindahbukuan	IDR	Debit	-4.500.000,00
Pemindahbukuan	IDR	Kredit	4.500.000,00
Pembayaran Tunai	IDR	Kredit	225.000,00
Pembayaran Tunai	IDR	Kredit	20.000.000,00
Pembayaran Tunai	IDR	Kredit	10.000.000,00
SPT Normal	IDR	Debit	-120.000,00
SPT Normal	IDR	Debit	-225.000,00

Gambar 8.2 - TAMPILAN PEMBAYARAN DEPOSIT

Gulir ke kanan untuk melihat transaksi. Pembayaran deposit sebesar Rp20.000.000 akan tercatat dalam buku besar dengan rincian jenis pencatatan sebagai pembayaran tunai dan dicatat pada sisi kredit.

KAP ↑↓	Deskripsi KAP ↑↓	Kode Pembayaran ↑↓	Periode ↑↓	Nomor Transaksi ↑↓
<input type="text"/>	Pilih Deskripsi KAP	<input type="text"/>	Pilih Periode	<input type="text"/>
411128	Pendapatan PPh Final	402	Oktober 2024	4111284021010202414
411618	Pendapatan Pajak Tidak Langsung Lainnya Deposit	100	Januari - Desember 2024	4116181000112202410
411121	Pendapatan PPh Pasal 21	100	September 2024	4111211000909202411
411618	Pendapatan Pajak Tidak Langsung Lainnya Deposit	100	Januari - Desember 2024	4116181000112202424
411128	Pendapatan PPh Final	402	Oktober 2024	4111284021010202414
411121	Pendapatan PPh Pasal 21	100	September 2024	4111211000909202447
411121	Pendapatan PPh Pasal 21	100	September 2024	4111211000909202411

Ada informasi Jenis KAP, Deskripsi KAP, Kode Pembayaran, Periode, termasuk Nomor Transaksi. Nomor transaksi dalam mekanisme UP (deposit pajak) adalah NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara).

Gambar 8.3 - TAMPILAN INFORMASI JENIS

Terdapat informasi mengenai:

- **Jenis KAP,**
- **Deskripsi KAP,**
- **Kode Pembayaran,**
- **Periode,**
- **Nomor Transaksi.**

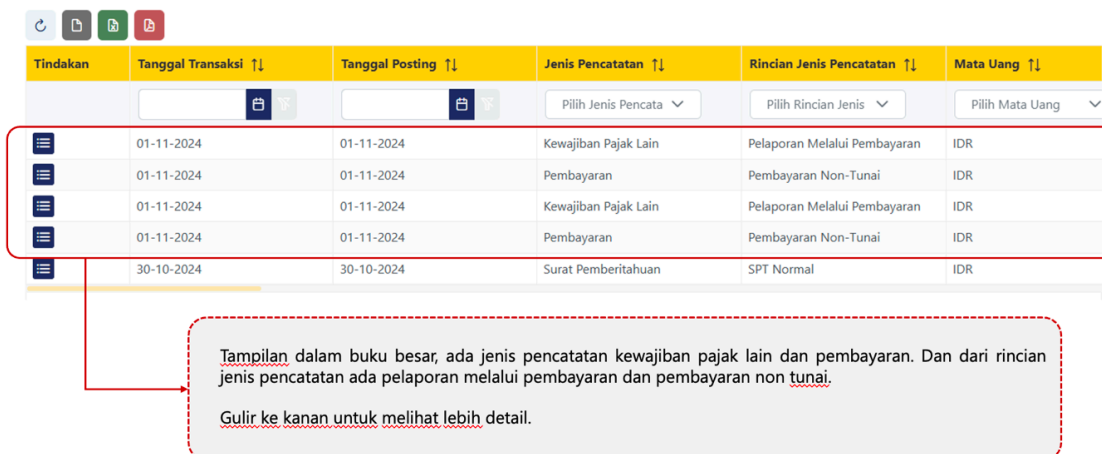
Dalam mekanisme UP untuk deposit pajak, Nomor Transaksi yang digunakan adalah NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara).

C. TAMPILAN PEMBAYARAN – LANGSUNG PADA BUKU BESAR

Dalam sistem pembayaran pajak oleh instansi pemerintah, skema **As-Is = To-Be** menunjukkan bahwa tidak ada perubahan dalam mekanisme pembayaran pajak yang menggunakan mekanisme LS (Langsung). Dengan kata lain, prosedur yang digunakan sebelum Coretax, masih akan diterapkan juga saat ini (era Coretax).

- Skema pembayaran pajak Instansi Pemerintah dengan mekanisme LS mengacu dengan regulasi yang ditetapkan oleh **Ditjen Perbendaharaan (DJPb)**.
- Setelah melakukan pembayaran pajak dengan mekanisme LS, Instansi Pemerintah yang bersangkutan akan memperoleh **Nomor SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)**. **Nomor SP2D** ini kemudian akan melalui proses validasi untuk memastikan keabsahan transaksi.
- Setelah tervalidasi, Instansi Pemerintah yang bersangkutan dapat melihat rincian pembayaran pajak dalam **Buku Besar Wajib Pajak**.

Sebagai ilustrasi, Instansi Pemerintah B menerima tagihan dari rekanan Z sebesar Rp50.000.000 (belum termasuk PPN) dan melakukan pembayaran pajak melalui mekanisme LS. Rinciannya mencakup PPN sebesar Rp5.500.000 dan PPh Pasal 23 sebesar Rp1.000.000. Setelah pembayaran diselesaikan, SP2D diterbitkan pada 1 November 2024. Tampilan dalam Buku Besar Wajib Pajak dapat dilihat sebagai berikut:



Tindakan	Tanggal Transaksi	Tanggal Posting	Jenis Pencatatan	Rincian Jenis Pencatatan	Mata Uang
			Pilih Jenis Pencata	Pilih Rincian Jenis	Pilih Mata Uang
	01-11-2024	01-11-2024	Kewajiban Pajak Lain	Pelaporan Melalui Pembayaran	IDR
	01-11-2024	01-11-2024	Pembayaran	Pembayaran Non-Tunai	IDR
	01-11-2024	01-11-2024	Kewajiban Pajak Lain	Pelaporan Melalui Pembayaran	IDR
	01-11-2024	01-11-2024	Pembayaran	Pembayaran Non-Tunai	IDR
	30-10-2024	30-10-2024	Surat Pemberitahuan	SPT Normal	IDR

Tampilan dalam buku besar, ada jenis pencatatan kewajiban pajak lain dan pembayaran. Dan dari rincian jenis pencatatan ada pelaporan melalui pembayaran dan pembayaran non tunai.
Gulir ke kanan untuk melihat lebih detail.

Gambar 8.4 - TAMPILAN JENIS PENCATATAN KEWAJIBAN PAJAK LAIN DAN PEMBAYARAN YANG ADA DI DALAM BUKU BESAR

Tampilan dalam Buku Besar mencakup berbagai jenis pencatatan, termasuk kewajiban pajak dan pembayaran. Rincian pencatatan tersebut mencakup pelaporan melalui pembayaran serta pembayaran non-tunai.

Gulir ke kanan untuk melihat detail lebih lanjut.



Rincian Jenis Pencatatan	Mata Uang	Jenis Transaksi	Nilai Mata Uang	Nilai Mata Uang Tersisa
Pilih Rincian Jenis	Pilih Mata Uang	Pilih Jenis Transaksi	Y	Y
Pelaporan Melalui Pembayaran	IDR	Debit	-5.500.000,00	0,00
Pembayaran Non-Tunai	IDR	Kredit	5.500.000,00	0,00
Pelaporan Melalui Pembayaran	IDR	Debit	-1.000.000,00	0,00
Pembayaran Non-Tunai	IDR	Kredit	1.000.000,00	0,00
SPT Normal	IDR	Debit	-120.000,00	-120.000,00

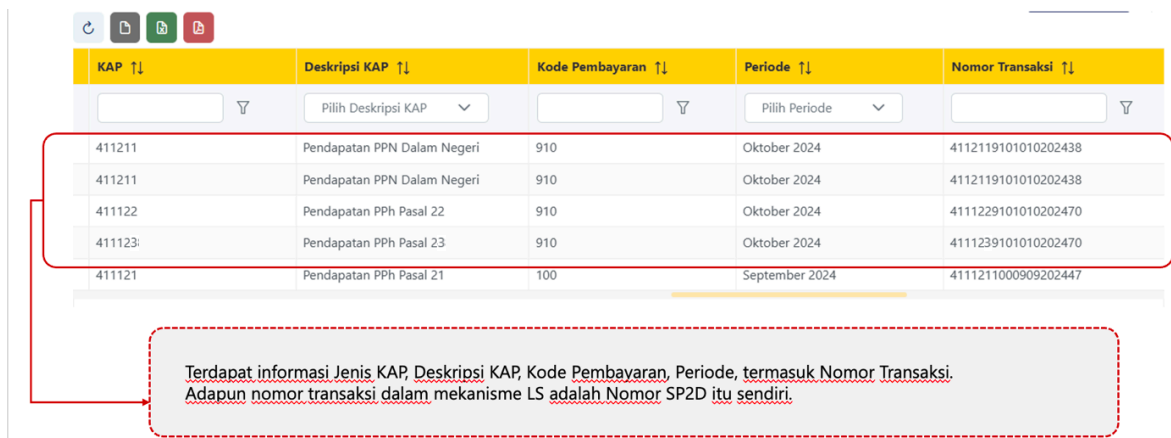
Ada pembayaran senilai nilai 5.500.000,- dan 1.000.000,- , untuk sisi kredit dalam rincian jenis pembayaran adalah pembayaran non tunai, sedangkan untuk sisi debit adalah pelaporan melalui pembayaran.
Gulir ke kanan lagi untuk mendapatkan informasi lebih lanjut.

Gambar 8.5 - TAMPILAN RINCIAN JENIS PEMBAYARAN SISI KREDIT DAN DEBIT

Terdapat pembayaran masing-masing sebesar Rp5.500.000 dan Rp1.000.000. Dalam rincian jenis pembayaran:

- Sisi **kredit** dicatat sebagai **pembayaran non-tunai**.
- Sisi **debit** dicatat sebagai **pelaporan melalui pembayaran**.

Gulir ke kanan untuk melihat detail lebih lanjut.



KAP ↑↓	Deskripsi KAP ↑↓	Kode Pembayaran ↑↓	Periode ↑↓	Nomor Transaksi ↑↓
<input type="text"/>	Pilih Deskripsi KAP	<input type="text"/>	Pilih Periode	<input type="text"/>
411211	Pendapatan PPN Dalam Negeri	910	Oktober 2024	4112119101010202438
411211	Pendapatan PPN Dalam Negeri	910	Oktober 2024	4112119101010202438
411122	Pendapatan PPh Pasal 22	910	Oktober 2024	4111229101010202470
411123	Pendapatan PPh Pasal 23	910	Oktober 2024	4111239101010202470
411121	Pendapatan PPh Pasal 21	100	September 2024	4111211000909202447

Terdapat informasi Jenis KAP, Deskripsi KAP, Kode Pembayaran, Periode, termasuk Nomor Transaksi. Adapun nomor transaksi dalam mekanisme LS adalah Nomor SP2D itu sendiri.

Gambar 8.6 - TAMPILAN INFORMASI DALAM MEKANISME LS

Terdapat pembayaran masing-masing sebesar Rp5.500.000 dan Rp1.000.000. Dalam rincian jenis pembayaran:

- **Jenis KAP,**
- **Deskripsi KAP,**
- **Kode Pembayaran,**
- **Periode,**
- **Serta Nomor Transaksi.**

Dalam mekanisme LS, Nomor Transaksi yang digunakan adalah Nomor SP2D itu sendiri.

9. e-Bupot Unifikasi



09.1.

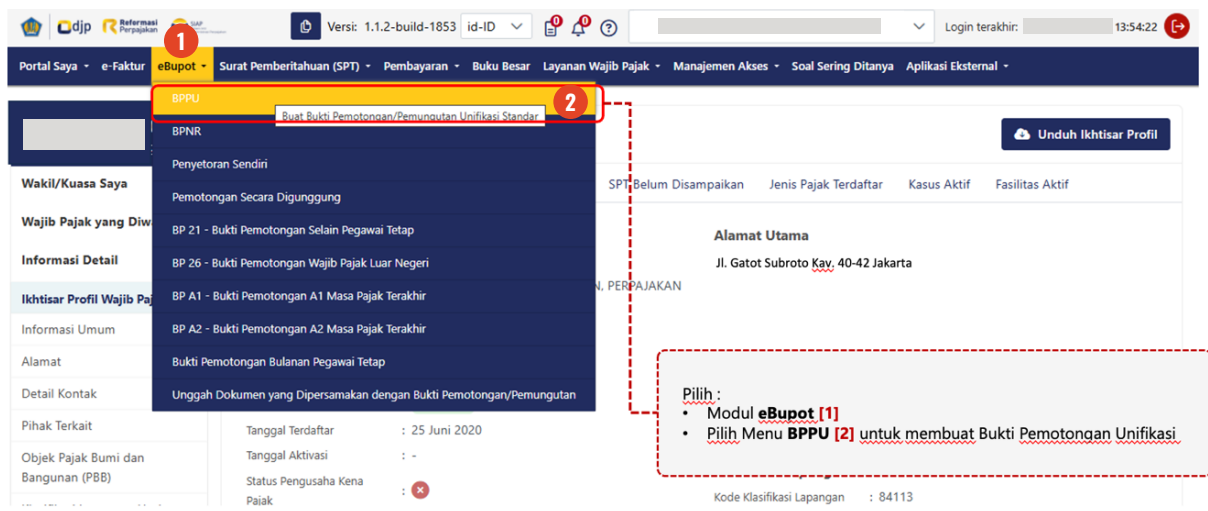
Bukti Pungut PPh Pasal 22

PENJELASAN UMUM

Salah satu fitur baru dalam Coretax DJP adalah Bukti Pungut PPh Pasal 22 dalam aspek pemungutan pajak oleh instansi pemerintah yang bersangkutan. Fitur ini memungkinkan instansi pemerintah yang ditunjuk sebagai pemungut untuk secara langsung menerbitkan bukti pemungutan PPh Pasal 22 kepada Wajib Pajak yang melakukan transaksi tertentu. Implementasi fitur ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi, akurasi, dan keamanan dalam proses pemungutan pajak. Bukti Pungut PPh Pasal 22 dalam Coretax DJP berfungsi sebagai bukti sah bahwa pajak telah dipungut dan dicatat oleh instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan perpajakan. Instansi pemerintah yang bersangkutan memiliki akses penuh untuk menerbitkan, melakukan perubahan, atau membatalkan Bukti Pungut PPh Pasal 22 dalam sistem Coretax.

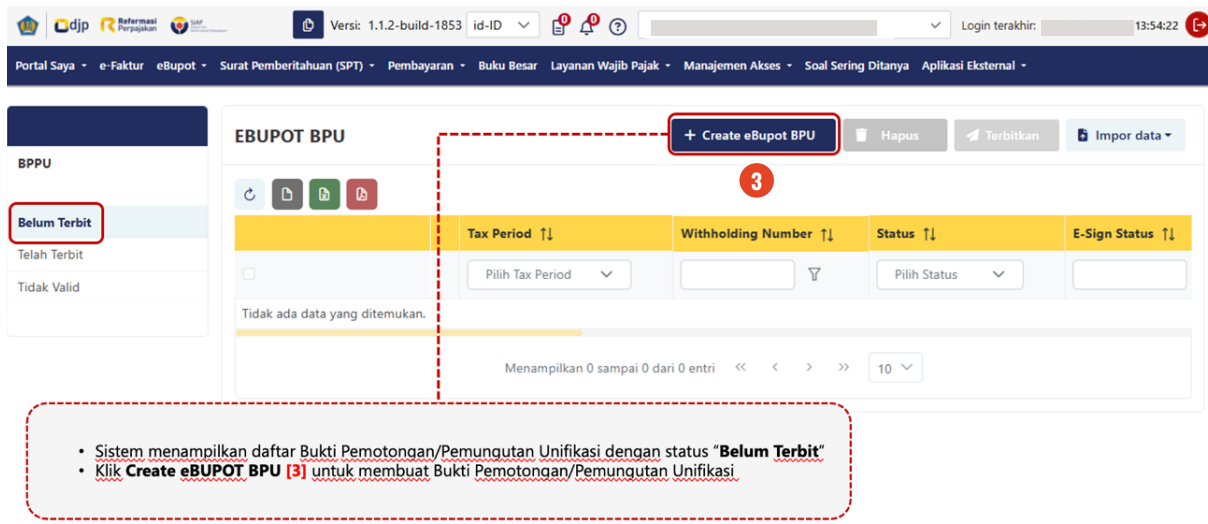
Selain itu, Instansi Pemerintah juga bertanggung jawab dalam memastikan data Wajib Pajak sesuai dengan seluruh dokumen transaksi. Hak akses atas pengelolaan Bukti Pungut PPh Pasal 22 hanya dapat diberikan kepada pihak yang ditunjuk dan diberikan *role access* yang sesuai pada Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Jika terdapat perubahan dalam struktur organisasi, seperti pergantian pejabat yang bertanggung jawab, hak akses dapat dialihkan kepada pejabat yang baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tata Cara Membuat Bukti Pungut PPh Pasal 22



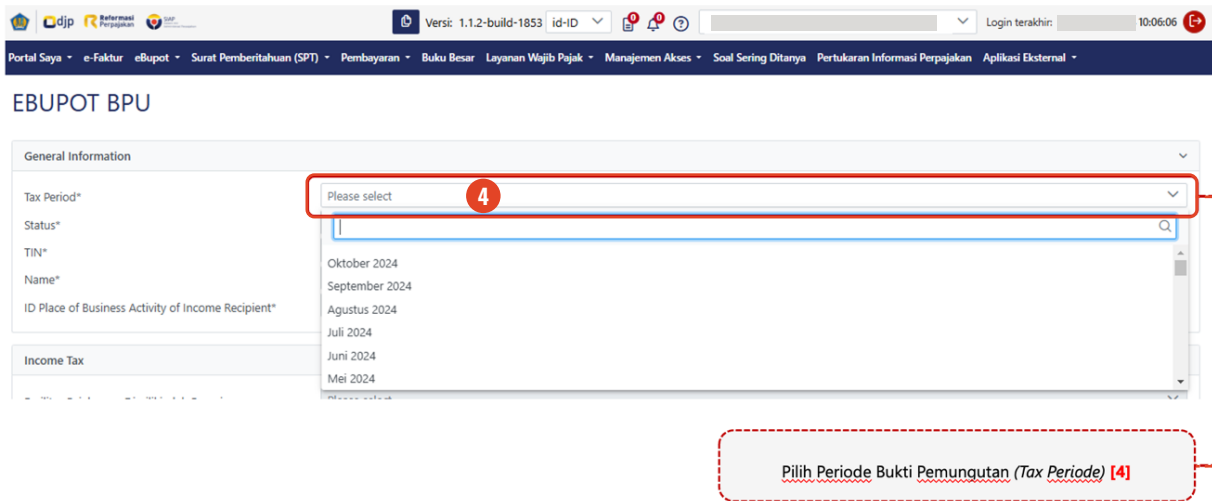
Gambar 9.1 - TAMPILAN MODUL EBUPOT

- [1] Pada dashboard Coretax, pilih modul “eBupot”.
- [2] Pilih modul “BPPU” untuk membuat Bukti Pemotongan Unifikasi.



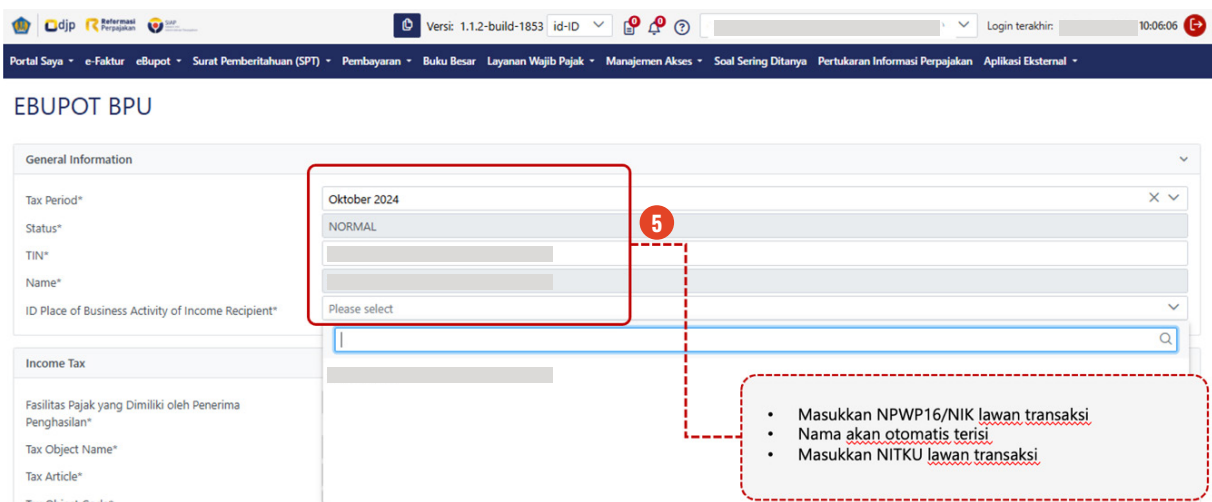
Gambar 9.2 - TAMPILAN MODUL EBUPOT

- [3] Sistem akan menampilkan daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi dengan status “Belum Terbit”. Klik “Create eBupot BPU” untuk membuat Bukti Pemotongan/Pemotongan Unifikasi.



Gambar 9.3 - TAMPILAN MODUL EBUPOT BPU

[4] Pilih Periode Bukti Pemungutan pada “Tax Period”.



Gambar 9.4 - TAMPILAN MODUL EBUPOT BPU

[5] Selanjutnya masukkan **NPWP16/NIK** lawan transaksi dan nama akan terisi otomatis. Setelah itu masukkan **NITKU** lawan transaksi.

EBUPOT BPU

The screenshot shows the 'Income Tax' section of the EBUPOT BPU interface. The 'Facilities Tax Owned by the Recipient' dropdown menu is open, displaying the following options: 'Fasilitas Lainnya', 'PPH Ditanggung Pemerintah (DTP)', and 'Tanpa Fasilitas'. A red box highlights the dropdown menu, and a red circle with the number '6' is positioned next to it. A callout box with a dashed red border points to the 'Tanpa Fasilitas' option, containing the following text: 'Pilih jenis fasilitas sesuai dengan dokumen yang disampaikan oleh lawan transaksi. Dalam contoh kali ini, pilih "Tanpa Fasilitas"'. The 'General Information' section above shows 'Tax Period*' as 'Oktober 2024' and 'Status*' as 'NORMAL'.

Gambar 9.5 - TAMPILAN MODUL EBUPOT BPU

[6] Pilih jenis fasilitas yang sesuai dengan dokumen yang disampaikan oleh lawan transaksi. Adapun jenis fasilitasnya sebagai berikut:

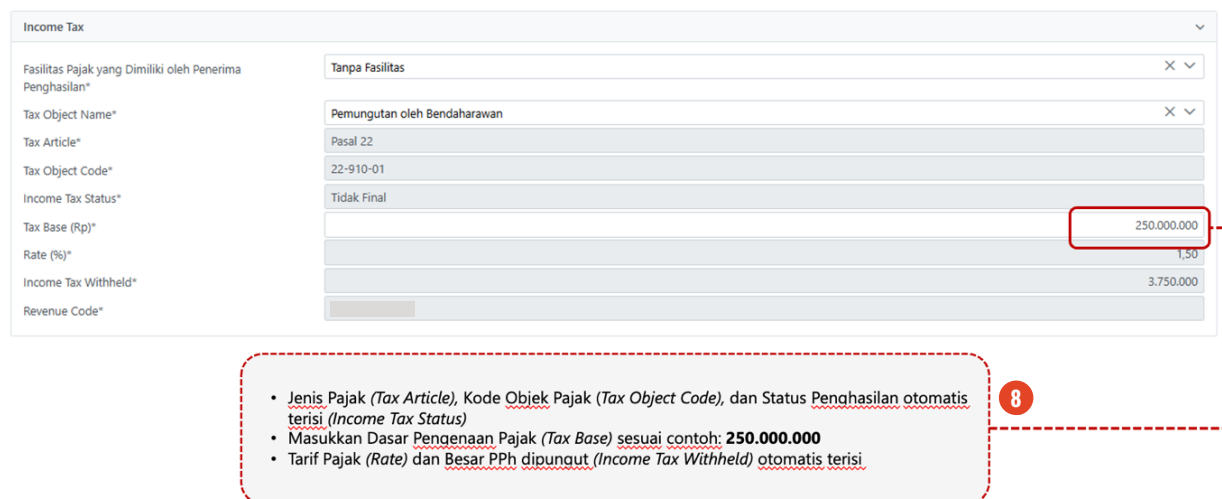
- **Tanpa Fasilitas.**
- **Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh Pasal 22.**
- **Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh Pasal 23.**
- **Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh atas Pengalihan Hak atas Tanah dan Bangunan.**
- **Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh atas Bunga atas Deposito Berjangka dan tabungan.**
- **PPH Ditanggung Pemerintah (DTP).**
- **Surat Keterangan PP 23/2018.**
- **Fasilitas Lainnya.**

Dalam contoh kali ini, pilih "**Tanpa Fasilitas**".



Gambar 9.6 - TAMPILAN MODUL EBUPOT BPU

[7] Pilih jenis transaksi “Pemungutan oleh Bendaharawan”.



Gambar 9.7 - TAMPILAN MODUL FORMULIR INCOME TAX

[8] Jenis Pajak (**Tax Article**), Kode Objek Pajak (**Tax Object Code**), dan Status Penghasilan (**Income Tax Status**) akan terisi otomatis, kemudian lanjutkan ke langkah berikut:

- Masukkan Dasar Pengenaan Pajak (**Tax Base**), contoh: **250.000.000**.
- Tarif Pajak (**Rate**) dan Besar PPh Dipungut (**Income Tax Withheld**) akan terisi otomatis.

Reference Document

Document Type* Faktur Pajak 9

Document Number*

Reference Document Date*

Payment Method

SP2D Number(For Direct Payment)

ID Place of Business Activity*

Akta Perjanjian
Akta Rapat Umum Pemegang Saham
Bukti Pembayaran
Dokumen Ketentuan Peraturan Perpajakan
Dokumen Lainnya
Dokumen Pemberian Fasilitas Lainnya

Pilih Jenis Dokumen Transaksi (Document Type),
pilih: Faktur Pajak [9]

Gambar 9.8 - TAMPILAN MODUL FORMULIR REFERENCE DOCUMENT

Pilih Jenis Dokumen Transaksi dengan rincian sebagian berikut:

- **Akta Perjanjian.**
- **Akta Rapat Umum Pemegang Saham.**
- **Bukti Pembayaran.**
- **Dokumen Ketentuan Peraturan Perpajakan.**
- **Dokumen Lainnya.**
- **Dokumen Pemberian Fasilitas Lainnya.**
- **Faktur Pajak.**
- **Jasa Giro.**
- **Kontrak.**
- **Pengumuman.**
- **Surat Keputusan.**
- **Surat Pernyataan.**
- **Surat Tagihan.**
- **Trade Confirmation.**

[9] Kemudian pilih “Faktur Pajak”.



Gambar 9.9 - TAMPILAN MODUL FORMULIR REFERENCE DOCUMENT

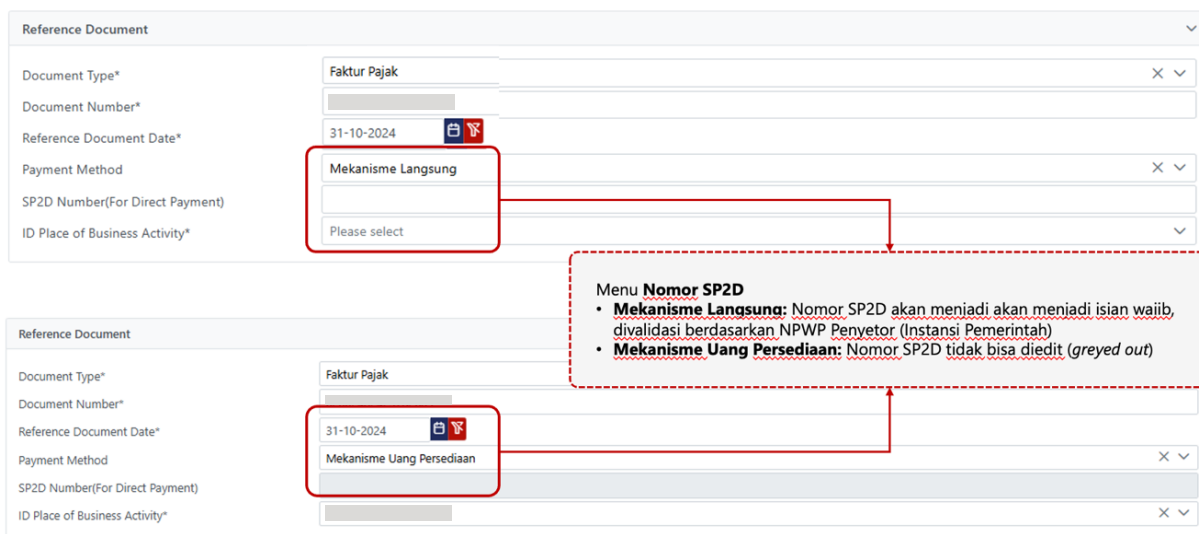
[10] Faktur Pajak akan divalidasi berdasarkan Nomor Faktur (**Document Number**), kemudian Tanggal Dokumen (**Reference Document Date**) akan terisi otomatis.



Gambar 9.10 - TAMPILAN MODUL FORMULIR REFERENCE DOCUMENT

[11] Pilih “**Cara Pembayaran**” oleh Instansi Pemerintah yang bersangkutan, kemudian akan diberikan opsi untuk memilih:

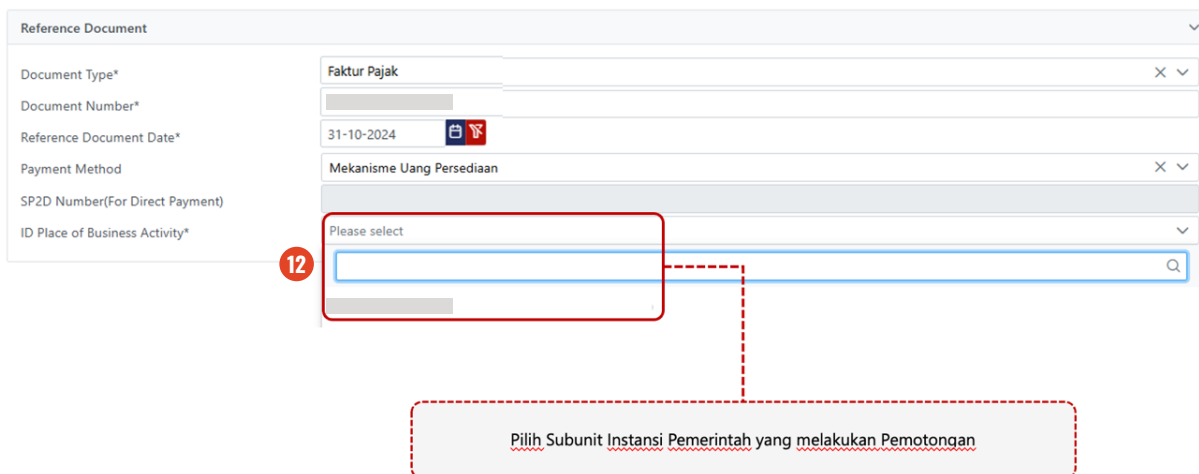
- **Mekanisme langsung.**
- **Mekanisme Uang Persediaan.**



Gambar 9.11 - TAMPILAN MODUL FORMULIR REFERENCE DOCUMENT

Selanjutnya, akan muncul modul "**Nomor SP2D**", kemudian diberikan opsi sebagai berikut:

- **Mekanisme Langsung:** Nomor SP2D akan menjadi isian wajib dan divalidasi berdasarkan NPWP Penyctor (**Instansi Pemerintah yang bersangkutan**).
- **Mekanisme Uang Persediaan:** Nomor SP2D tidak dapat diedit (*greyed out*).



Gambar 9.12 - TAMPILAN MODUL FORMULIR REFERENCE DOCUMENT

[12] Pilih Subunit Instansi Pemerintah yang akan melakukan Pemotongan.

Reference Document

Document Type* Faktur Pajak

Document Number*

Reference Document Date* 31-10-2024

Payment Method Mekanisme Uang Persediaan

SP2D Number(For Direct Payment)

ID Place of Business Activity*

Submit Save Draft Go to search

13 Save Draft untuk menyimpan Bukti Pemotongan. Status Bukti Potong masih belum tersubmit: "Saved Invalid"

14 Submit untuk mengirimkan Bukti Pemotongan. Status Bukti Potong tersubmit: "Submitted"

Gambar 9.13 - TAMPILAN MODUL FORMULIR REFERENCE DOCUMENT

[13] Pilih **"Save Draft"** untuk menyimpan Bukti Pemotongan. Apabila belum dikirim (**submit**), statusnya akan menjadi **"Saved Invalid"**.

[14] Pilih **"Submit"** untuk mengirimkan Bukti Pemotongan. Setelah terkirim (**submit**), statusnya akan berubah menjadi **"Submitted"**.

EBUPOT BPU

+ Create eBupot BPU Hapus Terbitkan Impor data

	Tax Period ↑↓	Withholding Number ↑↓	Status ↑↓	E-Sign Status ↑↓
<input type="checkbox"/>	Pilih Tax Period		Pilih Status	
<input type="checkbox"/>	Oktober 2024		SUBMITTED	
<input type="checkbox"/>	Oktober 2024		SUBMITTED	
<input type="checkbox"/>	Oktober 2024		SUBMITTED	

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri

Bukti pungut yang sudah tersubmit atau tersimpan draftnya (Save as invalid), akan muncul dalam kolom BPPU **"belum terbit"**. Pada posisi ini, bukti pungut statusnya belum ditandatangani.

Gambar 9.14 - TAMPILAN MODUL FORMULIR REFERENCE DOCUMENT

Bukti Pungut yang berstatus **"Saved Invalid"** atau **"Submitted"** akan muncul dalam kolom BPPU **"Belum Terbit"**.

09.2.

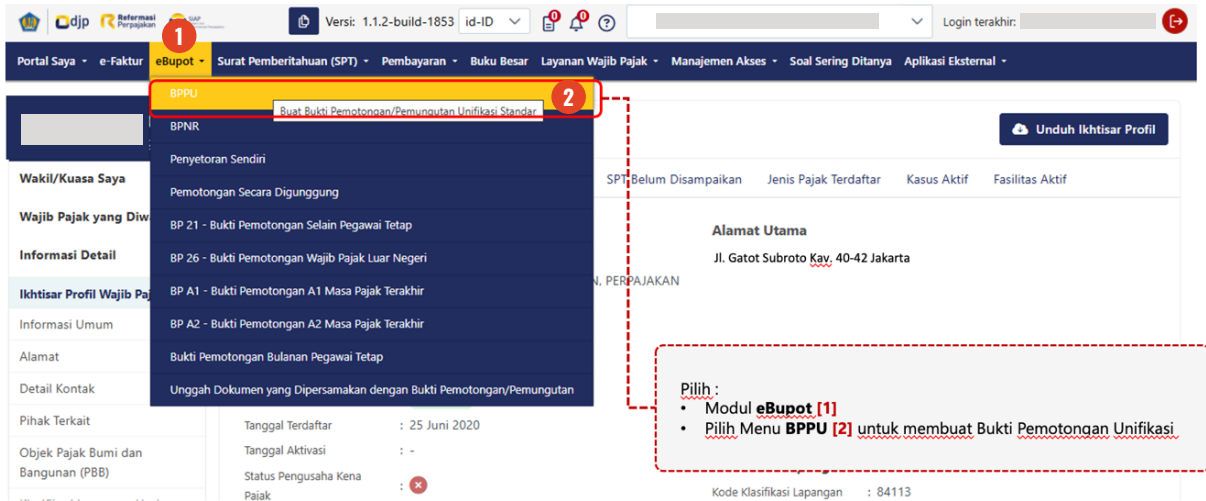
Bukti Potong PPh Pasal 23

PENJELASAN UMUM

Salah satu fitur baru dalam Coretax DJP adalah Bukti Potong PPh Pasal 23 yang berfungsi dalam pemotongan pajak atas transaksi tertentu oleh pihak pemotong yang ditunjuk. Fitur ini memungkinkan pemotong pajak untuk secara langsung menerbitkan Bukti Potong PPh Pasal 23 kepada Wajib Pajak yang dikenai pemotongan. Implementasi fitur ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi, akurasi, dan keamanan dalam proses pemotongan pajak. Bukti Potong PPh Pasal 23 dalam Coretax DJP berfungsi sebagai bukti sah bahwa pajak telah dipotong dan dicatat sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku. Dengan sistem digitalisasi, risiko kesalahan pencatatan dan penyalahgunaan data dapat diminimalkan serta memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dan mengelola bukti potong tersebut.

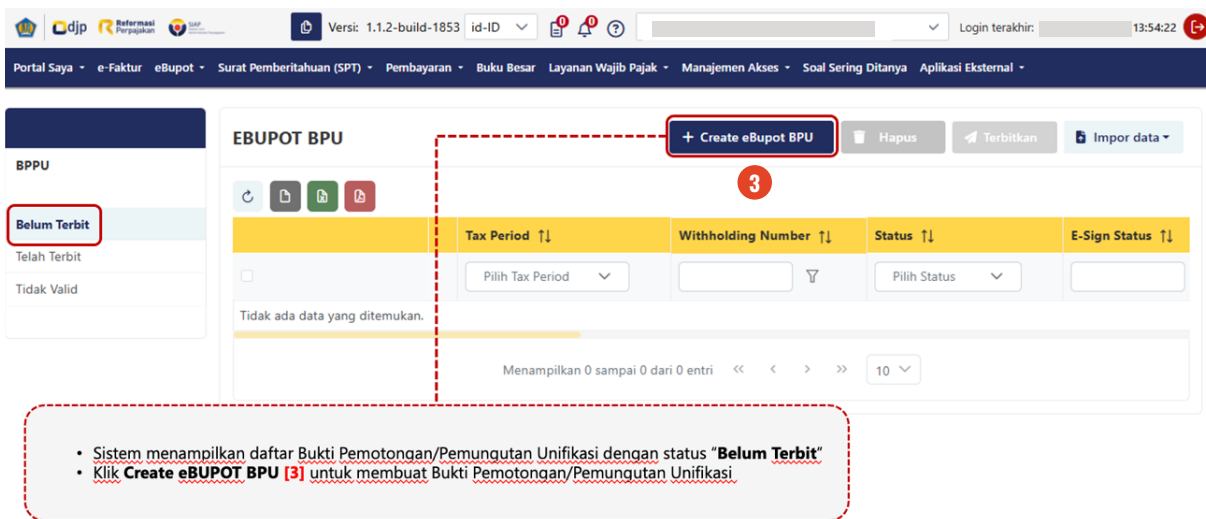
Pihak pemotong memiliki akses penuh dalam sistem Coretax untuk menerbitkan, melakukan perubahan, membatalkan atau menghapus Bukti Potong PPh Pasal 23. Selain itu, Instansi Pemerintah juga bertanggung jawab dalam memastikan Dokumen transaksi yang menjadi dasar perekaman Bukti Potong sesuai dengan keadaan sebenarnya dan dapat diakses oleh Wajib Pajak terkait. Jika terjadi perubahan dalam struktur organisasi, seperti pergantian pejabat yang bertanggung jawab, hak akses dapat dialihkan kepada pejabat yang baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tata Cara Membuat Bukti Pungut PPh Pasal 23



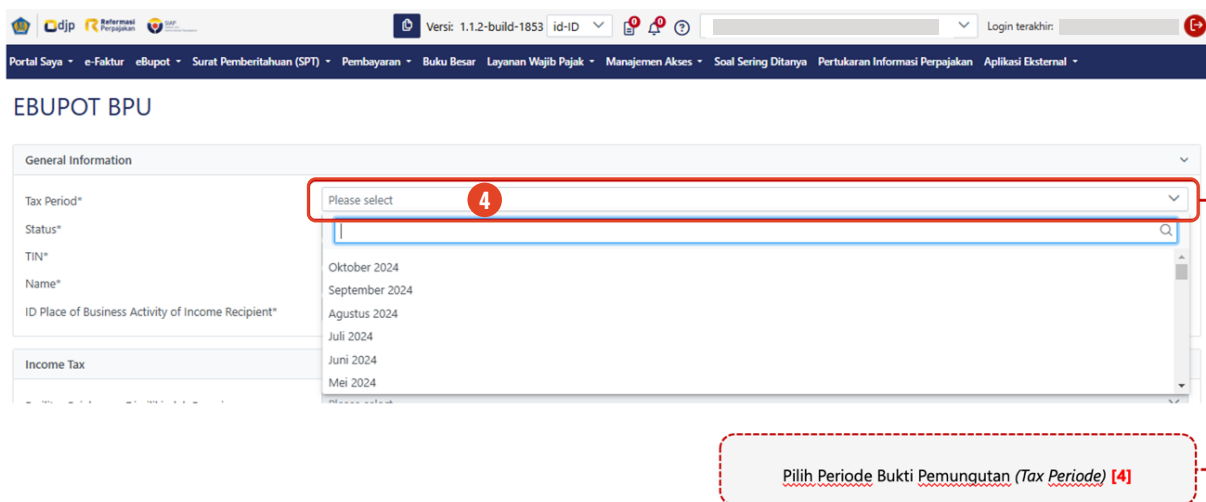
Gambar 9.15 - TAMPILAN MODUL EBUPOT

- [1] Pada *dashboard* Coretax, pilih Modul “eBupot”.
- [2] Pilih modul “BPPU” untuk membuat Bukti Pemotongan Unifikasi.



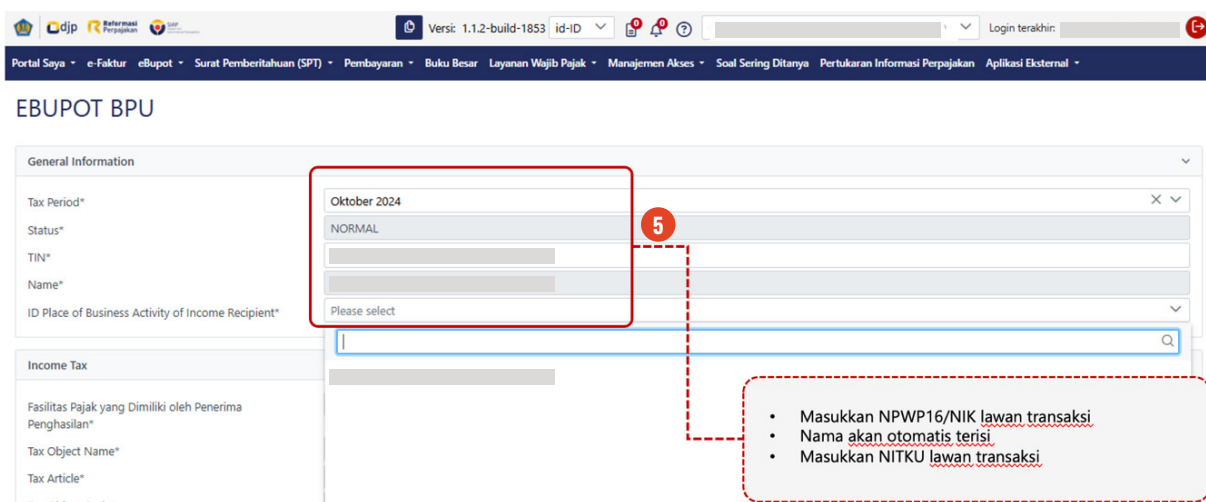
Gambar 9.16 - TAMPILAN MODUL EBUPOT

- [3] Sistem akan menampilkan daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi dengan status “Belum Terbit”. Klik “**Create eBupot BPU**” untuk membuat Bukti Pemotongan/Pemotongan Unifikasi.



Gambar 9.17 - TAMPILAN MODUL FORMULIR EBUPOT BPU

[4] Pilih Periode Bukti Pemungutan pada **“Tax Period”**.



Gambar 9.18 - TAMPILAN MODUL FORMULIR E-BUPOT BPU

[5] Selanjutnya masukkan **NPWP16/NIK** lawan transaksi dan nama akan terisi otomatis. Setelah itu masukkan **NITKU** lawan transaksi.

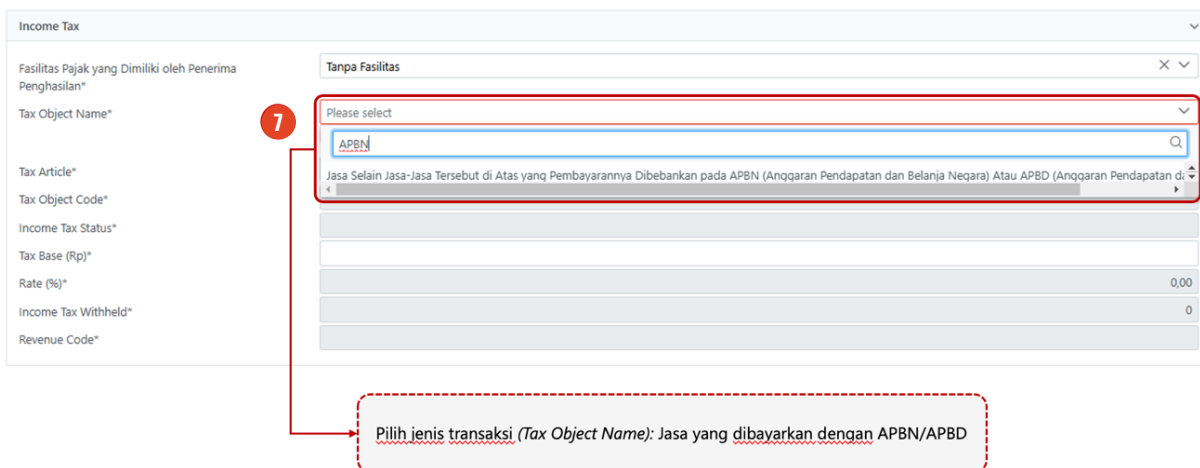
EBUPOT BPU

Gambar 9.19 - TAMPILAN MODUL E-BUPOT BPU

[6] Pilih jenis fasilitas yang sesuai dengan dokumen yang disampaikan oleh lawan transaksi. Adapun jenis fasilitasnya sebagai berikut:

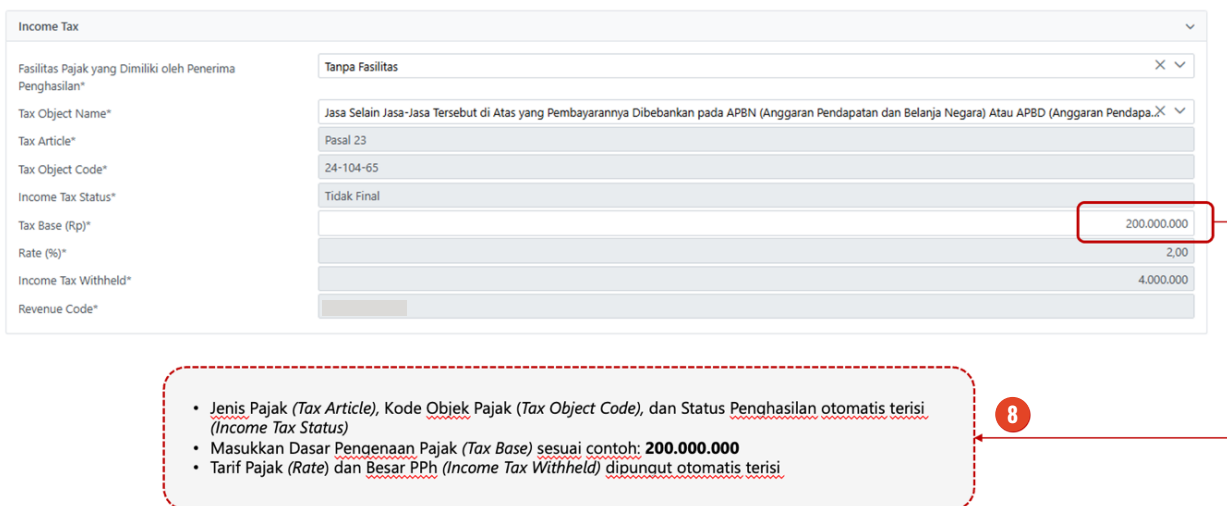
- **Tanpa Fasilitas.**
- **Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh Pasal 22.**
- **Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh Pasal 23.**
- **Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh atas Pengalihan Hak atas Tanah dan Bangunan.**
- **Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh atas Bunga atas Deposito Berjangka dan tabungan.**
- **PPH Ditanggung Pemerintah (DTP).**
- **Surat Keterangan PP 23/2018.**
- **Fasilitas Lainnya.**

Dalam contoh kali ini, pilih “**Tanpa Fasilitas**”.



Gambar 9.20 - TAMPILAN MODUL FORMULIR INCOME TAX

[7] Pilih jenis transaksi **“Jasa yang Pembayarannya Dibebankan pada APBN/APBD”**.



Gambar 9.21 - TAMPILAN MODUL FORMULIR INCOME TAX

[8] Jenis Pajak (**Tax Article**), Kode Objek Pajak (**Tax Object Code**), dan Status Penghasilan (**Income Tax Status**) akan terisi otomatis, kemudian lanjutkan ke langkah berikut:

- Masukkan Dasar Pengenaan Pajak (**Tax Base**), contoh: **200.000.000**.
- Tarif Pajak (**Rate**) dan Besar PPh Dipungut (**Income Tax Withheld**) akan terisi otomatis.

EBUPOT BPU

General Information

Income Tax

Reference Document

Document Type* 9

Document Number*

Reference Document Date*

Payment Method

SP2D Number(For Direct Payment)

ID Place of Business Activity*

Please select

- Akta Perjanjian
- Akta Rapat Umum Pemegang Saham
- Bukti Pembayaran
- Dokumen Ketentuan Peraturan Perpajakan
- Dokumen Lainnya
- Dokumen Pemberian Fasilitas Lainnya

Pilih Jenis Dokumen Transaksi (Document Type). Misalnya pilih: **Kontrak**

Gambar 9.22 - TAMPILAN MODUL FORMULIR REFERENCE DOCUMENT

Pilih Jenis Dokumen Transaksi dengan rincian sebagian berikut:

- **Akta Perjanjian.**
- **Akta Rapat Umum Pemegang Saham.**
- **Bukti Pembayaran.**
- **Dokumen Ketentuan Peraturan Perpajakan.**
- **Dokumen Lainnya.**
- **Dokumen Pemberian Fasilitas Lainnya.**
- **Faktur Pajak.**
- **Jasa Giro.**
- **Kontrak.**
- **Pengumuman.**
- **Surat Keputusan.**
- **Surat Pernyataan.**
- **Surat Tagihan.**
- **Trade Confirmation.**

[9] Kemudian pilih **“Kontrak”**.

Reference Document

Document Type* Kontrak

Document Number*

Reference Document Date* 24-10-2024

Payment Method Mekanisme Uang Persediaan

SP2D Number(For Direct Payment)

Isikan:

- **Nomor Dokumen** (Document Number)
- **Tanggal Dokumen** (Reference Document Date)

Gambar 9.23 - TAMPILAN MODUL FORMULIR REFERENCE DOCUMENT

[10] Isi kolom **“Document Number”** dan kolom **“Reference Document Date”**.

Reference Document

Document Type* Kontrak

Document Number*

Reference Document Date* 24-10-2024

Payment Method Mekanisme Uang Persediaan

SP2D Number(For Direct Payment)

Pilih Cara Pembayaran oleh Instansi Pemerintah:

- **Mekanisme Langsung**; atau
- **Mekanisme Uang Persediaan**

Gambar 9.24 - TAMPILAN MODUL FORMULIR REFERENCE DOCUMENT

[11] Pilih **“Cara Pembayaran”** oleh Instansi Pemerintah yang bersangkutan, kemudian akan diberikan opsi untuk memilih:

- **Mekanisme langsung.**
- **Mekanisme Uang Persediaan.**

The screenshot shows a 'Reference Document' form with the following fields: Document Type* (Faktur Pajak), Document Number*, Reference Document Date* (31-10-2024), Payment Method (Mekanisme Uang Persediaan), SP2D Number(For Direct Payment), and ID Place of Business Activity*. Below the form are two buttons: 'Submit' and 'Save Draft'. Callout 12 points to 'Save Draft' with the text: 'Save Draft untuk menyimpan Bukti Pemotongan. Status Bukti Potong masih belum tersubmit: "Saved Invalid"'. Callout 13 points to 'Submit' with the text: 'Submit untuk mengirimkan Bukti Pemotongan. Status Bukti Potong tersubmit: "Submitted"'. A 'Go to search' link is also visible.

Gambar 9.25 - TAMPILAN MODUL FORMULIR REFERENCE DOCUMENT

- [12] Pilih **"Save Draft"** untuk menyimpan Bukti Pemotongan. Apabila belum dikirim (**submit**), statusnya akan menjadi **"Saved Invalid"**.
- [13] Pilih **"Submit"** untuk mengirimkan Bukti Pemotongan. Setelah terkirim (**submit**), statusnya akan berubah menjadi **"Submitted"**.

The screenshot shows the EBUPOT BPU interface. On the left is a sidebar with 'BPPU' and 'Belum Terbit' selected. The main area contains a table with columns: Tax Period, Withholding Number, Status, and E-Sign Status. Three rows are visible, all with 'Oktober 2024' and 'SUBMITTED' status. A callout box points to the 'Belum Terbit' status in the sidebar with the text: 'Bukti pungut yang sudah tersubmit atau tersimpan draftnya (Save as invalid), akan muncul dalam kolom BPPU "belum terbit". Pada posisi ini, bukti pungut statusnya belum ditandatangani.'

	Tax Period ↑↓	Withholding Number ↑↓	Status ↑↓	E-Sign Status ↑↓
<input type="checkbox"/>	Pilih Tax Period		Pilih Status	
<input type="checkbox"/>	Oktober 2024		SUBMITTED	
<input type="checkbox"/>	Oktober 2024		SUBMITTED	
<input type="checkbox"/>	Oktober 2024		SUBMITTED	

Gambar 9.26 - TAMPILAN MODUL EBUPOT BPU

Bukti Pungut yang berstatus **"Saved Invalid"** atau **"Submitted"** akan muncul dalam kolom BPPU **"Belum Terbit"**.

09.3.

Bukti Potong PPh Pasal 4 ayat (2)

PENJELASAN UMUM

Salah satu fitur dalam Coretax DJP adalah Bukti Potong PPh Pasal 4 Ayat (2) yang berfungsi dalam pemotongan pajak atas penghasilan tertentu sesuai dengan ketentuan perpajakan. Fitur ini memungkinkan instansi pemerintah yang bersangkutan atau pihak pemotong pajak untuk secara langsung menerbitkan Bukti Potong PPh Pasal 4 Ayat (2) kepada Wajib Pajak yang dikenai pemotongan. Implementasi fitur ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi, akurasi, dan keamanan dalam proses pemotongan pajak. Bukti Potong PPh Pasal 4 Ayat (2) dalam Coretax DJP menjadi bukti sah bahwa pajak telah dipotong dan tercatat sesuai ketentuan yang berlaku. Dengan digitalisasi dalam sistem ini, risiko kesalahan pencatatan serta penyalahgunaan data dapat diminimalkan, serta memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dan mengelola bukti potong tersebut. Instansi pemerintah yang bersangkutan memiliki akses penuh untuk menerbitkan, mengubah, atau membatalkan Bukti Potong PPh Pasal 4 Ayat (2) dalam sistem Coretax DJP.

Selain itu, instansi juga bertanggung jawab dalam memastikan bahwa data yang dikelola sesuai dengan regulasi perpajakan yang berlaku dan dapat diakses oleh Wajib Pajak terkait. Jika terjadi perubahan dalam struktur organisasi, seperti pergantian pejabat yang bertanggung jawab, hak akses atas pengelolaan bukti potong dapat dialihkan kepada pejabat yang baru sesuai ketentuan yang berlaku.

Tata Cara Membuat Bukti Potong PPh Pasal 4 Ayat (2)

Kondisi:

Instansi Pemerintah melakukan pemesanan makanan kepada rekanan bukan pengusaha kena pajak di bulan **[Bulan-1]** 2024 yang merupakan tergolong kriteria Wajib Pajak dengan Peredaran Bruto Tertentu. Total nilai transaksinya sebesar **Rp15.000.000** dan Wajib Pajak tersebut **menyerahkan Surat Keterangan** Wajib Pajak dengan Peredaran Bruto Tertentu (Suket PP-55/2022) yang masih berlaku, atas transaksi tersebut :

1. Tidak terutang PPN (transaksi dengan rekanan Non-PKP) dan
2. PPh Pasal 4(2) Final dengan tarif 0,5 % sehingga

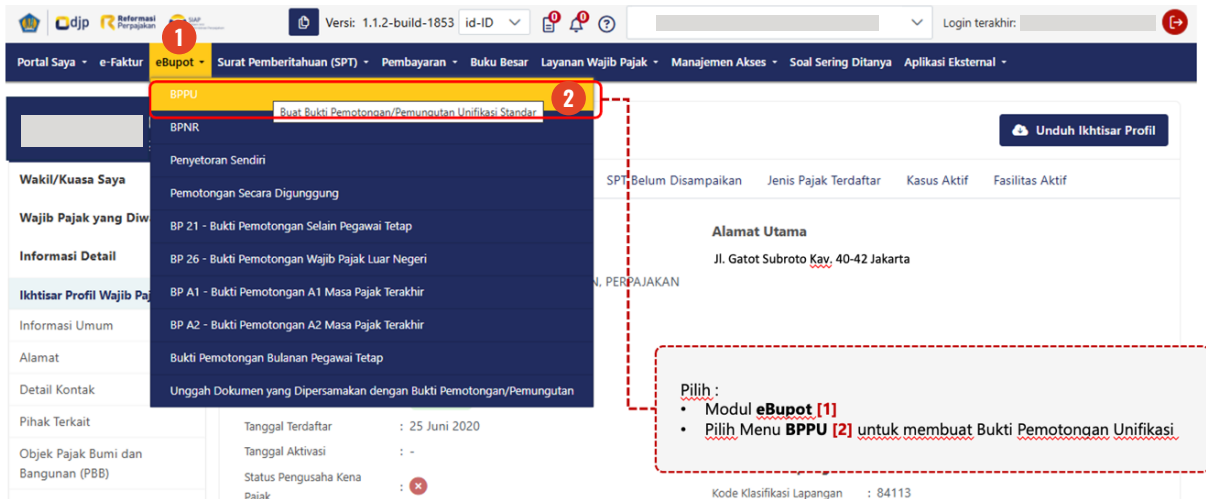
PPh Pasal 4(2) = 0,5% x Rp. 15.000.000 = Rp. 75.000

Instruksi:

Buatlah Bukti Pemotongan Pajak-nya.

Ketentuan Pengisian:

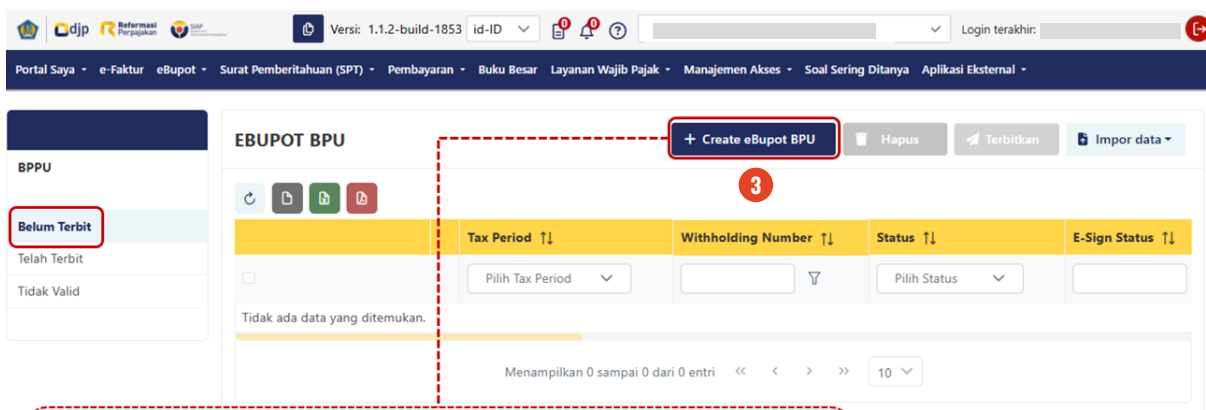
- NPWP16 Rekanan/ Lawan Transaksi menggunakan NPWP16 yang disediakan Edukator
- Metode Pembayaran menggunakan Uang Persediaan



Gambar 9.27 - TAMPILAN MODUL EBUPOT

[1] Pada *dashboard* Coretax, pilih Modul “eBupot”.

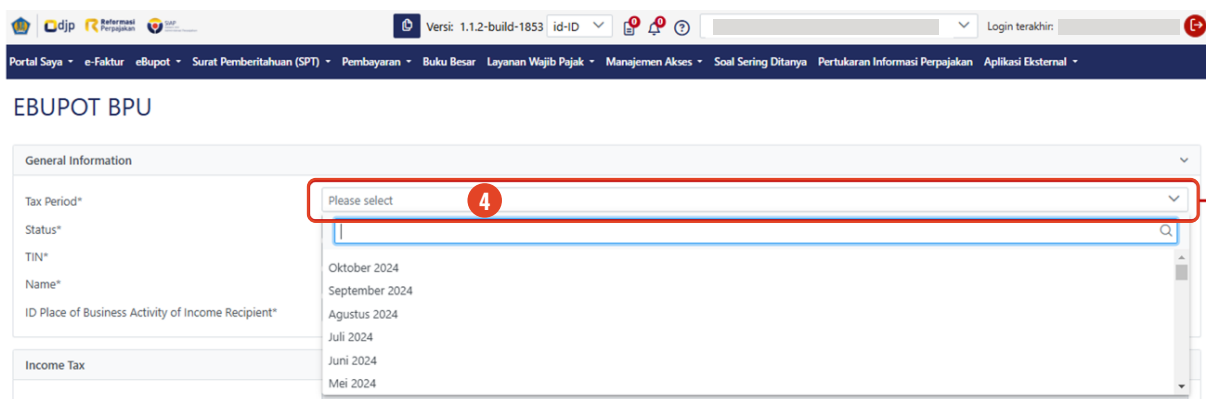
[2] Pilih modul “BPPU” untuk membuat Bukti Pemotongan Unifikasi.



- Sistem menampilkan daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi dengan status **"Belum Terbit"**
- Klik **Create eBUPOT BPU [3]** untuk membuat Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi.

Gambar 9.28 - TAMPILAN MODUL EBUPOT BPU

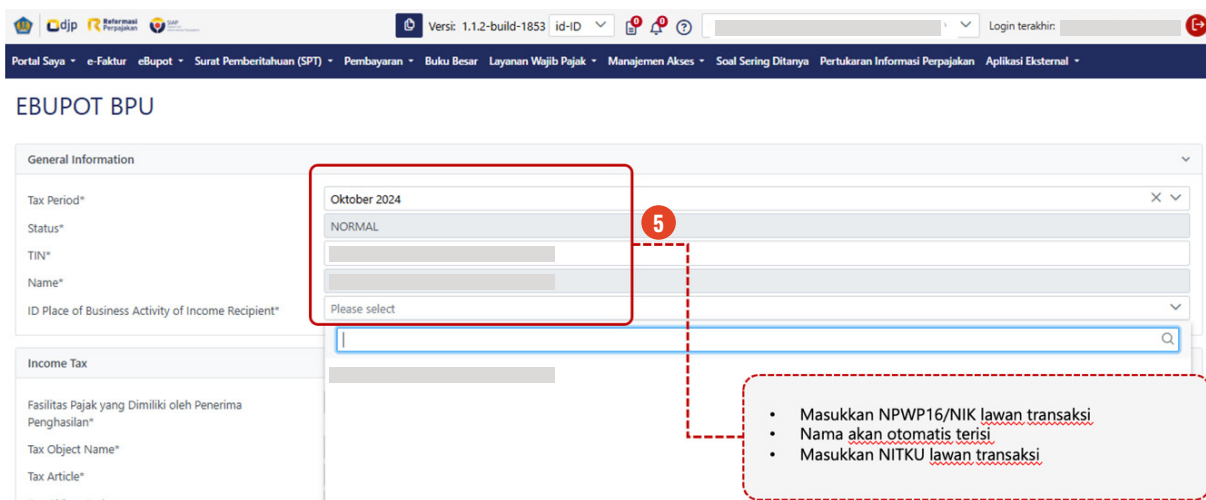
[3] Sistem akan menampilkan daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi dengan status **"Belum Terbit"**. Klik **"Create eBupot BPU"** untuk membuat Bukti Pemotongan/Pemotongan Unifikasi.



- **Pilih Periode Bukti Pemungutan (Tax Period) [4]**

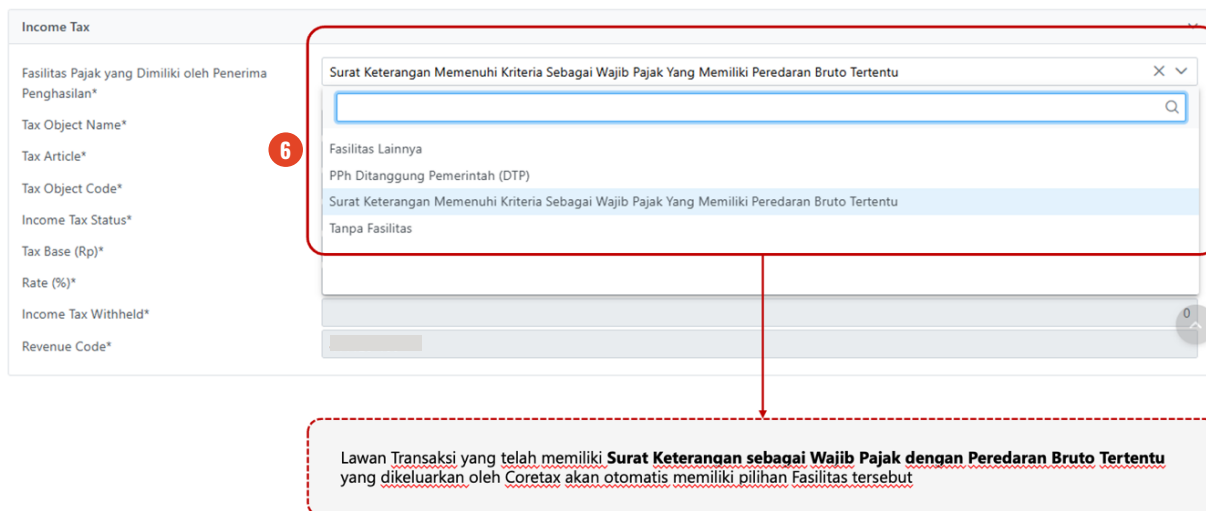
Gambar 9.29 - TAMPILAN MODUL FORMULIR EBUPOT BPU

[4] Pilih Periode Bukti Pemungutan pada **"Tax Period"**.



Gambar 9.30 - TAMPILAN MODUL FORMULIR EBUPOT BPU

[5] Selanjutnya masukkan **NPWP16/NIK** lawan transaksi dan nama akan terisi otomatis. Setelah itu masukkan **NITKU** lawan transaksi.



Gambar 9.31 - TAMPILAN MODUL FORMULIR INCOME TAX

[6] Lawan transaksi yang memiliki **Surat Keterangan sebagai Wajib Pajak dengan Peredaran Bruto Tertentu** yang dikeluarkan oleh Coretax akan otomatis mendapatkan pilihan fasilitas tersebut.

Income Tax	
Fasilitas Pajak yang Dimiliki oleh Penerima Penghasilan*	Surat Keterangan Memenuhi Kriteria Sebagai Wajib Pajak Yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
Tax Object Name*	Pemotongan atau pemungutan PPh atas penjualan barang atau penyerahan jasa yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan peredaran bruto t...
Tax Article*	Pasal 4 Ayat 2
Tax Object Code*	28-423-01
Income Tax Status*	Final
Tax Base (Rp)*	15.000.000
Rate (%)*	0,50
Income Tax Withheld*	75.000
Revenue Code*	

- Jenis Pajak (*Tax Article*), Kode Objek Pajak (*Tax Object Code*), dan Status Penghasilan otomatis terisi (*Income Tax Status*)
- Masukkan Dasar Pengenaan Pajak (*Tax Base*) sesuai contoh: **15.000.000**
- Tarif Pajak (*Rate*) dan Besar PPh dipungut otomatis (*Income Tax Withheld*) terisi

Gambar 9.32 - TAMPILAN MODUL FORMULIR INCOME TAX

Jenis Pajak (***Tax Article***), Kode Objek Pajak (***Tax Object Code***), dan Status Penghasilan (***Income Tax Status***) akan terisi otomatis, kemudian lanjutkan ke langkah berikut:

- Masukkan Dasar Pengenaan Pajak (***Tax Base***), contoh: **15.000.000**.
- Tarif Pajak (***Rate***) dan Besar PPh Dipungut (***Income Tax Withheld***) akan terisi otomatis.

Kondisi:

Instansi Pemerintah melakukan pemesanan makanan kepada rekanan bukan pengusaha kena pajak dibulan **[Bulan-1]** 2024 yang merupakan Wajib Pajak dengan Peredaran Bruto Tertentu, dengan nilai transaksi **Rp15.000.000**, Wajib Pajak **menyerahkan Surat Keterangan** Wajib Pajak dengan Peredaran Bruto Tertentu (Suket PP-55/2022) yang masih berlaku,

Tambahan:

Apabila lawan transaksi adalah **Orang Pribadi** dan **memberikan Surat Pernyataan Peredaran Bruto belum mencapai Rp500 juta** saat transaksi, bagaimana pembuatan bukti pemotongannya?

atas transaksi tersebut :

1. Tidak terutang PPN (transaksi dengan rekanan Non-PKP) dan
2. Tidak dikenai PPh Pasal 4(2) Final untuk Orang Pribadi dengan Peredaran Tertentu

Instruksi:

Buatlah Bukti Pemotongan Pajak-nya

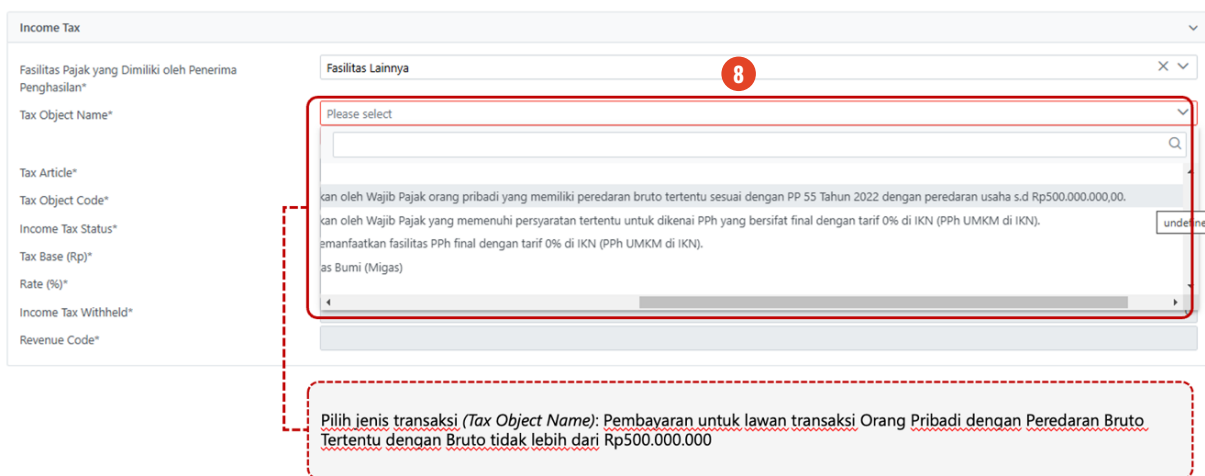
Untuk menjawab **Sub Kasus** diatas, ikuti langkah berikut:

EBUPOT BPU



Gambar 9.33 - TAMPILAN MODUL FORMULIR INCOME TAX

[7] Pilih jenis fasilitas sesuai dengan dokumen yang disampaikan oleh lawan transaksi. Dalam contoh ini, lawan transaksi menyerahkan **Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa ia merupakan Orang Pribadi** dengan Peredaran Bruto **kurang dari Rp500.000.000**. Pilih "Fasilitas Lainnya".



Gambar 9.34 - TAMPILAN MODUL FORMULIR INCOME TAX

[8] Selanjutnya, pada "Tax Object Name", pilih "Pembayaran untuk lawan transaksi Orang Pribadi dengan Peredaran Bruto Tertentu dengan Bruto tidak lebih dari Rp500.000.000".

Income Tax	
Fasilitas Pajak yang Dimiliki oleh Penerima Penghasilan*	Fasilitas Lainnya
Tax Object Name*	Pemotongan atau Pemungutan PPh atas transaksi penjualan barang atau penyerahan jasa yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi yang memiliki peredar..X
Tax Article*	Pasal 4 Ayat 2
Tax Object Code*	28-423-03
Income Tax Status*	Final
Tax Base (Rp)*	15.000.000
Rate (%)*	0,00
Income Tax Withheld*	0
Revenue Code*	

- Jenis Pajak (*Tax Article*), Kode Objek Pajak (*Tax Object Code*), dan Status Penghasilan otomatis terisi (*Income Tax Status*)
- Masukkan Dasar Pengenaan Pajak (*Tax Base*) sesuai contoh: **15.000.000**
- Tarif Pajak dan Besar PPh dipungut otomatis terisi, namun tarif dapat disesuaikan dengan memasukkan tarif 0%

Gambar 9.35 - TAMPILAN MODUL FORMULIR INCOME TAX

Jenis Pajak (***Tax Article***), Kode Objek Pajak (***Tax Object Code***), dan Status Penghasilan (***Income Tax Status***) akan terisi otomatis, kemudian lanjutkan ke langkah berikut:

- Masukkan Dasar Pengenaan Pajak (***Tax Base***), contoh: **15.000.000**.
- Tarif Pajak (***Rate***) dan Besar PPh Dipungut (***Income Tax Withheld***) akan terisi otomatis, tetapi tarif dapat disesuaikan dengan memasukkan tarif **0%**.

Reference Document	
Document Type*	Please select
Document Number*	
Reference Document Date*	
Payment Method	Akta Perjanjian
SP2D Number(For Direct Payment)	Akta Rapat Umum Pemegang Saham
ID Place of Business Activity*	Bukti Pembayaran
	Dokumen Ketentuan Peraturan Perpajakan
	Dokumen Lainnya
	Dokumen Pemberian Fasilitas Lainnya

Pilih Jenis Dokumen Transaksi (*Document Type*). Misal kita pilih: **Bukti Pembayaran**

Gambar 9.36 - TAMPILAN MODUL FORMULIR REFERENCE DOCUMENT

[9] Pada Jenis Dokumen Transaksi (***Document Type***), pilih “**Bukti Pembayaran**”.

Reference Document

Document Type* Bukti Pembayaran

Document Number*

Reference Document Date* 30-10-2024 **10**

Payment Method Mekanisme Uang Persediaan

SP2D Number(For Direct Payment)

Masukkan:

- **Nomor Dokumen** (Document Number)
- **Tanggal Dokumen** (Reference Document Date)

Gambar 9.37 - TAMPILAN MODUL FORMULIR REFERENCE DOCUMENT

[10] Selanjutnya isi kolom **“Document Number”** dan kolom **“Reference Document Date”**.

Reference Document

Document Type* Bukti Pembayaran

Document Number*

Reference Document Date* 30-10-2024

Payment Method Mekanisme Uang Persediaan **11**

SP2D Number(For Direct Payment)

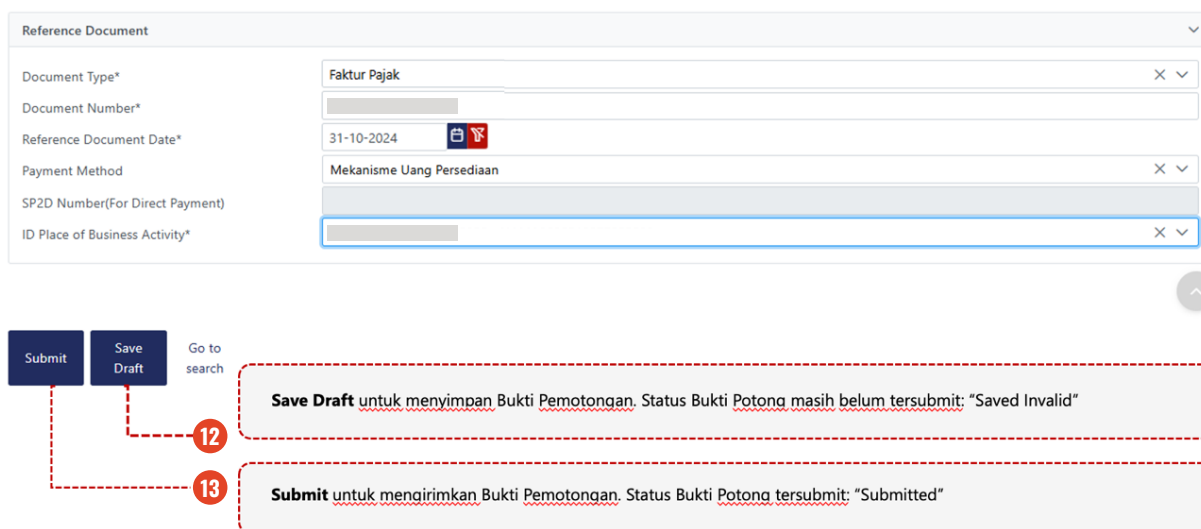
Pilih **Cara Pembayaran** (Payment Method) oleh **Instansi Pemerintah**:

- **Mekanisme Langsung**; atau
- **Mekanisme Uang Persediaan**.

Gambar 9.38 - TAMPILAN MODUL FORMULIR REFERENCE DOCUMENT

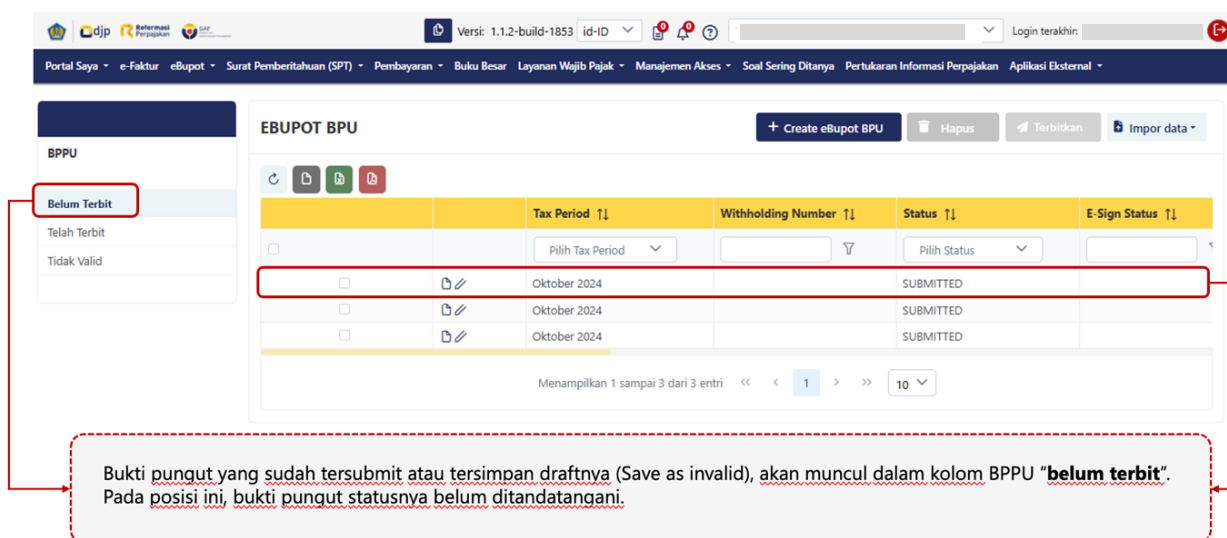
[11] Pilih **“Cara Pembayaran”** oleh Instansi Pemerintah yang bersangkutan, kemudian akan diberikan opsi untuk memilih:

- **Mekanisme langsung.**
- **Mekanisme Uang Persediaan.**



Gambar 9.39 - TAMPILAN MODUL FORMULIR REFERENCE DOCUMENT

- [12] Pilih **“Save Draft”** untuk menyimpan Bukti Pemotongan. Apabila belum dikirim (**submit**), statusnya akan menjadi **“Saved Invalid”**.
- [13] Pilih **“Submit”** untuk mengirimkan Bukti Pemotongan. Setelah terkirim (**submit**), statusnya akan berubah menjadi **“Submitted”**.



Gambar 9.40 - TAMPILAN MODUL EBUPOT BPU

Bukti Pemotongan dengan status **“Submitted”** masih berada dalam modul e-Bupot **“Belum Terbit”** dan belum dilakukan Posting (**Pengiriman**). Adapun status Bukti Potong di modul **“Belum Terbit”** dijelaskan sebagai berikut:

- **SUBMITTED:** Bukti Potong telah dibuat dan siap diterbitkan, masih dapat diedit.
- **SAVED INVALID:** Bukti Potong baru disimpan sebagai Draft (**Save Draft**) dan harus di-**submit** terlebih dahulu agar siap diterbitkan.

09.4.

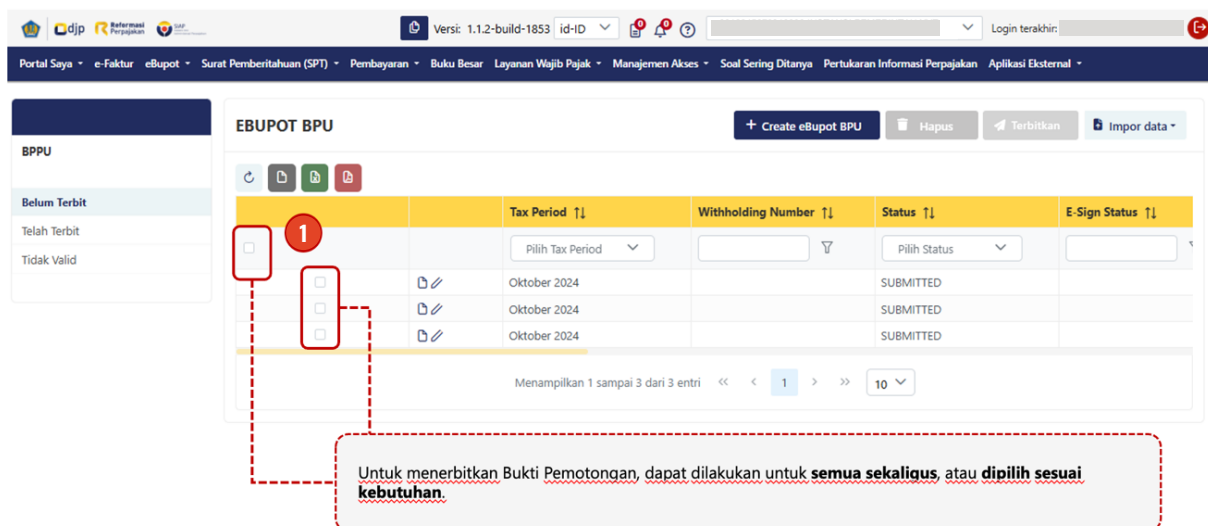
Penerbitan Bukti Pemotongan

PENJELASAN UMUM

Salah satu fitur baru dalam Coretax DJP adalah Penerbitan Bukti Pemotongan, yang berfungsi untuk mencatat pemotongan pajak secara elektronik oleh instansi pemerintah yang bersangkutan. Fitur ini memungkinkan pemotong pajak untuk menerbitkan bukti pemotongan secara langsung kepada Wajib Pajak yang dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan digitalisasi melalui Coretax DJP, proses penerbitan Bukti Pemotongan menjadi lebih transparan, akurat, dan aman. Sistem ini memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses, mengelola, serta memodifikasi bukti pemotongan.

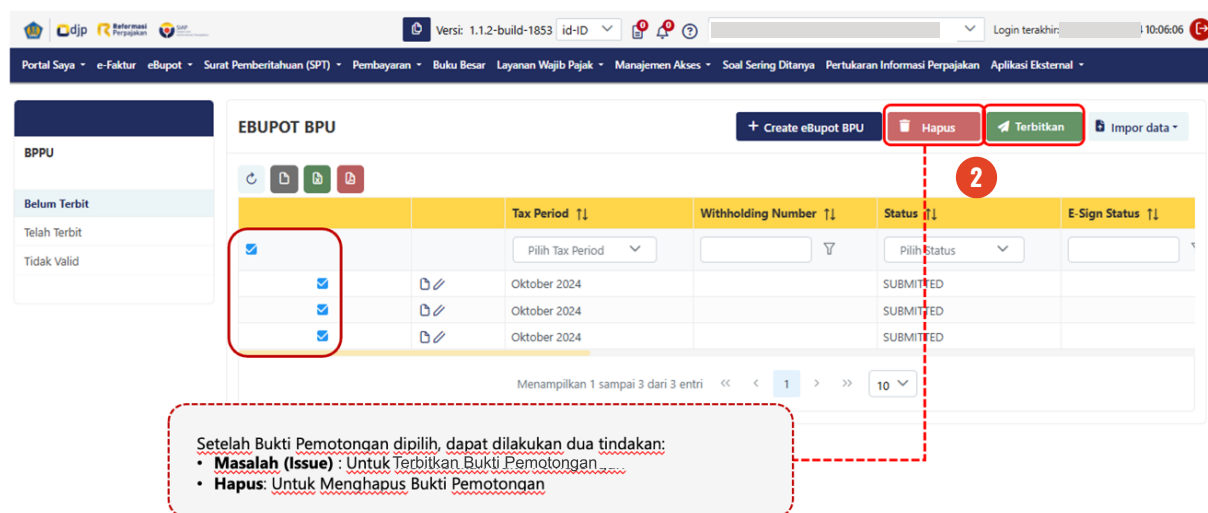
Selain itu, risiko kesalahan pencatatan dan penyalahgunaan data dapat diminimalkan. Instansi pemerintah yang bersangkutan memiliki wewenang penuh untuk menerbitkan, mengubah, atau membatalkan Bukti Pemotongan dalam sistem Coretax DJP. Jika terjadi perubahan struktur organisasi, seperti pergantian pejabat yang bertanggung jawab, hak akses dapat dialihkan kepada pejabat yang baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tata Cara membuat Bukti Pemotongan



Gambar 9.41 - TAMPILAN MODUL E-BUPOT BPU

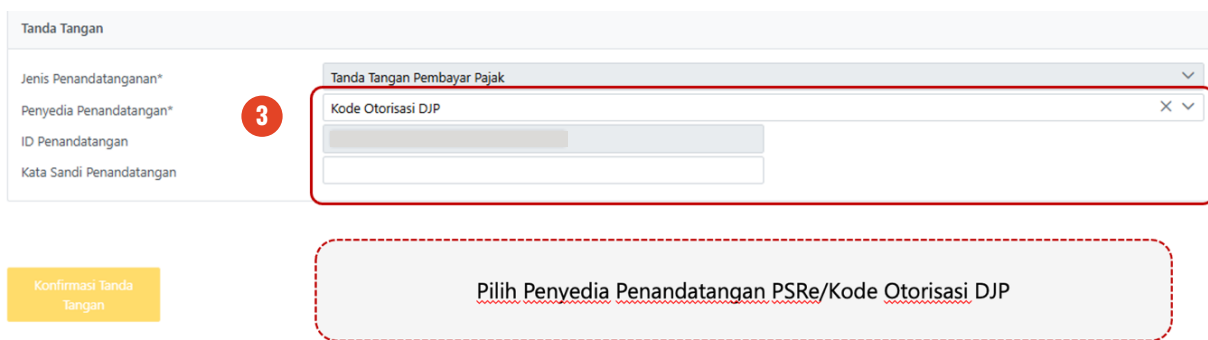
- [1] Pada modul “**BPPU (Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi)**” pilih submenu “**Belum Terbit**”, kemudian tandai bukti pemotongan yang ingin diterbitkan. Wajib pajak dapat memilih semua bukti pemotongan sekaligus atau sesuai kebutuhan.



Gambar 9.42 - TAMPILAN MODUL E-BUPOT BPU

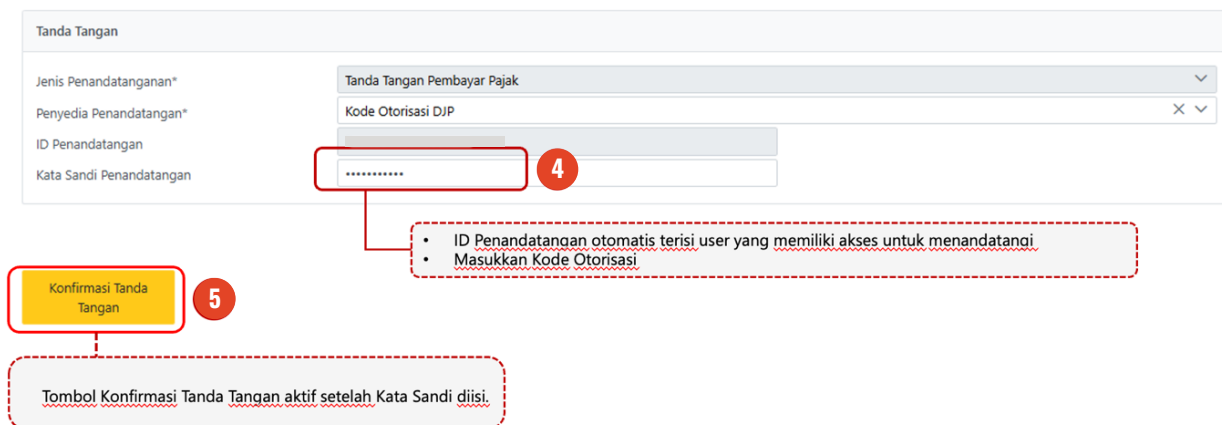
- [2] Setelah Bukti Pemotongan dipilih, terdapat dua opsi tindakan:

- **Terbitkan**: Untuk menerbitkan Bukti Pemotongan.
- **Hapus**: Untuk menghapus Bukti Pemotongan.



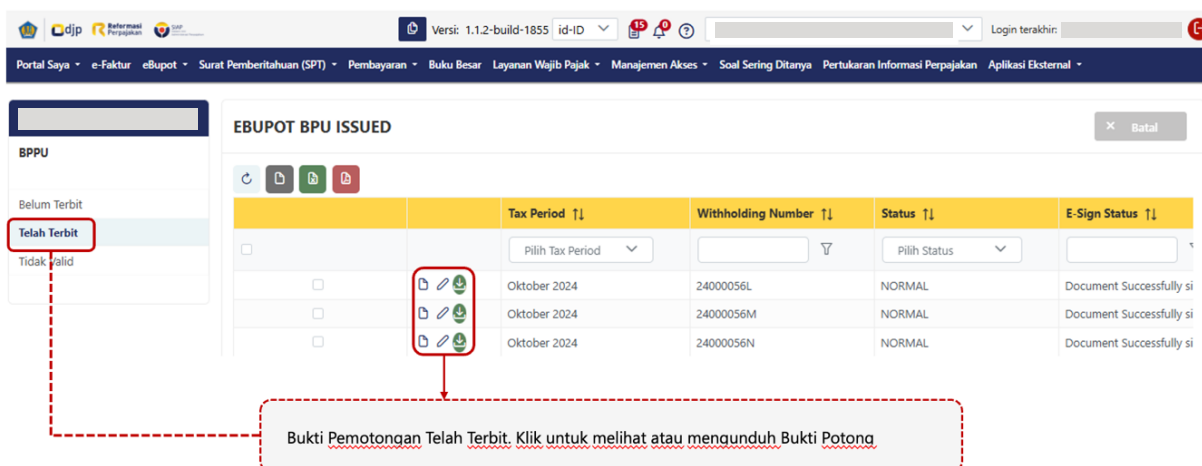
Gambar 9.43 - TAMPILAN MODUL TANDA TANGAN

- [3] Setelah memilih “**Terbitkan**”, akan muncul modul Penandatanganan Dokumen/*Sign Document*. Pada modul “**Penyedia Penandatanganan**”, pilih “**Kode Otorisasi DJP**”.



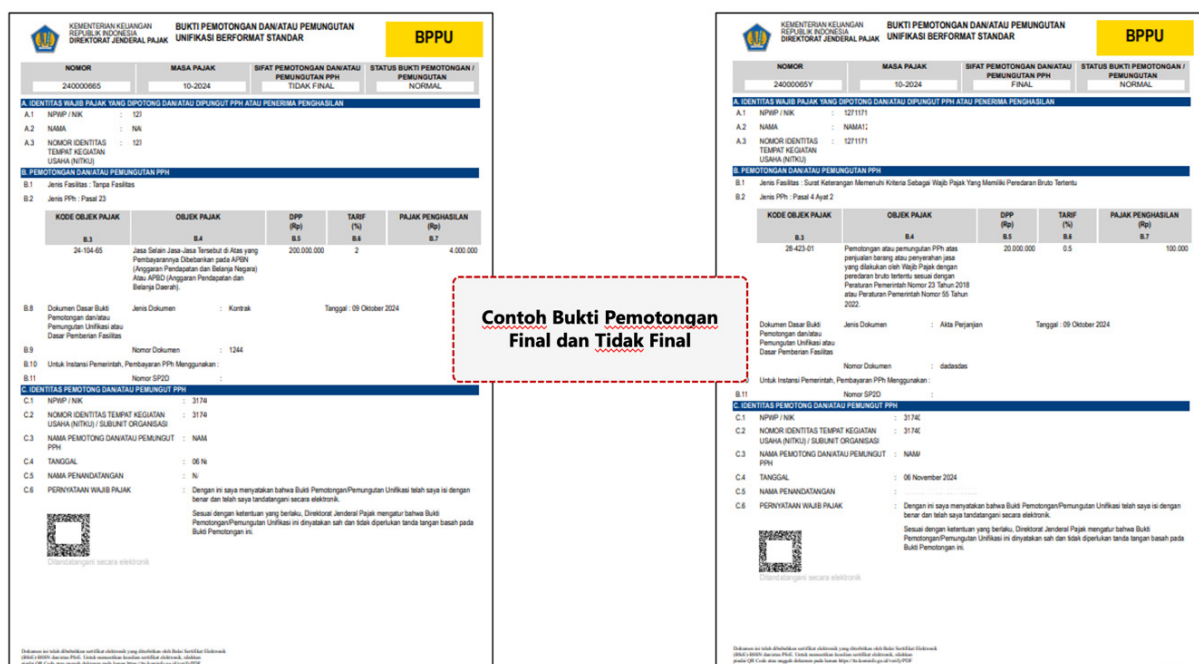
Gambar 9.44 - TAMPILAN MODUL TANDA TANGAN

- [4] ID Penandatanganan akan otomatis terisi dengan user yang memiliki akses untuk menandatangani. Selanjutnya, masukkan Kata Sandi pada kolom “**Kata Sandi Penandatanganan**”.
- [5] Tekan tombol “**Konfirmasi Tanda Tangan**” setelah Kata Sandi diisi.



Gambar 9.45 - TAMPILAN MODUL TANDA TANGAN

Setelah menekan **“Konfirmasi Tanda Tangan”**, Bukti Pemotongan akan terbit. Klik untuk melihat atau mengunduh Bukti Pemotongan.



Gambar 9.46 - TAMPILAN CONTOH BUKTI PEMOTONGAN FINAL DAN TIDAK FINAL

Berikut adalah contoh Bukti Pemotongan **Final (Kanan)** dan **Tidak Final (Kiri)**.

09.5.

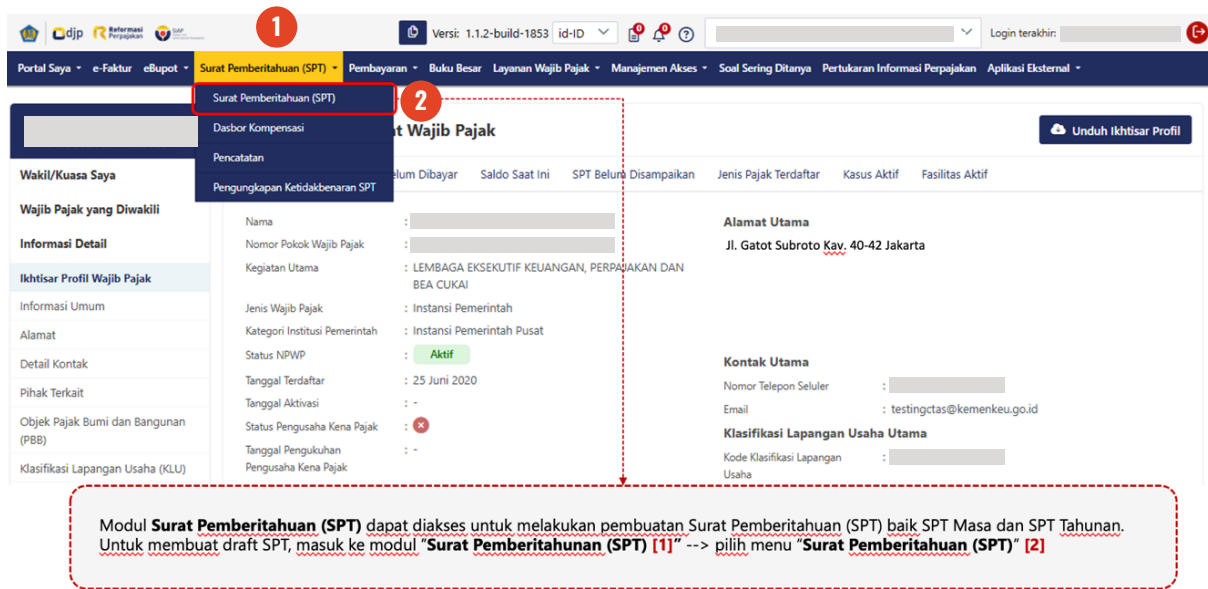
SPT Masa PPh Unifikasi

PENJELASAN UMUM

Salah satu fitur baru dalam Coretax DJP adalah Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Unifikasi, yang menyederhanakan pelaporan pajak penghasilan dalam satu dokumen. Fitur ini memungkinkan Wajib Pajak, termasuk instansi pemerintah yang bersangkutan, untuk melaporkan beberapa jenis PPh dalam satu SPT Masa, sehingga mengurangi kompleksitas administrasi perpajakan. SPT Masa PPh Unifikasi dalam Coretax DJP dirancang untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akurasi dalam pelaporan pajak. Dengan sistem digitalisasi ini, risiko kesalahan pencatatan dapat diminimalkan serta memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dan mengelola pelaporan SPT.

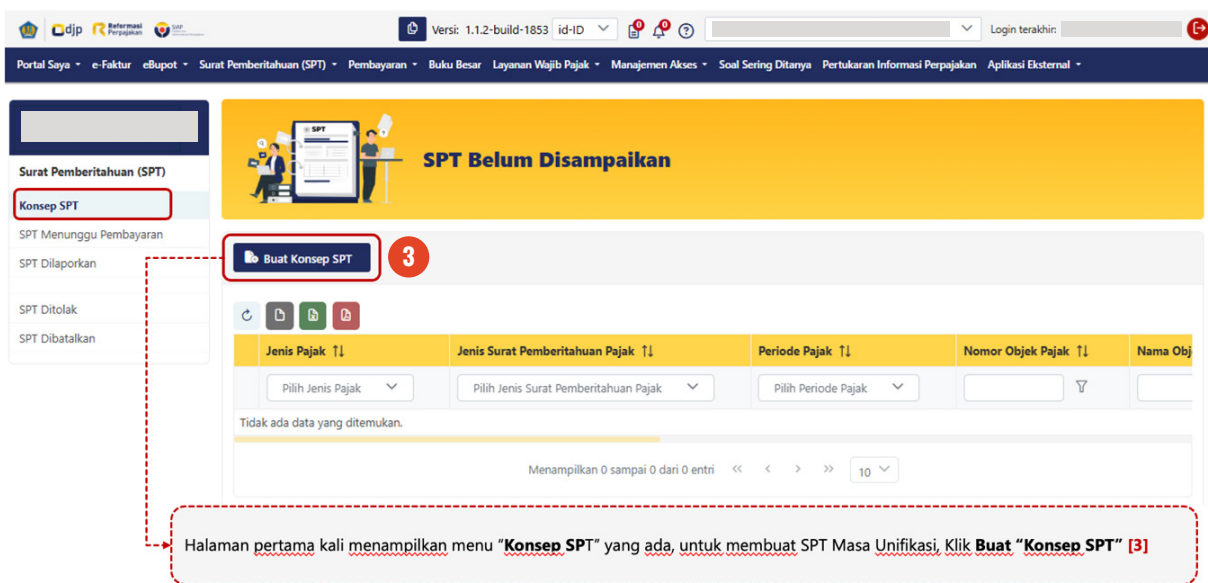
Instansi pemerintah yang bersangkutan memiliki akses penuh untuk menyusun, memodifikasi, dan menyampaikan SPT Masa PPh Unifikasi melalui Coretax DJP. Selain itu, instansi juga bertanggung jawab dalam memastikan bahwa data yang dilaporkan sesuai dengan regulasi yang berlaku dan dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Jika terdapat perubahan dalam struktur organisasi seperti pergantian pejabat yang bertanggung jawab, hak akses dapat dialihkan kepada pejabat yang baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tata Cara membuat SPT Masa PPh Unifikasi



Gambar 9.47 - TAMPILAN MODUL SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

- [1] Masuk ke modul **"Surat Pemberitahuan (SPT)"**.
- [2] Pilih modul **"Surat Pemberitahuan (SPT)"**.



Gambar 9.48 - TAMPILAN MODUL SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

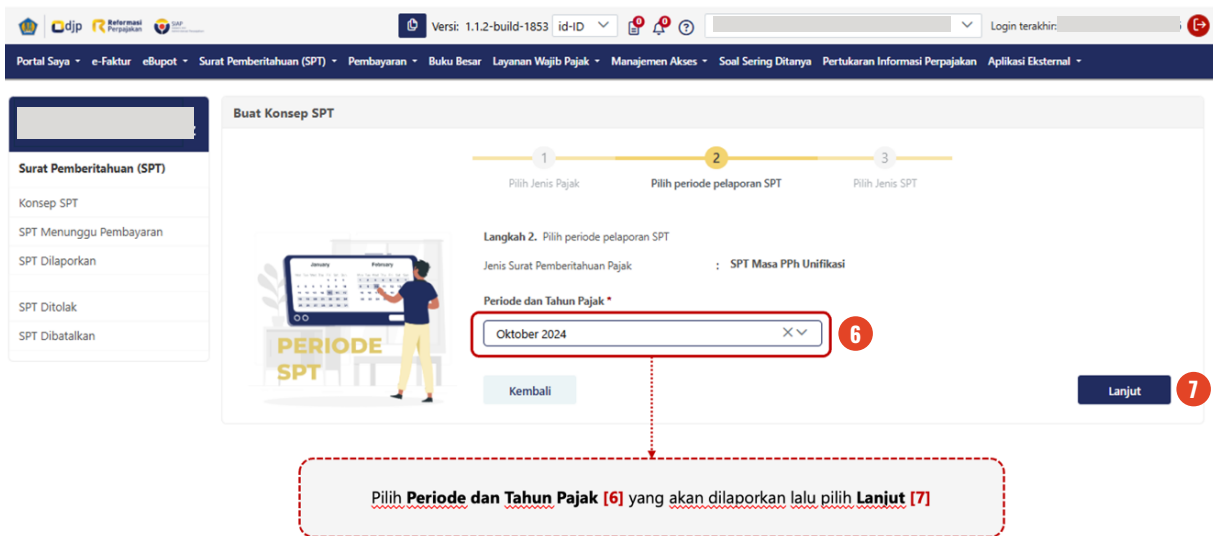
- [3] Sitem akan menampilkan **"Konsep SPT"** pada halaman pertama. kemudian Klik **"Buat Konsep SPT"** untuk memulai pembuatan SPT Masa Unifikasi.



Gambar 9.49 - TAMPILAN MODUL BUAT KONSEP SPT

[4] Pilih Jenis SPT yang akan dilaporkan dengan memilih “PPh Unifikasi”.

[5] Klik “Lanjut”.



Gambar 9.50 - TAMPILAN MODUL BUAT KONSEP SPT

[6] Untuk membuat laporan pajak yang akan dilaporkan, Pilih “Periode dan Tahun Pajak”.

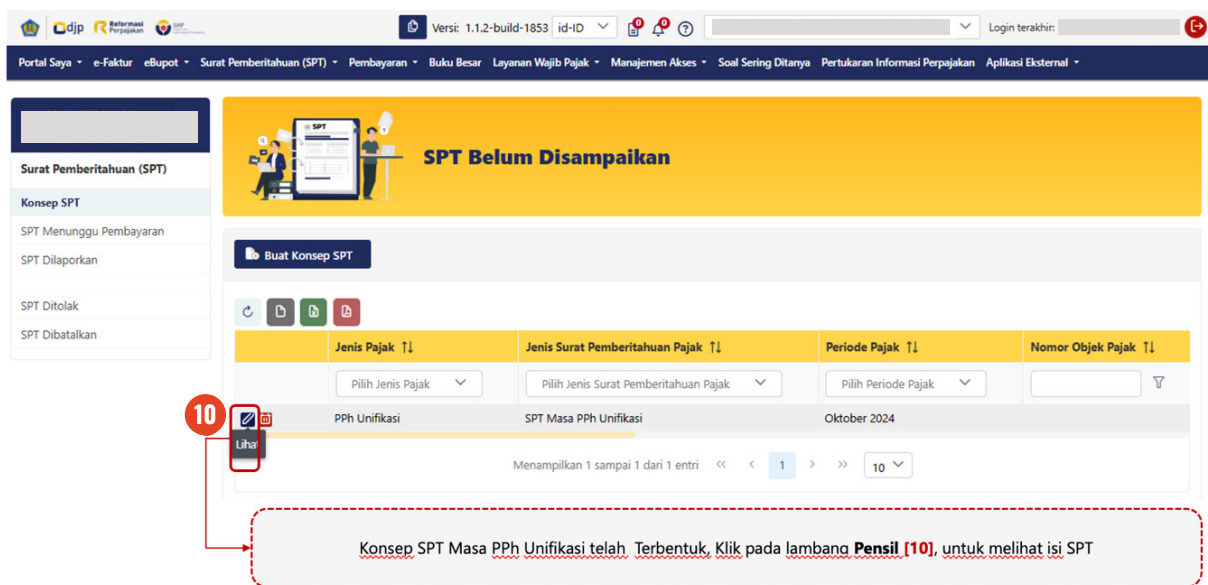
[7] Pilih “Lanjut”.



Gambar 9.51 - TAMPILAN MODUL BUAT KONSEP SPT

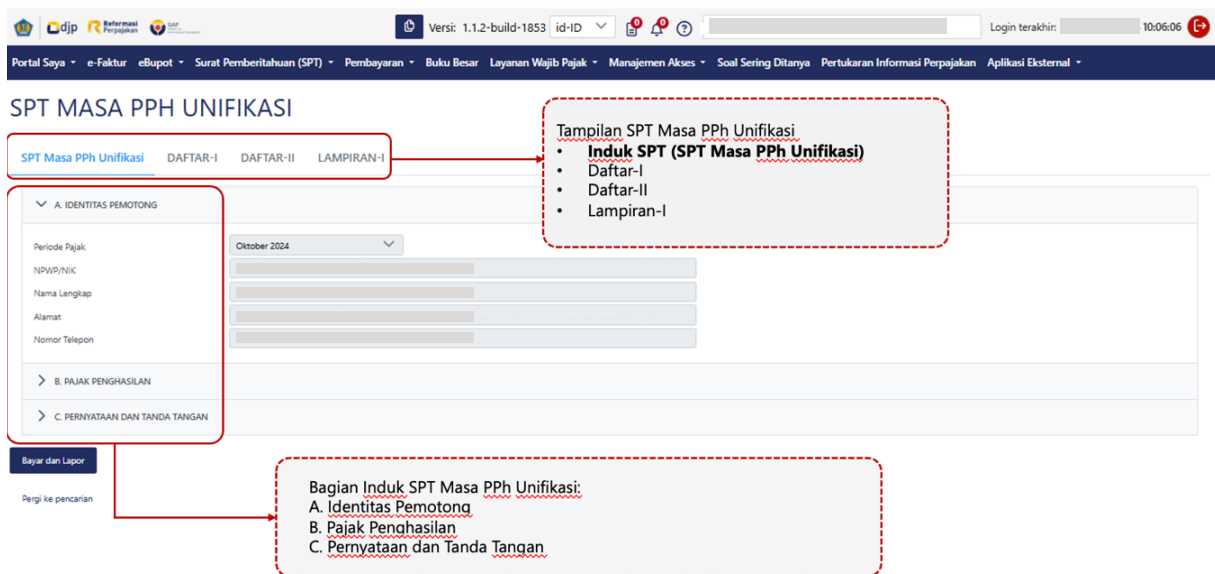
[8] Pada modul “Model SPT”, pilih “Normal”.

[9] Pilih “Lanjut”.



Gambar 9.52 - TAMPILAN MODUL KONSEP SPT

[10] Konsep SPT Masa PPh Unifikasi telah terbentuk. Klik logo “Pensil” untuk melihat isi SPT.



Gambar 9.53 - TAMPILAN MODUL FORMULIR IDENTITAS PEMOTONG

Selanjutnya akan ditampilkan halaman SPT Masa PPh Unifikasi, yang mencakup beberapa modul utama seperti:

- **Induk SPT (SPT Masa PPh Unifikasi)**
- **DAFTAR-I**
- **DAFTAR-II**
- **DAFTAR-III**
- **LAMPIRAN-I**

Pada Bagian Induk SPT Masa PPh Unifikasi terdapat

- A. Identitas Pemotong**
- B. Pajak Penghasilan**
- C. Pernyataan dan Tanda Tangan**

NO	DETAILS	INCOME TAX		INCOME TAX BORNE BY GOVERNMENT	AMOUNT OF INCOME TAX PAID	AMOUNT OF INCOME TAX PAID FROM PREVIOUS RETURN	INCOME TAX UNDERPAYMENT (OVERPAYMENT) BECAUSE OF AMENDMENT
		SELF PAYMENT	WITHHOLDING				
1	Article 4 Section 2	0	75.000	0	75.000	0	0
	KJS411128-100	0	75.000	0	75.000	0	0
	KJS411128-402	0	0	0	0	0	0
	KJS411128-403	0	0	0	0	0	0
2	Article 15	0	0	0	0	0	0
	KJS411128-600	0	0	0	0	0	0
	KJS411129-600	0	0	0	0	0	0
3	Article 22	0	3.750.000	0	3.750.000	0	0
	KJS411122-100	0	0	0	0	0	0
	KJS411122-900	0	3.750.000	0	3.750.000	0	0
	KJS411122-910	0	0	0	0	0	0
4	Article 23	0	4.000.000	0	4.000.000	0	0
	KJS411124-100	0	4.000.000	0	4.000.000	0	0
5	Article 26	0	0	0	0	0	0
	KJS411127-110	0	0	0	0	0	0
TOTAL OF INCOME TAX		0	7.825.000	0	7.825.000	0	0

Bagian B Induk SPT Masa PPh Unifikasi berisikan rekapitulasi PPh Pasal 4(2), Pasal 15, Pasal 22, Pasal 23 dan Pasal 26 yang dibayar sendiri (Self Payment) atau di potong (Withhold) oleh Instansi Pemerintah

Gambar 9.54 - TAMPILA TABEL PAJAK PENGHASILAN

Pada bagian **B Induk SPT Masa PPh Unifikasi** berisi ringkasan pembayaran pajak termasuk:

- **PPh Pasal 4(2)**
- **Pasal 15**
- **Pasal 22**
- **Pasal 23**
- **Pasal 26**

Semua pajak dalam pasal tersebut dibayarkan sendiri (**Self Payment**) atau dipotong (**Withholding**) oleh Instansi Pemerintah yang bersangkutan.

Verzi: 1.1.2-build-1853 id-ID Login terakhir: 10:06:06

Portal Saya e-Faktur eBupot Surat Pemberitahuan (SPT) Pembayaran Buku Besar Layanan Wajib Pajak Manajemen Akses Soal Sering Ditanya Pertukaran Informasi Perpajakan Aplikasi Eksternal

SPT MASA PPH UNIFIKASI

SPT Masa PPh Unifikasi DAFTAR-I DAFTAR-II LAMPIRAN-I

> A. IDENTITAS PEMOTONG

> B. PAJAK PENGHASILAN

> C. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Subjek Pajak/Wajib Pajak
 Wakil/Kuasa

Penandatangan:

NPWP/NIK:

Nama Tanda Tangan:

Tanda Tangan:

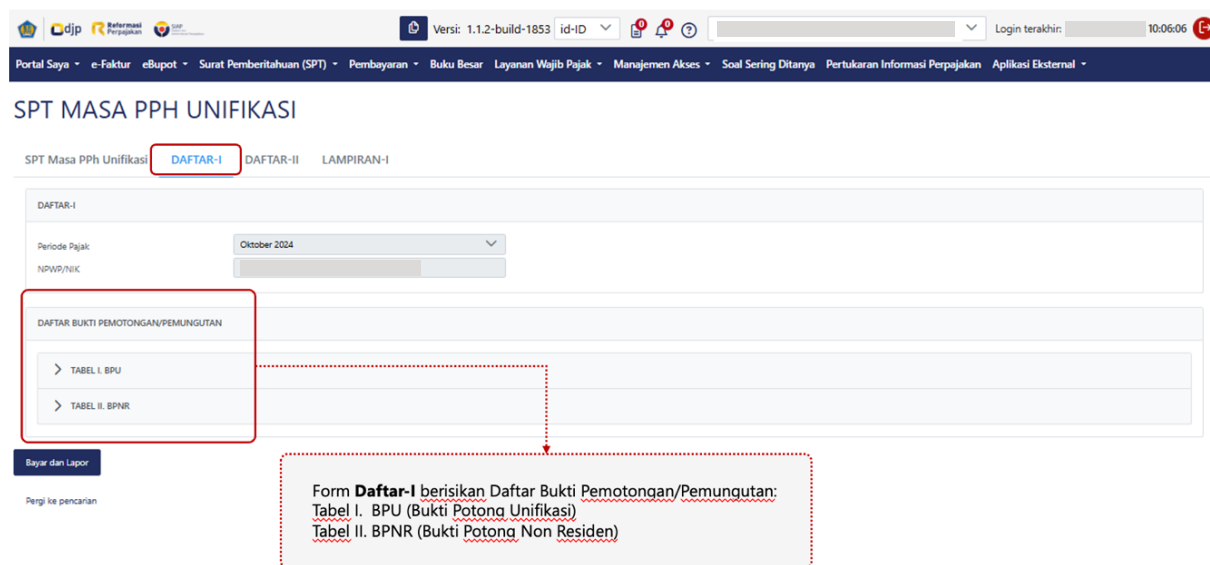
Bayar dan Laporan

Pergi ke pencarian

Bagian C Induk SPT Masa PPh Unifikasi berisikan Pernyataan dan Tempat Penandatangan oleh Instansi Pemerintah

Gambar 9.55 - TAMPILA MODUL PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

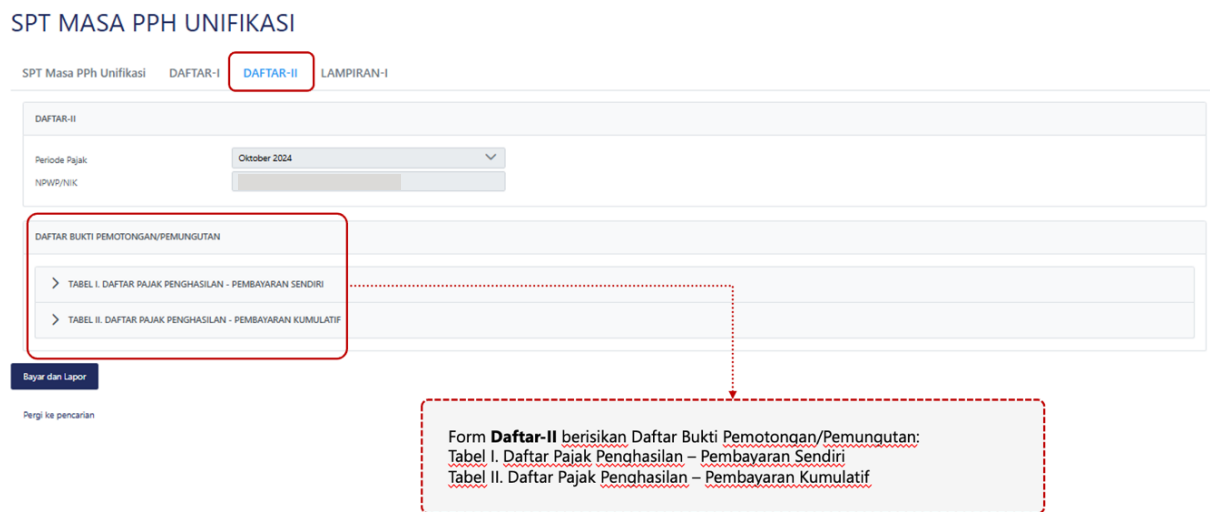
Bagian **C. Induk SPT Masa PPh Unifikasi** berisi Pernyataan serta Tempat Penandatanganan oleh Instansi Pemerintah yang bersangkutan.



Gambar 9.56 - TAMPILA MODUL DAFTAR-I SPT MASA PPH UNIFIKASI

Form **Daftar-I** berisi Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan, yang terdiri dari:

- **Tabel I:** BPU (Bukti Potong Unifikasi)
- **Tabel II:** BPNR (Bukti Potong Non Residen)



Gambar 9.57 - TAMPILA MODUL DAFTAR-II SPT MASA PPH UNIFIKASI

Form **Daftar-II** berisi Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan, yang terdiri dari:

- **Tabel I:** Daftar Pajak Penghasilan – Pembayaran Sendiri
- **Tabel II:** Daftar Pajak Penghasilan – Pembayaran Kumulatif

SPT MASA PPH UNIFIKASI

SPT Masa Pph Unifikasi DAFTAR-I DAFTAR-II **LAMPIRAN-I**

LAMPIRAN-I

Periode Pajak: Oktober 2024

NPWP/NIK: [REDACTED]

DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN

▼ TABEL I. ATC

No.	NIK/NPWP PENERIMA PENGHASILAN	NAMA PENERIMA PENGHASILAN	ID AKUN PENERIMA PENDA PATAK	NIK/NPWP PEMBERI PENGHASILAN	NAMA PEMBERI PENGHASILAN	ID AKUN PEMBERI PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	NOMOR DOKUM

Form **Lampiran-I** berisikan Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan: Tabel I. ATC – Daftar Bukti Pemotongan atas Pajak yang pungut oleh PMSE, Bunga Deposito, Emas Batangan, SIP, dan lain-lain.

Gambar 9.58 - TAMPILA MODUL LAMPIRAN-I SPT MASA PPH UNIFIKASI

Form **Lampiran-I** berisi Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan, yang terdiri dari:

- **Tabel I:** ATC – Daftar Bukti Pemotongan atas Pajak yang dipungut oleh PMSE, Bunga Deposito, Emas Batangan, SIP, dan lainnya.

Adapun nama Objek Pajak ATC dari:

- Bunga Tabungan dan Bunga Deposito yang Ditempatkan di Dalam Negeri yang Dananya Bersumber Selain dari Devisa Hasil Ekspor (DHE)
- Bunga Deposito yang Ditempatkan di Dalam Negeri (mata uang IDR bersumber dari DHE tenor 1 bulan)
- Bunga Deposito yang Ditempatkan di Dalam Negeri (mata uang IDR bersumber dari DHE tenor 3 bulan)
- Bunga Deposito yang Ditempatkan di Dalam Negeri (mata uang IDR bersumber dari DHE tenor 6 bulan atau lebih)
- Bunga Deposito yang Ditempatkan di Dalam Negeri (mata uang USD bersumber dari DHE tenor 1 bulan)
- Bunga Deposito yang Ditempatkan di Dalam Negeri (mata uang USD bersumber dari DHE tenor 3 bulan)
- Bunga Deposito yang Ditempatkan di Dalam Negeri (mata uang USD bersumber dari DHE tenor 6 bulan)
- Bunga Deposito yang Ditempatkan di Dalam Negeri (mata uang USD bersumber dari DHE tenor lebih 6 bulan)
- Bunga Deposito/Tabungan yang Ditempatkan di Luar Negeri Melalui Bank yang Didirikan atau Bertempat Kedudukan di Indonesia atau Cabang Bank Luar Negeri di Indonesia

- Diskonto Sertifikat Bank Indonesia
- Jasa Giro
- Bunga Obligasi, Surat Utang Negara, atau Obligasi Daerah yang Diterima Wajib Pajak Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap.
- Bunga Obligasi yang Diterima Wajib Pajak Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap
- Bunga Obligasi yang Diterima Wajib Pajak Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap yang diadministrasikan oleh BI
- Diskonto Surat Perbendaharaan Negara yang Diterima Wajib Pajak Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap
- Diskonto Surat Perbendaharaan Negara yang Diterima Wajib Pajak Penduduk/ Berkedudukan di Luar Negeri
- Transaksi Penjualan Saham di Bursa Efek (Bukan Saham Pendiri)
- Hadiah Undian
- Dividen yang Diterima/Diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri
- "Penjualan Pulsa dan Kartu Perdana oleh Penyelenggara Distribusi Tingkat Kedua yang Merupakan Pemungut PPh Pasal 22"
- Penghasilan Sehubungan dengan Aset Kripto yang dipungut oleh Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik yang Merupakan Pedagang Fisik Aset Kripto
- Penghasilan Sehubungan dengan Aset Kripto yang dipungut oleh Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik yang Bukan Merupakan Pedagang Fisik Aset Kripto
- Penghasilan Sehubungan dengan Transaksi Penjualan Barang, Penyerahan Jasa, dan/atau Persewaan serta Penghasilan Lain Sehubungan dengan Penggunaan Harta yang Dilakukan Melalui Pihak Lain dalam Sistem Informasi Pengadaan Pemerintah
- Penghasilan Sehubungan dengan Transaksi Penjualan Barang, Penyerahan Jasa, dan/atau Persewaan serta Penghasilan Lain Sehubungan dengan Penggunaan Harta yang Dilakukan Melalui Pihak Lain dalam Sistem Informasi Pengadaan Pemerintah
- Penghasilan yang Diterima atau Diperoleh Pedagang Dalam Negeri Penjualan Barang, Penyerahan Jasa, dan/atau Persewaan serta Penghasilan Lain Sehubungan dengan Penggunaan Harta yang Dilakukan Melalui Perdagangan Melalui Sistem Elektronik
- Penghasilan yang Diterima atau Diperoleh Pedagang Dalam Negeri Penjualan Barang, Penyerahan Jasa, dan/atau Persewaan serta Penghasilan Lain Sehubungan dengan Penggunaan Harta yang Dilakukan Melalui Perdagangan Melalui Sistem Elektronik

- Penjualan Emas Batangan di Dalam Negeri oleh Pengusaha Emas Perhiasan dan/ atau Emas Batangan
- Penjualan Emas Perhiasan di Dalam Negeri oleh Pengusaha Emas Perhiasan dan/ atau Emas Batangan
- Penjualan Perhiasan Selain dari Emas dan/atau Batu Permata dan/atau Batu Lainnya yang Sejenis oleh Pengusaha Emas Perhiasan dan/atau Emas Batangan
- Bunga Pinjaman yang Diterima Wajib Pajak Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap Melalui Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi
- Transaksi Penjualan Saham di Bursa Efek (Bukan Saham Pendiri) oleh WPLN.
- Bunga Obligasi (PPH Pasal 26).

3	▼ Article 22	0	3.750.000	0	3.750.000	0	0
	KJS411122-100	0	0	0	0	0	0
	KJS411122-900	0	3.750.000	0	3.750.000	0	0
	KJS411122-910	0	0	0	0	0	0
4	▼ Article 23	0	4.000.000	0	4.000.000	0	0
	KJS411124-100	0	4.000.000	0	4.000.000	0	0
5	▼ Article 26	0	0	0	0	0	0
	KJS411127-110	0	0	0	0	0	0
TOTAL OF INCOME TAX		0	7.825.000	0	7.825.000	0	0

11 C. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Penandatanganan Subjek Pajak/Wajib Pajak Wakil/Kuasa

NPWP/NIK

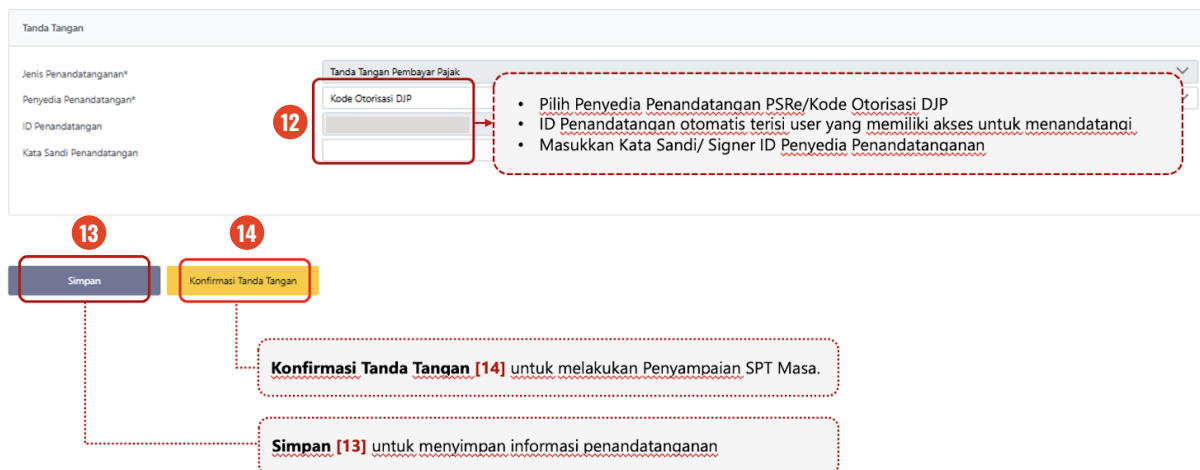
Nama Tanda Tangan

Tanda Tangan

11 Bagian C Induk SPT Masa PPh Unifikasi berisikan Pernyataan dan Tempat Penandatanganan oleh Instansi Pemerintah, **Pernyataan harus di Centang [11]** sebelum bisa dilakukan Bayar dan Laporkan.

Gambar 9.59 - TAMPILA MODUL SPT MASA PPH UNIFIKASI

[11] Bagian **C. Induk SPT Masa PPh Unifikasi** berisi Pernyataan dan Tempat Penandatanganan oleh Instansi Pemerintah. Pernyataan harus **“Dicentang”** sebelum dapat melanjutkan proses Bayar dan Laporkan.



Gambar 9.60 - TAMPILA MODUL DAFTAR-I SPT MASA PPH UNIFIKASI

[12] Selanjutnya, pada “Penyedia Penandatanganan” pilih “PSRe/Kode Otorisasi”.

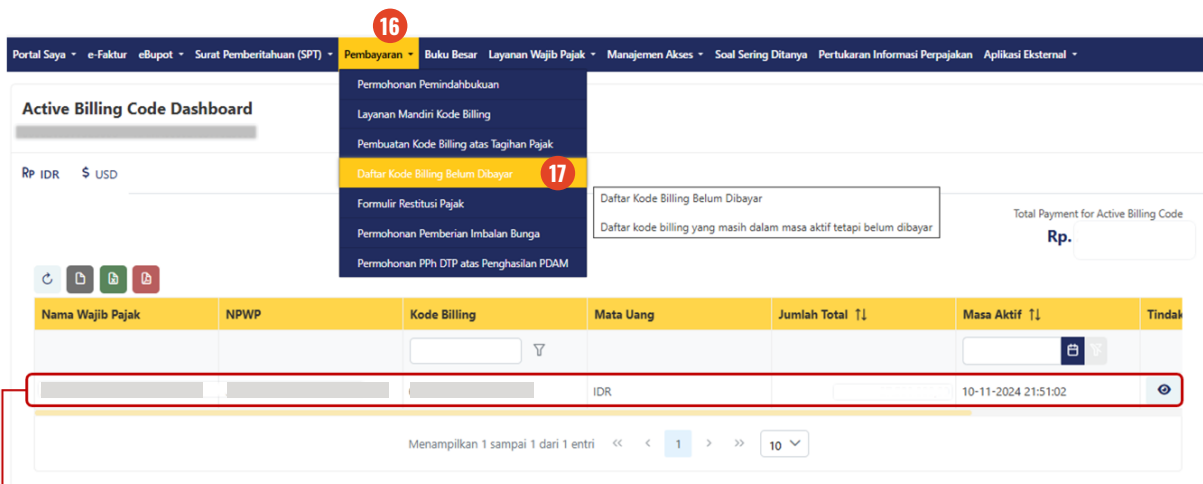
[13] Klik “Simpan” untuk menyimpan informasi penandatanganan.

[14] Klik “Konfirmasi Tanda Tangan” untuk melakukan Penyampaian SPT Masa.



Gambar 9.61 - TAMPILA MODUL DAFTAR-I SPT MASA PPH UNIFIKASI

[15] SPT akan berpindah dari modul “Konsep SPT” ke modul “SPT Menunggu Pembayaran”. Jika tidak memiliki deposit pajak, maka kode *billing* atas Kurang Bayar SPT akan otomatis terunduh.



Kode Billing yang terdownload juga dapat di cek pada Modul **Pembayaran** [16] - Menu **Daftar Kode Billing Yang Belum Dibayar** [17]

Gambar 9.62 - TAMPILA MODUL DAFTAR KODE BILLING BELUM DIBAYAR

Adapun kode *billing* yang telah terunduh dapat di cek pada modul **“Pembayaran”** [16] kemudian pilih modul **“Daftar Kode Billing Belum Dibayar”** [17].




Setelah Billing dibayarkan, SPT secara otomatis berpindah dari Menu **“SPT Menunggu Pembayaran”** ke menu **“SPT Dilaporkan”** [18]

Gambar 9.63 - TAMPILA MODUL SPT DILAPORKAN

[18] Setelah *billing* dibayarkan, SPT akan otomatis berpindah dari modul **“SPT Menunggu Pembayaran”** ke modul **“SPT Dilaporkan”**.

Contoh cetakan **Induk** SPT Masa PPh Unifikasi



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP NUSA TENGGARA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA ENDE
JALAN EL YARI NO. 4, ENDE, 86319
TELEPON (0381) 21429, 24574, 24575; FAKSIMILE (0381) 21050; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021)1502000; SURTEL_pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

SURAT PEMBERTAHUAN MASA PPH UNIFIKASI

INDUK

MASA PAJAK
Oktober 2024

STATUS SPT
NORMAL

A. IDENTITAS PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPH

A.1 NPWP/NIK : 0000
 A.2 NAMA : NAMA
 A.3 ALAMAT : JALAI
 A.4 NO. TELEPON : +6281999760161


B. PAJAK PENGHASILAN

NO	DETAIL	PAJAK PENGHASILAN		PPH YANG DITANGGUNG PEMERINTAH	JUMLAH PPH YANG HARUS DIBAYAR	JUMLAH PPH YANG TELAH DIBAYAR	PPH KURANG (LEBIH) DIBAYAR KARENA PEMETULAN
		SEKTOR SENDIRI	PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPH				
R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8
1	PPH-Pajak 4 ayat 2 KIS : 411128-100 KIS : 411128-402 KIS : 411128-403	0	75.000	0	75.000	0	0
2	PPH-Pajak 15 KIS : 411128-600 KIS : 411129-600	0	0	0	0	0	0
3	PPH-Pajak 22 KIS : 411122-100 KIS : 411122-900 KIS : 411122-910	0	0	0	0	0	0
4	PPH-Pajak 23 KIS : 411124-100	0	0	0	0	0	0
5	PPH-Pajak 26 KIS : 411127-110	0	0	0	0	0	0
6	Total Pajak Penghasilan	0	75.000	0	75.000	0	0

C. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

C.1 Wajib Pajak :
 C.2 NAMA :
 C.3 TANGGAL :
 C.4 PERNYATAAN WAJIB PAJAK
Dengan mengadati sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya bertahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

C.5 QR Code :



Contoh **Bukti Penerimaan Elektronik** SPT Masa PPh Unifikasi

Gambar 9.64 - TAMPILAN CONTOH CETAKAN INDUK SPT MASA PPH UNIFIKASI

Berikut adalah Tampilan untuk **Bukti Penerimaan Elektronik SPT Masa PPH Unifikasi (Kiri)** dan **Cetakan Induk SPT Masa PPh Unifikasi (Kanan)**.

10. e-Bupot 21/26



10.1.

Pembuatan Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 Bulanan Pegawai Tetap (BPMP)

PENJELASAN UMUM

Salah satu fitur Coretax DJP dalam aspek pajak penghasilan karyawan adalah Pembuatan Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 Bulanan Pegawai Tetap (BPMP). Fitur ini memungkinkan instansi pemerintah yang bersangkutan untuk secara langsung menerbitkan bukti pemotongan PPh Pasal 21 bagi pegawai tetap setiap bulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Fitur ini bertujuan untuk meningkatkan akurasi, transparansi, dan efisiensi dalam proses pemotongan pajak karyawan. Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 BPMP berfungsi sebagai bukti sah bahwa pajak telah dipotong dan dicatat oleh instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Dengan sistem digitalisasi Coretax DJP, risiko kesalahan pencatatan dan penyalahgunaan data dapat diminimalkan. Aspek transparansi juga terjaga, karena karyawan yang dipotong dapat menerima notifikasi secara real time atas pembuatan bukti potong yang dilakukan oleh pemberi kerja. Sistem ini memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang dalam instansi pemerintah yang bersangkutan yang dapat mengakses dan mengelola bukti pemotongan tersebut.

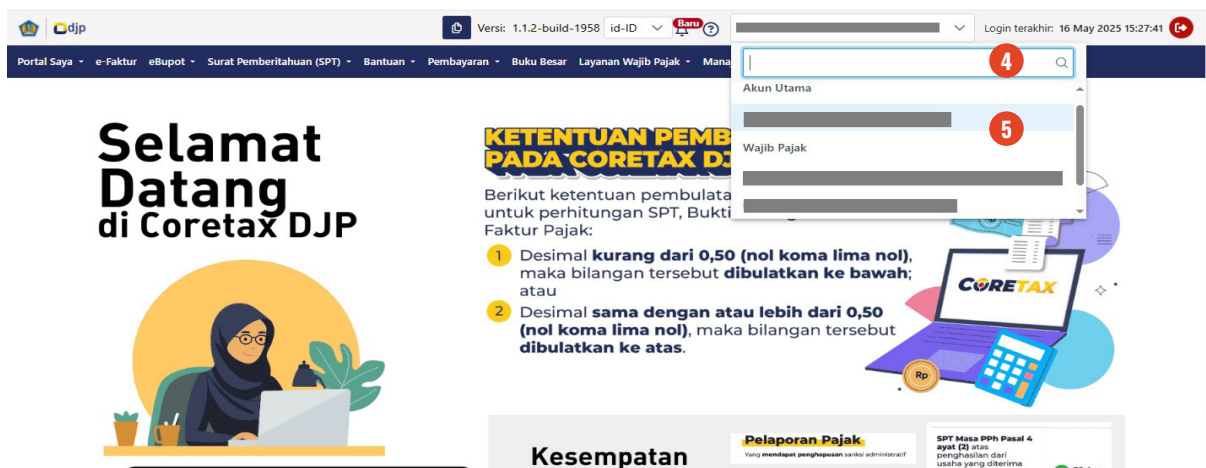
Hak akses atas Pembuatan Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 BPMP hanya diberikan kepada pejabat atau petugas yang ditunjuk dalam instansi pemerintah yang bersangkutan. Jika terjadi perubahan dalam struktur organisasi, seperti pergantian pejabat yang bertanggung jawab, hak akses dapat dialihkan kepada pejabat yang baru sesuai ketentuan yang berlaku.

Tata Cara Login ke Dalam Aplikasi Coretax



Gambar 10.1 - LAMAN LOGIN CORETAX

- [1] isikan **ID Pengguna** berupa **NIK** pegawai yang telah ditunjuk sebagai wakil atau kuasa Instansi Pemerintah
- [2] masukkan kata sandi (**password**).
- [3] klik tombol **Login**.



Gambar 10.2 - TAMPILAN PORTA IKHTISAR PROFIL WAJIB PAJAK

Setelah *login*, maka akan ditampilkan halaman beranda Coretax. Untuk melakukan peran sebagai Instansi Pemerintah (*impersonating*), silakan lakukan hal-hal berikut:

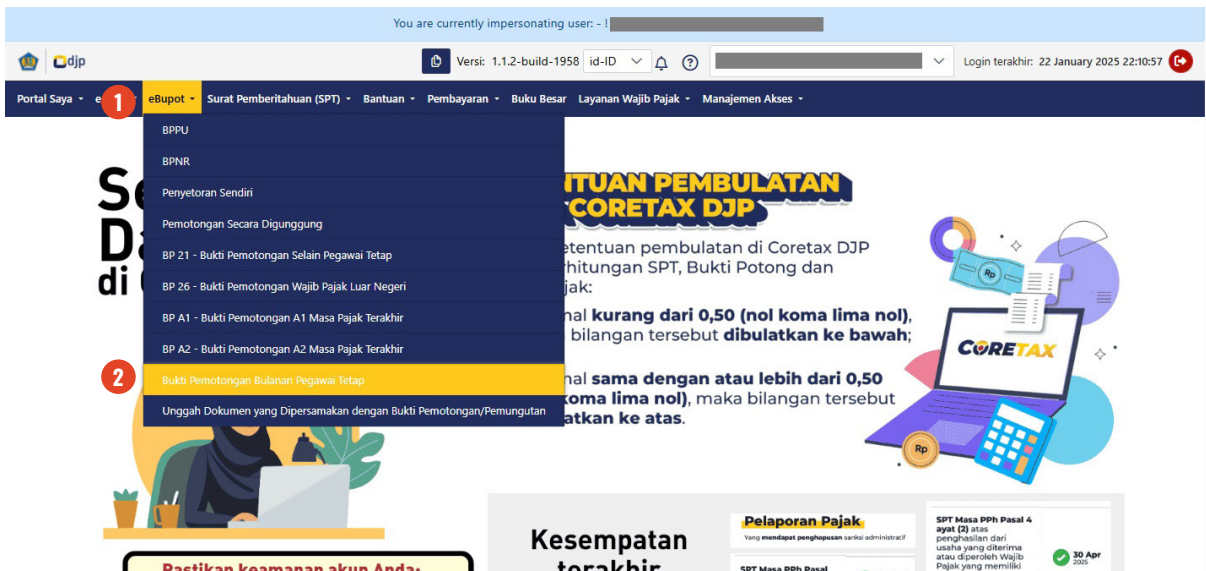
- [4] klik **dropdown list** pengaturan akun.
- [5] Pilih dan klik **"Akun Wajib Pajak Instansi Pemerintah"**.



Gambar 10.3 - TAMPILAN PORTAL IKHTISAR PROFIL WAJIB PAJAK

Setelah *impersonating* berhasil, akan muncul notifikasi status yang menyatakan bahwa pengguna sedang melakukan *impersonating* akun Instansi Pemerintah/*You are currently impersonating user*. Data profil dan seluruh data yang aktif saat ini merupakan milik Instansi Pemerintah yang diwakili.

Tata cara pembuatan Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 Bulanan Pegawai Tetap (BPMP)



Gambar 10.4 - TAMPILAN SUBMENU EBUPOT

Setelah selesai *login*, pilih Modul “**Ebupot**”. Dalam modul eBupot terdiri atas:

- BPPU : Bukti Potong Pajak Unifikasi
- BPNR : Bukti Potong Non Residen
- Bukti Potong Penyetoran Sendiri
- Bukti Pemotongan Secara Digunggung
- Bukti Pemotongan Final dan Tidak Final Selain Pegawai Tetap (BP21)
- Bukti Pemotongan PPh Pasal 26 Bagi Wajib Pajak Luar Negeri (BP26)
- Bukti Pemotongan Masa Pajak Desember/ Masa Pajak Terakhir A1 (BPA1)
- Bukti Pemotongan Masa Pajak Desember/ Masa Pajak Terakhir A2 (BPA2)
- Bukti Pemotongan Bulanan Pegawai Tetap dengan TER
- Unggah Dokumen yang dipersamakan dengan Bukti Pemotongan/ Pemungutan

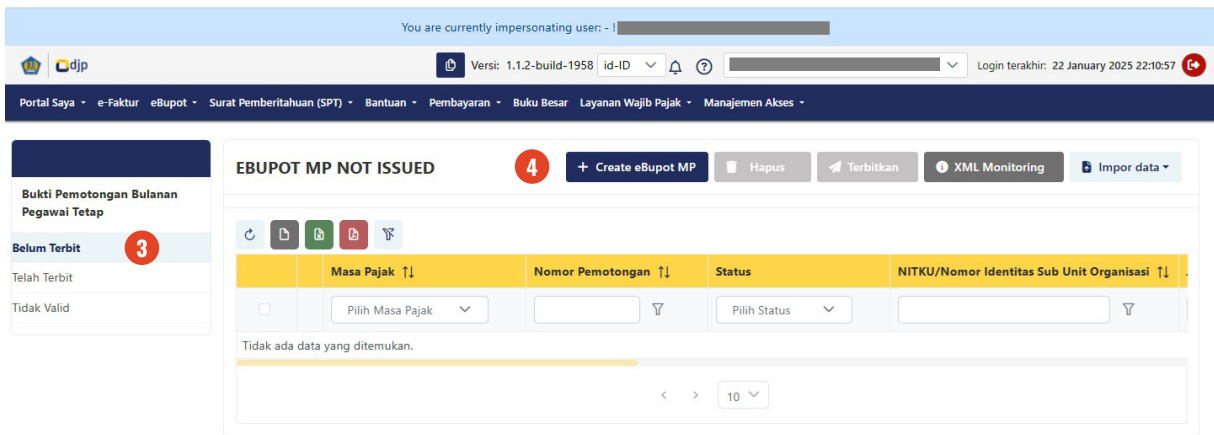
Terdapat 2 (dua) cara untuk membuat Bukti Pemotongan Bulanan Pegawai Tetap, yaitu:

1. Pembuatan Bukti Potong secara manual (*key-in*), artinya pembuatan bukti potong dilakukan satu demi satu secara langsung dalam aplikasi Coretax
2. Pembuatan Bukti Potong melalui skema impor XML, artinya data bukti potong dibuat terlebih dahulu dalam Excel secara massal (lebih dari satu data pemotongan), untuk kemudian dikonversi ke dalam format XML dan diunggah ke sistem Coretax.

A. PEMBUATAN BUKTI POTONG SECARA MANUAL (KEY-IN)

Untuk membuat Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 bulanan bagi pegawai tetap secara manual, langkah-langkahnya adalah:

- [1]** Pilih modul “**eBupot**”.
- [2]** Pilih modul “**Bukti Pemotongan Bulanan Pegawai Tetap**”.



Gambar 10.5 - TAMPILAN SUBMENU EBUPOT

- [3] Selanjutnya, pilih modul “**Bukti Pemotongan Bulanan Pegawai Tetap Belum Terbit**”.
- [4] Klik tombol “**Create eBupotMP**”.

Pada halaman ini akan ditampilkan bukti pemotongan bulanan pegawai tetap dengan status sebagai berikut:

- **Belum Terbit:** Konsep Bukti potong telah dibuat tetapi belum ditandatangani.
- **Telah Terbit:** Bukti potong telah ditandatangani dan diterbitkan
- **Tidak Valid:** Bukti potong yang dianggap tidak valid, baik karena diganti/dibatalkan.



Gambar 10.6 - PENGISIAN FORMULIR PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

Setelah itu akan muncul formulir isian **EBUPOT MP (Monthly Payment atau Pembayaran Bulanan)**. isikan data pada bagian **General Information** atau **Informasi Umum** sebagai berikut:

- [5] **Tax Period (Masa Pajak)** – misal: Januari 2025.
- [6] **Foreign Employee** – Status pegawai apakah dari luar negeri, misal: Tidak.
- [7] **NPWP (NPWP/NIK Pegawai Tetap)** – Masukkan NIK Pegawai Tetap, misal: 3217122601770007. Apabila data NIK yang diinput valid, maka data Nama, Alamat, Nomor Passpor, dan Negara akan terisi secara otomatis. Namun apabila data NIK yang dimasukan Tidak Valid, maka sistem akan men-generate data TIN sementara : 9990000000999000 # NIK Pegawai yang tidak valid tersebut.
- [8] **Status of Tax Exemption (PTKP Pegawai Tetap)** – Misal: K/0.
- [9] **Position (Jabatan Pegawai Tetap)** – Misal: Staf Keuangan.

Fasilitas Perpajakan	
Fasilitas Pajak yang Dimiliki oleh Penyetor*	Tanpa Fasilitas
Nama Objek Pajak*	Penghasilan yang Diterima atau Diperoleh Pegawai Tetap
Jenis Pajak*	Pasal 21
Kode Objek Pajak*	21-100-01
Penghasilan Bruto (Rp)*	0
Tarif (%)*	0.00
Pajak Penghasilan yang Dipotong (Rp)*	0
KAP*	411121-100
NITKU/Nomor Identitas Sub Unit Organisasi*	

Gambar 10.7 - PENGISIAN FORMULIR PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

- [10] Pada Bagian Fasilitas Pajak yang dimiliki Penyetor, terdapat 3 (tiga) pilihan yaitu:
- **Tanpa Fasilitas**
 - **PPh Ditanggung Pemerintah (DTP)**
 - **Fasilitas Lainnya.**

Fasilitas PPh Ditanggung Pemerintah (DTP) ini tidak termasuk PPh Pasal 21 DTP atas penghasilan tetap dan teratur bulanan yang diterima oleh PNS, TNI, POLRI, serta pensiunannya sebagaimana diatur dalam PP No. 80 Tahun 2010 (contoh fasilitas dimaksud pada Sistem Coretax adalah PPh DTP untuk penerima penghasilan di IKN, PPh DTP untuk insentif Covid-19, dan lain sebagainya). Dalam hal pemotongan dilakukan atas penghasilan tetap dan teratur bulanan yang diterima oleh PNS, TNI, POLRI, serta pensiunannya sebagaimana diatur dalam PP No. 80 Tahun 2010, maka pilih "Tanpa Fasilitas."

Fasilitas Perpajakan	
Fasilitas Pajak yang Dimiliki oleh Penyetor*	Tanpa Fasilitas
Nama Objek Pajak*	Penghasilan yang Diterima atau Diperoleh Pegawai Tetap 11
Jenis Pajak*	Pasal 21
Kode Objek Pajak*	21-100-01
Penghasilan Bruto (Rp)*	0
Tarif (%)*	0.00
Pajak Penghasilan yang Dipotong (Rp)*	0
KAP*	411121-100
NITKU/Nomor Identitas Sub Unit Organisasi*	

Gambar 10.8 - PENGISIAN FORMULIR PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

[11] Pada bagian **Nama Objek Pajak**, isikan status pegawai penerima penghasilan sesuai kategori berikut:

- **Penghasilan yang Diterima atau Diperoleh Pegawai Tetap:** Untuk pegawai tetap, termasuk PNS, PPPK, PNPN, dan sejenisnya.
- **Penghasilan yang Diterima atau Diperoleh Pensiunan Secara Teratur:** Untuk pensiunan yang penghasilannya dibayarkan secara berkala.
- **Penghasilan yang Diterima atau Diperoleh Pegawai Tetap yang Menerima Fasilitas di Daerah Tertentu:** Untuk pegawai tetap yang mendapatkan fasilitas di daerah tertentu (contoh: IKN).

Fasilitas Perpajakan	
Fasilitas Pajak yang Dimiliki oleh Penyetor*	Tanpa Fasilitas
Nama Objek Pajak*	Penghasilan yang Diterima atau Diperoleh Pegawai Tetap
Jenis Pajak*	Pasal 21
Kode Objek Pajak*	21-100-01
Penghasilan Bruto (Rp)*	0
Tarif (%)*	0.00
Pajak Penghasilan yang Dipotong (Rp)* 12	0
KAP*	411121-100
NITKU/Nomor Identitas Sub Unit Organisasi* 13	

Submit Save Draft Go to search

Gambar 10.9 - PENGISIAN FORMULIR PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

Setelah itu, isi data

[12] Masukkan **Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)** yang dibayarkan pada bulan tersebut, misal: 10.000.000. Kolom Rate (persentase tarif TER) dan PPh yang dipotong akan otomatis terisi dan terhitung.

[13] Masukkan **ID *Place of Business Activity* atau Nomor Identitas Tempat Kegiatan Usaha (NITKU)** jika pemotongan dilakukan oleh Tempat Kegiatan Usaha Instansi. Dalam contoh ini, pilih NPWP Instansi Pemerintah Induk.

The screenshot shows a form titled 'Fasilitas Perpajakan' with the following fields and values:

Fasilitas Pajak yang Dimiliki oleh Penyetor*	Tanpa Fasilitas	×	↓
Nama Objek Pajak*	Penghasilan yang Diterima atau Diperoleh Pegawai Tetap	×	↓
Jenis Pajak*	Pasal 21		
Kode Objek Pajak*	21-100-01		
Penghasilan Bruto (Rp)*			0
Tarif (%)*			0.00
Pajak Penghasilan yang Dipotong (Rp)*			0
KAP*	411121-100		
NITKU/Nomor Identitas Sub Unit Organisasi*			×

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Submit' (with a red circle containing '14'), 'Save Draft' (with a red circle containing '15'), and 'Go to search'.

Gambar 10.10 - PENGISIAN FORMULIR PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

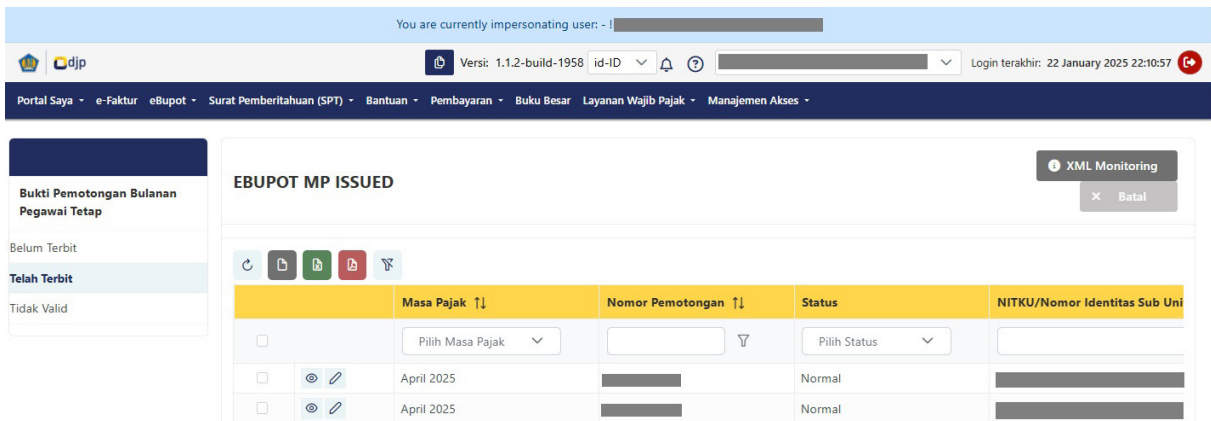
[14] Tekan tombol **“Save Draft”** untuk menyimpan sementara draft yang telah dibuat.

[15] Tekan **“Submit”** untuk menyelesaikan proses pembuatan dan mengirim bukti pemotongan atas pegawai tetap yang dimaksud.

The screenshot shows the 'EBUPOT MP NOT ISSUED' module interface. At the top, there is a success notification: 'Success Save data successfully!'. Below the notification, there are several buttons: '+ Create eBupot MP', 'Hapus', 'Terbitkan', 'XML Monitoring', and 'Impor data'. The main area contains a table with the following columns: 'Masa Pajak', 'Nomor Pemotongan', 'Status', and 'NITKU/Nomor Identitas Sub Unit Organisasi'. The table is currently empty, and there are search filters for 'Pilih Masa Pajak' and 'Pilih Status'. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Bukti Pemotongan Bulanan Pegawai Tetap', 'Belum Terbit', 'Telah Terbit', and 'Tidak Valid'.

Gambar 10.11 - TAMPILAN MODUL PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

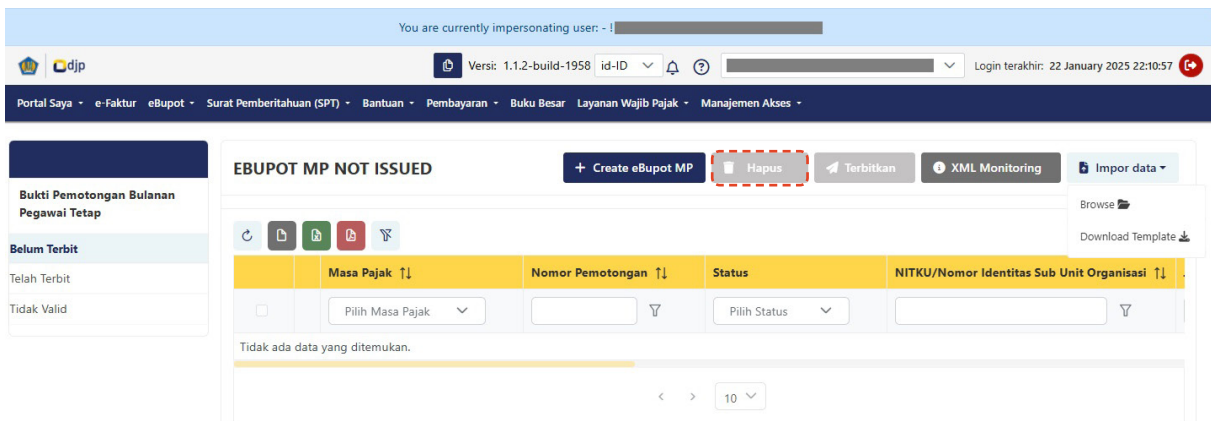
Setelah proses penyimpanan selesai, akan muncul notifikasi **“Save Data Successfully”**. Data Bukti Pemotongan Bulanan Pegawai Tetap yang berhasil direkam akan otomatis masuk dalam daftar EBUPOT MP pada modul **“Belum Terbit”**.



Gambar 10.12 - TAMPILAN MODUL PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

Setelah konsep data **Bukti Pemotongan Bulanan Pegawai Tetap** terekam, Wajib Pajak Instansi Pemerintah yang bersangkutan dapat mengelola data tersebut dengan cara berikut:

- Klik ikon **“pensil” (edit)** untuk mengubah isi konsep bukti pemotongan.
- Klik ikon **“dokumen” (view)** untuk melihat isi konsep bukti pemotongan.
- Klik **“centang”** untuk memilih bukti pemotongan.



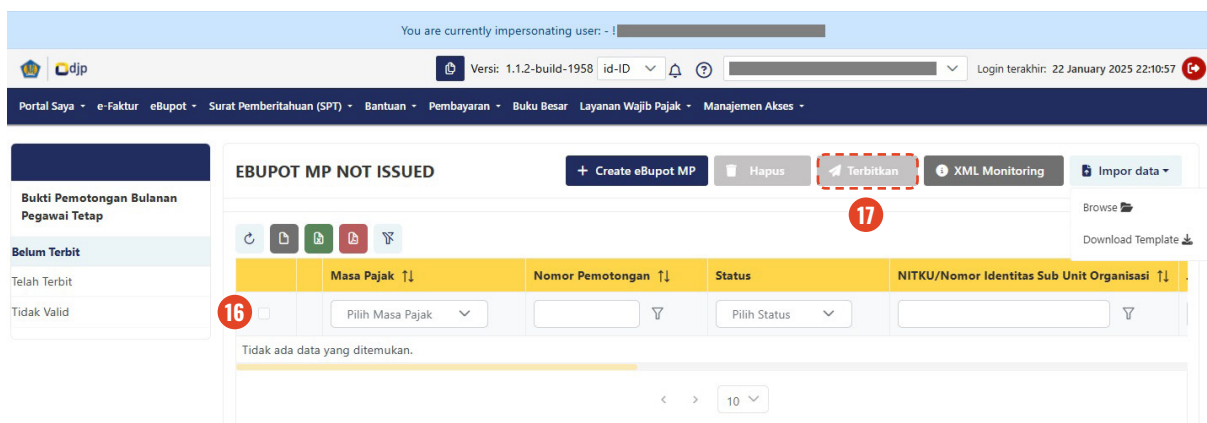
Gambar 10.13 - TAMPILAN MODUL PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

- Untuk menghapus konsep bukti pemotongan, tekan tombol **“Hapus”**

Setelah semua data Bukti Pemotongan Bulanan Pegawai Tetap selesai dikelola, ikuti cara berikut:

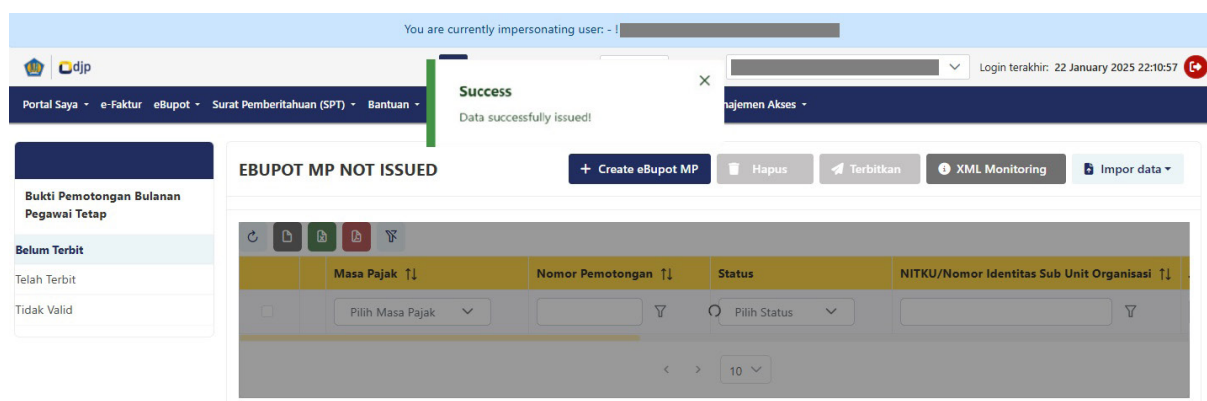
[16] Centang data bukti pemotongan yang akan diposting.

[17] Klik tombol **“Terbitkan”** untuk memposting bukti pemotongan yang telah dicentang ke *draft* SPT.



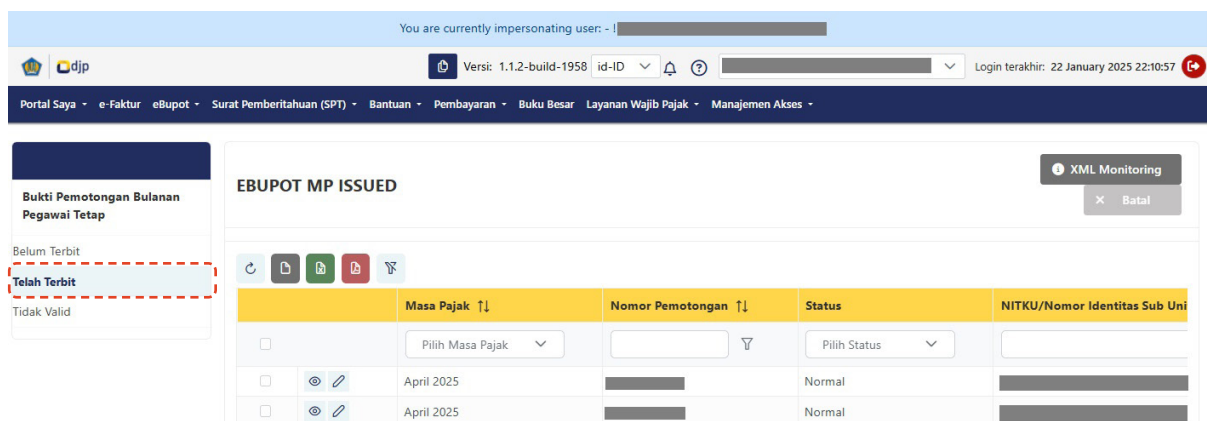
Gambar 10.14 - TAMPILAN MODUL BELUM TERBIT PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

Untuk menandatangani konsep bukti pemotongan, tekan tombol **"Terbitkan"**



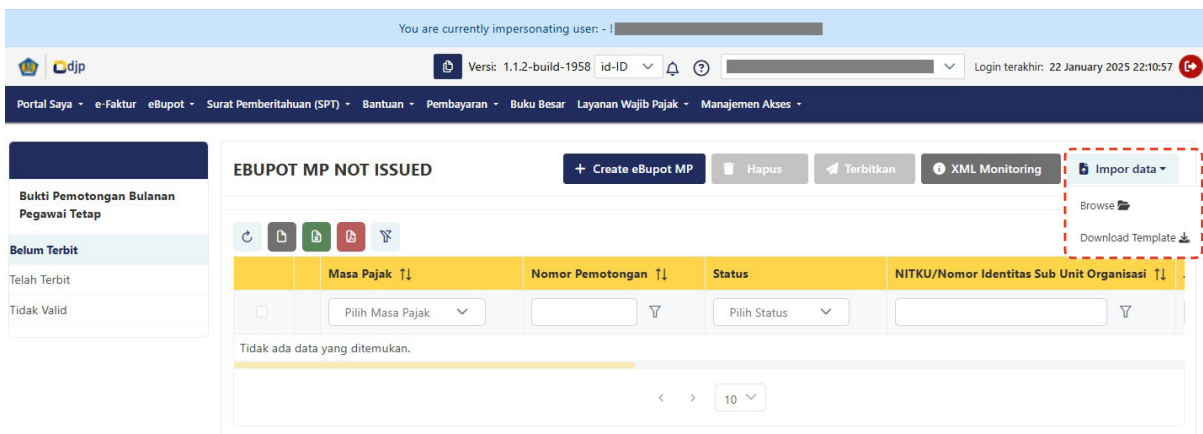
Gambar 10.15 - TAMPILAN MODUL BELUM TERBIT PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

Setelah diterbitkan akan muncul notifikasi **"Data Successfully Issued"**.



Gambar 10.16 - TAMPILAN MODUL TELAH TERBIT PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

Data Bukti Pemotongan Bulanan Pegawai Tetap yang berhasil ditandatangani akan terposting ke Konsep SPT Masa PPh Pasal 21 dan berpindah dari menu **"Belum Terbit"** ke menu **"Telah Terbit"**.



Gambar 10.17 - TAMPILAN MODUL BELUM TERBIT PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

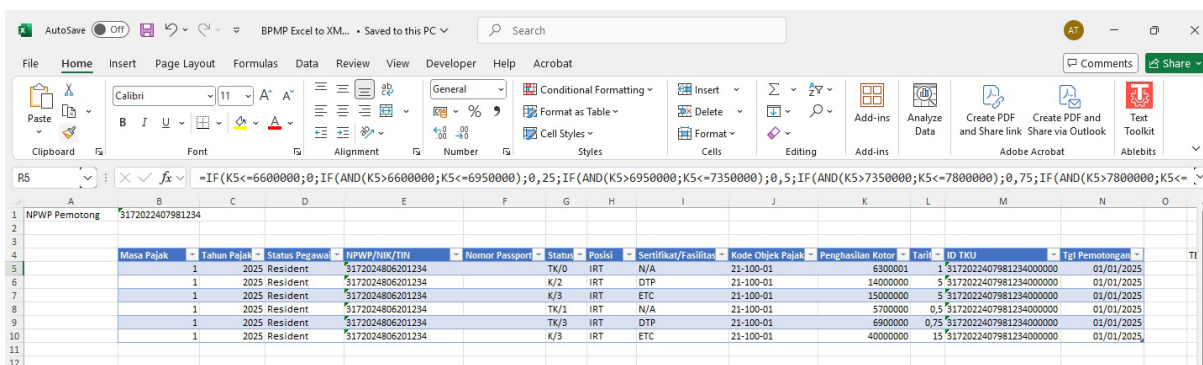
B. PEMBUATAN BUKTI POTONG SECARA MASSAL (SKEMA IMPOR XML)

Selain perekaman satu per satu Bukti Pemotongan, Coretax DJP juga menyediakan fitur Impor Data. Fitur ini memungkinkan perekaman data pemotongan dalam jumlah banyak sekaligus menggunakan file berformat XML, sehingga mempermudah dan mempercepat proses administrasi perpajakan.

Tutorial pembuatan XML dari Excel akan dijelaskan pada buku tersendiri. Adapun langkah-langkah untuk mengimpor data hasil konversi Excel ke XML adalah sebagai berikut:

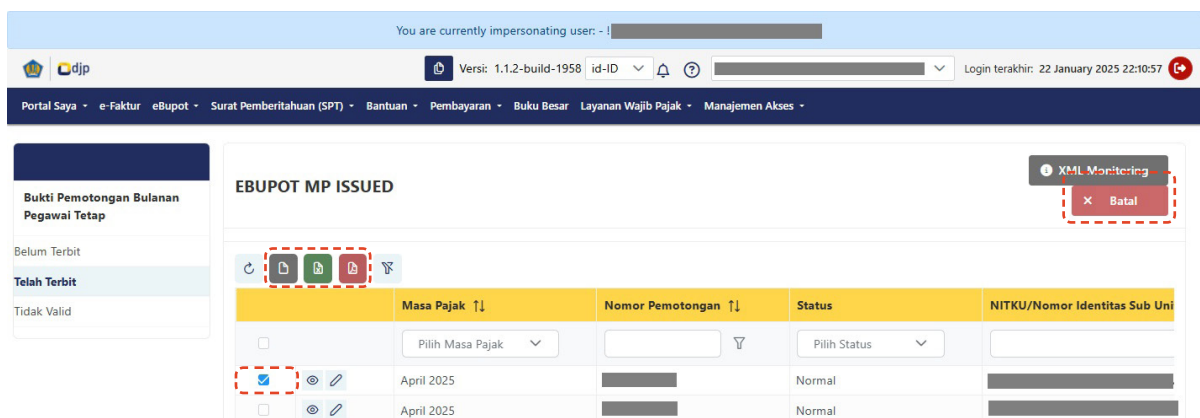
- Tekan tombol **“Browse”** untuk mencari dan memilih file format XML yang akan diunggah.

Berikut adalah contoh file template **Bukti Pemotongan dengan format XML** yang telah diunduh. gambar masih excel BP21. Sesuaikan dengan screenshot excel BPMP.



Gambar 10.18 - CONTOH FILE TEMPLATE BUKTI PEMOTONGAN DENGAN FORMAT XML

Berikut adalah contoh *file template* **Bukti Pemotongan dengan format XML** yang telah diunduh.

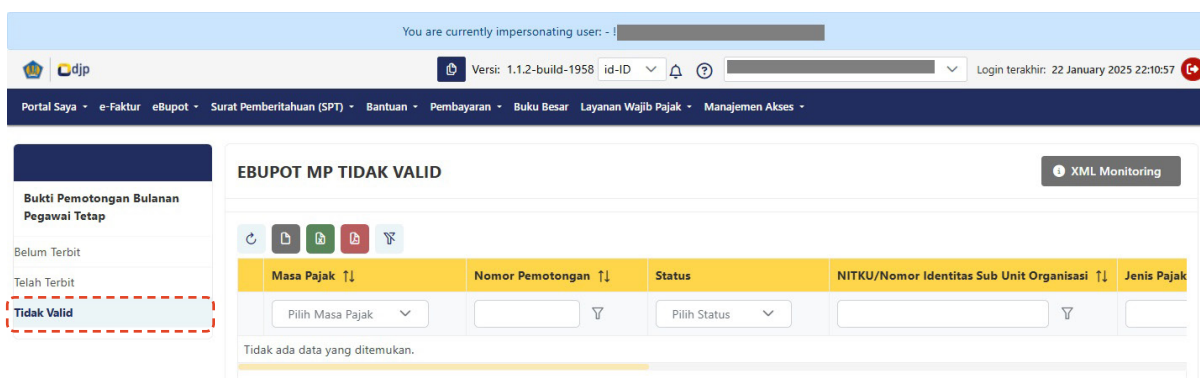


Gambar 10.19 - TAMPILAN MODUL TELAH TERBIT PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

Berikut adalah modul Ebupot MP pada modul “**Telah Terbit**” beserta beberapa fungsinya:

- Ikon **berwarna abu-abu** digunakan untuk mengekspor data bukti pemotongan ke dalam file dengan format **CSV**.
- Ikon **berwarna hijau** digunakan untuk mengekspor data bukti pemotongan ke dalam file dengan format **Excel**.
- Ikon **berwarna merah** digunakan untuk mengekspor data bukti pemotongan ke dalam file dengan format **PDF**.

Klik “**Centang**” untuk memilih bukti pemotongan. Apabila ingin membatalkan bukti potong telah terbit yang telah dicentang, klik tombol “**Batal**”.



Gambar 10.20 - TAMPILAN MODUL TELAH TERBIT PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

Data Bukti Pemotongan Bulanan Pegawai Tetap yang telah dibatalkan atau diganti akan berpindah dari daftar eBupot MP pada modul “**Telah Terbit**” ke modul “**Tidak Valid**” dengan status “**CANCELLED**”.

10.2.

Pembuatan Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 Selain Pegawai Tetap (BP21)

PENJELASAN UMUM

Salah satu fitur Coretax DJP dalam pembuatan bukti pemotongan untuk penghasilan yang diterima oleh selain pegawai tetap, seperti pekerja harian, mingguan, satuan, borongan, *freelancer*, tenaga ahli, dan pegawai tidak tetap lainnya adalah Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 Selain Pegawai Tetap (BP21).

Modul ini juga digunakan untuk pemotongan penghasilan yang diterima PNS yang dikenakan final/bersifat final seperti honorarium yang diterima oleh PNS golongan II,III, atau IV dan pejabat yang setingkat.

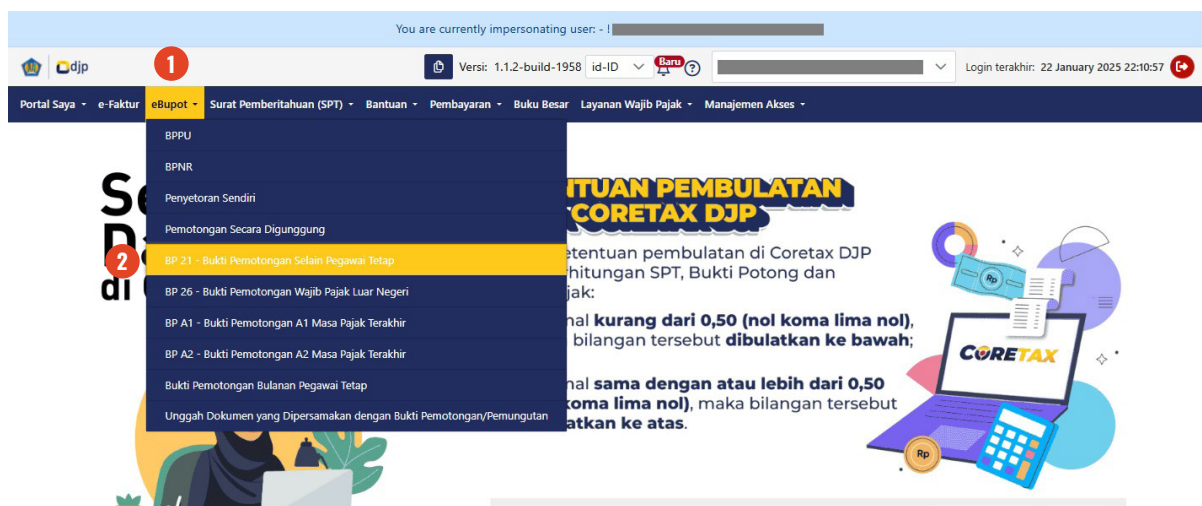
Dengan digitalisasi dalam sistem Coretax DJP, proses administrasi menjadi lebih efisien, mengurangi risiko kesalahan pencatatan, serta memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dan mengelola dokumen tersebut.

Selain itu, instansi pemerintah juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa data yang dikelola sesuai ketentuan perpajakan dan dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Jika terjadi perubahan dalam struktur organisasi, seperti pergantian pejabat yang bertanggung jawab, hak akses dapat dialihkan kepada pejabat baru sesuai ketentuan yang berlaku.

A. PEMBUATAN BUKTI POTONG SECARA MANUAL (KEY-IN)

Untuk membuat Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 bulanan bagi pegawai tetap secara manual, langkah-langkahnya adalah:

- [1] Pilih modul “**eBupot**”.
- [2] Pilih modul “**Bukti Pemotongan Bulanan Pegawai Tetap**”.



Gambar 10.21 - TAMPILAN SUBMENU EBUPOT

- [3] Selanjutnya, pilih modul “**Bukti Pemotongan Bulanan Pegawai Tetap Belum Terbit**”.
- [4] Klik tombol “**Create eBupotMP**”.

Pada halaman ini akan ditampilkan bukti pemotongan bulanan pegawai tetap dengan status sebagai berikut:

- **Belum Terbit:** Konsep Bukti potong telah dibuat tetapi belum ditandatangani.
- **Telah Terbit:** Bukti potong telah ditandatangani dan diterbitkan
- **Tidak Valid:** Bukti potong yang dianggap tidak valid, baik karena diganti/dibatalkan.

The screenshot shows the 'EBUPOT BP21' form. The 'Informasi Umum' section includes the following fields:

- Masa Pajak*: April 2025 (5)
- Status*: NORMAL (6)
- NPWP*: (6)
- Name*: (6)
- NITKU / Nomor Identitas Subunit Organisasi Penerima Penghasilan*: Please select (7)
- Status of Tax Exemption*: K/0 (8)
- Position*: Staf Keuangan (9)

Gambar 10.22 - PENGISIAN FORMULIR PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

Setelah itu akan muncul formulir isian **EBUPOT MP (Monthly Payment atau Pembayaran Bulanan)**. isikan data pada bagian **General Information** atau **Informasi Umum** sebagai berikut:

- [5] **Tax Period (Masa Pajak)** – misal: Januari 2025.
- [6] **Foreign Employee** – Status pegawai apakah dari luar negeri, misal: Tidak.
- [7] **NPWP (NPWP/NIK Pegawai Tetap)** – Masukkan NIK Pegawai Tetap, misal: 3217122601770007. Apabila data NIK yang diinput valid, maka data Nama, Alamat, Nomor Passpor, dan Negara akan terisi secara otomatis. Namun apabila data NIK yang dimasukan Tidak Valid, maka sistem akan men-generate data TIN sementara : 9990000000999000 # NIK Pegawai yang tidak valid tersebut.

The screenshot shows the 'Pajak Penghasilan (Rp)' form with the following data:

- Status PTKP*: K/3
- Fasilitas Pajak yang Dimiliki oleh Penerima Penghasilan*: Tanpa Fasilitas
- Nama Objek Pajak*: Imbalan kepada Tenaga Ahli (Pengacara, Akuntan, Arsitek, Dokter, Konsultan, Notaris, Pejabat Pembuat Akte Tanah, Penilai, Aktuaris)
- Jenis Pajak*: Pasal 21
- Kode Objek Pajak*: 21-100-07
- Sifat Pajak Penghasilan*: Tidak Final
- Penghasilan Bruto (Rp)*: 2.000.000
- DPP (%)*: 50.00
- Tarif (%)*: 5.00
- Pajak Penghasilan (Rp)*: 50.000
- KAP*: 411121-100

Gambar 10.23 - PENGISIAN FORMULIR PAJAK PENGHASILAN

- [8] **Status of Tax Exemption (PTKP Pegawai Tetap)** – Misal: K/0.
- [9] **Position (Jabatan Pegawai Tetap)** – Misal: Staf Keuangan.

Gambar 10.24 - PENGISIAN FORMULIR PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

[10] Pada Bagian Fasilitas Pajak yang dimiliki Penyetor, terdapat 3 (tiga) pilihan yaitu:

- **Tanpa Fasilitas**
- **PPH Ditanggung Pemerintah (DTP)**
- **Fasilitas Lainnya.**

Fasilitas PPh Ditanggung Pemerintah (DTP) ini tidak termasuk PPh Pasal 21 DTP atas penghasilan tetap dan teratur bulanan yang diterima oleh PNS, TNI, POLRI, serta pensiunannya sebagaimana diatur dalam PP No. 80 Tahun 2010 (contoh fasilitas dimaksud pada Sistem Coretax adalah PPh DTP untuk penerima penghasilan di IKN, PPh DTP untuk insentif Covid-19, dan lain sebagainya). Dalam hal pemotongan dilakukan atas penghasilan tetap dan teratur bulanan yang diterima oleh PNS, TNI, POLRI, serta pensiunannya sebagaimana diatur dalam PP No. 80 Tahun 2010, maka pilih "Tanpa Fasilitas."

Gambar 10.25 - PENGISIAN FORMULIR PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

[11] Pada bagian **Nama Objek Pajak**, isikan status pegawai penerima penghasilan sesuai kategori berikut:

- **Penghasilan yang Diterima atau Diperoleh Pegawai Tetap:** Untuk pegawai tetap, termasuk PNS, PPPK, PNPB, dan sejenisnya.
- **Penghasilan yang Diterima atau Diperoleh Pensiunan Secara Teratur:** Untuk pensiunan yang penghasilannya dibayarkan secara berkala.
- **Penghasilan yang Diterima atau Diperoleh Pegawai Tetap yang Menerima Fasilitas di Daerah Tertentu:** Untuk pegawai tetap yang mendapatkan fasilitas di daerah tertentu (contoh: IKN).

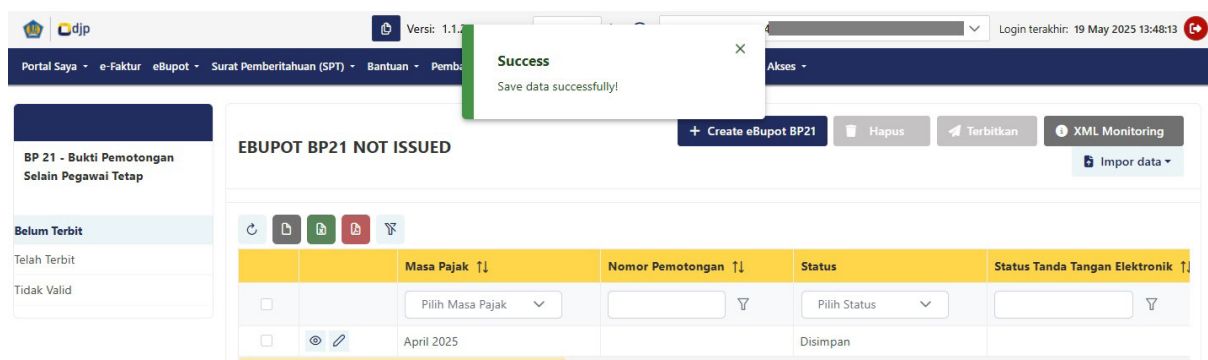
Gambar 10.26 - PENGISIAN FORMULIR PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

Setelah itu, isi data

- [12] **Masukkan Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)** yang dibayarkan pada bulan tersebut, misal: 10.000.000. Kolom Rate (persentase tarif TER) dan PPh yang dipotong akan otomatis terisi dan terhitung.
- [13] **Masukkan ID *Place of Business Activity* atau Nomor Identitas Tempat Kegiatan Usaha (NITKU)** jika pemotongan dilakukan oleh Tempat Kegiatan Usaha Instansi. Dalam contoh ini, pilih NPWP Instansi Pemerintah Induk.

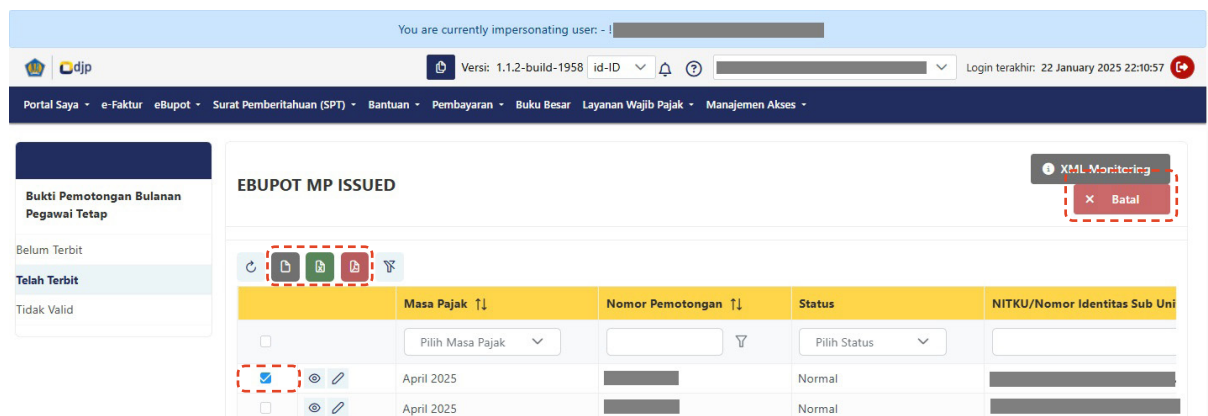
Gambar 10.27 - PENGISIAN FORMULIR PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

- [14] Tekan tombol **“Save Draft”** untuk menyimpan sementara draft yang telah dibuat.
- [15] Tekan **“Submit”** untuk menyelesaikan proses pembuatan dan mengirim bukti pemotongan atas pegawai tetap yang dimaksud.



Gambar 10.28 - TAMPILAN MODUL PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

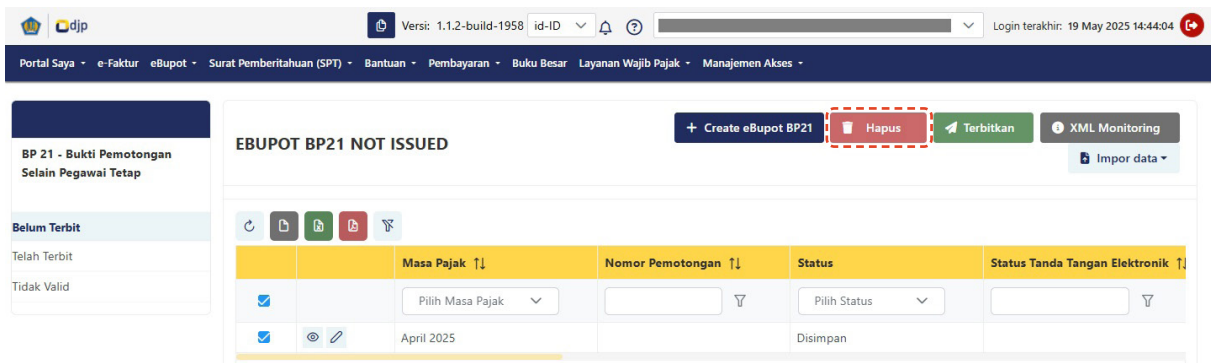
Setelah proses penyimpanan selesai, akan muncul notifikasi **“Save Data Successfully”**. Data Bukti Pemotongan Bulanan Pegawai Tetap yang berhasil direkam akan otomatis masuk dalam daftar EBUPOT MP pada modul **“Belum Terbit”**.



Gambar 10.29 - TAMPILAN MODUL PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

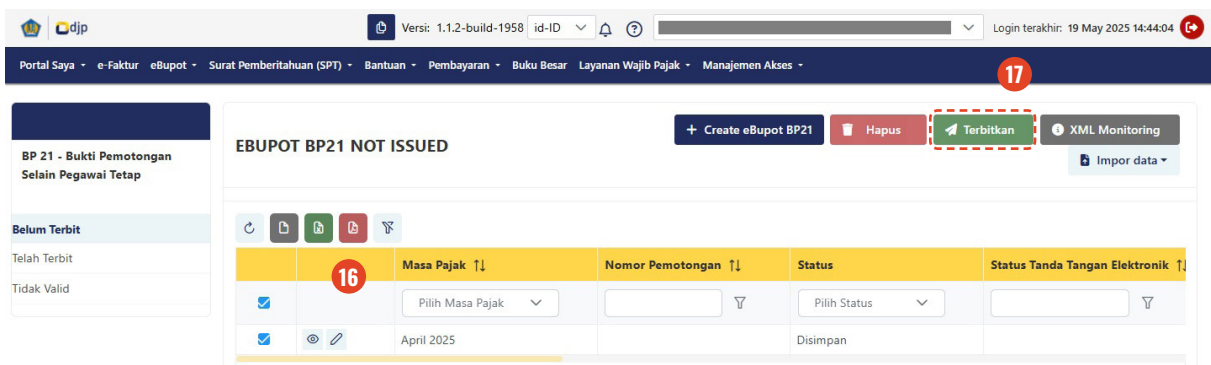
Setelah konsep data **Bukti Pemotongan Bulanan Pegawai Tetap** terekam, Wajib Pajak Instansi Pemerintah yang bersangkutan dapat mengelola data tersebut dengan cara berikut:

- Klik ikon **“pensil” (edit)** untuk mengubah isi konsep bukti pemotongan.
- Klik ikon **“dokumen” (view)** untuk melihat isi konsep bukti pemotongan.
- Klik **“centang”** untuk memilih bukti pemotongan.



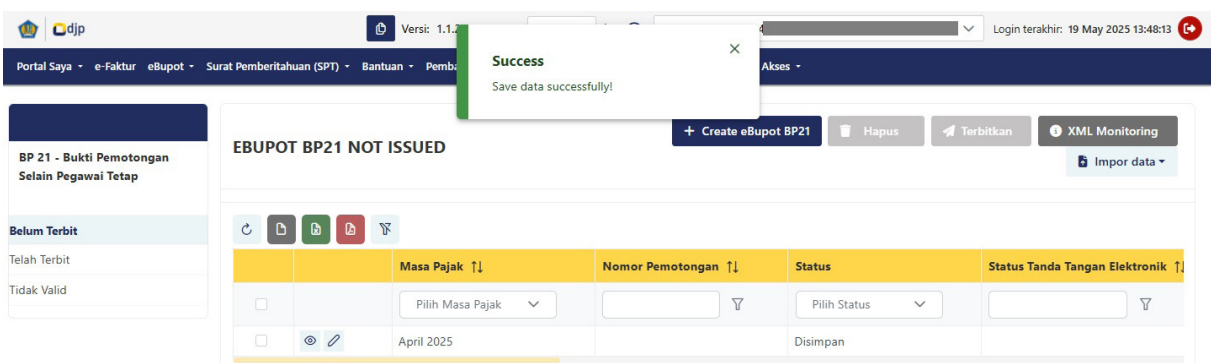
Gambar 10.30 - TAMPILAN MODUL PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

Untuk menghapus konsep bukti pemotongan, tekan tombol "Hapus"



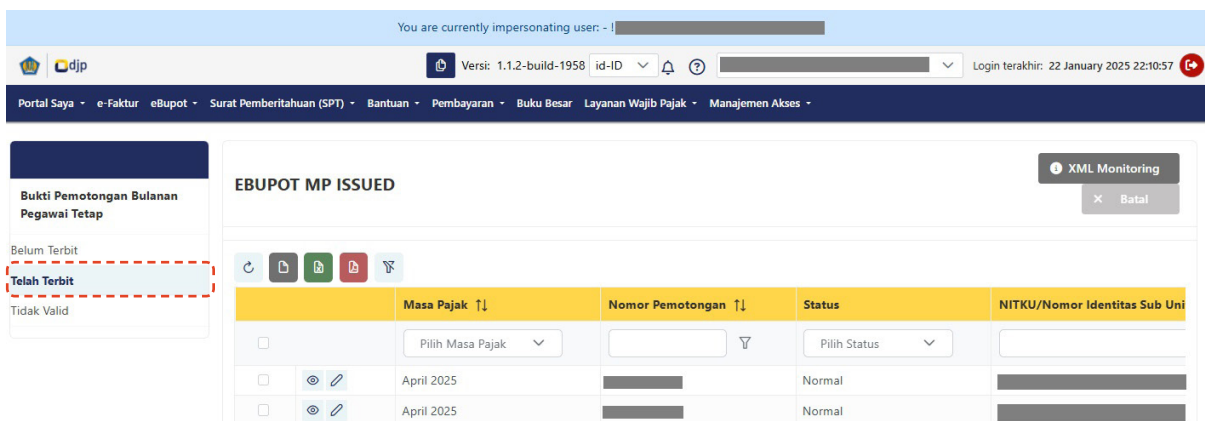
Gambar 10.31 - TAMPILAN MODUL BELUM TERBIT PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

Untuk menandatangani konsep bukti pemotongan, tekan tombol "Terbitkan"



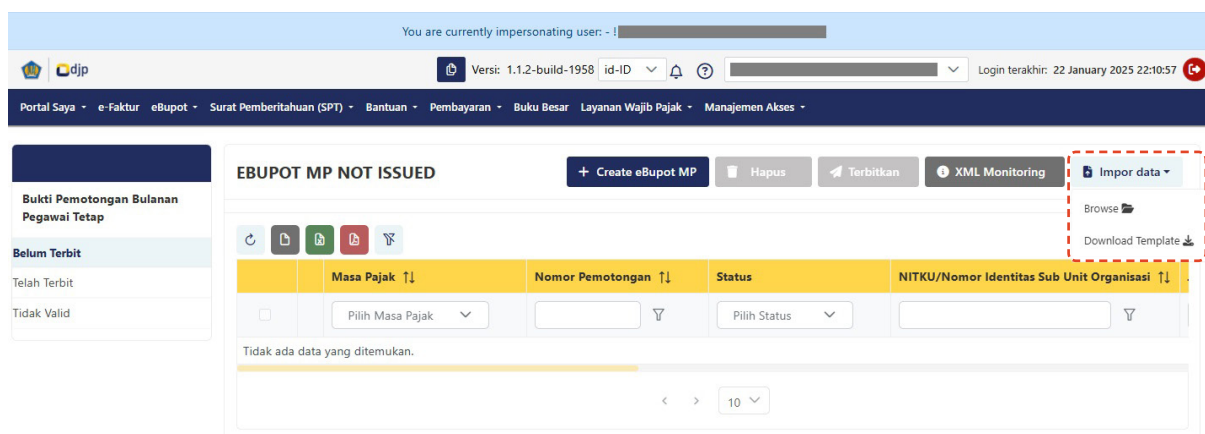
Gambar 10.32 - TAMPILAN MODUL BELUM TERBIT PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

Setelah diterbitkan akan muncul notifikasi "Data Successfully Issued".



Gambar 10.33 - TAMPILAN MODUL TELAH TERBIT PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

Data Bukti Pemotongan Bulanan Pegawai Tetap yang berhasil ditandatangani akan terposting ke Konsep SPT Masa PPh Pasal 21 dan berpindah dari menu “Belum Terbit” ke menu “Telah Terbit”.



Gambar 10.34 - TAMPILAN MODUL BELUM TERBIT PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

B. PEMBUATAN BUKTI POTONG SECARA MASSAL (SKEMA IMPOR XML)

Selain perekaman satu per satu Bukti Pemotongan, Coretax DJP juga menyediakan fitur Impor Data. Fitur ini memungkinkan perekaman data pemotongan dalam

jumlah banyak sekaligus menggunakan file berformat XML, sehingga mempermudah dan mempercepat proses administrasi perpajakan.

Tutorial pembuatan XML dari Excel akan dijelaskan pada buku tersendiri. Adapun langkah-langkah untuk mengimpor data hasil konversi Excel ke XML adalah sebagai berikut:

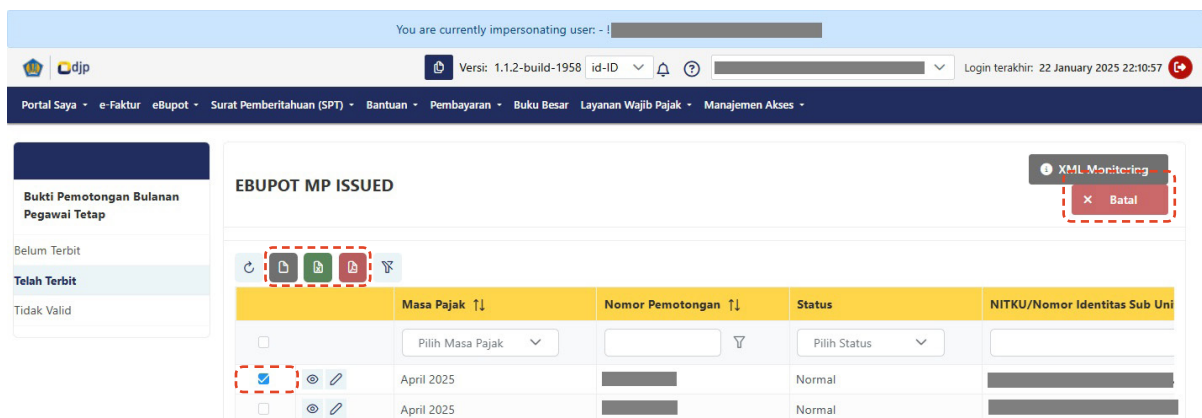
- Tekan tombol **“Browse”** untuk mencari dan memilih file format XML yang akan diunggah.

Berikut adalah contoh file template **Bukti Pemotongan dengan format XML** yang telah diunduh. gambar masih excel BP21. Sesuaikan dengan screenshot excel BPMP.

Masa Pajak	Tahun Pajak	Status Pegawai	NPWP/NIK/TNIK	Nomor Passport	Status	Posisi	Sertifikat/Fasilitas	Kode Objek Pajak	Penghasilan Kotor	Tarif	ID TKU	Tgl Pemotongan
1	2025	Resident	5172024806201234		TK/0	IRT	N/A	21-100-01	8300001	1	5172022407981234000000	01/01/2025
1	2025	Resident	5172024806201234		K/2	IRT	DTP	21-100-01	14000000	5	5172022407981234000000	01/01/2025
1	2025	Resident	5172024806201234		K/3	IRT	ETC	21-100-01	15000000	5	5172022407981234000000	01/01/2025
1	2025	Resident	5172024806201234		TK/1	IRT	N/A	21-100-01	5700000	0,5	5172022407981234000000	01/01/2025
1	2025	Resident	5172024806201234		TK/3	IRT	DTP	21-100-01	6900000	0,75	5172022407981234000000	01/01/2025
1	2025	Resident	5172024806201234		K/3	IRT	ETC	21-100-01	40000000	15	5172022407981234000000	01/01/2025

Gambar 10.35 - CONTOH FILE TEMPLATE BUKTI PEMOTONGAN DENGAN FORMAT XML

Berikut adalah contoh *file template* **Bukti Pemotongan dengan format XML** yang telah diunduh.

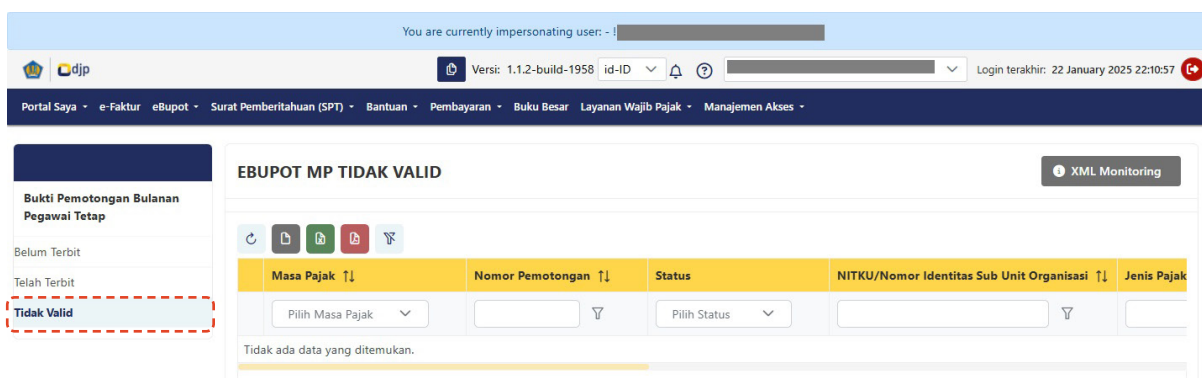


Gambar 10.36 - TAMPILAN MODUL TELAH TERBIT PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

Berikut adalah modul Eupot MP pada modul **“Telah Terbit”** beserta beberapa fungsinya:

- Ikon **berwarna abu-abu** digunakan untuk mengeksport data bukti pemotongan ke dalam file dengan format **CSV**.
- Ikon **berwarna hijau** digunakan untuk mengeksport data bukti pemotongan ke dalam file dengan format **Excel**.
- Ikon **berwarna merah** digunakan untuk mengeksport data bukti pemotongan ke dalam file dengan format **PDF**.

Klik **“Centang”** untuk memilih bukti pemotongan. Apabila ingin membatalkan bukti potong telah terbit yang telah dicentang, klik tombol **“Batal”**.



Gambar 10.37 - TAMPILAN MODIL TIDAK VALID PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN BULANAN PEGAWAI TETAP

Data Bukti Pemotongan Bulanan Pegawai Tetap yang telah dibatalkan atau diganti akan berpindah dari daftar eBupot MP pada modul **“Telah Terbit”** ke modul **“Tidak Valid”** dengan status **“CANCELLED”**.

Tata Cara Membuat Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 Selain Pegawai Tetap (BP21)



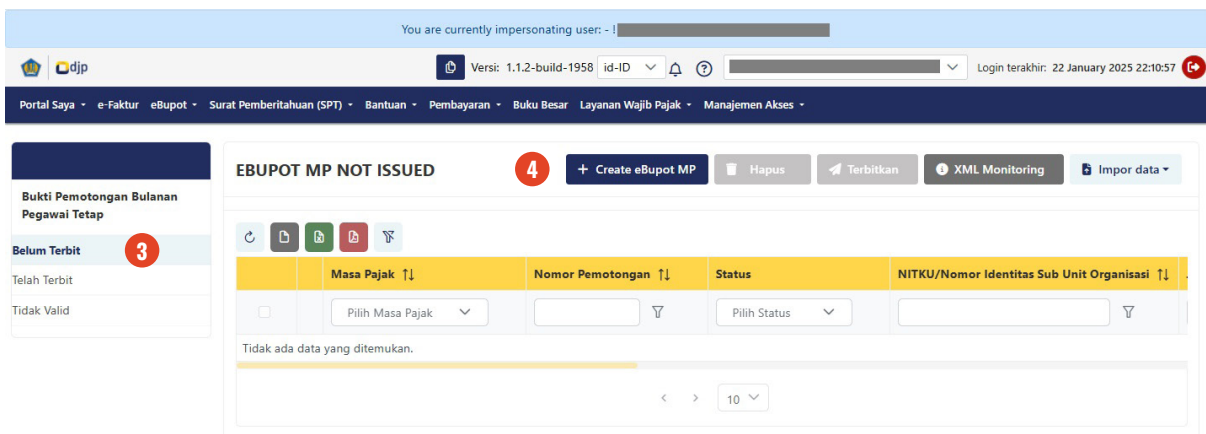
Gambar 10.38 - TAMPILAN MODUL TELAH TERBIT PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN SELAIN PEGAWAI TETAP

Pilih modul **“Ebupot”**. Dalam modul eBupot terdiri atas:

- BPPU : Bukti Potong Pajak Unifikasi
- BPNR : Bukti Potong Non Residen
- Bukti Potong Penyetoran Sendiri
- Bukti Pemotongan Secara Digunggung
- Bukti Pemotongan Final dan Tidak Final Selain Pegawai Tetap (BP21)
- Bukti Pemotongan PPh Pasal 26 Bagi Wajib Pajak Luar Negeri (BP26)
- Bukti Pemotongan Masa Pajak Desember/ Masa Pajak Terakhir A1 (BPA1)
- Bukti Pemotongan Masa Pajak Desember/ Masa Pajak Terakhir A2 (BPA2)
- Bukti Pemotongan Selain Pegawai Tetap dengan TER
- Unggah Dokumen yang dipersamakan dengan Bukti Pemotongan/ Pemungutan

Untuk membuat Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 bagi selain pegawai tetap:

- [1]** Pilih modul **“eBupot”**.
- [2]** Pilih modul **“BP 21 – Bukti Pemotongan Selain Pegawai Tetap”**.



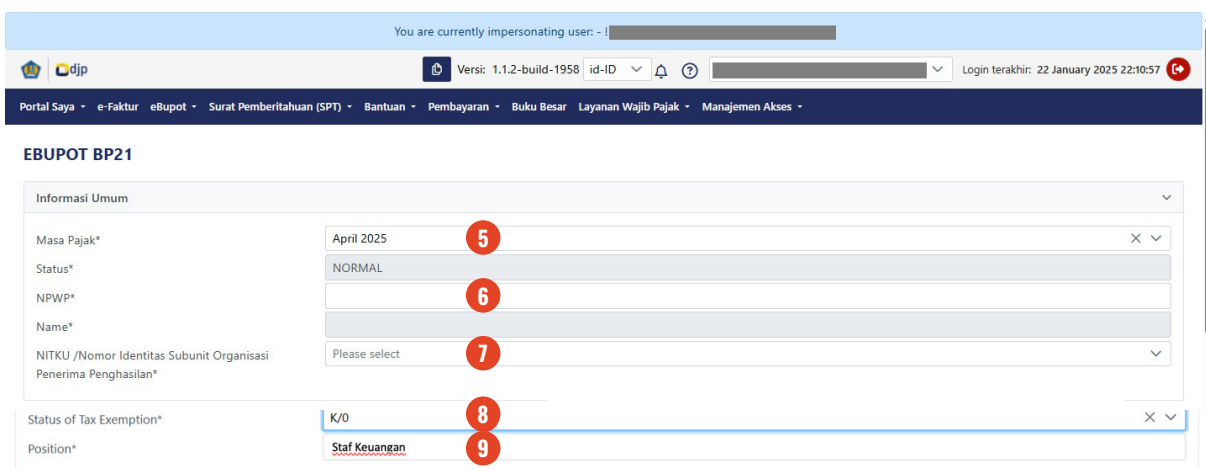
Gambar 10.39 - TAMPILAN SUBMENU EBUPOT BP21

[3] Selanjutnya, pilih modul “BP 21 – Bukti Pemotongan Selain Pegawai Tetap Belum Terbit”.

[4] Klik tombol “Create eBupot BP21”.

Pada halaman ini akan ditampilkan daftar bukti potong yang sudah pernah dibuat oleh Instansi Pemerintah yang bersangkutan meliputi **Bukti Pemotongan Selain Pegawai Tetap** dengan status sebagai berikut:

- **Belum Terbit:** Bukti potong telah dibuat tetapi belum di-posting.
- **Telah Terbit:** Bukti potong telah dibuat dan sudah di-posting.
- **Tidak Valid:** Bukti potong yang dianggap tidak valid.



Gambar 10.40 - PENGISIAN FORMULIR PEMBUATAN EBUPOT BP21

Setelah itu akan muncul formulir isian **EBUPOT BP21**. isikan data pada bagian **General Information** atau **Informasi Umum** sebagai berikut:

- [5] **Tax Period (Masa Pajak)** – misal: Januari 2025.
- [6] **TIN (NPWP/NIK Pegawai Tetap)** – Masukkan NPWP 16 digit atau NIK, misal: 3217122601770007. Apabila data tersebut *valid*, maka Nama, Alamat, dan Negara wajib pajak akan terisi otomatis.
- [7] **ID Place of Business Activity** atau **Nomor Identitas Tempat Kegiatan Usaha (NITKU)** digunakan jika penerima penghasilan berstatus sebagai cabang. Dalam contoh ini, pilih NPWP penerima penghasilan Induk.

Pajak Penghasilan (Rp)	
Status PTKP*	K/3
Fasilitas Pajak yang Dimiliki oleh Penerima Penghasilan*	Tanpa Fasilitas
Nama Objek Pajak*	Imbalan kepada Tenaga Ahli (Pengacara, Akuntan, Arsitek, Dokter, Konsultan, Notaris, Pejabat Pembuat Akte Tanah, Penilai, Aktuaris)
Jenis Pajak*	Pasal 21
Kode Objek Pajak*	21-100-07
Sifat Pajak Penghasilan*	Tidak Final
Penghasilan Bruto (Rp)*	2.000.000
DPP (%)*	50.00
Tarif (%)*	5.00
Pajak Penghasilan (Rp)*	50.000
KAP*	411121-100

Gambar 10.41 - PENGISIAN FORMULIR *INCOME TAX*

Pada Bagian **Income Tax (Pajak Penghasilan)**, isikan data tersebut sebagai berikut:

- [8] **Status PTKP penerima penghasilan** – misal: K/3.
- [9] **Fasilitas pajak yang dimiliki oleh penerima penghasilan** – misal: Tanpa Fasilitas.
- [10] **Nama Objek Pajak (Tax Object Name)** – misal: Imbalan kepada Tenaga Ahli. Setelah diisi, kolom Pasal PPh (*Tax Article*), Kode Objek Pajak (*Tax Object Code*), Status PPh (*Income Tax Status*), dan Kode Penerimaan (*Revenue Code*) akan terisi otomatis.
- [11] **Penghasilan Bruto (Rp) yang diterima oleh penerima penghasilan** – misal: 2.000.000.

Gambar 10.42 - PENGISIAN FORMULIR *INCOME TAX*

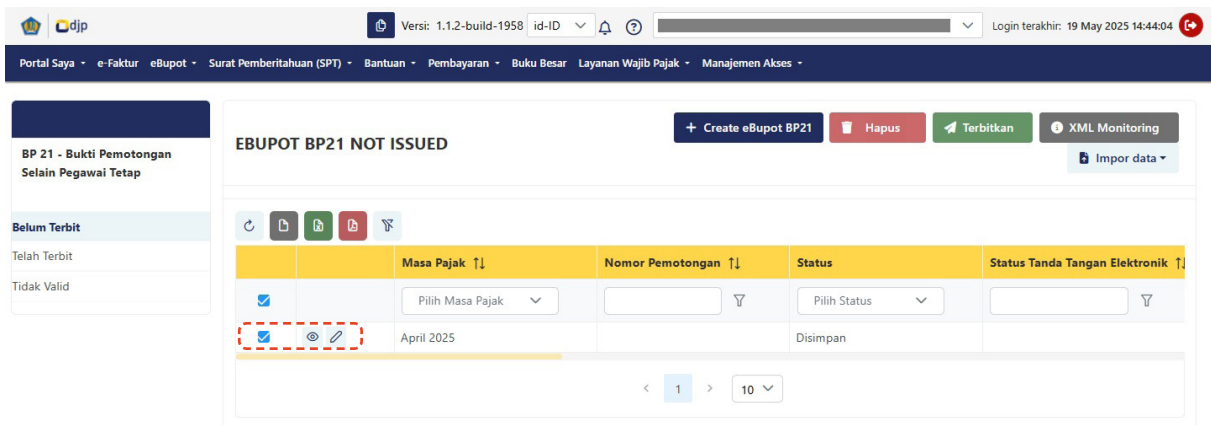
Pada bagian **Reference Document** (dokumen referensi yang dijadikan dasar pembayaran kepada penerima penghasilan), isikan:

- [12] **Document Type (Jenis Dokumen)** – misal: Bukti Pembayaran.
- [13] **Document Number (Nomor Dokumen)** – misal: 456.
- [14] **Reference Document Date (Tanggal Dokumen Referensi Pembayaran)** – misal: 20-09-2024.
- [15] **ID Place of Business Activity (NITKU)** jika pemotongan dilakukan oleh cabang – misal: pilih NPWP Instansi Pemerintah Induk.
- [16] Pilih **“Save Draft”** untuk menyimpan sementara *draft* yang telah dibuat.
- [17] Pilih **“Submit”** untuk menyelesaikan proses dan mengirim Bukti Pemotongan atas pegawai tetap.

	Masa Pajak ↑↓	Nomor Pemotongan ↑↓	Status	Status Tanda Tangan Elektronik ↑↓
<input type="checkbox"/>	Pilih Masa Pajak ↓	<input type="text"/>	Pilih Status ↓	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	April 2025		Disimpan	

Gambar 10.43 - TAMPILAN *SUBMENU* EBUPOT BP21

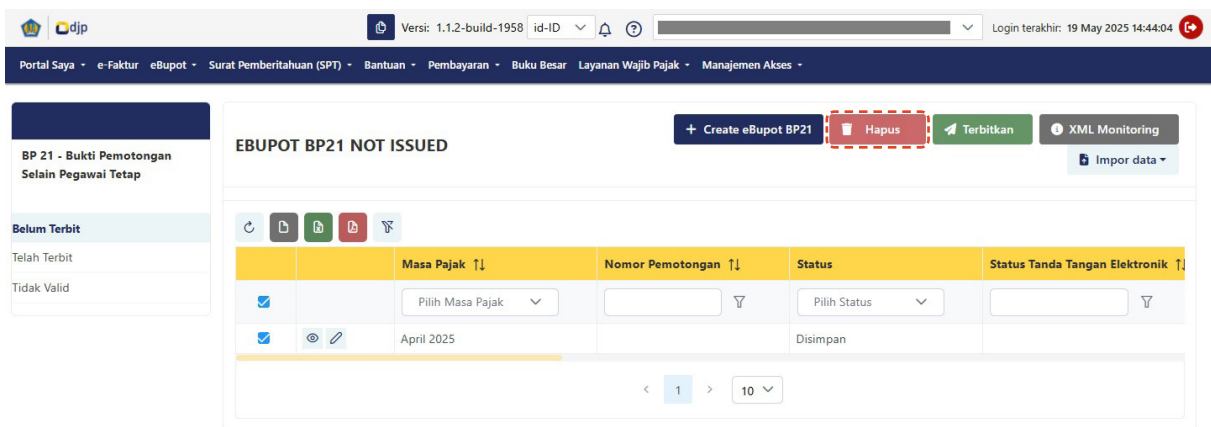
Setelah proses penyimpanan selesai, akan muncul notifikasi **“Save Data Successfully”**. Data Bukti Pemotongan Selain Pegawai Tetap yang berhasil direkam akan otomatis masuk dalam daftar EBUPOT BP21 pada modul **“Belum Terbit”**.



Gambar 10.44 - TAMPILAN SUBMENU EBUPOT BP21

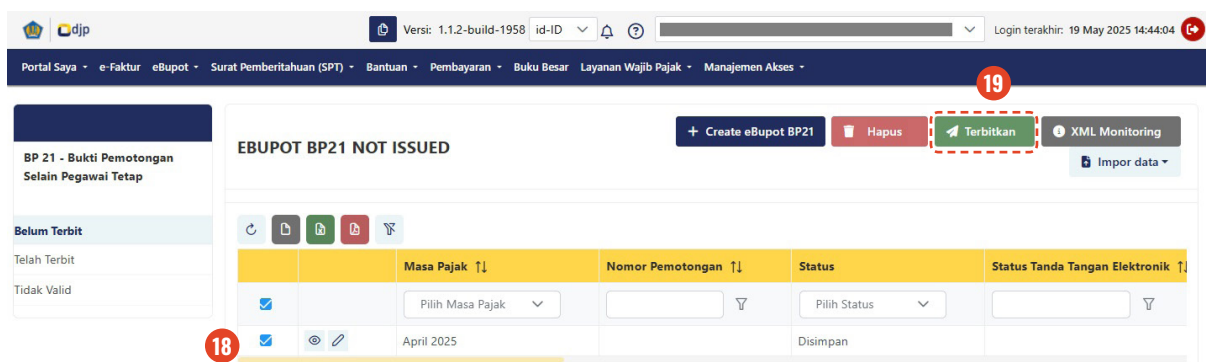
Setelah data Bukti Pemotongan Selain Pegawai Tetap berhasil direkam, Wajib Pajak Instansi Pemerintah yang bersangkutan dapat mengelolanya data tersebut dengan cara berikut:

- Klik ikon **“pensil” (edit)** untuk mengubah isi bukti pemotongan.
- Klik ikon **“dokumen” (view)** untuk melihat isi bukti pemotongan.
- Klik **“centang”** untuk memilih bukti pemotongan.



Gambar 10.45 - TAMPILAN MODUL BUKTI PEMOTONGAN SELAIN PEGAWAI TETAP

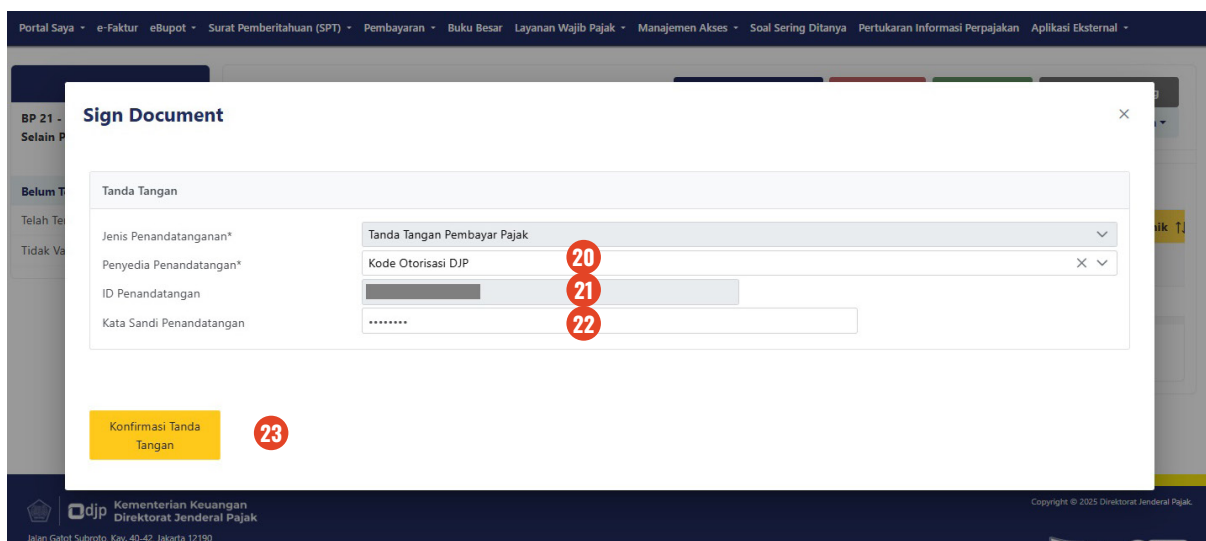
- Klik tombol **“Hapus”** untuk menghapus bukti pemotongan yang telah dicentang.



Gambar 10.46 - TAMPILAN MODUL BELUM TERBIT PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN SELAIN PEGAWAI TETAP

Setelah semua data Bukti Pemotongan Selain Pegawai Tetap selesai dikelola, ikuti cara berikut:

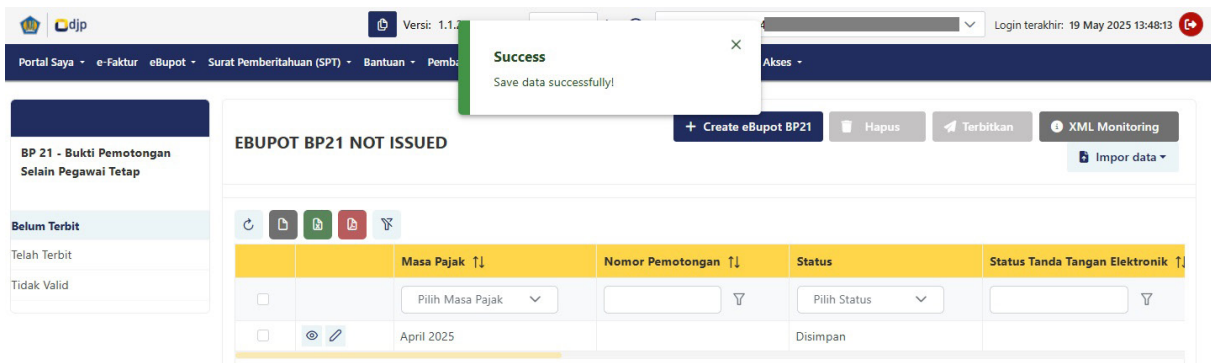
- [18]** Centang data bukti pemotongan yang akan diposting.
- [19]** Klik tombol **“Terbitkan”** untuk memposting bukti pemotongan yang telah dicentang ke draft SPT.



Gambar 10.47 - TAMPILAN FORMULIR TANDA TANGAN

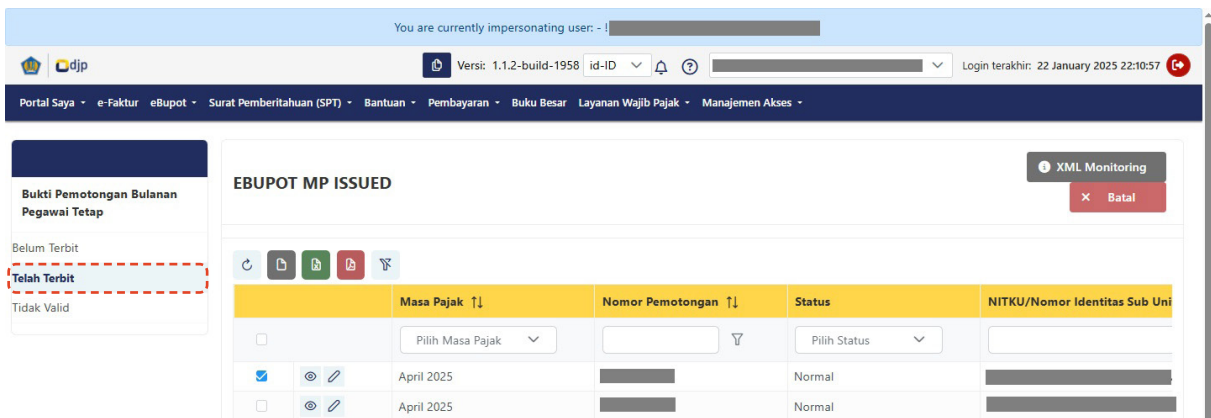
Setelah klik **“Issue”** untuk melakukan posting, Coretax akan meminta tanda tangan dokumen. Isikan:

- [20]** **Penyedia Penandatanganan** – misal: Kode Otorisasi DJP.
- [21]** **ID Penandatanganan** – misal: 3217122601770007.
- [22]** **Kata Sandi Penandatanganan.**
- [23]** Klik tombol **“Konfirmasi Tanda Tangan”** untuk menyelesaikan proses penandatanganan dokumen.



Gambar 10.48 - TAMPILAN MODUL BELUM TERBIT PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN SELAIN PEGAWAI TETAP

Setelah diterbitkan akan muncul notifikasi **“Data Successfully Issued”**.



Gambar 10.49 - TAMPILAN MODUL TELAH TERBIT PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN SELAIN PEGAWAI TETAP

Data Bukti Pemotongan Selain Pegawai Tetap yang berhasil diposting akan berpindah dari daftar EBUPOT BP21 pada modul **“Belum Terbit”** ke modul **“Telah Terbit”**.

10.3.

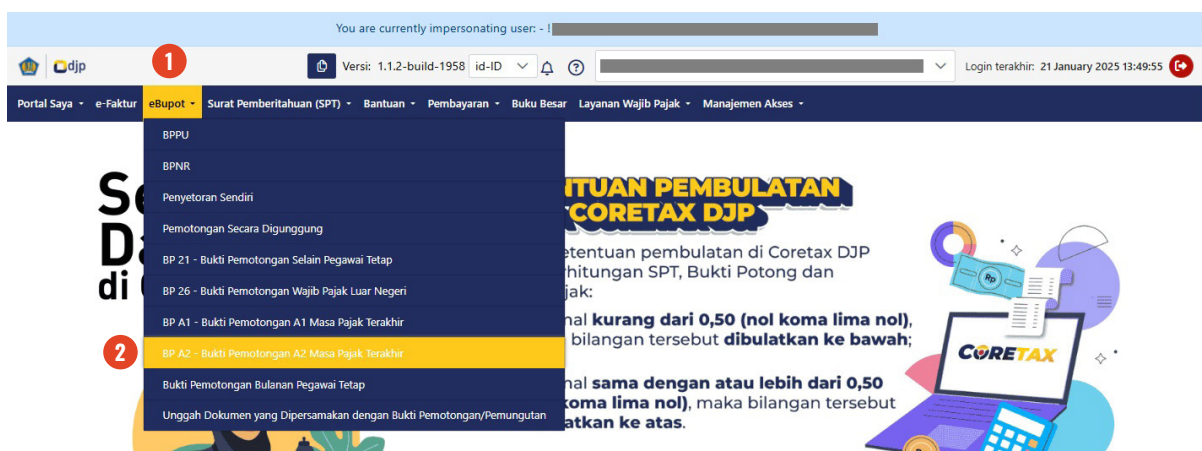
Pembuatan Bukti Pemotongan Tahunan PPh (1721-A2)

PENJELASAN UMUM

Salah satu fitur dalam Coretax DJP untuk membuat bukti pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima pegawai tetap selama satu tahun pajak atau di masa pajak terakhir adalah menu adalah Bukti Pemotongan Tahunan PPh (1721-A2). Fitur ini memungkinkan instansi pemerintah yang bersangkutan untuk menerbitkan bukti pemotongan secara digital, sehingga meningkatkan transparansi, akurasi, dan efisiensi dalam administrasi perpajakan.

Bukti Pemotongan Tahunan PPh (1721-A2) dalam Coretax DJP berfungsi sebagai bukti resmi bahwa pemotongan pajak telah dilakukan sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku. Dengan sistem digitalisasi, risiko kesalahan pencatatan dapat diminimalkan, dan akses terhadap dokumen lebih aman serta terstruktur. Instansi pemerintah yang bersangkutan memiliki wewenang penuh dalam menerbitkan, mengganti, atau membatalkan Bukti Pemotongan Tahunan PPh (1721-A2) sesuai ketentuan perpajakan. Jika terjadi perubahan pejabat yang bertanggung jawab, hak akses dapat dialihkan kepada pejabat yang baru berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Tata Cara Pembuatan Bukti Pemotongan Tahunan PPh (1721-A2)



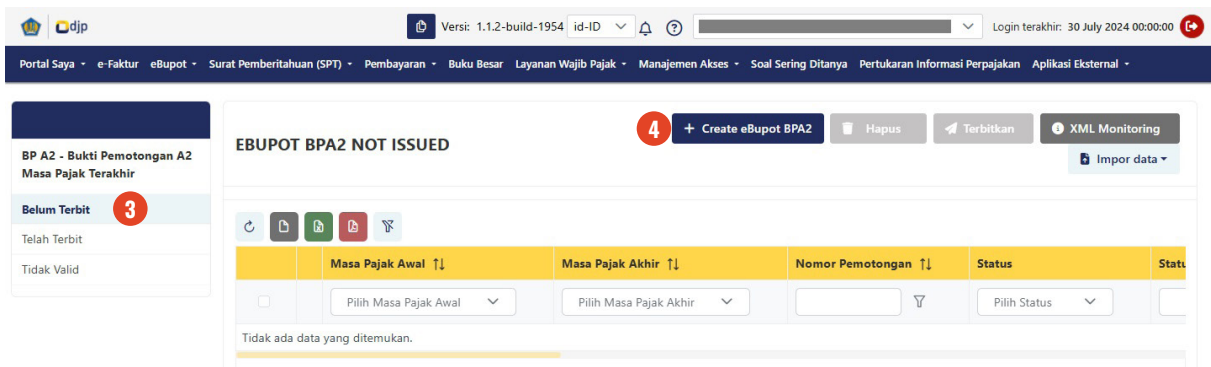
Gambar 10.50 - TAMPILAN SUBMENU EBUPOT BP A2

Pilih modul **“Ebupot”**. Dalam modul eBupot terdiri atas:

- BPPU : Bukti Potong Pajak Unifikasi
- BPNR : Bukti Potong Non Residen
- Bukti Potong Penyetoran Sendiri
- Bukti Pemotongan Secara Digunggung
- Bukti Pemotongan Final dan Tidak Final Selain Pegawai Tetap (BP21)
- Bukti Pemotongan PPh Pasal 26 Bagi Wajib Pajak Luar Negeri (BP26)
- Bukti Pemotongan Masa Pajak Desember/ Masa Pajak Terakhir A1 (BPA1)
- Bukti Pemotongan Masa Pajak Desember/ Masa Pajak Terakhir A2 (BPA2)
- Bukti Pemotongan Tahunan PPh dengan TER
- Unggah Dokumen yang dipersamakan dengan Bukti Pemotongan/ Pemungutan

Untuk membuat **Bukti Pemotongan PPh Tahunan atau di masa pajak terakhir** bagi pegawai tetap:

- [1]** Pilih modul **“eBupot”**.
- [2]** Pilih modul **“BP A2 – Bukti Pemotongan A2 Masa Pajak Terakhir”**.



Gambar 10.51 - TAMPILAN SUBMENU EBUPOT BPA2

- [3] Selanjutnya, pilih modul “BP A2 – Bukti Pemotongan A2 Masa Pajak Terakhir”.
- [4] Klik tombol “Create eBupot BPA2”.

Pada halaman ini akan ditampilkan bukti pemotongan tahunan atau masa pajak terakhir pegawai tetap dengan status sebagai berikut:

- **Belum Terbit:** Konsep Bukti potong telah dibuat tetapi belum ditandatangani.
- **Telah Terbit:** Bukti potong telah ditandatangani dan diterbitkan
- **Tidak Valid:** Bukti potong yang dianggap tidak valid, baik karena diganti/dibatalkan.

EBUPOT BPA2

Informasi Umum

Bekerja di Lebih dari Satu Pemberi Kerja*	Tidak	5	✕
Masa Pajak Awal*	Januari 2024	6	✕
Masa Pajak Akhir*	Oktober 2024	7	✕
Status*	NORMAL		
NPWP*	[REDACTED]	8	
Nama*	[REDACTED]		
Alamat*	DUSUN PON NO.56		
NIP/NRP*	[REDACTED]		
Jenis Kelamin*	Pria		
Pangkat/Golongan*	IIIA		
Status PTKP*	TK/Q		✕
Posisi*	STAFF		
Nama Objek Pajak*	Penghasilan yang Diterima atau Diperoleh Pegawai Tetap		✕
Jenis Pajak*	PPH Pasal 21		
Kode Objek Pajak*	21-100-01		
Jenis Pemotongan*	Kurang dari Setahun		✕

Gambar 10.52 - PENGISIAN FORMULIR PEMBUATAN EBUPOT BPA2

Setelah itu akan muncul formulir isian **EBUPOT BPA2**. isikan data pada bagian **General Information (Informasi Umum)** sebagai berikut:

- [5] **Working for a Second Employer** – Apakah pegawai bekerja pada lebih dari satu pemberi kerja? (Misal: Tidak).
- [6] **Tax Period Start** – Masa Pajak Awal (Misal: Januari 2024).
- [7] **Tax Period End** – Masa Pajak Akhir, yaitu saat pegawai berhenti bekerja atau akhir tahun (Misal: Oktober 2024).
- [8] **TIN (Taxpayer Identity Number)** – NPWP 16 digit atau NIK pegawai (Misal: 3217122601770007). Setelah TIN diisi, kolom **Name (Nama Pegawai)** dan **Address (Alamat Pegawai)** akan terisi otomatis.

NIP/NRP*		9
Jenis Kelamin*	Pria	10
Pangkat/Golongan*	IIIa	11
Status PTKP*	TK/0	12
Posisi*	STAFF	13
Nama Objek Pajak*	Penghasilan yang Diterima atau Diperoleh Pegawai Tetap	14
Jenis Pajak*	PPH Pasal 21	
Kode Objek Pajak*	21-100-01	
Jenis Pemotongan*	Kurang dari Setahun	15

Gambar 10.53 - PENGISIAN FORMULIR PEMBUATAN EBUPOT BPA2

Lanjutkan pengisian bagian **General Information (Informasi Umum)** sebagai berikut:

- [9] **NIP/NRP (Nomor Induk Pegawai)** – Misal: 123123123123.
- [10] **Gender (Jenis Kelamin)** – Misal: Pria.
- [11] **Class/Rank (Golongan PNS)** – Misal: IIIa.
- [12] **Status of Exemption (PTKP)** – Misal: TK/0.
- [13] **Position (Jabatan)** – Misal: Staff.
- [14] **Tax Object Name (Nama Objek Pajak)** – Misal: Penghasilan yang Diterima atau Diperoleh Pegawai Tetap. Setelah kolom **Tax Object Name** diisi, kolom **Tax Article (Pasal PPh)** dan **Tax Object Code (Kode Objek Pajak)** akan terisi otomatis.
- [15] **Status of Withholding (Status Pemotongan/Pemungutan)** – Diisi berdasarkan periode pemotongan tahunan, misal: Kurang dari Setahun.

Pengurang	
Biaya Jabatan / Biaya Pensiun*	5.000.000
Iuran terkait Pensiun atau Hari Tua*	0
Zakat atau Sumbangan Keagamaan yang Bersifat Wajib yang Dibayarkan melalui Pemberi Kerja*	0
Jumlah Pengurangan	5.000.000

Gambar 10.54 - PENGISIAN FORMULIR PENGURANG

Pada bagian **Pengurang**, isi dengan penghasilan yang diterima pegawai sejak Masa Pajak Awal hingga Masa Pajak Akhir sebagai berikut:

- [16] Biaya Jabatan/ Biaya Pensiun, Iuran terkait Pensiun atau Hari Tua, Zakat/ Sumbangan Keagamaan yang bersifat wajib yang dibayarkan melalui Pemberi kerja, Jumlah Pengurangan – Misal: 5.000.000.**

Penghitungan PPh Pasal 21	
Jumlah Penghasilan Neto*	105.000.000
Nomor Bukti Pemotongan BPA1 dari Pemberi Kerja Sebelumnya (Apabila ada)	
Get data	
Penghasilan Neto dari Pemotongan Sebelumnya	0
Jumlah Penghasilan Neto untuk Perhitungan PPh Pasal 21 (Setahun/Disetahunkan)*	105.000.000
Penghasilan Tidak Kena Pajak*	54.000.000
Penghasilan Kena Pajak Setahun / Disetahunkan	51.000.000
PPh Pasal 21 atas Penghasilan Kena Pajak Setahun/Disetahunkan*	2.550.000
PPh Pasal 21 Terutang	2.550.000
PPh Pasal 21 Dipotong dari Bukti Pemotongan Sebelumnya*	0
PPh Pasal 21 Terutang pada Bukti Pemotongan Ini (Dapat Dikreditkan Pada SPT Tahunan)*	2.550.000
PPh Pasal 21 yang Telah Dipotong*	0
PPh Pasal 21 Kurang (Lebih) Dipotong pada Masa Pajak Desember / Masa Pajak Terakhir*	2.550.000
KAP*	411121-100
NITKU/Nomor Identitas Sub Unit Organisasi*	Please select

Submit Save Draft Go to search

Gambar 10.55 - TAMPILAN BAGIAN PERHITUNGAN PPH TAHUNAN

Pada bagian Perhitungan PPh Tahunan, isi sebagai berikut:

- [17] Net Income (Rp)** – Penghasilan bersih akan dihitung otomatis setelah penghasilan bruto dikurangi dengan pengurang.
- [18] Previous Withholding Slip BPA1/BPA2 Number from Previous Employer (if any)** – Pemotongan PPh masa pajak terakhir (1721 A1 atau 1721 A2) dari pemberi kerja sebelumnya (apabila ada).
- [19] Article 21 Income Tax Withheld** – PPh Pasal 21 yang telah dipotong sejak Masa Pajak Awal hingga Masa Pajak Akhir, misal: 2.550.000.

Perhitungan lainnya akan otomatis terisi. Dalam contoh ini, status pegawai adalah **lebih dipotong**, karena **PPh tahunannya** lebih kecil dibandingkan **PPh Pasal 21** yang telah dipotong oleh pemberi kerja sebelumnya.

The screenshot shows a form for PPh calculation. It includes several input fields with values: PPh Pasal 21 atas Penghasilan Kena Pajak Setahun/Disetahunkan* (2.550.000), PPh Pasal 21 Terutang (2.550.000), PPh Pasal 21 Dipotong dari Bukti Pemotongan Sebelumnya* (0), PPh Pasal 21 Terutang pada Bukti Pemotongan Ini (Dapat Dikreditkan Pada SPT Tahunan)* (2.550.000), PPh Pasal 21 yang Telah Dipotong* (0), and PPh Pasal 21 Kurang (Lebih) Dipotong pada Masa Pajak Desember / Masa Pajak Terakhir* (2.550.000). There are also fields for KAP* (411121-100) and NITKU/Nomor Identitas Sub Unit Organisasi* (Please select). At the bottom, there are three buttons: 'Submit' (with a red '22' badge), 'Save Draft' (with a red '21' badge), and 'Go to search'.

Gambar 10.56 - TAMPILAN PENGISIAN BAGIAN PERHITUNGAN PPh TAHUNAN

Lanjutkan pengisian pada bagian Perhitungan PPh Tahunan sebagai berikut:

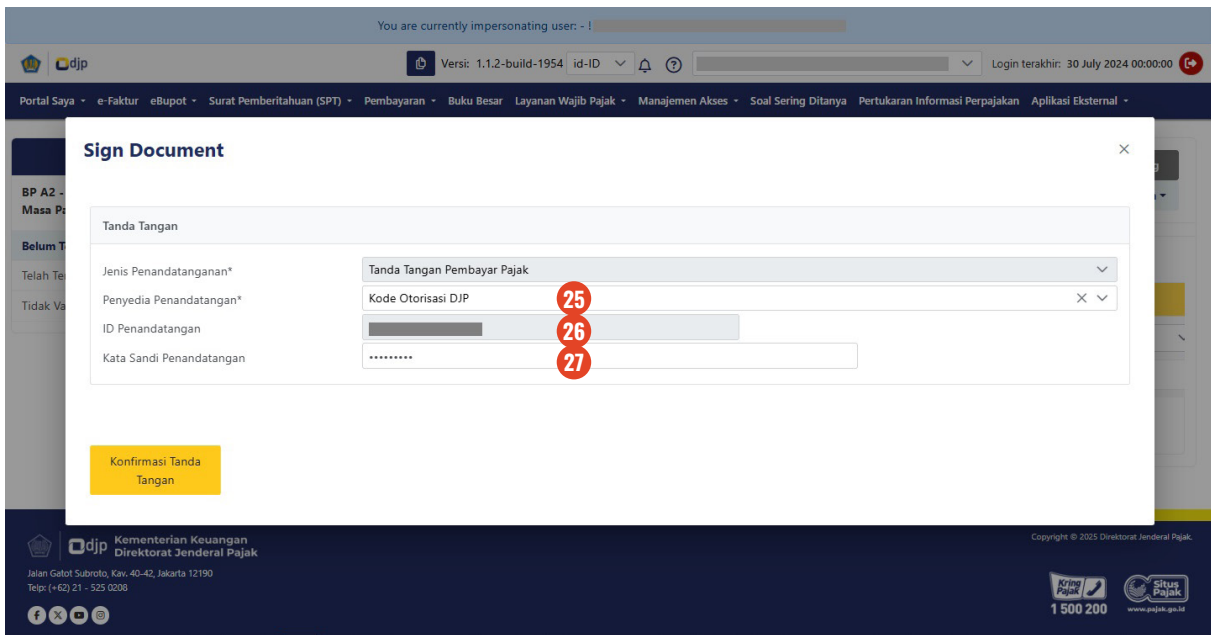
- [20] **ID Place of Business Activity (NITKU)** – Nomor Identitas Tempat Kegiatan Usaha (NITKU) jika pemotongan dilakukan oleh cabang. Dalam contoh ini, pilih **NPWP Instansi Pemerintah Induk**.
- [21] Pilih **“Save Draft”**.
- [22] Pilih **“Submit”**.

The screenshot shows the 'EBUPOT BPA2 NOT ISSUED' page. It features a table with columns: Masa Pajak Awal, Masa Pajak Akhir, Nomor Pemotongan, and Status. The first row shows 'Januari 2024' and 'Oktober 2024' with a status of 'diserahkan'. There are buttons for '+ Create eBupot BPA2', 'Hapus', 'Terbitkan', and 'XML Monitoring'. A red '24' badge is next to the 'Terbitkan' button. A red '23' badge is next to a checkbox in the table. The top navigation bar includes 'Portal Saya', 'e-Faktur', 'eBupot', 'Surat Pemberitahuan (SPT)', 'Pembayaran', 'Buku Besar', 'Layanan Wajib Pajak', 'Manajemen Akses', 'Soal Sering Ditanya', 'Pertukaran Informasi Perpajakan', and 'Aplikasi Eksternal'.

Gambar 10.57 - TAMPILAN PENGISIAN BAGIAN PERHITUNGAN PPh TAHUNAN

Setelah semua data Bukti Pemotongan Tahunan PPh selesai dikelola, ikuti cara berikut:

- [23] **Centang** data bukti pemotongan yang akan diposting.
- [24] Klik tombol **“Terbitkan”** untuk memposting bukti pemotongan yang telah dicentang ke draft SPT.



Gambar 10.58 - TAMPILAN FORMULIR TANDA TANGAN

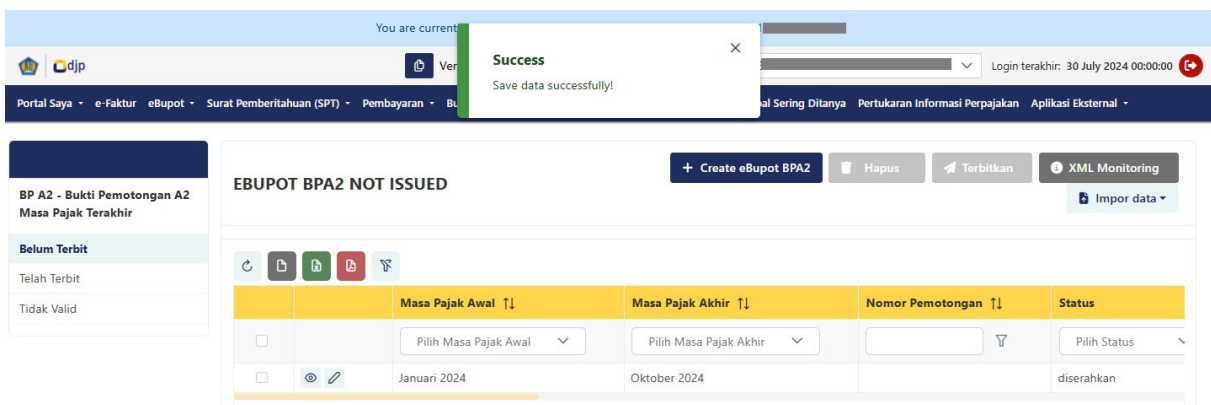
Setelah klik **“Issue”** untuk melakukan posting, Coretax akan meminta tanda tangan dokumen. Isikan:

[25] Penyedia Penandatanganan – misal: Kode Otorisasi DJP.

[26] ID Penandatanganan – misal: 3217122601770007.

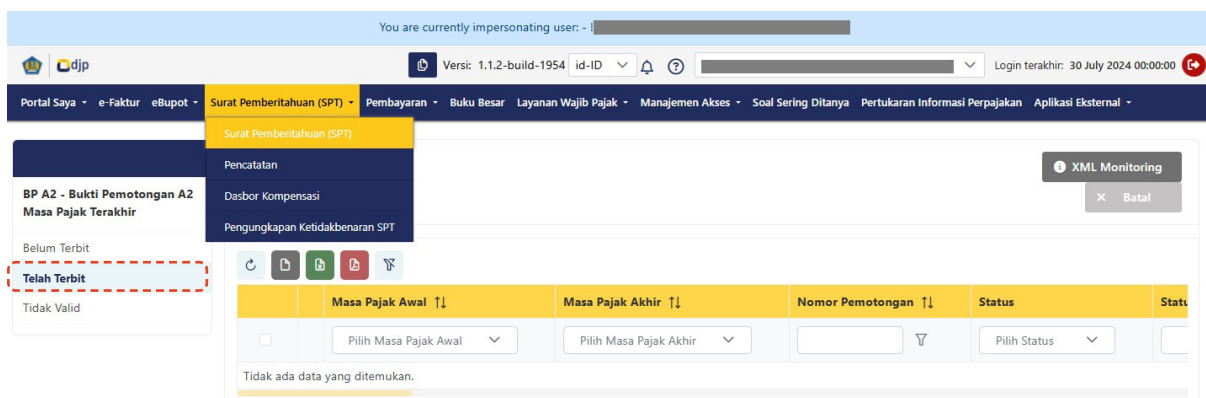
[27] Kata Sandi Penandatanganan

[28] Klik tombol “Konfirmasi Tanda Tangan” untuk menyelesaikan proses penandatanganan dokumen.



Gambar 10.59 - TAMPILAN MODUL BELUM TERBIT PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN A2 MASA PAJAK TERAKHIR

Setelah diterbitkan akan muncul notifikasi **“Data Successfully Issued”**.



Gambar 10.60 - TAMPILAN MODUL TELAH TERBIT PEMBUATAN BUKTI PEMOTONGAN A2 MASA PAJAK TERAKHIR

Data Bukti Pemotongan selain pegawai tetap yang berhasil diposting akan berpindah dari daftar eBUPOT BPA2 pada modul “**Belum Terbit**” ke modul “**Telah Terbit**”. Kemudian terdapat modul untuk **Download BP A2** yang memungkinkan pengguna mengunduh bukti pemotongan yang telah diterbitkan.

10.4.

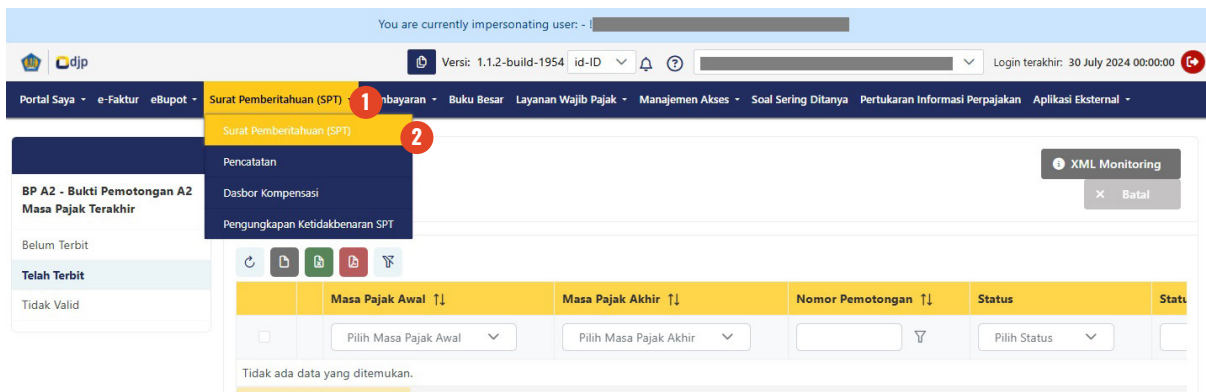
Pembuatan SPT Masa PPh Pasal 21/26

PENJELASAN UMUM

Salah satu bukti pertanggungjawaban atas pemotongan PPh Pasal 21/26 adalah melalui pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21/26. Coretax DJP telah menyediakan fitur untuk melakukan pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21/26 yang memungkinkan. Instansi Pemerintah untuk menyusun, menghitung, dan melaporkan SPT Masa PPh Pasal 21/26 secara lebih efisien dan akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan sistem digitalisasi Coretax DJP, pelaporan SPT menjadi lebih transparan dan minim risiko kesalahan pencatatan. Data yang dimasukkan akan divalidasi secara otomatis, sehingga informasi yang disajikan validitasnya terjaga. Selain itu, sistem ini juga memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang memiliki akses dalam pembuatan dan pengelolaan SPT Masa PPh Pasal 21/26 yang dapat mengakses data tersebut.

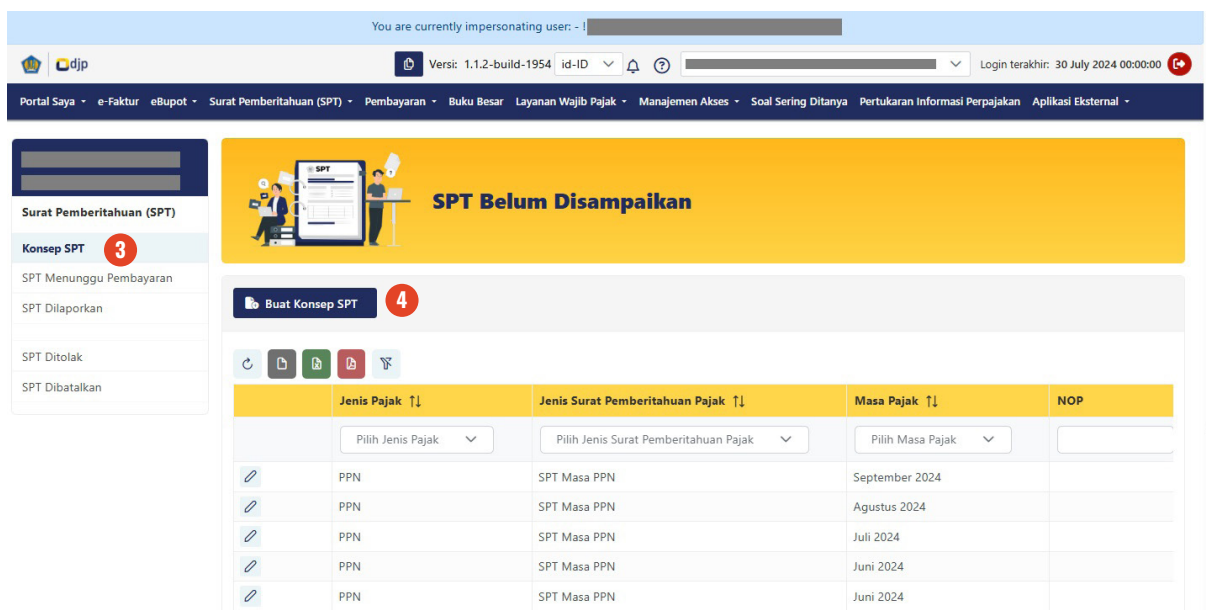
Tata Cara Pembuatan SPT Masa PPh Pasal 21/26



Gambar 10.61 - TAMPILAN LANGKAH AWAL MEMBUAT SPT MASA PPH PASAL 21/26

Proses pembuatan **SPT Masa PPh Pasal 21** mengikuti langkah-langkah serupa dengan pembuatan Surat Pemberitahuan (SPT) pada umumnya, yaitu:

- [1] Masuk ke modul “**Surat Pemberitahuan (SPT)**”.
- [2] Pilih modul “**Surat Pemberitahuan (SPT)**”.

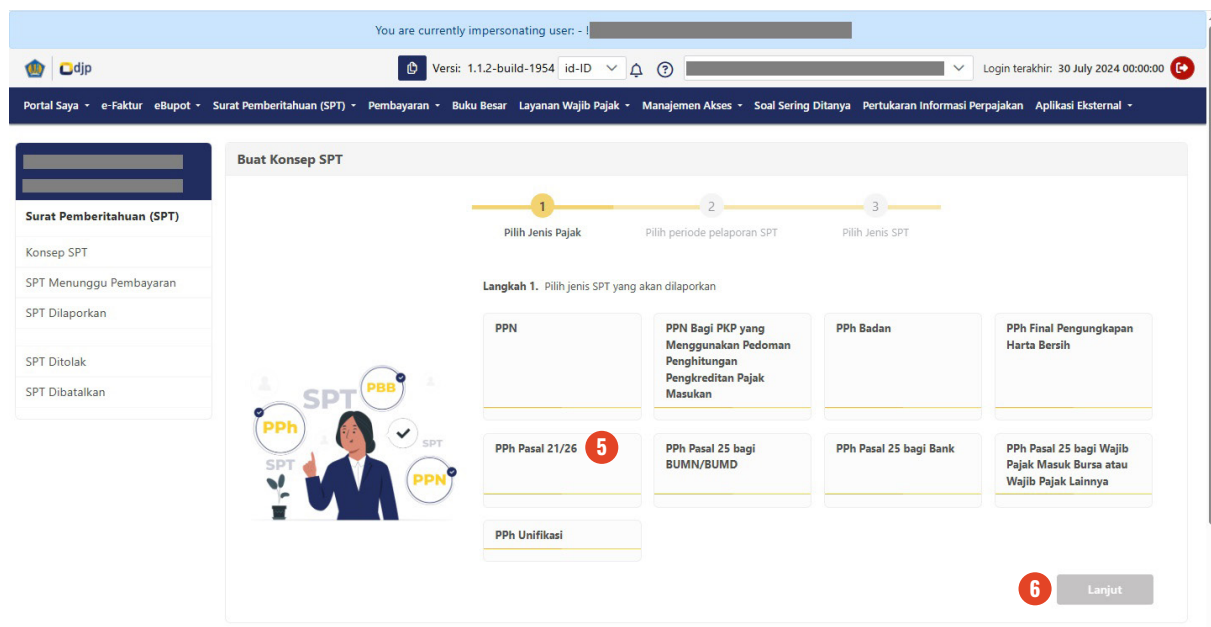


Gambar 10.62 - TAMPILAN LANGKAH AWAL MEMBUAT SPT MASA PPH PASAL 21/26

- [3] Selanjutnya, pilih modul “**Konsep SPT**”.
- [4] Klik tombol “**Buat Konsep SPT**”.

Pada halaman ini akan ditampilkan SPT Masa yang sudah pernah dibuat oleh Instansi Pemerintah yang bersangkutan meliputi:

- **Konsep SPT:** konsep SPT yang masih belum selesai dibuat.
- **SPT Menunggu Pembayaran:** SPT yang sudah selesai dibuat tapi belum dibayar.
- **SPT Dilaporkan:** SPT yang sudah selesai dibuat dan dibayar.
- **SPT Ditolak:** SPT yang ditolak.
- **SPT Dibatalkan:** SPT yang dibatalkan.



Gambar 10.63 - TAMPILAN LANGKAH 1 PILIH JENIS SPT YANG AKAN DILAPORKAN

Secara umum langkah pembuatan SPT meliputi langkah:

- **Pilih Jenis Pajak**
- **Pilih periode pelaporan SPT**
- **Pilih Jenis SPT**

Langkah 1: Pilih Jenis SPT yang akan dilaporkan. Untuk membuat SPT PPh Pasal 21, ikuti langkah berikut:

- [5] Pilih modul **“PPh Pasal 21/26”**.
- [6] Klik tombol **“Lanjut”**.

You are currently impersonating user: - !

Portal Saya - e-Faktur eBupot - Surat Pemberitahuan (SPT) - Pembayaran - Buku Besar Layanan Wajib Pajak - Manajemen Akses - Soal Sering Ditanya Pertukaran Informasi Perpajakan Aplikasi Eksternal

Versi: 1.1.2-build-1954 id-ID Login terakhir: 30 July 2024 00:00:00

Buat Konsep SPT

1 Pilih Jenis Pajak 2 **Pilih periode pelaporan SPT** 3 Pilih Jenis SPT

Langkah 2. Pilih periode pelaporan SPT

Jenis Surat Pemberitahuan Pajak : SPT Masa PPh Pasal 21/26

Periode dan Tahun Pajak * **7**

Januari 2025

Kembali Lanjut **8**

Surat Pemberitahuan (SPT)

- Konsep SPT
- SPT Menunggu Pembayaran
- SPT Dilaporkan
- SPT Ditolak
- SPT Dibatalkan

Gambar 10.64 - TAMPILAN LANGKAH 2 PILIH PERIODE PELAPORAN SPT

Langkah 2: Pilih Periode Pelaporan SPT

- [7]** Pilih “Periode dan Tahun Pajak”, misal: Januari 2025.
- [8]** Klik tombol “Lanjut”.

You are currently impersonating user: - !

Portal Saya - e-Faktur eBupot - Surat Pemberitahuan (SPT) - Pembayaran - Buku Besar Layanan Wajib Pajak - Manajemen Akses - Soal Sering Ditanya Pertukaran Informasi Perpajakan Aplikasi Eksternal

Versi: 1.1.2-build-1954 id-ID Login terakhir: 30 July 2024 00:00:00

Buat Konsep SPT

1 Pilih Jenis Pajak 2 Pilih periode pelaporan SPT 3 **Pilih Jenis SPT**

Langkah 3. Pilih Jenis SPT

Jenis Surat Pemberitahuan Pajak : SPT Masa PPh Pasal 21/26

Periode dan Tahun Pajak : Januari 2025

Model SPT * **9**

Normal

Kembali **10** **Buat Konsep SPT**

Surat Pemberitahuan (SPT)

- Konsep SPT
- SPT Menunggu Pembayaran
- SPT Dilaporkan
- SPT Ditolak
- SPT Dibatalkan

Gambar 10.65 - TAMPILAN LANGKAH 3 PILIH JENIS SPT

Langkah 3: Pilih Jenis SPT

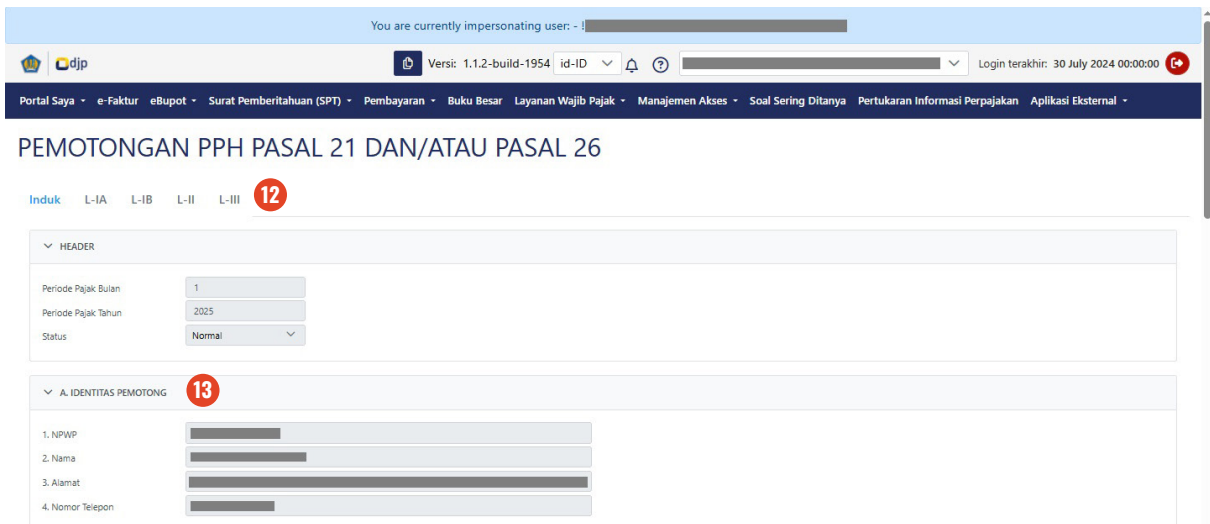
- [9]** Pilih “Model SPT”, misal: Normal
- [10]** Klik tombol “Buat Konsep SPT”.



Gambar 10.66 - TAMPILAN TABEL/DAFTAR SPT BELUM DISAMPAIKAN PADA MODUL KONSEP SPT

SPT Masa yang berhasil dibuat akan muncul dalam **tabel/daftar SPT Belum Disampaikan** pada modul **“Konsep SPT”**. Selanjutnya:

- [11] Klik ikon **“Pensil”** untuk melihat dan melengkapi data SPT Masa atau Klik ikon **“Delete”** untuk menghapus SPT Masa.



Gambar 10.67 - TAMPILAN POTONGAN PPH PASA 21/26

Secara umum langkah pembuatan SPT meliputi langkah:

- **Halaman Utama:** Berisi Induk, Identitas Pemotong, Resume PPh Pasal 21, Resume PPh Pasal 26, Deklarasi, dan Tanda Tangan.
- **Lampiran L-IA:** Daftar pemotongan bulanan PPh Pasal 21 untuk Pegawai Tetap, Pensiunan, PNS, TNI, Polri, Pejabat Negara, serta pensiunannya yang menerima uang terkait pensiun secara berkala.

- **Lampiran L-IB:** Daftar pemotongan PPh Pasal 21 untuk kelompok yang sama seperti Lampiran L-IA, khusus untuk masa pajak terakhir.
- **Lampiran L-II:** Daftar pemotongan PPh Pasal 21 satu tahun pajak atau bagian tahun pajak bagi Pegawai Tetap, Pensiunan, PNS, TNI, Polri, Pejabat Negara, serta pensiunannya yang menerima uang terkait pensiun secara berkala.
- **Lampiran L-III:** Daftar pemotongan PPh Pasal 21/26 bagi penerima penghasilan selain Pegawai Tetap atau Pensiunan yang menerima uang terkait pensiun secara berkala.

Data berikut akan terisi secara otomatis:

[12] Induk.

[13] Identitas Pemotong.

B. PAJAK PENGHASILAN PASAL 21			
I. PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 YANG DIPOTONG			
NO.	URAIAN	KAP-KJS	JUMLAH (Rp)
1.	PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 YANG DILAKUKAN PEMOTONGAN	411121-100	0
2.	PENYERAHAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DARI PERIODE PAJAK SEBELUMNYA		0
3.	PEMBAYARAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DENGAN SP2D (HANYA UNTUK INSTANSI PEMERINTAH)		0
4.	PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 YANG KURANG BAYAR (LEBIH BAYAR) (1-2-3) (Setiap Kelebihan Pembayaran akan Diteruskan)		0
5.	PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 YANG DIBAYAR PADA SPT YANG DIPERBAIKI		0
6.	PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 YANG KURANG BAYAR (LEBIH BAYAR) AKIBAT PERBAIKAN (4-5) (Setiap Kelebihan Pembayaran akan Diteruskan)		0
II. PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 YANG DITANGGUNG OLEH PEMERINTAH			
NO.	URAIAN	KAP-KJS	JUMLAH (Rp)
1.	PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DITANGGUNG PEMERINTAH	411121-100	0

Gambar 10.68 - TAMPILAN DATA PPH PASAL 21 YANG PERLU DILENGKAPI

Data **PPh Pasal 21** yang dipotong sebagian akan terisi otomatis berdasarkan bukti potong yang telah dibuat sebelumnya. Namun, beberapa data masih perlu dilengkapi, yaitu:

- **[14]** Pembayaran PPh Pasal 21 yang dipotong dan dibayarkan selain dengan mekanisme LS.
- **[15]** Pembayaran PPh Pasal 21 dengan SP2D.
- **[16]** PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah (DTP).

Catatan untuk Poin **[15]** mengenai **Pembayaran PPh Pasal 21 dengan SP2D**

- Kolom ini akan dikunci dan terisi otomatis berdasarkan data SP2D yang sudah ada (khusus Instansi Pemerintah Pusat).

Selain itu, terdapat perbedaan dalam terminologi **LS (SP2D)** antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat:

- Semua pembayaran LS yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah diperlakukan sebagai **pembayaran UP**. Oleh karena itu, bendahara Pemerintah Daerah tidak perlu mengisi kolom ini.

Catatan untuk Poin **[16]** mengenai **PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah (DTP)**

- PPh Pasal 21 DTP yang diisikan dalam kolom ini tidak termasuk angka PPh Pasal 21 DTP yang berdasarkan PP Nomor 80 Tahun 2010.

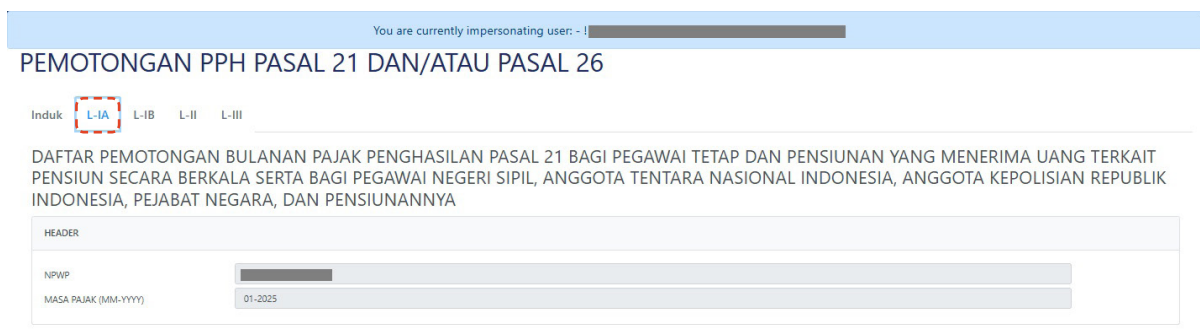
NO	URAIAN	KAP-KJS	JUMLAH (Rp)
1.	PAJAK PENGHASILAN PASAL 26 YANG DIPOTONG	.411127-100	
2.	MEMBAWA KE DEPAN KELEBIHAN BAYAR PAJAK PENGHASILAN PASAL 26 DARI PERIODE PAJAK SEBELUMNYA		
3.	PEMBAYARAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 26 DENGAN SP2D (HANYA UNTUK INSTANSI PEMERINTAH)		
4.	PAJAK PENGHASILAN PASAL 26 YANG KURANG BAYAR (KELEBIHAN BAYAR) (1-2-3) (Setiap Kelebihan Bayar Akan Dibawa Ke Depan)		
5.	PAJAK PENGHASILAN PASAL 26 YANG DIBAYAR PADA PENGEMBALIAN PAJAK YANG DIUBAH		
6.	PAJAK PENGHASILAN PASAL 26 YANG KURANG BAYAR (KELEBIHAN BAYAR) AKIBAT PERUBAHAN (4-5) (Setiap Kelebihan Bayar Akan Dibawa Ke Depan)		

NO	URAIAN	KAP-KJS	JUMLAH (Rp)
1.			

Gambar 10.69 - TAMPILAN DATA PPH PASAL 26 YANG PERLU DILENGKAPI

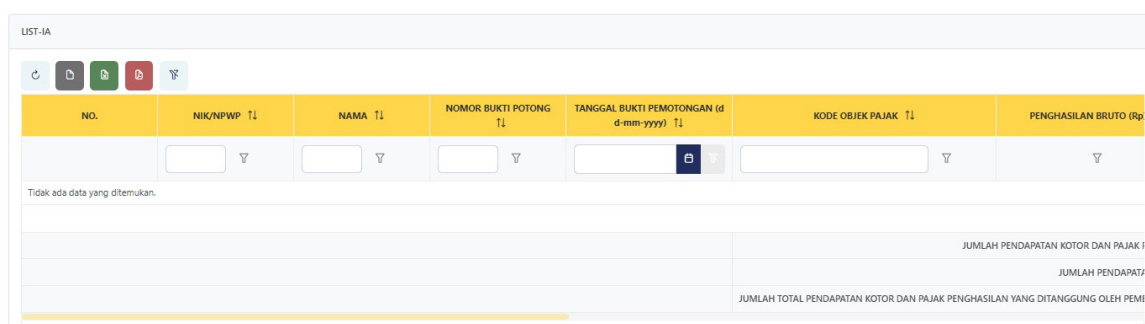
Data PPh Pasal 26 yang dipotong sebagian akan terisi otomatis berdasarkan bukti potong yang telah dibuat sebelumnya. Akan tetapi, beberapa data masih perlu dilengkapi yaitu:

- [17] Pembayaran PPh Pasal 26 dengan SP2D.**
- [18] Pembayaran PPh Pasal 26 Ditanggung Pemerintah.**



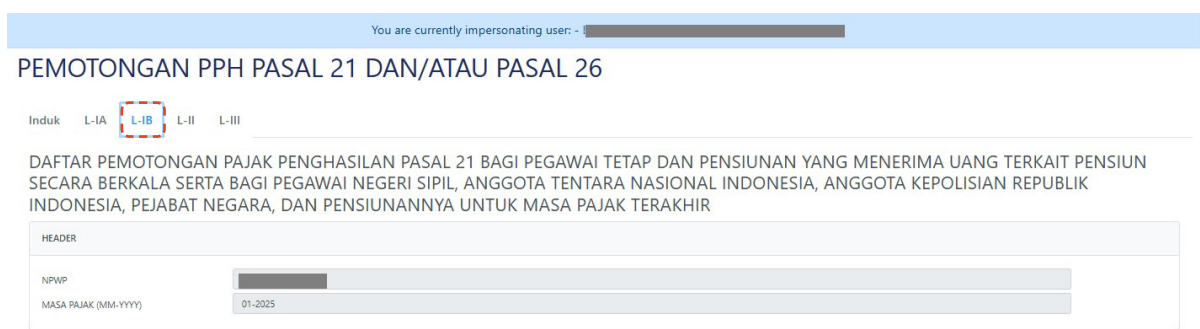
Gambar 10.70 - TAMPILAN TAB LAMPIRAN L-IA

Buka tab “Lampiran L-IA”.



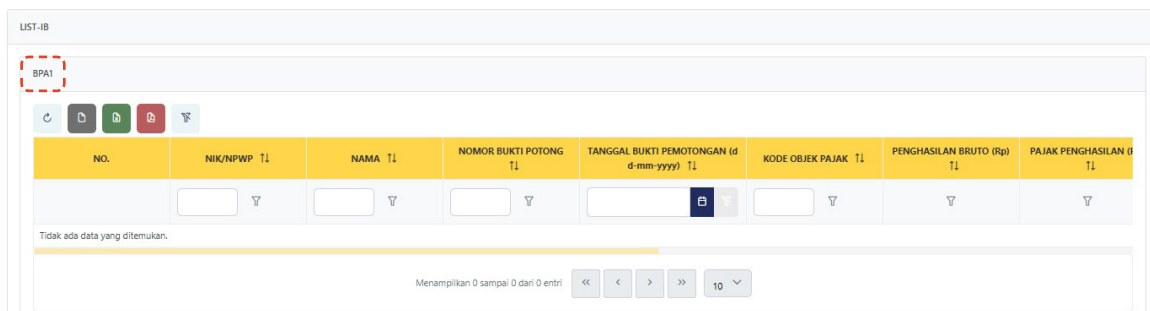
Gambar 10.71 - TAMPILAN LIST-IA DAN DATA BUPOT PPH BULANAN PEGAWAI

Data bukti pemotongan PPh bulanan pegawai tetap yang telah dibuat untuk satu masa pajak dapat dilihat pada tabel “LIST-IA”.



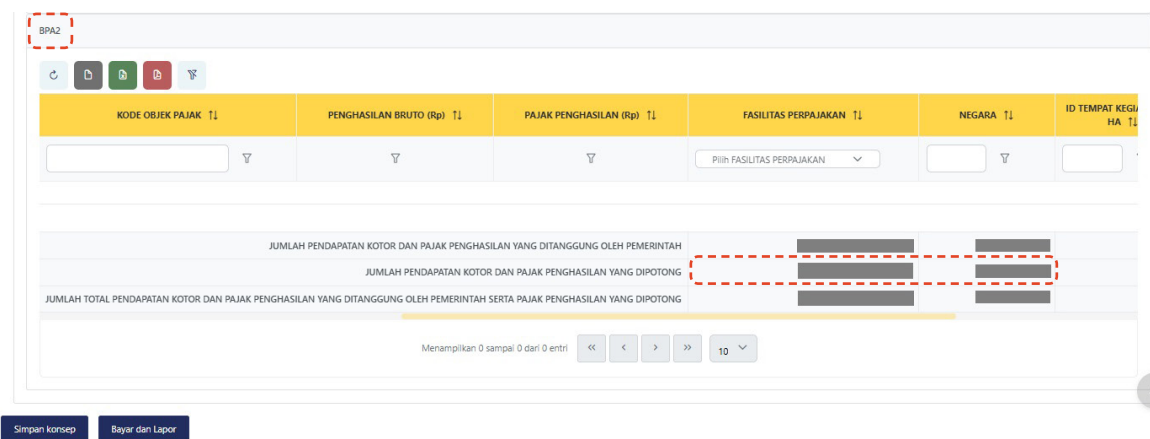
Gambar 10.72 - TAMPILAN TAB LAMPIRAN L-IB

Buka tab “Lampiran L-IB”.



Gambar 10.73 - TAMPILAN DATA BUKTI PEMOTONGAN TAHUNAN PPh (1721 A1/A2)

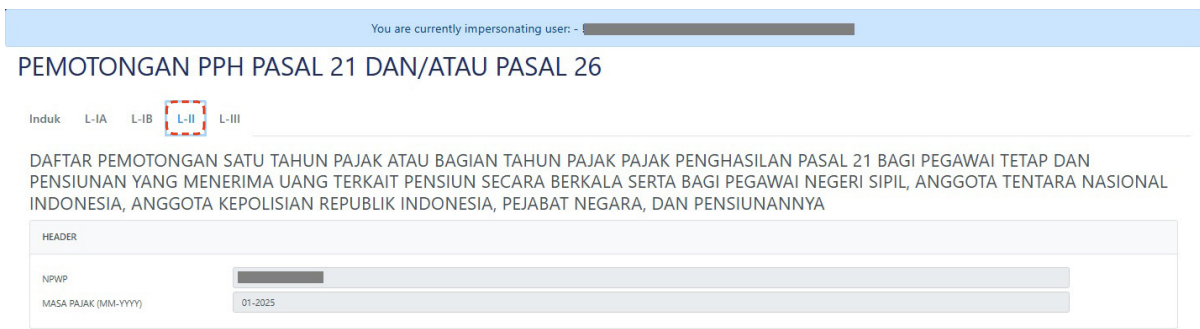
Pada bagian “BPA1” akan menampilkan data bukti pemotongan tahunan PPh (1721 A1/A2) yang telah dibuat sebelumnya.



Gambar 10.74 - TAMPILAN PENGHITUNGAN PENGHASILAN PADA MASA PAJAK TERAKHIR DAN PPh

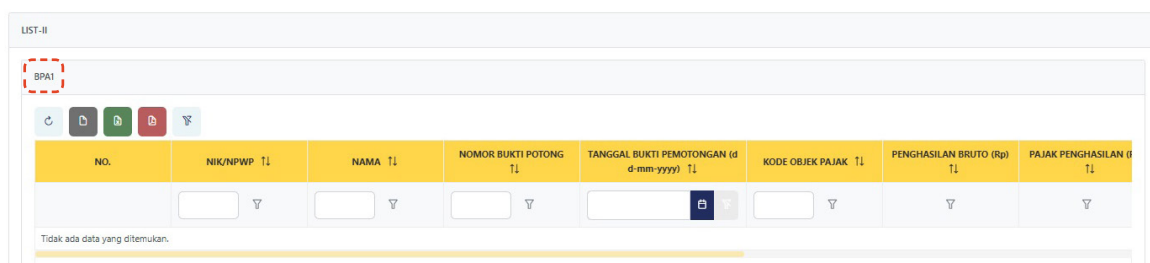
Pada bagian “BPA2” akan menampilkan data bukti pemotongan tahunan PPh (1721 A2) yang telah dibuat sebelumnya. Selain itu, akan terdapat perhitungan mengenai:

- **Penghasilan pada masa pajak terakhir.**
- **PPh Kurang/Lebih Bayar berdasarkan bukti pemotongan 1721 A1/A2.**



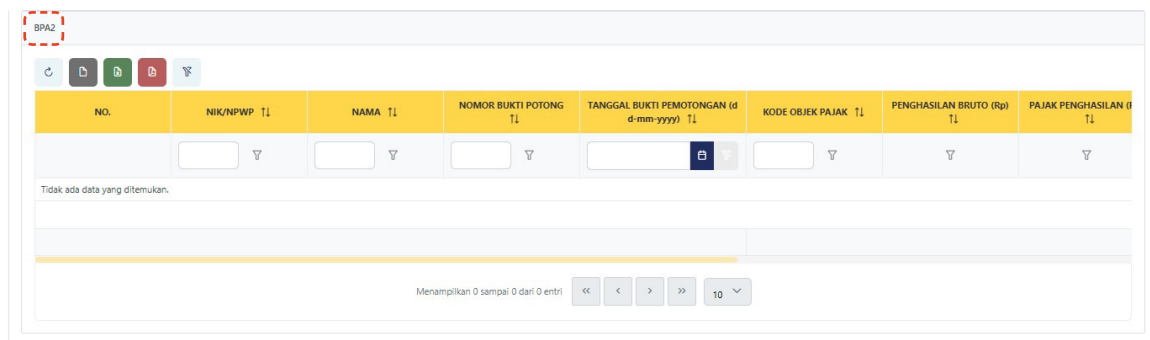
Gambar 10.75 - TAMPILAN TAB LAMPIRAN L-II

Buka tab **“LAMPIRAN L-II”**.



Gambar 10.76 - TAMPILAN BPA1

Pada bagian **“BPA1”** akan menampilkan data bukti pemotongan tahunan PPh (1721 A1) yang telah dibuat sebelumnya.



Gambar 10.77 - TAMPILAN BPA2 DAN DAFTAR BUKTI POTONG 1721-A2

Pada **“BPA2”** terdapat data mengenai daftar bukti potong 1721-A2. Kolom-kolom yang tercantum dalam bagian ini meliputi:

- **Identitas NIK/NPWP**
- **Nama**
- **Nomor Bukti Pemotongan (Bupot)**
- **Tanggal Bukti Pemotongan (1721-A2)**

Setelah itu, gulir ke kanan untuk melihat tambahan data yang meliputi:

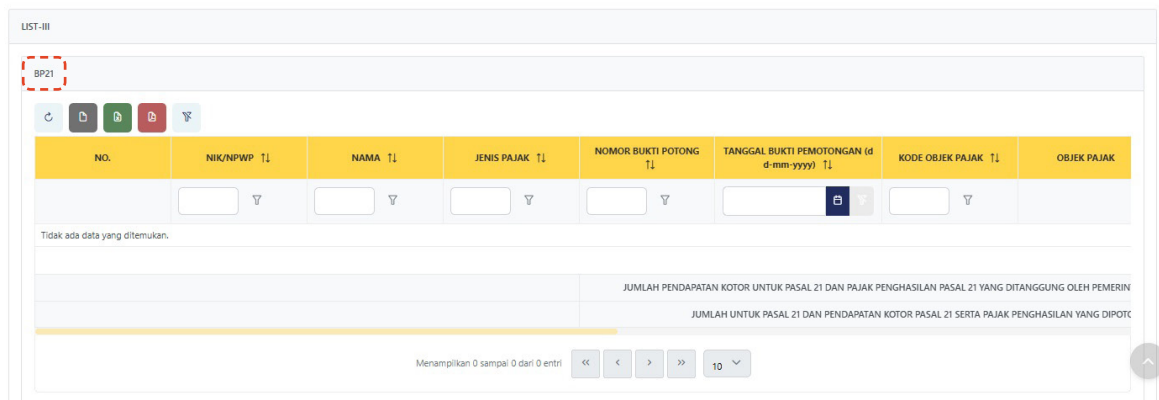
- **Penghasilan Bruto Setahun**
- **PPH Setahun**
- **Masa Pajak Perolehan Penghasilan**
- **ID Tempat Kegiatan Usaha**

PEMOTONGAN PPH PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26



Gambar 10.78 - TAMPILAN TAB LAMPIRAN L-III

Buka tab “Lampiran L-III”.



Gambar 10.79 - TAMPILAN DATA BUKTI PEMOTONGAN PPH PASA 21

Pada bagian “**BP21**” akan menampilkan data bukti pemotongan PPh Pasal 21 untuk wajib pajak selain pegawai tetap yang telah dibuat sebelumnya.

Gambar 10.80 - TAMPILAN DATA BUKTI PEMOTONGAN PPH PASAL 26

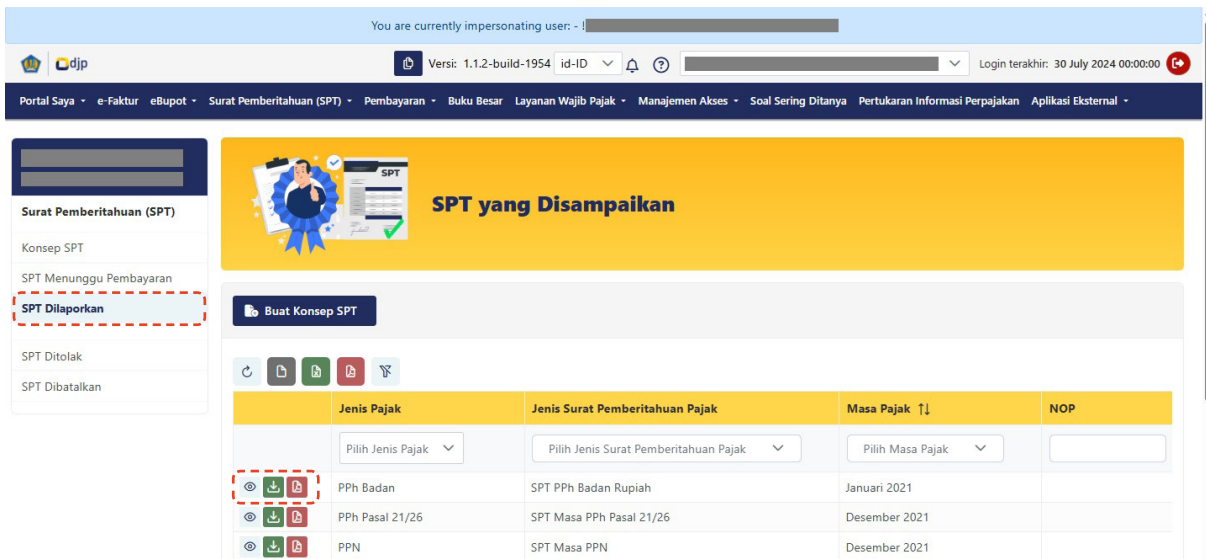
Pada bagian “BP26” akan menampilkan data bukti pemotongan PPh Pasal 26 untuk wajib pajak selain pegawai tetap yang telah dibuat sebelumnya. Setelah melakukan pengecekan pada setiap lampiran, kembali ke **halaman induk** untuk **menandatangani dokumen**.

Gambar 10.81 - TAMPILAN DATA BUKTI PEMOTONGAN PPH PASAL 26

Pada bagian ***Declaration and Signature (Deklarasi dan Tanda Tangan)*** , lakukan langkah berikut:

Pada bagian ***Declaration and Signature (Deklarasi dan Tanda Tangan)*** , lakukan langkah berikut:

- [19] **Centang** pernyataan sebagai bentuk persetujuan.
- [20] Pilih status penandatanganan, apakah sebagai **Taxpayer (Wajib Pajak)** atau **Representative (Kuasa/Wakil)**.
- [21] Nama akan otomatis terisi sesuai dengan *user* yang sedang aktif.
- [22] Klik “**Simpan Konsep**”.
- [23] Untuk mengakhiri proses pembuatan SPT Masa, klik “**Bayar dan Laporkan**”.



Gambar 10.82 - TAMPILAN SPT YANG DILAPORKAN

SPT Masa PPh Pasal 21 yang sudah dibayarkan akan tersampaikan secara otomatis tanpa perlu menginput kode NTPN. Setelah pembayaran berhasil, statusnya akan berpindah dari “Daftar SPT menunggu Pembayaran” ke “Daftar SPT Dilaporkan”.

- Klik *icon mata* untuk melihat data SPT Masa PPh Pasal 21
- Klik *icon unduh* untuk mengunduh formulir induk SPT Masa PPh Pasal 21
- Klik *icon dokumen* untuk mengunduh Bukti Penerimaan Elektronik SPT Masa

11. Layanan Perpajakan



Gambaran Umum

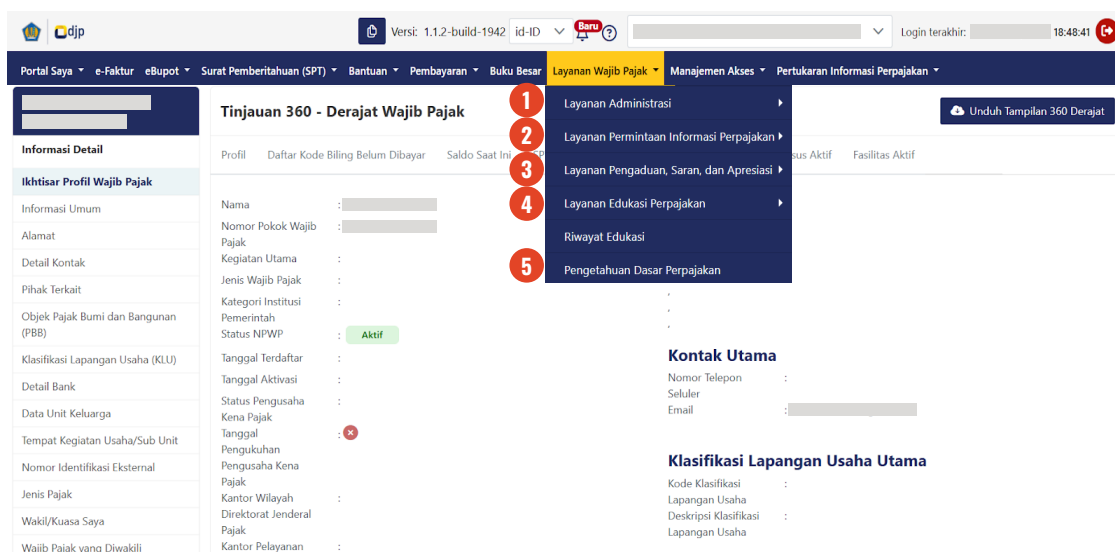
Gambaran Umum

Layanan Perpajakan merupakan sarana yang dirancang untuk memberikan edukasi, menyediakan informasi, menangani aduan serta apresiasi, dan mendukung pemenuhan kewajiban perpajakan. Selain itu, layanan ini mencakup berbagai aspek administratif yang bertujuan mempermudah wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakan.

Untuk meningkatkan efisiensi dan kemudahan akses, pengembangan proses bisnis layanan perpajakan mencakup:

- a. Penyederhanaan proses bisnis dengan menggabungkan fungsi edukasi dan administratif dalam satu sistem yang lebih efisien.
- b. Pemanfaatan **Customer Relationship Management (CRM)** untuk mengelola interaksi antara wajib pajak dan Direktorat Jenderal Pajak (DJP).
- c. Penggunaan akun **wajib pajak (Taxpayer Portal)** sebagai sarana utama untuk mengakses informasi perpajakan.
- d. Penerapan **Compliance Risk Management (CRM)** untuk membuat segmentasi layanan perpajakan.
- e. Penggunaan **Document Management System (DMS)** untuk penyimpanan dokumen perpajakan dan mendukung otorisasi digital.
- f. Pemanfaatan database terpusat guna meningkatkan efisiensi perencanaan layanan perpajakan.
- g. Penerapan **Business Intelligence** untuk merancang edukasi perpajakan yang lebih komprehensif dan tepat sasaran.
- h. Peningkatan peran *contact center* dan layanan *online* untuk memberikan akses layanan yang lebih cepat dan responsif.

Pengenalan Modul



Gambar 11.1 - TAMPILAN MODUL SPT YANG DILAPORKAN

Proses bisnis layanan perpajakan tercermin dalam modul **Layanan Wajib Pajak**, yang terdiri dari lima *submenu* utama, yaitu:

- [1] **Layanan administrasi (*Administrative Services*)**;
- [2] **Layanan permintaan informasi perpajakan (*General Inquiry*)**;
- [3] **Layanan pengaduan, saran, dan apresiasi (*Complaints, Suggestion and Appreciations*)**;
- [4] **Layanan edukasi perpajakan (*Education Services*)**;
- [5] **Pengetahuan dasar perpajakan (*Basic Knowledge of Taxation*)**.

Deskripsi Umum

No.	Modul	Deskripsi
1.	Layanan Administrasi (<i>Administrative Services</i>)	Mencakup penerimaan pemberitahuan serta pengelolaan permohonan dari wajib pajak/bukan wajib pajak terkait penerbitan produk hukum atau laporan administrasi.
2.	Layanan Permintaan Informasi Perpajakan (<i>General Inquiry</i>)	Menyediakan layanan dalam penanganan pertanyaan wajib pajak/bukan wajib pajak dalam bentuk permohonan Konsultasi, Penegasan, atau Eskalasi informasi terkait perpajakan.
3.	Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi (<i>Complaints, Suggestions, and Appreciations</i>)	Fasilitas untuk menyampaikan pengaduan terkait Pelayanan Pajak, Kode Etik dan Disiplin Pegawai, Pengaduan Tindak Pidana Perpajakan, serta Saran Dan Apresiasi terhadap layanan yang diberikan.
4.	Layanan Edukasi Perpajakan (<i>Education Services</i>)	Bertujuan meningkatkan pemahaman, kesadaran, dan kepatuhan perpajakan secara sukarela dengan memberikan informasi serta bimbingan terkait hak dan kewajiban perpajakan.
5.	Pengetahuan Dasar Perpajakan (<i>Basic Knowledge of Taxation</i>)	Berisi kumpulan materi edukasi yang telah terstruktur dalam <i>repository</i> , dirancang oleh fungsional penyuluh pajak untuk mendukung pembelajaran perpajakan

Tabel 11.1 -TABEL LAYANAN ADMINISTRASI

11.1.

Layanan Administrasi

PENJELASAN UMUM

A. Sekilas Layanan Administrasi

Layanan Administrasi merupakan layanan penerimaan pemberitahuan, pemrosesan pengajuan permohonan (wajib pajak/non-wajib pajak), penerbitan produk hukum, atau penerimaan laporan produk layanan administratif. Proses ini mengakomodir wajib pajak/pihak yang berwenang untuk dapat mengirimkan permohonan melalui saluran *online* (melalui portal DJP, saluran lain yang terintegrasi dengan sistem Direktorat Jenderal Pajak, atau saluran tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak), telepon, Tempat Pelayanan Terpadu (KPP, Kanwil, surat, dan lain-lain), atau saluran lainnya.

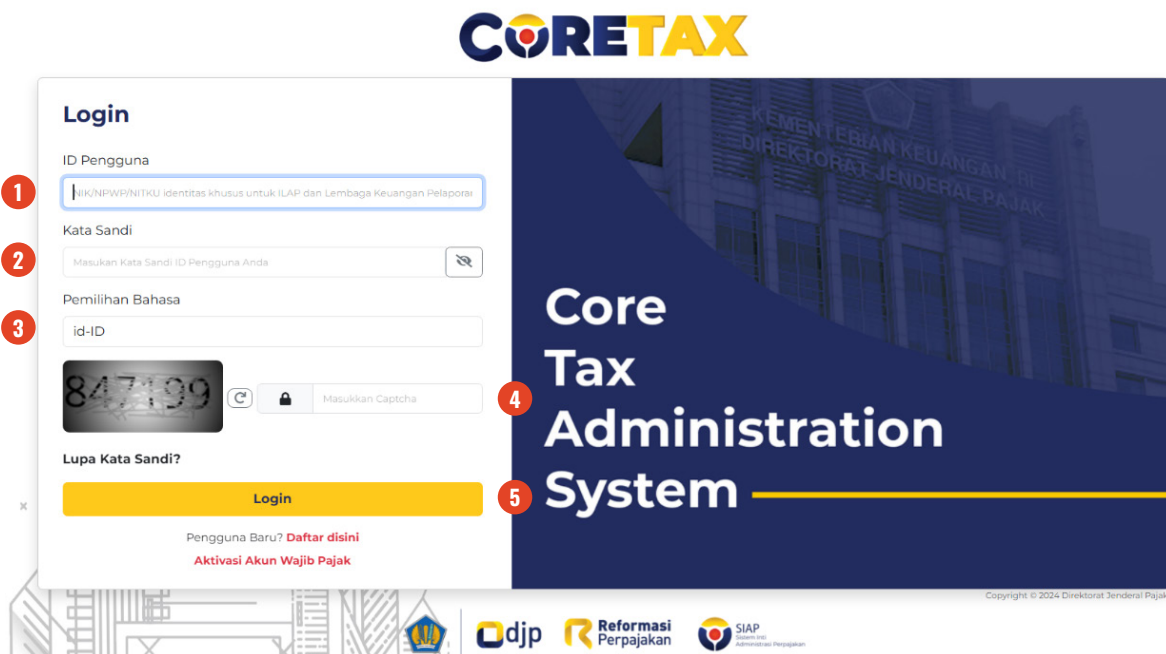
Sebagian besar layanan administratif yang ada dalam *Coretax Administration System (CTAS)* diproses secara otomatis oleh sistem. Namun, ada juga sebagian layanan yang diselesaikan melalui proses *back office* pegawai pajak.

Setiap *output*/produk hukum yang dihasilkan dari permohonan wajib pajak akan dikirim melalui *email* atau disematkan di Akun Wajib Pajak.

B. Panduan dan Penjelasan Permohonan Layanan Administrasi

Berikut ini merupakan panduan dan penjelasan terkait tata cara pengajuan permohonan layanan administrasi secara *online* melalui *Coretax*.

- **Masuk ke laman Coretax**



Gambar 11.2 - LAMAN LOGIN CORETAX

- [1] Isikan **ID Pengguna** berupa **NIK/ NPWP** 16 digit
- [2] masukkan **kata sandi (password)**
- [3] **Pilih bahasa (language)** yang akan digunakan (pilihan **id-ID** untuk bahasa Indonesia atau **en-US** untuk bahasa Inggris)
- [4] masukkan **kode keamanan (captcha)**
- [5] klik tombol **Login**

Selanjutnya akan disajikan *dashboard* Coretax sebagai berikut:



Gambar 11.3 - TAMPILAN DASHBOARD CORETAX

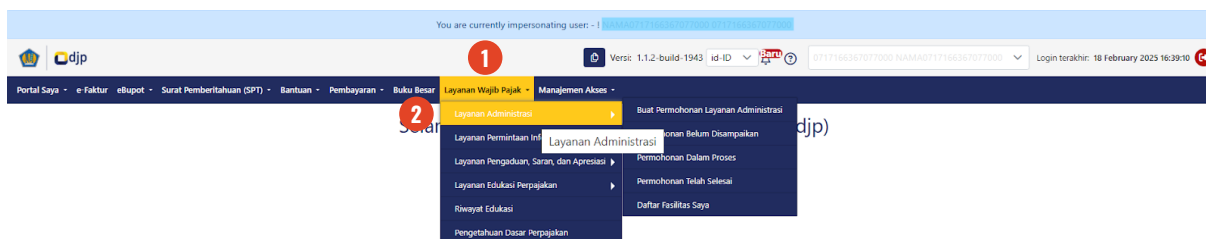
- **Impersonating ke akun yang diwakili.**

Dalam hal pengajuan layanan untuk kepentingan pihak yang diwakili/dikuasakan, silakan lakukan *impersonating* terlebih dahulu ke akun pihak yang dikuasakan/diwakili dengan cara memilih nama **Taxpayers** dimaksud.



Gambar 11.4 - TAMPILAN DASHBOARD CORETAX

- **Pilih modul Layanan Wajib Pajak (*Taxpayer Services*) [1] Layanan Administrasi (*Administrative Services*) [2]**



Gambar 11.5 - TAMPILAN SUBMENU LAYANAN ADMINISTRAS

di dalam modul **Layanan Administrasi**, terdapat 5 (lima) *submenu*, yaitu sebagai berikut:

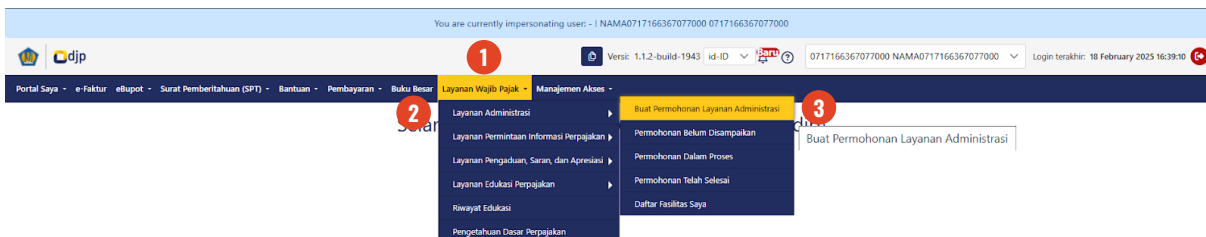
	Submenu	Deskripsi
A.	Buat Permohonan Layanan Administrasi (<i>Create Administrative Services Request</i>)	Digunakan untuk membuat dan mengirimkan permohonan perpajakan secara elektronik.
B.	Permohonan Belum Disampaikan (<i>Service Requests Not Submitted</i>)	Menampilkan daftar permohonan yang telah dibuat namun belum dikirimkan.
C.	Permohonan Dalam Proses (<i>Service Requests in Progress</i>)	Menampilkan daftar permohonan yang sedang dalam proses penelitian petugas.
D.	Permohonan Telah Selesai (<i>Service Requests Processed</i>)	Menampilkan daftar permohonan yang telah selesai diproses.
E.	Daftar Fasilitas Saya (<i>Facility Register</i>)	Menampilkan daftar dokumen fasilitas perpajakan yang telah dimiliki Wajib Pajak.

Tabel 11.2 - DESKRIPSI SUBMENU LAYANAN ADMINISTRASI

C. Modul Layanan Administrasi

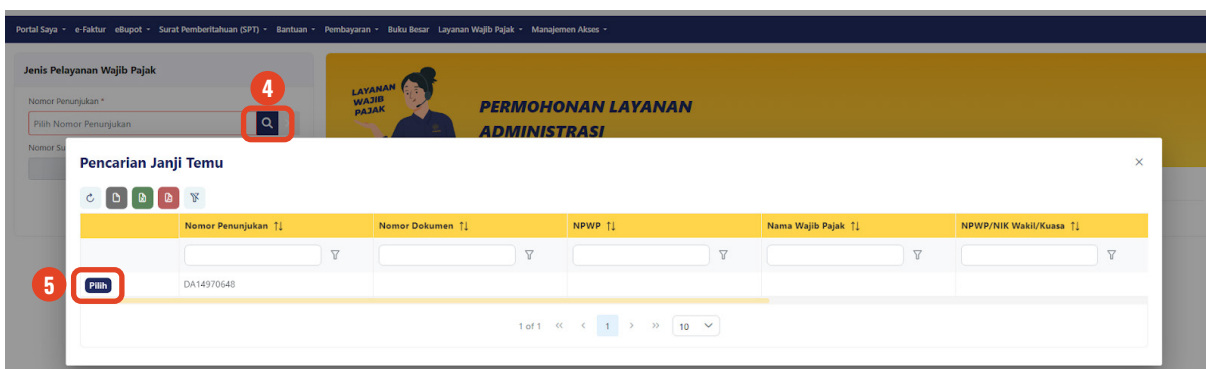
1. Buat **Layanan Administrasi** (*Create Administrative Service Request*)

- a. Untuk mengajukan permohonan layanan administrasi, pilih modul **Layanan Wajib Pajak (Taxpayer Services)** [1] **Layanan Administrasi (Administrative Services)** [2] Buat Permohonan **Layanan Administrasi (Create Administrative Services Request)** [3].



Gambar 11.6 - TAMPILAN SUBMENU BUAT PERMOHONAN LAYANAN ADMINISTRASI

- b. Pilih Wakil Instansi Pemerintah yang akan mengajukan permohonan layanan Administrasi dengan cara menginput Nomor Penunjukan Wakil/Kuasa atau dengan menekan **ikon pencarian** [4] kemudian klik **ikon Pilih** [5] pada Wakil/Kuasa yang sesuai.



Gambar 11.7 - TAMPILAN PEMILIHAN WAKIL/KUASA

- c. Selanjutnya akan ditampilkan kolom-kolom isian terkait permohonan yang akan diajukan. Wajib pajak diminta untuk memilih kategori layanan perpajakan yang dibutuhkan beserta informasi tambahan terkait layanan tersebut.

Berikut adalah daftar jenis dan subjenis layanan perpajakan yang tersedia.

No.	Modul	Submenu
1.	AS.01 Pemenuhan Kewajiban Perpajakan	AS.01-01 Surat Keterangan Fiskal (SKF)
		AS.01-02 Konfirmasi Status Wajib Pajak

		AS.01-01 Surat Keterangan Fiskal (SKF)
		AS.01-02 Konfirmasi Status Wajib Pajak
		AS.01-03 Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atau Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan (Validasi SSP PPh atas PHTB) - otomatis
		AS.01-03A Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atau Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan (Validasi SSP PPh atas PHTB) - manual
		AS.01-04 Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atau Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan (Validasi SSP PPh atas PHTB) – oleh Notaris
		AS.01-05 Surat Keterangan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Bakal Calon Kepala Daerah
		AS.01-07 Pembatalan Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atau Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan (Validasi SSP PPh atas PHTB)
		AS.01-07A Pembatalan Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atau Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan (Validasi SSP PPh atas PHTB) – Oleh Notaris/PPAT
		AS.01-08 Penggantian Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atau Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan (Validasi SSP PPh atas PHTB)
		AS.01-08A Penggantian Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atau Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan (Validasi SSP PPh atas PHTB) - oleh Notaris/PPAT
2.	AS.03 Surat Keterangan Domisili	AS.03-01 Surat Keterangan Domisili Subjek Pajak Dalam Negeri (SKD SPDN)
		AS.03-02 Permohonan Pengesahan Formulir Khusus
		AS.03-03 Surat Keterangan Domisili Wajib Pajak Luar Negeri (SKD WPLN)
3.	AS.04 Pemberitahuan Penggunaan NPPN dan Pembukuan Stelsel Kas	AS.04-01 Pemberitahuan Penggunaan Norma Penghitungan Penghasilan Neto (NPPN)
		AS.04-02 Pemberitahuan Pembukuan Stelsel Kas
4.	AS.05 Pemberitahuan DPP Nilai Lain	AS.05-01 Pemberitahuan Besaran Tertentu untuk Memungut dan Menyetorkan PPN Terutang atas Penyerahan Barang Hasil Pertanian Tertentu
		AS.05-02 Pemberitahuan DPP Harga Jual
5.	AS.06 Surat Keterangan Memenuhi Kriteria Sebagai Wajib Pajak Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2022 (S-KET PP55)	AS.06-01 Pemberian Surat Keterangan Memenuhi Kriteria Sebagai Wajib Pajak Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2022.
		AS.06-02 Surat Pemberitahuan Memilih Dikenakan PPh Berdasarkan Ketentuan Umum

6.	AS.07 Surat Keterangan Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari Luar Daerah Pabean di Dalam Daerah Pabean (SKJLN)	AS.07-01 Surat Keterangan Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari Luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean (SKJLN)
7.	AS.08 Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT	AS.08-01 Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan
		AS.08-02 Pemberitahuan Penundaan Penyampaian SPOP
8.	AS.09 Penetapan Wajib Pajak (WP) Kriteria Tertentu dan Pengusaha Kena Pajak (PKP) Risiko Rendah	AS.09-01 Penetapan Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu
		AS.09-02 Penetapan Pengusaha Kena Pajak Berisiko Rendah
9.	AS.10 Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan Untuk Tujuan Perpajakan	AS.10-01 Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan untuk Tujuan Perpajakan
		AS.10-02 Angsuran atas Selisih Lebih Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan untuk Tujuan Perpajakan
10.	AS.11 Penetapan Kelompok Harta Berwujud Bukan Bangunan Untuk Keperluan Penyusutan	AS.11-01 Penetapan Kelompok Harta Berwujud Bukan Bangunan untuk Keperluan Penyusutan
		AS.11-02 Penetapan Kelompok Harta Berwujud Bukan Bangunan untuk Keperluan Penyusutan dalam Bidang Usaha Tertentu
11.	AS.12 Penetapan Atas Saat Mulainya Penyusutan Harta Berwujud Yang Dapat Dilakukan Pada Bulan Digunakan atau Bulan Mulai Menghasilkan	AS.12-01 Penetapan atas Saat Mulainya Penyusutan Harta Berwujud yang dapat dilakukan pada Bulan Digunakan atau Bulan Mulai Menghasilkan
12.	AS.13 Penggunaan Nilai Buku Atas Pengalihan Dan Perolehan Harta Dalam Rangka Penggabungan, Peleburan, Pemekaran, Atau Pengambilalihan Usaha	AS.13-01 Penggunaan Nilai Buku atas Pengalihan dan Perolehan Harta dalam Rangka Penggabungan, Peleburan, Pemekaran, atau Pengambilalihan Usaha
		AS.13-02 Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Memperoleh Pernyataan efektif atas Pendaftaran dalam Rangka Penawaran Umum Perdana (Initial Public Offering)
		AS.13-03 Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu untuk Membubarkan Kegiatan Usaha
		AS.13-04 Permohonan Pemindahtanganan Harta untuk Tujuan Peningkatan Efisiensi Perusahaan
13.	AS.14 Izin Menyelenggarakan Pembukuan Dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Dollar Amerika Serikat	AS.14-01 Pemberitahuan Menyelenggarakan Pembukuan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Rupiah
		AS.14-02 Pemberitahuan Menyelenggarakan Pembukuan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Dollar Amerika Serikat
		AS.14-03 Izin Menyelenggarakan Pembukuan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Dollar Amerika Serikat
		AS.14-04 Pemberitahuan Tidak Memanfaatkan Izin Menyelenggarakan Pembukuan/Pencatatan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Rupiah atau Pembukuan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Dollar Amerika Serikat
		AS.14-05 Permintaan Pembatalan Izin Menyelenggarakan Pembukuan/Pencatatan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Rupiah atau Menyelenggarakan Pembukuan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Dollar Amerika Serikat, atau Permintaan Izin Menyelenggarakan Pembukuan dalam Bahasa Indonesia dan Mata Uang Rupiah
		AS.14-06 Permintaan Penerbitan Kembali Izin Menyelenggarakan Pembukuan/Pencatatan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Rupiah atau Menyelenggarakan Pembukuan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Dollar Amerika Serikat

		AS.14-08 Perpanjangan Izin Menyelenggarakan Pembukuan dengan Menggunakan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dollar Amerika Serikat untuk Wajib Pajak yang Memiliki Perjanjian dengan Pemerintah
14.	AS.15 Metode Perubahan Pembukuan/Tahun Buku	AS.15-01 Permintaan Perubahan Metode Pembukuan pada Tahun Pertama
		AS.15-02 Pengajuan Perubahan Tahun Buku/Tahun Pajak pada Tahun Pertama
		AS.15-03 Permintaan Perubahan Metode Pembukuan pada Tahun Kedua dan Selanjutnya
		AS.15-04 Pengakuan Perubahan Tahun Buku pada Tahun Kedua dan Selanjutnya
15.	AS.16 Izin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas dengan Mesin Teraan, Komputerisasi, dan Teknologi Percetakan	AS.16-01 Izin Pembuatan Meterai Teraan
		AS.16-02 Pembetulan Izin Pembuatan Meterai Teraan Berdasarkan Permohonan Wajib Pajak
		AS.16-03 Pencabutan Izin Pembuatan Meterai Teraan Berdasarkan Permohonan Wajib Pajak
		AS.16-05 Izin Pembuatan Meterai Komputerisasi
		AS.16-06 Laporan Pembuatan Meterai Percetakan
		AS.16-08 Izin Pembuatan Meterai Percetakan
		AS.16-09 Laporan Bulanan Pembubuhan Meterai Penuh dengan Teknologi Percetakan
		AS.16-11 Buka Kunci Mesin Teraan Meterai Digital
		AS.16-12 Pencabutan Izin Pembuatan Meterai Komputerisasi Berdasarkan Permohonan Wajib Pajak
		AS.16-13 Permohonan Penambahan Deposit Mesin Teraan Meterai
16.	AS.17 Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD)	AS.17-01 Surat Keterangan Tidak Dipungut untuk Setiap Impor/Penyerahan
		AS.17-02 Permohonan Penggantian SKTD PPN
		AS.17-03 Permohonan Perubahan Rencana Kebutuhan Impor dan Perolehan (RKIP)
		AS.17-04 Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan
17.	AS.18 Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25	AS.18-01 Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25
		AS.18-02 Tanggapan Wajib Pajak atas Pemberitahuan Dinamisasi Angsuran PPh Pasal 25
18.	AS.19 Surat Keterangan Bebas Pajak Penghasilan (SKB PPh)	AS.19-01 SKB PPh Pasal 21/Pasal 22 selain Impor, Pasal 22 Impor/PPH Pasal 23
		AS.19-02 SKB PPh Pasal 22 atas Impor Emas Batangan dari Wajib Pajak yang Bergerak dalam Bidang Industri Perhiasan Emas untuk Tujuan Ekspor
		AS.19-03 Laporan Realisasi Ekspor/Impor dan Pernyataan Detail Berat Emas Batangan/Perhiasan Emas
		AS.19-04 SKB Pemotongan Pajak Penghasilan atas Bunga Deposito dan Tabungan Serta Diskonto Sertifikat Bank Indonesia yang Diterima atau Diperoleh Dana Pensiun yang Pendiannya Telah Disahkan oleh Menteri Keuangan atau OJK

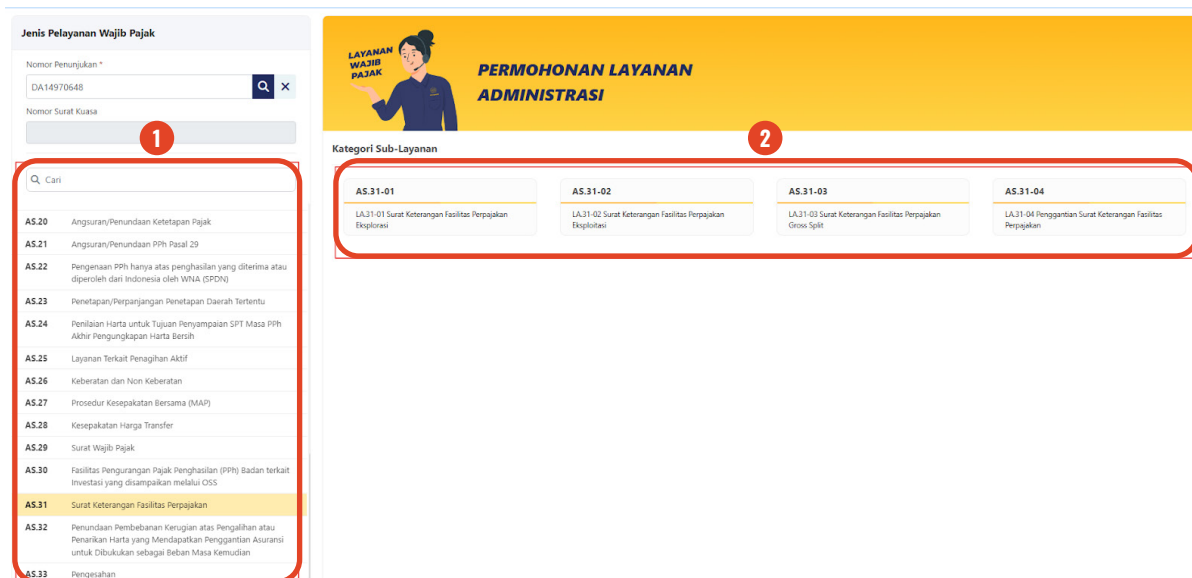
		AS.19-05 SKB PPh Atas Penghasilan dari Pengalihan Hak Atas Tanah dan Atau Bangunan
19.	AS.20 Angsuran/ Penundaan Ketetapan Pajak	AS.20-01 Permohonan Pengangsuran Pembayaran Ketetapan Pajak
20.	AS.21 Angsuran/ Penundaan PPh Pasal 29	AS.21-01 Permohonan Pengangsuran Pembayaran PPh Pasal 29
		AS.21-02 Permohonan Penundaan Pembayaran PPh Pasal 29
21.	AS.22 Pengenaan PPh Hanya Atas Penghasilan Yang Diterima atau Diperoleh Dari Indonesia Oleh WNA (SPDN)	AS.22-01 Pengenaan PPh Hanya atas Penghasilan yang Diterima atau Diperoleh dari Indonesia oleh WNA (SPDN)
22.	AS.23 Penetapan/ Perpanjangan Penetapan Daerah Tertentu	AS.23-01 Penetapan Daerah Tertentu
		AS.23-02 Perpanjangan Penetapan Daerah Tertentu
23.	AS.24 Penilaian Harta Untuk Tujuan Penyampaian SPT Masa PPh Akhir Pengungkapan Harta Bersih	AS.24-01 Permohonan Penilaian Harta untuk Tujuan Penyampaian SPT Masa PPh Final Pengungkapan Harta Bersih
		AS.19-02 SKB PPh Pasal 22 atas Impor Emas Batangan dari Wajib Pajak yang Bergerak dalam Bidang Industri Perhiasan Emas untuk Tujuan Ekspor
		AS.19-03 Laporan Realisasi Ekspor/Impor dan Pernyataan Detail Berat Emas Batangan/Perhiasan Emas
		AS.19-04 SKB Pemotongan Pajak Penghasilan atas Bunga Deposito dan Tabungan Serta Diskonto Sertifikat Bank Indonesia yang Diterima atau Diperoleh Dana Pensiun yang Pendiannya Telah Disahkan oleh Menteri Keuangan atau OJK
24.	AS.29 Surat Wajib Pajak	AS.29-01 Permohonan Keterangan Wajib Pajak dalam Rangka Pengajuan Keberatan
		AS.29-02 Permintaan Keterangan Wajib Pajak dalam Rangka Banding
		AS.29-03 Surat Tanggapan atas Surat Permintaan Penjelasan dan Keterangan (SP2DK)
		AS.29-04 Tanggapan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)
		AS.29-05 Pengisian Rincian Penghitungan NJOP (RPN)
		AS.29-06 Surat Tanggapan Atas Klarifikasi SPOP
		AS.29-07 Surat Wajib Pajak (Otomatis)
		AS.29-08 Surat Wajib Pajak – Manual
25.	AS.31 Fasilitas Perpajakan untuk Minyak dan Gas Bumi	AS.31-01 SKFP untuk Kegiatan Hulu Minyak dan Gas Bumi-Eksplorasi
		AS.31-02 SKFP untuk Kegiatan Hulu Minyak dan Gas Bumi-Eksploitasi
		AS.31-03 SKFP untuk Kegiatan Hulu Minyak dan Gas Bumi-Gross Split
		AS.31-04 Penggantian SKFP
26.	AS.32 Pencatatan Beban Kerugian Karena Kejadian Luar Biasa	AS.32-01 Permohonan Penundaan Pembebanan Kerugian atas Pengalihan atau Penarikan Harta yang Mendapatkan Penggantian Asuransi untuk Dibukukan sebagai Beban Masa Kemudian

27.	AS.34 Surat Keterangan Bebas PPN atas Impor dan/ atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu dan/atau Penyerahan Jasa Kena Pajak Tertentu	AS.34-01 Surat Keterangan Bebas PPN atas Impor dan/atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu dan/atau Penyerahan Jasa Kena Pajak Tertentu
		AS.34-02 Penggantian SKB PPN atas Impor dan/atau Penyerahan BKP Tertentu dan/atau Penyerahan JKP Tertentu
28.	AS.36 SKB Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah Kepada Perwakilan Negara Asing dan Badan Internasional serta Pejabatnya	AS.36-01 SKB Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Kepada Perwakilan Negara Asing dan Badan Internasional Serta Pejabatnya
		AS.36-02 Laporan Pengalihan BKP atau Pengalihmanfaatan JKP Yang Dilakukan Kepada Sesama PNABI
29.	AS.37 Surat Keterangan Bebas Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (SKB PPnBM) Kendaraan Bermotor	AS.37-01 Surat Keterangan Bebas PPnBM atas Impor atau Penyerahan Kendaraan Bermotor
		AS.37-02 Penggantian Surat Keterangan Bebas PPnBM atas Impor atau Penyerahan Kendaraan Bermotor
30.	AS.38 Surat Keterangan Bebas Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (SKB PPnBM) Selain Kendaraan Bermotor	AS.38-01 SKB PPnBM atas Impor atau Penyerahan BKP Selain Kendaraan Bermotor
		AS.38-02 Penggantian SKB PPnBM atas BKP Selain Kendaraan Bermotor
31.	AS.39 e-Pelaporan	AS.39-01 Laporan Realisasi Investasi

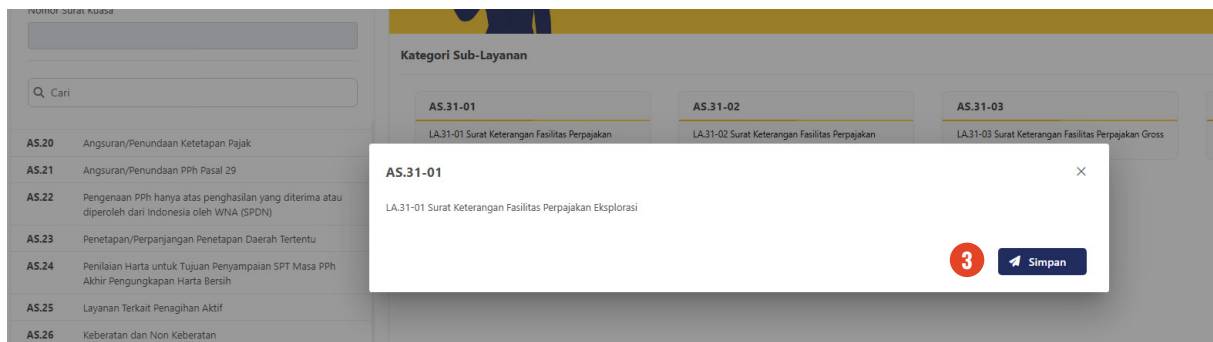
Tabel 11.3 - JENIS DAN SUBJENIS LAYANAN ADMINISTRASI

Contoh Pembuatan Permohonan Layanan Administrasi

- a. Silakan pilih kategori Jenis Layanan Wajib Pajak yang akan diajukan pada kolom **Tipe Layanan Wajib Pajak (TPS Service Type) [1]** dan **Subtipe Layanan Wajib Pajak (TPS Subservice Type) [2]**, lalu tekan tombol **Simpan (Submit) [3]** untuk membuat formulir permohonan.

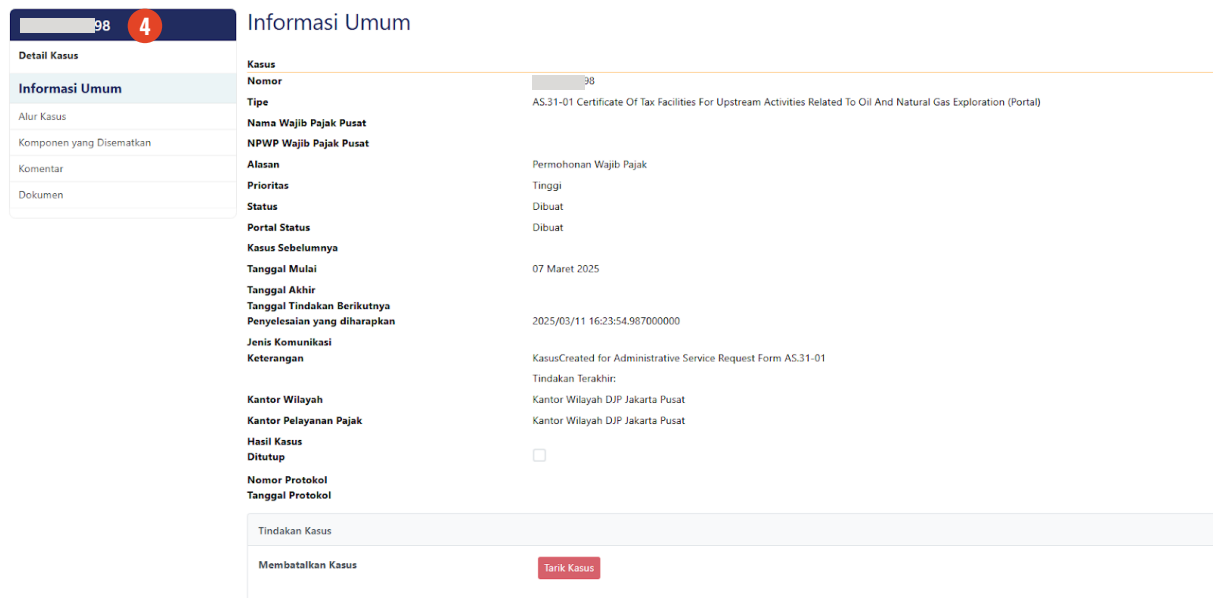


Gambar 11.8 - TAMPILAN DATA JENIS PELAYANAN WAJIB PAJAK



Gambar 11.9 - TAMPILAN FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN ADMINISTRASI

- b. Kemudian dilanjutkan dengan tahapan pengisian formulir permohonan, yang diawali dengan tampilan informasi umum yang salah satunya menunjukkan informasi **nomor permohonan [4]**.



Gambar 11.10 - TAMPILAN INFORMASI UMUM FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN ADMINISTRASI

c. Kemudian klik **Alur Kasus [5]** untuk memulai pengisian formulir permohonan.

Informasi Umum	
Kasus	
Nomor	98
Tipe	AS.31-01 Certificate Of Tax Facilities For Upstream Activities Related To Oil And Natural Gas Exploration (Portal)
Nama Wajib Pajak Pusat	
NPWP Wajib Pajak Pusat	
Alasan	Permohonan Wajib Pajak
Prioritas	Tinggi
Status	Dibuat
Portal Status	Dibuat
Kasus Sebelumnya	
Tanggal Mulai	07 Maret 2025
Tanggal Akhir	
Tanggal Tindakan Berikutnya	
Penyelesaian yang diharapkan	2025/03/11 16:23:54.98700000
Jenis Komunikasi	
Keterangan	KasusCreated for Administrative Service Request Form AS.31-01 Tindakan Terakhir:
Kantor Wilayah	Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat
Kantor Pelayanan Pajak	Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat
Hasil Kasus Ditutup	<input type="checkbox"/>
Nomor Protokol	
Tanggal Protokol	

Gambar 11.11 - TAMPILAN ALUR KASUS FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN ADMINISTRASI

d. Unggah dokumen pendukung dan masukan informasi terkait dokumen pendukung pada bagian **Dokumen Lampiran [6]** dan lengkapi bagian **Pernyataan Wajib Pajak [7]**.

Perutean Kasus	
DOKUMEN LAMPIRAN [6]	
Surat Keterangan dari Menteri terkait*	Unggah Dokumen
Nomor Surat Keterangan dari Menteri terkait*	<input type="text"/>
Tanggal Surat Keterangan dari Menteri terkait*	<input type="text"/>
Kontrak Bagi Hasil*	Unggah Dokumen
Nomor Kontrak Bagi Hasil*	<input type="text"/>
Penyesuaian Kontrak Kerja Sama	Unggah Dokumen
Nomor Penyesuaian Kontrak Kerja Sama	<input type="text"/>
Tanggal Penyesuaian Kontrak Kerja Sama	<input type="text"/>
Jumlah Lampiran*	<input type="text"/>
PERNYATAAN WAJIB PAJAK [7]	
Kota/Kabupaten*	Please select
dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan-undangan yang berlaku. saya menyatakan bahwa apa yang telah saya sampaikan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap, dan jelas *	<input type="checkbox"/> Kolom ini wajib diisi! Required!
SALURAN PENGIRIMAN	

Gambar 11.12 - TAMPILAN UNGGAH DOKUMEN PADA FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN ADMINISTRASI

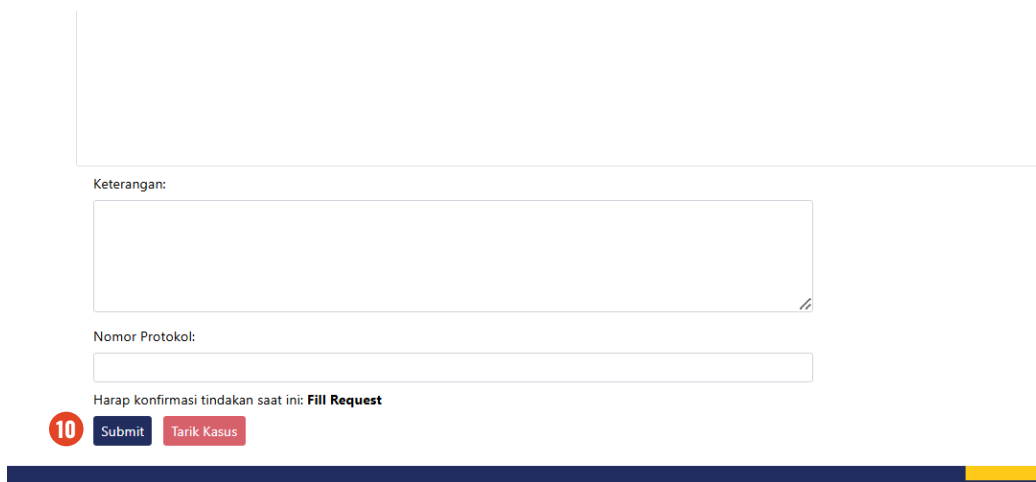
- TAMPILANG

- e. Buat dokumen permohonan dengan klik pada **Create PDF (Buat PDF) [8]** dan bubuhkan tanda tangan elektronik dengan klik **Sign (Tanda Tangan) [9]**.



Gambar 11.13 - TAMPILAN PENANDATANGANAN FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN ADMINISTRASI

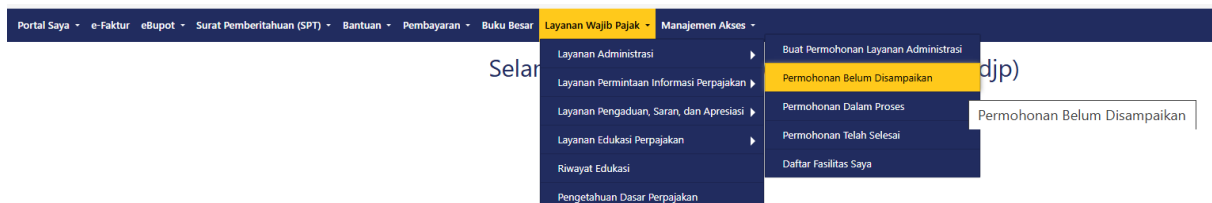
- f. Selanjutnya klik tombol **Submit [10]** untuk menyampaikan permohonan secara elektronik ke DJP untuk diproses.



Gambar 11.14 - TAMPILAN SUBMIT FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN ADMINISTRASI

2. Permohonan yang Belum Disampaikan (*Service Requests Not Submitted*)

Modul ini digunakan untuk melihat daftar permohonan layanan perpajakan yang sudah dibuat oleh wajib pajak namun belum dikirimkan (*submit*) ke DJP. Modul ini dapat digunakan untuk melengkapi informasi dan/atau dokumen yang dibutuhkan atas permohonan tersebut.



Gambar 11.15 - TAMPILAN SUBMENU PERMOHONAN YANG BELUM DISAMPAIKAN

Berikut ditampilkan data dan informasi pada *submenu* Permohonan yang Belum Disampaikan.

Nomor Permintaan	NPWP/NIK	Nama Wajib Pajak	Kode Jenis Layanan	Nama Kode Jenis Layanan
Pilih Cancel	36		AS.10	LA.10 Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan untuk Tujuan Perpaj.
Pilih Cancel	28		AS.01	LA.01 Pemenuhan Kewajiban Perpajakan
Pilih Cancel	73		AS.01	LA.01 Pemenuhan Kewajiban Perpajakan
Pilih Cancel	24		AS.13	LA.13 Penggunaan Nilai Buku atas Pengalihan dan Perolehan Harta Di
Pilih Cancel	35		AS.13	LA.13 Penggunaan Nilai Buku atas Pengalihan dan Perolehan Harta Di

Gambar 11.16 - TAMPILAN ISI SUBMENU DAFTAR PERMOHONAN YANG BELUM DISAMPAIKAN

Di seluruh kolom data di atas tersedia **filter data [1]** yang dapat digunakan oleh wajib pajak untuk mempercepat pencarian data yang dibutuhkan. Selain itu pada halaman *submenu* ini terdapat fungsi tombol diantaranya:

- *Refresh*: Untuk memperbarui tampilan halaman
- *Export ke CSV*: Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format **CSV (Comma Separate Value)**.
- *Export ke Excel*: Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format **Excel (.xlsx)**.
- *Export ke PDF*: Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format **PDF (.pdf)**.
- *Setel Ulang Filter*: Untuk mengatur ulang filter data.

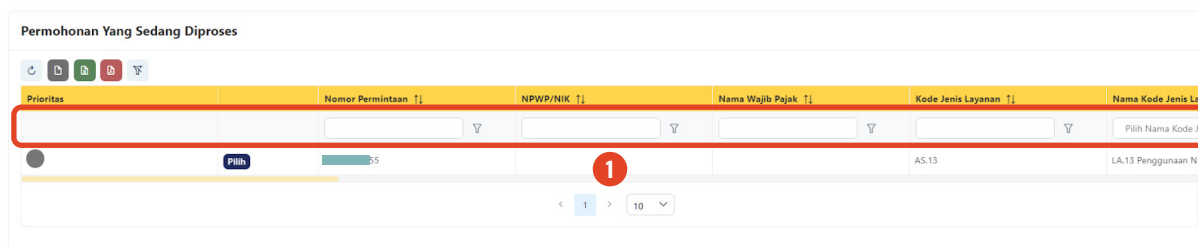
3. Permohonan yang Sedang Diproses (Service Requests In Progress)

Modul ini digunakan untuk melihat daftar permohonan layanan perpajakan yang sudah diajukan dan masih dalam proses penelitian oleh petugas.

Portal Saya	e-Faktur	eBupot	Surat Pemberitahuan (SPT)	Bantuan	Pembayaran	Buku Besar	Layanan Wajib Pajak	Manajemen Akses
							Layanan Administrasi Layanan Permintaan Informasi Perpajakan Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi Layanan Edukasi Perpajakan Riwayat Edukasi Pengetahuan Dasar Perpajakan	Buat Permohonan Layanan Administrasi Permohonan Belum Disampaikan Permohonan Dalam Proses Permohonan Telah Selesai Daftar Fasilitas Saya

Gambar 11.17 - TAMPILAN SUBMENU PERMOHONAN YANG BELUM DISAMPAIKAN

Berikut ditampilkan data dan informasi pada *submenu* Permohonan yang Belum Disampaikan.



Gambar 11.18 - TAMPILAN ISI SUBMENU DAFTAR PERMOHONAN YANG SEDANG DIPROSES

Di seluruh kolom data di atas tersedia **filter data [1]** yang dapat digunakan oleh wajib pajak untuk mempercepat pencarian data yang dibutuhkan. Selain itu pada halaman *submenu* ini terdapat fungsi tombol diantaranya:

- *Refresh*: Untuk memperbarui tampilan halaman.
- *Export ke CSV*: Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format **CSV (Comma Separate Value)**.
- *Export ke Excel*: Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format **Excel (.xlsx)**.
- *Export ke PDF*: Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format **PDF (.pdf)**.
- *Setel Ulang Filter*: Untuk mengatur ulang filter data.

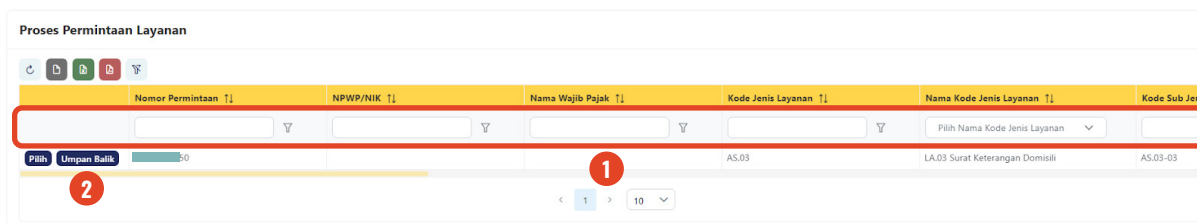
4. Permohonan yang Telah Selesai (*Service Requests Submitted*)

Modul ini digunakan untuk melihat daftar permohonan layanan perpajakan yang diajukan wajib pajak dan sudah selesai diproses oleh DJP.



Gambar 11.19 - TAMPILAN SUBMENU PERMOHONAN YANG TELAH DIPROSES

Berikut ditampilkan data dan informasi pada *submenu* Permohonan yang Belum Disampaikan.

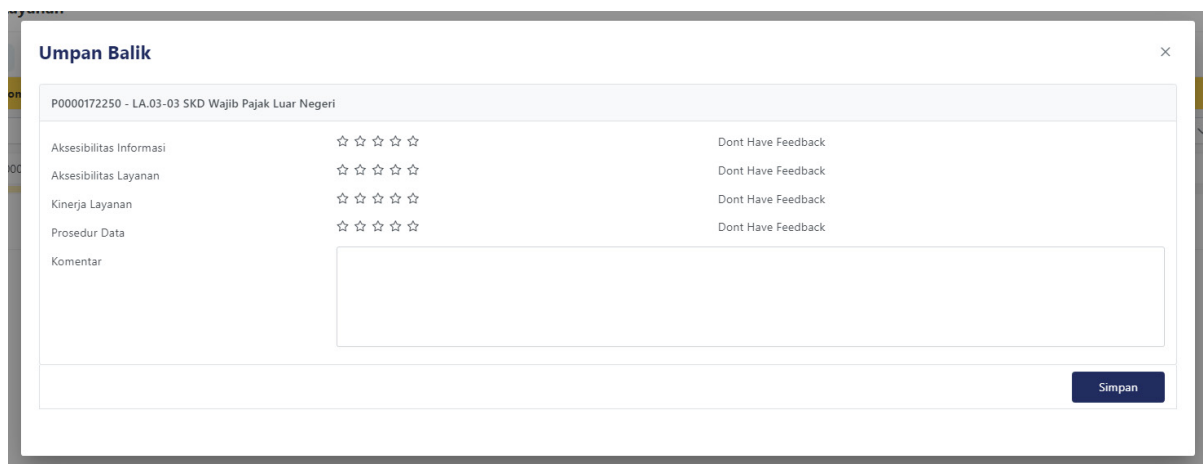


Gambar 11.20 -TAMPILAN ISI *SUBMENU* DAFTAR PERMOHONAN YANG TELAH DIPROSES

Di seluruh kolom data di atas tersedia **filter data [1]** yang dapat digunakan oleh wajib pajak untuk mempercepat pencarian data yang dibutuhkan. Selain itu pada halaman *submenu* ini terdapat fungsi tombol diantaranya:

- *Refresh*: Untuk memperbarui tampilan halaman
- *Export ke CSV*: Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format **CSV (Comma Separate Value)**.
- *Export ke Excel*: Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format **Excel (.xlsx)**.
- *Export ke PDF*: Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format **PDF (.pdf)**.
- *Setel Ulang Filter*: Untuk mengatur ulang filter data.

Di setiap permohonan yang telah selesai diproses, terdapat tombol **Umpan Balik [2]** yang dapat digunakan oleh Wajib Pajak untuk memberikan umpan balik dan komentar terkait proses permohonan layanan administrasinya.



Gambar 11.21 -TAMPILAN MODUL UMPAN BALIK

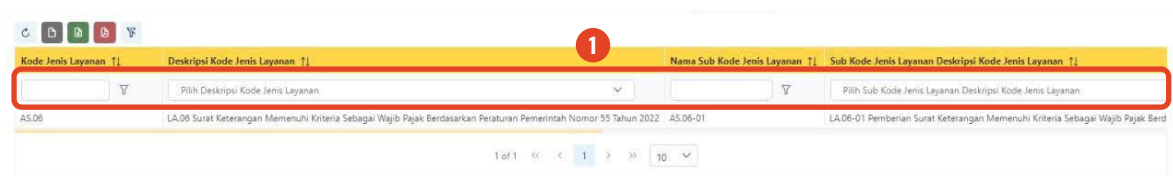
5. Daftar Fasilitas Saya (Facilities Register)

Modul ini digunakan untuk melihat daftar fasilitas perpajakan yang telah dimiliki oleh wajib pajak dalam rangka memenuhi pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.



Gambar 11.22 - TAMPILAN SUBMENU PERMOHONAN YANG TELAH DIPROSES

Berikut ditampilkan data dan informasi pada submenu Fasilitas Saya.



Gambar 11.23 - TAMPILAN SUBMENU DAFTAR FASILITAS SAYA

Di seluruh kolom data di atas tersedia **filter data [1]** yang dapat digunakan oleh wajib pajak untuk mempercepat pencarian data yang dibutuhkan. Selain itu pada halaman submenu ini terdapat fungsi tombol diantaranya:

- *Refresh*: Untuk memperbarui tampilan halaman
- *Export ke CSV*: Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format **CSV (Comma Separate Value)**.
- *Export ke Excel*: Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format **Excel (.xlsx)**.
- *Export ke PDF*: Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format **PDF (.pdf)**.
- *Setel Ulang Filter*: Untuk mengatur ulang filter data.

11.2.

Layanan Permintaan Informasi Perpajakan

PENJELASAN UMUM

Layanan Permintaan Informasi Perpajakan (*General Inquiry*) adalah salah satu fitur di coretax untuk untuk menangani pertanyaan perpajakan baik dari Wajib Pajak maupun bukan Wajib Pajak. Pada fitur Layanan Permintaan Informasi Perpajakan, Wajib pajak dapat melihat register layanan permintaan informasi perpajakan terkait permohonan konsultasi, penegasan atau eskalasi di Coretax DJP. Untuk pengajuan permintaan informasi perpajakan tetap dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP)/Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) maupun melalui sarana tidak langsung.

Ada 3 (tiga) jenis riwayat permintaan informasi perpajakan yang ditampilkan dalam sub modul ini, yaitu:

1. Konsultasi Perpajakan.

Konsultasi yang dilakukan Wajib Pajak melalui saluran yang tersedia, seperti permintaan informasi melalui helpdesk maupun non-helpdesk pada KPP, kanwil dan unit lainnya di DJP atau melalui contact center, seperti telepon, email, twitter, dan chat;

2. Eskalasi atas Permintaan Informasi Perpajakan.

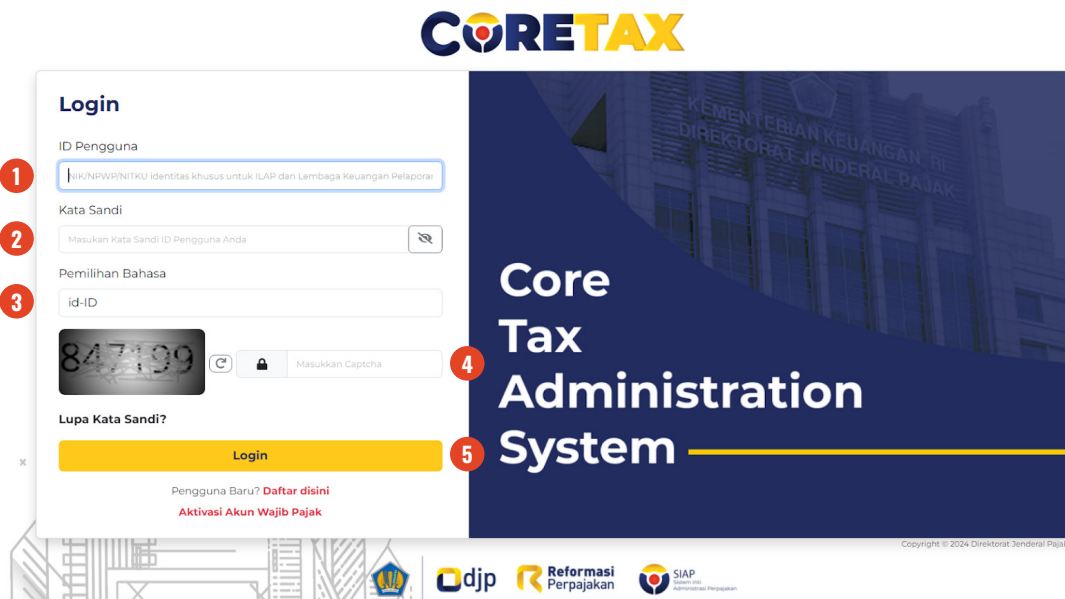
Permintaan informasi perpajakan melalui contact center yang memerlukan jawaban kompleks di luar wewenang contact center, yang selanjutnya akan dieskalasi ke direktorat terkait. Setelah mendapat jawaban dari direktorat terkait, baru kemudian disampaikan kembali kepada Wajib Pajak;

3. Permohonan Penegasan.

Penyampaian surat permohonan penegasan Wajib Pajak atas permasalahan perpajakan yang membutuhkan jawaban tertulis.

Berikut ini merupakan panduan dan penjelasan terkait tata cara pengajuan permohonan layanan interaktif secara *online* melalui Coretax.

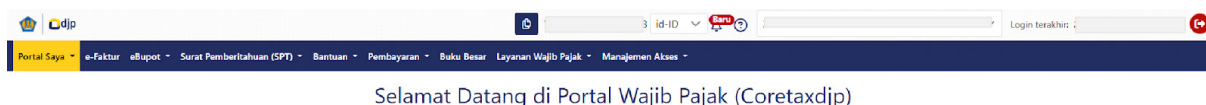
A. Tahap pertama adalah melakukan *login* Coretax.



Gambar 11.24 - LAMAN LOGIN CORETAX

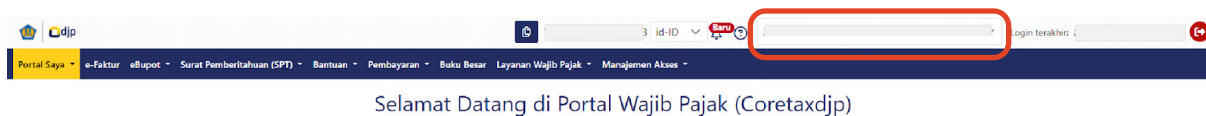
- [1] Isikan **ID Pengguna** berupa **NIK/ NPWP** 16 digit
- [2] masukkan **kata sandi (password)**
- [3] **Pilih bahasa (language)** yang akan digunakan (pilihan **id-ID** untuk bahasa Indonesia atau **en-US** untuk bahasa Inggris)
- [4] masukkan **kode keamanan (captcha)**
- [5] klik tombol **Login**

Selanjutnya akan disajikan tampilan “**Selamat Datang**” sebagai berikut.



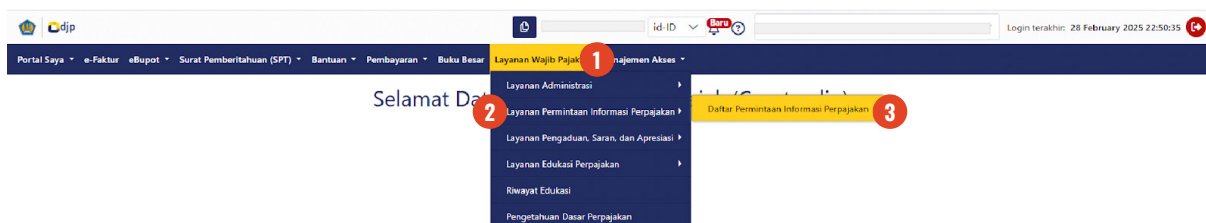
Gambar 11.25 - TAMPILAN MODUL PORTAL SAYA

- B.** Dalam hal pengajuan layanan untuk kepentingan pihak yang diwakili/dikuasakan, silakan lakukan **impersonasi akun** pihak yang diwakili atau dikuasakan dengan memilih nama Wajib Pajak yang dimaksud.



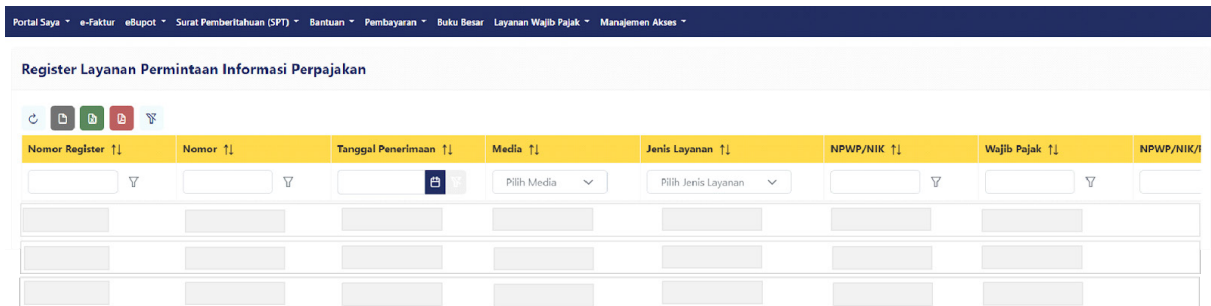
Gambar 11.26 - TAMPILAN MODUL PORTAL SAYA

- C.** Untuk mengakses modul ini, silakan masuk ke modul **Layanan Wajib Pajak [1]** --> **Layanan Permintaan Informasi Perpajakan [2]** --> **Daftar Permintaan Informasi Perpajakan [3]**.



Gambar 11.27 - TAMPILAN MODUL LAYANAN WAJIB PAJAK

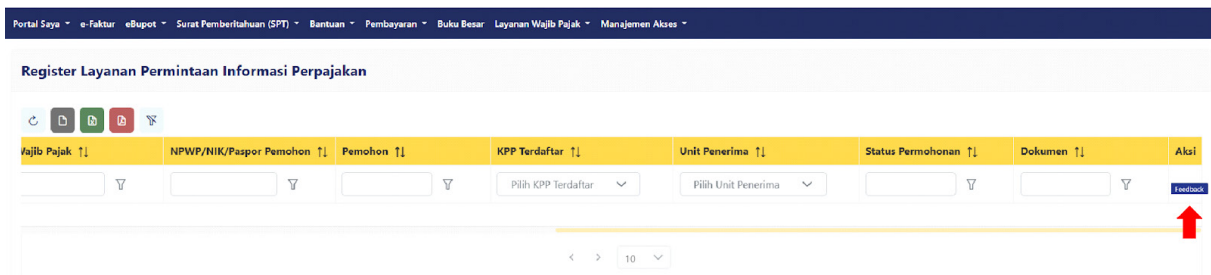
D. Berikut ini adalah tampilan dari modul **Register Permintaan Informasi Perpajakan** yang berisi seluruh register layanan permintaan informasi perpajakan terkait permohonan konsultasi, penegasan atau eskalasi yang diajukan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP)/Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) maupun melalui sarana tidak langsung.



Gambar 11.28 - TAMPILAN MODUL REGISTER LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PERPAJAKAN

E. Setelah kasus selesai, Wajib Pajak mempunyai opsi untuk memberikan tanggapannya dengan mengklik **tombol Feedback (Masukan)**. Tombol ini dapat dimanfaatkan untuk menyampaikan masukan atas pengalaman yang diperoleh saat proses penanganan kasus. Terdapat empat kolom untuk memberikan pemeringkatan atas kualitas layanan, seperti: Akses Informasi (*Information Accessibility*), Akses Pelayanan (*Service Accessibility*), Kinerja Pelayanan (*Service Performance*), dan Prosedur (*Procedure*).

Wajib Pajak hanya dapat mengirimkan feedback satu kali. Setelah Wajib Pajak mengirimkan feedback-nya, fungsi tombol **masukan (feedback)** akan berubah menjadi tombol **lihat masukan (Show Feedback)**.



Gambar 11.29 - TAMPILAN MODUL REGISTER LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PERPAJAKAN

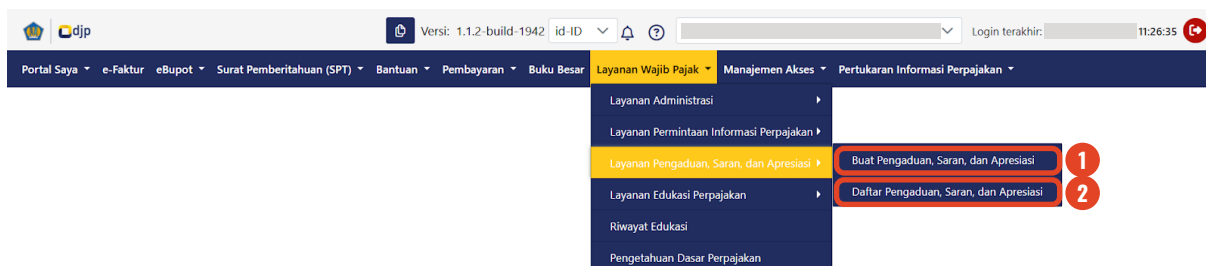
F. Selesai.

11.3.

Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi

Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi

Modul ini memungkinkan wajib pajak/bukan wajib pajak untuk mengajukan pengaduan, saran, dan apresiasi. Pengaduan dikategorikan berdasarkan jenisnya, yaitu **Kode Etik dan Disiplin Pegawai (KED)**, **Pelayanan Perpajakan (PSP)**, serta **Tindak Pidana Perpajakan (TPP)**. Pengaduan TPP mencakup **Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan (IDL P)**.



Gambar 11.30 - TAMPILAN MODUL LAYANAN WAJIB PAJAK

Fitur Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi terdiri dari 2 *submenu*, diantaranya:

- [1] Buat Pengaduan, Saran, dan Apresiasi
- [2] Daftar Pengaduan, Saran, dan Apresiasi

Buat Pengaduan, Saran, dan Apresiasi

Fitur ini digunakan untuk menyampaikan pengaduan, saran, dan apresiasi terhadap layanan perpajakan. Berikut adalah langkah-langkahnya:

- [1] Klik modul **“Layanan Wajib Pajak”**.
- [2] Lalu klik modul **“Layanan Pengaduan, Saran dan Apresiasi”**.
- [3] **“Buat Pengaduan, Saran dan Apresiasi”** untuk melakukan Pengaduan Pelayanan Pajak, Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai, Pengaduan Tindak Pidana Perpajakan, Saran, atau Apresiasi.



Gambar 11.31 - TAMPILAN MODUL LAYANAN WAJIB PAJAK

[4] Isi “Formulir Penyampaian Pengaduan, Saran, dan Apresiasi” dengan lengkap.

4

Unduh Formulir Pengaduan, Saran, dan Apresiasi (untuk pengajuan secara tatap muka)

Data Permohonan

Wajib Pajak Terdaftar*	Ya
Tanggal Penerimaan	21-02-2025
Media*	Portal

Pihak Pelapor

NPWP/NIK Pelapor*	<input type="text"/>
Nama Pelapor*	<input type="text"/>
Alamat Pelapor*	<input type="text"/>
Telepon Pelapor 1*	<input type="text"/>
Telepon Pelapor 2	<input type="text"/>
Surat Elektronik Pelapor 1*	<input type="text"/>
Surat Elektronik Pelapor 2	<input type="text"/>
Nama Pemohon*	PT ABC
NIP/ID Pelapor	<input type="text"/>
Jabatan Pelapor	<input type="text"/>
Unit Kerja/Kanwil Pelapor	Kantor Wilayah DJP Jakarta Selatan II
Unit Kerja/KPP Pelapor	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Minggu

Gambar 11.32 - TAMPILAN MODUL FORMULIR PENYAMPAIAN PENGADUAN, SARAN, DAN APRESIASI

[5] Tekan tombol “Tambah Data” guna memasukkan detail pihak yang dilaporkan.

5

Pihak Terlapor

Tambah Data

NPWP/NIK Terlapor ↑↓	Nama Terlapor ↑↓	Alamat Terlapor ↑↓	Telepon Terlapor ↑↓	Surat Elektronik Terlapor ↑↓	NIP/ID Terlapor ↑↓	Jabatan Terlapor ↑↓
Tidak ada data yang ditemukan.						

0 of 0
<< < > >>
5

Gambar 11.33 - TAMPILAN MODUL PIHAK TERLAPOR

[6] Lengkapi informasi data terlapor.

[7] Kemudian klik **“Simpan”**

Data Terlapor

NPWP/NIK Terlapor	<input type="text"/>
Nama Terlapor*	<input type="text"/>
Alamat Terlapor	<input type="text"/>
Telepon Terlapor	<input type="text"/>
Surat Elektronik Terlapor	<input type="text"/>
NIP/ID Terlapor	<input type="text"/>
Jabatan Terlapor	<input type="text"/>
Unit Kerja/Kanwil Terlapor	Please select ▼
Unit Kerja/KPP Terlapor	Please select ▼
Hubungan dengan Pelapor	<input type="text"/>

7

Simpan	Atur Ulang
--------	------------

6

Gambar 11.34 - TAMPILAN FORMULIR DATA TERLAPOR

[8] Isi **“Formulir Penyampaian Pengaduan, Saran, dan Apresiasi”** dengan lengkap.

Pada jenis pengaduan, terdapat lima pilihan yang dapat dipilih sesuai kebutuhan:

- Apresiasi
- Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai
- Pengaduan Pelayanan Perpajakan
- Pengaduan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan
- Saran

[9] Tambahkan bukti pendukung.

[10] Kemudian klik **“Kirim”**

Data Pengaduan, Saran, Apresiasi

8

Jenis Pengaduan*

Tanggal Kejadian*

Periode

Lokasi Kejadian*

Judul Pengaduan/Dugaan Pelanggaran

Uraian Pengaduan/Saran/Apresiasi*

Please select ▼

📅
✖

Please select ▼

Bukti Pendukung

9
Tambah Data

Aksi	Deskripsi Bukti Pendukung ↑↓	Bukti Pendukung ↑↓
Tidak ada data yang ditemukan.		

0 of 0
<<
<
>
>>
5 ▼

10 Kirim

Atur Ulang

Gambar 11.35 - TAMPILAN FORMULIR DATA TERLAPOR

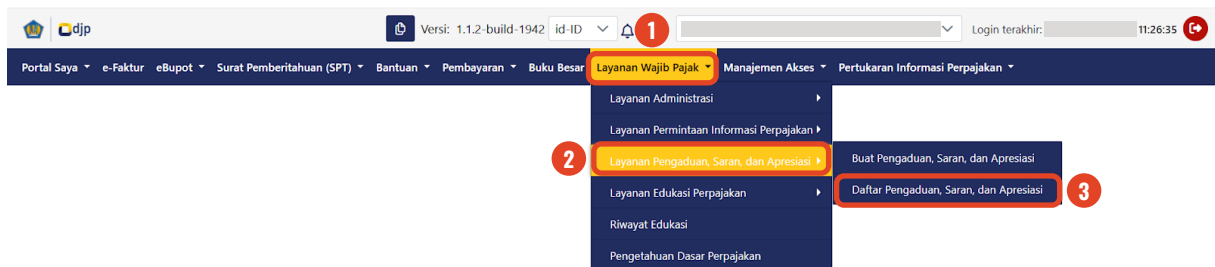
Buku Manual | Layanan Perpajakan

Panduan Coretax bagi Instansi Pemerintah | 252

Daftar Pengaduan, Saran, dan Apresiasi

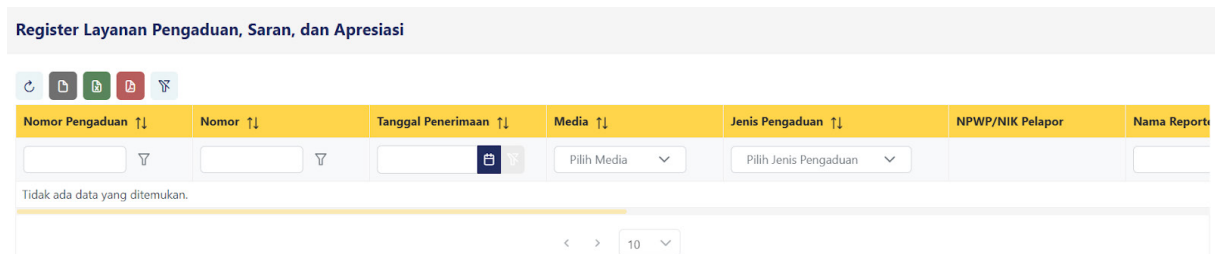
Fitur ini digunakan untuk menampilkan riwayat dan status pengaduan, saran, serta apresiasi yang telah diajukan oleh wajib pajak. Berikut adalah langkah-langkahnya:

- [1] Klik modul “**Layanan Wajib Pajak**”.
- [2] Lalu klik modul “**Layanan Pengaduan, Saran dan Apresiasi**”.
- [3] Klik “**Daftar Pengaduan, Saran dan Apresiasi**”.



Gambar 11.36 - TAMPILAN MODUL LAYANAN WAJIB PAJAK

Berikut adalah tampilan isi register layanan pengaduan, saran, dan apresiasi.



Gambar 11.37 - TAMPILAN MODUL REGISTER LAYANAN PENGADUAN, SARAN, DAN APRESIASI

11.4.

Layanan Edukasi Perpajakan

PENJELASAN UMUM

Layanan Perpajakan merupakan proses bisnis yang menyediakan informasi, edukasi, dan layanan yang dibutuhkan oleh Wajib Pajak dan non-Wajib Pajak untuk memenuhi kewajiban perpajakannya. **Layanan Edukasi Perpajakan** dalam Coretax memiliki sifat sebagai berikut, yaitu:

1. Satu Pintu: Berkumpul dalam satu pintu meliputi layanan edukasi, layanan interaktif, dan layanan administratif perpajakan.
2. Universal: Layanan dapat diakses oleh Wajib Pajak & non-Wajib Pajak.
3. Terintegrasi: Terintegrasi dengan proses bisnis lain sehingga memudahkan pelacakan riwayat penggunaan.
4. Kemudahan Akses: Layanan dapat diakses melalui Portal Wajib Pajak sehingga memudahkan Wajib Pajak mengakses layanan secara mandiri.

Layanan Edukasi Perpajakan merupakan bagian dari Layanan Perpajakan dimana Layanan Edukasi Perpajakan merupakan layanan bagi Wajib Pajak dan/atau non-Wajib Pajak untuk mendapat pengetahuan perpajakan melalui kegiatan penyuluhan, pelatihan, & pendampingan oleh Kantor Pajak atau unit lain di bawah Direktorat Jenderal Pajak.

Layanan Edukasi Perpajakan memiliki 3 (tiga) fitur layanan, yaitu:

1. Reservasi Kelas Pajak
2. Permohonan Edukasi
3. Materi Edukasi

Kelas Pajak

Kelas Pajak merupakan program edukasi perpajakan yang dilaksanakan Kantor Pajak untuk suatu topik perpajakan tertentu. Wajib Pajak dapat memperoleh informasi dan melakukan reservasi kelas pajak yang diadakan suatu Kantor Pajak melalui Portal Wajib Pajak dan *website* pajak.go.id.

Permohonan Edukasi

Permohonan Edukasi merupakan sarana Wajib Pajak untuk mengajukan permintaan edukasi atas program edukasi tertentu seperti:

1. Permintaan narasumber, sebagai pembicara moderator, panelis
2. Pelatihan pihak ketiga dan pendampingan pihak ketiga, antara lain Business Development Services (BDS), relawan pajak, dan inklusi
3. Uji pemeringkatan relawan pajak

Selanjutnya Permohonan Edukasi dapat diajukan oleh Wajib Pajak melalui beberapa kanal yaitu:

1. Portal Wajib Pajak
2. Tertulis melalui pos atau jasa ekspedisi
3. Datang langsung ke Kantor Pajak

Materi Edukasi

Layanan Materi Edukasi sebagai akses materi perpajakan dasar untuk membantu pelaksanaan hak dan kewajiban pajak secara mandiri, antara lain:

1. Materi Edukasi
2. Paparan
3. Infografis
4. Buku
5. Leaflet dan lain – lain

Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Layanan Edukasi perpajakan, meliputi:

1. Layanan Edukasi
2. Layanan Interaktif
3. Layanan Administratif

Layanan Interaktif

merupakan komunikasi dua arah antara Wajib Pajak dan/atau non-Wajib Pajak dengan Direktorat Jenderal Pajak yang meliputi:

1. Informasi perpajakan (*general inquiry*)
2. Pengaduan (*complaint*)
3. Saran (*suggestion*)
4. Apresiasi (*appreciation*)

Informasi Perpajakan berupa informasi umum perpajakan seperti penjelasan ketentuan/peraturan perpajakan, pelaksanaan pemenuhan hak dan kewajiban perpajakan.

Pengaduan yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan/atau Non-Wajib Pajak dapat berupa:

1. Kode Etik dan Disiplin Pegawai: Pelanggaran Kode Etik & Disiplin Pegawai di lingkungan DJP.
2. Pelayanan Perpajakan: Pengaduan terkait layanan yang diberikan oleh unit kerja di bawah DJP.
3. Tindak Pidana Perpajakan: Pengaduan atas dugaan tindak pidana perpajakan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang diduga melakukan tindak pidana perpajakan.

Apresiasi berupa penghargaan atau ucapan terima kasih dari Wajib pajak dan/atau Non-Wajib Pajak yang dapat disampaikan melalui saluran *online* dan *offline*, termasuk melalui media sosial resmi Direktorat Jenderal Pajak.

Saran dapat berupa saran perbaikan atas layanan yang diberikan, fasilitas yang disediakan unit di bawah DJP, dan masukan lain yang dapat disampaikan secara *online* maupun *offline*, termasuk melalui media sosial resmi Direktorat Jenderal Pajak.

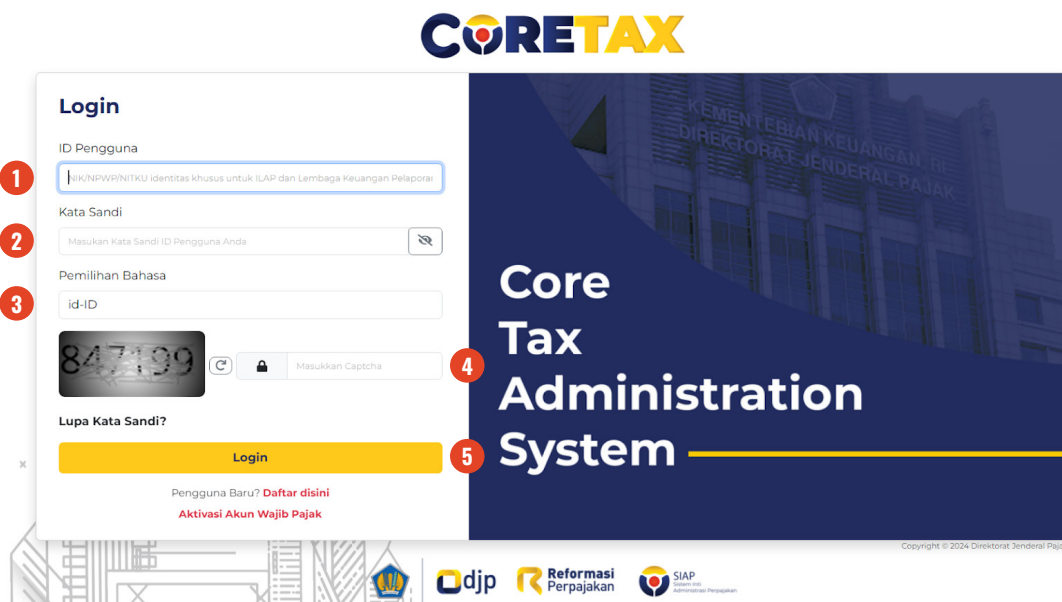
Pengajuan layanan interaktif dapat dilakukan melalui kanal:

1. *Contact Center*
2. Portal Wajib Pajak
3. *Website* resmi DJP
4. *Website* Pengaduan
5. Kantor Pajak

Kelas Pajak

Wajib pajak dapat menggunakan fitur Layanan Wajib Pajak dalam Coretax DJP untuk Layanan Edukasi Perpajakan. Berikut panduan untuk melakukan deposit pajak melalui aplikasi Coretax DJP:

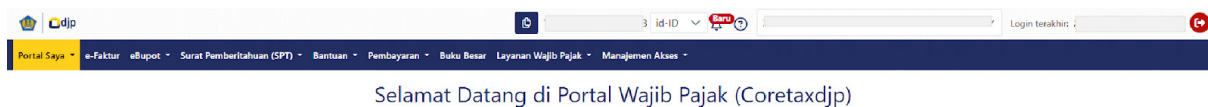
A. Tahap pertama adalah melakukan login Coretax.



Gambar 11.38 - LAMAN LOGIN CORETAX

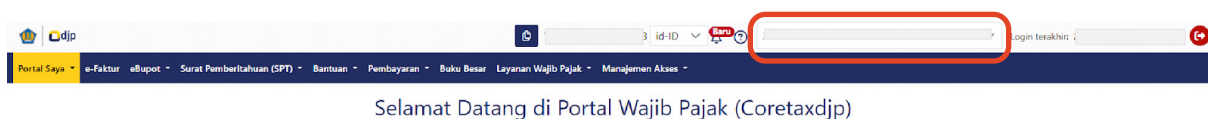
- [1] Isikan **ID Pengguna** berupa **NIK/ NPWP** 16 digit
- [2] masukkan **kata sandi (password)**
- [3] **Pilih bahasa (language)** yang akan digunakan (pilihan **id-ID** untuk bahasa Indonesia atau **en-US** untuk bahasa Inggris)
- [4] masukkan **kode keamanan (captcha)**
- [5] klik tombol **Login**

Selanjutnya akan disajikan tampilan “Selamat Datang” sebagai berikut.



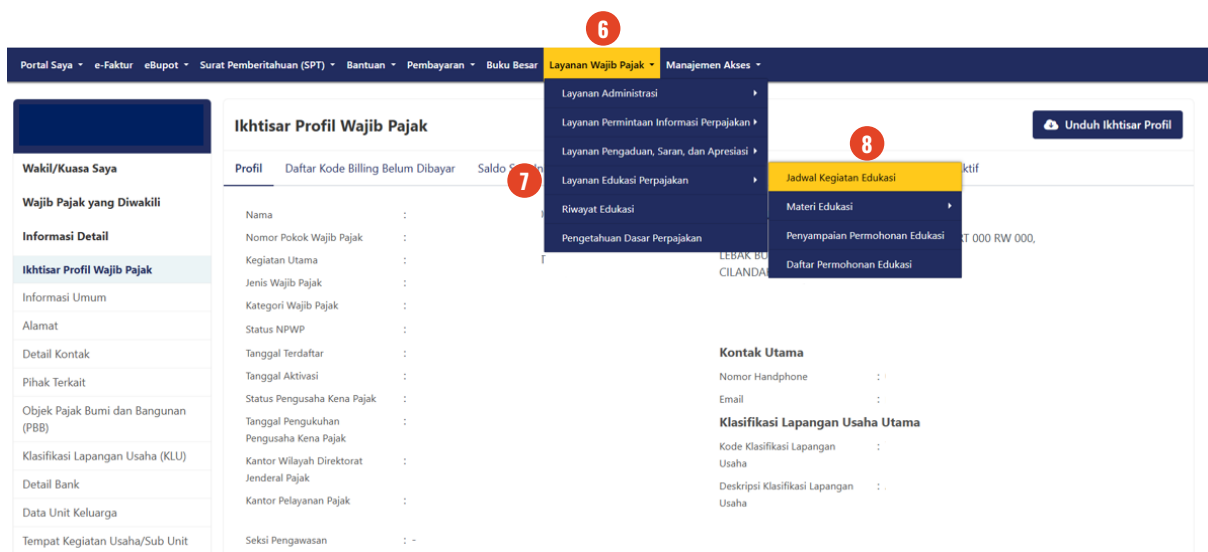
Gambar 11.39 - TAMPILAN MODUL PORTAL SAYA

B. Dalam hal pengajuan layanan untuk kepentingan pihak yang diwakili/dikuasakan, silakan lakukan **impersonasi akun** pihak yang diwakili atau dikuasakan dengan memilih nama Wajib Pajak yang dimaksud.



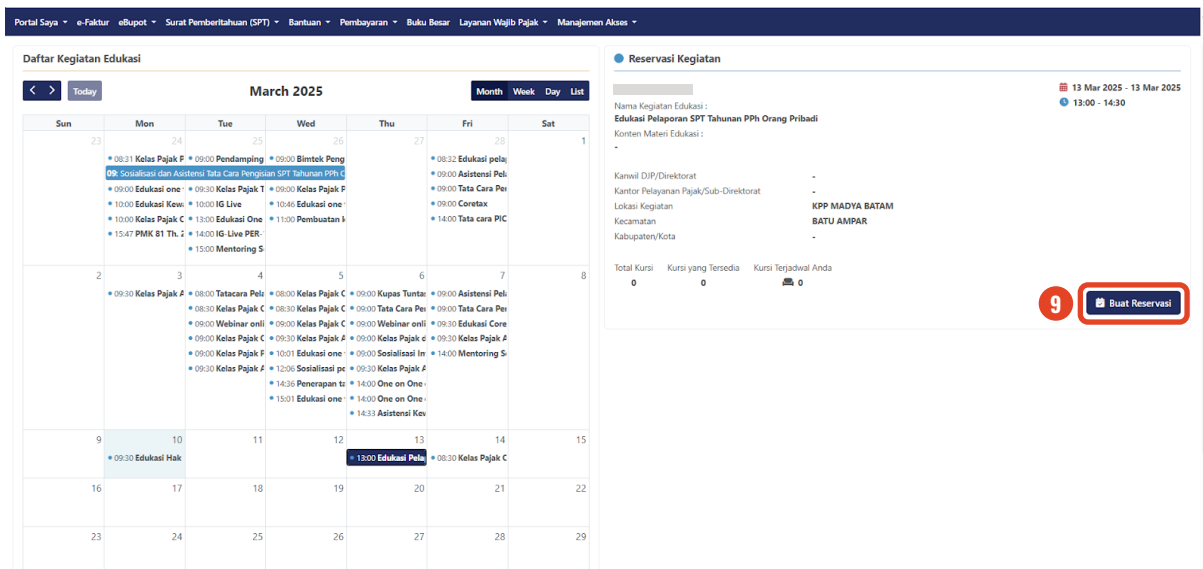
Gambar 11.40 - TAMPILAN MODUL PORTAL SAYA

C. Setelah berhasil login, cari dan pilih modul **Layanan Wajib Pajak [6]** **Layanan Edukasi Perpajakan [7]** **Jadwal Edukasi Perpajakan [8]**.



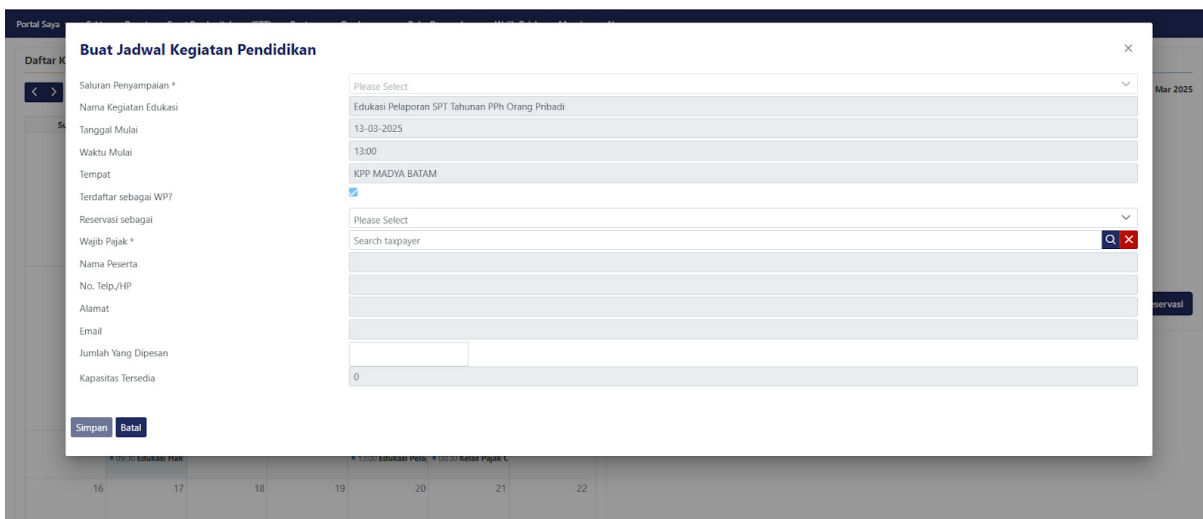
Gambar 11.41 - TAMPILAN SUBMENU LAYANAN WAJIB PAJAK

D. Setelah masuk kedalam modul Jadwal Edukasi Perpajakan, sistem akan menampilkan Daftar Kegiatan Edukasi, lalu user dapat memilih kelas pajak yang tersedia untuk diikuti, lalu mengklik **Buat Reservasi** [9].



Gambar 11.42 - MODUL JADWAL EDUKASI PERPAJAKAN

E. Lalu user akan diarahkan menuju halaman pemilihan pengisian formulir pendaftaran, lalu melakukan Simpan.



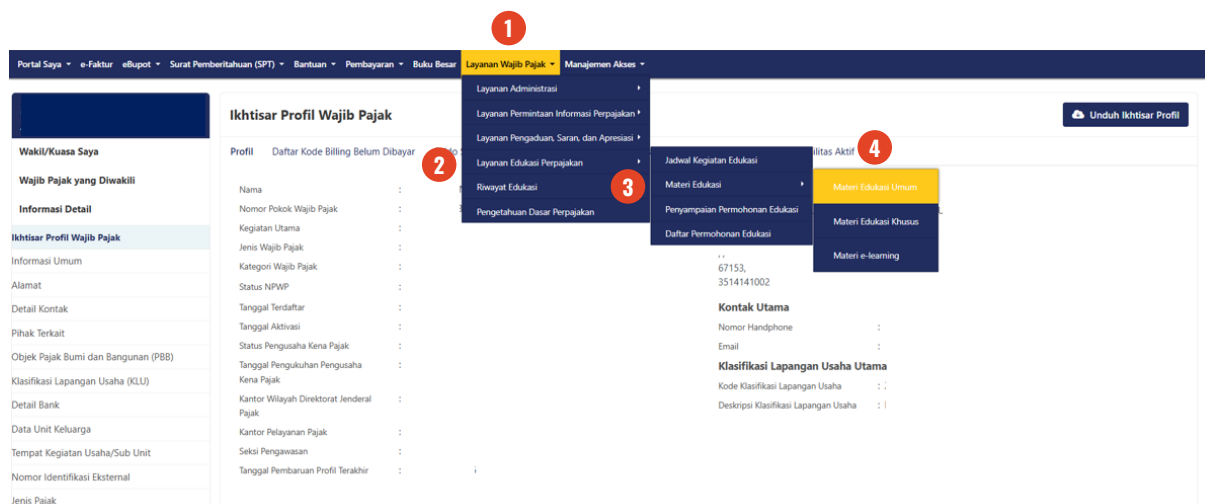
Gambar 11.43 - PENGISIAN FORMULIR PENDAFTARAN

Materi Edukasi

Fitur ini digunakan untuk mendapatkan materi perpajakan yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Terdapat 3 (tiga) kategori materi yang tersedia, yaitu:

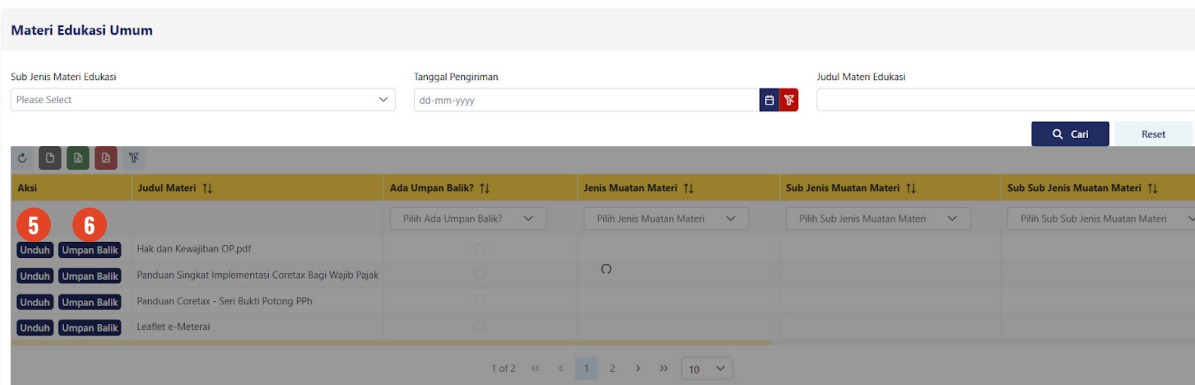
1. Materi Edukasi Umum
2. Materi Edukasi Khusus
3. Materi *e-Learning*

A. Wajib pajak dapat memilih materi yang dibutuhkan dengan memilih modul **Layanan Wajib Pajak [1]** --> submenu **Layanan Edukasi Perpajakan [2]** --> **Materi Edukasi [3]** --> pilih submenu **Materi Edukasi Umum [4]**.



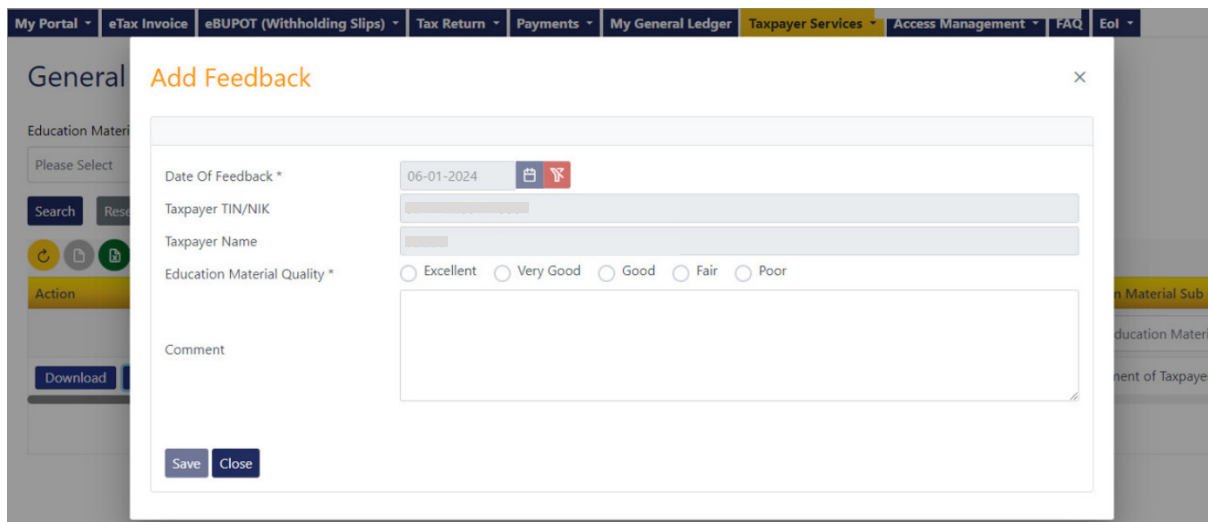
Gambar 11.44 - TAMPILAN SUBMENU LAYANAN WAJIB PAJAK

B. Berikut ini adalah materi yang tersedia dimana Wajib pajak dapat mengunduh materi edukasi yang tersedia dengan menekan tombol **Unduh [5]** dan dapat juga memberikan penilaian serta masukan atas materi edukasi yang tersedia pada fitur **Umpun Balik [6]**.



Gambar 11.45 - MODUL MATERI EDUKASI UMUM

- C. Setelah melakukan **Unduh**, pada kolom **Umpan Balik**, wajib pajak dapat memberikan *review* (ulasan) dan komentar atas kualitas dari materi yang disajikan.

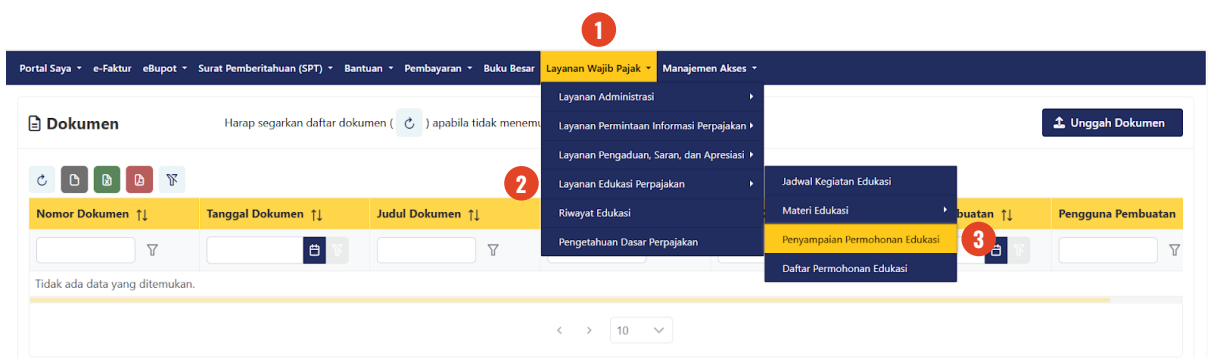


Gambar 11.46 - PENGISIAN KOLOM UMPAN BALIK

Penyampaian Permohonan Edukasi

Fitur ini digunakan untuk wajib pajak yang membutuhkan narasumber terkait dengan kegiatan edukasi perpajakan.

- A. Untuk mengakses modul ini, wajib pajak dapat memilih modul **Layanan Wajib Pajak [1]** --> *submenu* **Layanan Edukasi Perpajakan [2]** --> **Penyampaian Permohonan Edukasi [3]**



Gambar 11.47 - TAMPILAN SUBMENU LAYANAN WAJIB PAJAK

- B. Sistem akan mengarahkan user ke halaman pengisian **Formulir Permohonan Edukasi Perpajakan**. Beberapa informasi akan terprefill seperti Informasi Pemohon.

Formulir Permohonan Edukasi Perpajakan

Kanal* Online (Taxpayer Portal) ▾

Tanggal Permohonan* 10-03-2025 📅 ✕

Apakah Pemohon merupakan WP terdaftar?* Please select ▾

Informasi Pemohon

Nama Pemohon* A

NPWP/NIK Pemohon 3

Alamat Pemohon* A

Nomor Telepon Pemohon 0

Alamat Email Pemohon* a

Gambar 11.48 - PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN EDUKASI PERPAJAKAN

C. Wajib Pajak atau user harus mengisi detail dari penyelenggaraan **Informasi Kegiatan Edukasi**

Informasi Kegiatan Edukasi

Tanggal Mulai Pelaksanaan* 📅 ✕

Tanggal Selesai Pelaksanaan* 📅 ✕

Waktu Mulai Pelaksanaan* 📅 ✕

Waktu Selesai Pelaksanaan* 📅 ✕

Zona Waktu* Please select ▾

Nama Kegiatan Edukasi*

Jenis Permohonan* Please select ▾

Sub Jenis Permohonan* Please select ▾

Peserta*

Jumlah peserta*

Lokasi Kegiatan (Alamat)*

Lokasi Kegiatan (Provinsi)* Please select ▾

Lokasi Kegiatan (Kota)* Please select ▾

Lokasi Kegiatan (Kecamatan)* Please select ▾

Lokasi Kegiatan (Kelurahan)* Please select ▾

Gambar 11.49 - PENGISIAN INFORMASI KEGIATAN EDUKASI

- D. Pada bagian akhir, Wajib Pajak atau user wajib mengisi informasi **Narahubung** (*Contact Person*) dalam penyelenggaraan kegiatan pemberian edukasi, lalu user melakukan klik **Simpan**.

Informasi Narahubung

Apakah narahubung sama dengan pemohon?

Nama Narahubung*

NPWP/NIK Narahubung*

Alamat Narahubung*

Nomor Telepon Narahubung*

Alamat Email Narahubung*

Pernyataan

Dengan ini saya menyatakan bahwa kegiatan edukasi ini bukan untuk kepentingan komersial atau mencari keuntungan *

Simpan
Atur Ulang

Gambar 11.50 - PENGISIAN INFORMASI KEGIATAN EDUKASI

- E. Apabila Wajib Pajak atau user memiliki lebih dari satu permohonan, maka user dapat melihat permohonannya pada modul **Daftar Permohonan Edukasi**.

Portal Saya | e-Faktur | eSupot | Surat Pemberitahuan (SPT) | Bantuan | Pembayaran | Buku Besar | Layanan Wajib Pajak | Manajemen Akses

Daftar Permohonan Edukasi

🔄 📄 📄 📄 🔍

Nomor Permohonan Edukasi ↑↓	Nomor Bukti Tanda Terima ↑↓	Kanal ↑↓	Tax Region/Directorate (Receiving Unit) ↑↓	Tax Office/Directorate (Receiving Unit) ↑↓	Unit Eselon II Pemrose
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Pilih Kanal ▾	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Pilih Unit Eselon II Per
Tidak ada data yang ditemukan.					

Gambar 11.51 - TAMPILAN MODUL DAFTAR PERMOHONAN EDUKASI

12. *Supplement*



12.1.

Pendaftaran

Instansi Pemerintah

PENJELASAN UMUM

1. Laman *Login*

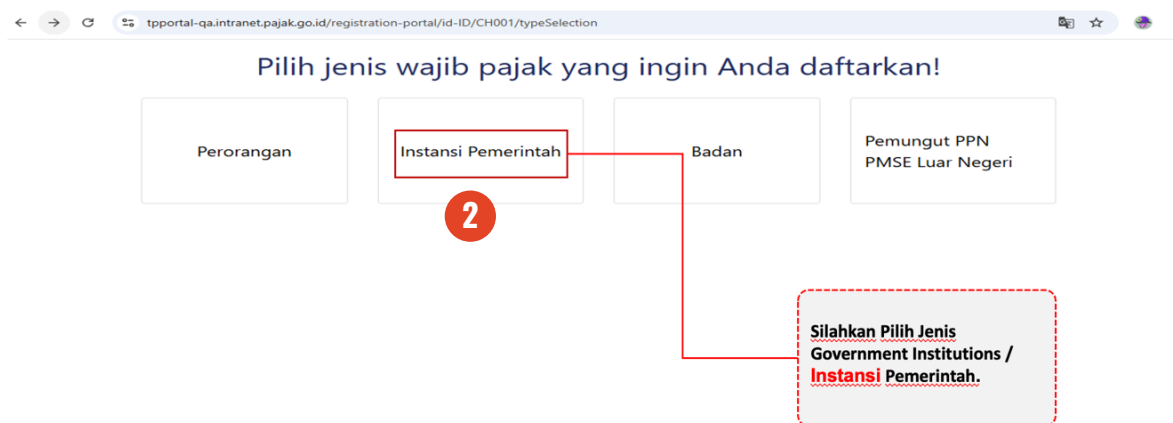
Salah satu fitur baru dalam Coretax DJP adalah *Supplement* yang berfungsi sebagai panduan tambahan bagi instansi pemerintah dalam mengelola kewajiban perpajakan mereka. Fitur ini dirancang untuk memberikan kemudahan dalam proses administrasi perpajakan dengan memastikan bahwa setiap tahapan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Implementasi *Supplement* dalam Coretax DJP bertujuan untuk meningkatkan transparansi, akurasi, dan efisiensi dalam sistem perpajakan. Dengan adanya sistem digitalisasi, risiko kesalahan pencatatan dan penyalahgunaan data dapat diminimalkan, serta memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang memiliki akses untuk mengelola informasi perpajakan. Instansi pemerintah memiliki akses penuh untuk menggunakan, memperbarui, atau menyesuaikan data sesuai dengan regulasi yang berlaku. Selain itu, instansi bertanggung jawab dalam memastikan bahwa seluruh proses perpajakan telah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan. Jika terjadi perubahan dalam struktur organisasi, seperti pergantian pejabat yang bertanggung jawab, hak akses dapat dialihkan kepada pejabat baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tata Cara Pendaftaran Instansi Pemerintah



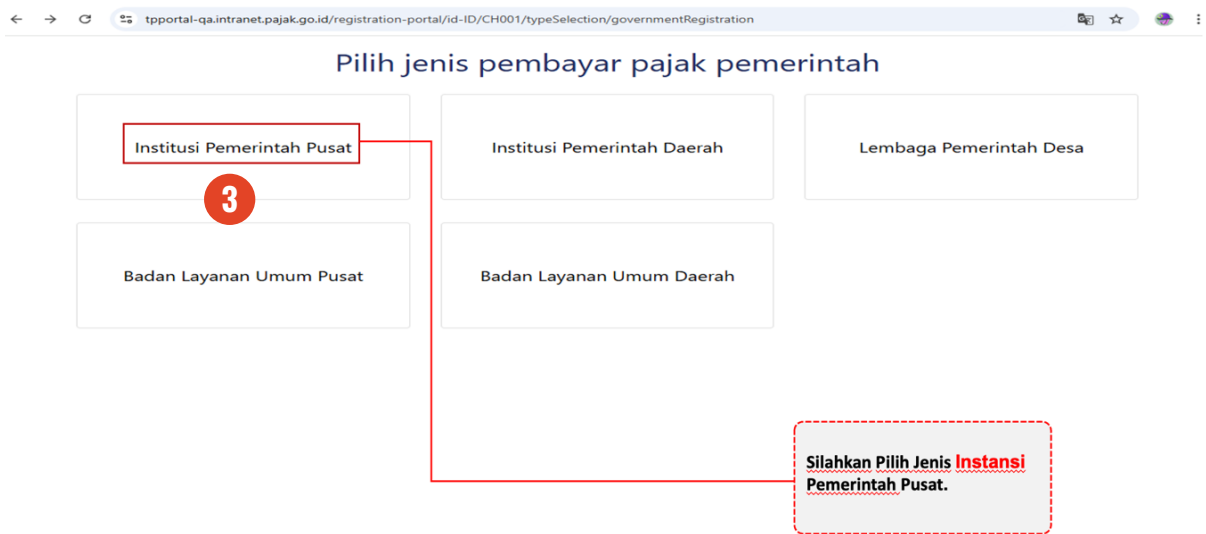
Gambar 12.1 - TAMPILAN LAMAN LOGIN

[1] Pada modul **“Login”**, pilih **“Pegguna Baru”** untuk mendaftar Instansi Pemerintah baru.



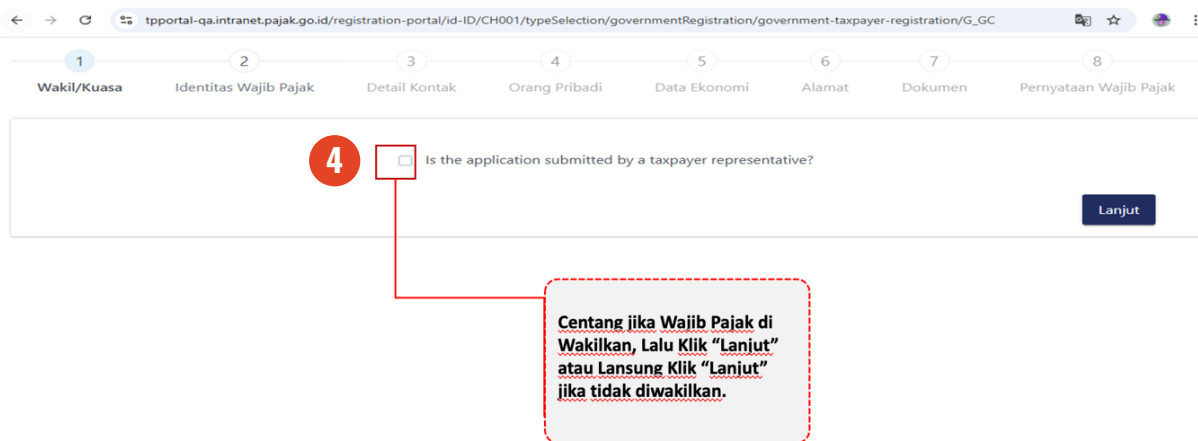
Gambar 12.2 - TAMPILAN DAFTAR PILIHAN JENIS WAJIB PAJAK

[2] Modul akan menampilkan opsi **“Pilih Jenis Wajib Pajak yang ingin Anda Daftarkan!”**, Silahkan Pilih Jenis **Government Institutions / Instansi Pemerintah**.



Gambar 12.3 - TAMPILAN PILIHAN JENIS PEMBAYAR PAJAK PEMERINTAH

[3] Modul kemudian akan menampilkan opsi **“Pilih Jenis Pembayaran Pajak Pemerintah”**. Selanjutnya, pilih **“Institusi Pemerintah Pusat”**.



Gambar 12.4 - TAMPILAN CENTANG JIKA WAJIB PAJAK DIWAKILKAN

[4] Pada modul **“Wajib/Kuasa”**, ikuti langkah berikut:

- Centang opsi jika Wajib Pajak diwakilkan kemudian klik **“Lanjut”**.
- Jika tidak diwakilkan, langsung klik **“Lanjut”** tanpa mencentang.

tpportal-qa.intranet.pajak.go.id/registration-portal/id-ID/CH001/typeSelection/governmentRegistration/government-taxpayer-registration/G_GC

1 Wakil/Kuasa 2 Identitas Wajib Pajak 3 Detail Kontak 4 Orang Pribadi 5 Data Ekonomi 6 Alamat 7 Dokumen 8 Pernyataan Wajib Pajak

Is the application submitted by a taxpayer representative?

NIK Perwakilan *

Nama Wakil/Kuasa

5

Lanjut

Silahkan Isi NIK Perwakilan lalu Klik "Lanjut".

Gambar 12.5 - TAMPILAN ISI NIK PERWAKILAN

[5] Isi kolom **"NIK Perwakilan"**, kemudian klik **"Lanjut"**.

tpportal-qa.intranet.pajak.go.id/registration-portal/id-ID/CH001/typeSelection/governmentRegistration/government-taxpayer-registration/G_GC

1 Wakil/Kuasa 2 Identitas Wajib Pajak 3 Detail Kontak 4 Orang Pribadi 5 Data Ekonomi 6 Alamat 7 Dokumen 8 Pernyataan Wajib Pajak

Masukkan data identitas wajib pajak.

Kode Unit Kerja Pusat *

Nama Wajib Pajak *

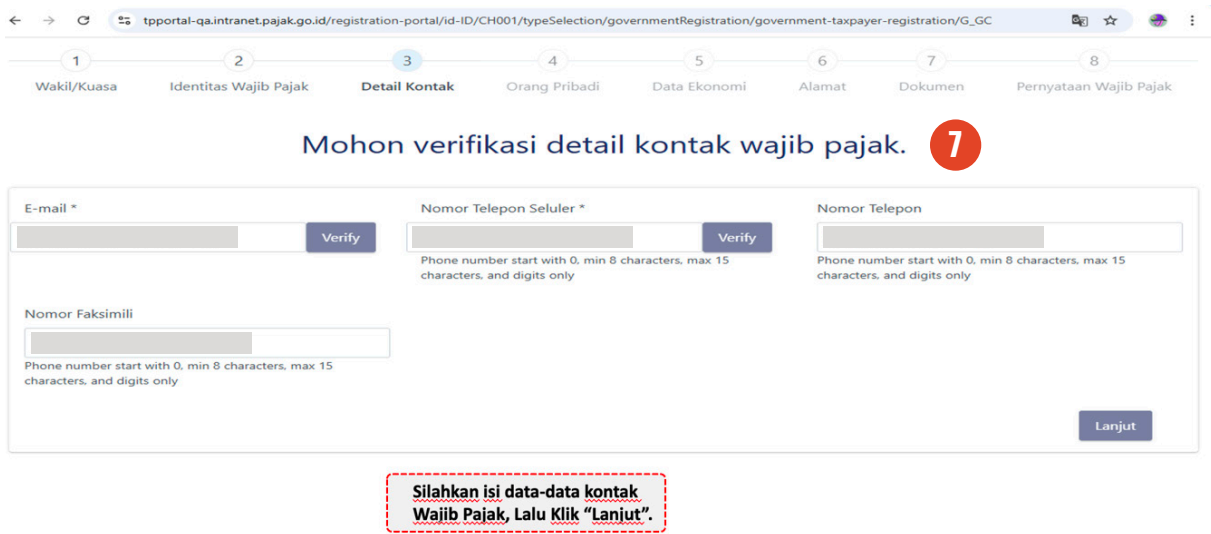
6

Lanjut

Silahkan isi data kode satker & Nama Satker, Lalu Klik "Lanjut".

Gambar 12.6 - TAMPILAN DATA IDENTITAS WAJIB PAJAK

[6] Isi kolom **"Kode Unit Kerja Pusat"**, kemudian klik **"Lanjut"**.

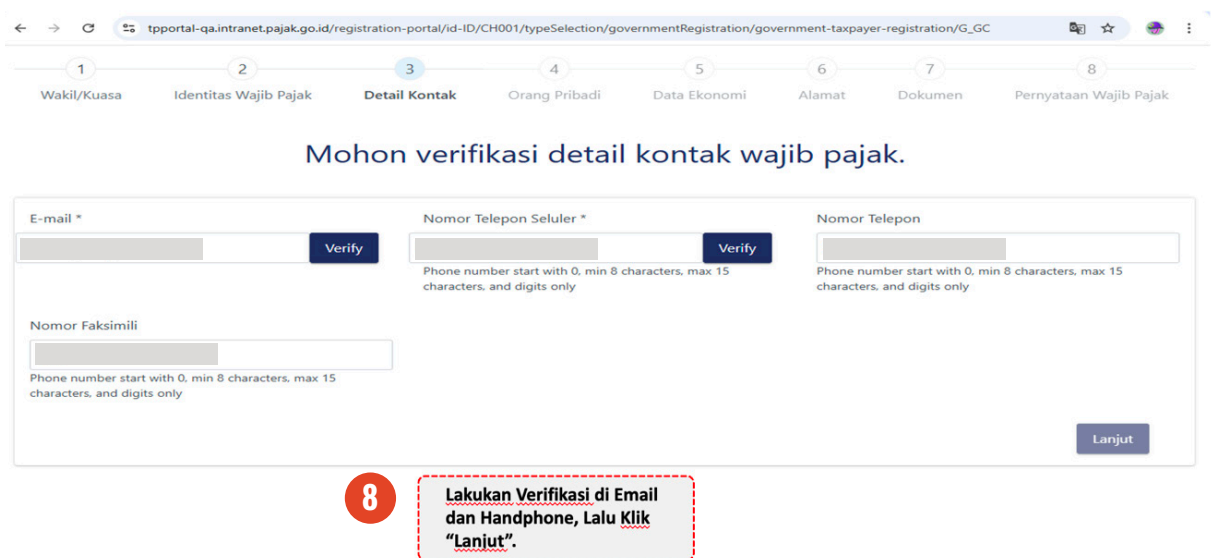


Gambar 12.7 - TAMPILAN VERIFIKASI DETAIL DATA KONTAK WAJIB PAJAK

[7] Isi data detail kontak Wajib Pajak yang mencakup:

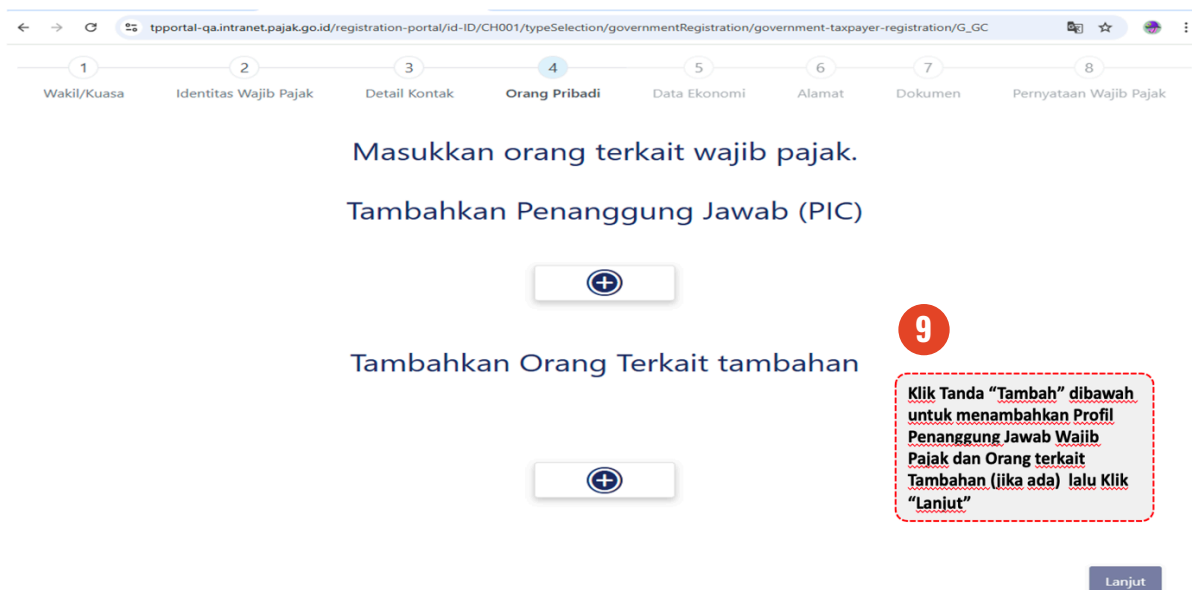
- Email
- Nomor Telepon Seluler
- Nomor Telepon (Opsional)
- Nomor Faksimili (Opsional)

Setelah semua data terisi, klik **“Lanjut”**.



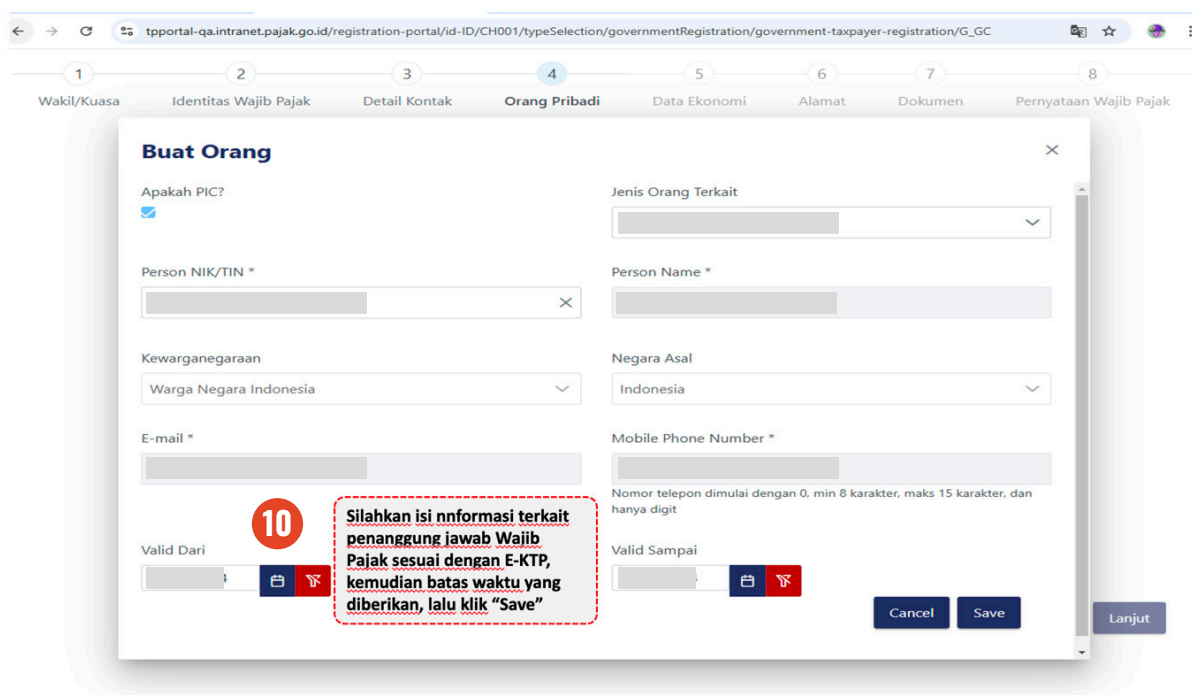
Gambar 12.8 - TAMPILAN VERIFIKASI DETAIL KONTAK WAJIB PAJAK DI EMAIL

[8] Lakukan verifikasi melalui *Email* dan *Handphone*, kemudian klik **“Lanjut”**.



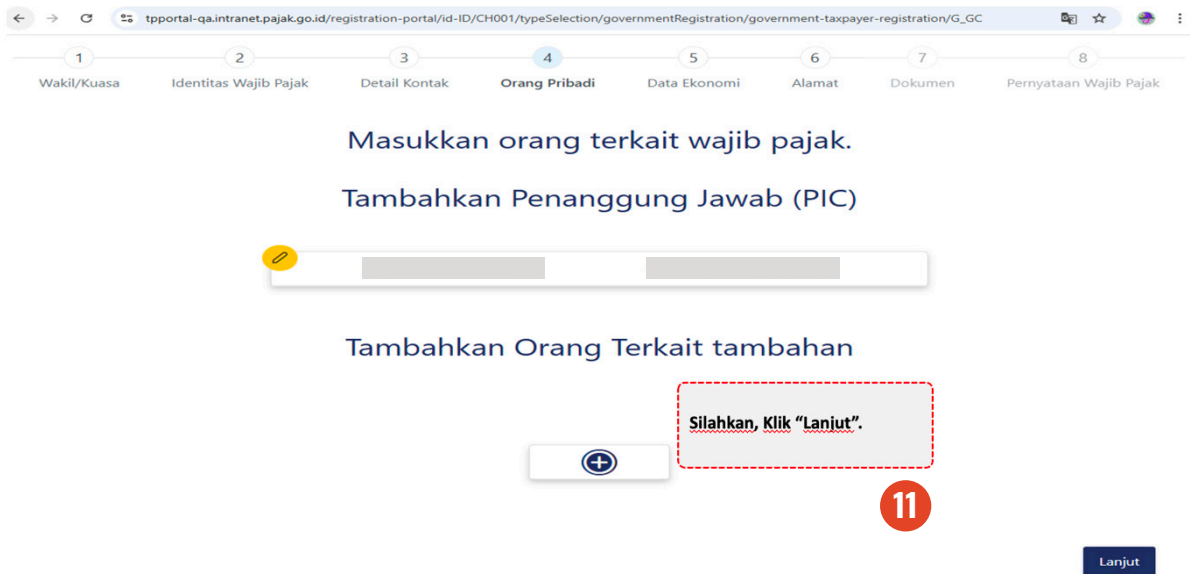
Gambar 12.9 - TAMPILAN TAMBAHKAN PIC

- [9] Klik ikon “Tambah” di bawah untuk menambahkan **Profil Penanggung Jawab Wajib Pajak (PIC)** dan Orang Terkait Tambahan (jika ada). Setelah itu, klik “Lanjut”.



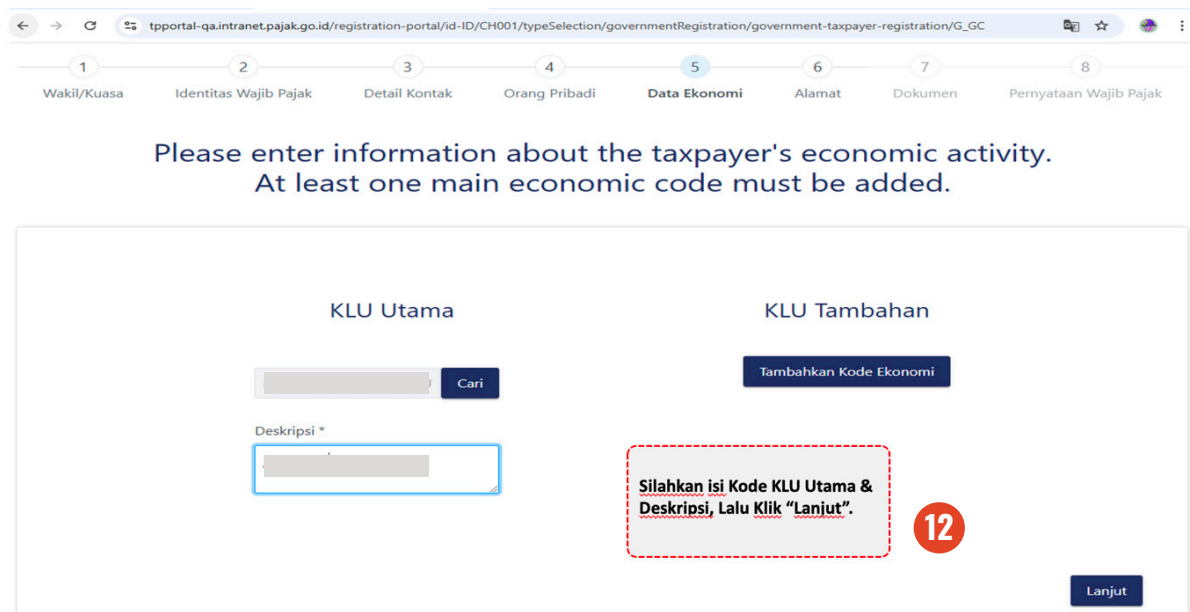
Gambar 12.10 - TAMPILAN DETAIL DATA PIC

- [10] Silakan isi informasi terkait **Penanggung Jawab Wajib Pajak (PIC)** sesuai dengan E-KTP, kemudian masukkan batas waktu yang diberikan. Setelah itu klik “Save”.



Gambar 12.11 - TAMPILAN SETELAH MENGISI DETAIL DATA PIC, KLIK LANJUT

[11] Modul akan menampilkan Data Penanggung Jawab Wajib Pajak (PIC) pada modul **“Orang Pribadi”**. Silahkan untuk klik **“Lanjut”**.



Gambar 12.12 - TAMPILAN KODE KLU UTAMA & DESKRIPSI

[12] Pada modul **“Data Ekonomi”**, isi Kode pada **“KLU Utama”** beserta deskripsi yang sesuai. Setelah semua data terisi, klik **“Lanjut”**.

Gambar 12.13 - TAMPILAN DETAIL ALAMAT WAJIB PAJAK

[13] Pada modul "Alamat", isi detail alamat Wajib Pajak beserta **Geotagging (Tandai Alamat)** sesuai dengan dokumen pendukung. Setelah itu, klik "Lanjut" untuk melanjutkan proses.

Gambar 12.14 - TAMPILAN LOKASI DETAIL WAJIB PAJAK

[14] Pilih lokasi yang tepat sesuai dengan alamat Wajib Pajak, lalu klik "Simpan".

Gambar 12.15 - TAMPILAN DETAIL ALAMAT GEOMETRIC DATA

Lanjut

[15] Lokasi yang telah dipilih akan otomatis masuk ke dalam kolom “Geometric Data”. Setelah itu, klik **“Lanjut”** untuk melanjutkan proses.

Gambar 12.16 - TAMPILAN KONFIRMASI BAHWA MEMATUHI PERNYATAAN WAJIB PAJAK

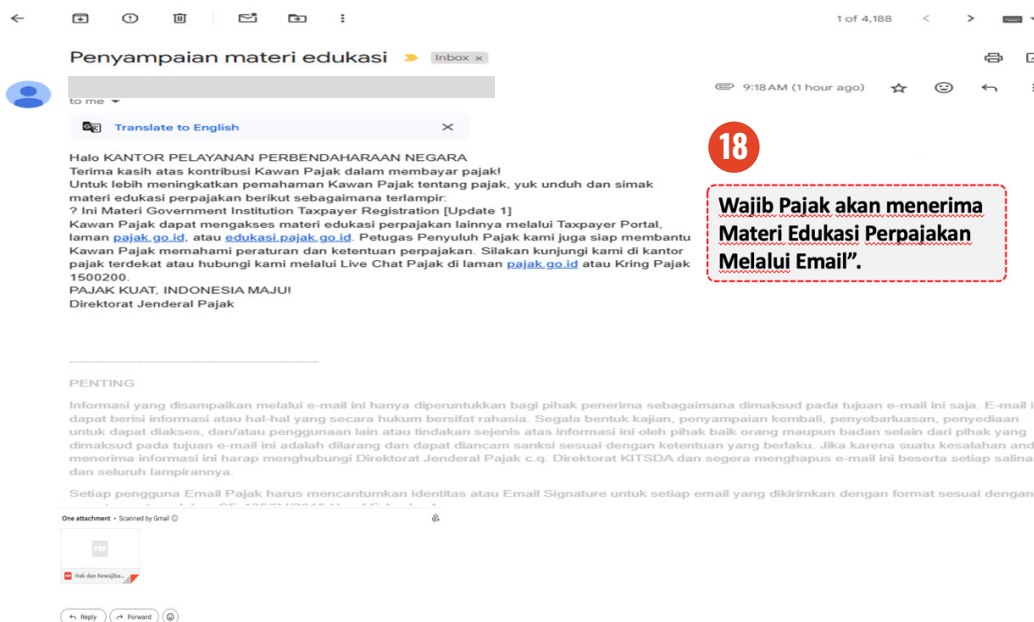
[16] **Upload (Unggah)** dokumen pendukung yang diperlukan seperti **“Sertifikat Pendirian”** dan **“Surat kuasa”** pada kolom yang telah disediakan. Setelah semua dokumen terunggah, klik **“Lanjut”**.



17
 Pastikan data-data yang diberikan oleh Wajib Pajak telah di input dengan benar, Jika sudah silahkan centang pernyataan tersebut, Lalu Klik "Ajukan Permohonan".

Gambar 12.17 - TAMPILAN KONFIRMASI BAHWA WAJIB PAJAK MEMATUHI PERNYATAAN

[17] Pastikan semua data yang telah diisi sudah benar. Setelah itu, Wajib Pajak dimohon untuk mengonfirmasi dengan **mencentang pernyataan yang tersedia**. Jika semua sudah selesai, klik **"Ajukan Permohonan"** untuk melanjutkan proses.



Gambar 12.18 - TAMPILAN E-MAIL MATERI EDUIKASI PERPAJAKAN

[18] Wajib Pajak yang telah mengajukan permohonan akan menerima **Materi Edukasi Perpajakan** melalui email yang dikirim oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagai bagian dari proses edukasi dan sosialisasi perpajakan.

12.2.

Pendaftaran

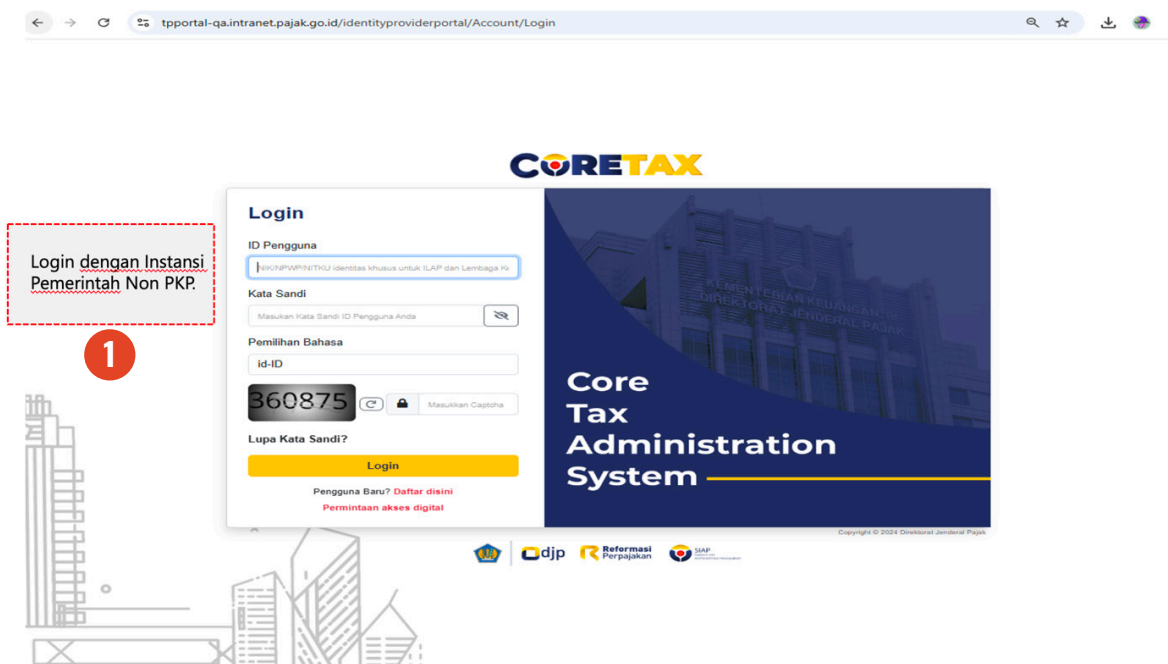
Pengukuhan PKP

Instansi Pemerintah

PENJELASAN UMUM

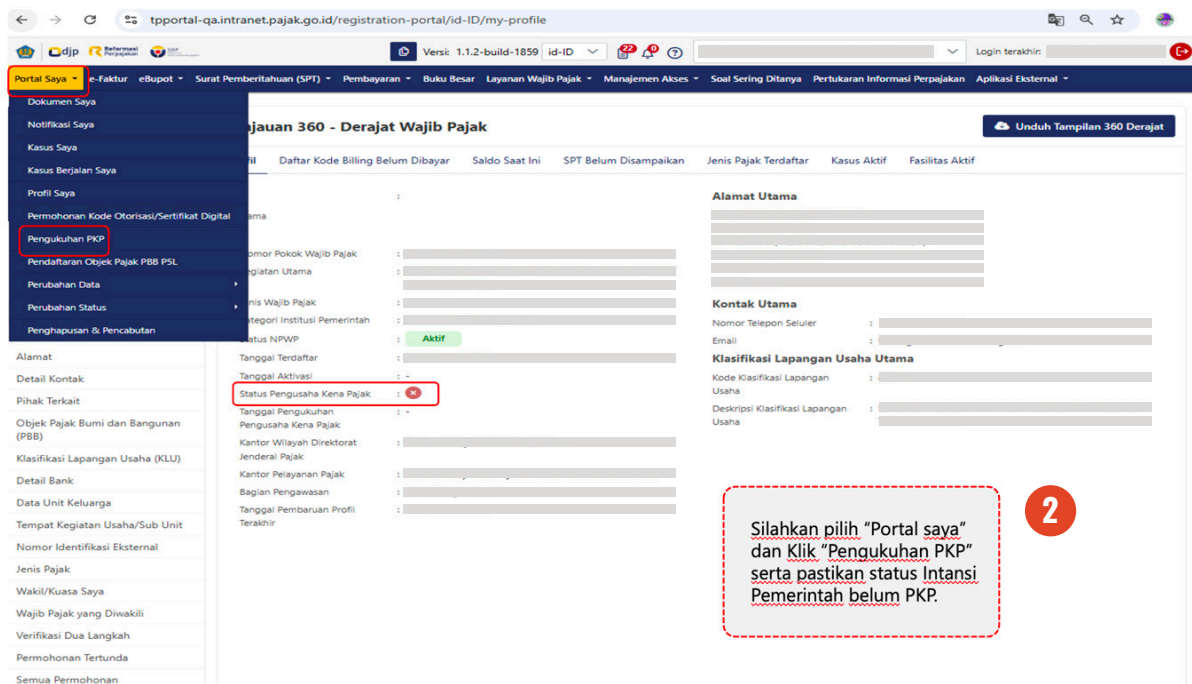
Salah satu fitur baru dalam Coretax DJP adalah Pendaftaran Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang memungkinkan Wajib Pajak untuk melakukan proses pengukuhan secara lebih efisien dan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Fitur ini dirancang untuk meningkatkan transparansi, akurasi, dan keamanan dalam proses administrasi perpajakan. Pengukuhan PKP dalam Coretax DJP berfungsi sebagai bukti sah bahwa Wajib Pajak telah terdaftar sebagai Pengusaha Kena Pajak dan memiliki kewajiban untuk memungut, menyetor, serta melaporkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Dengan sistem digitalisasi, risiko kesalahan pencatatan dan penyalahgunaan data dapat diminimalkan, serta memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dan mengelola informasi pendaftaran PKP. Wajib Pajak memiliki akses penuh untuk mengajukan, memperbarui, atau mencabut status PKP dalam sistem Coretax DJP sesuai dengan regulasi yang berlaku. Selain itu, Wajib Pajak bertanggung jawab dalam memastikan bahwa data yang dikelola telah sesuai dengan ketentuan perpajakan dan dapat diakses oleh pihak terkait. Jika terjadi perubahan dalam struktur usaha, seperti pergantian penanggung jawab, hak akses dapat dialihkan kepada pihak yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tata Cara Pendaftaran Instansi Pemerintah



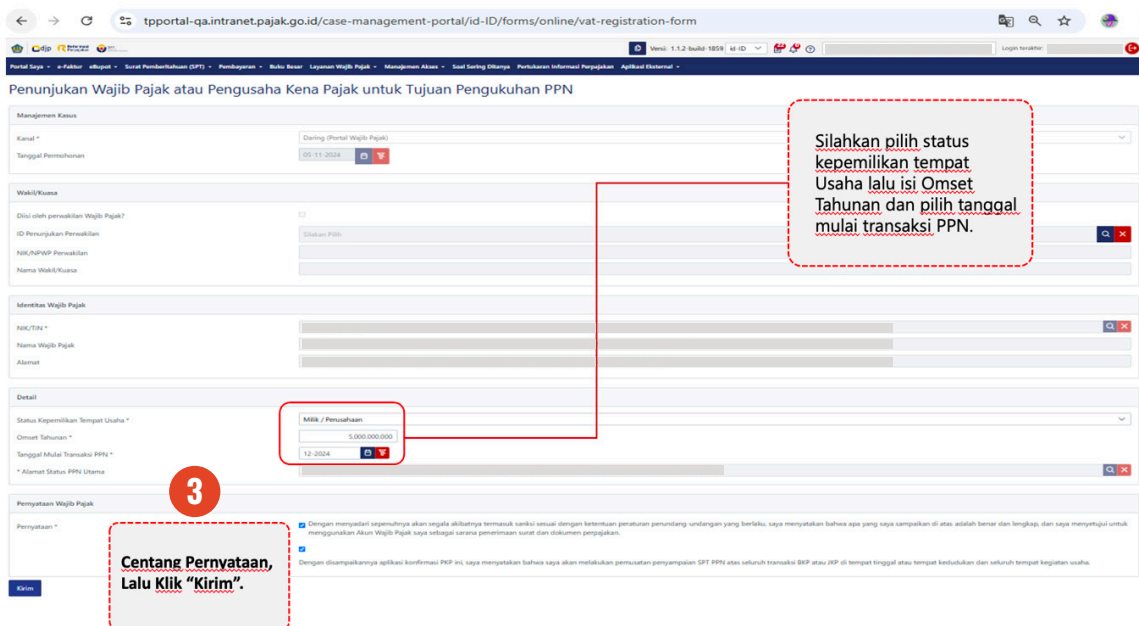
Gambar 12.19 - TAMPILAN LAMAN LOGIN

[1] Login dengan Instansi Pemerintah Non PKP.



Gambar 12.20 - TAMPILAN PORTAL SAYA & PENGUKUHAN PKP

[2] Pada *Dashboard* Coretax, pilih modul **“Portal Saya”**, lalu klik **“Penguakuan PKP”**. Pastikan bahwa status Instansi Pemerintah masih belum PKP sebelum melanjutkan proses.



Gambar 12.21 - TAMPILAN DATA PENUNJUKAN WAJIB PAJAK/PENGUSAHA KENA PAJAK UNTUK PENGUKUHAN PPN

- [3] Pilih status **kepemilikan tempat usaha**, lalu isi **Omset Tahunan**, misalnya: 5.000.000.000. Kemudian, pilih tanggal mulai transaksi PPN, misal: 12-2024. **Centang** pernyataan persetujuan lalu klik **“Kirim”** untuk melanjutkan proses.



Gambar 12.22 - TAMPILAN DATA TELAH DIAJUKAN UNTUK DITINJAU

- [4] Silahkan klik **“unduh”** untuk menampilkan Bukti Tanda Terima Pengukuhan PKP.

MINISTRY OF FINANCE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF TAXES
EAST JAKARTA REGIONAL TAX OFFICE
JAKARTA MATRAMAN TAX OFFICE
JALAN MATRAMAN RAYA NO. 43, JAKARTA TIMUR, 13140
 TELEPHONE (021) 8566928, 8566929; FACSIMILE (021) 8566927; WEBSITE www.pajak.go.id
 CALL CENTER KRING PAJAK (021)1500200 EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

BUKTI PENERIMAAN SURAT
PROOF OF RECEIPT OF LETTERS

Nomor/ Number : _____
 Tanggal/ Date : _____

Nomor Pokok Wajib Pajak
Tax Identification Number : _____


Nama
Name : _____

Alamat
Address : _____

Jenis Permohonan/ Surat
Type of Application/ Letter : _____

Diterima Melalui
Delivery Channel : _____

Petugas Penerima
Recipient Officer Name : _____



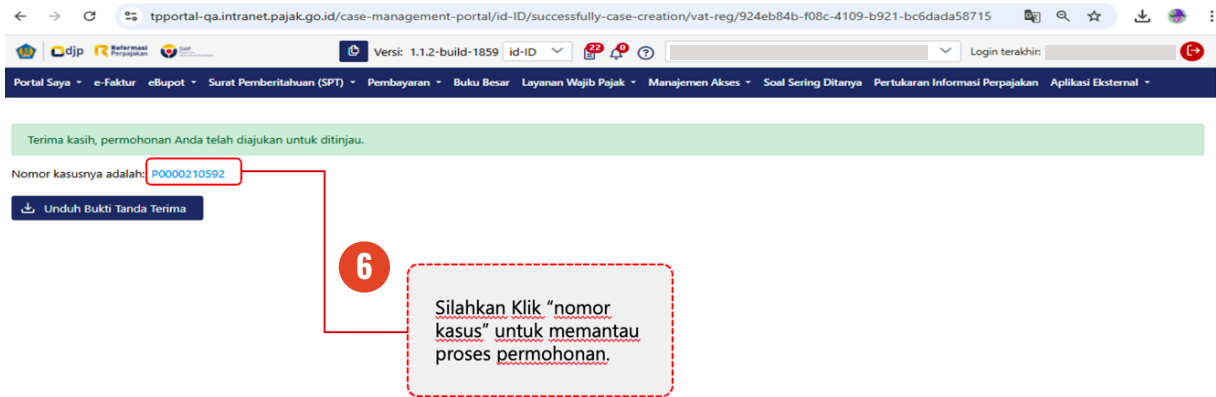
Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini
 diproses secara elektronik dan mengikat keputusan Direktorat Jenderal Pajak atau
 pejabat Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang sehingga tidak diperlukan tanda tangan.

5

**Bukti Penerimaan Surat
 atas Permohonan Wajib
 Pajak.**

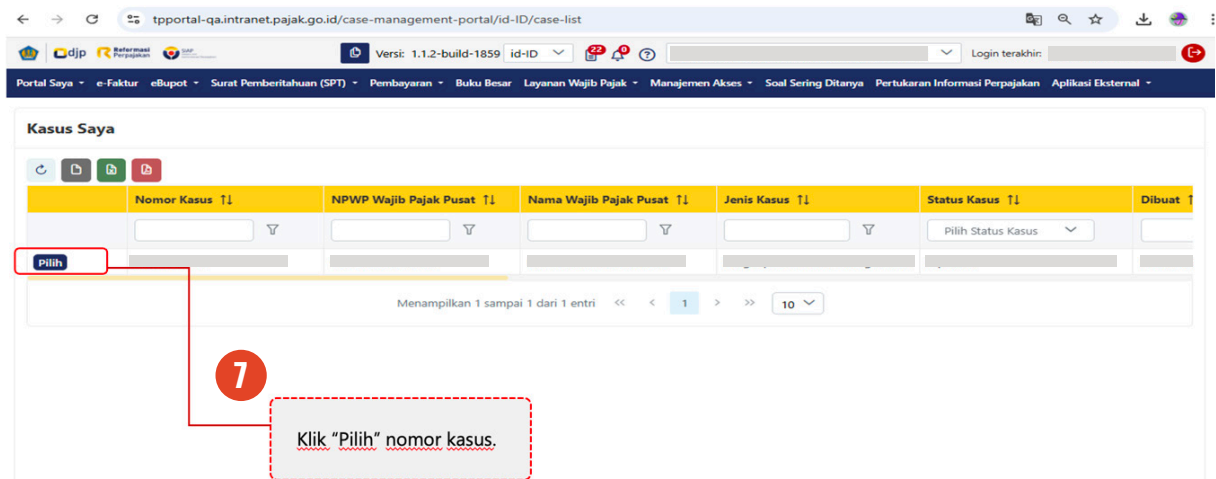
Gambar 12.23 - TAMPILAN BUKTI PENERIMAAN SURAT ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK

[5] Berikut adalah contoh Bukti Penerimaan Surat (BPS) atas Permohonan Wajib Pajak yang telah diunduh.



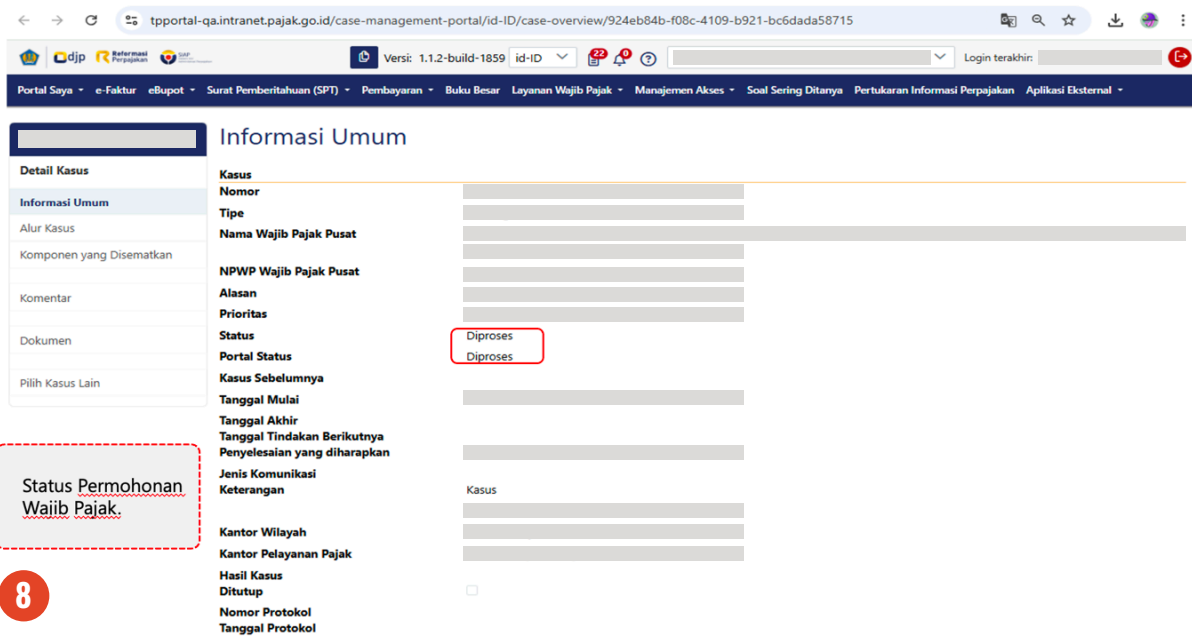
Gambar 12.24 - TAMPILAN NOMOR KASUS UNTUK MEMANTAU PROSES PERMOHONAN

[6] Untuk memantau status proses permohonan, klik "Nomor Kasus".



Gambar 12.25 - TAMPILAN NOMOR KASUS

[7] Klik "Pilih".



Gambar 12.26 - TAMPILAN STATUS PERMOHONAN WAJIB PAJAK

[8] Berikut adalah Status Permohonan Wajib Pajak yang masih di proses.

12.3.

Ringkasan Kewajiban Perpajakan Instansi Pemerintah

Aspek Perpajakan Per Jenis Belanja

Gaji dan Tunjangan bagi Pegawai Tetap

Termasuk PNS dan PPPK

PPH 21

Selain Masa Pajak Terakhir :

Penghasilan bruto sebulan x TER Bulanan

Masa Pajak Terakhir:

Penghasilan Kena Pajak setahun x tarif PPh pasal 17 - PPh Pasal 21 yang telah dipotong selain Masa Pajak Terakhir

Pembayaran Selain Gaji & Tunjangan bagi PNS

Misal: Honor atas kegiatan (rapat, ekskul, pengawas ujian, uang lembur, uang makan, dll)

PPH 21

Penghasilan x Tarif Final PPh Pasal 21 (berdasarkan golongan/pangkat)

Penghasilan bagi Pegawai tidak tetap

Tenaga kerja lepas yang hanya menerima penghasilan apabila ybs bekerja berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil pekerjaan, atau penyelesaian pekerjaan

PPH 21

Dibayar bulanan:

Penghasilan Bruto Sebulan x TER Bulanan

PPH 21

Tidak dibayar bulanan:

Rp0-2,5 juta per hari: Ph. Bruto x TER Harian
>Rp2,5 juta per hari: (Ph. Bruto x 50%) x tarif PPh Pasal 17

Imbalan bagi Bukan pegawai

Misal: honor tenaga ahli, narasumber, dan sejenisnya

PPH 21

(Penghasilan Bruto x 50%) x Tarif PPh Pasal 17

Imbalan bagi Peserta Kegiatan

Pembayaran atas suatu kegiatan tertentu (honor kegiatan, rapat, ekstrakurikuler, pengawas ujian, dll) yang diterima oleh Non PNS

PPH 21

Penghasilan Bruto x Tarif PPh Pasal 17

Belanja Barang

Misal: ATK, material, komputer, semua dalam bentuk barang, dll

PPH 22

Nilai Transaksi x Tarif 1,5% (pengecualian lihat **tabel PPh 22** di bawah)

PPN

Dasar Pengenaan Pajak x Tarif 12% (pengecualian lihat **tabel PPN** di bawah)

Belanja Jasa kepada rekanan badan

Jasa yang pembayarannya dibebankan pada APBN/APBD/APBDes

PPH 23

Nilai Transaksi x Tarif 2% (pengecualian lihat **tabel PPh 23** di bawah)

Sewa harta selain tanah bangunan

Misal: Sewa mobil, mesin fotokopi, dll

PPN

Dasar Pengenaan Pajak x Tarif 12% (pengecualian lihat **tabel PPN** di bawah)

Belanja Jasa Konstruksi, Pengalihan Tanah Bangunan, Sewa Tanah Bangunan

PPH 4(2) Final

Nilai Transaksi x Tarif PPh Pasal 4(2) Final

PPN

Dasar Pengenaan Pajak x Tarif 12% (pengecualian lihat **tabel PPN** di bawah)

Belanja kepada Rekanan UMKM (Peredaran Bruto Tertentu)

PPH 4(2) Final

Nilai Transaksi x Tarif PPh Pasal 4(2) Final

Jasa Katering

Orang Pribadi:

PPH 21

(Penghasilan Bruto x 50%) x Tarif PPh Pasal 17

Badan:

PPH 23

Nilai Transaksi x Tarif 2% (pengecualian lihat **tabel PPh 23** di bawah)

Tutorial

e-Filing dan e-Form SPT Tahunan



SPT 1770-SS
Karyawan
penghasilan bruto
< Rp 60 Juta setahun



SPT 1770-S
Karyawan
penghasilan bruto
≥ Rp 60 Juta setahun



SPT 1770
Usahawan
Pekerjaan bebas
Lebih 1 pemberi kerja
Penghasilan lainnya



SPT 1771
Wajib Pajak Badan
CV, PT, Koperasi
Lembaga, Yayasan

Tutorial pada link ini bersifat informasi secara umum untuk memberikan gambaran pengisian kepada Wajib Pajak. Tampilan **djponline** dapat berubah sesuai dengan pengembangan sistem terbaru.

Batas Setor

Seluruh **Instansi**
Pemerintah

PPh 21

PPh 4(2) Final

PPh 22

PPh 23

Paling lama tanggal
15 bulan berikutnya

Seluruh **Instansi**
Pemerintah

PPN

Paling lama
akhir bulan berikutnya

Batas Laport SPT Masa

Tgl 20 bulan berikutnya

SPT Masa PPh Pasal 21
SPT Masa PPh Unifikasi

Akhir bulan berikutnya

SPT Masa PPN



Keterlambatan penyetoran pajak dan/atau tidak/terlambat lapor SPT Masa, dapat dikenakan **sanksi administrasi** berupa denda

PPh 21

Tarif PPh Pasal 17	≤Rp60juta	5%
	>Rp60juta s.d Rp250juta	15%
	>Rp250juta s.d. Rp500juta	25%
	>Rp500juta s.d Rp5 Milyar	30%
	>Rp5Milyar	35%

Tarif PPh Final	Golongan I dan II	0%
	Golongan III	5%
	Golongan IV	15%

Tarif Efektif Rata-Rata Bulanan	TER A bagi pegawai dengan dengan PTKP TK/0, TK/1, dan K/0	
	TER B bagi pegawai dengan PTKP TK/2, K/1,TK/3 dan K/2	
	TER C bagi pegawai dengan PTKP K/3	

Tarif Efektif Rata-Rata Harian	s.d. Rp450ribu per hari	0%
	Lebih dari Rp450ribu s.d Rp2,5juta	0,5%

PTKP

	Setahun
TK/0	Rp54.000.000
K/0	Rp58.500.000
K/1	Rp63.000.000
K/2	Rp67.500.000
K/3	Rp72.000.000

Bea Materai

Dokumen menyebutkan nominal Rp5juta atau lebih

Rp10.000

PPN

Tarif PPN: **12%**

DPP Nilai Lain utk jasa & BKP non mewah:

$$\frac{11}{12} \times \text{Nilai Impor, Harga Jual, atau Nilai Penggantian}$$

Pengecualian pemungutan:

- Transaksi ≤ Rp 2 juta (tidak dipecah-pecah)
- Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)
- Pengadaan tanah
- BKP/JKP yang dibebaskan/tidak dipungut
- Pembelian barang di SIPP dgn UP

PPh 22

Tarif PPh Pasal 22: **1,5%**

Pengecualian pemungutan:

- Transaksi ≤ Rp 2 juta (tidak dipecah-pecah)
- Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)
- Sumber dana BOS
- BBM, benda Pos, air, dan listrik
- Gabah, beras
- Rekanan yang memiliki Suket PP-55 atau SKB
- Pembelian barang di SIPP dengan UP

PPh 23

Tarif PPh Pasal 23: **2%**

Pengecualian pemotongan:

Rekanan yang memiliki Suket PP-55 atau SKB

PPh 4 (2) Final

Jasa Konsultansi Konstruksi

Memiliki SBU atau SKK	3,5%
Tidak memiliki SBU atau SKK	6%

Jasa Pekerjaan Konstruksi

Memiliki SBU Kualifikasi Kecil atau SKK	1,75%
Memiliki SBU Kualifikasi Menengah dan Besar	2,65%
Tidak memiliki SBU atau SKK	4%

Jasa Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi

Memiliki SBU	2,65%
Tidak Memiliki SBU	4%

Sewa Tanah/ Bangunan 10%

Pengalihan Tanah/ Bangunan untuk Kep. Umum 0%

Hadiah Undian 25%

! Disclaimer

Beberapa istilah perpajakan dalam ringkasan ini telah disederhanakan guna memudahkan pemahaman WP Instansi Pemerintah.

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

Dwi Astuti

Koordinator

Agus Budihardjo

Reko Anjariadi

Yudha Wijaya

Arif Yunianto

Anggota

- Mohammed Lintang Theodikta
- Rumadi
- Dwi Langgeng Santoso
- Adella Septikarina
- Elfi Rahmi
- Angga Sukma Dhaniswara
- Ivan Nur Rahman
- Ahmad Hidayah
- Dewi Herawati
- Yogi Bayu Avian
- Lidya Lexy Marleta
- Adhi Triana Ahmad Nugraha



**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

©2025

Direktorat P2Humas KPDJP

Gedung Mar'ie Muhammad Lantai 16

Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav.40-42 Jakarta Selatan

BUKU MANUAL

CORETAX



djp

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA