



djp

BUKU MANUAL

CORETAX

MODUL

Buku Panduan Coretax bagi Wajib Pajak Badan Migas

Buku ini merupakan petunjuk penggunaan aplikasi Coretax khususnya terkait
Buku Panduan Coretax bagi Wajib Pajak Badan Migas



Edisi: 20250106

Seri: **Registrasi**



www.pajak.go.id

MODUL

Buku Panduan Coretax bagi Instansi Wajib Pajak Badan Migas

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	iv
1. Penjelasan Umum	1
1. 1. Laman <i>Login</i>	2
1. 2. <i>Role Access</i>	22
1. 3. Sertifikat Digital	32
2. Update Data	39
2. 1. Penggantian <i>PIC</i>	40
2. 2. Rekening Bank	46
3. Profil Wajib Pajak	53
4. Laporan Penerimaan Negara	59
5. SPT Tahunan PPh Badan Migas	83
5. 1. SPT Tahunan PPh Badan Migas bagi WP dengan kontrak <i>Cost Recovery</i>	84
5. 2. SPT Tahunan PPh Badan Migas bagi WP dengan kontrak <i>Gross Split</i>	105
5. 3. SPT Tahunan PPh Badan bagi WP Panas Bumi	111
6. Buku Besar Wajib Pajak	133

7. Deposit Pajak	141
8. Pemindahbukuan	153
9. Pembayaran Pajak	169
10. Layanan Perpajakan	173
10. 1. Layanan Administrasi	177
10. 2. Layanan Permintaan Informasi Perpajakan	193
10. 3. Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi	197
10. 4. Layanan Edukasi Perpajakan	203

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 menyebarkan 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.

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).

Modul "Lupa Kata Sandi"

[1] Menu "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

- [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

CORETAX

Permohonan Ubah Kata Sandi

2 ID Pengguna

Surat Elektronik
 Nomor Gawai

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

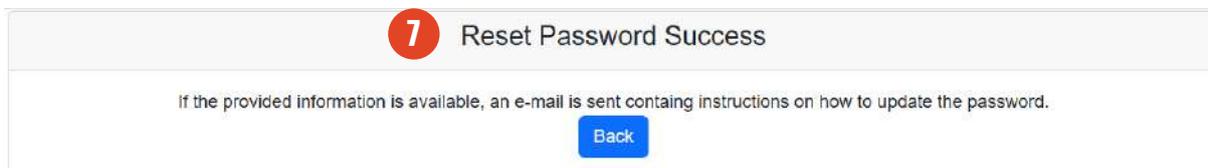
Masukan Captcha **4**

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

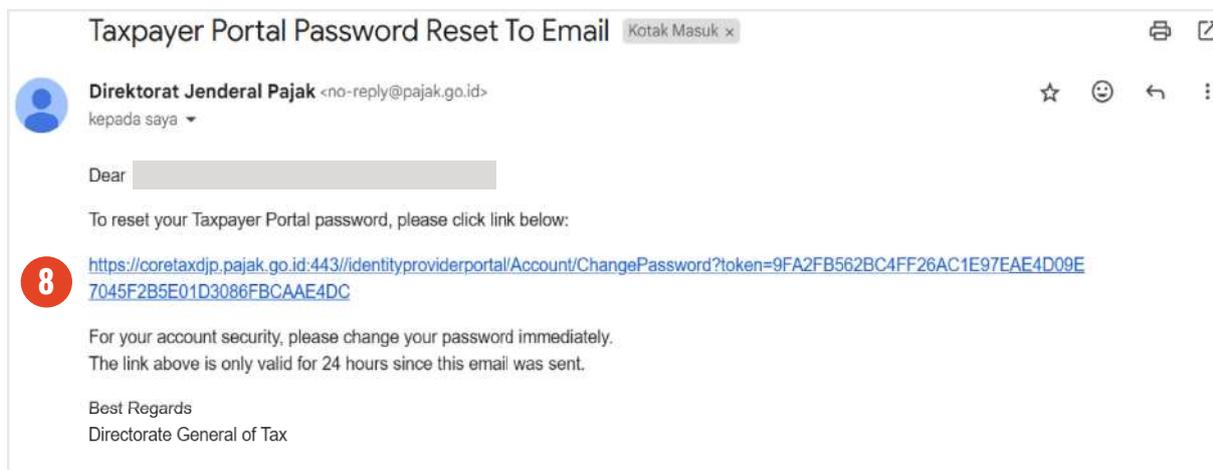
Gambar 1.1.2 - LAMAN PERMOHONAN UBAH KATA SANDI

[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

[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.



CORETAX

Change Password

Username 1403

Email @gmail.com

New Password

Confirm Password

Enter Captcha 232728 232728

Save

Gambar 1.1.5 - LAMAN UBAH KATA SANDI

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

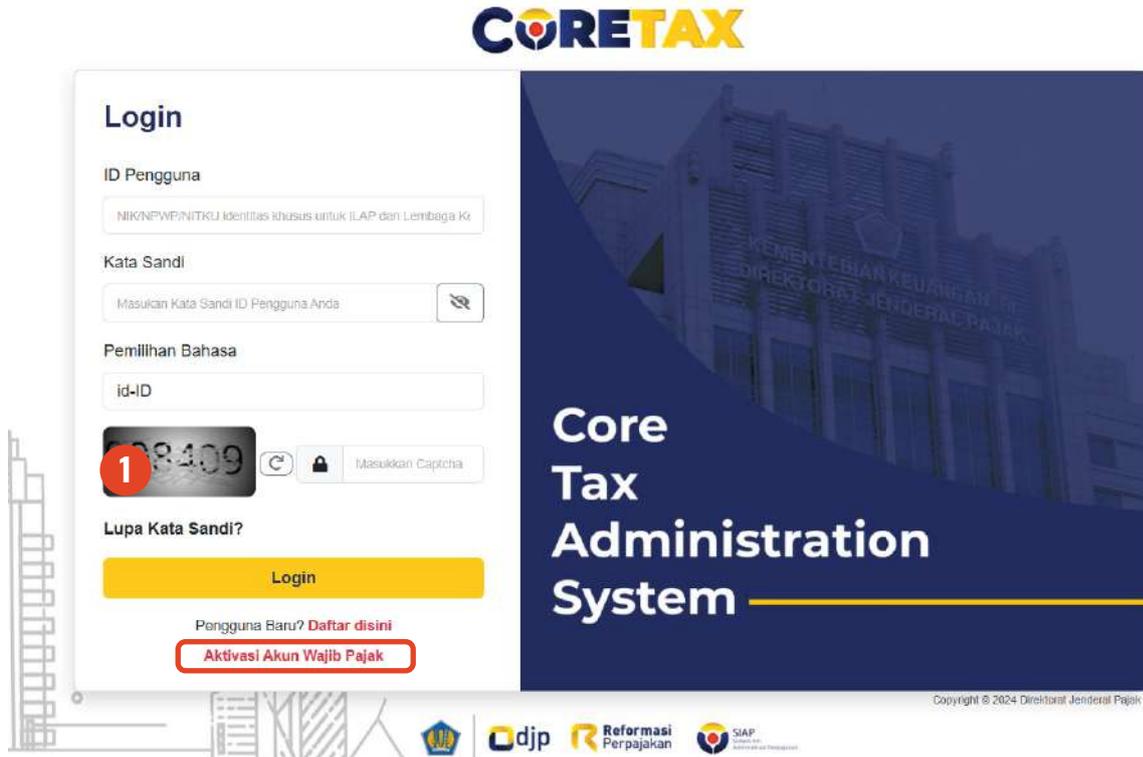
Silakan pilih jenis wajib pajak yang ingin Anda daftarkan sesuai dengan kategori yang paling relevan dengan status perpajakan Anda. Pastikan untuk memilih dengan cermat, karena setiap jenis wajib pajak memiliki kewajiban perpajakan dan prosedur pendaftaran yang berbeda.



Gambar 1.1.7 - LAMAN PERSIAPAN REGISTRASI WAJIB PAJAK

Modul "Aktivasi Akun Wajib Pajak"

- [1] Fitur ini digunakan untuk Wajib Pajak yang memiliki email atau nomor *Handphone* yang sudah tidak aktif dan perlu diperbarui untuk mengakses akun kembali.



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.

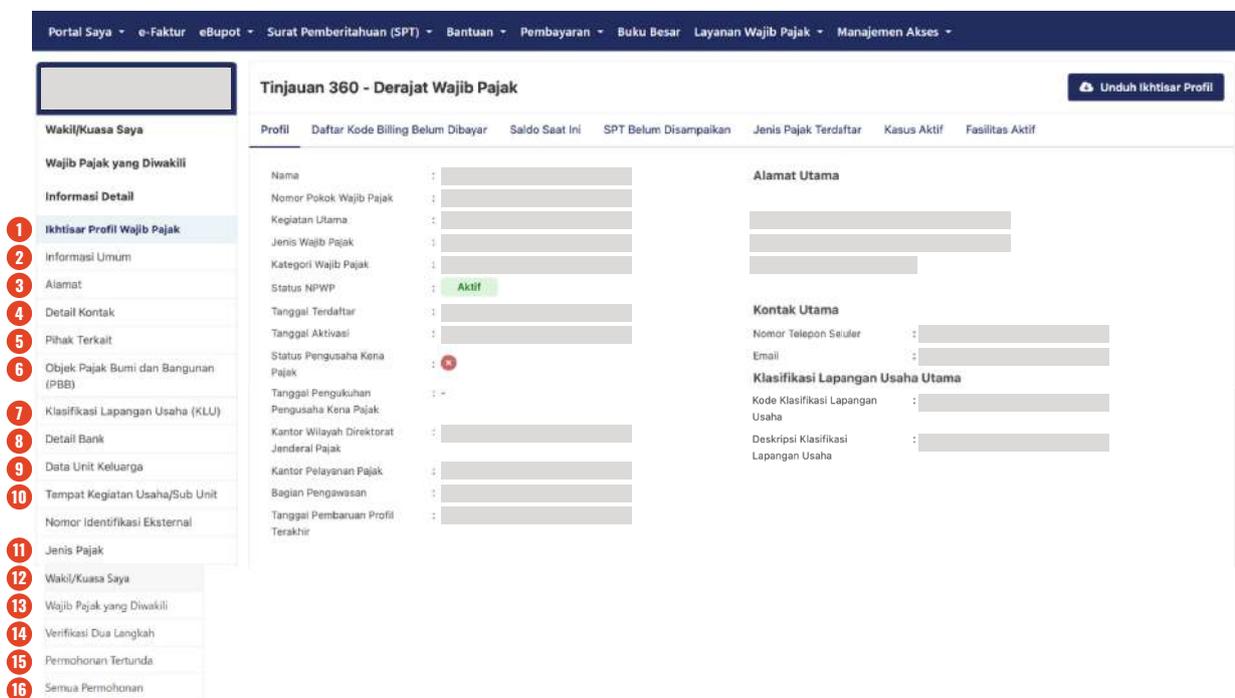
[8] Periksa *email* yang dikirimkan dari Direktorat Jenderal Pajak. Unduh “Bukti Tanda Terima” dan “Surat Penerbitan Akun Wajib Pajak”.



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

Pengenalan Modul

Coretax menyediakan berbagai *menu* utama dalam Portal Wajib Pajak, yang dirancang untuk mempermudah wajib pajak dalam mengelola kewajiban perpajakan secara efisien dan terintegrasi. Setiap *menu* 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 kewajibannya 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.

Modul Utama



Gambar 1.1.14 - TAMPILAN MENU UTAMA PORTAL WAJIB PAJAK

Modul utama pada Portal Wajib Pajak meliputi:

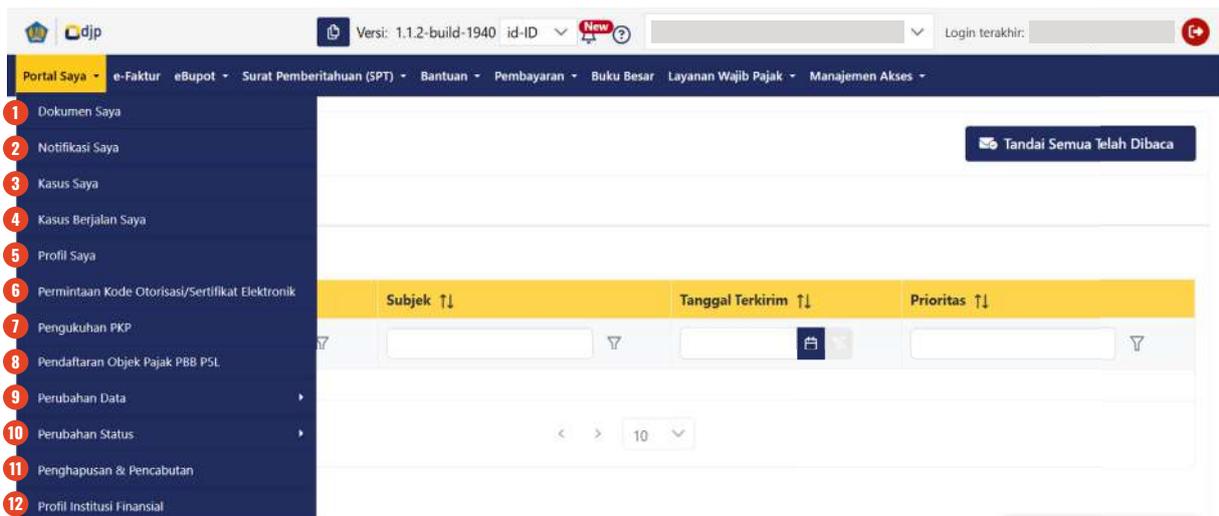
- [1] Portal Saya [My Portal]**
Menu yang berkaitan dengan profil wajib pajak serta perubahan data.
- [2] e-Faktur [eTax Invoice]**
Merupakan menu pembuatan faktur pajak PPN bagi Pengusaha Kena Pajak.
- [3] eBupot**
Merupakan menu pembuatan bukti potong bagi pemotong/pemungut PPh.
- [4] Surat Pemberitahuan (SPT) [Tax Return]**
Merupakan menu untuk pelaporan SPT.
- [5] Bantuan [Helps]**
Merupakan menu untuk mengakses panduan penggunaan Coretax.
- [6] Pembayaran [Payments]**
Menu yang berkaitan dengan pembayaran pajak.
- [7] Buku Besar [My General Ledger]**
Memuat rincian transaksi wajib pajak.
- [8] Layanan Wajib Pajak [Taxpayer Services]**
Menu untuk pengajuan permohonan, permintaan informasi, maupun terkait kegiatan edukasi perpajakan.
- [9] Manajemen Akses [Access Management]**
Menu untuk mengubah kata sandi.
- [10] Pertukaran Informasi Perpajakan [Exchange of Information]**
Menu 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 MENU UTAMA PORTAL WAJIB PAJAK

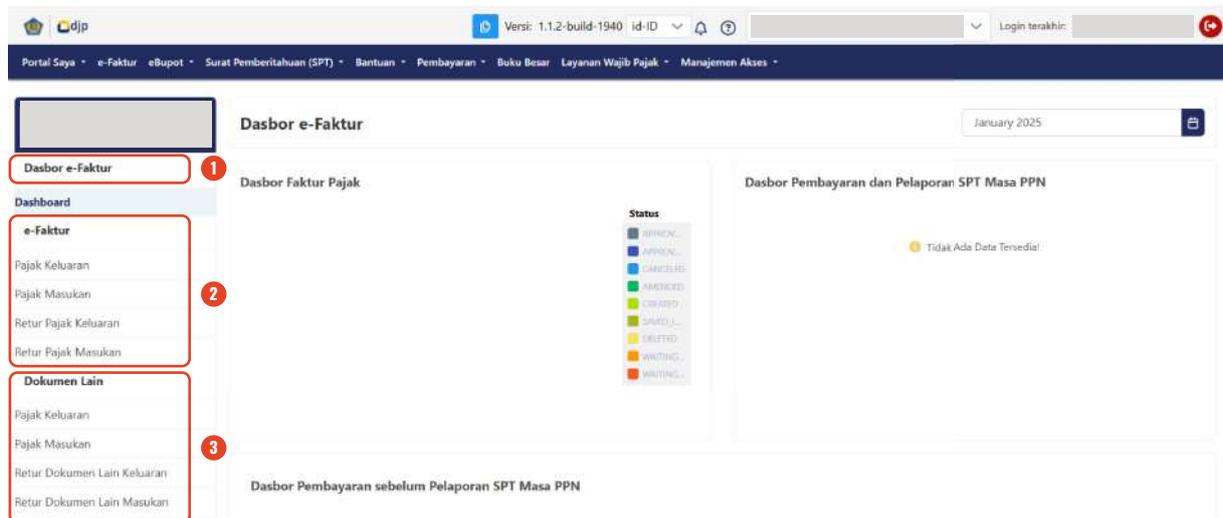
Modul "Portal Saya"



Gambar 1.1.16 - TAMPILAN MENU "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 *menu* 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 *menu* 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

Menu untuk membuat faktur pajak keluaran dan retur keluaran (jika PKP), serta faktur pajak masukan dan retur pajak masukan.

[3] Dokumen Lain

Menu 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 *menu* 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 1.1.18 - TAMPILAN MENU SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

Menu "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 1.1.19 - TAMPILAN MENU LAYANAN WAJIB PAJAK

Menu Pembayaran digunakan untuk melakukan pembayaran serta pengajuan restitusi maupun permohonan imbalan bunga. 7 submenu dalam menu 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 1.1.20 - TAMPILAN MENU BUKU BESAR

Melalui *menu* 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 1.1.20 - TAMPILAN MENU LAYANAN WAJIB PAJAK

Menu Layanan Wajib Pajak berisi 6 submenu yaitu:

[1] Layanan Administrasi

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

[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 "

Gambar 1.1.21 - TAMPILAN MENU BUKU BESAR

01.2.

Role Access

PENJELASAN UMUM

2. Role Access

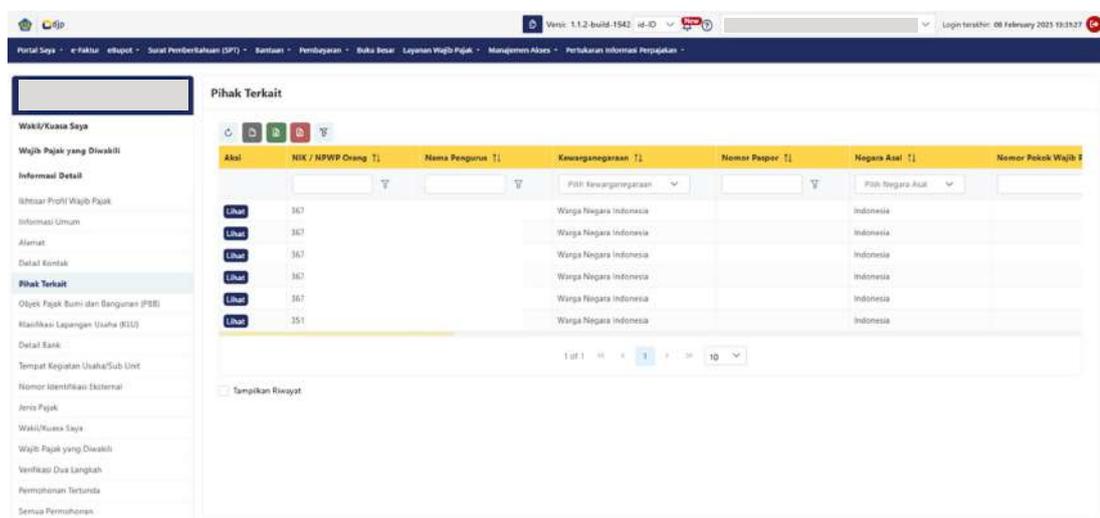
Role Access Management adalah salah satu fitur yang dikembangkan dalam Coretax untuk meningkatkan keamanan dalam penyajian data-data yang bersifat rahasia. Salah satu inovasi utama yang diperkenalkan dalam *Coretax Administration System* (Coretax DJP) adalah fitur *impersonate* dalam pengelolaan akses 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 Badan dan 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 Badan atau 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 Badan/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 Badan

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 Badan, lalu pilih *menu* "Pihak Terkait".



Gambar 1.2.1 - TAMPILAN MENU PIHAK TERKAIT

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

Untuk melihat siapakah *PIC* dari Wajib Pajak Badan, setelah masuk kedalam *menu* 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				
0					
0					
100					
100					
0					

Gambar 1.2.2 - TAMPILAN KOLOM PENANGGUNGJAWAB

C. *Login PIC* dan *Impersonate*

Dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya, WP Badan harus menggunakan *PIC* atau orang yang ditunjuk oleh *PIC* untuk melakukan *impersonate* dan melaksanakan kewajiban perpajakan WP Badan 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 Badannya. Pilihan Wajib Pajak lain yang diwakili oleh *PIC* ada dibawah *menu* 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.

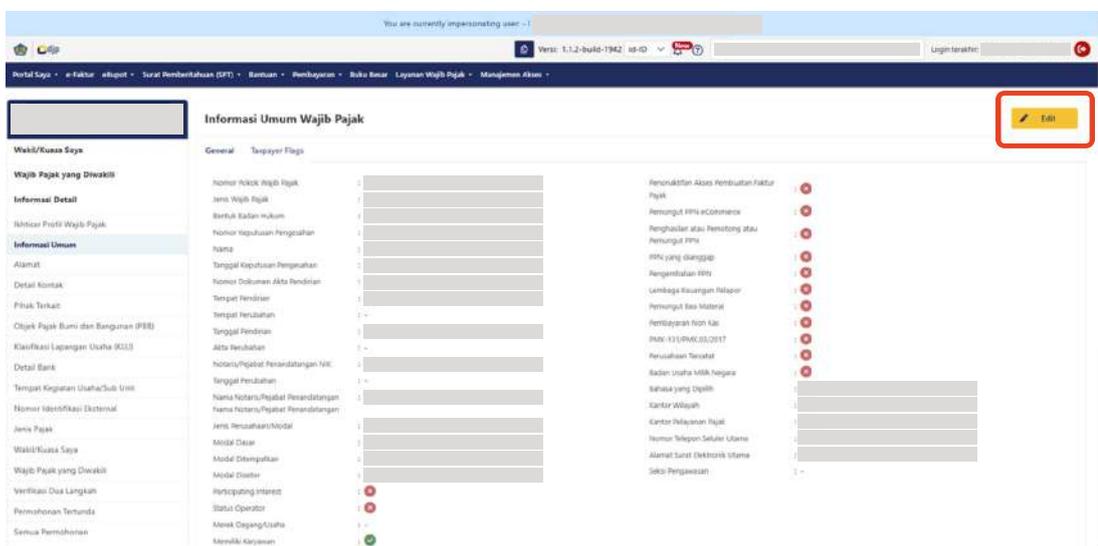


Gambar 1.2.4 - TAMPILAN SETELAH IMPERSONATE

2. Dalam melaksanakan kewajiban perpajakan WP Badan, 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 *menu* Pihak Terkait dan menambahkan *role* pada *menu* Wakil/Kuasa. Setelah melakukan *impersonate*, PIC dapat menambahkan Wakil melalui *Edit* Informasi Umum dan menambahkan Pihak Terkait lalu memberikan *role* melalui *menu* Tetapkan *Role*.

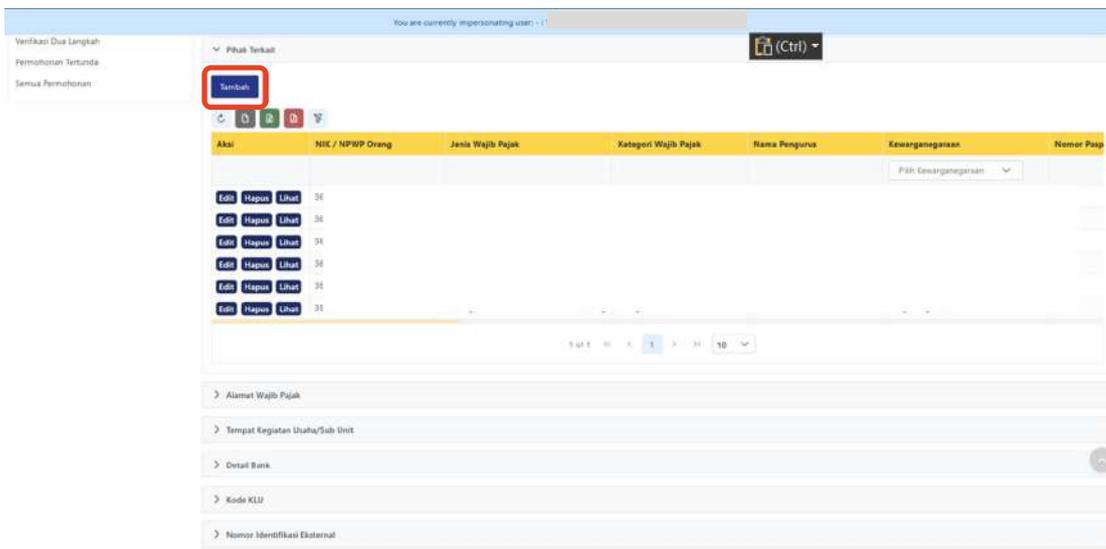
A. Penambahan Pihak Terkait

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



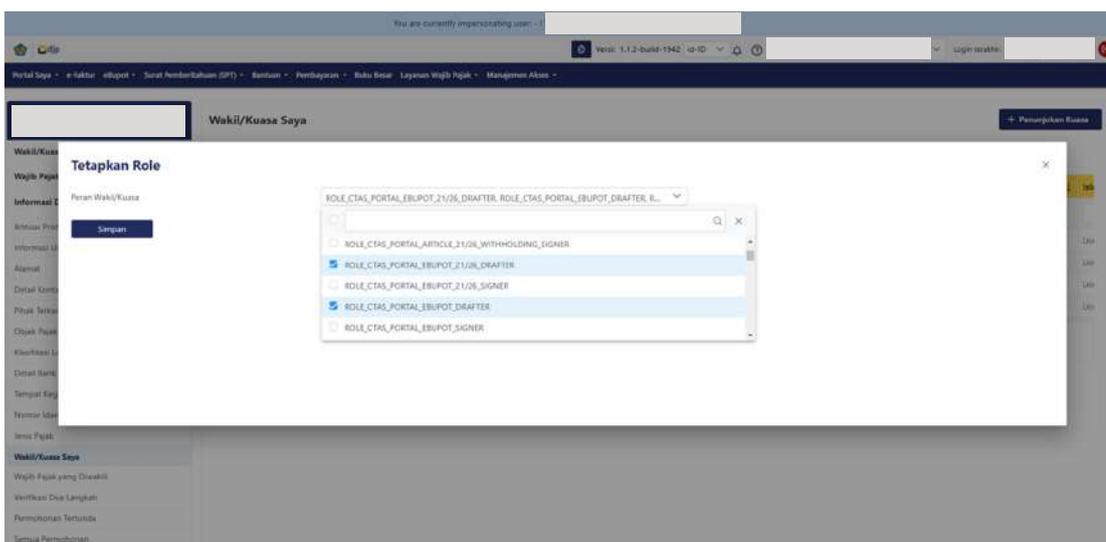
GAMBAR 1.2.5 - MENU INFORMASI UMUM

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 Badan 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 Badan 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> Bukti Potong PPh Pasal 21/26
ROLE_CTAS_PORTAL_ARTICLE_21/ 26_WITHOLDING_SIGNER	Penandatanganan Bukti Potong PPh Pasal 21/26

Faktur Pajak

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 Pemotong 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

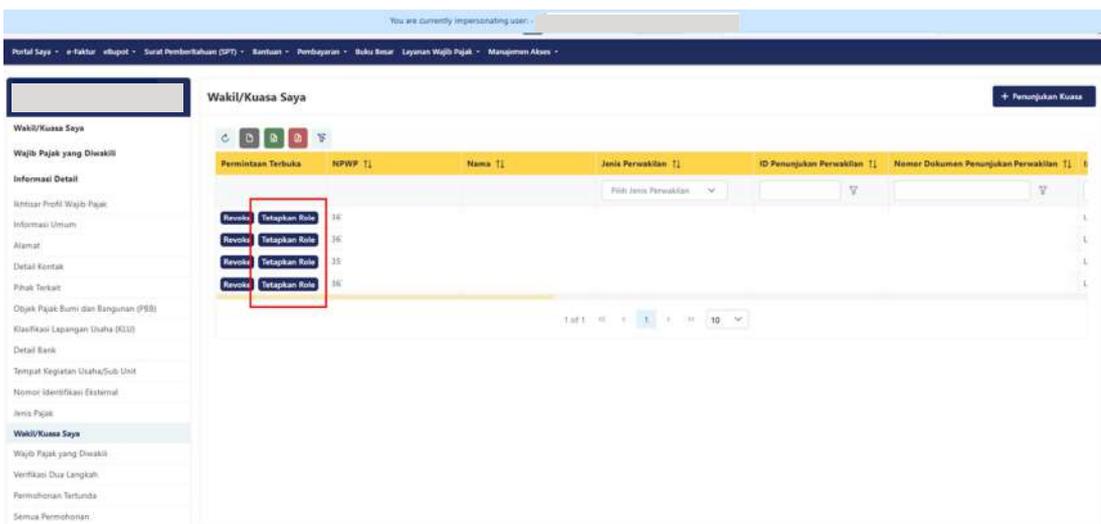
ROLE_CTAS_PORTAL_ REPRESENTATIVE_EXTERNAL_ REG_BASIC	Role dasar untuk Modul Registrasi bagi Kuasa Wajib Pajak
ROLE_CTAS_PORTAL_ REPRESENTATIVE_EXTERNAL_ REG_VAT_APPOINTMENT	Role untuk Permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
ROLE_CTAS_PORTAL_REPRESENTATIVE_ EXTERNAL_REG_LAND_BUILDING_ REGISTRATION	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

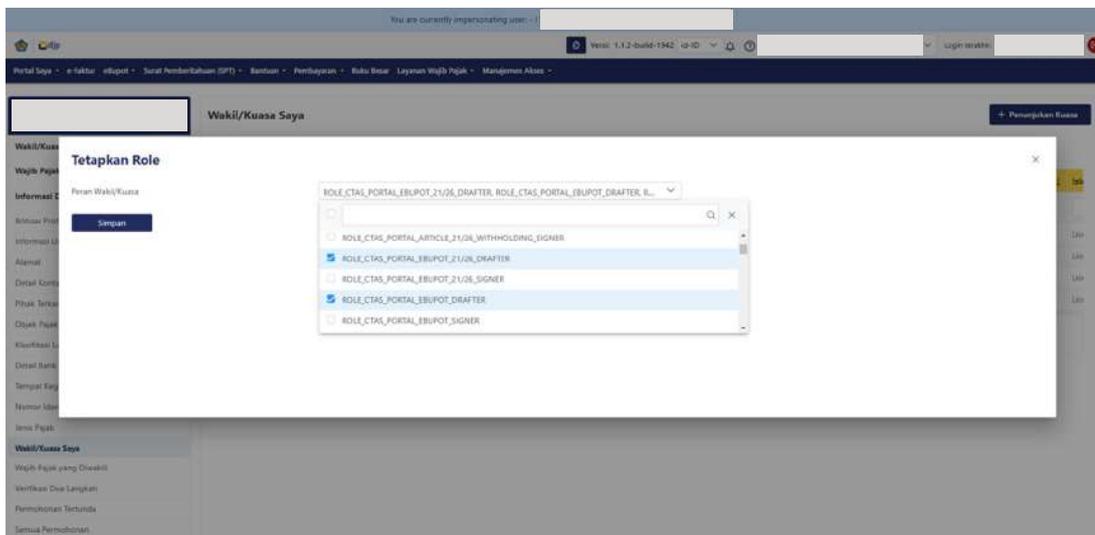
ROLE_CTAS_PORTAL_ REPRESENTATIVE_EXTERNAL_ TPS_BASIC	Role Dasar Modul Layanan Perpajakan, bagi Role: Layanan Administrasi Layanan Informasi Perpajakan Pengaduan, Saran dan Apresiasi Materi Edukasi Pengetahuan Dasar Perpajakan
ROLE_CTAS_PORTAL_ REPRESENTATIVE_EXTERNAL_ TPS_ADDITIONAL	Role untuk Penyampaian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

C. Cara Penambahan *Role Access*

Menambahkan *role access* kepada Pihak Terkait yang telah ditunjuk hanya dapat dilakukan oleh *PIC*. Selain *PIC*, *menu* *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

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:

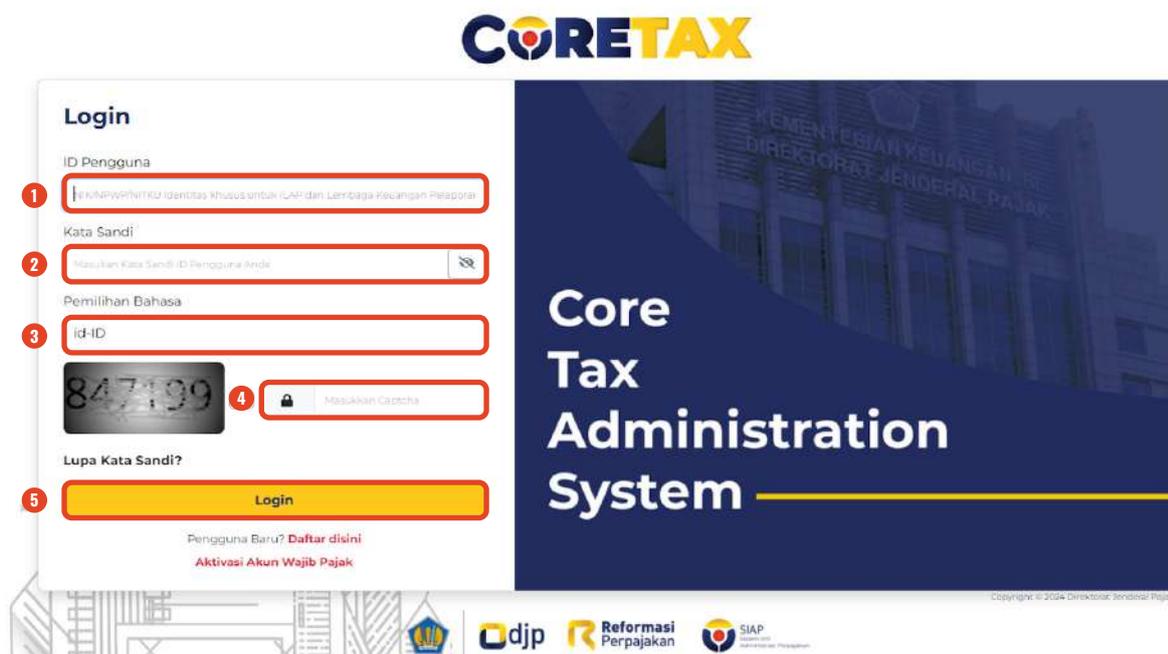
- a. Mengisi Formulir Permohonan Kode Otorisasi DJP;
- b. Menyampaikan alamat ponsel (email) aktif dan nomor telepon seluler aktif, yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan; dan
- c. Melakukan kegiatan untuk verifikasi dan autentikasi identitas 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 menu 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 contains several sections: 'Manajemen Kasus' with fields for 'Kanal' (set to 'Daring (Portal Wajib Pajak)') and 'Tanggal Permohonan' (set to '23-02-2025'); 'Identitas Wajib Pajak' with fields for 'NIK/NUPWP', 'Nama Wajib Pajak', and 'Alamat'; 'Detail Kontak' with fields for 'Email' and 'Nomor Handphone'; 'Rincian Sertifikat' with a dropdown for 'Jenis Sertifikat Digital' (set to 'Sertifikat Prib') and a field for 'ID Perantara'; and 'Pernyataan Wajib Pajak' with a checkbox for a declaration. A 'Kembali' button is located at the bottom left.

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 has 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 over 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 text input fields: 'Passphrase*' and 'Ulangi Passphrase*'.

Gambar 1.3.7- ISIAN KOLOM KODE OTORISASI DJP

Tahap Keempat

Ceklist pernyataan “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 saya sebagai sarana penerimaan surat dan dokumen perpajakan” [1].



Gambar 1.3.8 - KOLOM OLOM PERNYATAAN WAJIB PAJAK

Tekan tombol Simpan [2] untuk mengirimkan permohonan.

Tahap Kelima

Dalam hal jawaban atas permohonan Sertifikat Digital/Kode Otorisasi DJP telah terbit, maka akan muncul notifikasi pada gambar lonceng [1] atau pada menu Portal Saya (My Portal) --> Notifikasi Saya (My Notification). Adapun untuk dokumen terkait persetujuan/penolakan dapat dicek pada menu Portal Saya (My Portal) --> Dokumen Saya (My Document) [2]



Gambar 1.3.9 - TAMPILAN NOTIFIKASI BARU DAN DOKUMEN SAYA

Update Data



02.1.

Penggantian PIC

PENJELASAN UMUM

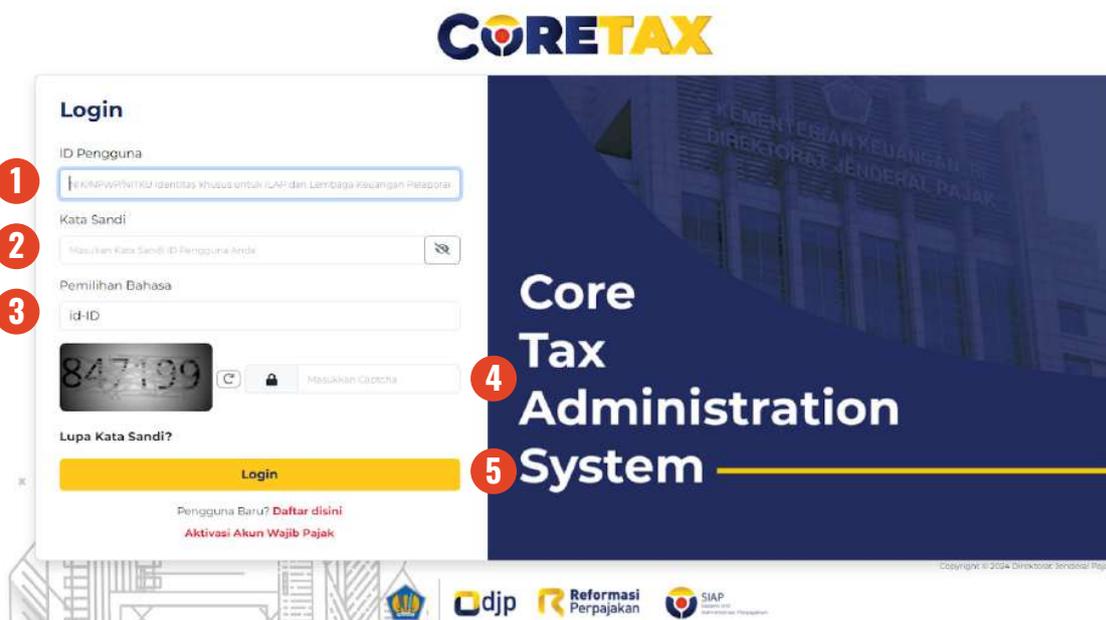
Salah satu fitur baru dalam Coretax DJP adalah *impersonate* dalam aspek manajemen akses. Fitur ini memberi akses kepada Wajib Pajak untuk menunjuk wakil/kuasa/*Person in Charge* (PIC) untuk melakukan kewajiban perpajakan. Konsep *impersonate* dalam Coretax DJP dapat mengurangi risiko penyalahgunaan 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 Badan 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 badan 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

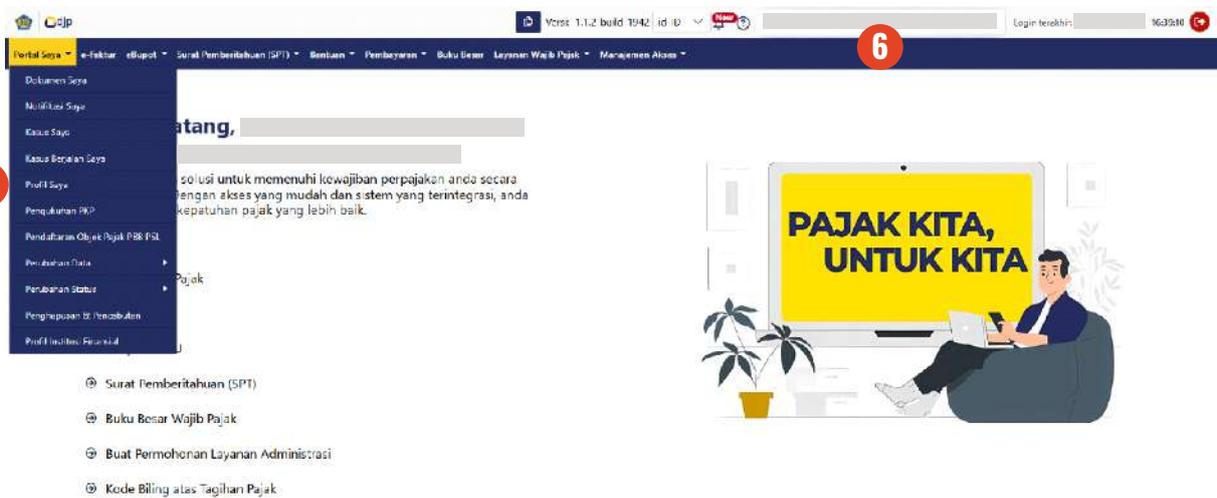
A. Untuk mengubah PIC, PIC lama masuk ke akun Coretax pribadi



Gambar 2.1 - LAMAN LOGIN CORETAX

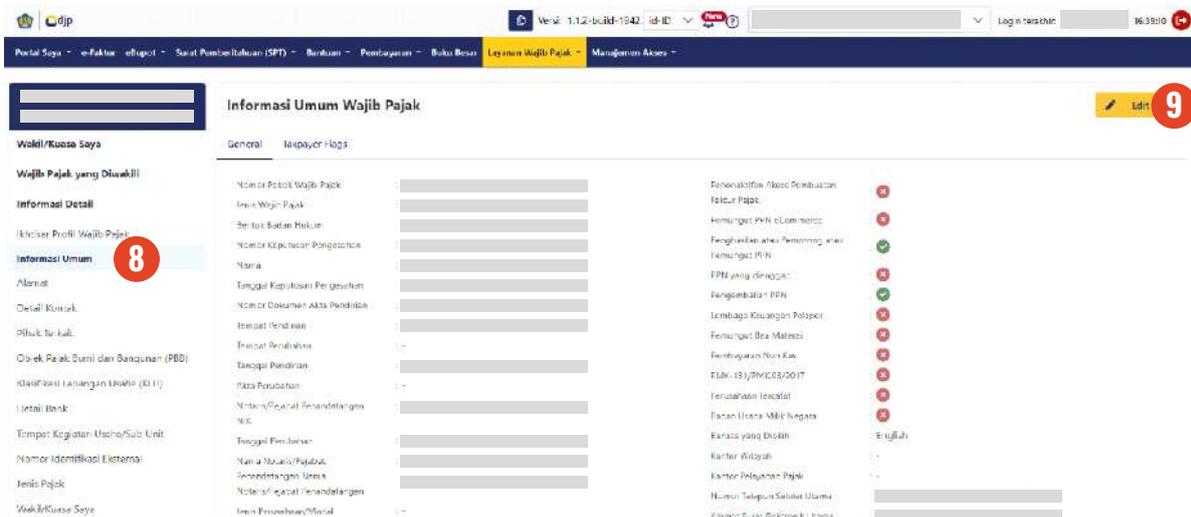
- [1]** Isikan **ID Pengguna** berupa **NIK/ NPWP** 16 digit
- [2]** masukkan **kata sandi (password)**
- [3]** **Pilih bahasa (language)** yang akan digunakan (pilihan **id-ID** untuk bahasa Indonesia atau **en-US** untuk bahasa Inggris)
- [4]** masukkan kode **keamanan (captcha)**
- [5]** klik tombol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

Selanjutnya akan disajikan tampilan “Selamat Datang” sebagai berikut.



Gambar 2.2 - TAMPILAN V PORTAL SAYA

- [6] PIC lama kemudian memilih peran atau impersonating wajib pajak badan.
- [7] Pilih menu “Portal Saya” kemudian pilih “Profil Saya”, akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 2.3 - TAMPILAN MENU 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

Gambar 2.4 - TAMPILAN MENU 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: 01-01-2020

Tanggal Berakhir: dd-mm-yyyy

Cancel Save **10**

Gambar 2.5 - TAMPILAN MENU 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”**.

The screenshot shows a web interface for managing 'Pihak Terkait' (Related Parties). At the top, there is a dropdown menu labeled 'Pihak Terkait' with a red circle '11' next to it. Below the menu, there are two buttons: 'Tambah' (Add) and 'Edit', both with red circles '11' next to them. Below the buttons is a table with the following columns: Aksi, NIK / NPWP Orang, Jenis Wajib Pajak, Kategori Wajib Pajak, Nama Pengurus, and Kewarganegaraan. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in red. The first row has 'Edit', 'Hapus', and 'Lihat' buttons in the 'Aksi' column, and 'Warga Negara Indonesia' in the 'Kewarganegaraan' column. A red circle '11' is also placed over the 'Edit' button of the first row.

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
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 MENU PIHAK TERKAIT

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

The screenshot shows the 'Edit Related Party' form. At the top, there is a dropdown menu for 'Related Person'. Below it, there are several input fields: 'Apakah PIC?' (checked), 'Jenis Orang Terkait' (Lainnya), 'Person NIK/TIN *', 'Person Name *', 'Kewarganegaraan' (Warga Negara Indonesia), 'Negara Asal' (Indonesia), 'E-mail *', and 'Mobile Phone Number *'. There are also date pickers for 'Tanggal Mulai' (01-01-2020) and 'Tanggal Berakhir' (dd-mm-yyyy). At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Save' buttons, with a red circle '12' next to the 'Save' button.

Gambar 2.7 - TAMPILAN MENU 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 MENU EDIT RELATED PARTY

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

Gambar 2.9 - TAMPILAN MENU PERNYATAAN WAJIB PAJAK

[15] Selesai.

02.2.

Rekening *Bank*

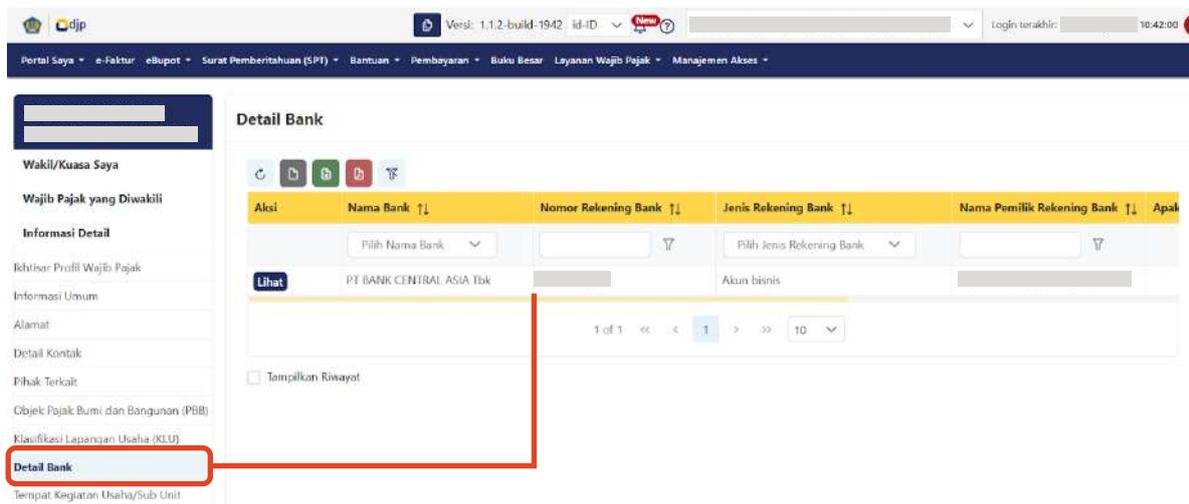
Rekening *Bank*

Pada bagian "**Rekening *Bank***", Wajib Pajak dapat mengubah data Rekening *Bank* Utama atau menambah rekening *bank* lain yang ingin digunakan dalam kegiatan administrasi perpajakan.

Fitur Perubahan Rekening Bank memberikan kemudahan bagi pengguna dalam memperbarui informasi rekening yang terdaftar. Dengan proses yang cepat dan aman, wajib pajak dapat memastikan bahwa data rekening terbaru digunakan untuk keperluan transaksi perpajakan. Pastikan informasi yang dimasukkan sesuai dan valid agar semua proses berjalan tanpa kendala."

Contoh tampilan "Detail Bank"

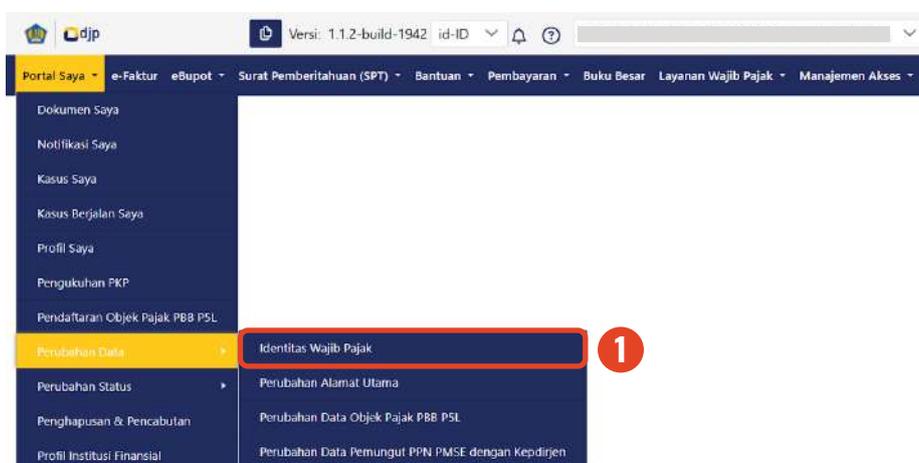
Menu Detail Bank menampilkan daftar rekening bank wajib pajak, termasuk nama bank, nomor rekening, jenis rekening, nama pemilik rekening, apakah rekening bank utama, dan tanggal valid rekening bank.



Gambar 2.10 - TAMPILAN MENU DETAIL BANK

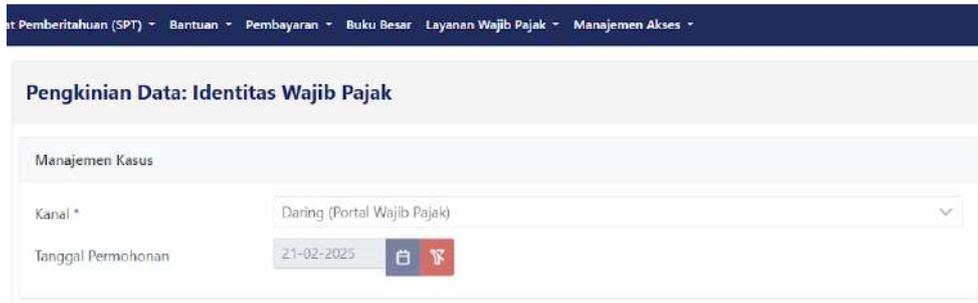
Perubahan Data "Rekening Bank"

- Untuk melakukan perubahan data rekening bank, pada halaman beranda klik menu "Portal Saya", pilih "Perubahan Data", lalu klik "Identitas Wajib Pajak".



Gambar 2.11 - TAMPILAN PERUBAHAN DATA REKENING BANK

Anda akan diarahkan ke halaman Pengkinian Data: Identitas Wajib Pajak

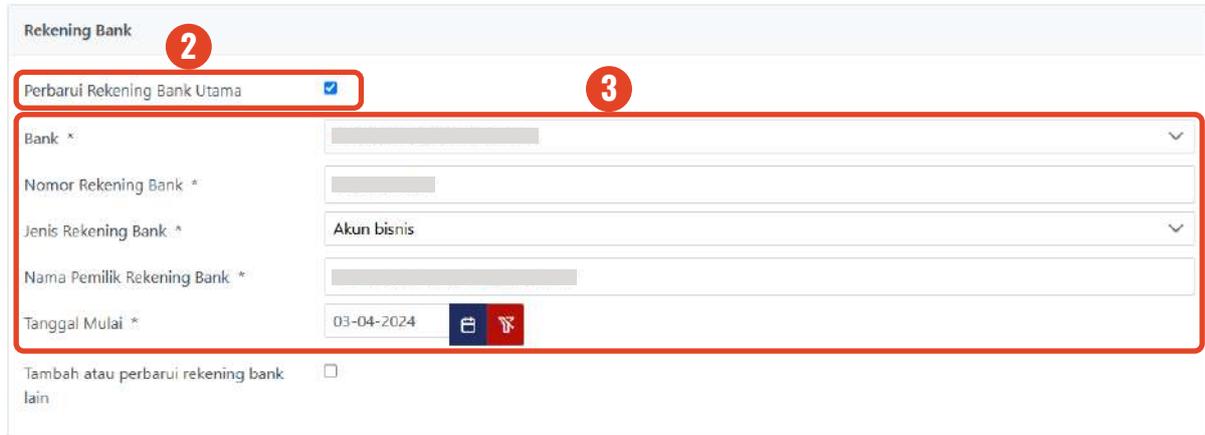


Gambar 2.12 - TAMPILAN MENU IDENTITAS WAJIB PAJAK

[2] Gulir ke bawah ke bagian "**Rekening Bank**", lalu centang "**Perbarui Rekening Bank Utama**"

[3] Isi data rekening:

- Nama *Bank*
- Nomor Rekening *Bank*
- Jenis Rekening *Bank*
- Nama Pemilik Rekening *Bank*
- Tanggal Mulai



Gambar 2.13 - TAMPILAN MENU REKENING BANK

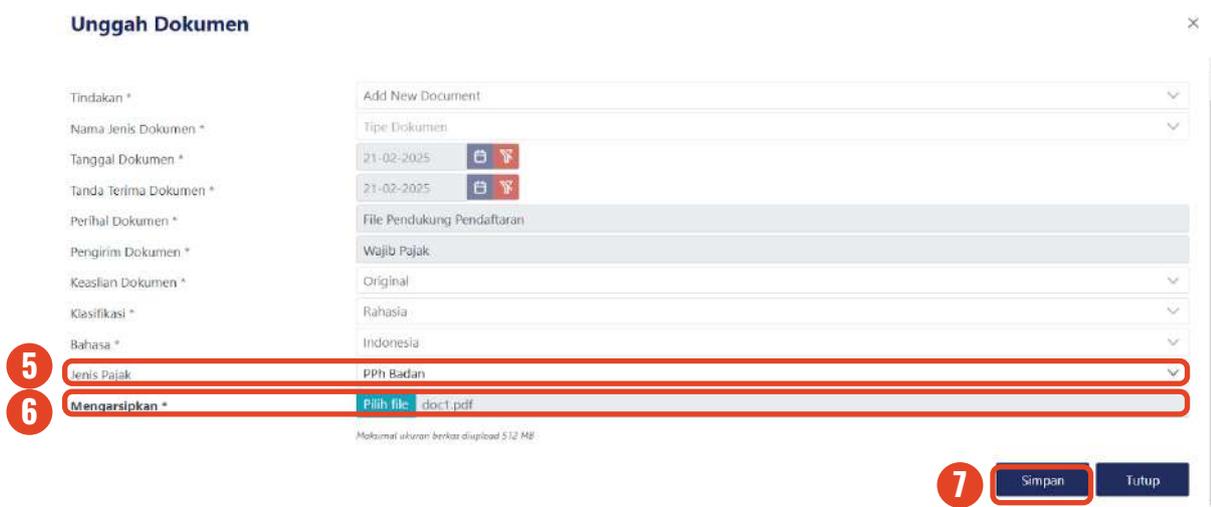
[4] Klik "**Unggah File**"

*) Please make sure that the data file uploaded has meet the requirement



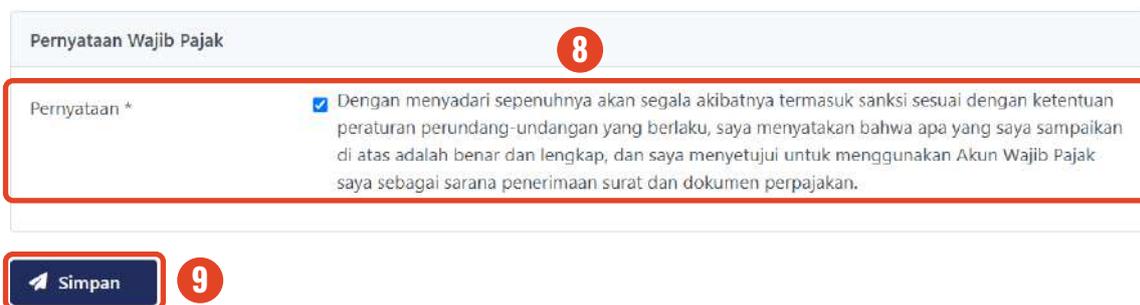
Gambar 2.14 - TAMPILAN MENU UNGGAH FILE

- [5] Pilih **“Jenis Pajak”**
- [6] Unggah dokumen pendukung yang diperlukan berupa salinan halaman pertama buku rekening terbaru yang telah diubah.
- [7] Klik **“Simpan”**



Gambar 2.15 - TAMPILAN MENU UNGGAH DOKUMEN

- [8] Ceklis pernyataan.
- [9] Klik **“Simpan”**



Gambar 2.16 - TAMPILAN MENU PERNYATAAN WAJIB PAJAK

Anda dapat menambahkan atau mengubah detail rekening *bank* lain

- [1] Pada laman Rekening *bank*, klik *Checkbox* “Tambah atau perbarui rekening *bank* lain”
- [2] Kemudian, klik tombol “Tambah”.

Rekening Bank

Perbarui Rekening Bank Utama

Bank

Nomor Rekening Bank

Jenis Rekening Bank

Nama Pemilik Rekening Bank

Tanggal Mulai

Tambah atau perbarui rekening bank lain 1

Tambah 2

Aksi	Nama Bank	Nomor Rekening Bank	Jenis Rekening Bank	Nama Pemilik Rekening
Tidak ada data yang ditemukan.				

0 of 0 << < > >> 10

Gambar 2.17 - TAMPILAN MENU REKENING BANK

- [3] Lengkapi kolom isian informasi rekening *bank*:
 - Nama *Bank*
 - Nomor Rekening *Bank*
 - Jenis Rekening *Bank*
 - Nama Pemilik Rekening *Bank*
 - Tanggal Mulai & Tanggal Berakhir
- [4] Klik “Simpan”

Create Bank Details ×

Informasi Rekening Bank 3

Bank *	Please Select
Nomor Rekening Bank *	
Jenis Rekening Bank *	Please Select
Nama Pemilik Rekening Bank *	
Tanggal Mulai *	dd-mm-yyyy <input type="text"/>
Tanggal Berakhir	dd-mm-yyyy <input type="text"/>

Simpan 4

Gambar 2.18 - TAMPILAN MENU INFORMASI REKENING BANK

[5] Ceklis pernyataan.

[6] Klik “Simpan”

Pernyataan Wajib Pajak 5

Pernyataan * 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.

Simpan 6

Gambar 2.19 - TAMPILAN MENU PERNYATAAN WAJIB PAJAK

3. Profil Wajib Pajak



03

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' page in the CORETAX system. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The 'Profil' tab is selected and highlighted with a red box. The main content area displays various fields for taxpayer information, including personal details, contact information, and business classification. The 'Status NIPWP' field is marked as 'Aktif' (Active) in green.

Informasi Detail	Alamat Utama	Kontak Utama	Klasifikasi Lapangan Usaha Utama
Nama			
Nomor Pokok Wajib Pajak			
Kegiatan Utama			
Jenis Wajib Pajak			
Bentuk Badan Hukum			
Status NIPWP			
Tanggal Terdaftar			
Tanggal Aktivasi			
Status Pengusaha Kena Pajak			
Tanggal Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak			
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak			
Kantor Pelayanan Pajak			
Sekali Pengawasan			

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 jika 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

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

Gambar 3.4 - TAMPILAN SPT BELUM DISAMPAIKAN

[5] Jenis Pajak Terdaftar

Menunjukkan jenis-jenis kewajiban Wajib Pajak.

Jenis Pajak ↑↓	Tanggal Permohonan ↑↓	Tanggal Mulai Transaksi ↑↓	Tanggal Pendaftaran
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. Profil

SPT PPh Migas / LPN (Laporan Penerimaan Negara)



Pembuatan SPT PPh Migas / LPN (Laporan Penerimaan Negara)

CTAS Portal Login

Username
Username

Password
Password

Language
en-US

744826

Enter Captcha

Remember My Login [Reset Password?](#)

Login

Don't have an account? [New Registration](#)
[Digital Access Request](#)

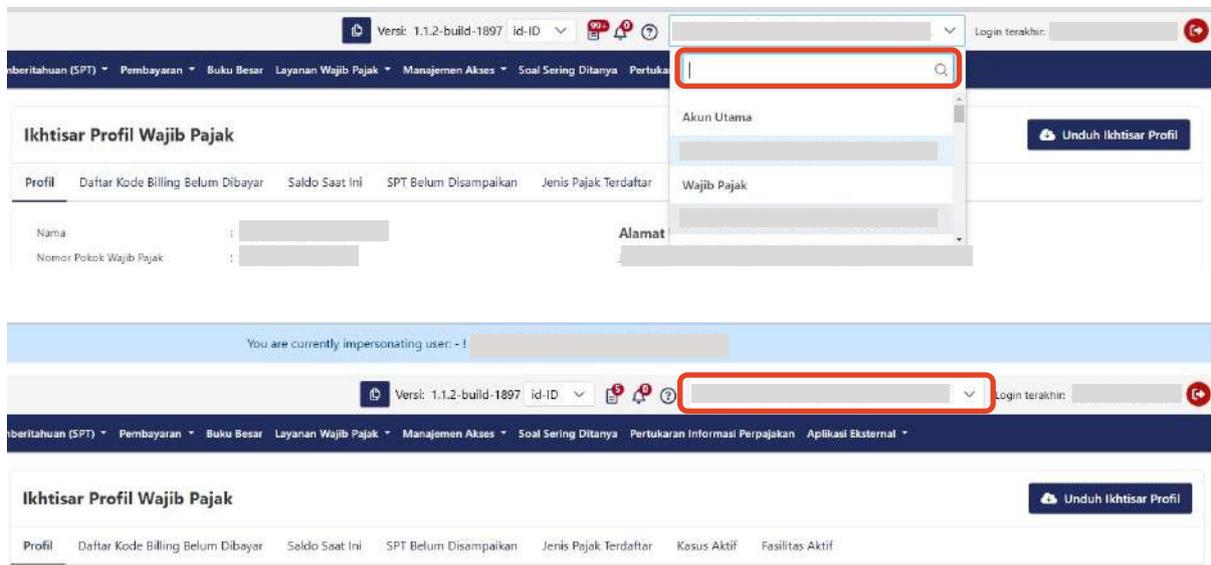
Gambar 4.1 - HALAMAN LOGIN CORETAX

Tahap Pertama

Login ke dalam Aplikasi Coretax menggunakan akun wajib pajak Orang Pribadi selaku *PIC* Wajib Pajak Badan

Tahap Kedua

Memilih peran sebagai wajib pajak yang diwakili



Gambar 4.2 - TAMPILAN IKHTISAR PROFIL WAJIB PAJAK

Tahap Ketiga

Membuat SPT dengan menggunakan mode *impersonating*

Tahap Keempat

Klik *menu dropdown* Surat Pemberitahuan (SPT) / Tax Return dan pilih Surat Pemberitahuan (SPT)



Gambar 4.3 - MENU SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

Tahap Kelima

Klik *menu dropdown* Surat Pemberitahuan (SPT) Halaman yang muncul adalah halaman **Konsep SPT [1]** sesuai *menu* samping Surat Pemberitahuan (SPT)



Gambar 4.4 - KONSEP SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

Tahap Keenam

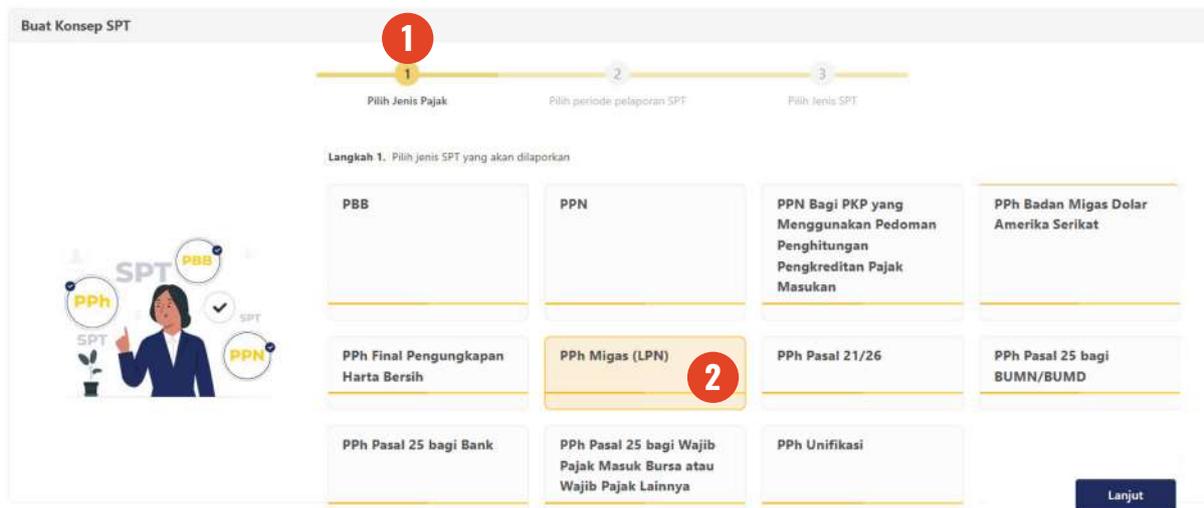
Klik tombol "**Buat Konsep SPT**" [2] untuk membuat SPT baru



Gambar 4.5 - CREATE TAX RETURN (MEMBUAT KONSEP SPT)

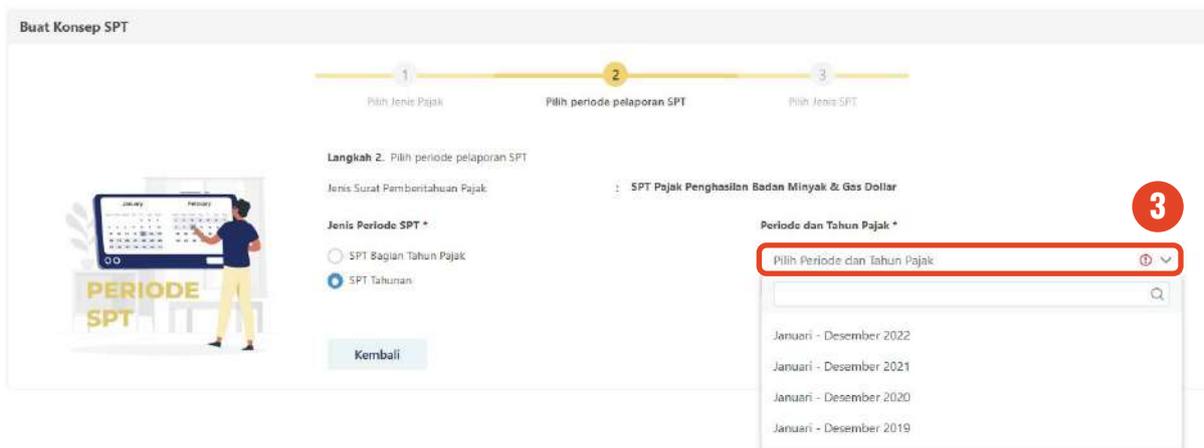
Apabila wajib pajak memiliki KLU di bidang hulu minyak dan gas bumi, pilihan yang muncul langsung menyesuaikan dengan kewajiban pajak untuk badan yang melakukan kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi. Dalam buku ini, akan ditampilkan langkah pembuatan **SPT PPh Migas (LPN) masa November 2024**.

Jenis Pajak [1] dipilih PPh Migas (LPN) [2]



Gambar 4.6 - PILIHAN JENIS PAJAK

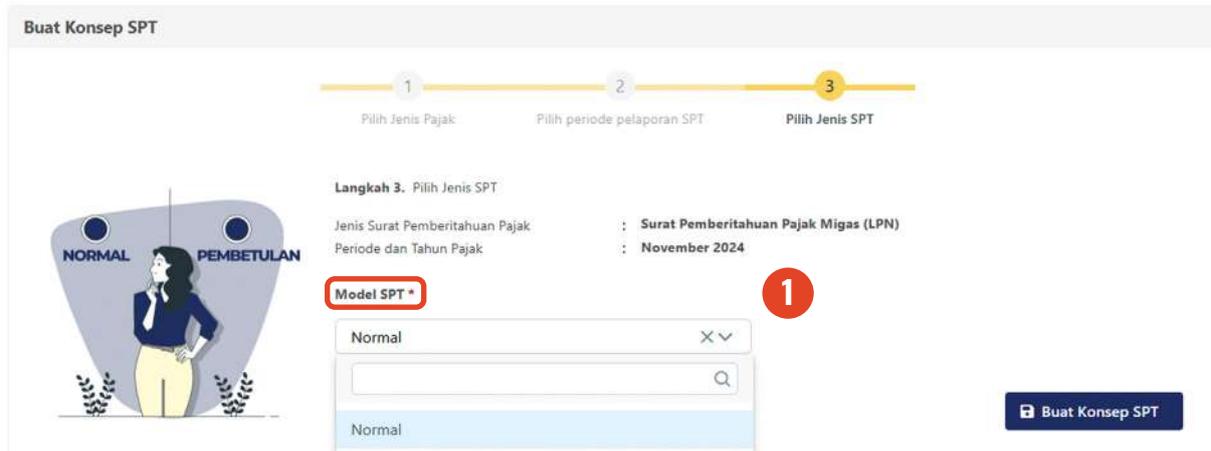
Periode dan Tahun Pajak [3] menampilkan pilihan masa dan tahun pajak yang dapat dibuat SPT



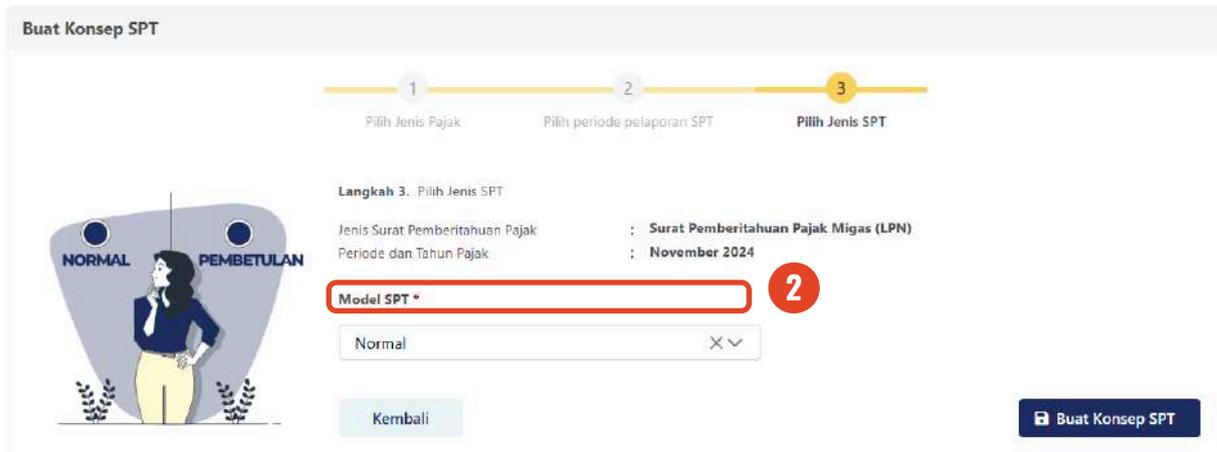
Gambar 4.7 - PILIHAN PERIODE DAN TAHUN PAJAK

Tax Return Model [1] (Status SPT), menampilkan status SPT yang akan dibuat, akan menampilkan w:

- **Normal [2]**



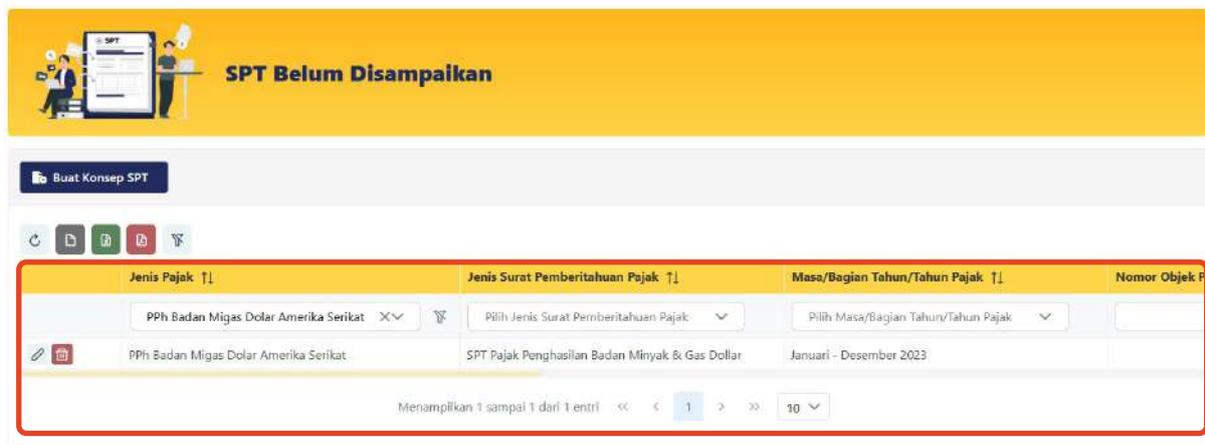
Gambar 4.8 - PILIHAN STATUS LPN



Gambar 4.9 - TAMPILAN MENU UNTUK PEMBUATAN KONSEP LPN

Konsep LPN untuk masa November 2024 dengan Status Normal akan terbentuk seperti gambar di bawah. Wajib pajak masih dapat melakukan penghapusan atas konsep tersebut apabila terdapat kesalahan saat membuat SPT Tahunan.

Menu gambar “pensil”  (**view**/lihat SPT) dapat dipilih untuk melanjutkan Pengisian SPT.



Gambar 4.10 - TAMPILAN KONSEP LPN

Tahap Ketujuh

Pengisian LPN (Laporan Penerimaan Negara)

A. Identitas Wajib Pajak

dimulai dari mengisikan **Nomor Objek Pajak (NOP) Wilayah Kerja [1]** nama **Blok/Wilayah Kerja** akan terisi secara otomatis **[2]**

Gambar 4.11 - PENGISIAN IDENTITAS WAJIB PAJAK PADA LPN

B. Presentase Kepemilikan

Gambar 4.12 - PENGISIAN DATA OPERATOR WILAYAH KERJA

Pengisian Data **Operator**

- [1] diisi dengan NPWP
- [2] diisi dengan nama Wajib Pajak
- [3] diisi dengan jumlah *participating interest* yang dimiliki
- [4] Apabila dalam wilayah kerja tersebut terdapat pemegang *participating interest* lain yang berstatus sebagai *partner*, maka bisa ditambahkan datanya melalui menu "**Tambahkan Mitra**"

Gambar 4.13 - PENGISIAN DATA PARTNER

Pengisian Data **Partner**

- [1] diisi dengan NPWP
 - [2] diisi dengan nama Wajib Pajak
 - [3] diisi dengan jumlah *participating interest* yang dimiliki
- **Jumlah *partner*** bisa ditambahkan sesuai dengan kondisi wilayah kerja tersebut, sehingga **jumlah Persentase *participating interest* berjumlah 100%** . **Nilai Prosentase *Participating Interest* tidak bisa "0"**

C. Lifting Minyak (Total Lifting Oleh SKK Migas dan Kontraktor)

C. LIFTING MINYAK (Total Lifting oleh SKK Migas dan Kontraktor)

+ Tambah

TINDAKAN	JENIS MINYAK BUMI	JUMLAH LIFTING (Bbls)	HARGA (USD)	Nilai Lifting pada Bulan Berjalan	Nilai Lifting Bulan Sebelumnya	Akumulasi Sampai Dengan Bulan Berjalan
Tidak ada data untuk ditampilkan.						
		8 TOTAL OIL	0,00	0,00	0,00	0,00

Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri

Gambar 4.14 - PENGISIAN DATA LIFTING MINYAK

- [1] **Tambah** untuk menambahkan pengisian data
- [2] diisikan dengan jenis minyak bumi
- [3] diisikan dengan volume *lifting* (Bbls)
- [4] diisikan dengan harga ICP atas jenis minyak tersebut
- [5] diisikan nilai *lifting* atas bulan berjalan
- [6] diisikan nilai *lifting* atas bulan sebelumnya
- [7] diisikan akumulasi nilai *lifting* sampai dengan bulan berjalan
- [8] jumlah *lifting* minyak bumi

D. Lifting Gas (Total Lifting Oleh SKK Migas dan Kontraktor)

D. LIFTING GAS (Total Lifting oleh SKK Migas dan Kontraktor)

+ Tambah

TINDAKAN	JENIS GAS	JUMLAH LIFTING (MBTU/MMCF/MT)	HARGA (USD)	Nilai Lifting pada Bulan Berjalan	Nilai Lifting Bulan Sebelumnya	Akumulasi Sampai Dengan Bulan Berjalan
Tidak ada data untuk ditampilkan.						
		8 TOTAL GAS	0,00	0,00	0,00	0,00

Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri

Gambar 4.15 - PENGISIAN DATA LIFTING GAS

- [1] **Tambah** untuk menambahkan pengisian data
- [2] diisikan dengan jenis gas
- [3] diisikan dengan volume *lifting* (MBTU/MMCF/MT)
- [4] diisikan dengan harga per jenis gas (USD)
- [5] diisikan nilai *lifting* atas bulan berjalan
- [6] diisikan nilai *lifting* atas bulan sebelumnya
- [7] diisikan akumulasi nilai *lifting* sampai dengan bulan berjalan
- [8] jumlah *lifting* gas

E. Equity to be Split

E. EQUITY TO BE SPLIT											
TINDA KIRI	TOTAL LIFTING	LIFTING PADA BULAN BERJALAN			LIFTING S.D. BULAN SEBELUMNYA			LIFTING SAMPAI DENGAN BULAN BERJALAN			
		MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	JUMLAH	
	a. Total lifting	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	b. FTP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	c. Investment Credit	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	d. Cost Recovery	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	e. Equity to be split	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Gambar 4.16 - PENGISIAN DATA UNTUK MENGHITUNG EQUITY TO BE SPLIT

Menu gambar "pensil" (edit) digunakan untuk melanjutkan pengisian pada menu "FTP", "Investment Credit", "Cost Recovery"

a. FTP

FTP (First Trance Petroleum) merupakan prosentase tertentu berdasarkan kontrak kerjasama dikalikan dengan total *lifitng* baik minyak maupun gas

b. FTP

▼ Pengangkatan pada bulan ini

Minyak Bumi*	0,00	1
Gas*	0,00	2
Subtotal	0,00	

Gambar 4.17 - TAMPILAN FTP (FIRST TRANCE PETROLEUM)

- [1] diisi nilai FTP minyak bumi pada bulan ini
- [2] diisi dengan FTP gas pada bulan ini

b. Investment Credit

Investment Credit merupakan jumlah tertentu yang berkaitan dengan fasilitas produksi yang diberikan sebagai insentif untuk pengembangan lapangan yang mendapat persetujuan dari SKK Migas

c. Investment Credit	
▼ Pengangkatan pada bulan ini	
Minyak Bumi*	0,00
Gas*	0,00
Subtotal	0,00

Gambar 4.18 - TAMPILAN INVESTMENT CREDIT

- [1] diisi nilai *Investment Credit* atas minyak bumi pada bulan ini
- [2] diisi dengan *Investment Credit* atas gas pada bulan ini

c. Cost Recovery

Cost Recovery merupakan biaya operasi yang dapat dikembalikan dalam rangka pengeluaran yang dilakukan dan kewajiban yang timbul atas pelaksanaan operasi kegiatan hulu minyak bumi dan/atau gas bumi yang telah mendapatkan persetujuan SKK Migas.

d. Cost Recovery	
▼ Pengangkatan pada bulan ini	
Minyak Bumi*	0,00
Gas*	0,00
Subtotal	0,00

Gambar 4.19 - TAMPILAN COST RECOVERY

- [1] diisi nilai *cost recovery* atas minyak bumi pada bulan ini
- [2] diisi dengan *cost recovery* atas gas pada bulan ini

F. Perhitungan Pajak Penghasilan dan Bagian Pemerintah

Merupakan perhitungan Pajak Penghasilan yang teutang dan bagian pemerintah dari kegiatan bagi hasil minyak bumi dan/atau gas bumi pada wilayah kerja tertentu

1. Penghasilan Kontraktor

1. PENGHASILAN KONTRAKTOR											
TINDA KAN	CONTRACTOR'S INCOME	LIFTING PADA BULAN BERJALAN			LIFTING S.D. BULAN SEBELUMNYA			LIFTING SAMPAI DENGAN BULAN BERJALAN			
		MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	JUMLAH	
<input checked="" type="checkbox"/>	a. Contractor's Lifting	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	b. DMO Fee	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	c. Over / Underlifting	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	d. Total Contractor's Income	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Gambar 4.20 - PENGISIAN DATA UNTUK MENGHITUNG PENGHASILAN KONTRAKTOR

Menu gambar "pensil"  (edit) digunakan untuk melanjutkan pengisian pada menu "contractor's lifting", "DMO fee", "over/underlifting"

a. Lifting Kontraktor / Contractor's Lifting

Diisikan berdasarkan jumlah minyak bumi dan/atau gas bumi yang merupakan hak dari kontraktor

a. Contractor's Lifting

▼ Pengangkatan pada bulan ini

Minyak Bumi*	<input style="width: 90%;" type="text" value="0,00"/>	1
Gas*	<input style="width: 90%;" type="text" value="0,00"/>	2
Subtotal	<input style="width: 90%;" type="text" value="0,00"/>	

Gambar 4.21 - TAMPILAN CONTRACTOR'S LIFTING

- [1] diisikan nilai *lifting* kontraktor atas minyak bumi pada bulan ini
- [2] diisikan dengan *lifting* kontraktor atas gas pada bulan ini

b. DMO Fee (Domestic Market Obligation Fee)

Merupakan imbalan yang diterima oleh kontraktor atas kewajiban *DMO* dari Pemerintah

The screenshot shows a form titled "b. DMO Fee" with a dropdown menu "Pengangkatan pada bulan ini". Below the dropdown are three rows: "Minyak Bumi*" with a value of 0,00, "Gas*" with a value of 0,00, and "Subtotal" with a value of 0,00. Red boxes highlight the input fields for "Minyak Bumi*" and "Gas*", with red circles containing the numbers 1 and 2 respectively.

b. DMO Fee	
▼ Pengangkatan pada bulan ini	
Minyak Bumi*	0,00
Gas*	0,00
Subtotal	0,00

Gambar 4.22 - TAMPILAN DMO FEE

- [1] diisi nilai *DMO Fee* atas minyak bumi pada bulan ini
- [2] diisi dengan *DMO Fee* kontraktor atas gas pada bulan ini

c. Over / Underlifting

Merupakan kelebihan/kekurangan *lifitng* yang dilakukan oleh kontraktor dibandingkan dengan yang tercantum dalam kontrak kerjasama

The screenshot shows a form titled "c. Over / Underlifting" with a dropdown menu "Pengangkatan pada bulan ini". Below the dropdown are three rows: "Minyak Bumi*" with a value of 0,00, "Gas*" with a value of 0,00, and "Subtotal" with a value of 0,00. Red boxes highlight the input fields for "Minyak Bumi*" and "Gas*", with red circles containing the numbers 1 and 2 respectively.

c. Over / Underlifting	
▼ Pengangkatan pada bulan ini	
Minyak Bumi*	0,00
Gas*	0,00
Subtotal	0,00

Gambar 4.23 - TAMPILAN OVER / UNDERLIFTING

- [1] diisi nilai *Over/Underlifting* atas minyak bumi pada bulan ini
- [2] diisi dengan *Over/Underlifting* atas gas pada bulan ini

2. Pengurangan Penghasilan Kontraktor

Tabel Pembagian Penghasilan Kena Pajak diisikan pembagian porsi bagian penghasilan kena pajak oleh masing masing pemegang *participating interest*

TINDAKAN	CONTRACTOR'S INCOME DEDUCTION	LIFTING PADA BULAN BERJALAN			LIFTING K.D. BULAN SEBELUMNYA			LIFTING SAMPAI DENGAN BULAN BERJALAN		
		MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	JUMLAH
	a. Cost Recovery	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	b. Others	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	c. Total contractor's income deduction	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Gambar 4.24 - PENGISIAN DATA UNTUK MENGHITUNG PENGURANGAN PENGHASILAN KONTRAKTOR

Menu gambar "pensil"  (edit) digunakan untuk melanjutkan pengisian pada menu "others".

a. Others

Merupakan unsur pengurang penghasilan kena pajak selain *cost recovery* sesuai ketentuan yang berlaku

b. Others

▼ Pengangkatan pada bulan ini

Minyak Bumi*	0,00	1
Gas*	0,00	2
Subtotal	0,00	

Gambar 4.25 - TAMPILAN CONTRACTOR'S LIFTING

- [1] diisikan nilai pengurang penghasilan lain atas minyak bumi pada bulan ini
- [2] diisikan nilai pengurang penghasilan lain atas gas pada bulan ini

3. Penghasilan Kena Pajak Kontraktor

TINDAKAN	CONTRACTOR'S INCOME DEDUCTION	LIFTING PADA BULAN BERJALAN			LIFTING S.D. BULAN SEBELUMNYA			LIFTING SAMPAI DENGAN BULAN BERJALAN		
		MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	JUMLAH
		a. Cost Recovery	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b. Others	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
c. Total contractor's income deduction	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Gambar 4.26 - PENGISIAN DATA PENGHASILAN KENA PAJAK KONTRAKTOR

Menu gambar "pensil"  (edit) digunakan untuk melanjutkan pengisian pada menu "FTP calculated as taxable income/FTP yang diperhitungkan sebagai penghasilan kena pajak".

a. FTP calculated as taxable income

Merupakan FTP bagian kontraktor yang menjadi penghasilan kontraktor

b. FTP calculated as taxable income

▼ Pengangkatan pada bulan ini

Minyak Bumi*	0,00	1
Gas*	0,00	2
Subtotal	0,00	

Gambar 4.27 - TAMPILAN CONTRACTOR'S LIFTING

- [1] diisi nilai FTP kontraktor atas minyak bumi pada bulan ini
- [2] diisi nilai FTP kontraktor atas gas pada bulan ini

4. Pembagian Penghasilan Kena Pajak

TRILAKSI	DISTRIBUTION OF TAXABLE INCOME	LITING PAKS BULAN BERIKUTNYA			LITING S.D. BULAN SEBELUMNYA			LITING SAMPUN DENGAN BULAN BERIKUTNYA		
		MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	JMLAH
<input checked="" type="checkbox"/>	Operator's Taxable Income	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Partner 1's Taxable Income	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Distribution of Taxable Income	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

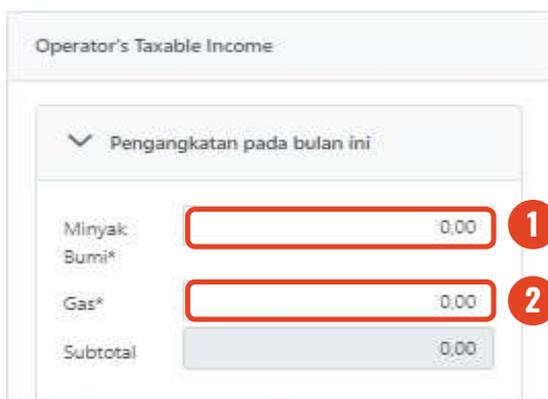
Gambar 4.28 - PENGISIAN DATA UNTUK MENGHITUNG PENGURANGAN PENGHASILAN KONTRAKTOR

Menu gambar "pensil"  (edit) digunakan untuk Penghasilan Kena Pajak masing masing pemegang *participating interest*, baik "operator" maupun "partner".

Data **Operator dan Partner** pada tabel mengikuti jumlah pemegang *participating interest* pada isian **Presentase Kepemilikan**.

Semua data Operator dan Partner wajib diisi baik LPN yang dilaporkan oleh Operator, maupun LPN yang dilaporkan oleh Partner.

Pengisian Penghasilan Kena Pajak Operator dan/atau Partner.



Operator's Taxable Income

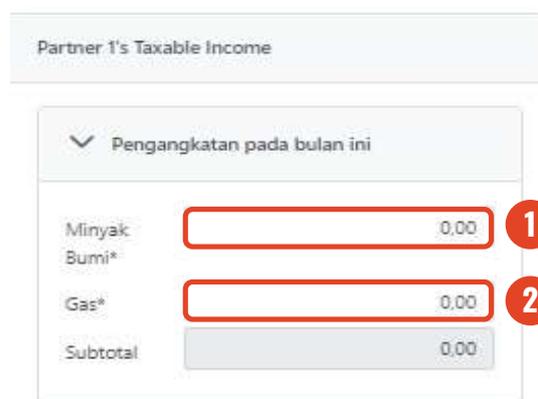
▼ Pengangkatan pada bulan ini

Minyak Bumi* 1

Gas* 2

Subtotal 0,00

Gambar 4.29 - TAMPILAN OPERATOR'S TAXABLE INCOME



Partner 1's Taxable Income

▼ Pengangkatan pada bulan ini

Minyak Bumi* 1

Gas* 2

Subtotal 0,00

Gambar 4.30 - TAMPILAN PARTNER'S TAXABLE INCOME

- [1] diisi nilai Penghasilan Kena Pajak atas minyak bumi pada bulan ini
- [2] diisi nilai Penghasilan Kena Pajak atas gas pada bulan ini

5. Pengurang PPh Terutang

I. Pajak Penghasilan yang Harus Dibayar

Diisikan dengan jumlah pajak terutang yang terdiri dari Pajak Penghasilan Badan (**Corporate Income Tax**) dan Pajak Penghasilan atas keuntungan setelah dikurangi Pajak Penghasilan Badan (**BPT/Deviden Tax**)

TINDAKAN	Income Tax Payable	LIFTING PADA BULAN BERGALAN			LIFTING S.D. BULAN SEBELUMNYA			LIFTING SAMA DENGAN BULAN BERGALAN		
		MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	JUMLAH
I. a. Corporate Income Tax										
<input checked="" type="checkbox"/>	I. a. 1). Tax Rate	0,00	0,00					0,00	0,00	
	I. a. 2). Income Tax Payable	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. b. Income Tax on profit after deducted by Corporate Income Tax (BPT/Dividend Tax)										
<input checked="" type="checkbox"/>	I. b. 1). Tax Rate	0,00	0,00					0,00	0,00	
	I. b. 2). Income Tax Payable	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	I. c. Total Tax Payable	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Gambar 4.31 - PENGISIAN DATA UNTUK INCOME TAX PAYABLE

Menu gambar "pensil"  (edit) digunakan untuk "tarif pajak (tax rate)" pada (**Corporate Income Tax**) dan (**BPT/Deviden Tax**)

Income Tax Payable / Pajak Penghasilan Terutang terisi otomatis oleh system dengan mengalikan Penghasilan Kena Pajak *Operator/Partner* dengan tarif pajak (tax rate)

Tax Rate

b. FTP calculated as taxable income

▼ Pengangkatan pada bulan ini

Minyak Bumi*	0,00	1
Gas*	0,00	2
Subtotal	0,00	

Gambar 4.32 - TAMPILAN CONTRACTOR'S LIFTING

- [1] diisikan tarif **PPh Badan (Corporate Income Tax) / tarif BPT** atas minyak bumi
- [2] diisikan tarif **PPh Badan (Corporate Income Tax) / tarif BPT** atas gas

II. Pajak yang telah dibayar

Merupakan Pajak Penghasilan minyak bumi dan/atau gas (*corporate tax* dan *dividen tax*) yang telah dibayarkan untuk masing masing jenis Pajak Penghasilan oleh *Operator/ Partner* pada bulan sebelumnya

II. Pajak yang telah dibayar									
Income Tax that have been paid	LIFTING PADA BULAN BERULANG			LIFTING S.D. BULAN SEBELUMNYA			LIFTING SAMA DENGAN BULAN BERULANG		
	MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	JUMLAH
II. a. Corporate Income Tax							0,00	0,00	0,00
II. b. Income Tax on profit after deducted by Corporate Income Tax (Dividen Tax)							0,00	0,00	0,00
II. c. Total Income Tax that have been paid							0,00	0,00	0,00

Gambar 4.33 - TAMPILAN PAJAK YANG TELAH DIBAYAR

III. Pajak kurang (lebih) dibayar

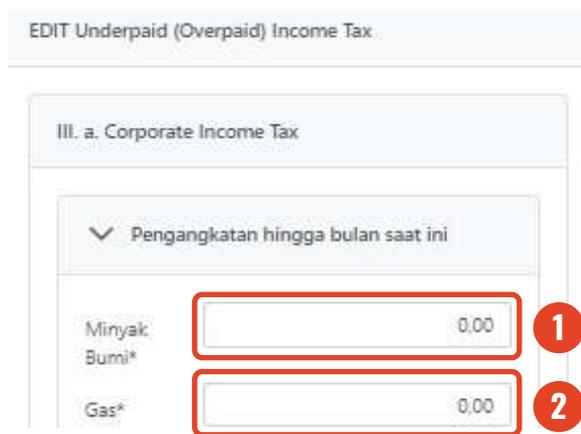
Merupakan kurang atau lebih bayar pajak Penghasilan minyak bumi dan/atau gas (*corporate tax* dan *dividen tax*) berdasarkan perhitungan pajak yang terutang

III. Pajak kurang (lebih) dibayar										
TINDAKAN	Underpaid (Overpaid) Income Tax	LIFTING PADA BULAN BERULANG			LIFTING S.D. BULAN SEBELUMNYA			LIFTING SAMA DENGAN BULAN BERULANG		
		MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	JUMLAH
<input checked="" type="checkbox"/>	III. a. Corporate Income Tax							0,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	III. b. Income Tax on profit after deducted by Corporate Income Tax (Dividen Tax)							0,00	0,00	0,00
	III. c. Total Underpaid (Overpaid) Income Tax							0,00	0,00	0,00

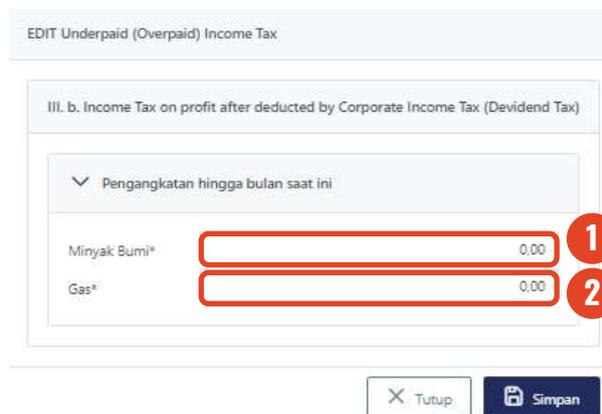
Gambar 4.34 - TAMPILAN PAJAK YANG KURANG (LEBIH) DIBAYAR

Menu gambar "pensil"  (edit) digunakan untuk "**Corporate Income Tax dan BPT/ Dividen Tax**".

Corporate Income Tax dan BPT/Deviden Tax



Gambar 4.35 - TAMPILAN CORPORATE INCOME TAX



Gambar 4.36 - TAMPILAN INCOME TAX ON PROFIT AFTER DEDUCTED BY CORPORATE INCOME TAX (DEVIDEND TAX)

- [1] diisi **PPH Badan (Corporate Income Tax) / Deviden Tax (BPT)** terutang atas minyak bumi
- [2] diisi **PPH Badan (Corporate Income Tax) / Deviden Tax (BPT)** terutang atas gas

IV. Tambahan Pajak Terutang hasil Pemeriksaan Bersama

Pajak terutang didasarkan atas koreksi pada **Pemeriksaan Bersama dan/atau Berita Acara pemutakhiran *pending item*** yang disetujui



Gambar 4.37 - TAMPILAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA

- [1] pilih "tambah" untuk menambahkan Laporan Hasil Pemeriksaan Bersama (LHPB) dan/atau Berita Acara Pemutakhiran *Pending Item*

ADD Pajak Penghasilan Tambahan akibat Penilaian Bersama (a. Laporan Audit Bersama (LHPB))

Laporan Hasil Pemeriksaan Bersama (LHPB) *

Tutup Simpan

Gambar 4.38 - ADD PAJAK PENGHASILAN TAMBAHAN AKIBAT PENILAIAN BERSAMA

[2] diisi nomor Laporan Hasil Pemeriksaan Bersama (LHPB) dan/atau Berita Acara Pemutakhiran *Pending Item*

PPH terutang hasil Pemeriksaan Bersama

TINDAKAN	Additional Income Tax due to Tax Assessment (Joint Audit)	LIFTING PADA BULAN BERALAN			LIFTING S.D. BULAN SEBELUMNYA			LIFTING SAMPAI DENGAN BULAN BERALAN		
		MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	JUMLAH
<input checked="" type="checkbox"/>	b. Corporate Income Tax							0,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	c. Income Tax on profit after deducted by Corporate Income Tax (Dividen Tax)							0,00	0,00	0,00
	d. Total Income Tax Payable due to Tax Assessment							0,00	0,00	0,00

Gambar 4.39 - TAMPILAN ADDITIONAL TAX DUE TO TAX ASSESSMENT (JOINT AUDIT)

Menu gambar "pensil"  (edit) digunakan untuk "Corporate Income Tax dan BPT/ Deviden Tax".

EDIT Additional Income Tax due to Tax Assessment (Joint Audit)

b. Corporate Income Tax

Pengangkatan hingga bulan saat ini

Minyak Bumi*

Gas*

Gambar 4.40 - TAMPILAN EDIT ADDITIONAL TAX DUE TAX ASSESSMENT (JOINT AUDIT)

EDIT Additional Income Tax due to Tax Assessment (Joint Audit)

c. Income Tax on profit after deducted by Corporate Income Tax (Dividend Tax)

Pengangkatan hingga bulan saat ini

Minyak Bumi*

Gas*

Tutup Simpan

Gambar 4.41 - TAMPILAN EDIT ADDITIONAL TAX DUE TO TAX ASSESSMENT (JOINT AUDIT)

- [1] diisi **PPH Badan (Corporate Income Tax) / Deviden Tax (BPT)** terutang atas minyak bumi dikarenakan Pemeriksaan Bersama dan/atau Pemutakhiran *Pending Item*
- [2] diisi **PPH Badan (Corporate Income Tax) / Deviden Tax (BPT)** terutang atas gas dikarenakan Pemeriksaan Bersama dan/atau Pemutakhiran *Pending Item*

V. Jumlah Pajak Terutang Yang Masih Harus Dibayar

Terisi otomatis oleh sistem, merupakan penjumlahan **pajak terutang dari kegiatan operasional hulu migas pada bulan tertentu dan tambahan pajak terutang dari kegiatan pemeriksaan Bersama dan/atau pemutakhiran *pending item***

V. JUMLAH PAJAK TERUTANG YANG MASIH HARUS DIBAYAR									
TOTAL INCOME TAX THAT MUST BE PAID	LIFTING PADA BULAN BERJALAN			LIFTING S.D. BULAN SEBELUMNYA			LIFTING SAMPUN DENGAN BULAN BERJALAN		
	MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	JUMLAH
Total Income Tax That Must Be Paid							0,00	0,00	0,00
Jumlah nilai harus lebih besar dari nol									

Gambar 4.42 - TAMPILAN JUMLAH PAJAK TERHUTANG YANG MASIH HARUS DIBAYAR

Jumlah pajak terutang harus lebih besar dari "nol" (0)

6. Penerimaan Pemerintah

Merupakan penerimaan Negara / Pemerintah yang berasal dari kegiatan operasional hulu migas wilayah kerja tertentu

TIPOLOGI KLAS	GOVERNMENT REVENUE	LIFTING PADA BULAN BERJALAN			LIFTING S.D. BULAN SEBELUMNYA			LIFTING SAMPUN DENGAN BULAN BERJALAN		
		MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	JUMLAH
<input checked="" type="checkbox"/>	a. Government's Lifting	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	b. Draw / Underlifting	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	c. Less DMG Fee	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	d. Income Tax on Oil and Gas Revenue	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	e. Total Government Revenue	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Gambar 4.43 - TAMPILAN GOVERNMENT REVENUE

Menu gambar "pensil"  (edit) digunakan untuk *government's lifting* / *lifting* pemerintah

a. Government's Lifting

▼ Pengangkatan pada bulan ini

Minyak	0,00	1
Bumi*		
Gas*	0,00	2
Subtotal	0,00	

Gambar 4.44 - TAMPILAN GOVERNMENT'S LIFTING

- [1] diisi nilai *lifting* pemerintah atas minyak bumi pada bulan ini
- [2] diisi dengan *lifting* pemerintah atas gas pada bulan ini

7. FTP yang pajaknya ditangguhkan

TRIDAKSIAN	FTP INCOME TAX DEFERRED	LIFTING PADA BULAN BERJALAN			LIFTING S.D. BULAN SEBELUMNYA			LIFTING SAMPAI DENGAN BULAN BERJALAN		
		MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	JUMLAH
	a. FTP Balance in previous year	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	b. Add: FTP in current year	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	c. FTP that is calculated as taxable income	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	d. Deferred FTP balances	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Gambar 4.45 - PENGISIAN DATA UNTUK MENGHITUNG FTP INCOME TAX DEFERRED

Menu gambar "pensil"  (edit) digunakan untuk FTP in current year/FTP di tahun ini

b. Add: FTP in current year

▼ Pengangkatan pada bulan ini:

Minyak Bumi*	0,00	1
Gas*	0,00	2
Subtotal	0,00	

Gambar 4.46 - TAMPILAN FTP IN CURRENT YEAR

- [1] diisikan nilai FTP atas minyak bumi pada bulan ini
- [2] diisikan nilai FTP atas gas pada bulan ini

8. Pernyataan

8. PERNYATAAN

By being fully aware of all the consequences including sanctions in accordance with the applicable statutory provisions, I declare that what I have told above along with its attachments is true, complete and clear.

Perwakilan * Wajib Pajak Kuasa Wajib Pajak

Tanggal Penyempitan * 15-12-2024

Tanda Tangan

NPWP/NIK

Nama

Jabatan

Gambar 4.47 - PERNYATAAN

- [1] klik untuk ceklis (V) yang menyatakan bahwa pengisian LPN sudah benar
- [2] diisikan jabatan penandatanganan LPN

Tahap Kedelapan

Pilih Simpan konsep untuk menyimpan konsep LPN dan dilanjutkan Bayar dan lapor untuk membuat *billing* atas pajak yang terutang



Gambar 4.48 - TAMPILAN PILIH SIMPAN KONSEP DILANJUTKAN BAYAR DAN LAPOR

5. SPT Tahunan PPh Badan Migas



05.1.

Pengisian

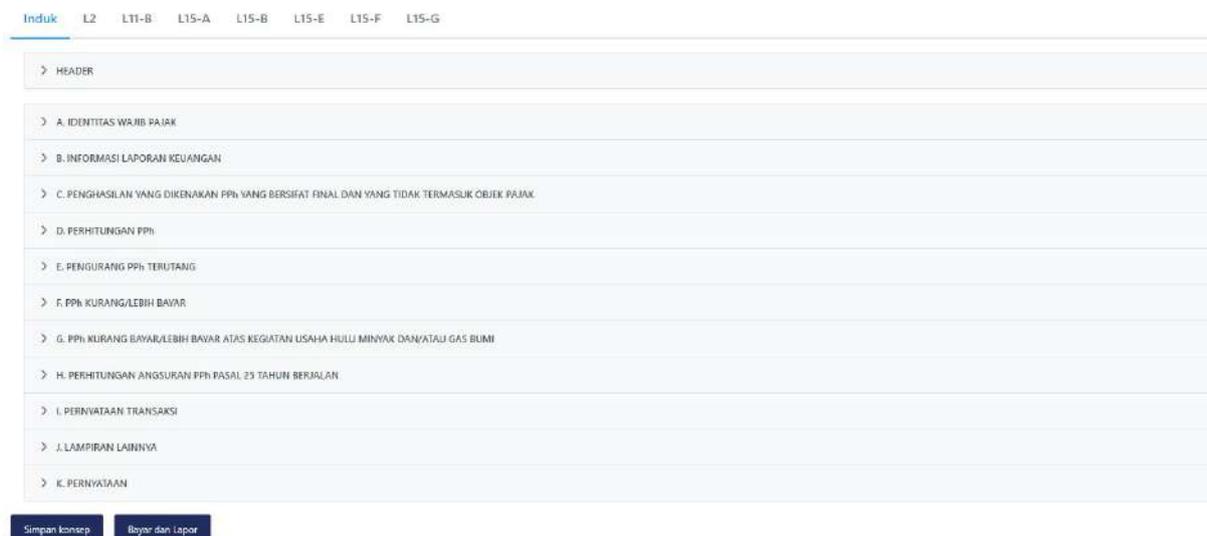
SPT Tahunan PPh Badan Migas Dollar Amerika Serikat (*Cost Recovery*)

Mengisi SPT Tahunan Penghasilan wajib pajak Badan Migas Dollar Amerika Serikat bagi wajib pajak yang menggunakan kontrak Kerjasama dengan skema *Cost Recovery* dilakukan melalui pengisian formulir induk dan beberapa lampiran SPT. Jumlah Lampiran SPT akan berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan masing-masing wajib pajak.

Pertama kali SPT Tahunan akan terbuka pada Formulir Induk (Main Form). Pada bagian atas Formulir SPT akan ada Tabulasi *Menu* Formulir Induk dan Lampiran-lampiran, yang dapat berubah secara dinamis bergantung pada isian wajib pajak pada Formulir Induk.

[1] Pengisian Main Form - Formulir Induk

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) WAJIB PAJAK BADAN YANG MELAKUKAN KEGIATAN USAHA HULU MINYAK DAN GAS BUMI DALAM MATA UANG DOLLAR AMERIKA SERIKAT (\$)



Gambar 5.1 - TAMPILAN TABULASI DAN BAGIAN MAIN FORM (FORMULIR INDUK)

No.	Bagian	Penjelasan
1	Header (Tajuk)	Berisikan Tahun Pajak/ Bagian Tahun Pajak, Status SPT, Periode Pembukuan, dan Metode Pembukuan Wajib Pajak
2	A. Identitas Wajib Pajak	Berisikan Identitas Wajib Pajak, NPWP, nama, alamat Email, dan nomor telepon
3	B. Informasi Laporan Keuangan	Berisi informasi Sektor Usaha dan status audit laporan keuangan wajib pajak
4	C. Penghasilan yang dikenakan PPh yang bersifat final dan yang tidak termasuk objek pajak	Berisikan informasi terkait jenis penghasilan yang diterima Wajib Pajak yang telah dikenakan PPh final dan Bukan termasuk objek pajak
5	D. Perhitungan PPh	Berisikan informasi penghasilan neto fiskal, kompensasi kerugian, penggunaan tarif dan jumlah PPh terutang
6	E. Pengurang PPh Terutang	Berisikan informasi kredit pajak luar negeri, PPh yg dipotong atau dipungut pihak lain, PPh Pasal 25 dan fasilitas PPh sebagai pengurang PPh terutang
7	F. PPh Kurang/Lebih Bayar	Berisikan status Penghitungan Kurang Bayar atau Lebih Bayar SPT Tahunan PPh
8	G. PPh Kurang Bayar/Lebih Bayar atas Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan/atau Gas Bumi	Berisikan Penghitungan Kurang Bayar atau Lebih Bayar PPh Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan/atau Gas Bumi
9	H. Perhitungan Angsuran PPh Pasal 25 tahun berjalan	Berisikan Pemilihan <i>Menu</i> terkait Penghitungan PPh Pasal 25
10	I. Pernyataan Transaksi	Berisikan Pemilihan <i>Menu</i> bagi transaksi lain yang berkaitan dengan Pelaporan SPT Tahunan
11	J. Lampiran Lainnya	Berisikan file lampiran yang diunggah sebagai bukti pendukung
12	K. Pernyataan	Berisikan Pernyataan SPT Lengkap Benar dan Jelas dari Wajib Pajak

Tabel 5.1 - TABEL BAGIAN DAN PENJELASAN SPT TAHUNAN PPh BADAN MIGAS

Header

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) WAJIB PAJAK BADAN YANG MELAKUKAN KEGIATAN USAHA HULU MINYAK DAN GAS BUMI DALAM MATA UANG DOLLAR AMERIKA SERIKAT (\$)

The screenshot shows the 'HEADER' section of a tax form. The 'Metode Pembukuan' field is highlighted, and a dropdown menu is open, showing three options: 'Pembukuan Stesel Akrual', 'Pembukuan Stesel Kas', and 'Pencatatan'. Other fields visible include 'Tahun Pajak/Bagian Tahun' (2023), 'Status' (NORMAL), 'Periode Pembukuan' (1-12), and '1. NPWP'.

Gambar 5.2 - PILIHAN METODE PEMBUKUAN PADA HEADER

A. Identitas Wajib Pajak

The screenshot shows the 'A. IDENTITAS WAJIB PAJAK' section with four input fields: '1. NPWP', '2. Nama', '3. Alamat Email', and '4. Nomor Telepon'.

Gambar 5.3 - IDENTITAS WAJIB PAJAK

B. Informasi Laporan Keuangan

The screenshot shows the 'B. INFORMASI LAPORAN KEUANGAN' section. It includes a dropdown menu for '1. Sektor Usaha Laporan Keuangan pada Lampiran 01 *' and radio buttons for '2. Apakah Laporan Keuangan diaudit oleh Akuntan Publik? *'. A list of sectors is shown in a rounded box on the right.

- Umum
- Pabrik
- Perdagangan
- Jasa
- Bank Konvensional
- Dana Pensiun
- Asuransi
- Properti
- Bank Syariah
- Infrastruktur
- Sekuritas
- Pembiayaan

Gambar 5.4 - PILIHAN SEKTOR USALAH LAPORAN KEUANGA

Pilihan Sektor Usaha Laporan Keuangan akan menentukan jenis Lampiran L1 yang harus diisi oleh wajib pajak sesuai dengan sektor usaha yang dipilih (L1-A s.d. L1-L).

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) WAJIB PAJAK BADAN YANG MELAKUKAN KEGIATAN USAHA HULU MINYAK DAN GAS BUMI DALAM MATA UANG DOLLAR AMERIKA SERIKAT (\$)

Induk L1-A L2 L11-B L15-A L15-B L15-E L15-F L15-G

HEADER

Gambar 5.5 - TAMPILAN TAB LAMPIRAN L1-A S.D. L1

Apabila pilihan pada informasi apakah laporan keuangan diaudit oleh Akuntan Publik dipilih "Ya", maka akan muncul pilihan Opini Auditor dan form pengisian NPWP Kantor Akuntan Publik.

Gambar 5.6 - PILIHAN AUDIT LAPORAN KEUANGA

Gambar 5.7 - . PILIHAN OPINI AUDITO

C. Penghasilan yang Dikenakan PPh Yang Bersifat Final Dan yang Tidak Termasuk Objek Pajak

Gambar 5.8 - ISIAN FORMULIR INDUK HURUF C

Apabila Wajib memperoleh penghasilan yang dikenakan PPh yang bersifat final, maka pada bagian C.2 Wajib Pajak memilih “Ya” dan akan memunculkan lampiran 4 tabel A. untuk bagian ini dipersilahkan menyesuaikan dengan kondisi penghasilan yang diterima oleh Wajib Pajak.

D. Perhitungan PPh

Gambar 5.9 - ISIAN FORMULIR INDUK HURUF D

Gambar 5.10 - ISIAN FORMULIR INDUK HURUF D

E. Pengurang PPh Terutang

13. Apakah terdapat kredit pajak yang dibayarkan di luar negeri dan/atau dipotong/pungut oleh pihak lain? Tidak Ya 0,00 Tidak, silahkan lanjut pertanyaan berikutnya

14. Angsuran PPh Pasal 25 0,00

15. Surat Tagihan Pajak PPh Pasal 25 (hanya pokok pajak) 0,00

16. Apakah Wajib Pajak memperoleh Fasilitas Pengurangan PPh Badan? * Tidak Ya 0,00 Tidak, silahkan lanjut pertanyaan berikutnya

Gambar 5.11 - ISIAN FORMULIR INDUK HURUF E

1. Untuk Wajib Pajak yang memiliki kredit pajak yang dibayar diluar negeri maupun kredit pajak yang berasal dipotong/dipungut pihak lain maka dapat memilih **"Ya"** pada bagian E13 dan nantinya diharuskan mengisi Lampiran 3, sedangkan bagi Wajib Pajak yang tidak memiliki kredit pajak maka dapat memilih **"Tidak"**.
2. Untuk bagian E14 diisi angsuran PPh Minyak dan Gas yang telah dilakukan pembayaran.
3. Untuk bagian E15 diisi apabila terdapat pembayaran STP atas PPh Minyak dan Gas, Wajib Pajak mengisi dengan jumlah pokok pajak yang tercantum dalam STP.
4. Untuk bagian E16, apabila Wajib Pajak memiliki fasilitas pengurangan PPh badan dapat memilih **"Ya"** dan nantinya diharuskan mengisi lampiran 13C, sedangkan bagi Wajib Pajak yang tidak memiliki fasilitas pengurangan PPh badan maka dapat memilih **"Tidak"**.

F. PPh Kurang/Lebih Bayar

17.a. PPh yang Kurang/Lebih Bayar 0,00

17.b. Apakah terdapat Surat Keputusan Persetujuan Pengangsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak? Tidak Ya 0,00 Tidak, silahkan lanjut pertanyaan berikutnya

17.c. PPh yang masih harus dibayar atau lebih dibayar 0,00

18.a. PPh yang kurang atau lebih bayar pada SPT yang dibetulan 0,00

18.b. PPh yang kurang atau lebih bayar karena pembetulan 0,00

19.a. Lebih Bayar pada Angka 17.a. atau 18.b. mohon untuk: (pilih salah satu): *
 dikembalikan melalui pemeriksaan
 dikembalikan melalui Pengembalian Pendahuluan

19.b. Informasi nomor rekening

Pilih Rekening Bank

Memor Rekening

Nama Bank

Nama Pemilik Rekening

Gambar 5.12 - ISIAN FORMULIR INDUK HURUF F

1. Bagian 17.a berisi informasi nilai PPh kurang/lebih bayar.
2. Apabila nilai pada bagian 17.a atau 18.b menunjukkan lebih bayar, maka pada bagian 19.a akan secara otomatis memilih “dikembalikan melalui pemeriksaan” dan tombol pemilihan rekening bank.
3. Apabila nilai pada bagian 17.a atau 18.b menunjukkan lebih bayar, maka pada bagian 19.a akan secara otomatis memilih “dikembalikan melalui pemeriksaan” dan tombol pemilihan rekening *bank*.

G. PPh Kurang/Lebih Bayar atas Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan/atau Gas Bumi

▼ G. PPh KURANG BAYAR/LEBIH BAYAR ATAS KEGIATAN USAHA HULU MINYAK DAN/ATAU GAS BUMI

Apakah Anda Wajib Pajak K3S Migas dengan Kontrak Bagi Hasil Gross Split? Tidak Ya

20.a. PPh yang Kurang/Lebih Bayar	Minyak	<input type="text"/>	Gas	<input type="text"/>	JUMLAH	<input type="text"/>
20.b. PPh yang Kurang atau Lebih Bayar pada SPT yang dibetulkan	Minyak	<input type="text"/>	Gas	<input type="text"/>	JUMLAH	<input type="text"/>
20.c. PPh yang Kurang atau Lebih Bayar karena pembetulan (20a-20b)	Minyak	<input type="text"/>	Gas	<input type="text"/>	JUMLAH	<input type="text"/>
21.a. Kurang/Lebih Bayar Branch Profit Tax (BPT)/PPh atas Dividen	Minyak	<input type="text"/>	Gas	<input type="text"/>	JUMLAH	<input type="text"/>
21.b. Kurang atau Lebih Bayar BPT/PPh atas Dividen pada SPT yang dibetulkan	Minyak	<input type="text"/>	Gas	<input type="text"/>	JUMLAH	<input type="text"/>
21.c. Kurang atau Lebih Bayar BPT/PPh atas Dividen karena pembetulan (21a-21b)	Minyak	<input type="text"/>	Gas	<input type="text"/>	JUMLAH	<input type="text"/>

Gambar 5.13 - LOREM IPSUM

Untuk Wajib Pajak Migas dengan skema kontrak *Gross Split*, isian pada bagian G dipilih “Ya” maka kolom jumlah pada Formulir Induk Huruf G angka 20a dan 21a akan menjadi tidak aktif (abu-abu).

Pengisian Lampiran (L11-B)

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) WAJIB PAJAK BADAN YANG MELAKUKAN KEGIATAN USAHA HULU MINYAK DAN GAS BUMI DALAM MATA UANG DOLLAR AMERIKA SERIKAT (\$)

Induk L2 L6 **L11-B** L12-B L15-E L15-G

PENGHITUNGAN BIAYA PINJAMAN YANG DAPAT DIBEBANKAN UNTUK KEPERLUAN PENGHITUNGAN PAJAK PENGHASILAN

HEADER

Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak: 2023

NIPWP PEMUNGUT: [REDACTED]

1. PERHITUNGAN EBITDA

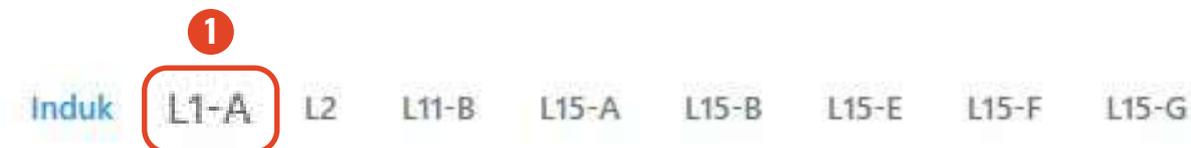
1. PENGHASILAN NETO KOMERSIAL	\$	[REDACTED]
2. BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI	\$	[REDACTED]
3. BEBAN PAJAK PENGHASILAN	\$	[REDACTED]
4. BEBAN BIAYA PINJAMAN	\$	[REDACTED]
5. EBITDA	\$	[REDACTED]
6. EBITDA (25%)	\$	[REDACTED]

Gambar 5.15 - LOREM IPSUM

Lampiran L11-B berisikan informasi penghitungan *Debt to Equity Ratio (DER)* sesuai dengan kondisi masing-masing wajib pajak.

Pengisian Lampiran (L1)

[1] Klik pada tab L1-A untuk membuka lampiran L1-A

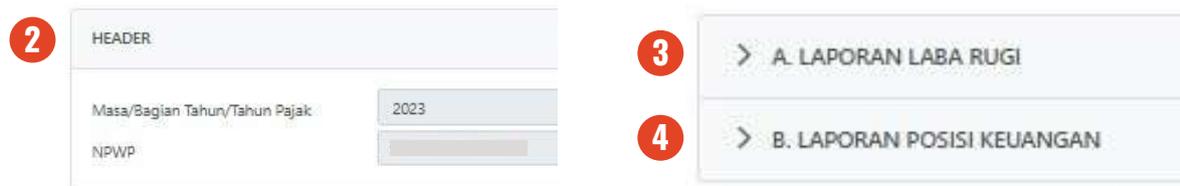


Gambar 5.16 - TAMPILAN TAB LAMPIRAN L1

Lampiran L11-B berisikan informasi penghitungan *Debt to Equity Ratio (DER)* sesuai dengan kondisi masing-masing wajib pajak.

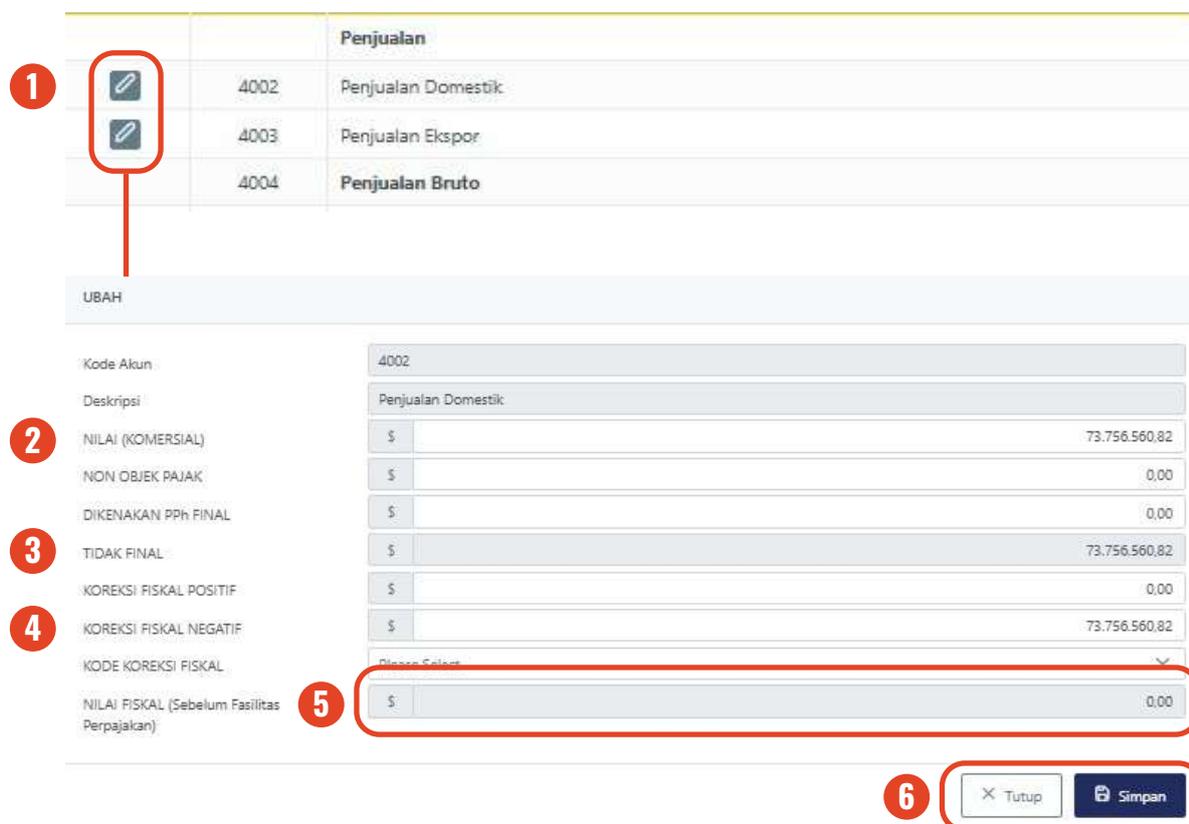
Lampiran L1-A berisikan informasi wajib pajak sebagai berikut:

- [2] **Header** berupa Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak, NPWP
- [3] **Laporan Laba Rugi** berupa Laporan Laba Rugi
- [4] **Laporan Posisi Keuangan** berupa neraca



Gambar 5.17 - INFORMASI ISI LAMPIRAN L1

L1 A. LAPORAN LABA RUGI



Gambar 5.18 - CONTOH PENGISIAN LAPORAN LABA RUGI

- [1] **Ikun Pensil** diklik untuk menginput data penjualan domestic atau penjualan ekspor
- [2] **Nilai (Komersial)** diisi angka peredaran usaha pada Lampiran L15-A huruf B angka 1 huruf h
- [3] **Tidak Final** terisi otomatis
- [4] **Koreksi Fiskal Negatif** diisi angka peredaran usaha pada Lampiran L15-A huruf B angka 1 huruf h
- [5] Kode **Koreksi Fiskal** dropdown list penyebab koreksi fiskal
- [6] **Tutup/Simpan** pilih tutup jika tidak ingin melanjutkan, pilih simpan untuk menyimpan data

L1 A. LAPORAN LABA RUGI

		Beban Usaha
	5311	Gaji, Upah, Bonus, Gratifikasi, Honorarium, Thr, Dsb
	5312	Beban imbalan kerja lainnya
	5313	Beban Transportasi
	5314	Beban Penyusutan dan Amortisasi
	5315	Beban Sewa
	5316	Beban Bunga
	5317	Beban Sehubungan dengan Jasa
	5318	Beban Penurunan Nilai
	5319	Beban Royalti
	5320	Beban Promosi/Pemasaran
	5321	Beban Entertainment
	5322	Beban Umum dan Administrasi
1 	5399	Beban Usaha Lainnya
	5400	Jumlah Beban Usaha

UBAH

Kode Akun	5399
Deskripsi	Beban Usaha Lainnya
2 NILAI (KOMERSIAL)	\$ 44,664,132,14
NON OBJEK PAJAK	\$
DIKENAKAN PPh FINAL	\$
3 TIDAK FINAL	\$ 44,664,132,14
4 KOREKSI FISKAL POSITIF	\$ 44,664,132,14
KOREKSI FISKAL NEGATIF	\$
KODE KOREKSI FISKAL	5 Please Select
NILAI FISKAL (Sebelum Fasilitas Perpajakan)	\$ 0,00

6

Gambar 5.19 - CONTOH PENGISIAN LAPORAN LABA RUGI

- [1] **Icon Pensil** diklik untuk menginput data penjualan domestic atau penjualan ekspor
- [2] **Nilai (Komersial)** diisi angka peredaran usaha pada Lampiran L15-A huruf B angka 1 huruf h
- [3] **Tidak Final** terisi otomatis
- [4] **Koreksi Fiskal Negatif** diisi angka peredaran usaha pada Lampiran L15-A huruf B angka 1 huruf h
- [5] Kode **Koreksi Fiskal** dropdown list penyebab koreksi fiskal
- [6] **Tutup/Simpan** pilih tutup jika tidak ingin melanjutkan, pilih simpan untuk menyimpan data

L1 A. LAPORAN LABA RUGI

Pendapatan Non Usaha		
	4501	Keuntungan Selisih Kurs
	4503	Keuntungan Penjualan Aset selain Persediaan
	4511	Pendapatan Bunga
1 	4599	Pendapatan Non Usaha Lainnya
	4600	Jumlah Pendapatan Non Usaha

UBAH

Kode Akun	4599
Deskripsi	Pendapatan Non Usaha Lainnya
2 NILAI (KOMERSIAL)	\$
NON OBJEK PAJAK	\$
3 DIKENAKAN PPh FINAL	\$
TIDAK FINAL	\$
KOREKSI FISKAL POSITIF	\$
KOREKSI FISKAL NEGATIF	\$
KODE KOREKSI FISKAL	Please Select
NILAI FISKAL (Sebelum Fasilitas Perpajakan)	\$

4

Gambar 5.20 - CONTOH PENGISIAN LAPORAN LABA RUGI

- [1] Icon Pensil** diklik untuk menginput data penghasilan lain di luar kontrak kerja sama
- [2] Nilai (Komersial)** diisi angka penghasilan lain di luar kontrak kerja sama
- [3] Tidak Final** terisi otomatis
- [4] Tutup/Simpan** pilih tutup jika tidak ingin melanjutkan, pilih simpan untuk menyimpan data

Catatan:

Jika pendapatan non usaha lainnya merupakan penghasilan yang dikenakan pajak penghasilan yang bersifat final maka Wajib Pajak dapat melakukan koreksi fiskal negative

Jika pendapatan non usaha lainnya tidak dilakukan koreksi fiskal maka akan menjadi Penghasilan Neto Fiskal sebelum Fasilitas Pajak yang secara otomatis akan muncul pada Form Induk SPT Huruf D angka 4

L1 B. LAPORAN POSISI KEUANGAN

1

Kode Akun	Nama Pemilik Rekening	
Aset Lancar		
1101	Kas dan Setara Kas	\$ <input type="text"/>
1122	Piutang Usaha - Pihak Ketiga	\$ <input type="text"/>
1123	Piutang Usaha - Pihak yang Mempunyai Hubungan Istimewa	\$ <input type="text"/>
1124	Piutang Lainnya - Pihak Ketiga	\$ <input type="text"/>
1125	Piutang Lainnya - Pihak yang Mempunyai Hubungan Istimewa	\$ <input type="text"/>
1131	Cadangan Kerugian Penurunan Nilai - Aset Lancar	\$ <input type="text"/>
1181	Aset Kontrak	\$ <input type="text"/>
1200	Investasi	\$ <input type="text"/>
1401	Persediaan	\$ <input type="text"/>
1421	Beban Dibayar di Muka	\$ <input type="text"/>
1423	Pajak Dibayar di Muka	\$ <input type="text"/>
1405	Aset yang Dimiliki Untuk Dijual	\$ <input type="text"/>
1422	Uang Muka	\$ <input type="text"/>
1499	Aset lancar lainnya	\$ <input type="text"/>
Aset Tidak Lancar		
1501	Piutang Jangka Panjang	\$ <input type="text"/>
1520	Properti Investasi	\$ <input type="text"/>
1523	Tanah dan Bangunan	\$ <input type="text"/>
1524	Dikurangi - Akumulasi Penyusutan-Tanah dan Bangunan	\$ <input type="text"/>
1529	Aset Tetap Lainnya	\$ <input type="text"/>
1530	Dikurangi - Akumulasi Penyusutan-Aset Tetap Lainnya	\$ <input type="text"/>
1531	Aset Biologis	\$ <input type="text"/>
1533	Aset Hak Guna	\$ <input type="text"/>
1534	Dikurangi: Akumulasi Penyusutan - Aset Hak Guna	\$ <input type="text"/>
1551	Investasi pada Perusahaan Asosiasi, Ventura Bersama dan Anak Perusahaan	\$ <input type="text"/>
1599	Investasi Jangka Panjang Lainnya	\$ <input type="text"/>
1600	Aset Tak Berwujud - Net	\$ <input type="text"/>
1601	Dikurangi - Akumulasi Amortisasi-Aset Tak Berwujud	\$ <input type="text"/>
1611	Aset Pajak Tangguhan	\$ <input type="text"/>
1651	Klaim atas pengembalian pajak	\$ <input type="text"/>
1658	Cadangan Kerugian Penurunan Nilai - Aset Lancar	\$ <input type="text"/>
1698	Aset Tidak Lancar Lainnya	\$ <input type="text"/>
1700	Jumlah Aset	\$ <input type="text" value="0,00"/>

Gambar 5.21 - CONTOH PENGISIAN LAPORAN POSISI KEUANGAN

[1] Aset diisi asset yang dimiliki wajib pajak

L1 B. LAPORAN POSISI KEUANGAN

2

Kode Akun	Nama Pemilik Rekening	
Liabilitas Jangka Pendek		
2102	Utang Usaha - Pihak Ketiga	\$ <input type="text"/>
2103	Utang Usaha - Pihak yang Mempunyai Hubungan Istimewa	\$ <input type="text"/>
2111	Utang Bunga	\$ <input type="text"/>
2186	Liabilitas Kontrak	\$ <input type="text"/>
2187	Liabilitas Sewa Jangka Pendek	\$ <input type="text"/>
2191	Utang Pajak	\$ <input type="text"/>
2192	Utang Dividen	\$ <input type="text"/>
2195	Reban yang Masih Harus Dibayar	\$ <input type="text"/>
2201	Utang Bank Jangka Pendek	\$ <input type="text"/>
2202	Utang Jangka Panjang yang Jatuh Tempo dalam Satu Tahun	\$ <input type="text"/>
2203	Uang Muka	\$ <input type="text"/>
2228	Liabilitas Jangka Pendek Lainnya	\$ <input type="text"/>
Liabilitas Jangka Panjang		
2301	Utang Bank Jangka Panjang	\$ <input type="text"/>
2303	Utang Jangka Panjang-Pihak Ketiga	\$ <input type="text"/>
2304	Utang Jangka Panjang - Pihak yang Mempunyai Hubungan Istimewa	\$ <input type="text"/>
2312	Liabilitas Sewa Jangka Pendek	\$ <input type="text"/>
2322	Liabilitas Imbalan Kerja	\$ <input type="text"/>
2321	Liabilitas Pajak Tangguhan	\$ <input type="text"/>
2998	Liabilitas Jangka Panjang Lainnya	\$ <input type="text"/>
2999	Jumlah Liabilitas	\$ <input type="text" value="0,00"/>
Ekuitas		
3102	Modal Saham	\$ <input type="text"/>
3120	Tambahan Modal Disetor	\$ <input type="text"/>
3200	Saldo Laba	\$ <input type="text"/>
3297	Pendapatan Komprehensif Lainnya	\$ <input type="text"/>
3298	Ekuitas Lainnya	\$ <input type="text"/>
3299	Jumlah Ekuitas	\$ <input type="text" value="0,00"/>
3300	Jumlah Liabilitas dan Ekuitas	\$ <input type="text" value="0,00"/>

Gambar 5.22 - CONTOH PENGISIAN LAPORAN POSISI KEUANGAN

[2] Liabilitas dan Ekuitas diisi utang dan ekuitas yang dimiliki wajib pajak

Pengisian Lampiran (L2)

- [1] Klik pada tab L2 untuk membuka lampiran L2



Gambar 5.23 - TAMPILAN TAB LAMPIRAN L2

Lampiran L2 berisikan informasi wajib pajak sebagai berikut:

- [2] **Header** berupa Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak, NPWP
- [3] **Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal Dan Jumlah Dividen/Pembagian Laba Yang Dibagikan Serta Daftar Susunan Pengurus Dan Komisaris** berupa data Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal Dan Jumlah Dividen/Pembagian Laba Yang Dibagikan Serta Daftar Susunan Pengurus Dan Komisaris
- [4] **Investment List, Debt List, List Of Receivables In Affiliated Companies** meliputi daftar investasi, daftar utang, daftar piutang pada perusahaan afiliasi



Gambar 5.24 - INFORMASI ISI LAMPIRAN L2

L2 A. DAFTAR PEMEGANG SAHAM/PEMILIK MODAL DAN JUMLAH DIVIDEN/PEMBAGIAN LABA YANG DIBAGIKAN SERTA DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS

▼ A. DAFTAR PEMEGANG SAHAM/PEMILIK MODAL DAN JUMLAH DIVIDEN/PEMBAGIAN LABA YANG DIBAGIKAN SERTA DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS

TINDAKAN	NO.	NAMA T↓	ALAMAT T↓	NEGARA T↓
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Siakan Pilih ▼
Tidak ada data untuk ditampilkan.				

NPWP/NIK T↓	Jabatan T↓	Modal Disetor T↓		DIVIDEN/PEMBAGIAN LABA(USD) T↓
		USD T↓	% T↓	
<input type="text"/>				
JUMLAH		0	0	0

Gambar 5.25 - TAMPILAN .DAFTAR PEMEGANG SAHAM/PEMILIK MODAL DAN JUMLAH DIVIDEN/PEMBAGIAN LABA YANG DIBAGIKAN SERTA DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS

- [1] **Nama** diisi oleh nama pemegang saham/pemilik modal/pengurus/komisaris
- [2] **Alamat** diisi alamat pemegang saham/pemilik modal/pengurus/komisaris
- [3] **Negara** diisi negara pemegang saham/pemilik modal/pengurus/komisaris
- [4] **NPWP/NIK** diisi NPWP pemegang saham/pemilik modal/pengurus/komisaris
- [5] **Jabatan** diisi jabatan pemegang saham/pemilik modal/pengurus/komisaris
- [6] **Modal Disetor (USD)** diisi jumlah modal yang disetor
- [7] **Modal Disetor (%)** diisi persentase jumlah modal yang disetor
- [8] **Dividen/Pembagian Laba** diisi jumlah dividen yang dibagikan kepada pemegang saham/pemilik modal

L2 B. INVESTMENT LIST, DEBT LIST, LIST OF RECEIVABLES IN AFFILIATED COMPANIES

▼ B. INVESTMENT LIST, DEBT LIST, LIST OF RECEIVABLES IN AFFILIATED COMPANIES

TINDAK KAN	NO.	NAMA ↑↓	NEGARA ↑↓	NPWP/NIK ↑↓	Investasi ↑↓	
					USD ↑↓	% ↑↓
		<input type="text"/>	Silakan Pilih ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tidak ada data untuk ditampilkan.						

Utang Pajak ↑↓			PIUTANG ↑↓		
USD ↑↓	TAHUN ↑↓	BUNGA UTANG/TAHUN ↑↓	USD ↑↓	TAHUN ↑↓	BUNGA UTANG/TAHUN ↑↓
<input type="text"/>					

Gambar 5.26 - TAMPILAN INVESTMENT LIST, DEBT LIST, LIST OF RECEIVABLES IN AFFILIATED COMPANIES

- [1] **Nama** diisi nama pihak afiliasi
- [2] **Negara** diisi negara pihak afiliasi
- [3] **NPWP/NIK** diisi NPWP/NIK pihak afiliasi
- [4] **Investasi (USD)** diisi nilai investasi
- [5] **Investasi (%)** diisi persentase nilai investasi
- [6] **Utang (USD)** diisi nilai utang
- [7] **Utang (Tahun)** diisi tahun utang
- [8] **Utang (Bunga Utang/Tahun)** diisi nilai bunga utang per tahun
- [9] **Piutang (USD)** diisi nilai piutang
- [10] **Piutang (Tahun)** diisi tahun piutang
- [11] **Piutang (Bunga Piutang/Tahun)** diisi bunga piutang per tahun

Pengisian Lampiran (L15-E)

[1] Klik pada tab L15-E untuk membuka lampiran L15-E



Gambar 5.27 - TAMPILAN TAB LAMPIRAN L15-E

Lampiran L15-E berisikan informasi wajib pajak sebagai berikut:

- [2] **Header** berupa Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak
- [3] **Identitas Wajib Pajak** meliputi NPWP, Nama Wajib Pajak (Isian Identitas secara otomatis sesuai isian pada Lampiran L15-A huruf A)
- [4] **Kelompok Harta Berwujud** meliputi Kelompok 1 Harta Berwujud, Kelompok 2 Harta Berwujud, Kelompok 3 Harta Berwujud

Gambar 5.28 - INFORMASI ISI LAMPIRAN L15-E

L15-E KELOMPOK HARTA BERWUJUD

The image shows a software interface for adding a group of tangible assets. At the top, there is a navigation bar with a '+ Tambah' button highlighted in a red box. Below this is a table header for 'KELOMPOK HARTA BERWUJUD' with various filter and sort options. The main part of the image is a form titled 'DETAIL SAHAM FTP' with the following fields:

- 1. ASET BERWUJUD: A dropdown menu with 'Please Select' as the current selection.
- 2. Bulan Tahun Perolehan*: A date picker showing 'mm yyyy'.
- 3. Biaya Perolehan *: A text input field with a '\$' symbol.
- 4. MASA MANFAAT: A text input field with 'Tahun' as a unit indicator.
- 5. NILAI SISA BUKU FISKAL PADA AWAL TAHUN: A text input field.
- 6. METODE PENYUSUTAN: A dropdown menu with 'Declining Balance' selected.
- 7. TARIF: A text input field with a '%' symbol.
- 8. PENYUSUTAN FISKAL TAHUN INI: A text input field.
- 9. Keterangan: A text input field.

At the bottom right, there are two buttons: 'X Tutup' and 'Simpan', both highlighted in a red box with a '10' in a red circle next to them.

Gambar 5.29 - FORM PENAMBAHAN KELOMPOK HARTA BERWUJUD

- [1] **Aset Berwujud** dropdown list jenis aset
- [2] **Bulan Tahun Perolehan** klik untuk memilih bulan tahun perolehan aset
- [3] **Biaya Perolehan** diisi harga perolehan aset
- [4] **Masa Manfaat** terisi otomatis sesuai jenis aset yang dipilih
- [5] **Nilai Sisa Buku Fiskal Pada Awal Tahun** diisi nilai sisa buku pada awal tahun
- [6] **Metode Penyusutan** terisi otomatis sesuai metode penyusutan yang dipilih Wajib Pajak

- [7] **Tarif** terisi otomatis sesuai jenis aset dan metode penyusutan yang dipilih Wajib Pajak
- [8] **Penyusutan Fiskal Tahun Ini** diisi penyusutan fiskal tahun ini
- [9] **Keterangan** diisi keterangan terkait jenis aset
- [10] **Tutup/Simpan** pilih tutup jika tidak ingin melanjutkan, pilih simpan untuk menyimpan data

Pengisian Lampiran (L15-G)

- [1] Klik pada tab L15-G untuk membuka lampiran L15-G



Gambar 5.30 - TAMPILAN TAB LAMPIRAN L15-G

Lampiran L15-G berisikan informasi wajib pajak sebagai berikut:

- [2] **Header [2]** berupa NPWP, Nama Wajib Pajak, Nomor Obyek Pajak (NOP), Nama Blok/Wilayah Kerja Pertambangan, Status Blok, Nama Operator, NPWP Operator

Laporan Perubahan Partisipasi Interest meliputi partisipasi interest awal tahun, penambahan partisipasi interest yang diperoleh dalam tahun berjalan, pengurangan partisipasi interest yang dialihkan dalam tahun berjalan, partisipasi interest akhir tahun



Gambar 5.31 - TAMPILAN HEADER LAMPIRAN L15-G

Isian Identitas secara otomatis sesuai isian pada Lampiran L15-A huruf A

L15-G LAPORAN PERUBAHAN PARTISIPASI INTEREST

NO.	URAIAN	PERSENTASE	ACQUISITION PRICE (\$)
1	1. PARTISIPASI INTEREST AWAL TAHUN		
2	2. PENAMBAHAN PARTISIPASI INTEREST YANG DIPEROLEH DALAM TAHUN BERJALAN		
	HARGA PEROLEHAN YANG DIREALISASIKAN +		
	1). DARI <input type="text"/> NPWP <input type="text"/>		
	2). JUMLAH PENAMBAHAN	0	0
3	3. PENGURANGAN PARTISIPASI INTEREST YANG DIALIHKAN DALAM TAHUN BERJALAN		
	a. HARGA PENGALIHAN YANG DIREALISASIKAN +		
	1). KEPADA <input type="text"/> NPWP <input type="text"/>		
	2). JUMLAH HARGA PENGALIHAN YANG DIREALISASI	0	0
	b. CAPITAL GAIN (LOSS) DARI PENGALIHAN		
	1). KEPADA <input type="text"/> NPWP <input type="text"/>		
	2. JUMLAH CAPITAL GAIN (LOSS)		0
	c. HARGA PEROLEHAN PARTISIPASI INTEREST YANG DIALIHKAN (3.a.Jumlah - 3.b.Jumlah)		0
4	4. PARTISIPASI INTEREST AKHIR TAHUN (1 + 2.Total - 3.c)	0	0

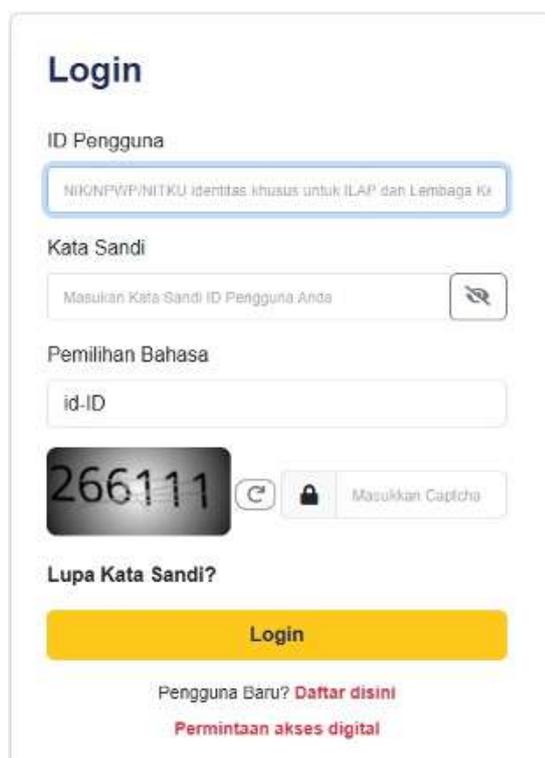
Gambar 5.32 - FORM PENGISIAN LAPORAN PERUBAHAN PARTISIPASI INTEREST

- [1] **Partisipasi Interest Awal Tahun** diisi posisi partisipasi interest awal tahun
- [2] **Penambahan Partisipasi Interest Yang Diperoleh Dalam Tahun Berjalan** diisi jika terdapat penambahan partisipasi interest yang diperoleh dalam tahun berjalan
- [3] **Pengurangan Partisipasi Interest Yang Dialihkan Dalam Tahun Berjalan** diisi jika terdapat pengalihan partisipasi interest yang dialihkan dalam tahun berjalan
- [4] **Partisipasi Interest Akhir Tahun** diisi posisi partisipasi interest akhir tahun

05.2.

Pembuatan Konsep SPT Tahunan PPh Badan Panas Bumi Dollar Amerika Serikat

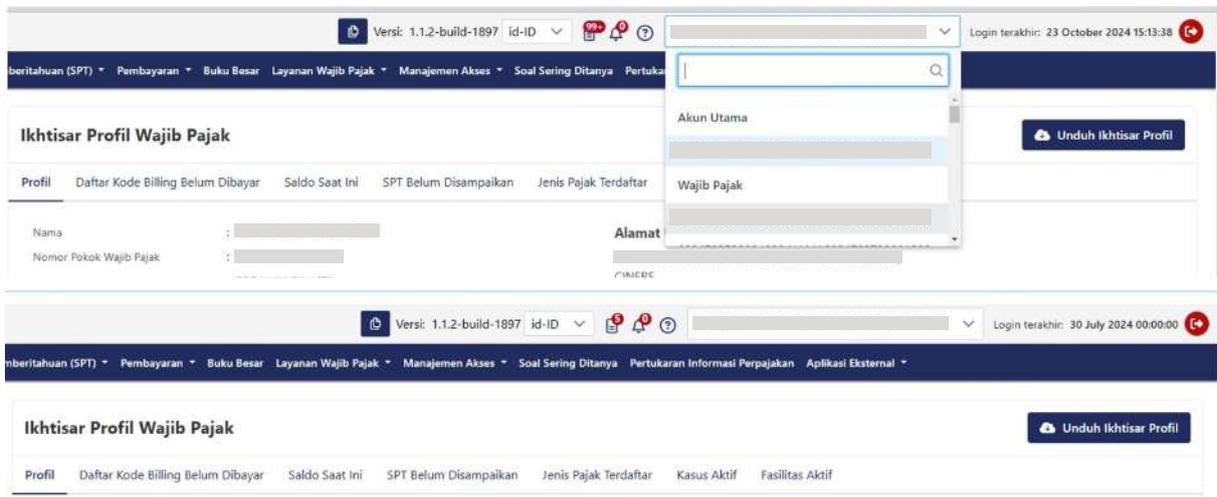
Membuat konsep SPT Tahunan Penghasilan wajib pajak Badan yang melakukan kegiatan usaha perusahaan panas bumi dalam mata uang Dollar Amerika Serikat dengan beberapa tahapan, yaitu:



- [1] **Login** ke dalam Aplikasi Coretax menggunakan akun wajib pajak Orang Pribadi selaku PIC Wajib Pajak Badan

Gambar 5.33 - HALAMAN LOGIN CORETAX

[2] Memilih peran sebagai wajib pajak yang diwakili



Gambar 5.34 - LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

[3] Membuat SPT Tahunan dengan menggunakan mode *impersonating*

[4] Klik menu dropdown Surat Pemberitahuan (SPT) / Tax Return dan pilih Surat Pemberitahuan (SPT)



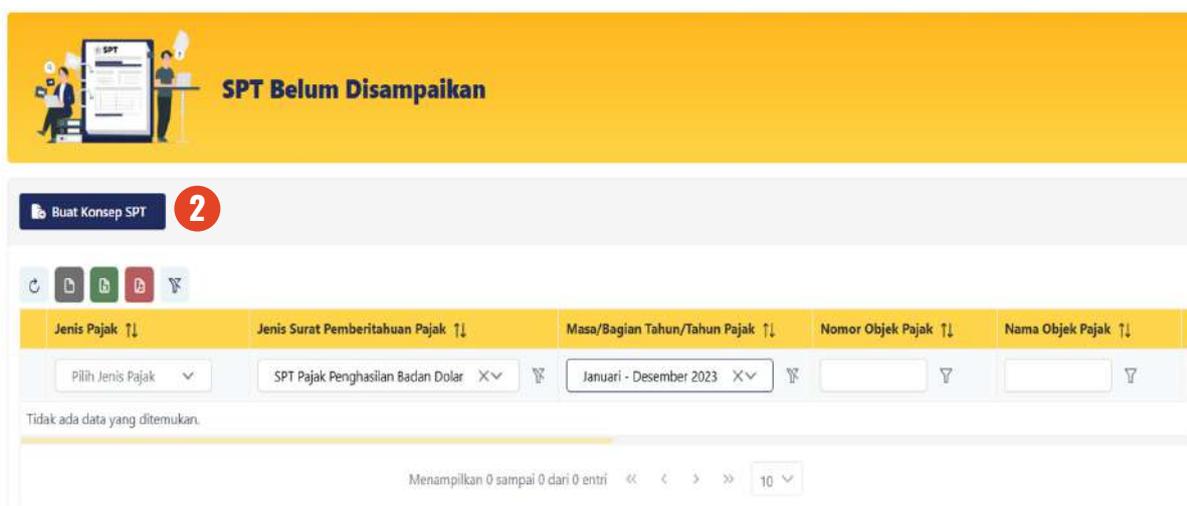
Gambar 5.35 - MENU SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

- [5] Halaman yang muncul adalah halaman **Konsep SPT** [1] sesuai *menu* samping Surat Pemberitahuan (SPT)



Gambar 5.36 - KONSEP SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

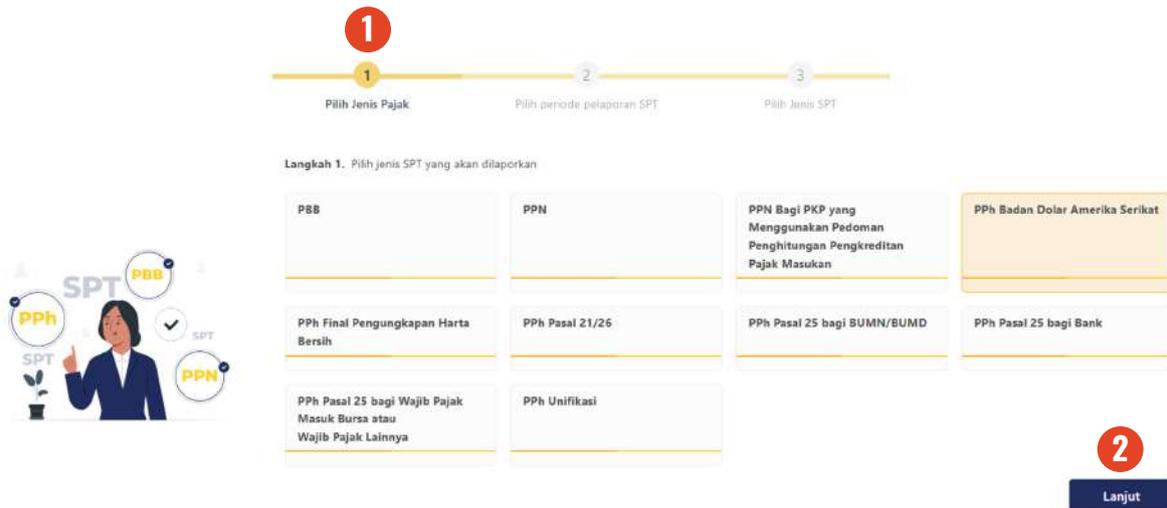
- [6] Klik tombol "**Buat Konsep SPT**" [2] untuk membuat SPT baru



Gambar 5.37 - CREATE TAX RETURN (MEMBUAT KONSEP SPT)

Apabila wajib pajak memiliki KLU di bidang perusahaan panas bumi, pilihan yang muncul langsung menyesuaikan dengan kewajiban pajak untuk badan yang melakukan kegiatan di bidang perusahaan panas bumi. Dalam buku ini, akan ditampilkan langkah pembuatan **SPT Tahunan PPh Badan Dollar Amerika Serikat tahun pajak 2023**.

Jenis Pajak [1] dipilih **PPh Badan Dollar Amerika Serikat**, kemudian klik tombol **“Lanjut” [2]**



Gambar 5.38 - PILIHAN JENIS PA JAK

Periode dan Tahun Pajak [3] dmenampilkan pilihan masa dan tahun pajak yang dapat dibuat SPT, klik bagian **“SPT Tahunan”** kemudian pilih **“Periode dan Tahun Pajak”**



Gambar 5.39 - PILIHAN PERIODE DAN TAHUN PAJAK

Tax Return Model [1] (Status SPT), menampilkan status SPT yang akan dibuat, akan menampilkan diantara 2 pilihan *menu*:

- **Normal [2]**
- **Pembetulan** (*Amendment*)

Apabila dalam *database* Coretax belum terdapat SPT dengan Status "Normal" maka hanya akan tampil pilihan Normal saja. Sebaliknya apabila dalam sistem telah mencatat terdapat SPT "Normal" maka pilihan yang tersedia hanya Pembetulan (*Amendment*) saja

The screenshot shows the 'Buat Konsep SPT' (Create SPT Concept) interface. At the top, there is a progress bar with three steps: 1. Pilih Jenis Pajak, 2. Pilih periode pelaporan SPT, and 3. Pilih Jenis SPT. The third step is currently active. Below the progress bar, there is a section titled 'Langkah 3. Pilih Jenis SPT'. It displays the following information: 'Jenis Surat Pemberitahuan Pajak : SPT Pajak Penghasilan Badan Dolar', 'Jenis Periode SPT : SPT Tahunan', and 'Periode dan Tahun Pajak : Januari - Desember 2023'. Underneath, there is a dropdown menu for 'Model SPT *' with 'Normal' selected. A search bar is visible below the dropdown. A red circle with the number '1' is placed over the 'Normal' option in the dropdown. On the right side, there is a blue button labeled 'Buat Konsep SPT'.

Gambar 5.40 - PILIHAN STATUS SPT TAHUNAN

Pilih model SPT "**Normal**" [1] kemudian klik tombol "**Buat Konsep SPT**" [2] untuk membuat SPT baru

This screenshot shows the same 'Buat Konsep SPT' interface as Gambar 5.40. The 'Model SPT *' dropdown menu is still set to 'Normal'. A red circle with the number '2' is placed over the 'Buat Konsep SPT' button on the right side of the interface. A 'Kembali' (Back) button is now visible below the dropdown menu.

Gambar 5.41 - TAMPILAN MENU UNTUK PEMBUATAN KONSEP SPT TAHUNAN

Konsep SPT Tahunan PPh Badan Dollar Amerika Serikat untuk Tahun Pajak 2023 dengan Status Normal akan terbentuk seperti gambar di bawah. Wajib pajak masih dapat melakukan penghapusan atas konsep tersebut apabila terdapat kesalahan saat membuat SPT Tahunan.

Menu gambar "pensil"  (**view**/lihat SPT) dapat dipilih untuk melanjutkan Pengisian SPT.



Gambar 5.42 - TAMPILAN KONSEP SPT DI CORETAX

05.3.

Pengisian

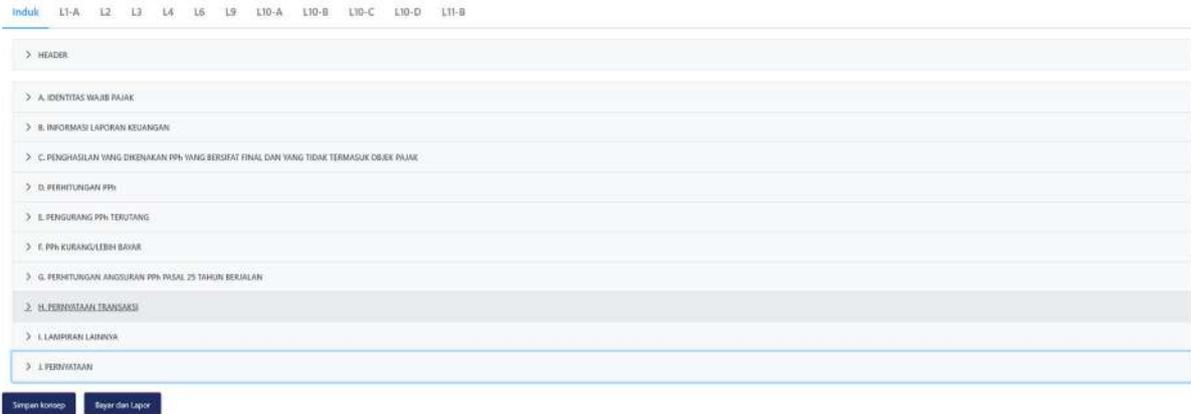
SPT Tahunan PPh Badan Dollar Amerika Serikat (WP Panas Bumi)

Mengisi SPT Tahunan Penghasilan wajib pajak Badan Dollar Amerika Serikat bagi wajib pajak yang melakukan kegiatan pengusahaan panas bumi dilakukan melalui pengisian formulir induk dan beberapa lampiran SPT. Jumlah Lampiran SPT akan berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan masing-masing wajib pajak.

Pertama kali SPT Tahunan akan terbuka pada Formulir Induk (Main Form). Pada bagian atas Formulir SPT akan ada Tabulasi *Menu* Formulir Induk dan Lampiran-lampiran, yang dapat berubah secara dinamis bergantung pada isian wajib pajak pada Formulir Induk.

[1] Pengisian Main Form - Formulir Induk

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) WAJIB PAJAK BADAN DALAM MATA UANG DOLAR AMERIKA SERIKAT (\$)



Gambar 5.43 - TAMPILAN TABULASI DAN BAGIAN MAIN FORM (FORMULIR INDUK)

No.	Bagian	Penjelasan
1	Header (Tajuk)	Berisikan Tahun Pajak/ Bagian Tahun Pajak, Status SPT, Periode Pembukuan, dan Metode Pembukuan Wajib Pajak
2	A. Identitas Wajib Pajak	Berisikan Identitas Wajib Pajak, NPWP, nama, alamat <i>Email</i> , dan nomor telepon
3	B. Informasi Laporan Keuangan	Berisi informasi Sektor Usaha dan status audit laporan keuangan wajib pajak
4	C. Penghasilan yang dikenakan PPh yang bersifat final dan yang tidak termasuk objek pajak	Berisikan informasi terkait jenis penghasilan yang diterima Wajib Pajak yang telah dikenakan PPh final dan Bukan termasuk objek pajak
5	D. Perhitungan PPh	Berisikan informasi penghasilan neto fiscal, kompensasi kerugian, penggunaan tarif dan jumlah PPh terutang
6	E. Pengurang PPh Terutang	Berisikan informasi kredit pajak luar negeri, PPh yg dipotong atau dipungut pihak lain, PPh Pasal 25 dan fasilitas PPh sebagai pengurang PPh terutang
7	F. PPh Kurang/Lebih Bayar	Berisikan status Penghitungan Kurang Bayar atau Lebih Bayar SPT Tahunan PPh
8	G. Perhitungan Angsuran PPh Pasal 25 Untuk Tahun Berjalan	Berisikan perhitungan PPh Pasal 25 untuk Tahun pajak berikutnya (hanya bagi Wajib Pajak Panas Bumi rezim baru yang sudah tidak memiliki fasilitas)
9	H. Pernyataan Transaksi	Berisikan Pemilihan <i>Menu</i> terkait Penghitungan PPh Pasal 25
10	I. Pernyataan Transaksi	Berisikan Pemilihan <i>Menu</i> bagi transaksi lain yang berkaitan dengan Pelaporan SPT Tahunan
11	J. Lampiran Lainnya	Berisikan file lampiran yang diunggah sebagai bukti pendukung
12	K. Pernyataan	Berisikan Pernyataan SPT Lengkap Benar dan Jelas dari Wajib Pajak

Tabel 5.2 - TABEL BAGIAN DAN PENJELASAN SPT TAHUNAN PPh BADAN MIGAS

Header

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) WAJIB PAJAK BADAN DALAM MATA UANG DOLAR AMERIKA SERIKAT (\$)

The screenshot shows the 'HEADER' section of a tax form. Under the 'Metode Pembukuan' field, a dropdown menu is open, displaying two options: 'Pembukuan Stetel Akrual' and 'Pembukuan Stetel Kas'. Other fields visible include 'Tahun Pajak/Begian Tahun Pajak' (2023), 'Status' (NORMAL), 'Periode Pembukuan' (1-12), and 'Metode Pembukuan' (Pembukuan Stetel Akrual).

Gambar 5.44 - PILIHAN METODE PEMBUKUAN PADA HEADER

A. Identitas Wajib Pajak

The screenshot shows the 'A. IDENTITAS WAJIB PAJAK' section. It contains four input fields: '1. NPWP', '2. Nama', '3. Alamat Email', and '4. Nomor Telepon'. Each field is currently empty.

Gambar 5.45 - IDENTITAS WAJIB PAJAK

B. Informasi Laporan Keuangan

The screenshot shows the 'B. INFORMASI LAPORAN KEUANGAN' section. It includes two questions: '1. Sektor Usaha Laporan Keuangan pada Lampiran 01 *' and '2. Apakah Laporan Keuangan diaudit oleh Akuntan Publik? *'. A dropdown menu for the first question is open, showing a list of industry options: Umum, Pabrik, Perdagangan, Jasa, Bank Konvensional, Dana Pensiun, Asuransi, Properti, Bank Syariah, Infrastruktur, Sekuritas, and Pembiayaan. Radio buttons for 'Tidak' and 'Ya' are also visible.

Gambar 5.46 - PILIHAN SEKTOR USALAH LAPORAN KEUANGAN

Pilihan Sektor Usaha Laporan Keuangan akan menentukan jenis Lampiran L1 yang harus diisi oleh wajib pajak sesuai dengan sektor usaha yang dipilih (L1-A s.d. L1-L).

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) WAJIB PAJAK BADAN DALAM MATA UANG DOLAR AMERIKA SERIKAT (\$)

Induk L1-A L2 L3 L4 L6 L9 L10-A L10-B L10-C L10-D L11-B

▼ HEADER

Gambar 5.47 - TAMPILAN TAB LAMPIRAN L1-A S.D. L1-L

Apabila pilihan pada informasi apakah laporan keuangan diaudit oleh Akuntan Publik dipilih, maka akan muncul pilihan Opini Auditor dan form pengisian NPWP Kantor Akuntan Publik.

▼ B. INFORMASI LAPORAN KEUANGAN

1. Sektor Usaha Laporan Keuangan pada Lampiran 01 *

2. Apakah Laporan Keuangan diaudit oleh Akuntan Publik? *

2.a. Opini Auditor

2.b. NPWP Kantor Akuntan Publik

2.c. Nama Kantor Akuntan Publik

Sila... ▼

Tidak Ya

Silakan Pilih

Ya, silahkan mengisi isian berikutnya

Gambar 5.48 - PILIHAN AUDIT LAPORAN KEUANGA

Silakan Pilih

Wajar Tanpa Pengecualian

Wajar Tanpa Pengecualian dengan Paragraf Penjelasan

Wajar Dengan Pengecualian

Tidak Wajar

Tidak Menyatakan Pendapat

Gambar 5.49 - PILIHAN OPINI AUDITO

C. Penghasilan yang Dikenakan PPh Yang Bersifat Final Dan yang Tidak Termasuk Objek Pajak

▼ C. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh YANG BERSIFAT FINAL DAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK

1.a. Apakah Wajib Pajak menerima atau memperoleh penghasilan dari usaha dengan peredaran bruto tertentu yang dikenakan PPh yang bersifat final? *

Tidak Ya

Tidak, silahkan lanjut pertanyaan berikutnya

2. Apakah Wajib Pajak menerima atau memperoleh penghasilan yang dikenakan PPh yang bersifat final? *

Tidak Ya

0,00

Ya, silahkan mengisi lampiran 4 tabel A

3. Apakah Wajib Pajak menerima atau memperoleh penghasilan yang tidak termasuk objek pajak? *

Tidak Ya

0,00

Tidak, silahkan lanjut pertanyaan berikutnya

Gambar 5.50 - ISIAN FORMULIR INDUK HURUF C

Apabila Wajib memperoleh penghasilan yang dikenakan PPh yang bersifat final, maka pada bagian C.2 Wajib Pajak memilih “Ya” dan akan memunculkan lampiran 4 tabel A. untuk bagian ini dipersilahkan menyesuaikan dengan kondisi penghasilan yang diterima oleh Wajib Pajak.

D. Perhitungan PPh

The screenshot shows the 'D. PERHITUNGAN PPH' section of a tax form. It contains several rows of questions with radio buttons for 'Tidak' (selected) and 'Ya', and numerical input fields. The values in the input fields are mostly 0,00. A dropdown menu for '4. Tarif Pajak Lainnya' is highlighted with a red box. To the right of the form, there are blue informational boxes with icons and text: 'Tidak, silahkan lanjut pertanyaan berikutnya'.

Gambar 5.51 - ISIAN FORMULIR INDUK HURUF D

This is a close-up of the dropdown menu for '4. Tarif Pajak Lainnya'. The menu is open, showing a list of options. The selected option is '4. Tarif Pajak Lainnya'. A blue informational box with an icon and text 'Silakan masukkan persentase tarif pajak (kolom 11.a)' is visible at the top right of the dropdown area.

Gambar 5.52 - ISIAN FORMULIR INDUK HURUF D

Untuk Wajib Pajak Panas Bumi yang termasuk ke dalam rezim *existing*, dimana melakukan penyeteroran SBP dengan tarif 34%, maka isian pada bagian D.11 memilih angka “**4. Tarif Pajak lainnya**” dan memasukan tarif 34% pada bagian 11.a. sehingga PPh terutang akan menyesuaikan dengan tarif tersebut. Sedangkan Wajib Pajak Panas Bumi yang termasuk ke dalam rezim baru sesuai UU No. 27 Tahun 2003, maka isian bagian D11 memilih angka “**1. Tarif Ketentuan Umum sebagaimana Pasal 17 ayat (1) huruf b UU PPh**”.

E. Pengurang PPh Terutang

Gambar 5.53 - ISIAN FORMULIR INDUK HURUF E

1. Untuk Wajib Pajak Panas Bumi yang memiliki kredit pajak yang dibayar diluar negeri maupun kredit pajak yang berasal dipotong/dipungut pihak lain maka dapat memilih **“Ya”** pada bagian E13 dan nantinya diharuskan mengisi Lampiran 3, sedangkan bagi Wajib Pajak yang tidak memiliki kredit pajak maka dapat memilih **“Tidak”**.
2. Untuk bagian E14 akan otomatis terisi apabila terdapat pembayaran PPh Pasal 25.
3. Untuk bagian E15 diisi apabila terdapat pembayaran STP atas PPh Pasal 25, Wajib Pajak mengisi dengan jumlah pokok pajak yang tercantum dalam STP.
4. Untuk Wajib Pajak Panas Bumi, bagian E16 diisi apabila Wajib Pajak memiliki fasilitas pengurangan PPh badan yang memiliki fasilitas pengurangan PPh Badan dapat memilih **“Ya”** dan nantinya diharuskan mengisi lampiran 13C, sedangkan bagi Wajib Pajak yang tidak memiliki fasilitas pengurangan PPh badan maka dapat memilih **“Tidak”**.

F. PPh Kurang/Lebih Bayar

Gambar 5.54 - ISIAN FORMULIR INDUK HURUF F

Untuk Formulir induk bagian F Wajib Pajak Panas Bumi menyesuaikan jumlah kurang /lebih bayar yang menjadi kewajibannya sesuai dengan perhitungan yang telah ada.

G. Perhitungan Angsuran PPh Pasal 25 Tahun Berjalan

Gambar 5.55 - ISIAN FORMULIR INDUK HURUF G

Untuk Wajib Pajak Panas Bumi yang termasuk ke dalam rezim existing, dimana melakukan penyetoran SBP dengan tarif 34%, maka isian pada bagian H22 memilih **“Tidak”** , Sedangkan Wajib Pajak Panas Bumi yang termasuk ke dalam rezim baru sesuai UU No. 27 Tahun 2003, maka isian bagian H22 memilih **“Ya”** apabila sudah terdapat kewajiban penghitungan dan penyetoran PPh Pasal 25.

H. Pernyataan Transaksi

Gambar 5.56 - ISIAN FORMULIR INDUK HURUF H

Untuk Formulir induk bagian H.21a sampai H.21j diisi apabila terdapat informasi terkait transaksi hubungan istimewa, kemudian selanjutnya diharuskan mengisi lampiran 2 Tabel B, lampiran 9, lampiran 10A s.d 10D, lampiran Lampiran 2 Tabel B . Apabila Wajib Pajak tidak memiliki transaksi A, lampiran 13A dan lampiran 14 menyesuaikan dengan isian dari Wajib Pajak. Apabila tidak terdapat informasi terkait transaksi hubungan istimewa maka dapat memilih **“Tidak”**.

I. Lampiran Lainnya

Gambar 5.57 - ISIAN FORMULIR INDUK HURUF I

Formulir induk Huruf I (Lampiran Lainnya) digunakan untuk menggunggah dokumen lampiran sesuai dengan kegiatan usaha wajib pajak. Lampiran berupa laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan keuangan konsolidasian bagi Wajib Pajak panas bumi yang termasuk ke dalam rezim *existing* dapat melampirkan dokumen berupa perhitungan produksi, penjualan listrik dan penyetoran SBP yang telah dilakukan, sedangkan Wajib Pajak Panas Bumi yang termasuk ke dalam rezim baru sesuai UU No. 27 Tahun 2003 dapat melampirkan laporan realisasi penanaman modal/laporan realisasi produksi sesuai PMK-130 tahun 2020.

J. Pernyataan

Gambar 5.58 - ISIAN FORMULIR INDUK HURUF J

Bagian ini merupakan deklarasi atau pernyataan wajib pajak yang berbunyi: *“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 lampirannya adalah benar, lengkap, dan jelas.”*

Wajib Pajak diharuskan mencentang (✓) pada bagian pernyataan dan menentukan pilihan pada bagian penandatanga dapat melanjutkan pada proses selanjutnya.

Selanjutnya wajib pajak akan mengisi Lampiran-lampiran yang sudah terbentuk atas jawaban pertanyaan penghasilan di Formulir Induk. Hasil Penjumlahan dari lampiran akan kembali ditampilkan di Formulir Induk nantinya.

Pengisian Lampiran (L1)

- [1] Klik pada tab L1-A untuk membuka lampiran L1-A



Gambar 5.59 - TAB LAMPIRAN L1

Lampiran L1-A berisikan informasi wajib pajak sebagai berikut:

- [2] **Header** berupa Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak, NPWP
- [3] **Laporan Laba Rugi** berupa Laporan Laba Rugi
- [4] **Laporan Posisi Keuangan** berupa neraca

Gambar 5.60 - INFORMASI ISI LAMPIRAN L1

L1 A. LAPORAN LABA RUGI

		Penjualan
1		4002 Penjualan Domestik
		4003 Penjualan Ekspor
		4004 Penjualan Bruto

UBAH

Kode Akun: 4002

Deskripsi: Penjualan Domestik

2 NILAI (KOMERSIAL) \$ 353.960.890,86

NON OBJEK PAJAK \$ 0,00

DIKENAKAN PPh FINAL \$ 0,00

TIDAK FINAL \$ 353.960.890,86

3 KOREKSI FISKAL POSITIF \$ 0,00

4 KOREKSI FISKAL NEGATIF \$ 0,00

5 KODE KOREKSI FISKAL Please Select

NILAI FISKAL (Sebelum Fasilitas Perpajakan) \$ 353.960.890,86

6 Tutup Simpan

Gambar 5.61 - CONTOH PENGISIAN LAPORAN LABA RUGI

- [1] **Icon Pensil** diklik untuk menginput data penjualan domestic atau penjualan ekspor
- [2] **Nilai (Komersial)** diisi angka peredaran usaha Wajib Pajak
- [3] **Koreksi Fiskal Positif** diisi angka koreksi fiskal positif Wajib Pajak
- [4] **Koreksi Fiskal Negatif** diisi angka koreksi fiskal negatif Wajib Pajak
- [5] Kode **Koreksi Fiskal** dropdown list penyebab koreksi fiskal
- [6] **Tutup/Simpan** pilih tutup jika tidak ingin melanjutkan, pilih simpan untuk menyimpan data

L1 A. LAPORAN LABA RUGI (BEBAN USAHA)

Beban Usaha				
	5311	Gaji, Upah, Bonus, Gratifikasi, Honorarium, Thr, Dsb	10.000.000,00	10.000.000,00
	5312	Beban imbalan kerja lainnya		0,00
	5313	Beban Transportasi	10.000.000,00	10.000.000,00
	5314	Beban Penyusutan dan Amortisasi		0,00
	5315	Beban Sewa		0,00
	5316	Beban Bunga		0,00
	5317	Beban Sehubungan dengan Jasa	15.000.000,00	15.000.000,00
	5318	Beban Penurunan Nilai		0,00
	5319	Beban Royalti		0,00
	5320	Beban Promosi/Pemasaran		0,00
	5321	Beban Entertainment		0,00
	5322	Beban Umum dan Administrasi	25.000.000,00	25.000.000,00
	5399	Beban Usaha Lainnya	101.016.413,72	101.016.413,72
	5400	Jumlah Beban Usaha	161.016.413,72	161.016.413,72

Gambar 5.62 - CONTOH PENGISIAN BEBAN USAHA

Pada bagian ini, Wajib Pajak melakukan pengisian semua beban terkait kegiatan usahanya dengan mengklik ikon () dan memasukkan jumlah beban sehubungan dengan kegiatan usaha sesuai dengan jenis beban usaha yang dimiliki Wajib Pajak.

L1 A. LAPORAN LABA RUGI (PENDAPATAN DAN BEBAN NON USAHA)

Pendapatan Non Usaha				
	4501	Keuntungan Selisih Kurs		0,00
	4503	Keuntungan Penjualan Aset selain Persediaan		0,00
	4511	Pendapatan Bunga	35,79	0,00
	4599	Pendapatan Non Usaha Lainnya	8.570.162,50	0,00
	4600	Jumlah Pendapatan Non Usaha	8.570.198,29	8.570.198,29
Beban Non Usaha				
	5405	Kerugian Penjualan Aset selain Persediaan		0,00
	5409	Sumbangan		0,00
	5421	Kerugian Selisih Kurs	67.617.582,38	67.617.582,38
	5499	Beban Non Usaha Lainnya		0,00
	5500	Jumlah Beban Non Usaha	67.617.582,38	67.617.582,38
	4700	Laba (Rugi) Non Usaha	-59.047.384,09	-59.047.384,09

Gambar 5.63 - CONTOH PENGISIAN PENDAPATAN DAN BEBAN NON USAHA

Pada bagian ini, Wajib Pajak melakukan pengisian semua pendapatan dan beban non usaha dengan mengklik ikon () dan memasukkan jumlah pendapatan dan beban non usaha yang dimiliki Wajib Pajak.

L1 B. LAPORAN POSISI KEUANGAN

1

Kode Akun	Nama Pemilik Rekening	
	Aset Lancar	
1101	Kas dan Setara Kas	\$ <input type="text"/>
1122	Piutang Usaha - Pihak Ketiga	\$ <input type="text"/>
1123	Piutang Usaha - Pihak yang Mempunyai Hubungan Istimewa	\$ <input type="text"/>
1124	Piutang Lainnya - Pihak Ketiga	\$ <input type="text"/>
1125	Piutang Lainnya - Pihak yang Mempunyai Hubungan Istimewa	\$ <input type="text"/>
1131	Cadangan Kerugian Penurunan Nilai - Aset Lancar	\$ <input type="text"/>
1181	Aset Kontrak	\$ <input type="text"/>
1200	Investasi	\$ <input type="text"/>
1401	Persediaan	\$ <input type="text"/>
1421	Beban Dibayar di Muka	\$ <input type="text"/>
1423	Pajak Dibayar di Muka	\$ <input type="text"/>
1405	Aset yang Dimiliki Untuk Dijual	\$ <input type="text"/>
1422	Uang Muka	\$ <input type="text"/>
1499	Aset lancar lainnya	\$ <input type="text"/>
	Aset Tidak Lancar	
1501	Piutang Jangka Panjang	\$ <input type="text"/>
1520	Properti Investasi	\$ <input type="text"/>
1523	Tanah dan Bangunan	\$ <input type="text"/>
1524	Dikurangi - Akumulasi Penyusutan-Tanah dan Bangunan	\$ <input type="text"/>
1529	Aset Tetap Lainnya	\$ <input type="text"/>
1530	Dikurangi - Akumulasi Penyusutan-Aset Tetap Lainnya	\$ <input type="text"/>
1531	Aset Biologis	\$ <input type="text"/>
1533	Aset Hak Guna	\$ <input type="text"/>
1534	Dikurangi: Akumulasi Penyusutan - Aset Hak Guna	\$ <input type="text"/>
1551	Investasi pada Perusahaan Asosiasi, Ventura Bersama dan Anak Perusahaan	\$ <input type="text"/>
1599	Investasi Jangka Panjang Lainnya	\$ <input type="text"/>
1600	Aset Tak Berwujud - Net	\$ <input type="text"/>
1601	Dikurangi - Akumulasi Amortisasi-Aset Tak Berwujud	\$ <input type="text"/>
1611	Aset Pajak Tangguhan	\$ <input type="text"/>
1651	Klaim atas pengembalian pajak	\$ <input type="text"/>
1658	Cadangan Kerugian Penurunan Nilai - Aset Lancar	\$ <input type="text"/>
1698	Aset Tidak Lancar Lainnya	\$ <input type="text"/>
1700	Jumlah Aset	\$ <input type="text"/> 0,00

Gambar 5.64 - CONTOH PENGISIAN LAPORAN POSISI KEUANGAN

Pada bagian ini, Wajib Pajak melakukan pengisian semua aset yang dimilikinya dengan langsung melakukan pengisian pada kolom paling kanan pada isian yang telah disediakan.

L1 B. LAPORAN POSISI KEUANGAN

2

Kode Akun	Nama Pemilik Rekening	
Liabilitas Jangka Pendek		
2102	Utang Usaha - Pihak Ketiga	\$ <input type="text"/>
2103	Utang Usaha - Pihak yang Mempunyai Hubungan Istimewa	\$ <input type="text"/>
2111	Utang Bunga	\$ <input type="text"/>
2186	Liabilitas Kontrak	\$ <input type="text"/>
2187	Liabilitas Sewa Jangka Pendek	\$ <input type="text"/>
2191	Utang Pajak	\$ <input type="text"/>
2192	Utang Dividen	\$ <input type="text"/>
2195	Reban yang Masih Harus Dibayar	\$ <input type="text"/>
2201	Utang Bank Jangka Pendek	\$ <input type="text"/>
2202	Utang Jangka Panjang yang Jatuh Tempo dalam Satu Tahun	\$ <input type="text"/>
2203	Uang Muka	\$ <input type="text"/>
2228	Liabilitas Jangka Pendek Lainnya	\$ <input type="text"/>
Liabilitas Jangka Panjang		
2301	Utang Bank Jangka Panjang	\$ <input type="text"/>
2303	Utang Jangka Panjang-Pihak Ketiga	\$ <input type="text"/>
2304	Utang Jangka Panjang - Pihak yang Mempunyai Hubungan Istimewa	\$ <input type="text"/>
2312	Liabilitas Sewa Jangka Pendek	\$ <input type="text"/>
2322	Liabilitas Imbalan Kerja	\$ <input type="text"/>
2321	Liabilitas Pajak Tangguhan	\$ <input type="text"/>
2998	Liabilitas Jangka Panjang Lainnya	\$ <input type="text"/>
2999	Jumlah Liabilitas	\$ <input type="text" value="0,00"/>
Ekuitas		
3102	Modal Saham	\$ <input type="text"/>
3120	Tambahan Modal Disetor	\$ <input type="text"/>
3200	Saldo Laba	\$ <input type="text"/>
3297	Pendapatan Komprehensif Lainnya	\$ <input type="text"/>
3298	Ekuitas Lainnya	\$ <input type="text"/>
3299	Jumlah Ekuitas	\$ <input type="text" value="0,00"/>
3300	Jumlah Liabilitas dan Ekuitas	\$ <input type="text" value="0,00"/>

Gambar 5.65 - CONTOH PENGISIAN LAPORAN POSISI KEUANGAN

Pada bagian ini, Wajib Pajak melakukan pengisian semua utang dan ekuitas yang dimilikinya dengan langsung melakukan pengisian pada kolom paling kanan pada isian yang telah disediakan. Setelah melakukan semua pengisian pada elemen laporan keuangan baik asset, utang dan ekuitas, Wajib Pajak dapat mengklik tombol simpan dan melanjutkan pengisian lampiran berikutnya.

L2 DAFTAR KEPEMILIKAN

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) WAJIB PAJAK BADAN DALAM MATA UANG DOLAR AMERIKA SERIKAT (\$)

Induk: L1-A **L2** L3 L4 L6 L11-B L13-C

DAFTAR KEPEMILIKAN

HEADER

Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak: 2023

NPWP: [REDACTED]

> A. DAFTAR PEMEGANG SAHAM/PEMILIK MODAL DAN JUMLAH DIVIDEN/PEMBAGIAN LABA YANG DIBAGIKAN SERTA DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS

> B. INVESTMENT LIST, DEBT LIST, LIST OF RECEIVABLES IN AFFILIATED COMPANIES

Simpan Konsep | Bayar dan Laporkan

Gambar 5.66 - CONTOH LAMPIRAN DAFTAR KEPEMILIKAN

L2. A DAFTAR PEMEGANG SAHAM

> A. DAFTAR PEMEGANG SAHAM/PEMILIK MODAL DAN JUMLAH DIVIDEN/PEMBAGIAN LABA YANG DIBAGIKAN SERTA DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS

TINDAKAN	NO	NAMA	ALAMAT	NEGARA	NPWP/NIK	Jabatan	Modal Disetor		DIVIDEN/PEMBAGIAN LABA(USD)
							USD	%	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	[REDACTED]	[REDACTED]	Indonesia	[REDACTED]	Direktur	0	0	0
JUMLAH							0	0	0

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

EDIT DAFTAR PEMEGANG SAHAM/PEMILIK MODAL DAN JUMLAH DIVIDEN YANG AKAN DIBAGIKAN SERTA DAFTAR DIREKSI DAN KOMISARIS

Nama Lengkap * [REDACTED]

Alamat * [REDACTED]

NEGARA: Indonesia

NPWP/NIK: [REDACTED]

Jabatan *: Direktur

Modal Disetor * Modal Disetor *: \$ 0

Modal Disetor * Modal Disetor *: 0 %

DIVIDEN/PEMBAGIAN LABA: \$ 0

Tutup | Simpan

Gambar 5.67 - CONTOH LAMPIRAN DAFTAR PEMEGANG SAHAM

Pada bagian L2. A Daftar Pemegang Saham akan terisi otomatis oleh data yang berasal dari profil pada bagian registrasi TPPORTAL Wajib Pajak, Wajib Pajak dapat mengklik tanda  untuk kemudian menyesuaikan jumlah modal disetor, persentase kepemilikan dan jumlah dividen (apabila ada).

L3 DAFTAR PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG/DIPUNGUT PIHAK LAIN

▼ B. INVESTMENT LIST, DEBT LIST, LIST OF RECEIVABLES IN AFFILIATED COMPANIES

TI ND AK AN	N CI	NAMA	NEGARA	NPWP/NIK	Inventasi		Utang Pajak			PIUTANG		
					USD	%	USD	TAHUN	BUNGA UTANG/TAHUN	USD	TAHUN	BUNGA UTANG/TAHUN
Tidak ada data untuk ditampilkan.												
Jumlah					0			0				

Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri

Gambar 5.68 - CONTOH LAMPIRAN DAFTAR KEPEMILIKAN

Pada bagian L2. B Daftar Penyertaan, Utang, Piutang kepada Pihak Afiliasi akan terisi otomatis oleh data yang berasal dari profil pada bagian registrasi TPPORTAL Wajib Pajak. Apabila terdapat perubahan pada lampiran ini maka Wajib Pajak dapat melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi terkini Wajib Pajak. Setelah melakukan semua penyesuaian pada lampiran daftar kepemilikan ini, Wajib Pajak dapat mengklik tombol simpan dan melanjutkan pengisian lampiran berikutnya.

L2. B DAFTAR PENYERTAAN, UTANG DAN PIUTANG KEPADA PIHAK AFILIASI

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) WAJIB PAJAK BADAN DALAM MATA UANG DOLAR AMERIKA SERIKAT (\$)

Induk L1-A L2 **L3** L4 L6 L11-B L13-C

DAFTAR PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG/ DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN

HEADER	
TAHUN PAJAK	2023
NPWP	

Gambar 5.69 - CONTOH LAMPIRAN DAFTAR PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG/DIPUNGUT PIHAK LAIN

L3. A PENGHASILAN DARI LUAR NEGERI

A. PENDAPATAN DARI LUAR NEGERI

+ Tambah

TINDAK AKSI	PEMOTONG PAJAK		TANGGAL TRANSAKSI/ PEMBAYARAN PPH	JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN NETTO(Rp)	PPH YANG DIBAYAR/DIPOTONG/TERUTANG DI LUAR NEGERI			JUMLAH KREDIT PAJAK YANG DAPAT DI PERHITUNGAN (USD)	
	NAMA	NEGARA				USD	MATA UANG ASING	NILAI DALAM MATA UANG ASING		
	<input type="text"/>	Silakan Pilih	<input type="text"/>	Silakan Pilih	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Silakan Pilih	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tidak ada data untuk ditampilkan.										
JUMLAH					0	0				0
Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri										
PENGEMBALIAN/PENGURANGAN PAJAK PENGHASILAN LUAR NEGERI (PASAL 24) YANG TELAH DIKREDITKAN UNTUK TAHUN SEBELUMNYA										
JUMLAH PAJAK PENGHASILAN YANG DIBAYAR DI LUAR NEGERI YANG DAPAT DIPERHITUNGAN DALAM TAHUN BERJALAN										

ADD PENGHASILAN DARI LUAR NEGERI

Nama Lengkap *

NEGARA

Tanggal Transaksi *

Jenis Penghasilan *

Penghasilan Neto *

Pajak Terutang/Dibayar di Luar Negeri * 0

Mata Uang *

PPH yang Dibayar/Dipotong/Terutang di Luar Negeri dalam Mata Uang Asing *

Kredit Pajak yang Dapat Diperhitungkan *

Gambar 5.70 - CONTOH LAMPIRAN PENGHASILAN DARI LUAR NEGERI

Pada bagian L3. A Penghasilan Dari Luar Negeri, Wajib Pajak dapat melakukan pengisian penghasilan yang diperoleh dari luar negeri dan telah dilakukan pembayaran dan pemotongan di luar negeri (apabila ada).

L3. B PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG OLEH PIHAK LAIN

B. PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG OLEH PIHAK LAIN

+ Tambah

TI MD AK AM	NGL	NAMA PEMOTONG T1	NPWP PEMOTONG T1	Jenis Pajak T1	DAFTAR PENGEMBAAN PAJAK (Rupiah) T1	PPH YANG DIPOTONG/DIPU NGUT (Rupiah) T1	PPH YANG DIPOTONG/DIPU NGUT (USD) T1	BUKTI POTONG/SSP/SSPCP - NOMOR T1	BUKTI POTONG/SSP/SSPCP - TANG GAL T1
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PPh Jenis Pajak	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tidak ada data yang ditemukan.									
					JUMLAH	0	0	0,00	
					JUMLAH PPH LAIN NEGERI			0,00	
					JUMLAH KREDIT PAJAK PENGHASILAN			0,00	

Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 item

Simpan konsep Bayar dan Laporkan

PPH YANG DIPOTONG/DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN

Nama Lengkap *

NPWP*

Jenis Pajak *

DPP

Pajak Penghasilan (Rp)

Pajak Penghasilan yang Dipotong (USD) 0,00

Nomor Bukti Pemotongan/SSP/SSPCP *

Tanggal Bukti Pemotongan/SSP/SSPCP *

Gambar 5.71 - CONTOH LAMPIRAN DAFTAR PAJAK PENGHASILAN DIPOTONG PIHAK LAIN

Pada bagian L3.B Pajak Penghasilan Yang Dipotong Oleh Pihak Lain, Wajib Pajak dapat melakukan pengisian pemotongan atau pemungutan pihak lain di dalam negeri berupa PPh Ditanggung Pemerintah, PPh Pasal 15, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 26 dan kredit pajak lain yang telah penghasilan yang diperoleh dari luar negeri dan telah dilakukan pembayaran dan pemotongan di luar negeri (apabila ada).

L4 PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN DAFTAR PENGHASILAN YANG BUKAN OBJEK PAJAK

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) WAJIB PAJAK BADAN DALAM MATA UANG DOLAR AMERIKA SERIKAT (\$)

Induk L1-A L2 L3 **L4** L6 L11-B L13-C

PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN DAFTAR PENGHASILAN YANG BUKAN OBJEK PAJAK

HEADER

Masa/Etaian Tahun/Tahun Pajak: 2023

NPWP: [REDACTED]

> A. INCOME SUBJECT TO FINAL INCOME TAX

> B. INCOME EXCLUDED FROM INCOME TAX

Simpan Konsep Bayar dan Laporan

Gambar 5.72 - CONTOH LAMPIRAN PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN DAFTAR PENGHASILAN YANG BUKAN OBJEK PAJAK

▼ A. INCOME SUBJECT TO FINAL INCOME TAX

+ Add

TUNDAK AN	NPWP PEMOTONG/PEMUNGUT	NAMA PEMOTONG/PEMUNGUT	KODE OBJEK PAJAK	OBJEK PAJAK	DASAR PENGENAAN PAJAK (Rp-pPh)	DASAR PENGENAAN PAJAK (D)	TARIF (%)	PPH FINAL TERUTANG (Rupiah)	PPH FINAL TERUTANG (USD)
Tidak ada data yang ditemukan.					TOTAL	0	0	0	0

Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri

Gambar 5.73 - CONTOH LAMPIRAN PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PAJAK FINAL

▼ B. INCOME EXCLUDED FROM INCOME TAX

TINDAKAN	NO.	KODE	JENIS PENGHASILAN	SUMBER PENGHASILAN	PENGHASILAN BUKAN OBJEK PAJAK	
			Silakan Pilih			
Tidak ada data untuk ditampilkan.					JUMLAH	0

Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri

Simpan Konsep Bayar dan Laporan

Gambar 5.74 - CONTOH LAMPIRAN DAFTAR PENGHASILAN YANG BUKAN OBJEK PAJAK

Pada bagian L4.A Penghasilan Yang Dikenakan Pajak Final dan L4.B Penghasilan Yang Bukan merupakan Objek Pajak, dapat diisi oleh Wajib Pajak sesuai dengan penghasilan yang diterima (apabila ada).

L6 ANGSURAN PAJAK PENGHASILAN TAHUN PAJAK BERJALAN

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) WAJIB PAJAK BADAN DALAM MATA UANG DOLAR AMERIKA SERIKAT (\$)

Induk L1-A L2 L3 L4 **L6** L11-B L13-C

ANGSURAN PAJAK PENGHASILAN TAHUN PAJAK BERJALAN

HEADER

TAHUN PAJAK 2023

NPWP

ANGSURAN PAJAK PENGHASILAN TAHUN PAJAK BERJALAN

1. PENGHASILAN YANG MENJADI DASAR PENGHITUNGAN ANGSURAN	\$	352.853.497,86
2. KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL (Diciptakan dari Formula Lampiran-07 Jumlah Kompensasi Kerugian Fiskal Tahun Pajak Berjalan) (Diciptakan dari Formula Lampiran-07 Jumlah Kotam 0)	\$	352.853.498,00
3. PENGHASILAN KERA PAJAK	\$	0,00
4. PPh YANG TERUTANG	\$	0,00
5. KREDIT PAJAK TAHUN PAJAK YANG LALU ATAS PENGHASILAN YANG TERMASUK DALAM ANGIKA 1 YANG DIPOTONG/DIPUNGUT PIHAK LAIN	\$	0,00
6. PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI	\$	0,00
7. ANGSURAN TAHUNAN PAJAK BERJALAN	\$	0,00

Simpan konsep Bayar dan Lapor

Gambar 5.75 - CONTOH LAMPIRAN ANGSURAN PAJAK PENGHASILAN TAHUN PAJAK BERJALAN

Pada bagian L6 Angsuran Pajak Penghasilan tahun Pajak Berjalan hanya diisi oleh Wajib Pajak panas bumi rezim baru sesuai UU No.27 tahun 2003 (apabila ada), sedangkan untuk Wajib Pajak panas bumi rezim *eksisting* tidak melakukan pengisian pada lampiran ini.

L13. C DAFTAR FASILITAS PENGURANGAN PPh BADAN

DAFTAR FASILITAS PENGURANGAN PPh BADAN

HEADER

Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak 2023

NPWP 0027421148032020

+ Tambah

TINGKAT JAB	NO.	KEPUTUSAN ATAU PEMBERITAHUAN PEMERINTAH FASILITAS		KEPUTUSAN PEMANFAATAN FASILITAS		WANGKA WAKTU FASILITAS	TAHUN PERMANFAATAN FASILITAS (Tahun Pajak Berjalan)	PERSENTASE PENGURANGAN PPh	PENGHITUNGAN FASILITAS PENGURANGAN PPh BADAN			
		NO. T1	TANGGAL T2	NO. T1	TANGGAL T2				Penghasilan Kena Pajak T3	PPh TERUTANG T4	BESARAN FASILITAS PENGURANGAN PPh & TERUTANG T5	

Tidak ada data untuk ditampilkan.

TOTAL AMOUNT OF TAX FACILITY OF INCOME TAX REDUCTION 0,00

Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri

Simpan konsep Bayar dan Lapor

Gambar 5.76 - CONTOH LAMPIRAN DAFTAR FASILITAS PENGURANGAN PPh BADAN

Pada bagian L13c Daftar Fasilitas Pengurangan PPh Badan, diisi oleh Wajib Pajak panas bumi yang mendapatkan fasilitas pengurangan PPh badan berupa *Tax Holiday*, *tax Allowance* dan fasilitas pengurangan PPh badan lainnya.

Pengisian Lampiran (L9)

[1] Klik pada tab L9 untuk membuka lampiran L9

Induk L1-A L2 L3 L4 L6 **L9** L11-B L13-C

DAFTAR PENYUSUTAN DAN AMORTISASI FISKAL

2 HEADER

TAHUN PAJAK: 2023

NPWP/NIK: [REDACTED]

Impor data

3 > HARTA BERWUJUD

4 > BANGUNAN

JUMLAH PENYUSUTAN FISKAL: 0

JUMLAH PENYUSUTAN KOMERSIAL: 0

SELISIH PENYUSUTAN: 0

5 > HARTA TIDAK BERWUJUD

JUMLAH AMORTISASI FISKAL: 0

JUMLAH AMORTISASI KOMERSIAL: 0

SELISIH AMORTISASI: 0

Gambar 5.77 - TAMPILAN TAB LAMPIRAN L9

Lampiran L9 berisikan informasi wajib pajak sebagai berikut:

- [2] **Header** berupa Masa/Bagian Tahun/Tahun Pajak.
- [3] **Kelompok Harta Berwujud** meliputi Kelompok 1 Harta Berwujud, Kelompok 2 Harta Berwujud, Kelompok 3 Harta Berwujud, Kelompok 4 Harta Berwujud, dan Kelompok Lainnya Harta Berwujud.
- [4] **Kelompok Bangunan** meliputi Bangunan Permanen dan Bangunan Tidak Permanen.
- [5] **Kelompok Harta Tidak Berwujud** meliputi meliputi Kelompok 1 Harta Tidak Berwujud, Kelompok 2 Harta Tidak Berwujud, Kelompok 3 Harta Tidak Berwujud, Kelompok 4 Harta Tidak Berwujud, dan Kelompok Lainnya Harta Tidak Berwujud.

L9 KELOMPOK HARTA BERWUJUD

The screenshot shows the 'L9 KELOMPOK HARTA BERWUJUD' form in the CORETAX application. A red box highlights the '+ Tambah' button. The form is titled 'GROUP 1' and contains the following fields and actions:

- 1** Kode Harta: Input field for the asset code.
- 2** Jenis Harta *: Dropdown menu for asset type, currently showing 'Please Select'.
- 3** Bulan / Tahun Perolehan *: Date picker for acquisition month/year, showing 'mm yyyy'.
- 4** Harga Perolehan *: Input field for acquisition price, with a '\$' symbol.
- 5** Nilai Sisa Buku Fiskal Pada Awal Tahun: Input field for fiscal book value at the start of the year, with a '\$' symbol.
- 6** METODE PENYUSUTAN/AMORTISASI KOMERSIAL: Dropdown menu for commercial depreciation method, showing 'Please S...'.
- 7** METODE PENYUSUTAN/AMORTISASI FISKAL: Dropdown menu for fiscal depreciation method, showing 'Please S...'.
- 8** PENYUSUTAN/AMORTISASI FISKAL TAHUN INI: Input field for current year fiscal depreciation/amortization, with a '\$' symbol.
- 9** Keterangan: Text area for additional notes.
- 10** Buttons: 'Tutup' (Close) and 'Simpan' (Save) buttons, both highlighted with a red box.

Gambar 5.78 - FORM PENAMBAHAN KELOMPOK HARTA BERWUJUD

- [1] Kode **Harta** akan terisi otomatis setelah memilih Jenis Harta
- [2] **Jenis Harta** dropdown list jenis harta
- [3] **Bulan Tahun Perolehan** klik untuk memilih bulan tahun perolehan aset
- [4] **Harga Perolehan** diisi harga perolehan aset
- [5] **Nilai Sisa Buku Fiskal Pada Awal Tahun** diisi nilai sisa buku pada awal tahun
- [6] **Metode Penyusutan/Amortisasi** dropdown list dipilih metode penyusutan/ amortisasi komersial

- [7] **Metode Penyusutan/Amortisasi** dropdown list dipilih metode penyusutan/amortisasi fiskal
- [8] **Penyusutan Fiskal Tahun Ini** diisi penyusutan fiskal tahun ini
- [9] **Keterangan** diisi keterangan terkait jenis asset
- [10] **Tutup/Simpan** pilih tutup jika tidak ingin melanjutkan, pilih simpan untuk menyimpan data

Untuk pengisian Penyusutan Kelompok Bangunan dan Harta Tidak Berwujud, sama dengan tata cara pengisian Penyusutan Kelompok Harta Berwujud.

6. Buku Besar Wajib Pajak



Buku Besar Wajib Pajak

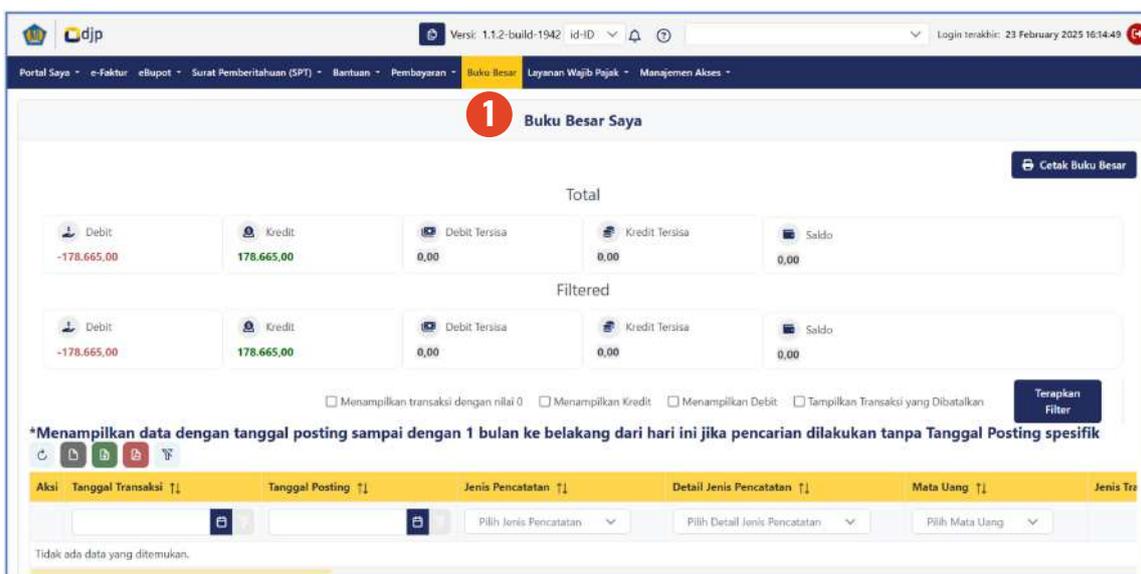
PENJELASAN UMUM

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 Menu

- [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 di-filter dan/atau diurutkan sesuai kolom-kolom yang tersedia. Untuk mengaksesnya, silakan pilih menu **"Buku Besar Wajib Pajak"**.



Gambar 6.1 - TAMPILAN MENU 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 6.2 - 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 6.1 - 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	<p>a. Menunjukkan nilai penundaan yang disetujui DJP dalam Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak.</p> <p>b. Menunjukkan nilai angsuran yang disetujui DJP dalam Surat Keputusan Persetujuan Pengangsuran Pembayaran Pajak.</p>
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.

3.	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 6.2 - KETERANGAN JENIS PENCATATAN DALAM BUKU BESAR WAJIB PAJAK

7. Deposit Pajak



Deposit Pajak

PENJELASAN UMUM

Deposit pajak merupakan fitur baru agar WP 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 ini mencakup berbagai jenis pajak, seperti Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), hingga 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 *draft* SPT, atau dipindahbukukan dan juga diminta pengembaliannya jika diperlukan.

Pengisian Deposit Pajak

Terdapat tiga mekanisme pengisian deposit pajak.

- Pertama, pembayaran melalui sistem penerimaan negara secara elektronik. Pada *menu* 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 dilakukan atas persetujuan wajib pajak.

Pengisian Deposit Pajak

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

Sebagai contoh pengaplikasian pembayaran pajak menggunakan deposit 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.

Sisa Saldo Deposit Dapat Diminta Kembali

Merujuk Pasal 122 ayat (3) PMK 81/2024, pembayaran Deposit Pajak yang tidak digunakan untuk pelunasan pajak dapat diajukan pengembalian. Pengembalian dilakukan dengan mekanisme pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang.

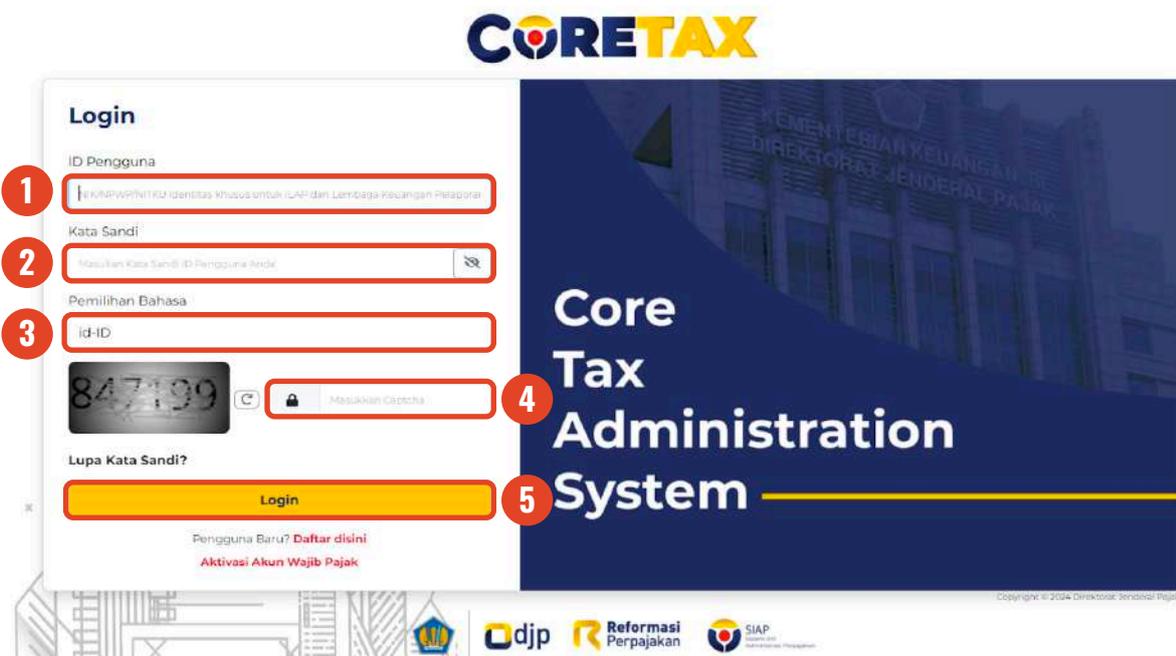
Tata Cara Penggunaan Deposit Pajak

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. Buka aplikasi Coretax DJP dengan mengakses situs coretaxdjp.pajak.go.id.
2. Masukkan *username* dan *password* yang telah didaftarkan. Jika belum memiliki akun, lakukan registrasi terlebih dahulu dengan mengikuti langkah-langkah di aplikasi.
3. Pilih bahasa yang ingin digunakan di aplikasi, lalu masukkan kode *captcha* di kolom yang tersedia.
4. Jika semuanya sudah dipastikan benar, klik *Login*.
5. Setelah berhasil *login*, cari dan pilih *menu* Pembayaran Pajak.
6. Pilih opsi untuk Deposit Pajak.
7. Input kode *billing* yang dimiliki ke kolom yang tersedia. Pastikan kode *billing* yang dimasukkan benar dan sesuai dengan jenis pajak yang ingin dibayarkan.
8. Pilih metode pembayaran. Coretax DJP menyediakan beberapa metode pembayaran, mulai dari *transfer bank* melalui *virtual account*, *e-wallet*, kartu kredit atau debit (jika tersedia).
9. Setelah memilih metode pembayaran, cek kembali detail transaksi, seperti jenis pajak dan jumlah yang harus dibayar.
10. Klik Konfirmasi untuk melanjutkan.
11. 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*.
12. Setelah pembayaran berhasil sistem akan memberikan notifikasi bahwa pembayaran berhasil.
13. Unduh atau simpan bukti pembayaran sebagai arsip.

1. Untuk memastikan, lakukan verifikasi pembayaran dengan kembali ke halaman utama aplikasi Coretax DJP.
2. Pilih *menu* Riwayat Pembayaran untuk memeriksa status pembayaran.
3. Pastikan status berubah menjadi Lunas.
4. Jika mengalami kendala, wajib pajak dapat menghubungi layanan bantuan DJP melalui nomor resmi atau *email* yang tercantum di aplikasi.

A. Tahap pertama adalah melakukan *login* Coretax.



Gambar 7.1 - 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 7.2 - TAMPILAN SELAMAT DATANG DI PORTAL WAJIB PAJAK (CORETAXDJP)

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 7.3 - TAMPILAN SELAMAT DATANG DI PORTAL WAJIB PAJAK (CORETAXDJP)

C. Setelah berhasil login, cari dan pilih menu Pembayaran Pajak. Tahap selanjutnya, pilih layanan Mandiri Kode Billing.

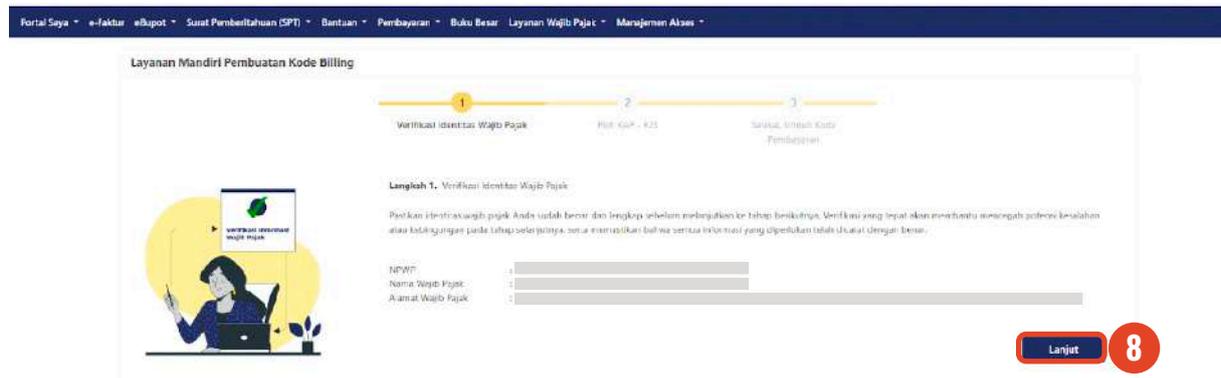


Gambar 7.4 - TAMPILAN SELAMAT DATANG TAHAP PEMBAYARAN

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

D. 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 7.5 - TAMPILAN VERIFIKASI IDENTITAS WAJIB PAJAK

E. Tahap selanjutnya.

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

[10] Pilih "periode dan tahun pajak"

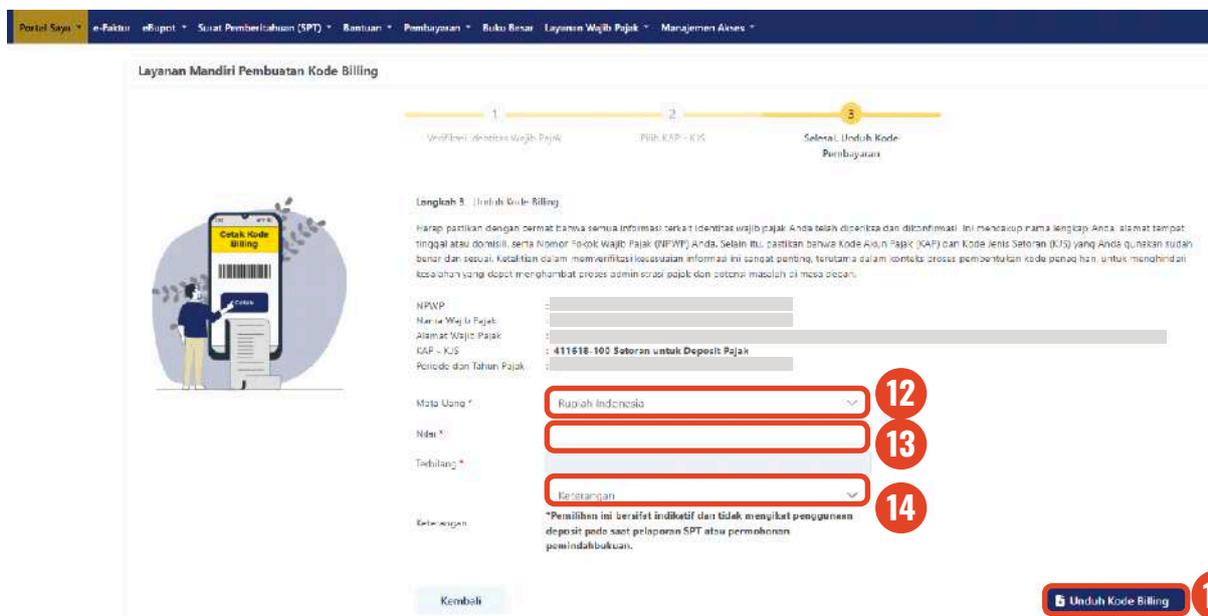
[11] Kemudian pilih “Lanjut”



Gambar 7.6 - TAMPILAN PILIH KAP-KJS

F. 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 7.7 - TAMPILAN SELESAI UNDUH KODE PEMBAYARAN

G. 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

[REDACTED]

NPWP : [REDACTED]
 NAMA : [REDACTED]
 ALAMAT : [REDACTED]
 MATA UANG : IDR
 NOMINAL : 100.000.000,00
 JUMLAH DETAIL : 1

DETAIL BILLING:

KAP-KJS	MASA PAJAK	REF TAGIHAN	NOP	NOMINAL
[REDACTED]	[REDACTED]	-	-	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* : [REDACTED]
 MASA AKTIF : [REDACTED]



Gambar 7.8 - CONTOH KODE *BILLING* YANG DIHASILKAN OLEH SISTEM

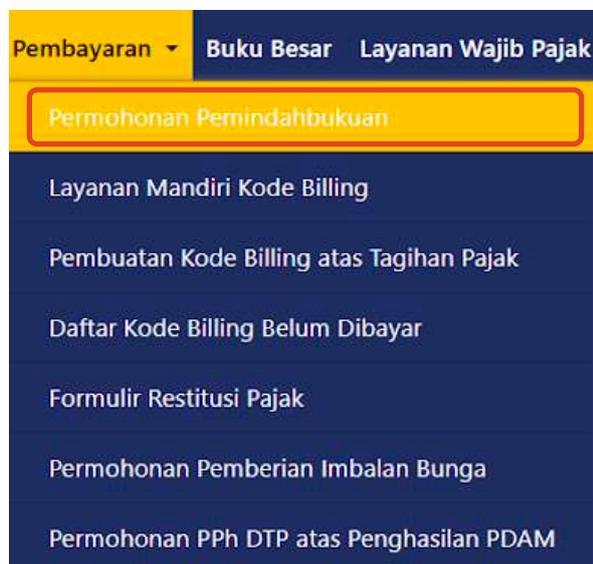
Catatan:

- 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 *menu* 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. Pemindahbukuan



Pemindahbukuan



Menu "**Permohonan Pemindahbukuan**" 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 *menu* "Pembayaran" dengan langkah-langkah berikut:

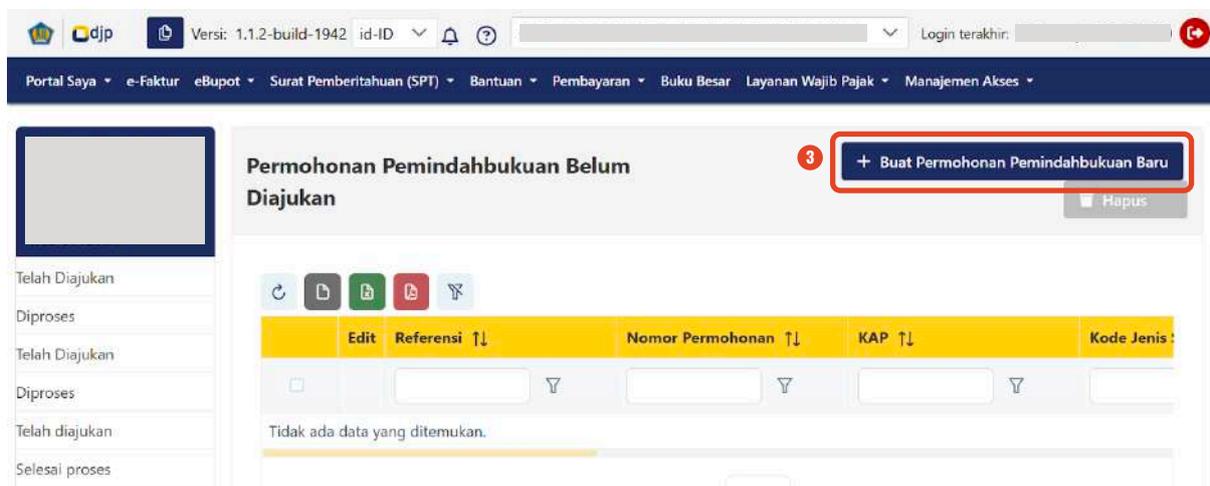
Gambar 8.1 - TAMPILAN PERMOHONAN PEMDAHBUKUAN

- [1] Login ke sistem **Coretax DJP** dan pilih *menu* "**Pembayaran**".
- [2] Pilih *submenu* "**Permohonan Pemindahbukuan**".



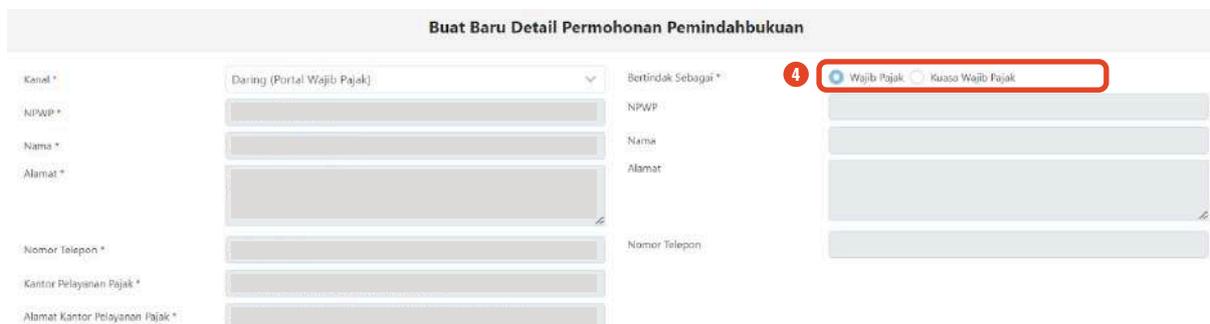
Gambar 8.2 - TAMPILAN PERMOHONAN PEMINDAHBUKUAN

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



Gambar 8.3 - TAMPILAN BUAT PERMOHONAN PEMINDAHBUKUAN BARU

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



Gambar 8.4 - TAMPILAN KOLOM IDENTITAS "BERTINDAK SEBAGAI"

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



Gambar 8.5 - TAMPILAN PILIH DATA PEMBAYARAN SUMBER PEMINDAHBUKUAN

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

Pencarian Kredit

Tindakan	Tanggal Transaksi ↑↓	Tanggal Posting ↑↓	Jenis Pencatatan ↑↓	Nilai Mata Uang ↑↓	Mata Uang ↑↓
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pilih Jenis Pencatatan	<input type="text"/>	
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

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

Gambar 8.6 - TAMPILAN PENCARIAN KREDIT

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

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

Pilih Data Pembayaran Sumber Pemindahbukuan

Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Referensi	Periode Pajak	Nomor Transaksi	Nomor Objek Pajak	Mata Uang
41112B	402	0123456789012345	10102024	4111284021010202414	113242421421421421	IDR

Jumlah yang akan dipindahbukuan:

Alasan pemindahbukuan:

Gambar 8.7 - TAMPILAN DATA PEMBAYARAN SUMBER PEMINDAHBUKAN

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

Pilihan tujuan peindahbukuan diantaranya:

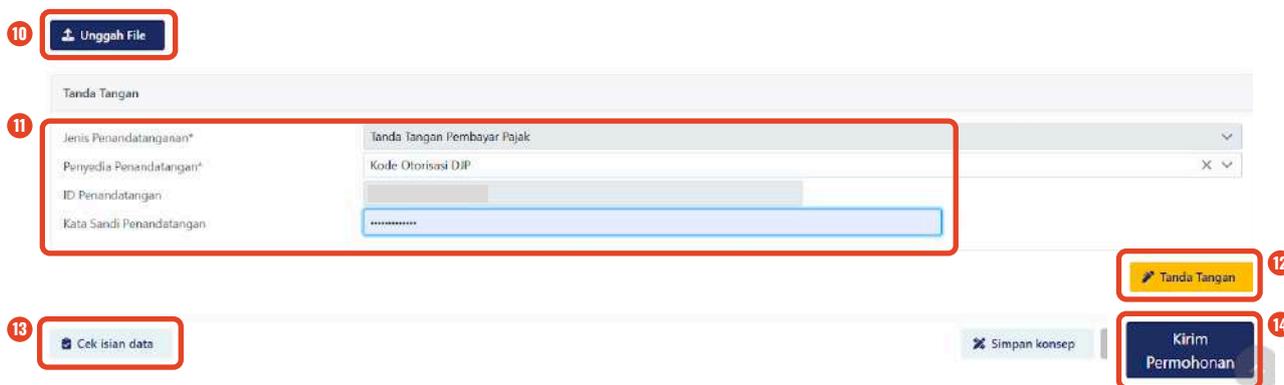
- **Akun Wajib Pajak sendiri** - jika pemindahan dilakukan untuk akun pribadi.
- **Akun Wajib Pajak lain** - jika ditujukan kepada pihak lain, dengan mencantumkan nomor NPWP wajib pajak yang bersangkutan.

Pilih Tujuan pemindahbukuan

No.	Tujuan	NPWP / NIK	Nama	Jenis Kewajiban	Referensi	KAP - KJS	Periode Pajak	Nomor Objek Pajak	Mata Uang	Nilai
1	Akun Wajib Pajak	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Lainnya	Silakan Pilih	411618-180	01122024	<input type="text"/>	IDR	4.500.000,00
Total										4.500.000,00

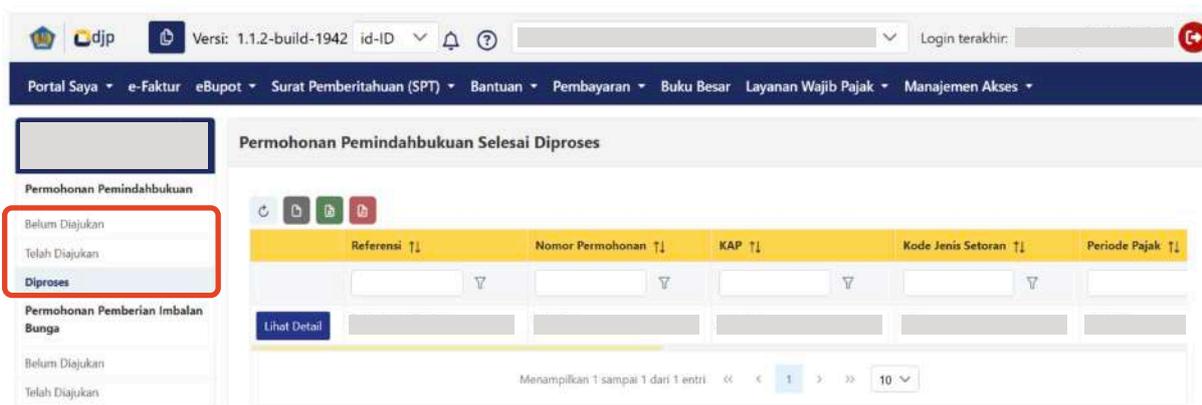
Gambar 8.8 - TAMPILAN TUJUAN PEMINDAHBUKAN

- [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 8.9 - TAMPILAN KOLOM TANDAN TANGAN PERMOHONAN PEMINDAHBUKUAN

Contoh tampilan Permohonan Pemindahbukuan



Gambar 8.10 - 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**.

9. Pembayaran Pajak



Pembayaran Pajak

PENJELASAN UMUM

Pembayaran merupakan serangkaian proses bisnis yang mencakup pembuatan dan pencatatan data pembayaran, penyesuaian data pembayaran, serta pelaporan dan evaluasi. Dalam tahap pembuatan dan pencatatan, aktivitas yang dilakukan meliputi penerbitan kode *billing*, pembayaran pajak secara tunai maupun nontunai, serta rekonsiliasi data pembayaran. Sementara itu, penyesuaian data pembayaran mencakup pengembalian pajak, pemberian imbalan bunga, dan pemindahbukuan.

Proses bisnis pembayaran ini dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dengan melibatkan kerja sama antara pihak internal dan eksternal Kementerian Keuangan. Pihak internal yang memiliki peran penting dalam proses ini antara lain Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb), Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC), Direktorat Jenderal Anggaran (DJA), Lembaga Nasional Single Window (LNSW), serta Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan (Pusintek). Sementara itu, pihak eksternal yang terlibat meliputi **authorized billing channel**, seperti Bank Persepsi, Pos, Lembaga Persepsi Lainnya, serta Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan (PJAP) dan pihak lain yang telah memperoleh otorisasi dari DJP. Selain itu, Bank, Pos, dan Lembaga Persepsi Lainnya juga berperan dalam proses persepsi pembayaran pajak.

Jadwal pembayaran pajak disesuaikan dengan karakteristik proses bisnis pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) serta pembayaran pajak yang tidak secara langsung berkaitan dengan SPT maupun yang dipersamakan dengan pelaporan. Selain itu, pembayaran juga menyesuaikan dengan proses bisnis lain, seperti pembayaran atas tagihan, ketetapan pajak, atau pembayaran dalam konteks upaya hukum.

Sejak tahun 2014, sistem pembayaran telah beralih ke metode daring melalui penerbitan kode *billing*, sehingga Wajib Pajak (WP) tidak lagi perlu mengisi lembar Surat Setoran Pajak secara manual. Saat ini, proses bisnis pembayaran semakin ditingkatkan untuk memberikan pengalaman pengguna yang lebih baik, sehingga WP dapat dengan mudah dan lancar membuat kode *billing* serta menyelesaikan pembayaran. Oleh karena itu, penguatan sistem pembayaran serta kerja sama dengan berbagai pihak di dalam dan luar Kementerian Keuangan menjadi hal yang krusial guna memastikan keakuratan dan keandalan data pembayaran yang diterima oleh DJP.

Wajib Pajak Minyak dan Gas Bumi (WP Migas)

Wajib Pajak Migas adalah entitas atau individu yang menjalankan kegiatan usaha di sektor minyak dan gas bumi (migas) dan memiliki kewajiban perpajakan tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia. Beberapa kriteria Wajib Pajak Migas adalah:

1. WP Migas Pelaku Usaha Hulu dan Hilir

- Hulu: Kegiatan eksplorasi dan eksploitasi migas (contoh: kontraktor kontrak kerja sama/KKKS).
- Hilir: Pengolahan, transportasi, penyimpanan, dan niaga migas.

2. Mengacu pada Peraturan Khusus

- Pajak yang dikenakan pada Wajib Pajak Migas sering kali mengacu pada Kontrak Kerja Sama (KKS) antara pemerintah dan perusahaan migas.
- Selain itu, berlaku ketentuan dalam Undang-Undang Pajak Penghasilan (PPH) dan aturan perpajakan lainnya.

Jenis Kewajiban Perpajakan WP Migas

Wajib Pajak (WP) Migas dikenakan beberapa jenis pajak berdasarkan kegiatan usaha yang mereka jalankan, baik di sektor hulu (eksplorasi & eksploitasi) maupun hilir (pengolahan, distribusi, dan perdagangan migas). Beberapa contoh kewajiban perpajakan WP Migas dan cara pembayarannya adalah sebagai berikut:

1. Pajak Penghasilan (PPh)

- PPh Badan (PPh Pasal 25 & 29) → melalui LPN dan SPT Tahunan Badan
- PPh Pasal 21 → melalui SPT Masa PPh 21
- PPh Pasal 23 → melalui SPT Masa PPh Unifikasi
- PPh Pasal 26 → melalui SPT Masa PPh 21 atau SPT Masa PPh Unifikasi (tergantung jenis objek pajak yang dipotong)
- PPh Pasal 4 Ayat 2 → melalui pembuatan kode *billing* mandiri atau melalui SPT Masa PPh Unifikasi (tergantung jenis objek pajak yang dipotong)

2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) & Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)

- PPN atas Barang dan Jasa → melalui SPT Masa PPN
- PPN Impor → melalui sistem CEISA Bea Cukai
- PPnBM → melalui SPT Masa PPN

3. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

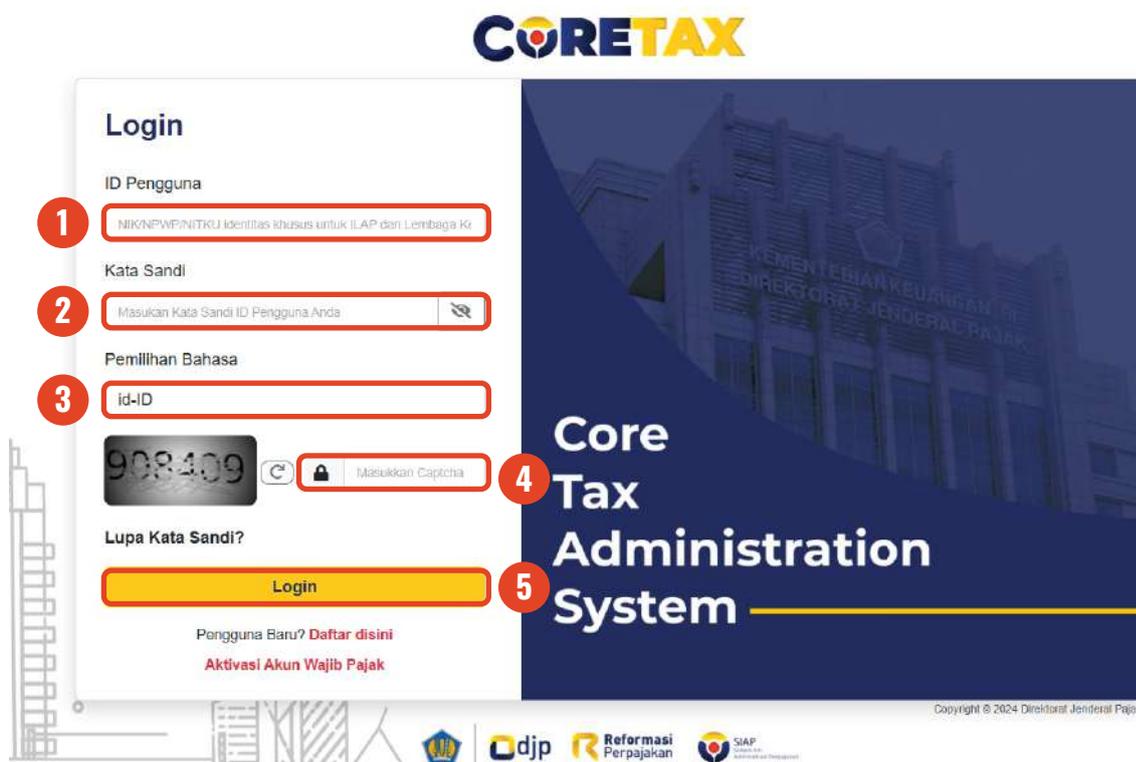
- PBB Sektor Pertambangan Migas → Pajak atas penggunaan lahan untuk eksplorasi dan eksploitasi migas

Tata Cara Pembayaran Pajak dengan menggunakan SPT

Wajib pajak dapat menggunakan fitur Pembayaran 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:

Tahap Pertama

Tahap pertama adalah melakukan *login* Coretax



Gambar 9.1 - TAMPILAN LAMAN LOGIN CORETAX DJP

- [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 9.2 - TAMPILAN SELAMAT DATANG DI PORTAL WAJIB PAJAK (CORETAXDJP)

Tahap Kedua

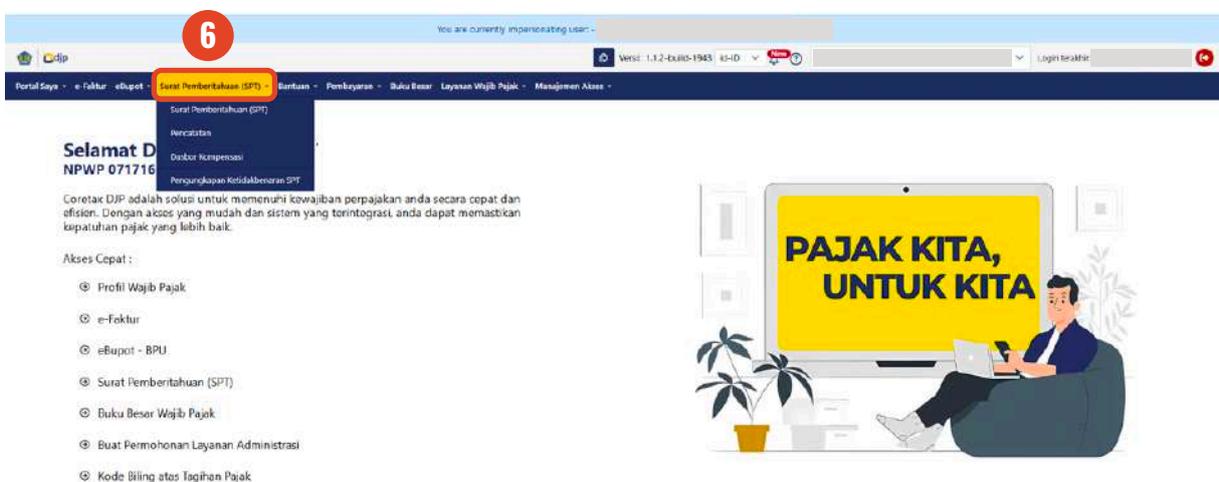
Dalam hal pengajuan layanan untuk kepentingan pihak yang diwakili/dikuasakan, silakan lakukan impersonasi akun pihak yang diwakili atau dikuasakan dengan memilih nama Wajib Pajak yang dimaksud.



Gambar 9.3 - TAMPILAN SELAMAT DATANG DI PORTAL WAJIB PAJAK (CORETAXDJP)

Tahap Ketiga

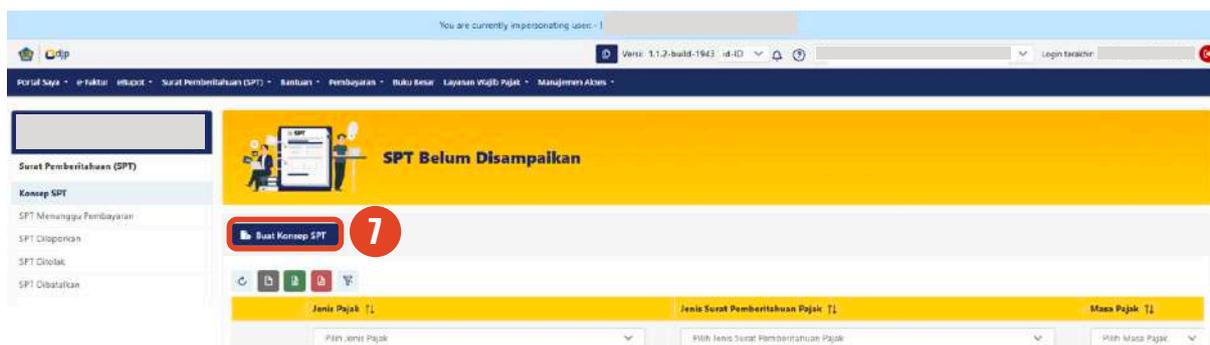
Setelah berhasil login, cari dan pilih menu Surat Pemberitahuan (SPT) [6] Surat Pemberitahuan (SPT)



Gambar 9.4 - TAMPILAN SELAMAT SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

Tahap Keempat

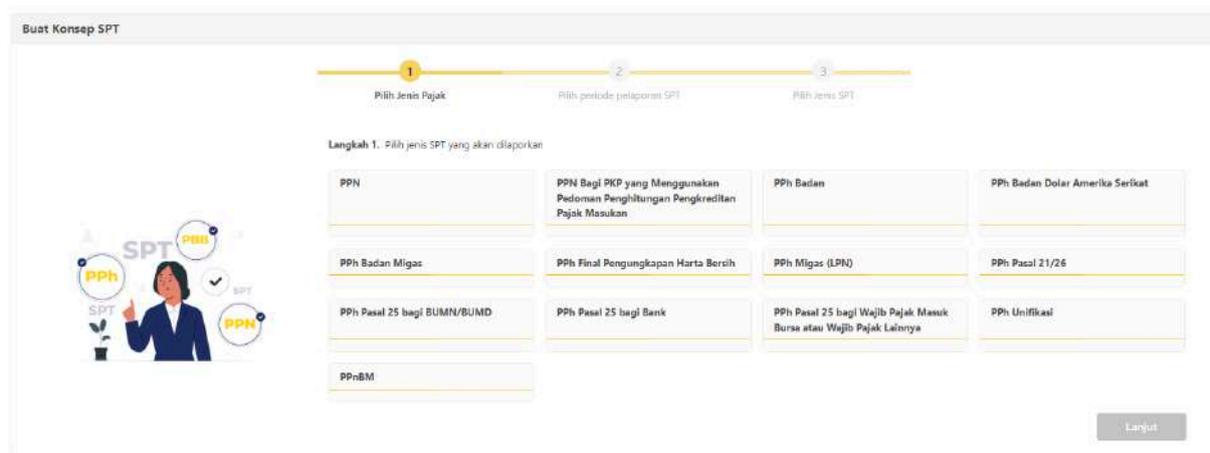
Setelah masuk kedalam *menu* Surat Pemberitahuan, silahkan klik “**Buat Konsep SPT**” [7]



Gambar 9.5 - TAMPILAN BUAT KONSEP SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

Tahap Kelima

Lalu *user* akan diarahkan menuju halaman pemilihan SPT, pilihan SPT bergantung kepada kewajiban pembayaran pajak yang akan dibayar oleh WP Migas.



Gambar 9.6 - TAMPILAN PILIHAN JENIS PAJAK DI DI KOLOM "BUAT KONSEP SPT"

Tahap Keenam

A. Pembayaran Masa PPh Migas

Ketika WP akan melakukan pembayaran kewajiban masa PPh Migas, maka WP harus memilih untuk membuat PPh Migas (LPN) [8] terlebih dahulu lalu pilih Lanjut [9]

Buat Konsep SPT

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

Langkah 1. Pilih jenis SPT yang akan dilaporkan

PPN	PPN Bagi PKP yang Menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan Pajak Masukan	PPH Badan 8	PPH Badan Dolar Amerika Serikat
PPH Badan Migas	PPH Final Pengungkapan Harta Bersih	PPh Migas (LPN)	PPH Pasal 21/26
PPH Pasal 25 bagi BUMN/BUMD	PPH Pasal 25 bagi Bank	PPH Pasal 25 bagi Wajib Pajak Masuk Bursa atau Wajib Pajak Lainnya	PPH Unifikasi
PPnBM			

9 **Lanjut**

Gambar 9.7 - TAMPILAN LANGKAH PILIHAN JENIS PAJAK

Lalu WP akan memilih masa LPN yang akan dibuat [10], dan klik Lanjut [11]

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 : Surat Pemberitahuan Pajak Migas (LPN)

Periode dan Tahun Pajak *

Februari 2025 **10**

11 **Lanjut**

Gambar 9.8 - TAMPILAN LANGKAH PILIHAN PERIODE PELAPORAN SPT

Setelah itu *user* akan diarahkan menuju pemilihan jenis SPT, yaitu Normal atau Pembetulan. Jika pilihan yang muncul adalah Pembetulan, hal ini berarti WP sudah melaporkan SPT LPN Normal di Masa yang dipilih, namun jika belum pernah melaporkan SPT LPN di Masa tersebut, maka pilihan yang muncul adalah Normal **[12]**. Lalu klik Buat Konsep **[13]**

Gambar 9.9 - TAMPILAN LANGKAH PILIHAN JENIS SPT

Lalu *user* akan diarahkan pada halaman Konsep SPT dan klik tombol *Edit* **[14]** untuk melakukan pengisian LPN.

Jenis Pajak ↑↓	Jenis Surat Pemberitahuan Pajak ↑↓	Masa Pajak ↑↓	NOP
Pilih Jenis Pajak	Surat Pemberitahuan Pajak Migas (LPN)	Februari 2025	
PPH Migas (LPN)	Surat Pemberitahuan Pajak Migas (LPN)	Februari 2025	

Gambar 9.10 - TAMPILAN *EDIT* DI LAMAN KONSEP SPT

User akan diarahkan pada halaman pengisian LPN sebagaimana berikut

Portal Saya - e-Faktur - eLuput - Surat Pemberitahuan (SPT) - Bantuan - Pembayaran - Buku Besar - Layanan Wajib Pajak - Manajemen Akses

LAPORAN PENERIMAAN NEGARA DARI KEGIATAN USAHA HULU MINYAK BUMI DAN/ATAU GAS BUMI

A. Identifikasi Wajib Pajak

Kontakan: [input]
 NPWP: [input]
 Alamat: [input]
 Nomor Objek Pajak (NOP): [input]
 Nama Blok/Wilayah Kerja Pertambangan: [input]

A.1. PERIODE LAPORAN

Masa Laporan: [input]
 Tahun Pelaporan: [input]

B. PERSENTASE KEPERMILIKAN

Gambar 9.11 - TAMPILAN LAMAN PENGISIAN LPN

User harus melakukan pengisian atas seluruh *field* yang bersifat *mandatory* atau wajib diluar *field* yang memang dibutuhkan untuk dilakukan pengisian oleh Wajib Pajak. Jika seluruh *field* sudah diisi, maka pada bagian bawah halaman, *user* hanya menekan tombol Bayar dan Lapor [15], setelah itu *user* akan diarahkan pada halaman penandatanganan dan setelah mengisi *Passphrase/Password* penandatanganan, *user* akan mendapatkan *PDF* Kode *Billing* yang akan terunduh secara otomatis atau *auto download*.

C. FTP YANG RAJAMNYA DITANGGUHKAN

TINDAKAN	FTP INCOME TAX DEFERRED	LIFTING PADA BULAN BERJALAN			LIFTING S.D. BULAN SEBELUMNYA			LIFTING SAMPAI DENGAN BULAN BERJALAN		
		MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	SUBTOTAL	MINYAK	GAS	JUMLAH
<input checked="" type="checkbox"/>	a. Saldo FTP tahun sebelumnya	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00	300.000,00	800.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	b. Ditambah FTP tahun berjalan	650.000,00	150.000,00	800.000,00	0,00	0,00	0,00	650.000,00	150.000,00	800.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	c. FTP yang diperlihatkan sebagai penghasilan kena pajak	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	d. Saldo FTP ditangguhkan	650.000,00	250.000,00	900.000,00	0,00	0,00	0,00	650.000,00	250.000,00	900.000,00

D. PERNYATAAN

By being fully aware of all the consequences including sanctions in accordance with the applicable statutory provisions, I declare that what I have told above along with its attachments is true, complete and clear.

Renastatagem: Wajib Pajak Kurus Wajib Pajak

Tanggal Penyempaan: 07-07-2025

Tanda Tangan: [input]
 NPWP/NIK: [input]
 Nama: [input]
 Poses: [input]

Simpan konsep Bayar dan Lapor **15**

Gambar 9.12 - TAMPILAN LAMAN PENGISIAN LPN

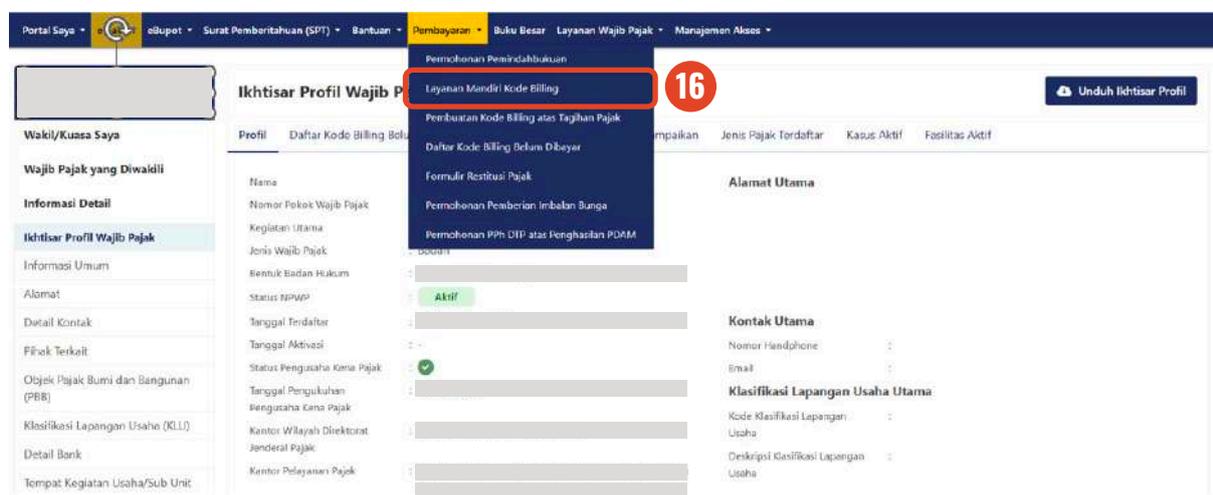
Proses yang sama dilakukan oleh Wajib Pajak untuk melakukan kewajiban pembayaran PPh yang dilakukan melalui SPT sebagaimana telah dijelaskan pada bagian **"Jenis Kewajiban Perpajakan WP Migas"**.

B. Tata Cara Pembayaran Pajak dengan menggunakan Kode Billing

Selain kewajiban pembayaran pajak melalui SPT, beberapa kewajiban WP Badan atau WP Migas hanya bisa dilakukan melalui Pembuatan Kode Secara Mandiri. Beberapa kewajiban pembayaran pajak yang dilakukan melalui Pembuatan Kode *Billing* Secara Mandiri contohnya adalah pembayaran PPh Pasal 25, pembayaran PPh Final atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

C. Menu Pembayaran

Untuk membuat kode *billing* mandiri, dari halaman profil Wajib Pajak, *user* memilih *menu* Pembayaran dan memilih *menu* Layanan Mandiri Kode Billing [16]



Gambar 9.13 - TAMPILAN MENU PEMBAYARAN LAYANAN MANDIRI KODE BILLING

D. Layanan Mandiri Kode Billing

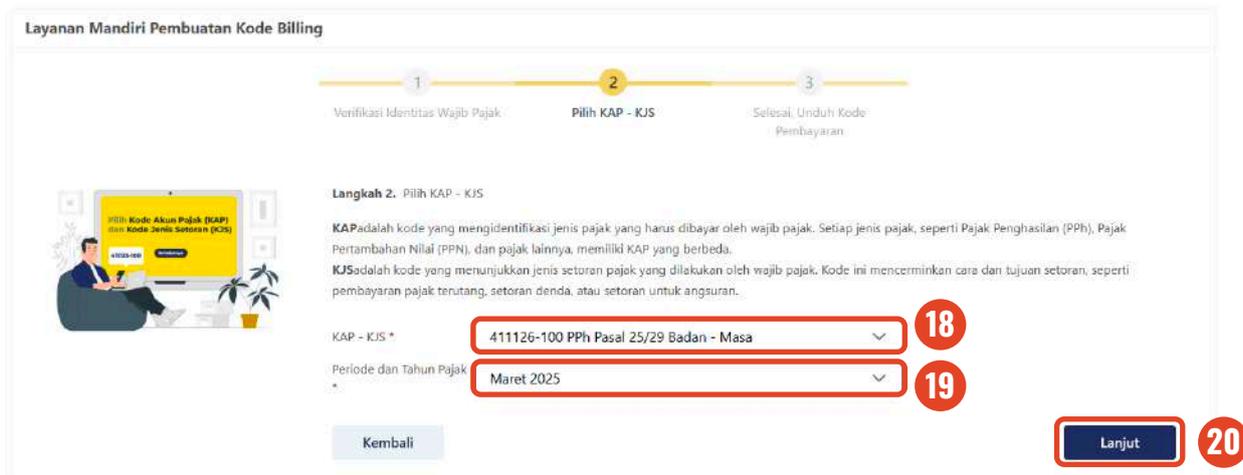
Setelah memasuki halaman Layanan Mandiri Kode *Billing*, sistem akan menunjukkan halaman verifikasi Identitas Wajib Pajak, jika identitas Wajib Pajak sudah sesuai, maka *user* dapat menekan tombol Lanjut [17]



Gambar 9.14 - TAMPILAN V LAYANAN MANDIRI KODE BILLING

E. Pemilihan KAP-KJS

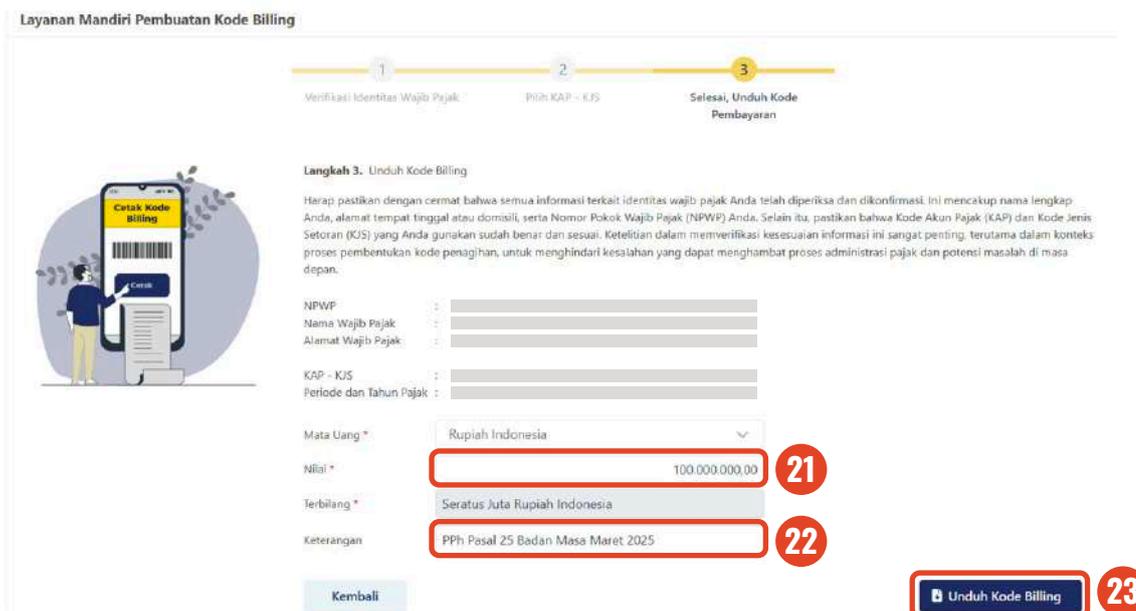
Setelah klik Lanjut, sistem akan mengarahkan *user* ke halaman berikutnya untuk memilih KAP-KJS. Sebagai contoh, Wajib Pajak akan melakukan pembayaran PPh Pasal 25 masa Maret 2025 sehingga *user* memilih KAP KJS 411126-100 [18] dengan Periode dan Tahun Pajak Maret 2025 [19]. Lalu *user* menekan tombol Lanjut [20].



Gambar 9.15 - TAMPILAN PILIHAN KAP - KJS

F. Unduh Kode Billing

Selesai mengisi KAP-KJS dan Masa Pajak, sistem akan mengarahkan *user* ke halaman Unduh Kode Billing. Di halaman ini, *user* harus mengisi Nilai (*field mandatory/wajib*) [21] dan Keterangan (*non mandatory/tidak wajib*) [22]. Lalu menekan tombol Unduh Kode Billing [23].



Gambar 9.16 - TAMPILAN LANGKAH UNDUH KODE PEMBAYARAN

G. Unduhan Kode Billing

Setelah mengunduh kode *billing*, *user* akan menerima *download PDF* secara otomatis yang berisi kode *billing* yang digunakan untuk melakukan pembayaran pajak yang sudah direkam. Kode *Billing* yang sudah dibuat oleh Wajib Pajak tersebut akan berlaku selama 7 (tujuh) hari. Setelah 7 (tujuh) hari maka Kode *Billing* tersebut akan *expired* (kadaluarsa) dan Wajib Pajak harus melakukan perekaman Kode *Billing* Mandiri ulang. .



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KODE BILLING

NPWP:

NAMA:

ALAMAT:

MATA UANG:

NOMINAL:

JUMLAH DETAIL:

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**

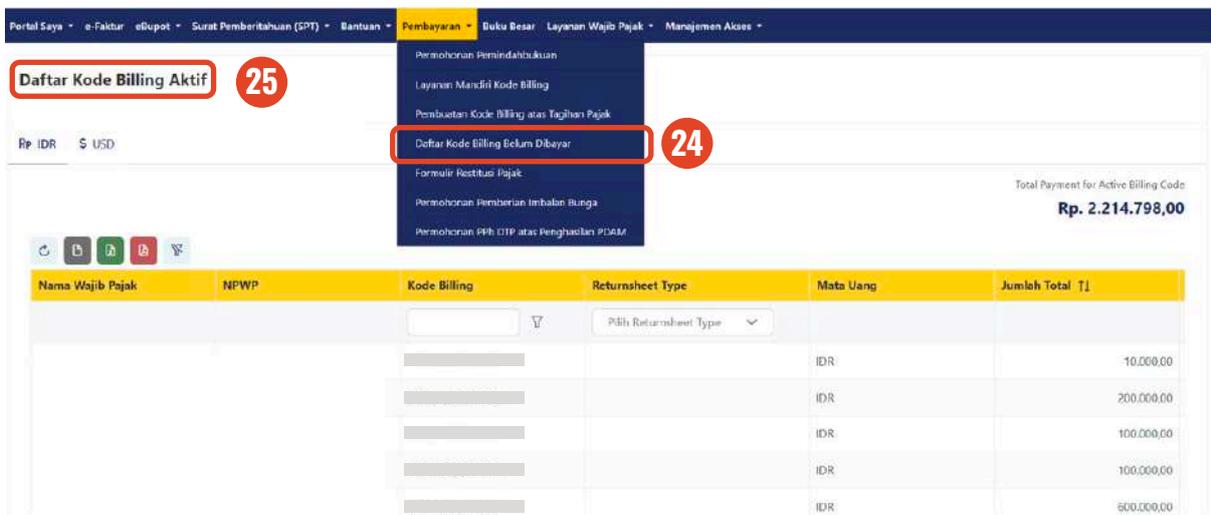
KODE *BILLING*:

MASA AKTIF:

Gambar 9.17 - CONTOH KODE *BILLING* YANG DIHASILKAN OLEH SISTEM

H. Pemilihan KAP-KJS

Jika sewaktu-waktu Wajib Pajak kehilangan file *PDF* Kode *Billing* yang sudah di *download* namun belum kadaluarsa, maka Wajib Pajak tidak perlu membuat ulang Kode *Billing* baru. Waji Pajak cukup membuka *menu* Daftar Kode *Billing* Yang Belum Dibayar [24]. Disana Wajib Pajak akan dapat menemukan Kode *Billing* yang masih aktif [25] dan dapat melakukan *download* ulang *PDF* Kode *Billing* serta melakukan pembayaran pajaknya.



Gambar 9.18 - TAMPILAN LANGKAH UNDUH KODE PEMBAYARAN

10. Layanan Perpajakan



Gambaran Umum

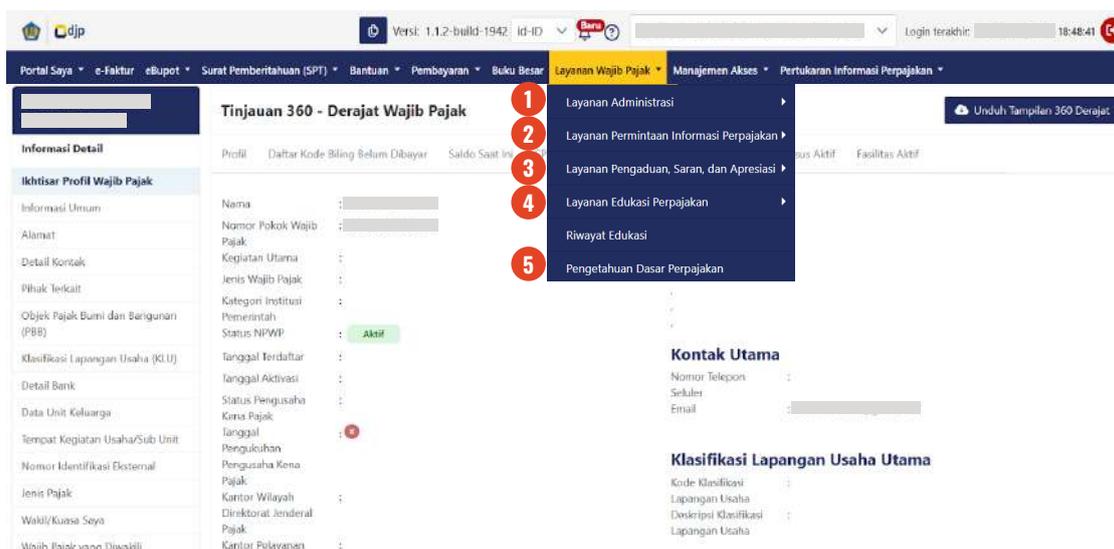
Gambaran Umum

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 10.1 - TAMPILAN SPT YANG DILAPORKAN

Proses bisnis layanan perpajakan tercermin dalam *menu 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.	Menu	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 10.1 -TABEL LAYANAN ADMINISTRASI

10.1.

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.

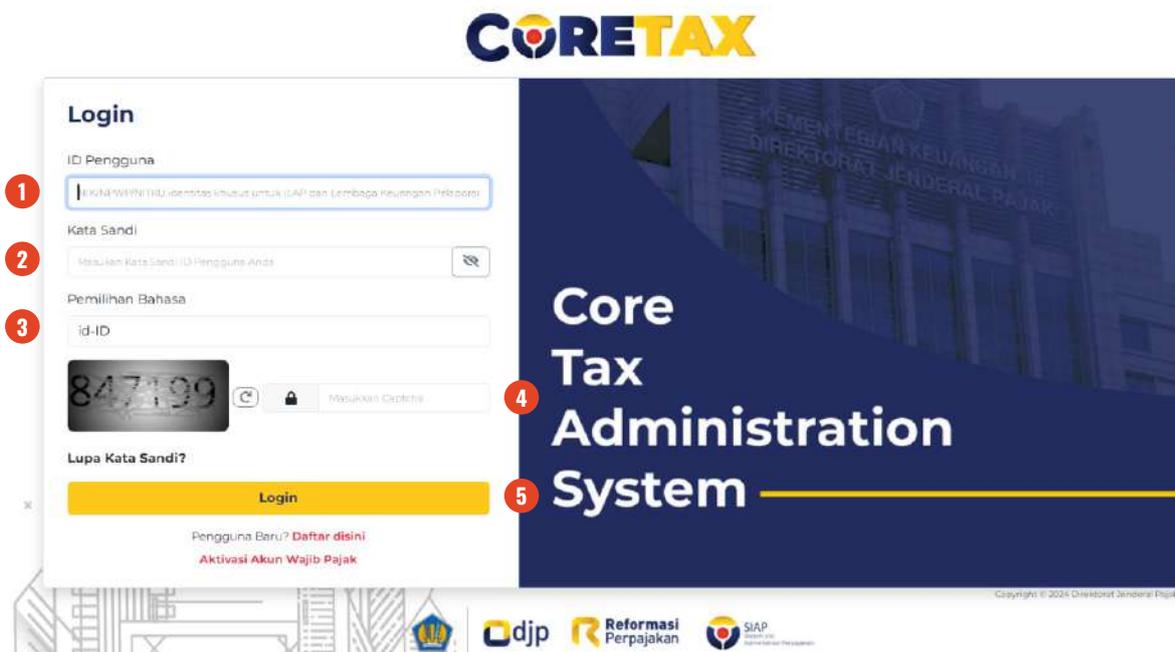
Sebagian besar layanan administratif yang ada dalam *Coretax Administration System (CTAS)* diproses secara otomatis oleh sistem. Namun, ada juga sebagian layanan yang diselesaikan melalui proses *back office* pegawai pajak.

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 10.2 - 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 10.3 - 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 10.4 - TAMPILAN DASHBOARD CORETAX

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



Gambar 10.5 - TAMPILAN SUBMENU LAYANAN ADMINISTRASI

di dalam *menu 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 10.2 - DESKRIPSI SUBMENU LAYANAN ADMINISTRASI

C. Menu Layanan Administrasi

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



Gambar 10.6 - TAMPILAN SUBMENU BUAT PERMOHONAN LAYANAN ADMINISTRASI

- b. Pilih Wakil Badan 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 10.7 - 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.	Menu	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

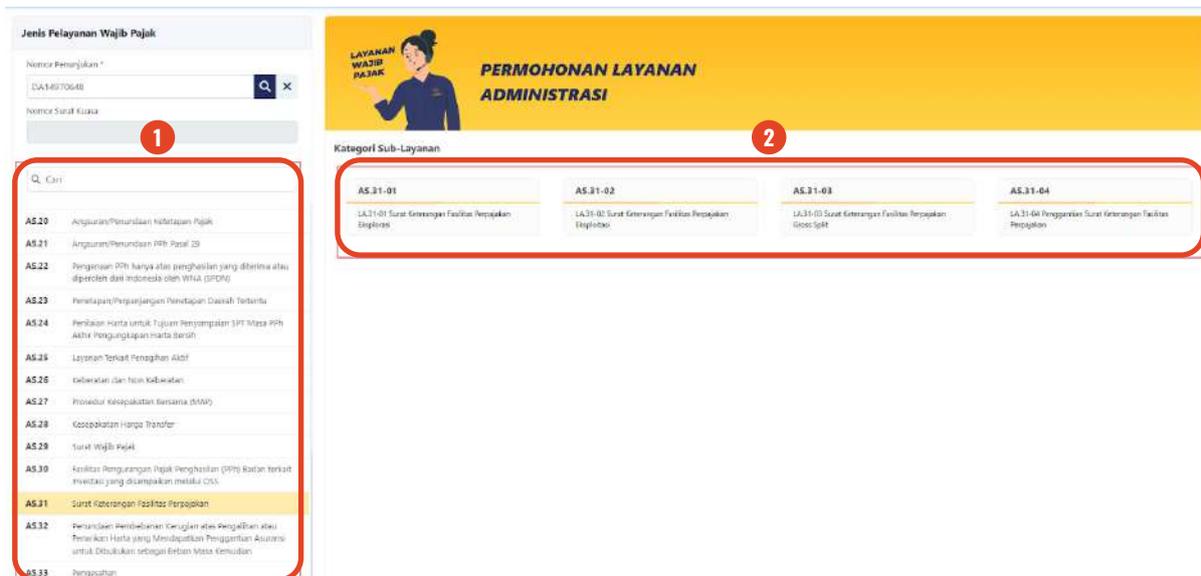
		AS.19-05 SKB PPh Atas Penghasilan dari Pengalihan Hak Atas Tanah dan Atau Bangunan
19.	AS.20 Angsuran/ Penundaan Ketetapan Pajak	AS.20-01 Permohonan Pengangsuran Pembayaran Ketetapan Pajak
20.	AS.21 Angsuran/ Penundaan PPh Pasal 29	AS.21-01 Permohonan Pengangsuran Pembayaran PPh Pasal 29
		AS.21-02 Permohonan 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-Laporan	AS.39-01 Laporan Realisasi Investasi

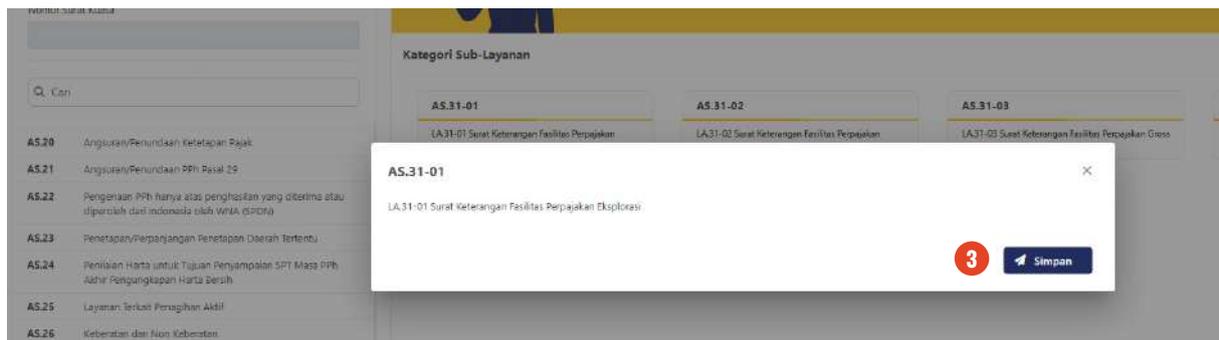
Tabel 10.3 - JENIS DAN SUBJENIS LAYANAN ADMINISTRASI

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.

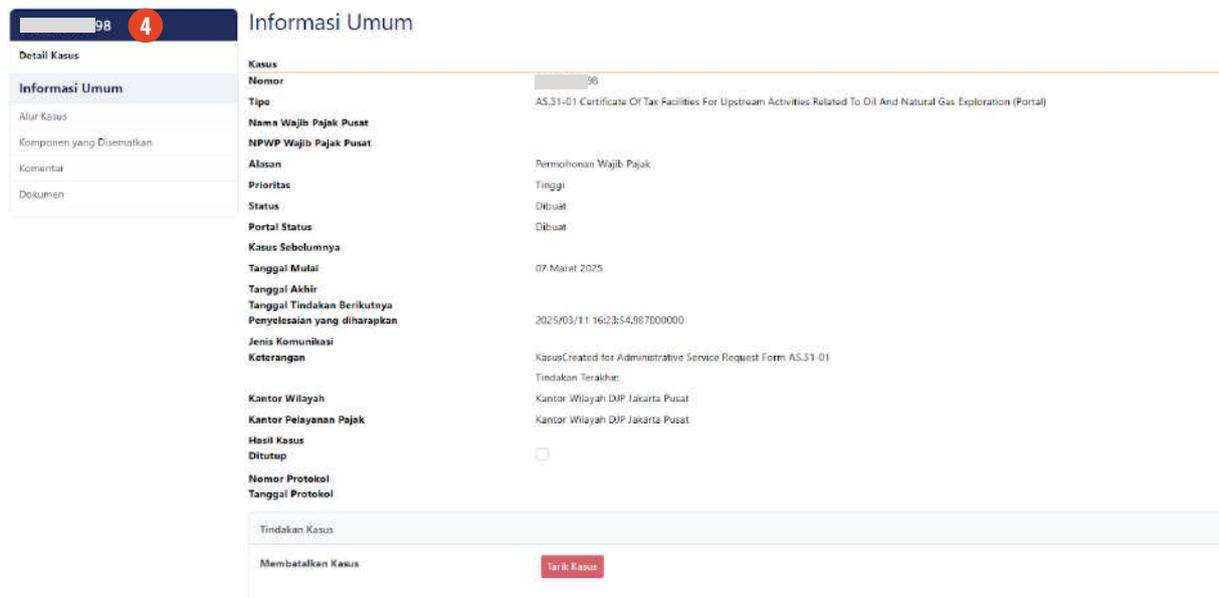


Gambar 10.8 - TAMPILAN DATA JENIS PELAYANAN WAJIB PAJAK



Gambar 10.9 - 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 10.10 - TAMPILAN INFORMASI UMUM FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN ADMINISTRASI

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

Gambar 10.11 - 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]**.

Gambar 10.12 - TAMPILAN UNGGAH DOKUMEN PADA FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN ADMINISTRASI

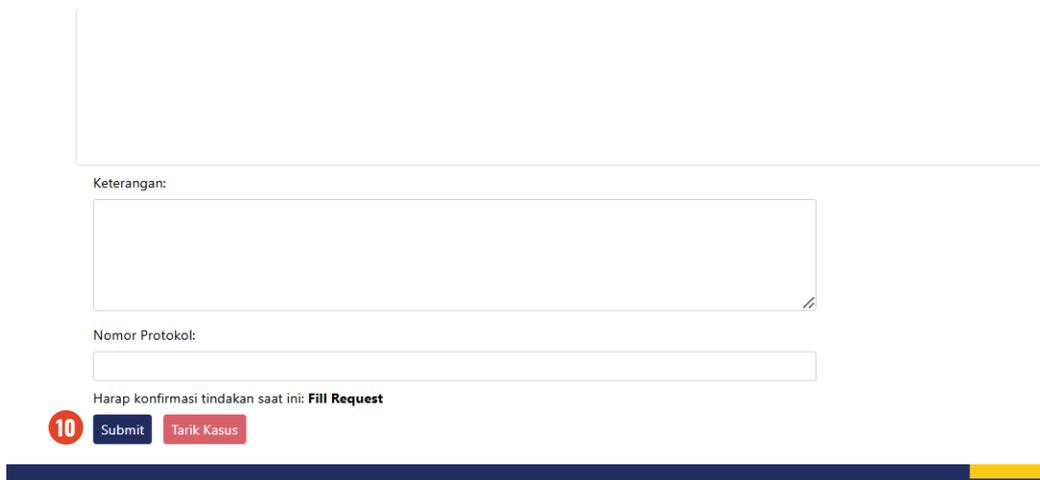
- TAMPILANG

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



Gambar 10.13 - TAMPILAN PENANDATANGANAN FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN ADMINISTRASI

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



Gambar 10.14 - TAMPILAN SUBMIT FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN ADMINISTRASI

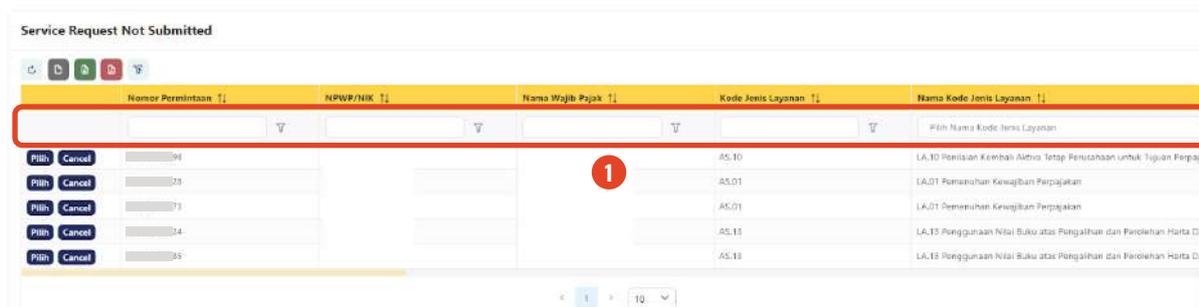
2. Permohonan yang Belum Disampaikan (*Service Requests Not Submitted*)

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



Gambar 10.15 - TAMPILAN SUBMENU PERMOHONAN YANG BELUM DISAMPAIKAN

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



Gambar 10.16 - 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)

Menu ini digunakan untuk melihat daftar permohonan layanan perpajakan yang sudah diajukan dan masih dalam proses penelitian oleh petugas.



Gambar 10.17 - TAMPILAN SUBMENU PERMOHONAN YANG BELUM DISAMPAIKAN

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



Gambar 10.18 - 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)

Menu ini digunakan untuk melihat daftar permohonan layanan perpajakan yang diajukan wajib pajak dan sudah selesai diproses oleh DJP.



Gambar 10.19 - TAMPILAN SUBMENU PERMOHONAN YANG TELAH DIPROSES

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

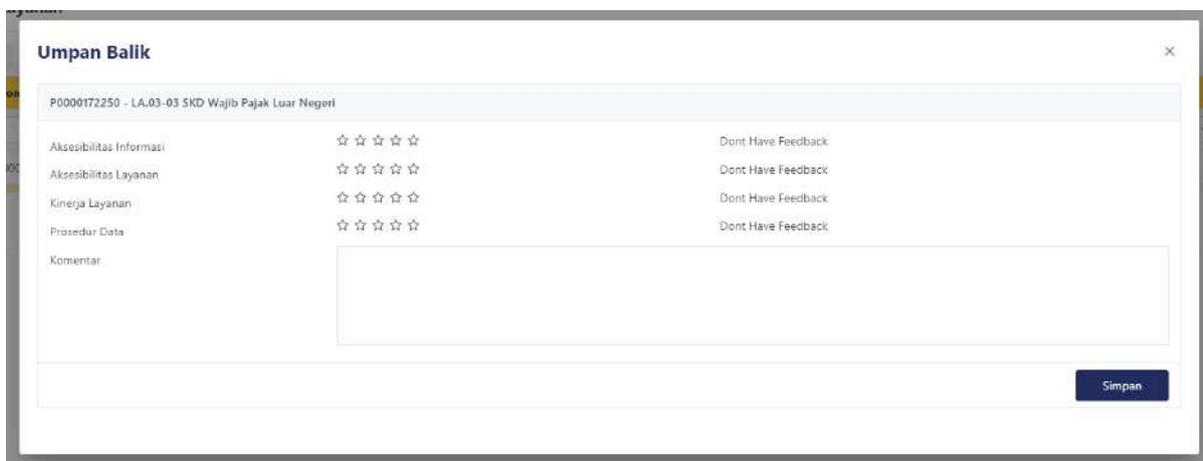


Gambar 10.20 -TAMPILAN ISI SUBMENU DAFTAR PERMOHONAN YANG TELAH DIPROSES

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 10.21 -TAMPILAN MENU UMPAN BALIK

5. Daftar Fasilitas Saya (Facilities Register)

Menu 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 10.22 - TAMPILAN SUBMENU PERMOHONAN YANG TELAH DIPROSES

Berikut ditampilkan data dan informasi pada submenu Fasilitas Saya.



Gambar 10.23 - 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.

10.2.

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 *menu* 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.**

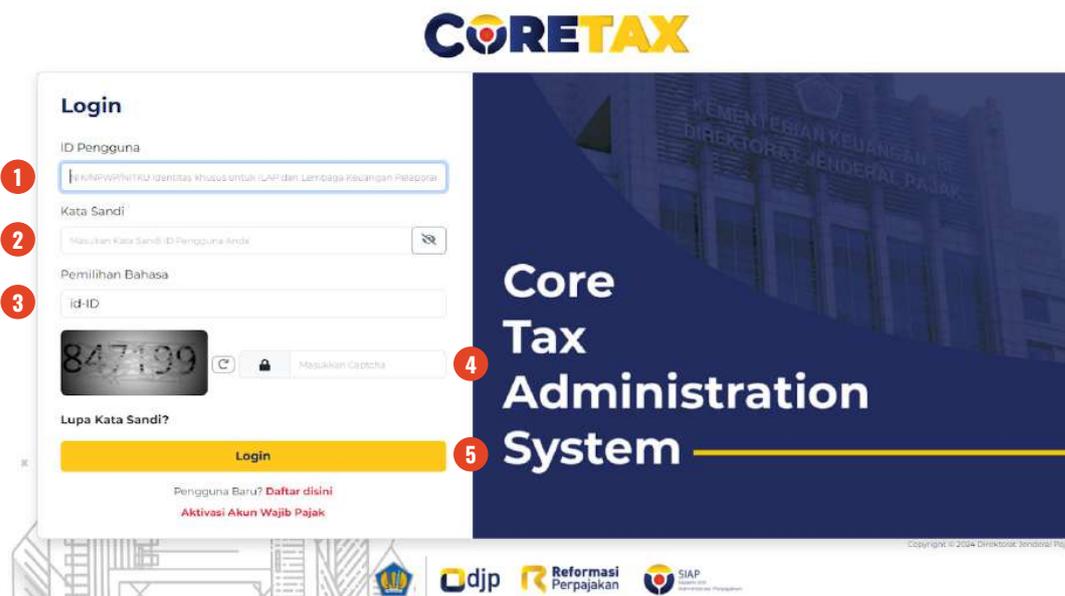
Permintaan informasi perpajakan melalui *contact center* yang memerlukan jawaban kompleks di luar wewenang *contact center*, yang selanjutnya akan dieskalasi ke direktorat terkait. Setelah mendapat jawaban dari direktorat terkait, baru kemudian disampaikan kembali kepada Wajib Pajak;

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 10.24 - 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.



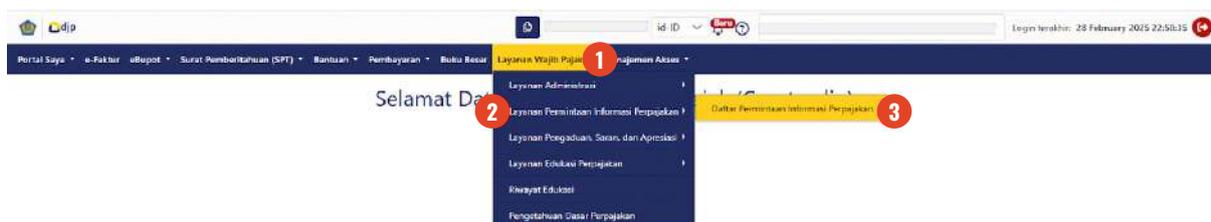
Gambar 10.25 - TAMPILAN MENU PORTAL SAYA

- 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 10.26 - TAMPILAN MENU PORTAL SAYA

- C. Untuk mengakses *menu* ini, silakan masuk ke *menu* **Layanan Wajib Pajak [1]** --> **Layanan Permintaan Informasi Perpajakan [2]** --> **Daftar Permintaan Informasi Perpajakan [3]**.



Gambar 10.27 - TAMPILAN MENU LAYANAN WAJIB PAJAK

D. Berikut ini adalah tampilan dari **menu 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 10.28 - TAMPILAN MENU 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 10.29 - TAMPILAN MENU REGISTER LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PERPAJAKAN

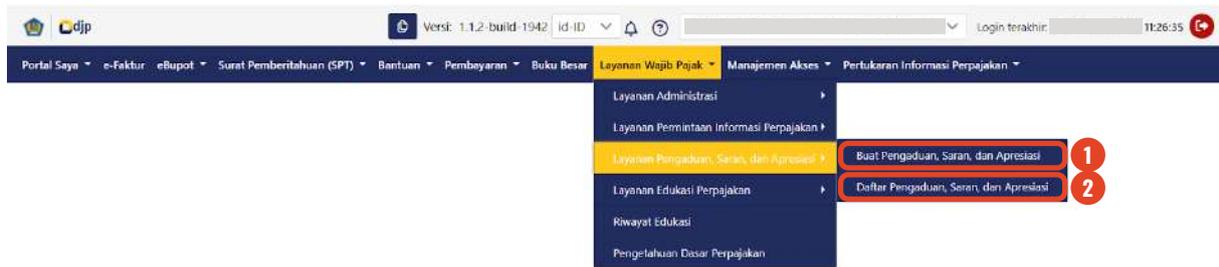
F. Selesai.

10.3.

Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi

Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi

Menu 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 (IDLDP)**.



Gambar 10.30 - TAMPILAN MENU 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 menu **“Layanan Wajib Pajak”**.
- [2] Lalu klik menu **“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 10.31 - TAMPILAN MENU LAYANAN WAJIB PAJAK

[4] Isi “Formulir Penyampaian Pengaduan, Saran, dan Apresiasi” dengan lengkap.

Formulir Penyampaian Pengaduan, Saran, dan Apresiasi

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* 🔍 ✖

Nama Pelapor*

Alamat Pelapor*

Telepon Pelapor 1*

Telepon Pelapor 2

Surat Elektronik Pelapor 1*

Surat Elektronik Pelapor 2

Nama Pemohon*

NIP/ID Pelapor

Jabatan Pelapor

Unit Kerja/Kanwil Pelapor ▼
 Kantor Wilayah DJP Jakarta Selatan II

Unit Kerja/KPP Pelapor ▼
 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pasar Minggu

Gambar 10.32 - TAMPILAN MENU FORMULIR PENYAMPAIAN PENGADUAN, SARAN, DAN APRESIASI

[5] Tekan tombol “Tambah Data” guna memasukkan detail pihak yang dilaporkan.

Pihak Terlapor

5

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 10.33 - TAMPILAN MENU PIHAK TERLAPOR

[6] Lengkapi informasi data telapor.

[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 <input type="button" value="v"/>
Unit Kerja/KPP Terlapor	Please select <input type="button" value="v"/>
Hubungan dengan Pelapor	<input type="text"/>

7

Simpan	Atur Ulang
---------------	------------

6

Gambar 10.34 - 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*

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 10.35 - TAMPILAN FORMULIR DATA TERLAPOR

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 menu **“Layanan Wajib Pajak”**.
- [2] Lalu klik menu **“Layanan Pengaduan, Saran dan Apresiasi”**.
- [3] Klik **“Daftar Pengaduan, Saran dan Apresiasi”**.



Gambar 10.36 - TAMPILAN MENU LAYANAN WAJIB PAJAK

Berikut adalah tampilan isi register layanan pengaduan, saran, dan apresiasi.



Gambar 10.37 - TAMPILAN MENU REGISTER LAYANAN PENGADUAN, SARAN, DAN APRESIASI

10.4.

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.

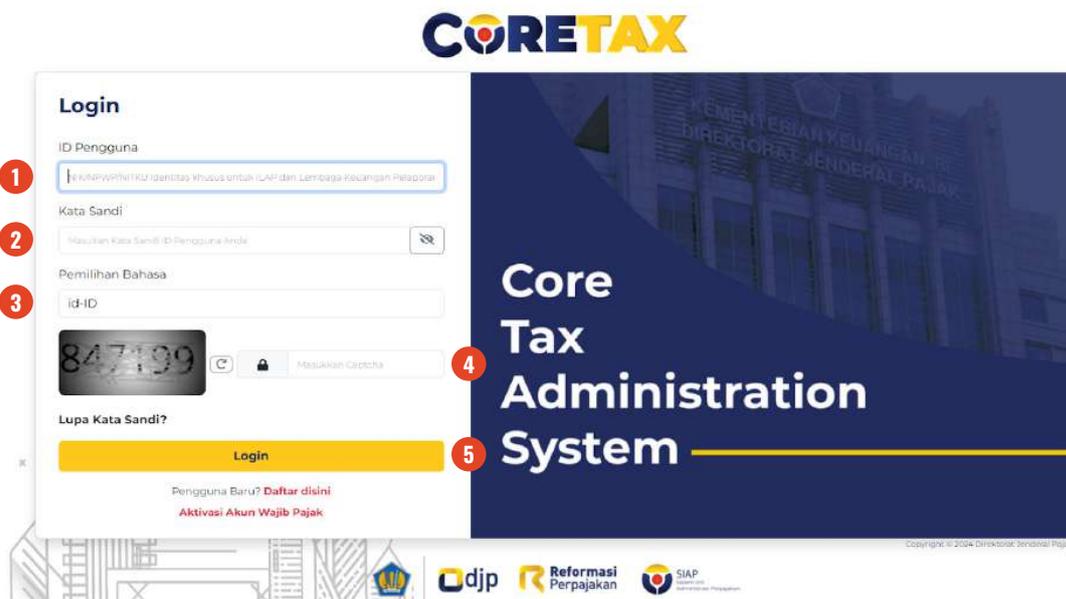
Pengajuan layanan interaktif dapat dilakukan melalui kanal:

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 10.38 - 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.



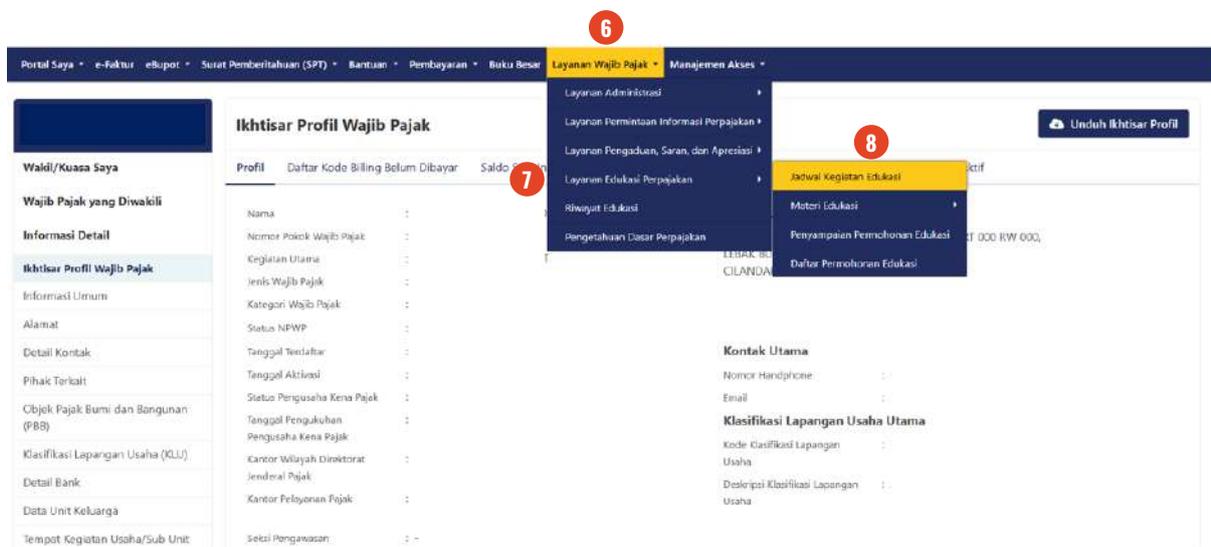
Gambar 10.39 - TAMPILAN MENU PORTAL SAYA

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.



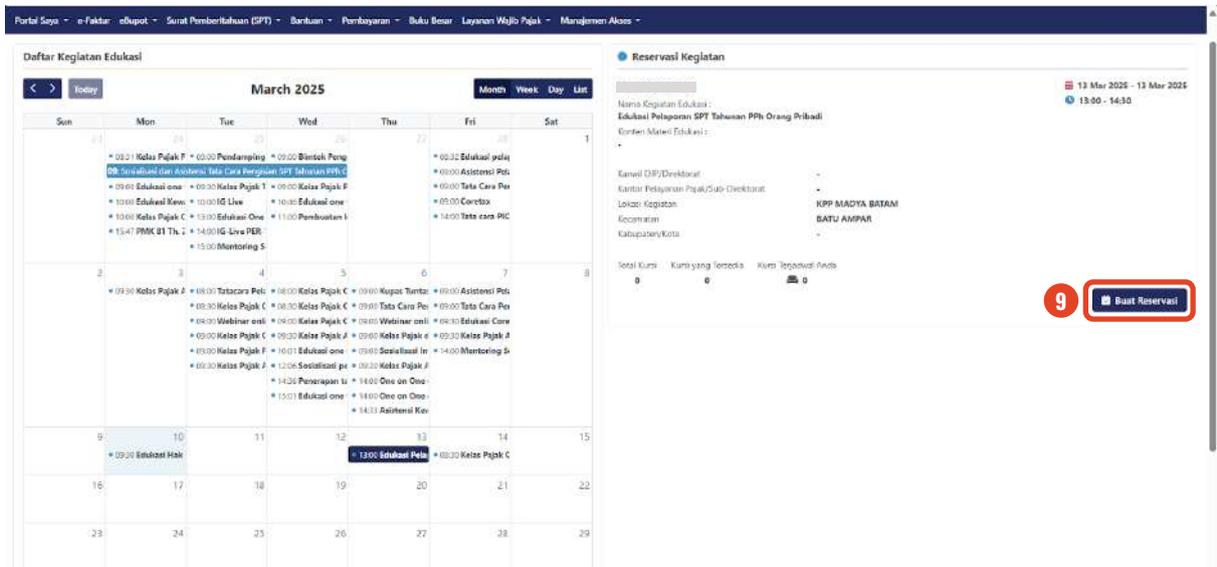
Gambar 10.40 - TAMPILAN MENU PORTAL SAYA

C. Setelah berhasil *login*, cari dan pilih *menu Layanan Wajib Pajak [6] Layanan Edukasi Perpajakan [7] Jadwal Edukasi Perpajakan [8]*.



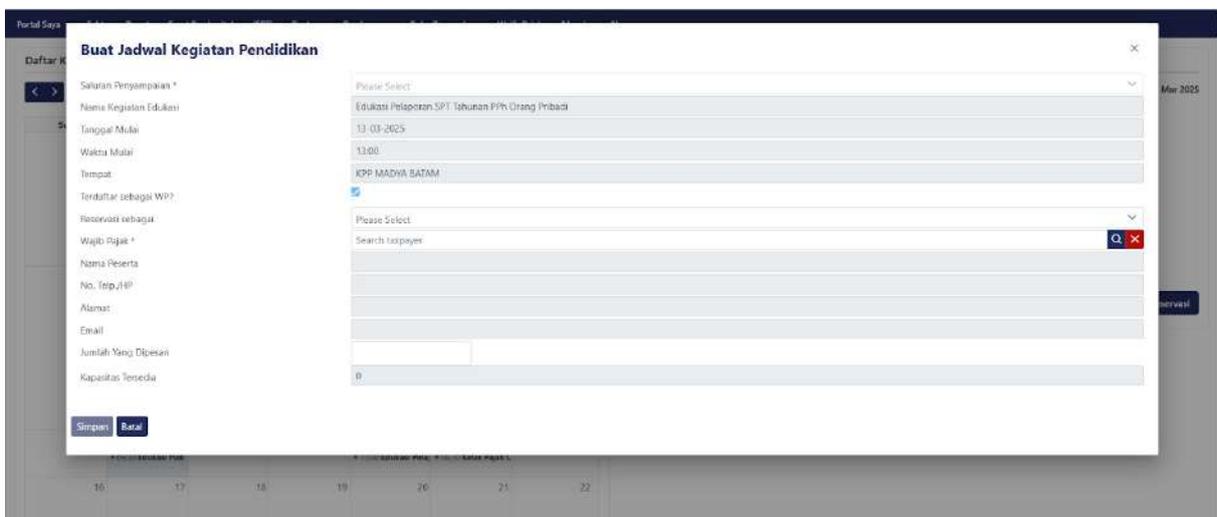
Gambar 10.41 - TAMPILAN SUBMENU LAYANAN WAJIB PAJAK

- D. Setelah masuk kedalam *menu* 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 10.42 - MENU JADWAL EDUKASI PERPAJAKAN

- E. Lalu *user* akan diarahkan menuju halaman pemilihan pengisian formulir pendaftaran, lalu melakukan Simpan.



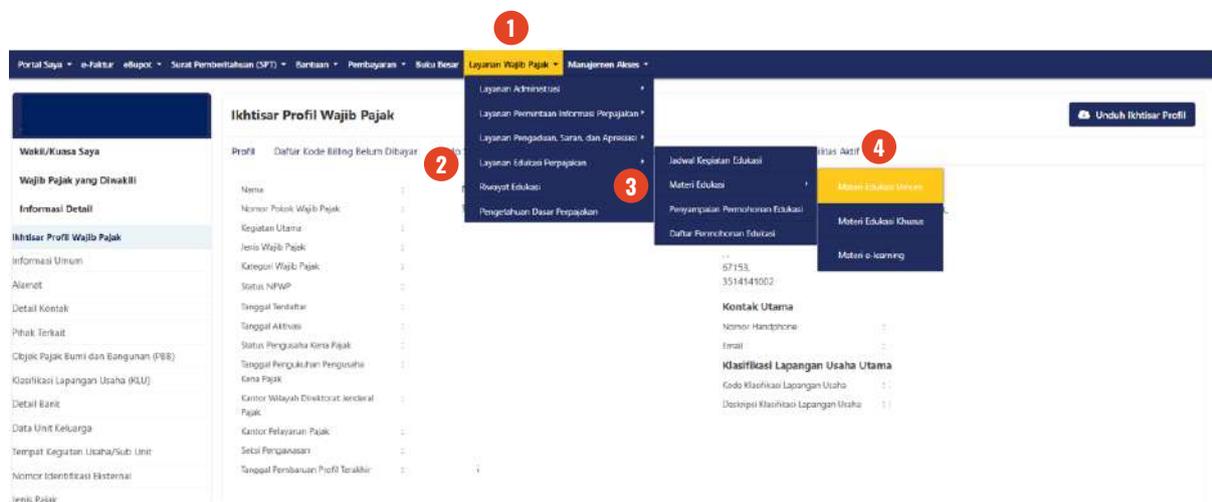
Gambar 10.43 - PENGISIAN FORMULIR PENDAFTARAN

Materi Edukasi

Fitur ini digunakan untuk mendapatkan materi perpajakan yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Terdapat 3 (tiga) kategori materi yang tersedia, yaitu:

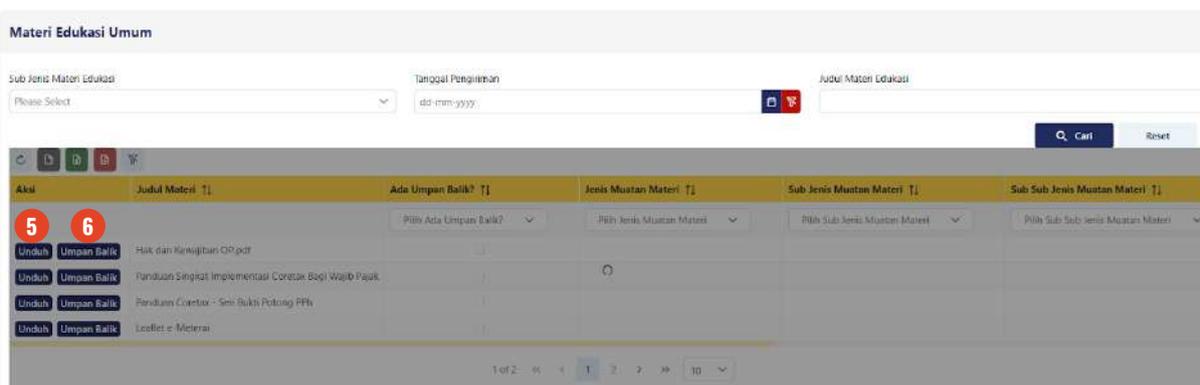
1. Materi Edukasi Umum
2. Materi Edukasi Khusus
3. Materi *e-Learning*

A. Wajib pajak dapat memilih materi yang dibutuhkan dengan memilih **menu Layanan Wajib Pajak [1]** --> **submenu Layanan Edukasi Perpajakan [2]** --> **Materi Edukasi [3]** --> pilih **submenu Materi Edukasi Umum [4]**.



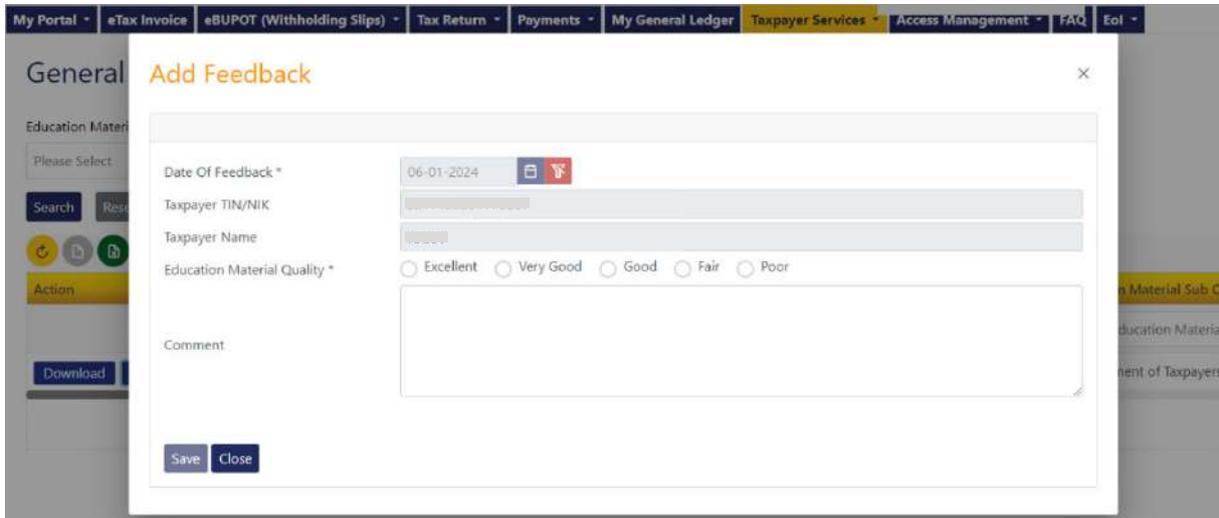
Gambar 10.44 - TAMPILAN SUBMENU LAYANAN WAJIB PAJAK

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 **Umpan Balik [6]**.



Gambar 10.45 - MENU 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.

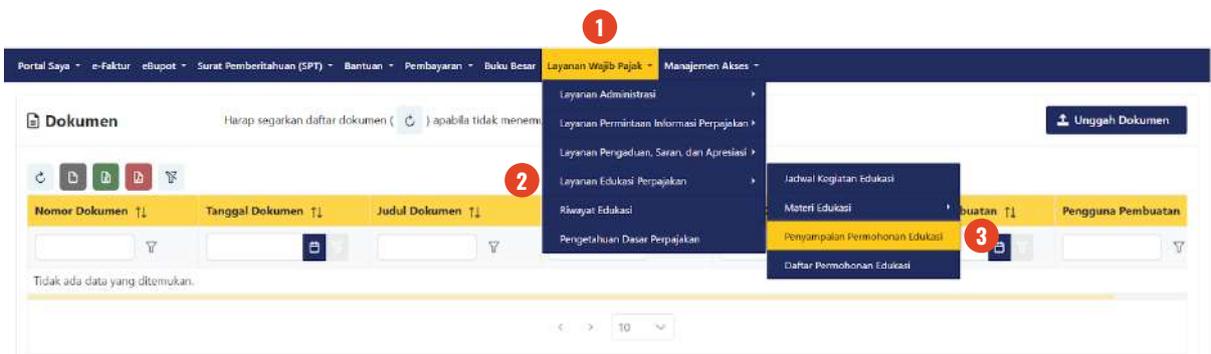


Gambar 10.46 - PENGISIAN KOLOM UMPAN BALIK

Penyampaian Permohonan Edukasi

Fitur ini digunakan untuk wajib pajak yang membutuhkan narasumber terkait dengan kegiatan edukasi perpajakan.

- A. Untuk mengakses *menu* ini, wajib pajak dapat memilih *menu* **Layanan Wajib Pajak [1]** --> *submenu* **Layanan Edukasi Perpajakan [2]** --> **Penyampaian Permohonan Edukasi [3]**



Gambar 10.47 - 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 10.48 - 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 10.49 - 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 10.50 - PENGISIAN INFORMASI KEGIATAN EDUKASI

- E. Apabila Wajib Pajak atau *user* memiliki lebih dari satu permohonan, maka *user* dapat melihat permohonannya pada *menu* **Daftar Permohonan Edukasi**.

Portal Saya • e-Faktur • eSupot • Surat Pemberitahuan (SPT) • Bantuan • Pembayaran • Buku Besar • **Layanan Wajib Pajak** • Manajemen Aksec

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 type="text"/>	<input type="text"/>	Pilih Kanal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pilih Unit Eselon II Per

Tidak ada data yang ditemukan.

Gambar 10.51 - TAMPILAN MENU DAFTAR PERMOHONAN EDUKASI

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

Dwi Astuti

Koordinator

Agus Budihardjo

Reko Anjariadi

Evie Andayani

Anggota

- Agus Wahyudi
- Triyono
- Gilang Barata
- Feri Firmansah
- Markus Apriandhie
- 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