

Buku Saku Digital

# GACOR

Guidance Coretax



Berisi sekilas informasi untuk Wajib Pajak  
seputar Coretax

## **Kata pengantar**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku saku Guidance Coretax (GACOR) ini dapat disusun dengan baik. Guidance Coretax (GACOR) ini disiapkan sebagai panduan ringkas bagi Wajib Pajak dalam memahami, mengakses, dan memanfaatkan layanan perpajakan berbasis sistem Coretax.

Sebagai bagian dari transformasi digital Direktorat Jenderal Pajak, Coretax hadir untuk memberikan pelayanan yang lebih cepat, akurat, modern, dan transparan. Melalui Guidance Coretax (GACOR) ini, kami menyajikan informasi inti mengenai langkah-langkah aktivasi, permintaan kode otorisasi, panduan awal penggunaan, serta tautan dan fitur utama yang mendukung kemudahan layanan perpajakan.

## **Kata pengantar**

Kami berharap buku ini dapat menjadi rujukan praktis bagi seluruh Wajib Pajak dalam menyesuaikan diri dengan sistem baru dan meningkatkan pemahaman atas layanan digital DJP. Kami juga membuka diri terhadap saran dan masukan demi penyempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung penyusunan buku ini. Semoga Buku Saku Guidance Coretax (GACOR) memberikan manfaat nyata bagi seluruh Wajib Pajak di wilayah kerja KPP Pratama Blitar maupun di seluruh Indonesia.

Blitar, Desember 2025

**Tim Penyusun**  
KPP Pratama Blitar

# PANDUAN

Kewajiban Pendaftaran

01

02

Registrasi Only

Aktivasi Akun

03

04

Lupa Kata Sandi

Fungsi KODJP

05

06

Pembuatan Billing

Deposit Pajak

07

08

SPT Tahunan



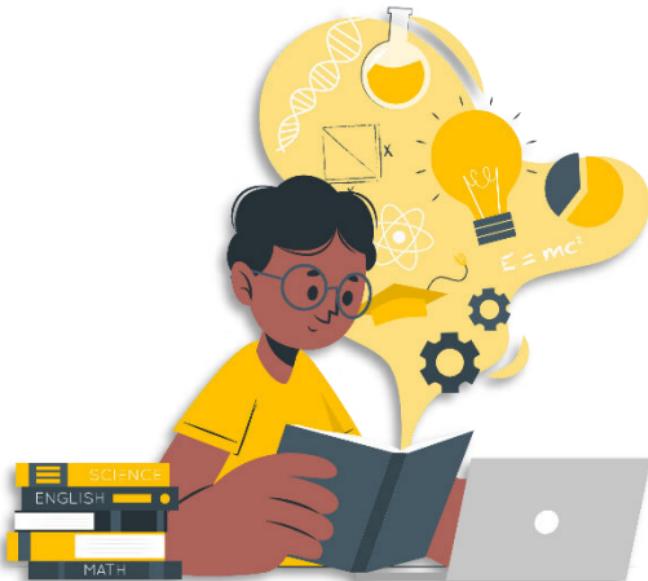
djp

## Informasi Seputar Coretax

Bisa diakses melalui

<https://t.kemenkeu.go.id/akuncoretax>

<https://pajak.go.id/coretaxpedia/>





# “Kewajiban Pendaftaran”



Siapa yang wajib  
mendaftarkan NPWP?



Setiap Wajib Pajak  
yang telah  
memenuhi  
**persyaratan**  
**subjektif** dan  
**objektif** wajib  
mendaftarkan diri  
untuk memperoleh  
Nomor Pokok Wajib  
Pajak.



## Wajib Pajak Orang Pribadi memenuhi ketentuan Subjektif



- bertempat tinggal di Indonesia;



- berada di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan; atau



- dalam suatu Tahun Pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia.



Wajib Pajak Orang Pribadi memenuhi **ketentuan Objektif** apabila menerima penghasilan di atas PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak)

Besarnya penghasilan tidak kena pajak disesuaikan sebagai berikut:

- a. **Rp54.000.000,00** untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
- b. **Rp4.500.000,00** tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;
- c. **Rp54.000.000,00** tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami
- d. **Rp4.500.000,00** tambahan untuk setiap anggota keluarga yang menjadi tanggungan **paling banyak** 3 orang untuk setiap keluarga.



djp

## TABEL PTKP

Status	PTKP Setahun
TK/0	54.000.000
TK/1	58.500.000
K/0	58.500.000
K/1	62.000.000
K/3	72.000.000
K/I/0	112.500.000
K/I/2	121.500.000



Bagaimana dengan suatu badan?

Wajib Pajak Badan memenuhi ketentuan Subjektif.



Badan/Lembaga didirikan di Indonesia dan menggunakan dasar Perundangan di Indonesia

Wajib Pajak Badan memenuhi ketentuan Objektif.



Memenuhi persyaratan objektif apabila telah menerima atau memperoleh penghasilan atau diwajibkan untuk melakukan pemotongan/pemungutan.



## "Hanya Registrasi"



Siapa saja yang melakukan pendaftaran melalui menu Hanya Registrasi?

Anda dapat menggunakan pendaftaran dengan menu **Hanya Registrasi** untuk mengakses aplikasi Coretax DJP tanpa terlebih dahulu terdaftar sebagai wajib pajak dengan status aktif.





**Contoh situasi** yang memungkinkan untuk pendaftaran dengan menu Hanya Registrasi:

1. Anda belum memenuhi persyaratan untuk terdaftar sebagai wajib pajak, tetapi memiliki kewajiban untuk melakukan pembayaran pajak seperti PPh final atas pengalihan hak atas tanah dan bangunan.
2. Anda adalah seorang istri dengan kewajiban perpajakan yang bergabung ke NPWP suami, dan mendapat penunjukan sebagai drafter atau signer untuk wajib pajak badan atau instansi pemerintah.

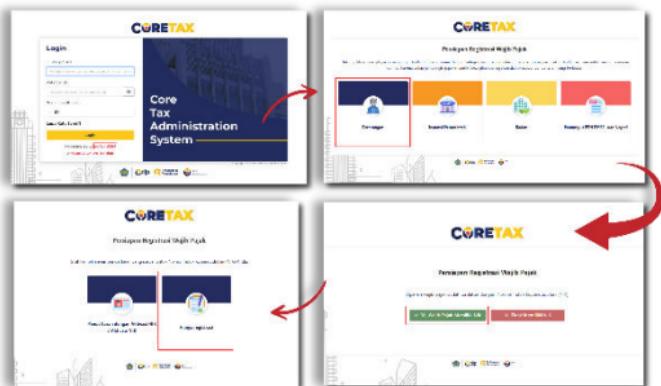




djp

Setelah melakukan **pendaftaran melalui menu Hanya Registrasi**, maka Anda dapat mengakses Coretax DJP dan melaksanakan administrasi perpajakan yang menjadi kewajiban Anda seperti pembayaran pajak (contoh #1) atau peran sebagai wakil/kuasa wajib pajak (contoh #2).

Untuk mendaftarkan NPWP dengan status Hanya Registrasi, Anda dapat menggunakan menu Daftar Disini > Perorangan > Memiliki NIK > Hanya Registrasi sesuai **alur pada ilustrasi di bawah ini**





## “Aktivasi Coretax”



Apa itu Aktivasi Coretax?

Aktivasi akun adalah proses untuk mengaktifkan Wajib Pajak pada sistem Direktorat Jenderal Pajak agar dapat mengakses dan menggunakan seluruh layanan perpajakan yang tersedia secara digital pada situs web **coretaxdjp.pajak.go.id**.





djp



## BAGAIMANA CARANYA

Bagi Wajib Pajak yang telah memiliki NPWP dan belum pernah memiliki akun DJP Online maka dapat mengakses Coretax DJP dengan melakukan aktivasi akun terlebih dahulu sebagaimana dijelaskan pada bagian **Langkah Aktivasi Akun Coretax**.

Bagi Wajib Pajak yang sudah bisa mengakses DJP Online, akun Wajib Pajak sudah teraktivasi pada sistem coretax sehingga dapat mengakses Coretax DJP dengan langkah yang akan dijelaskan pada bagian **Langkah Lupa Kata Sandi Coretax**



## HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

Beberapa hal yang perlu diperhatikan sebelum aktivasi akun coretax adalah sebagai berikut:

1. mengetahui email yang terdaftar pada sistem DJP;
2. mengetahui nomor HP yang terdaftar pada sistem DJP.



jika Wajib Pajak merasa ada perubahan data E-mail dan Nomor Telepon, maka Wajib Pajak dapat **mengajukan permohonan perubahan data** tersebut ke KPP terdekat.



djp

## LANGKAH AKTIVASI AKUN CORETAX

Bagi Wajib Pajak yang telah memiliki NPWP namun belum memiliki akun DJP Online

1

masuk pada laman  
[coretaxdjp.pajak.go.id](http://coretaxdjp.pajak.go.id);

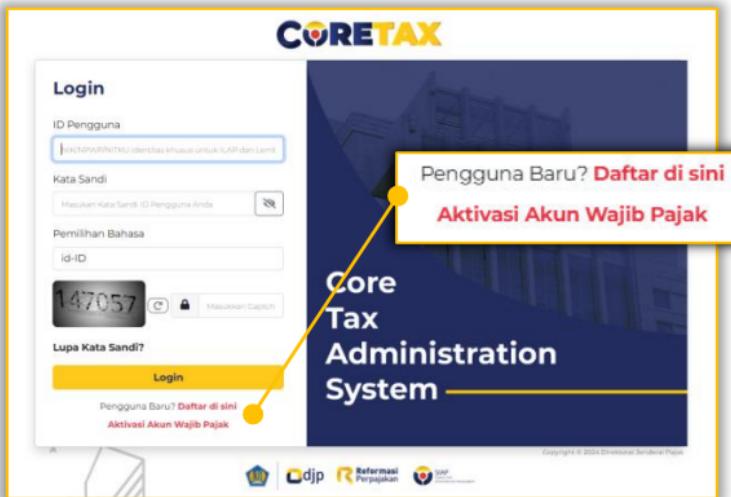
Copyright © 2014 Direktorat Jenderal Pajak



djp

2

klik “Aktivasi Akun Wajib Pajak”



3

untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang sudah memiliki NPWP maka centang bagian **“Apakah Wajib Pajak sudah terdaftar?\*”**

Permintaan Akses Digital

Manajemen Kasus

Kasus \*

Tanggal Hemorhan \*

Apakah Wajib Pajak sudah terdaftar?\*

Apakah Wajib Pajak sudah terdaftar?\*

Selaku Penanggung jawab Wajib Pajak Penerimaan atau bukan?

Profil Wajib Pajak tidak terbagi?

**4**

pada bagian pemilihan Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak silakan **isi** dengan:

- **Nomor Induk Kependudukan** Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi
- **NPWP 16 digit** dengan menambahkan angka 0 (nol) di depan NPWP 15 digit yang sudah ada untuk Wajib Pajak Badan

selanjutnya klik tombol “**Cari**” hingga muncul **clue** pada kolom Nama Wajib Pajak

Pemilihan Wajib Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak*	<input type="text"/>	<b>Cari</b>
Nama Wajib Pajak*	***   *****   *****	

**5**

pada bagian Detail Kontak, pastikan pada sebelah kanan

E-mail dan Nomor Telepon yang telah dimasukkan telah bertanda centang hijau yang menandakan bahwa E-mail dan Nomor Telepon yang dituliskan telah sesuai dengan data DJP (termasuk **penggunaan huruf kapital atau huruf kecil**).

Detail Kontak

E-mail *	<input type="text"/> ✓
Nomor Telepon*	<input type="text"/> ✓
Nomor telepon dimulai dengan 0 atau +kode negara dan hanya digit	

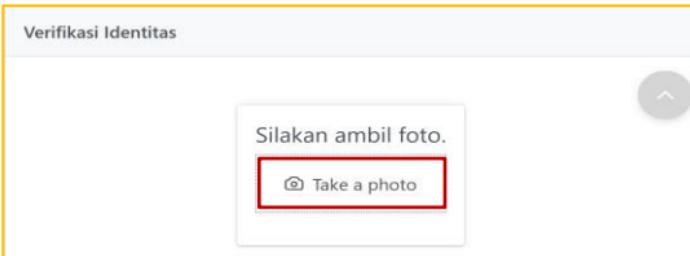
✗  
✗

Jika E-mail dan Nomor Telepon bertanda silang sebagaimana gambar di samping, maka lakukan **perubahan data** email dan Nomor Telepon ke KPP terdekat

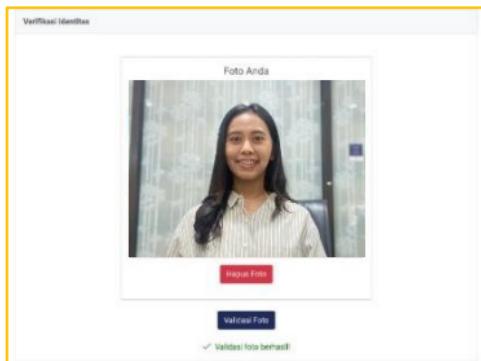


6

pada bagian Verifikasi Identitas, silakan ambil foto selfie untuk memverifikasi data dengan klik tombol “**Take a photo**”



Selanjutnya klik “**Validasi Foto**” dan pastikan terdapat keterangan “Validasi Foto Berhasil”





7

pada bagian Pernyataan Wajib Pajak, centang Pernyataan kemudian klik “Simpan”

Pernyataan Wajib Pajak

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**

8

Proses Aktivasi akun selesai, silakan cek pada email dengan judul “**Surat Penerbitan Akun Wajib Pajak**”

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BLITAR

JALAN KENARI NO. 116, BLITAR, 61104  
TELPON (0342) 816316, FAXPHONE (0342) 816316; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KINERJA PAJAK (021) 5160200; E-MAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

SURAT PENERBITAN AKUN WAJIB PAJAK  
Nomor: /TPA-CT/KPP.1212/2025

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan terkait pendaftaran Wajib Pajak dan perubahannya, dengan ini diberitahukan bahwa Akun Wajib Pajak:

1. NPWP/NIK :  
2. Nama :  
3. Password Akun :

telah dapat digunakan sebagai sarana pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan.

Blitar, 13 Agustus 2025



Setelah akun terdaftar silakan lakukan perubahan kata sandi dengan langkah-langkah yang dapat dilihat pada **Langkah Lupa Kata Sandi Coretax**



## Lupa Kata Sandi Coretax

Lupa Kata Sandi Coretax diperlukan bagi Wajib Pajak yang telah memiliki NPWP dan telah memiliki akun DJP Online. Selain itu, bagi Wajib Pajak baru terdaftar tahun 2025 yang pada saat mendaftar NPWP sudah sekaligus terbit Surat Penerbitan Akun Wajib Pajak juga dapat mengubah kata sandi dengan cara Lupa Kata Sandi.



## HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

Beberapa hal yang harus diperhatikan saat akan mengubah kata sandi adalah sebagai berikut:

1. pastikan E-mail yang terdaftar pada sistem DJP tidak berubah dan tidak penuh atau masih bisa menerima E-mail; atau
2. pastikan Nomor Telepon yang terdaftar pada sistem DJP tidak berubah dan memiliki pulsa SMS minimal Rp 500,00.



djp

# Langkah Lupa Kata Sandi Coretax

- masuk pada laman **coretaxdjp.pajak.go.id**

kemudian  
klik “**Lupa  
Kata  
Sandi?**”

The screenshot shows the Coretax Login interface. On the left, there's a 'Login' form with fields for 'ID Pengguna' (containing '147057') and 'Kata Sandi'. Below these is a 'Lupa Kata Sandi?' link. On the right, a large box titled 'Pemilihan Bahasa' contains the text 'id-ID' and a numeric code '488945' with a refresh icon. At the bottom right of this box is a 'Masuk' button. A yellow arrow points from the 'Lupa Kata Sandi?' link on the left towards the 'Masuk' button on the right.

- pada bagian ID Pengguna

masukkan  
**NIK/  
NPWP/  
NITKU**

The screenshot shows the 'Permohonan Ubah Kata Sandi' (Change Password Request) form. It has fields for 'ID Pengguna' (containing '147057'), 'Tujuan Konfirmasi' (with 'Surat Elektronik' selected), and 'Masukan Captcha' (containing '676932'). Below these is a large input field for 'ID Pengguna' with the placeholder 'NIK/NPWP/NITKU identitas khusus untuk ILAP di...' and a note 'surat dan dokumen perpajakan'. A yellow arrow points from the 'ID Pengguna' field on the left towards the placeholder text on the right.



**CORETAX**

Permohonan Ubah Kata Sandi

ID Pengguna:  (Klik untuk memerlukan konfirmasi kata sandi)

Tujuan Konfirmasi:  Surat Elektronik  Nomor Gawai

Masukan Captcha:  c (Masukan Captcha)

Pernyataan\*: Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa data yang saya lampirkan di atas adalah benar dan lengkap, dan saya menyetujui untuk menggunakan Akun Wajib Pajak saya sebagai wadah penerimaan surat dan dokumen perpajakan.

Copyright © 2014 Direktorat Jenderal Pajak

**Tujuan Konfirmasi**

Surat Elektronik  
 Nomor Gawai

3 pada bagian Tujuan Konfirmasi silakan **pilih tujuan konfirmasi**, jika ingin menerima konfirmasi dari email silakan pilih Surat Elektronik sedangkan jika ingin menerima konfirmasi dari SMS silakan pilih Nomor Gawai. Setelah memilih tujuan konfirmasi akan **muncul clue** dari E-mail maupun Nomor Telepon yang terdaftar pada sistem DJP, dari clue tersebut silakan ketik E-mail maupun Nomor Telepon yang sesuai (termasuk **penggunaan huruf kapital atau huruf kecil**).



djp

## Melaui Surat Elektronik

CORETAX

Permohonan Ubah Kata Sandi

ID Pengguna:

Tujuan Konfirmasi:

Surat Elektronik  
 Nomor Gawai

`R***AP***VE***B@****.COM`

Harap isi email terdaftar.

Masukan Captcha: `350741` Masukan Captcha

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 menyatakan untuk menggunakan Akun Wajib Pajak saya sebagai sarana penerimaan surat dan dokumen perpajakan.

Pernyataan \*

**Kirim** **Batal**

Surat Elektronik  
Nomor Gawai

`R***AP***VE***B@****.COM`

Harap isi email terdaftar.

Copyright © 2024 Direktorat Jenderal Pajak

djp Reformasi Perpajakan SAPP

## Melalui Nomor Gawai

CORETAX

Permohonan Ubah Kata Sandi

ID Pengguna:

Tujuan Konfirmasi:

Surat Elektronik  
 Nomor Gawai

`0***4****18`

Harap isi nomor gawai terdaftar.

Masukan Captcha: `350741` Masukan Captcha

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 menyatakan untuk menggunakan Akun Wajib Pajak saya sebagai sarana penerimaan surat dan dokumen perpajakan.

Pernyataan \*

**Kirim** **Batal**

Surat Elektronik  
Nomor Gawai

`0***4****18`

Harap isi nomor gawai terdaftar.

Copyright © 2024 Direktorat Jenderal Pajak

djp Reformasi Perpajakan SAPP



djp

4

masukkan captcha sesuai dengan yang terlihat pada gambar

**CORETAX**

Permohonan Ubah Kata Sandi

ID Pengguna: 3506757807980002

Tujuan Konfirmasi: Surat Elektronik (Nomor Gawai: 0\*\*\*\*\*)

Masukan Captcha: 350741

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.

Pernyataan \*  Harap isi nomer gawai terdaftar.

**Kirim** **Batal**

Copyright © 2008 Direktorat Jenderal Pajak

5

pada bagian pernyataan, centang pernyataan kemudian klik Kirim

**CORETAX**

Permohonan Ubah Kata Sandi

ID Pengguna: 3506757807980002

Tujuan Konfirmasi: Surat Elektronik (Nomor Gawai: 0\*\*\*\*\*)

Masukan Captcha: 350741

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.

Pernyataan \*  Harap isi nomer gawai terdaftar.

**Kirim** **Batal**

Copyright © 2008 Direktorat Jenderal Pajak



6

jika data yang diisikan telah sesuai, maka akan muncul notifikasi **“Reset Password Success”**

Reset Password Success

If the provided information is available, an e-mail is sent containing instructions on how to update the password.

Back

7

cek E-mail masuk dengan judul “Pengaturan Ulang Kata Sandi Portal Wajib Pajak Melalui Email”, kemudian klik link yang terdapat pada email tersebut (link hanya berlaku 1x24 jam)

Untuk dapat mengubah password silahkan klik tautan di bawah ini.

<https://coretaxdjp.pajak.go.id/identityproviderportal/Account/ChangePassword?token=8BC545B>

Demi keamanan akun Anda, segera lakukan penggantian password.  
Link di atas hanya berlaku selama 1 x 24 jam.

Salam  
Direktorat Jenderal Pajak



djp

8

- Masukkan password baru dengan **ketentuan** sebagai berikut:
- a) Panjang password minimal 8 karakter;
  - b) Terdiri dari minimal 1 huruf kapital;
  - c) Terdiri dari minimal 1 huruf kecil; dan
  - d) Terdiri dari minimal 1 karakter khusus, misalnya @, \*, #, !

CORETAX

Change Password

Username: 350676807980002

Email: ROSSAPRIMAVERAOB@GMAIL.COM

New Password:  New Password

Confirm Password:  Confirm Password

Enter Captcha:  428193  Enter Captcha

Save

Copyright © 2020 Direktorat Jenderal Pajak

Enter Captcha:  428193  Enter Captcha

Save

9

- Masukkan captcha dan klik Save



## “KODE OTORISASI DJP”



Apa itu Kode Otorisasi DJP?

**Kode Otorisasi DJP** adalah **tanda tangan elektronik** tidak terverifikasi yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.



Dalam Coretax DJP dokumen yang dihasilkan harus ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik. Apabila tidak memiliki sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik (PsrE) maka dapat menggunakan Kode Otorisasi DJP sebagai penggantinya



# FUNGSI KODE OTORISASI DJP

Wajib Pajak yang melaksanakan pemenuhan hak dan kewajiban perpajakan secara elektronik membutuhkan **Tanda Tangan Elektronik**. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi. Dalam hal ini yang diwajibkan untuk memiliki **Sertifikat Digital/ Kode Otorisasi DJP** adalah **Wajib Pajak Orang Pribadi** untuk menjalankan kewajiban perpajakan atas NPWP pribadinya maupun NPWP badan yang menjadi tanggung jawabnya.



djp

## HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

Sebelum mengajukan permohonan Kode Otorisasi/Sertifikat Elektronik, Wajib Pajak harus **sudah memiliki akun Coretax DJP**, sehingga bagi Wajib Pajak yang belum memiliki akun Coretax diwajibkan untuk aktivasi akun Coretax DJP terlebih dahulu.

Kode Otorisasi/ Sertifikat Elektronik **hanya tersedia** untuk Wajib Pajak Orang Pribadi.





djp

# LANGKAH PENERBITAN KODE OTORISASI/SERTIFIKAT ELEKTRONIK

1

masuk pada laman  
[coretaxdjp.pajak.go.id](http://coretaxdjp.pajak.go.id);

1

masuk pada laman  
[coretaxdjp.pajak.go.id](http://coretaxdjp.pajak.go.id);



djp

2

pilih modul “Portal Saya”,

The screenshot shows the DJP Online portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: Portal Saya (highlighted in yellow), e-Faktur, eBupot, Surat Pemberitahuan (SPT), Bantuan, Pembayaran, and Buku Besar. Below the navigation bar, there is a sidebar with links: Dokumen Saya, Notifikasi Saya, Kasus Saya, Kasus Berjalan Saya, Profil Saya, Permintaan Kode Otorisasi/Sertifikat Elektronik (highlighted in yellow), Pengukuran PKP, Pendaftaran Objek Pajak PBB PSL, Perubahan Data, Perubahan Status, and Penghapusan & Pencabutan. The main content area has a large banner with the text "PERMINTAAN KODE OTORISASI/SERTIFIKAT ELEKTRONIK" and "WAKTU PRAKONTRAK". Below the banner, there is a large watermark-like text "TA PРИБАДИ KEAMANAN NANDA".

kemudian pilih “**Permintaan Kode Otorisasi/Sertifikat Elektronik**”

3

Pastikan data identitas Wajib Pajak telah sesuai

The screenshot shows the 'Permintaan Sertifikat Digital' form. It includes fields for: Masa Pajak (Daring (Portal Wajib Pajak)), Tanggal Permohonan (23/10/2025), Identitas Wajib Pajak (NPKPWP, Name, Address), and Detail Kontak (Email, Nomor Handphone).

jika terdapat data yang tidak sesuai silakan lakukan perubahan data pada profil saya

**4**

Pada bagian rincian sertifikat, pilih Jenis Sertifikat Digital

Rincian Sertifikat

Jenis Sertifikat Digital \* **Kode Otorisasi DJP**

Silakan Pilih  
Kode Otorisasi DJP  
Privy ID  
Vida  
Vinotek  
Xignature

Pernyataan Wajib Pajak

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.

dalam hal ini Wajib Pajak dapat memilih berbagai jenis sertifikat diantaranya adalah:

1. Kode Otorisasi DJP,
2. Privy ID,
3. Vida,
4. Vinotek, dan
5. Xignature.

Namun pada pembahasan kali ini, Wajib Pajak dapat memilih **Kode Otorisasi DJP**



djp

5

## Masukkan Passphrase

Rincian Sertifikat	
Jenis Sertifikat Digital *	Kode Otorisasi DJP
Passphrase*	<input type="text"/>
Ulangi Passphrase*	<input type="text"/>

### Ketentuan Passphrase:

- a. Panjang password minimal 8 karakter;
- b. Terdiri dari minimal 1 huruf kapital;
- c. Terdiri dari minimal 1 huruf kecil; dan
- d. Terdiri dari minimal 1 karakter khusus, misalnya @, \*, #, !

Berikut contoh pola yang tidak memenuhi ketentuan

Rincian Sertifikat	
Jenis Sertifikat Digital *	Kode Otorisasi DJP
Passphrase*	<input type="text" value="CobaKode1."/>
Ulangi Passphrase*	<input type="text" value="CobaKode1."/> Format pola tidak valid!

  
**WARNING!**  
ATTENTION PLEASE



djp

6

silakan centang pernyataan

Pernyataan Wajib Pajak

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

- kemudian klik “**Simpan**”

7

selamat Kode Otorisasi DJP berhasil diterbitkan.



Selanjutnya  
Silakan **Cek Status**  
Kode Otorisasi



djp

## CARA MENGETAHUI STATUS KODE OTORISASI

1

Pilih modul “**Portal Saya**”, selanjutnya pilih “**Profil Saya**”

The screenshot shows the djp online portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons for a crown, the djp logo, and user information (Versi: 1.1.2-build-2013, id-ID, Baru). Below the navigation bar is a horizontal menu with items: Portal Saya, e-Faktur, eBupot, Surat Pemberitahuan (SPT), Bantuan, Pembayaran, and Bulan. The "Portal Saya" item is currently selected and highlighted in yellow. On the left side, there is a vertical sidebar with links: Dokumen Saya, Notifikasi Saya, Kasus Saya, Kasus Berjalan Saya, Profil Saya (which is also highlighted in yellow), Permintaan Kode Otorisasi/Sertifikat Elektronik, Pengukuran PKP, Pendaftaran Objek Pajak PBB P5L, Perubahan Data, Perubahan Status, and Penghapusan & Pencabutan. A large blue button labeled "Profil Saya" is prominently displayed in the center-right area. A yellow dashed arrow points from the "Profil Saya" link in the sidebar towards this button. To the right of the "Profil Saya" button, there is a callout box with the text "Lihat profil Anda, dan perbarui apabila ada informasi yang baru." Below the "Profil Saya" button, there is a large graphic with the text "KEAMANAN" and "NANDA" in bold, stylized letters.



2 Selanjutnya pada menu sebelah kiri pilih “Nomor Identifikasi Eksternal”

Nomor Identifikasi Eksternal

Nomor Identifikasi Eksternal

External Identification Numbers		Digital Certificate
Aksi	Tipe ↑↓	Nom.
Pilih Tipe		

Digital Certificate

Wakil/Kuasa Saya
Wajib Pajak yang Diwakili
Informasi Detail
Iktisar Profil Wajib Pajak
Informasi Umum
Alamat
Detail Kontak
Pihak Terkait
Oleak Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU)
Detail Bank
Data Unit Keluarga
Tempat Kegiatan Usaha/Sub Unit
Nomor Identifikasi Eksternal
Jenis Pajak
Wakil/Kuasa Saya
Wajib Pajak yang Diwakili
Verifikasi Dua Langkah

3 Selanjutnya pilih tab “Digital Certificate”



4

Apabila Status Kepemilikan adalah “**INVALID**”,

The screenshot shows a "Success" message box with "Next Generate" button. Below it is a table with columns: Penanda tangan T1, Status Kepemilikan T1, Tanggal Mulai T1, Tanggal Berakhir, and Aksi. The first row has values: 36176801980002, INVALID, 23-10-2025, 30-01-2027, and two buttons: Periksa Status and Menghasilkan.

Penanda tangan T1	Status Kepemilikan T1	Tanggal Mulai T1	Tanggal Berakhir	Aksi
	Pilih Status Kepemilikan			<b>Periksa Status</b> <b>Menghasilkan</b>
36176801980002	<b>INVALID</b>	23-10-2025	30-01-2027	

A close-up of the "Aksi" button from the previous screenshot. It is highlighted with a yellow box. Below it are two buttons: "Periksa Status" and "Menghasilkan". A dashed arrow points from the text above to this button.

Aksi
<b>Periksa Status</b> <b>Menghasilkan</b>

maka geser ke kanan pada kolom “**Aksi**”, untuk kemudian klik “**Periksa Status**”



5

## Setelah berhasil dan muncul **Notifikasi berhasil**

Penanda tangan	Status Kepemilikan	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Alasi
66176801980002	INVALID	23-10-2025	30-01-2027	<a href="#">Periksa Status</a> <a href="#">Menghasilkan</a>

Aksi

[Periksa Status](#) [Menghasilkan](#)

silakan klik  
**“Menghasilkan”**

jika proses berhasil maka Status Kepemilikan akan menjadi **“VALID”**

Jenis Sertifikat Digital	Id Penanda tangan	Status Kepemilikan
Pilih Jenis Sertifikat Digital		VALID



## MASA BERLAKU KODE OTORISASI DJP

Kode Otorisasi/Sertifikat Elektronik memiliki **masa berlaku tertentu**. Kode Otorisasi **dapat diperpanjang** melalui sistem Coretax DJP sedangkan Sertifikat Elektronik **dapat diperpanjang** melalui masing-masing penerbit Sertifikat Elektronik tersebut.





djp

## Langkah Cek Masa Berlaku Kode Otorisasi DJP

1

Pilih modul “**Portal Saya**”, selanjutnya pilih “**Profil Saya**”

The screenshot shows the DJP e-Filing portal interface. At the top, there are navigation links: Dokumen Saya, Notifikasi Saya, Kasus Saya, Kasus Berjalan Saya, Profil Saya (which is highlighted in yellow), Permintaan Kode Otorisasi/Sertifikat Elektronik, Pengukuran PKP, Pendaftaran Objek Pajak PBB PSL, Perubahan Data, Perubahan Status, and Penghapusan & Pencabutan. Below the menu, a sub-menu for 'Profil Saya' is open, containing the text: 'Lihat profil Anda, dan perbarui apabila ada informasi yang baru.' A large watermark reading 'KEAMANAN' is overlaid on the right side of the screenshot.



2 Selanjutnya pada menu sebelah kiri pilih “Nomor Identifikasi Eksternal”

The screenshot shows a user interface for tax identification. At the top, there is a header with the text "Nomor Identifikasi Eksternal". Below this, there are two tabs: "External Identification Numbers" and "Digital Certificate". Under "External Identification Numbers", there are four colored icons (blue, green, red, yellow) and a table with columns "Aksi", "Tipe ↑↓", and "Nom". A dropdown menu labeled "Pilih Tipe" is visible. A dashed yellow arrow points from the text "Nomor Identifikasi Eksternal" in step 2 to this table. Another dashed yellow arrow points from the text "Digital Certificate" in step 3 to the "Digital Certificate" tab at the bottom.

3 Selanjutnya pilih tab “Digital Certificate”

Wakil/Kuasa Saya

Wajib Pajak yang Diwakili

Informasi Detail

Iktisar Profil Wajib Pajak

Informasi Umum

Alamat

Detail Kontak

Pihak Terkait

Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU)

Detail Bank

Data Unit Kelharga

Tempat Kegiatan Usaha/Sub Unit

Nomor Identifikasi Eksternal

Jenis Pajak

Wakil/Kuasa Saya

Wajib Pajak yang Diwakili

Verifikasi Dua Langkah



djp

4

**Masa berlaku Kode Otorisasi DJP**  
berada pada kolom **Tanggal Berakhir**

Status Kepemilikan ↑	Tanggal Mulai ↑	Tanggal Berakhir
Pilih Status Kepemilikan	26-06-2025	25-06-2027
VALID		

**Tanggal Berakhir**



25-06-2027



PEMBAYARAN

## 1. Pembuatan kode billing

Jika sebelumnya kode billing hanya dapat dibuat untuk satu jenis pajak/masa pajak/ketetapan pajak, sekarang kode billing dapat dibuat **sekaligus** untuk beberapa jenis pajak/masa pajak/ketetapan pajak.

Selain itu, pada sistem Coretax kode billing untuk SPT kurang bayar akan secara otomatis dibuat oleh sistem sehingga **Anda tidak perlu membuat sendiri kode billing secara manual**.

Selain itu, pada menu pembuatan kode billing tersedia pula daftar tagihan yang belum dibayar. Untuk mempermudah anda melakukan pembuatan kode billing atas Utang Pajak yang akan dibayar.



djp

Fitur lain yang disediakan adalah dashboard kode billing aktif untuk **mengecek kode billing yang sudah pernah dibuat tapi belum dibayarkan** dan belum kadaluarsa, sehingga mengurangi risiko keterlambatan akibat lupa melakukan pembayaran.

**PEMBUATAN**

# KODE BILLING

- 1** Kode billing dapat dibuat sekaligus untuk beberapa jenis pajak/masa pajak/ketetapan pajak.
- 2** Kode billing secara otomatis diberikan oleh sistem untuk SPT dengan status kurang bayar.
- 3** Tersedia daftar tagihan yang belum dibayar untuk melakukan pembuatan kode billing.
- 4** Tersedia *dashboard* kode billing aktif untuk mengecek kode billing yang pernah dibuat.



djp

## Layanan Mandiri Kode Billing

Layanan pembuatan kode billing dibuat melalui menu “Pembayaran” submenu “Layanan Mandiri Kode Billing”. Wajib Pajak dapat membuat kode billing atas jenis pajak yang ada di menu tersebut, salah satunya adalah setoran deposit pajak.

Berikut cara melakukan pembuatan kode billing di Coretax DJP;

The screenshot shows the Coretax DJP software interface. At the top, there is a navigation bar with various links like 'Portal Saya', 'e-Faktur', 'e-Buget', 'Surat Perintah Belanja (SPB)', 'Sertifikat', 'Pembayaran', 'Layanan Wajib Pajak', and 'Manajemen Alamat'. A red box labeled '1' highlights the 'Pembayaran' link. Below it, under 'Layanan Wajib Pajak', another red box labeled '2' highlights the 'Layanan Mandiri Kode Billing' link. The main content area displays several tabs: 'Ikhtisar Profil Wajib Pajak' (selected), 'Profil', 'Daftar Kode Billing', 'Bersertifikat Perintah Belanja', 'Layanan Mandiri Kode Billing' (highlighted by the red box), 'Bersertifikat Kode Billing atas Tagihan Pajak', 'Catur Kode Billing Netizen DJP', 'Pembayaran Residu Pajak', 'Dampak', 'Jenis Pajak Terdakwa', 'Kerus Akif', and 'Fasilitas Akif'. On the right side, there is a button labeled 'Unduh Ikhtisar Profil' and some status information: 'Versi: 1.5.2-build-1931.1d-ID' and 'Login Sebagai: 10 January 2020 16:03:20'.

1. Wajib pajak login ke Coretax DJP, masuk ke menu Pembayaran;
2. Pilih menu "Layanan Mandiri Kode Billing";



djp

Layanan Mandiri Pembuatan Kode Billing

Verifikasi Identitas Wajib Pajak

1 2 3

Pilih KAP - KJS

Interval, Interval Rata-rata  
Diperlukan

3

Lengkap! Verifikasi Identitas Wajib Pajak

Positikan identitas wajib pajak Anda di depan kamera melalui kamera telepon selulernya. Verifikasi peng inputan alamat membutuhkan mengambil posisi berasal atau foto dengan jelas dan tajam sebelumnya, serta memastikan bahwa semua informasi yang ditampilkan telah dicantum dengan benar.

Nama Wajib Pajak: SATRYAN ET. ABDI KUSUMO ARDI  
Alamat Wajib Pajak: SATEHAN RT. 605 RW. 005, NGRUNGKUL, KEBONRUMAH, KAB. KLATEN, JAWA TENGAH 52486

Lanjut

### 3. Verifikasi Identitas wajib pajak, kemudian klik tombol “Lanjut”;

Layanan Mandiri Pembuatan Kode Billing

Verifikasi Identitas Wajib Pajak

1 2 3

Pilih KAP - KJS

Interval, Interval Rata-rata  
Diperlukan

4

Lengkap 2. Pilih KAP - KJS

Kode Akun Pajak yang menggunakan jenis pajak yang harus dibayar oleh wajib pajak. Setiap jenis pajak, seperti Pajak Penghasilan (PPN), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan pajak lainnya, memiliki kode yang berbeda.

Kode Akun Pajak yang merupakan jenis setoran pajak yang diketahui oleh wajib pajak. Walaupun memerlukan cara dan tujuan setoran, seperti pembayaran pajak terutang, seorang wajib pajak hanya perlu memilih setoran pajak.

KAP - KJS: 411018-100 Setoran untuk Deposit Pajak

Periode dan Tahun Pajak: Januari - Desember 2023

5

Kembali

Lanjut

4. Pilih kode Kode Akun Pajak (KAP) dan Kode Jenis Setoran (KJS);
5. Pilih periode dan tahun pajak;



djp

Layanan Mandiri Pembuatan Kode Billing



Gambar 3. Aplikasi Kode Billing

Harap pilih mata uang yang sama dengan perincian pembayaran yang ada pada faktur pajak dan sebagainya. Maka pembayaran yang Anda lakukan akan berjalan dengan lancar. Jika tidak, maka sistem akan memberikan pesan kesalahan dan Anda tidak dapat melanjutkan proses pembayaran.

Salinan, Unduh, Atau Pembayaran

Nomor Wajib Pajak : 227097049489261

Jenis Mata Uang : Rupiah Indonesia

KAF - KEP : Ambil dari Sistem Pajak

Mata Uang : Rupiah Indonesia

Nilai : 100000000000

Tujuan : Pembayaran pajak

Keterangan :

Keberlakuhan

6

7

B. Unduh Kode Billing

6. Pilih dan tentukan mata uang, nilai pembayaran dan tuliskan keterangan;
7. Lalu unduh Kode Billing.



djp



KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KODE BILLING  
**040461179588930**

NPWP :  
NAMA :  
ALAMAT : -, KAPLING, TEBING, KAB.  
KARIMUN, KEPULAUAN RIAU 29624  
MATA UANG : IDR  
NOMINAL : 10.000.000,00  
JUMLAH DETAIL : 1

**DETAIL BILLING:**

KAP-KJS	MASA PAJAK	REF TAGIHAN	NOP	NOMINAL
411618-100	01122025	-	-	Rp10.000.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>Rp10.000.000,00</b>

Terbilang: Sepuluh Juta Rupiah

**URAIAN:**  
persiapan pembayaran pajak

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI  
UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN



KODE BILLING : 040461179588930  
MASA AKTIF : 19/01/2025 15:07:03

Berikut adalah contoh kode billing yang dihasilkan (generate) oleh sistem. Segera lakukan pembayaran sebelum masa aktif kode billing kadaluarsa.



## Kode Billing atas Tagihan Pajak

Wajib pajak dapat melakukan pembuatan kode billing atas tagihan dengan tahapan sebagai berikut:

The screenshot shows the Coretax DJP interface. At the top, there are several menu items: Portal Saya, e-Faktur, e-Bupot, Surat Pemberitahuan (SPT), Bantuan, Pembayaran (highlighted with a red box labeled '1'), Layanan Wajib Pajak, and Manajemen Akses. Below the menu, there's a sidebar with sections like Wakil/Kuasa Saya, Wajib Pajak yang Dikawal, Informasi Detail, Iktisar Profil Wajib Pajak, and Informasi Umum. The main content area has tabs for Profil, Daftar Kode Billing, and Kategori Wajib Pajak. A dropdown menu under the Pembayaran tab is open, showing options like Permohonan Pemendaftaran, Layanan Mandiri Kode Billing, and Pemohonan Kode Billing atas Tagihan Pajak (highlighted with a red box labeled '2'). To the right, there's a sidebar for Alamat U, showing JILID 1, KAPLING, TEBING, KEPULAUAN, and ZIP 29624.

1. Wajib pajak login ke Coretax DJP, masuk ke menu Pembayaran;
2. Pilih menu “Pembuatan Kode Billing atas Tagihan Pajak”;



3. Dalam tampilan Kode Billing Tagihan Pajak, pilih tagihan yang akan dilakukan pembayaran;
  4. WP mengisi nominal tagihan pajak yang akan dibayar (maksimal sejumlah nilai sisa tagihan);

5. Nilai total pembayaran akan ditampilkan di bagian bawah, wajib pajak memilih “Bayar dengan Pemindahbukuan Deposit Pajak” atau “Buat Kode Billing”;



6. Jika Wajib Pajak memilih “Bayar dengan Pemindahbukuan Deposit Pajak” maka pastikan saldo deposit mencukupi. Bukti Pemindahbukuan akan terkirim otomatis kepada WP di folder “Dokumen Saya”;
7. Jika Wajib Pajak memilih “Buat Kode Billing”, maka WP mendapatkan unduhan kode billing untuk dibayar. kode billing juga dapat dicek di menu “Daftar Kode Billing Belum Dibayar”



PEMBAYARAN

## 2. Deposit pajak

Di coretax tersedia akun deposit pajak. Akun ini menampung setoran wajib pajak yang kemudian dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas tagihan atau pajak kurang bayar yang sudah ada maupun yang timbul kemudian.

Tanggal pada saat deposit disetorkan dianggap sebagai tanggal pembayaran dari tagihan atau kurang bayar pajak. **Selamat tinggal denda keterlambatan pembayaran!**

Selain melalui setoran langsung dari wajib pajak, saldo akun deposit juga dapat ditambah melalui proses pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak sebagai salah satu pilihan tujuan kompensasi.



## “SPT Tahunan”



Apa itu SPT Tahunan PPh?



Surat Pemberitahuan  
Tahunan Pajak  
Penghasilan adalah SPT  
untuk suatu Tahun  
Pajak atau Bagian  
Tahun Pajak yang di  
dalamnya dilaporkan  
penghasilan yang  
diterima oleh Wajib  
Pajak Orang Pribadi  
maupun Badan.



djp



SPT Tahunan PPh  
dilaporkan kapan?

SPT Tahunan PPh dilaporkan setiap tahun, paling lama:

- 3 bulan** (untuk Wajib Pajak **Orang Pribadi**) atau
- 4 bulan** (untuk Wajib Pajak **Badan**),  
**setelah akhir Tahun Pajak,**



melalui **coretaxdjp.pajak.go.id**

Sebagai contoh untuk Tahun Pajak 2025 Orang Pribadi maka catas waktu pelaporan SPT Tahunannya adalah 31 Maret 2026, seangkan untuk Tahun Pajak 2025 Badan, maka catas waktu pelaporannya adalah 30 April 2026.

TAX





Bagaimana jika terlambat atau tidak melaporkan SPT Tahunan PPh?



Bagi Wajib Pajak dengan status **aktif** yang terlambat atau tidak melaporkan SPT Tahunan PPh akan dikenakan denda sebesar:

- Rp100.000** (untuk Wajib Pajak **Orang Pribadi**) atau
- Rp1.000.000** (untuk Wajib Pajak **Badan**).





djp

## Bagaimana Melaporkan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi?

Pelaporan dapat dilakukan dengan mudah di **Coretax DJP** mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

- I. Pada Coretax DJP akses menu **Surat Pemberitahuan (SPT) > Surat Pemberitahuan (SPT) > Buat Konsep SPT**.

The screenshot shows the Coretax DJP software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Portal Saya', 'e-Faktur', 'eBupot', 'Surat Pemberitahuan (SPT)', 'Pembayaran', 'Buku Besar', 'Layanan Wajib Pajak', and 'Manajemen'. A dropdown menu under 'Surat Pemberitahuan (SPT)' is open, showing 'Surat Pemberitahuan (SPT)', 'Pencatatan', 'Dasbor Kompenasi', and 'Pengungkapan Ketidaksenongan SPT'. Below this, a large yellow box displays the text 'SPT Belum Disampaikan'. On the left, there's a sidebar with categories: 'Surat Pemberitahuan (SPT)', 'Konsep SPT', 'SPT Menunggu Pembayaran', 'SPT Dilaporkan', 'SPT Ditolak', and 'SPT Dibatalkan'. At the bottom, there's a 'Buat Konsep SPT' button and some file icons. Further down, there are fields for 'Jenis Pajak' (with '11' selected) and 'Jenis Surat Pemberitahuan Pajak' (also '11'), along with dropdown menus for 'Pilih Jenis Pajak' and 'Pilih Jenis Surat Pemberitahuan Pajak'.

2. Pilih **PPh Orang Pribadi** kemudian klik tombol **Lanjut**.

The screenshot shows the 'Pilih SPT' (Select SPT) step. At the top, there's a progress bar with three steps: 1. Pilih Jenis Pajak (highlighted), 2. Pilih periode pelaporan SPT, and 3. Pilih Jenis SPT. Below the progress bar, there's a section titled 'Langkah 1. Pilih jenis SPT yang akan dilaporkan'. It shows four options: 'PPN Bagi PKP yang Menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan Pajak Masukan' (selected), 'PPN Final Pengungkapan Harta Bersih', 'PPh Orang Pribadi' (highlighted), and 'PPh Pasal 21/26' and 'PPh Unifikasi'. At the bottom right is a 'Lanjut' (Next) button.



djp

3. Pilih **SPT Tahunan** dan masukkan periode dan tahun pajak (misalnya Januari – Desember 2025). Klik tombol **Lanjut**.

Langkah 2. Pilih periode pelaporan SPT

Jenis Surat Pemberitahuan Pajak : SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi

Jenis Periode SPT \*      Periode dan Tahun Pajak \*

SPT Bagian Tahun Pajak      Pilih Periode dan Tahun Pajak

SPT Tahunan

Kembali      Lanjut

4. Pilih model SPT: "Normal" untuk oleaporan pertama kali, dan "Pembetulan" untuk membetulkan dan menyampaikan kembali SPT yang sudah pernah disampaikan. Klik tombol **Buat Konsep SPT**.

Langkah 3. Pilih jenis SPT

Jenis Surat Pemberitahuan Pajak : SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi

Jenis Periode SPT : SPT Tahunan

Periode dan Tahun Pajak :

Model SPT \*

Normal      X

Kembali      Buat Konsep SPT

5. Klik tombol untuk memulai pengisian formulir SPT.

Jenis Pajak T1      Jenis Surat Pemberitahuan Pajak T1      Masa Pajak T1

Pilih Jenis Pajak      Pilih Jenis Surat Pemberitahuan Pajak      Pilih Masa Pajak

PPh Orang Pribadi      SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi



## 6. Isi dan lengkapi semua bagian SPT

- ✓ Anda dapat memilih apakah anda menggunakan pencatatan atau menyelenggarakan pembukuan.

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

Induk L-1

HEADER

Tahun Pajak/Bulan Pajak:	2015	Status:	Normal	Metode Pembukuan/Percatatan:	Pembukuan
Periode Pembukuan:	8	T	Sumber Penghasilan:	Storan PPh	X

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. NIK/NPWP *	2. NAMA *	3. JENIS ID *	4. NO. ID *
---------------	-----------	---------------	-------------

Pembukuan stok barang  
Pembukuan stok kas  
Percatatan

- ✓ Siapkan data penghasilan sribungan dengan kegiatan/kegiatan usaha/pekerjaan sebaiknya.
- ✓ Apabila Anda menyelenggarakan pembukuan maka siapkan data perhitungan ada rugi atas kegiatan usaha yang dilakukan seama seluruh penjualan/periode tersebut.

Induk L-1

HEADER

Tahun Pajak/Bulan Pajak:	2015	Status:	Normal	Metode Pembukuan/Percatatan:	Pembukuan
Periode Pembukuan:	8	T	Sumber Penghasilan:	Storan PPh	X

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. NIK/NPWP *	2. NAMA *	3. JENIS ID *	4. NO. ID *
---------------	-----------	---------------	-------------

Kegiatan Usaha  
 Pekerjaan  
 Pekerjaan Bebas



djp

- ✓ Memilih Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTK) Anak, untuk PTK terdiri sejak awal tahun pajak yang bersangkutan (1 Januari 2023), misalnya SPT Tahunan Orang Pribadi Tahun Pajak 2023.

**II. RUTINAN PENGHASILAN NETO**

1a. Apakah anda memiliki penghasilan dalam negeri dari pelajaran?  
1a.1. Apakah anda memiliki penghasilan dalam negeri dari pendidikan dan pelajaran?  Ya  Tidak  
1a.2. Apakah anda memiliki penghasilan dalam negeri dari pelajaran? Ya  Tidak  
1a.3. Apakah anda memiliki penghasilan dalam negeri? Ya  Tidak

**C. PENGETAHUAN DAN PENGALAMAN**

2. Penghasilan anak adalah penghasilan neto dengan nilai rupiah?  Ya  Tidak  
3. Apakah terdapat penghasilan neto seperti komisi, bonus atau nilai tambah dari penjualan yang dibayar selain yang telah dibayarkan dalam bentuk RBL disebut BBM? Ya  Tidak  
4. Penghasilan anak adalah penghasilan neto (D-I)? Ya  Tidak  
5. Penghasilan anak tidak dikurangi  Ya  Tidak  
6. Penghasilan anak tidak  Ya  Tidak  
7. Penghasilan anak tetap  Ya  Tidak  
8. Apakah terdapat penghasilan PPh Brutto? Ya  Tidak  
9. PPh Brutto merupakan penghasilan PPh-Bentuk?  Ya  Tidak

**D. KERJA DAN**

10a. Apakah terdapat PPh yang tidak dapat digunakan dan masih bisa? Ya  Tidak  
10b. Apakah PPh Denda?  Ya  Tidak  
10c. CDP PPh Real 25% dilengkapi dengan  Ya  Tidak  
10d. Apakah anda memiliki penghasilan pengeluaran kredit PPh yang belum dikembalikan? Ya  Tidak

**E. PPH KURANG LEBIH BESAR**

11a. PPh kurang lebih sama (0-10a-10b-10c-10d) Ya  Tidak  
11b. Apakah terdapat Sisa Impresario Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8 Tahun 2018? Ya  Tidak. Saya tidak memerlukan  
11c. PPh yang masih belum dibayar (0-10e) Ya  Tidak

**F. PEMERIKSAAN DAN PADA SISTEM SPT ADALAH PEMERIKSAAN**

12a. PPh kurang lebih sama pada CTP yang dilaksanakan Ya  Tidak  
12b. PPh kurang lebih sama dengan pembulatan (11a-11b)



The logo consists of a stylized lowercase 'd' and 'jp' in a blue sans-serif font. The 'd' is partially overlaid by a yellow rounded square.

- ✓ Memasukkan salah Harta, Uang, untuk anggota keluarga dapat ditambahkan melalui menu **orang saya** > **Profil saya** > **Informasi umum** > klik "Edit" > klik "Uni.. Pajak Keluarga" > klik "Tambah" atau lengkapi salah satu klik Simpan > cek is... Pernyataan dan klik Simpan.

7. Untuk melaporkan SPI, klik Cek ist. **Pernyataan**, dan Isi form **Bayar dan Lapor**.



djp

8. Apabila muncul Pemberitahuan klick "Ilu.up" untuk pilih opsi yedia cemana alangan kemudian isi tanda tangan digital corupa ID dan kata sandi untuk validasi akhir cemuaan SPI.

The screenshot shows a 'Pemberitahuan' (Notification) window with the following details:

**Pemberitahuan**

**Apabila Anda:**

- memenuhi syarat dan ingin menggunakan Norma Penilaian Penghasilan Netto untuk tahun pajak berikutnya, harap sempakai Pembertahuan di Menu Layanan sesuai ketentuan yang berlaku.
- memenuhi syarat dan ingin menggunakan pembukuan dengan sistem kas untuk tahun pajak berikutnya, harap sempakai Pembertahuan di Menu Layanan sesuai ketentuan yang berlaku.
- memenuhi penghasilan dividen dan menyatakan sebagai penghasilan yang diteleus dari objek pajak, harap sempakai Layanan Realisasikan Investasi secara terjalin di Menu Layanan sesuai ketentuan yang berlaku.
- > diberikan Surat Ketetapan Pajak (SKP) untuk tahun pajak sebelumnya selama tahun pajak berjalan, mohon sesalkan anguran pajak pasal 25 pajak penghasilan mila-mila meski Surat Ketetapan Pajak ditentukan. (Pasal 25 ayat (8) UU PPh)
- Juga mengubah atau memperbaiki data (seperti data keluarga, nomor telepon, atau rekening bank) silakan masuk ke Menu Registrasi.

**Tujuan**

c. Buat pemberitahuan/pembukuan seluruh dengan kredit pajak  
ke negara

d. Surat Ketetapan Pajak (Hanya Untuk SPT Tahunan)

e. Dokumen Lainnya\*

**KATEGORI**

**Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan peraturan**

**Pengantar**

NPFSP

Nama Lengkap

Tanda Tangan

**Simpan** **Batal** **X Tutup**

9. Klik tombol **Simpan** kemudian **Konfirmasi Tanda Tangan**.

#### Tanda Tangan Dokumen

The screenshot shows the 'Tanda Tangan' (Signature) screen with the following fields:

**Tanda Tangan**

Jenis Perandangan\*

Penyedia Perandangan\*

ID Perandangan

**Tanda Tangan Pembayar Pajak**

**Simpan** **Konfirmasi Tanda Tangan**

10. SPI yang corstatus kurang bayar akan sindah ke bagian konsep SPI ke SP menunggu cemayaran.
- II. SPI yang telah se osai dilaporkan akan cempindah ke bagian SPI Diaborkan.



The logo consists of a stylized lowercase 'd' and 'jp' in a blue sans-serif font. The 'd' is partially overlaid by a yellow rounded square.

## **Bagaimana melaporkan SPT Tahunan PPh Badan?**

Pelaporan dapat dilakukan dengan mudah di **Coretax DJP** mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

- I. Login menggunakan PIC (NIK Orang Pribadi) dan melakukan impersonate ke Baban (statusnya You are currently impersonating user: XXX);

You are currently impersonating user:  Versi: 1.1.2-build-2017  Logotipe: 3D Surat Pemberitahuan (SPT) • Pembayaran • Buku Besar • Layanan Wajib Pajak • Manajemen Akses • Soal Sering Ditanya • Pertukaran Informasi Perpajakan • Agilitas Eksternal

2. Pada Corelax DJP akses menu **Surat Pemberitahuan (SPT) > Surat Pemberitahuan (SPT) > Buat Konsep SPT.**



djp

### 5. Pilih **PPh Badan** kemudian klik tombol **Lanjut**.

1      2      3

Pilih Jenis Pajak      Pilih periode pelaporan SPT      Pilih Jenis SPT

Langkah 1. Pilih jenis SPT yang akan dilaporkan

PPN	PPN Bagi PKP yang Menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan Pajak Masukan	PPh Badan	PPh Final Pengungkapan Harta Bersih
PPh Pasal 21/26	PPh Pasal 25 bagi BUMN/BUMD	PPh Pasal 25 bagi Bank	PPh Pasal 25 bagi Wajib Pajak Manuk Bursa atau Wajib Pajak Lainnya
PPh Unifikasi			

**Lanjut**

### 4. Pilih **SPT Tahunan** dan masukkan periode dan tahun pajak (misalnya Januari – Desember 2023). Klik tombol **Lanjut**.

1      2      3

Pilih Jenis Pajak      Pilih periode pelaporan SPT      Pilih Jenis SPT

Langkah 2. Pilih periode pelaporan SPT

Jenis Surat Pemberitahuan Pajak : SPT PPh Badan Rupiah

Jenis Periode SPT \*

SPT Bagian Tahun Pajak  
 SPT Tahunan

Periode dan Tahun Pajak \*

Pilih Periode dan Tahun Pajak:

**Kembali**      **Lanjut**

### 5. Pilih model SPT: "Normal" untuk dilaporkan pertama kali, dan "Pembetulan" untuk membetulkan dan menyampaikan kembali SPT yang sudah pernah disampaikan. Klik tombol **Buat Konsep SPT**.

1      2      3

Pilih Jenis Pajak      Pilih periode pelaporan SPT      Pilih Jenis SPT

Langkah 3. Pilih Jenis SPT

Jenis Surat Pemberitahuan Pajak : SPT PPh Badan Rupiah  
Jenis Periode SPT : SPT Tahunan  
Periode dan Tahun Pajak :

Model SPT \*

Normal     

**Kembali**      **Buat Konsep SPT**



djp

6. Klik ikon censil ✎ untuk memulai pengisian formulir SPT.

You are currently impersonating user: - 1 NA  
Versi: 1.1.2-build-2017-id-  
Surat Pemberitahuan (SPT) • Pembayaran • Buku Besar • Layanan Wajib Pajak • Manajemen Akses • Soal Sering Ditanya • Pertukaran Informasi Perpajakan • Apikas

**SPT Belum Disampaikan**

Buat Konsep SPT

Jenis Pajak: T1  
Pilih Jenis Pajak  
Jenis Surat Pemberitahuan Pajak: T1  
Pilih Jenis Surat Pemberitahuan Pajak  
Masa Pajak: T1  
Pilih Masa Pajak  
PPn Badan  
SPT PPn Badan Rupiah

7. Isi dan lengkapi semua bagian SPT.

- ✓ Area saat memilih Metode Pembukuan/Percairan yaitu antara Pembukuan Stok/ Akrual/Kas

You are currently impersonating user: - 1 NA  
Versi: 1.1.2-build-2017-id-  
Portal Saja • e-Faktur • Bupot • Surat Pemberitahuan (SPT) • Pembayaran • Buku Besar • Layanan Wajib Pajak • Manajemen Akses • Soal Sering Ditanya • Pertukaran Informasi

**SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN (PPn) WAJIB PAJAK BADAN**

Induk L2 L11-B

HEADER

Tahun Pajak/Bulan Tahun Pajak: 2015  
Status: NORMA;  
Periode Pemakaian: 0 / 7  
Metode Pembukuan/Percairan: Pembukuan Stok Akrual  
Pembukuan Stok Kas

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. NPWP: [redacted]  
2. Nama: [redacted]



- ✓ Siapkan data untuk SPT Tahunan Badan sebagai berikut:
  - Laporan Keuangan: Laba Rugi dan Neraca
  - Daftar Susunan Pemegang Saham
  - Daftar Susunan Pengurus
  - Daftar Penyusutan Aset Berwujud dan/a.d. Aset Tidak Berwujud dan Akhir Tahun Pajak
  - Bukti Potong PPn dan/atau Transaksi
  - Daftar Pendekar Bruto dan Bulan
  - Bukti Penyaluran PPn
- ✓ Pilih Sektor Usaha sesuai dengan Sektor Usaha pada Laporan Keuangan (Jasa, Dagang, Manufaktur, Perbankan, Proses, dst).

You are currently impersonating user: - 18

**▼ B. INFORMASI LAPORAN KEUANGAN**

1. Salter Usaha Laporan Keuangan pada Lampiran 1?  Tidak  Ya

2. Apakah Laporan Keuangan disertai oleh Akta/Notari?  Tidak  Ya

**▼ C. PENGHASILAN YANG DIRENCANAKAN PPN YANG BERGIFAT FINAL DAN YANG TIDAK TERMASUK DILAKUKAN**

1a. Apakah Wajib Pajak menentua atau memperkirakan penghasilan dan usaha dengan peruntukan tertentu yang dikenakan PPN yang bersifat final?  Tidak  Ya

2. Apakah Wajib Pajak menentua atau memperkirakan penghasilan yang dikenakan PPN yang bersifat final?  Tidak  Ya

3. Apakah Wajib Pajak menentua atau memperkirakan penghasilan yang tidak termasuk dalam pajak?  Tidak  Ya

**▼ D. PENGHITUNGAN PPN**

4. Penghasilan Netto Final selain Faedah Pajak  Tidak  Ya

5. Apakah Wajib Pajak mempunyai Faedah Perpajakan Dalam Rangka Penyerahan Modal berupa penghargaan penghasilan netto?  Tidak  Ya

6. Apakah Wajib Pajak mempunyai Faedah Penganggaran Penghasilan Bruto untuk Kegiatan Praktik Kaja, Penganggaran, Jasa/Jasa Penyelenggaraan Dalam Rangka Penyerahan dan Pengembangan Sumber daya Manusia Berbasis Kompetensi Tersebut?  Tidak  Ya

7. Penghasilan Netto Pajak Selain Faedah Pajak  Tidak  Ya

8. Apakah terdapat kerugian Netto yang dapat dikompensasikan?  Tidak  Ya

9. Penghasilan Kena Pajak  Tidak  Ya



djp

- ✓ Mengisi setiap kolom pertanyaan dan ampiran SPT.

You are currently impersonating user -

12. Apakah Wajib Pajak ini merupakan Badan Pengelolaan Anggaran dan Biaya untuk Kegiatan Pendidikan dan Pengembangan Sistem? \*

Tidak  Ya

13. Terp Dpt. \*

14. PPN Terpungut

15. C. PERUBAHAN PPN TERPUNGUT

15.a. Apakah terpungut biaya pajak yang dibebankan di bawah negara dan/atau daerah/pemerintah atau pihak lain? \*

Tidak  Ya

15.b. Anggaran PPN Realisasi

15.c. Sumber Anggaran PPN Pada 22 (Paragraf ini) adalah :

0

15.d. Apakah Wajib Pajak ini merupakan Badan Pengelolaan PPN Daerah? \*

Tidak  Ya

15.e. E. PPN BERPENGARUH PADA BAGAIMANA

15.f. PPN yang bersifat kewajiban Bayar

15.g. Apakah terdapat sumber Anggaran PPN yang bersifat kewajiban Pembayaran Pemungutan PPN? \*

Tidak  Ya

15.h. PPN yang masih harus dibayar atau tidak dibayar

15.i. PPN yang terwujud atau tidak terwujud pada SPT yang dibebankan

15.j. PPN yang terwujud atau tidak terwujud karena perubahan

15.k. Sumber Deras pada Anggaran 15.a. atau 15.b. mohon melihat [di bawah ini]. \*

Akhirnya bukan perbaikan  
 Akhirnya bukan pengembangan Perbaikan

Pilih Perbaikan Bank  
Barisan Ahliwina  
Mitra Bank  
Nasabah Ahliwina

16. D. PERUBAHAN ANGGARAN PPN PADA 22 TAHUN SEKALIAN

22. Apakah Wajib Pajak ini merupakan Badan Pajak terhadap penghasilan dan perolehan Laporan Pengelolaan Anggaran PPN Realisasi?

Tidak  Ya

17. E. REFERENSI TRANSAKSI

21.a. Apakah terdapat transaksi yang dilakukan oleh instansi atau badan yang bukan pengelolaan pendidikan dan/atau kesehatan? \*

Tidak  Ya

21.b. Apakah Wajib Pajak ini memiliki transaksi dengan Diklatnas Nasional Hugo Tandjung? \*

Tidak  Ya

21.c. Apakah terdapat transaksi mitra pada perusahaan? \*

Tidak  Ya

21.d. Apakah Wajib Pajak memiliki usaha atau perusahaan atau perusahaan off-shore, dimana perusahaan tersebut memiliki perusahaan di luar? \*

Tidak  Ya

21.e. Apakah Wajib Pajak memiliki mitra usaha perusahaan dimana mitra tersebut belum? \*

Tidak  Ya

21.f. Apakah Wajib Pajak memiliki mitra usaha perusahaan dimana mitra tersebut belum berstatus berdiri dalam bentuk notaris dimana mitra tersebut dan perusahaan yang bersama-sama mereka dapat diakui? \*

Tidak  Ya



- ✓ Pada Laporan Keuangan/Laporan Keuangan yang Telah Diaudit silahkan anda klik "Pilih" masukkan File Scan PDF- Laporan Keuangan (laba Rugi dan Neraca) atau klik "Unggah".

You are currently impersonating user: -1

2.1.a. Apakah Web Pajak memperbaiki kesalahan dalam rangka penyelesaian masalah teknis di banting-banting sebelum berusaha dengan berita acara penyelesaian penghapusan wajib pajak?

Tidak  Ya

2.1.b. Apakah Web Pajak memiliki sistem yang digunakan untuk penyelesaian masalah teknis di banting-banting sebelum berita acara penyelesaian penghapusan wajib pajak?

Tidak  Ya

2.1.c. Apakah Web Pajak menetapkan atau memperbaiki penghapusan dari daftar tahu negai dan melengkapi informasi penghapusan yang tidak termasuk objek pajak?

Tidak  Ya

2.1.d. Kehilangan PPN yang berisitif final atau penghapusan dari wajib dengan peraturan tertentu yang dapat dijadikan pengeluaran pajak?

Tidak  Ya

0

✓ LAMPIRAN LAINNYA

a. 1. Laporan Keuangan/Laporan Keuangan yang Sudah Disetujui

+ File

File yang Diunggah

a. 2. Laporan Keuangan Konsekuensi dan Web Pajak Group

+ File

File yang Diunggah

- ✓ Mengunggah lampiran lain yang diperlukan.

You are currently impersonating user: -1

2.2.a. Apakah Web Pajak memberikan informasi tentang status pembayaran pajak?

+ File

File yang Diunggah

2.2.b. Apakah Web Pajak memberikan informasi tentang status pembayaran pajak?

+ File

File yang Diunggah

2.2.c. Apakah Web Pajak memberikan informasi tentang status pembayaran pajak?

+ File

File yang Diunggah

2.2.d. Apakah Web Pajak memberikan informasi tentang status pembayaran pajak?

+ File

File yang Diunggah

2.2.e. Apakah Web Pajak memberikan informasi tentang status pembayaran pajak?

+ File

File yang Diunggah

2.2.f. Apakah Web Pajak memberikan informasi tentang status pembayaran pajak?

+ File

File yang Diunggah

2.2.g. Apakah Web Pajak memberikan informasi tentang status pembayaran pajak?

+ File

File yang Diunggah



djp

8. Untuk melaporkan SPT, klik Ceklist **Pernyataan**, isi **Jabatan** (misal Direktur), dan tombol **Bayar dan Lapor**.

The screenshot shows a declaration form with the following fields:

- A dropdown menu labeled "Siapa yang berlaporkan".
- A dropdown menu labeled "Dokumen berlaporkan".
- A button labeled "+ tambah" and two smaller buttons labeled "Simpan" and "Batal".
- A section titled "✓ J. PERNYATAAN" with a checked checkbox stating: "Saya menyerahkan laporan dengan benar mengenai ketentuan dan ketuntasan pembayaran pendapatan yang berlaku. Saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar, lengkap, dan jujur."
- A dropdown menu labeled "Pendatangannya". It has two options: "Wajib Pajak" and "Bukan Wajib Pajak".
- Input fields for "Nama", "Nomer", and "Alamat".
- A "DISTRIBUSI" dropdown menu.
- Two buttons at the bottom: "Simpan" and "Bayar dan Lapor".

9. Apabila muncul Pemberitahuan klik "Luuup" atau Pilih penyedia e-tanda tangan kemudian isi tanda tangan digital ecrupa ID dan kata sandi untuk validasi akhir pembuatan SPT.  
10. Klik tombol **Simpan** kemudian **Konfirmasi Tanda Tangan**.

**Tanda Tangan Dokumen**

The screenshot shows a page for confirming signatures with the following fields:

- A header "Tanda Tangan".
- A dropdown menu labeled "Jenis Penandatanganan".
- A dropdown menu labeled "Pengada Penandatanganan".
- A dropdown menu labeled "ID Penandatangan".
- A large input field labeled "Tanda Tangan Pembayar Pajak".
- A large input field below it.
- Two buttons at the bottom: "Simpan" (blue) and "Konfirmasi Tanda Tangan" (yellow).

- II. SPT yang berhasil status kurang bayar akan cindah dari bagian konsep SPT ke SPT menunggu dicayaran.  
II. SPT yang telah berhasil dilaporkan akan berpindah ke bagian SPT Di aterkan.



djp

Lihat video tutorial selengkapnya di

@DitjenPajakRI





# PENANGGUNG JAWAB:

Efendi Pinem

## TIM PENYUSUN:

- Vina Satya Graha
- Siti Asiyah
- Dior Panji Putra Negara
- Subianto
- Fitri Dwi Wijayanti
- Pricillia Dewi Megawati
- Fuza Wahyu Ning Tiyas
- Meirani Febrina
- Rossa Primavera Safitri
- Fauziyah Suryaningsih



### Editor:

- Fuza Wahyu Ning Tiyas



djp

KPP PRATAMA BLITAR