



Panduan Ringkas | Coretax DJP

Panduan Ringkas Coretax DJP



CORETAX

Versi 1.0 - 14 Januari 2025
akan diperbarui sesuai perkembangan

www.pajak.go.id

Panduan Ringkas Coretax DJP



**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

@2025
Tim Manajemen Perubahan Reformasi Perpajakan
Gedung Mari'e Muhammad KPDJP
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 40-42 Jakarta Selatan

DAFTAR ISI



Proses Bisnis **Registrasi**

Cara Login Coretax DJP

Pembuatan **Kode Otorisasi / Sertifikat Elektronik**

Penggantian Penanggung Jawab (PIC)

Penunjukan Penanggung Jawab (PIC)

Penambahan **Role Akses**

Penetapan Pihak yang dapat ditunjuk sebagai **Kuasa Wajib Pajak**



Proses Bisnis **Pembayaran**

Layanan Mandiri **Kode Billing**

Kode Billing atas Tagihan Pajak

Daftar **Kode Billing** Aktif

Pemindah**bukuan**



Bukti Potong, **SPT Masa PPh,** **Faktur Pajak dan SPT Masa PPN**

Bukti **Potong Pajak**

SPT Masa **PPh**

Faktur Pajak **Keluaran**

Faktur Pajak **Masukan**

SPT Masa **PPN**



Proses Bisnis **Layanan Perpajakan**

Layanan **Administrasi**

Layanan **Permintaan Informasi**

Layanan **Pengaduan, Saran, dan Apresiasi**

Layanan **Edukasi Perpajakan**

Proses Bisnis

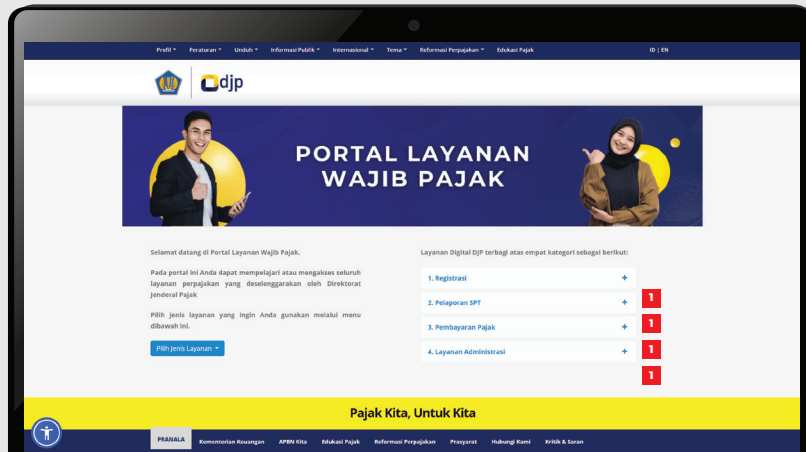
Registrasi



Cara *Login* Coretax DJP

Cara Akses Layanan Digital DJP

Pascaimplementasi Coretax DJP, wajib pajak dapat mengakses layanan perpajakan melalui **Portal Layanan Wajib Pajak** pada tautan: <https://www.pajak.go.id/portal-layanan-wp/>.



Pada Portal Layanan ini, wajib pajak dapat memilih untuk mempelajari panduan atau langsung mengakses layanan perpajakan yang terbagi atas empat kategori sebagai berikut:

1 Registrasi

Meliputi antara lain pendaftaran NPWP, pengukuhan pengusaha kena pajak (PKP), pendaftaran objek pajak bumi dan bangunan, perubahan data dan status wajib pajak, serta penghapusan atau pencabutan status.

2 Pelaporan SPT

Meliputi antara lain pembuatan faktur dan bukti potong, pelaporan SPT Masa, dan pelaporan SPT Tahunan.

3 Pembayaran Pajak

Meliputi antara lain pembuatan kode billing, pemindahbukuan, dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

4 Layanan Administrasi

Meliputi layanan perpajakan termasuk permohonan dan pemanfaatan fasilitas perpajakan, surat keterangan fiskal, konfirmasi status wajib pajak, angsuran dan penundaan, dan layanan lain terkait pemeriksaan, penagihan, pengawasan, penilaian, dan layanan administrasi lainnya.

Bagi wajib pajak yang ingin melaksanakan hak dan pemenuhan kewajibannya mulai tahun pajak 2025 dan seterusnya dapat langsung mengakses Coretax DJP (coretaxdjp.pajak.go.id).

Cara *Login* Coretax DJP

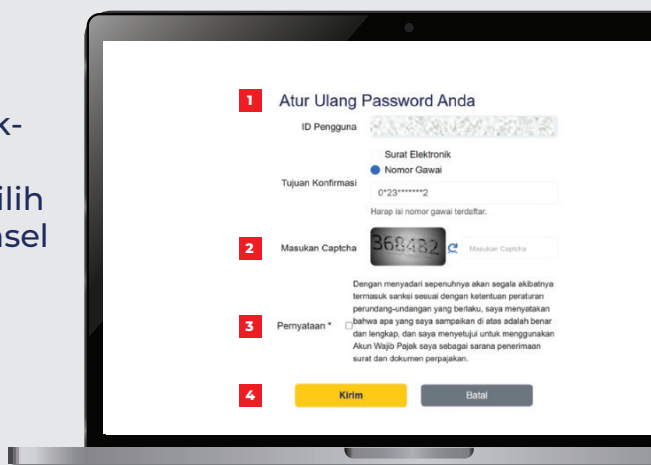
Sebelum mengakses Coretax DJP, pastikan wajib pajak telah melakukan pemadanan NIK dengan NPWP. Untuk mengakses Coretax DJP, wajib pajak dapat mengikuti langkah-langkah berikut:

- 1 Akses Coretax DJP melalui alamat: <https://coretaxdjp.pajak.go.id> masukkan NIK/NPWP 16 digit;
- 2 Masukkan "Kata Sandi" DJP Online;
- 3 Masukkan kode *captcha*;
- 4 Klik "Login".



Mengatur ulang kata sandi setelah login pertama kali di Coretax DJP

- 1 Pilih tujuan konfirmasi ("Surat Elektronik" atau "Nomor Gawai") dan masukkan alamat email jika memilih "Surat Elektronik" atau nomor ponsel jika memilih "Nomor Gawai";
- 2 Masukkan kode *captcha*;
- 3 Centang "Pernyataan";
- 4 Klik tombol "Kirim".



- Periksa email atau SMS yang berisikan tautan ubah kata sandi yang dikirimkan oleh sistem.
- Setelah melakukan perubahan kata sandi, wajib pajak diminta untuk membuat *passphrase*.
- *Passphrase* disarankan berbeda dengan kata sandi. Kata sandi (*password*) dan *passphrase* disarankan untuk tidak menggunakan karakter khusus; ' (apostrop), \ (backslash), + (plus).



Cara Login Coretax DJP

Langkah-langkah mengatasi kendala akses Coretax DJP melalui internet :

1 Periksa koneksi internet

- Periksa koneksi internet Anda dan pastikan internet Anda aktif dan terhubung dengan benar.
- Jika mengalami kendala, coba putus dan sambungkan kembali internet Anda.

2 Ganti *browser*

- Jika mengalami masalah akses di *browser* yang biasa Anda gunakan, coba ganti ke *browser* lain seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, atau Microsoft Edge.
- Pastikan *browser* yang digunakan adalah versi terbaru.

3 Hapus *cache* dan *cookies browser*

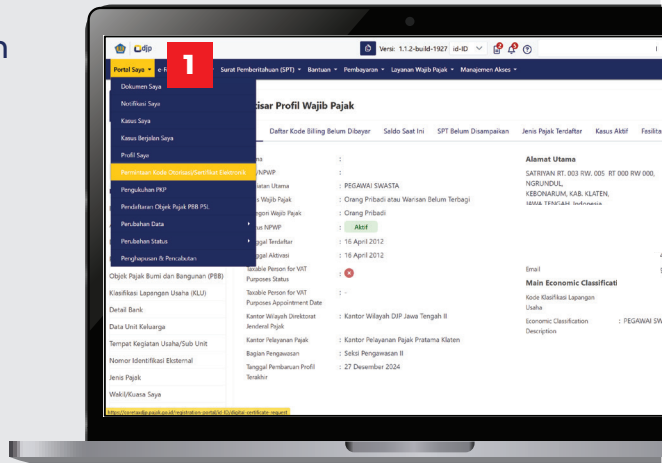
- Jika masih mengalami kendala, hapus *cache* dan *cookies* pada *browser* Anda.
- Langkah ini dapat membantu mengatasi konflik data yang mungkin menghambat akses.
- Gunakan mode *incognito/in-private* pada *browser* Anda.

Semoga langkah-langkah di atas dapat membantu mengatasi kendala dalam mengakses Coretax DJP melalui internet.

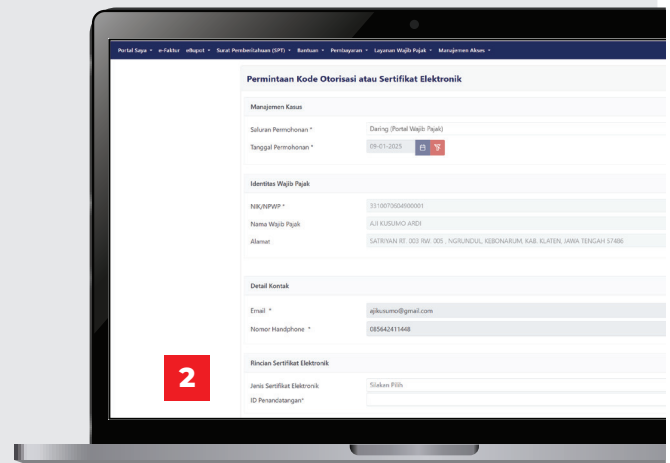
Pembuatan Kode Otorisasi/Sertifikat Elektronik untuk tanda tangan elektronik

Tahapan pembuatan kode otorisasi/sertifikat elektronik dalam rangka pembuatan tanda tangan elektronik sebagai berikut:

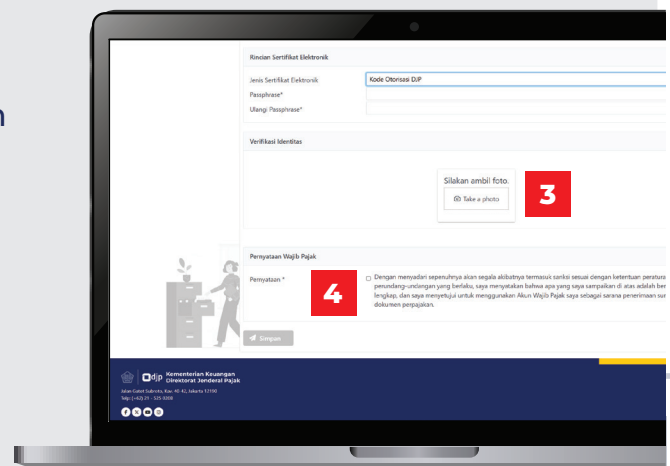
- 1 Masuk ke laman Coretax DJP dan pilih menu **Portal Saya**, dan sub menu **Permintaan Kode Otorisasi/ Sertifikat Elektronik**;



- 2 Isi kolom yang tersedia, khususnya terkait jenis sertifikat digital. Jika tidak memiliki sertifikat digital tersertifikasi, maka pilih **Kode Otorisasi DJP** dan isikan **passphrase**;

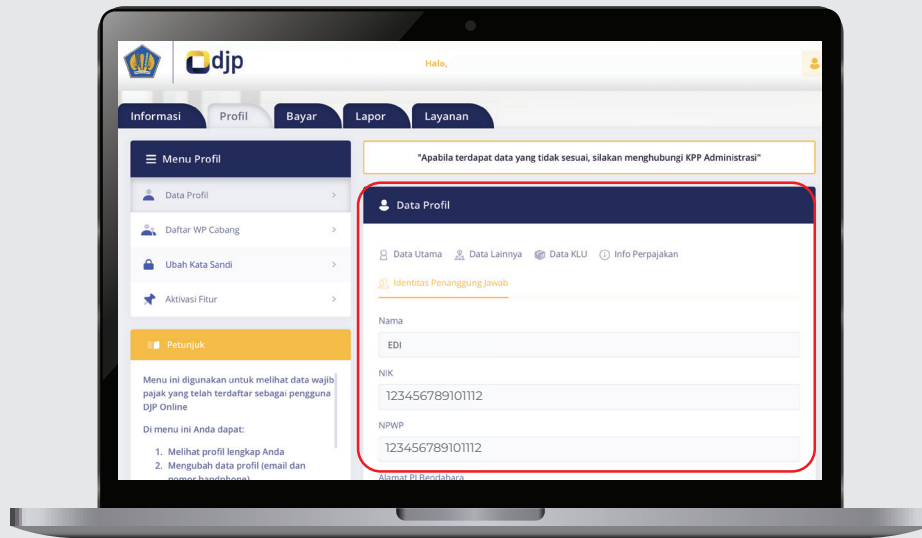


- 3 Lakukan verifikasi identitas dengan melakukan pengambilan foto. Pastikan **pencahayaan baik** dan samakan pengambilan foto dengan foto di KTP. Pastikan muncul **notifikasi** pengambilan foto berhasil;



- 4 Klik **Pernyataan** lalu klik Tombol **Simpan**.

Penggantian Penanggung Jawab (PIC)



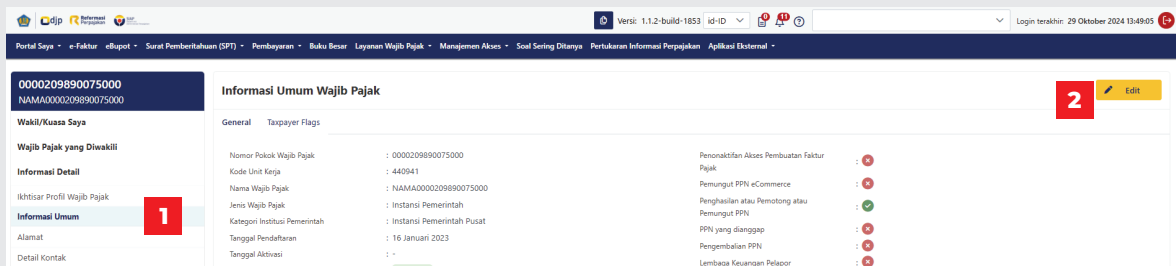
“

PIC adalah entitas yang memiliki wewenang lengkap untuk mendaftarkan, memodifikasi, atau mencabut hak akses dari pihak-pihak terkait dalam Coretax. *Default* PIC di Coretax pada awalnya merujuk pada data yang terdapat di kolom Identitas Penanggung jawab pada laman DJPOnline.

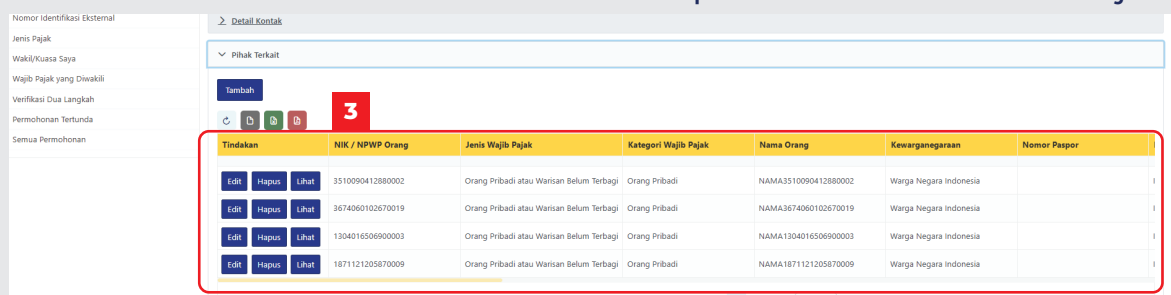
”

Wajib pajak Badan dan Instansi Pemerintah dapat melakukan penggantian PIC utama sesuai langkah-langkah sebagai berikut:

- 1 Untuk melihat nama PIC yang ditunjuk saat ini dalam Coretax, pada akun Badan atau Instansi Pemerintah silakan masuk ke menu **Informasi Umum**;
- 2 Pilih menu **Edit**;



- 3 Kemudian pilih submenu **Pihak Terkait**. Maka akan disajikan daftar Pihak Terkait. Gulir ke kanan untuk mendapatkan informasi lebih lanjut.



Penggantian Penanggung Jawab (PIC)

- 4 Kolom ini akan menampilkan pihak yang saat ini berstatus sebagai PIC, yang ditandai dengan centang pada kolom "Apakah Penanggung Jawab";

Saham	Kriteria Pemilik Manfaat	Merupakan Orang Terkait	Merupakan Wajib Pajak Terkait	Apakah Penanggung Jawab	Adalah Data Eksternal	Valid Dari	Valid Sampai
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/>	23-07-2020	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23-07-2020	
0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31-10-2024	31-10-2025
0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31-10-2024	31-12-2026

- 5 Untuk melakukan pergantian PIC. Pertama, pastikan bahwa pegawai yang akan ditunjuk sebagai PIC yang baru telah ditambahkan sebagai Pihak Terkait. Setelah itu status PIC lama harus lepas dengan cara memilih menu "Edit";

Tindakan	NIK / NPWP Orang	Jenis Wajib Pajak	Kategori Wajib Pajak	Nama Orang	Kewarganegaraan	Nomor Paspor
<input checked="" type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Lihat"/>	3510090412880002	Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi	NAMA3510090412880002	Warga Negara Indonesia	
<input checked="" type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Lihat"/>	3674060102670019	Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi	NAMA3674060102670019	Warga Negara Indonesia	
<input checked="" type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Lihat"/>	1304016506900003	Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi	NAMA1304016506900003	Warga Negara Indonesia	
<input checked="" type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Lihat"/>	1871121205870009	Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi	NAMA1871121205870009	Warga Negara Indonesia	

- 6 Lepas ceklis (*uncheck*) pada kolom "Apakah PIC?" kemudian tekan tombol "Save". Selanjutnya, Anda dapat memilih atau meng-update PIC Utama yang baru

Apakah PIC?

Save

- 7 Centang "Pernyataan" lalu tekan tombol "Kirim".

Pernyataan Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang saya informasikan di atas adalah benar dan lengkap.

Kirim

Penunjukan Penanggung Jawab (PIC)

- 1 Anda dapat memilih atau menunjuk PIC baru. Untuk menambahkan PIC baru, menu sama dengan penggantian / *update* PIC Utama, masuk ke menu **Informasi Umum** lalu pilih “Edit” dan pilih “Pihak Terkait”.
- 2 Selanjutnya, klik tombol "Tambah" untuk menambahkan PIC Tambahan.

Tindakan	NIK / NPWP Orang	Jenis Wajib Pajak	Kategori Wajib Pajak	Nama Orang	Kewarganegaraan	Nomor Paspor
Edit Hapus Lihat	3310090412080002	Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi	NAMA3510090412080002	Warga Negara Indonesia	
Edit Hapus Lihat	3674060102670019	Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi	NAMA3674060102670019	Warga Negara Indonesia	
Edit Hapus Lihat	1304016506900003	Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi	NAMA1304016506900003	Warga Negara Indonesia	
Edit Hapus Lihat	1871121205870009	Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi	NAMA1871121205870009	Warga Negara Indonesia	

- 3 Pada *dropdown list*, pilih **Related Person**
- 4 Ceklist “Apakah PIC?”.
- 5 Pilih jenis orang terkait dalam *dropdown list*.
- 6 NIK/NPWP pegawai yang ingin ditambahkan, secara otomatis Nama, Kewarganegaraan, dan Negara Asal, email dan nomor telepon, terisi oleh sistem.
- 7 Tentukan masa berlaku awal (wajib diisi) dan masa akhir berlaku (tidak wajib diisi).
- 8 Akhiri dengan menekan tombol “Save”.

Select type of Related Party to add.

Related Person **3**

Apakah PIC? **4**

Jenis Orang Terkait **5**

Person NIK/TIN * **6**

Person Name *

Nomor Paspor

Kewarganegaraan

Negara Asal

E-mail *

Mobile Phone Number *

Valid Dari **7**

Valid Sampai

Cancel Save **8**

Related person yang NIK/NPWP nya sudah terdaftar akan otomatis terdaftar sebagai Wakil/Kuasa.

Penunjukan Penanggung Jawab (PIC)

- 9 Setelah berhasil menambahkan atau berhasil mengubah PIC. Gulir ke bawah, kemudian centang “Pernyataan”;
- 10 Berikutnya klik “Kirim”.

Permohonan Tertunda
Semua Permohonan

Tindakan	NIK / NPWP Orang	Jenis Wajib Pajak	Kategori Wajib Pajak	Nama Orang	Kewarganega
Edit Hapus Lihat	3404060305630002	Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi	NAMA3404060305630002	Warga Negara
Edit Hapus Lihat	3205020810950002	Orang Pribadi atau Warisan Belum Terbagi	Orang Pribadi	NAMA3205020810950002	Warga Negara

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri << < 1 > >> 10 ▾

> Alamat Wajib Pajak

> Tempat Kegiatan Usaha/Sub Unit

> Detail Bank

> Kode Ekonomi

> Nomor Identifikasi Eksternal

> Unggah Dokumen

Pernyataan Wajib Pajak

Pernyataan * **9** Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang saya informasikan di atas adalah benar dan lengkap.

10 [Kirim](#)

Penambahan **Role Akses**

Penunjukan wakil/kuasa yang ditunjuk oleh wajib pajak untuk menjalankan hak dan kewajiban perpajakan tertentu dilakukan melalui Coretax DJP dengan tahapan sebagai berikut:

- 1 Wajib pajak yang akan ditunjuk sebagai wakil/kuasa harus sudah didaftarkan sebagai **Pihak Terkait** dengan kategori *Related Person/Orang Terkait*;
- 2 Wajib pajak yang ditunjuk sebagai Penanggung jawab masuk ke akun Orang Pribadi Coretax DJP kemudian **memilih wajib pajak badan atau instansi pemerintah** yang akan menunjuk wakil/kuasa.
- 3 Setelah masuk dalam status *impersonating*, pilih menu “Wakil/Kuasa Saya” dari panel di sebelah kiri;

The screenshot displays the 'Ikhtisar Profil Wajib Pajak' (Taxpayer Profile Summary) page. The left sidebar contains a menu with 'Wakil/Kuasa Saya' highlighted by a red box and labeled '3'. The main content area shows tax details for 'PT. NYA RAKA'. A red box in the top right corner highlights the 'PT. NYA RAKA' dropdown menu, labeled '2'. The page also shows various tax status indicators and a search bar.

- 4 Layar akan menunjukkan daftar **Orang Terkait** yang dapat ditunjuk sebagai wakil/kuasa;

The screenshot shows the 'Wakil/Kuasa Saya' (My Representative) page. It features a table with columns for 'Permintaan Terbuka', 'NPWP', and 'Nama'. Two entries are listed: 'RAKA 1' and 'RAKA 2'. A red box highlights the 'Tetapkan Role' button for each entry, labeled with a red '5'. A red '4' is also present in the table header area. The page includes a '+ Penunjukan Kuasa' button and a search bar.

- 5 Klik “Tetapkan *Role*” untuk setiap Orang Terkait, dan tetapkan peran (*role*) sesuai kebijakan internal dari wajib pajak badan atau instansi pemerintah.

Penambahan **Role Akses**

- ⑥ Jenis *role* yang dapat ditetapkan adalah:
 - a. **Drafter**: melakukan pengisian dan pembuatan dokumen perpajakan
 - b. **Signer**: melakukan penandatanganan dokumen perpajakan
- ⑦ Orang Terkait yang ditunjuk sebagai wakil/kuasa wajib pajak sudah dapat melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan sesuai *role* yang ditetapkan Penanggung jawab melalui proses *impersonating*.

Tetapkan Role

Peran Wakil/Kuasa

Silakan Pilih

6

7

ROLE_CTAS_PORTAL_ANNUAL_TAX_RETURN_DRAFTER

ROLE_CTAS_PORTAL_ANNUAL_TAX_RETURN_SIGNER

ROLE_CTAS_PORTAL_ARTICLE_21/26_WITHHOLDING_DRAFTER

ROLE_CTAS_PORTAL_ARTICLE_21/26_WITHHOLDING_SIGNER

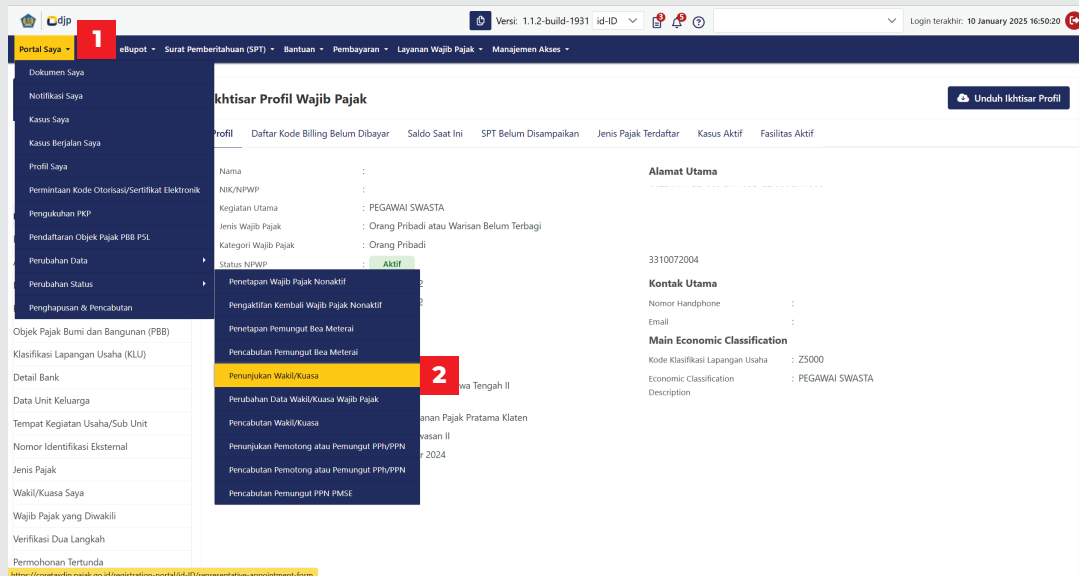
ROLE_CTAS_PORTAL_EBUPOT_21/26_DRAFTER

Simpan

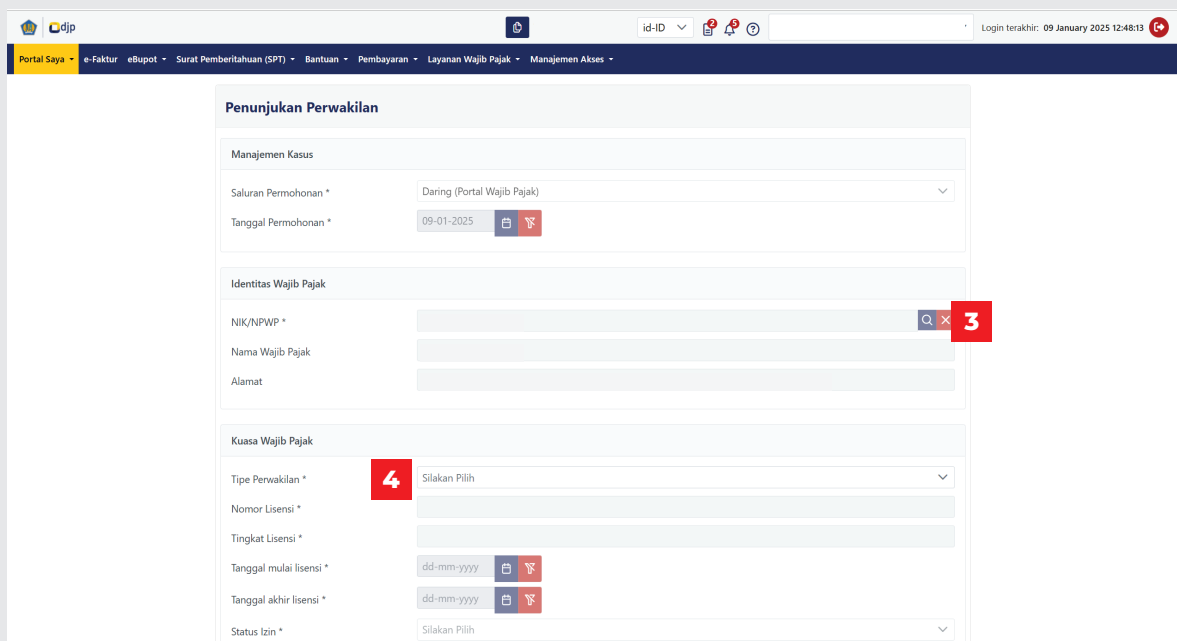
Dalam hal wakil/kuasa sedang *login* dalam Coretax DJP ketika penetapan *role* dilakukan, maka wakil/kuasa tersebut harus keluar (*logout*) terlebih dahulu kemudian *login* kembali agar penetapan *role* dapat mulai berlaku.

Penetapan Pihak yang dapat ditunjuk sebagai **Kuasa Wajib Pajak**

- 1 Penunjukan Wakil / Kuasa dapat diajukan oleh wajib pajak dengan memilih menu **Portal Saya**.
- 2 Pilih menu **Perubahan Status**, selanjutnya pilih menu **Penunjukan Wakil/Kuasa**.



- 3 Kemudian, pada bagian “Identitas Wajib Pajak” , Klik ikon **kaca pembesar** untuk mencari wajib pajak yang akan ditunjuk sebagai Wakil/Kuasa.
- 4 Lalu, pilih “Tipe Perwakilan”. Kolom lainnya akan terisi otomatis mengikuti isian bagian sebelumnya.



Penetapan Pihak yang dapat ditunjuk sebagai **Kuasa Wajib Pajak**

- 5 Kemudian, pada bagian “Detail”, silakan unggah dokumen pendukung penunjukan Wakil/Kuasa dengan klik tombol: **+ Choose**
Dokumen yang diunggah adalah dokumen format .pdf .
- 6 Kemudian Klik “Pernyataan” dan klik **Simpan**.

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Detail** section header.
- Dokumen *** field with a red box containing the number **5** next to a **+ Choose** button and a **Cancel** button.
- Pernyataan Wajib Pajak** section header.
- Pernyataan *** field with a red box containing the number **6** next to a checkbox and a text area containing the following text: "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** button at the bottom left, highlighted with a red box.

A hand holding a credit card over a laptop keyboard and a tablet displaying the CORETAX logo. The scene is set on a wooden desk with a small potted plant in the background.

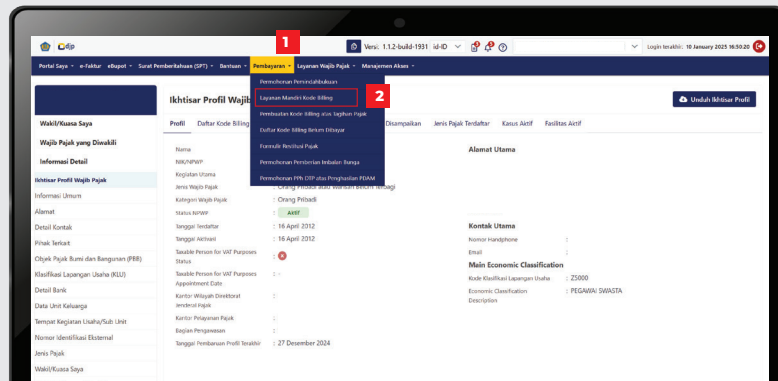
Proses Bisnis

Pembayaran

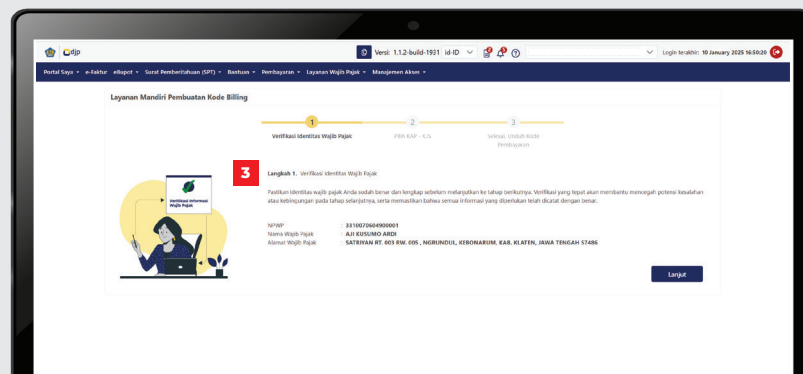
CORETAX

Layanan Mandiri Kode Billing

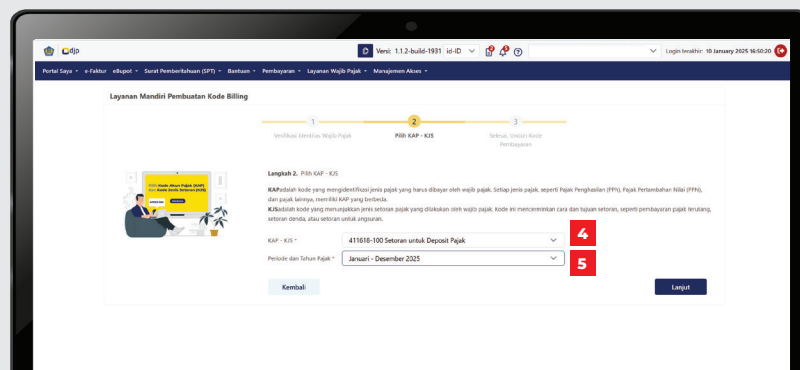
Layanan pembuatan kode billing dibuat melalui menu “Pembayaran” sub-menu “Layanan Mandiri Kode Billing”. Wajib Pajak dapat membuat kode billing atas jenis pajak yang ada di menu tersebut, salah satunya adalah setoran deposit pajak. Berikut cara melakukan pembuatan kode billing di Coretax DJP;



- 1 Wajib pajak *login* ke Coretax DJP, masuk ke menu **Pembayaran**;
- 2 Pilih menu **”Layanan Mandiri Kode Billing”**;



- 3 Verifikasi Identitas wajib pajak, kemudian klik tombol “Lanjut”;
- 4 Pilih kode Kode Akun Pajak (KAP) dan Kode Jenis Setoran (KJS);
- 5 Pilih periode dan tahun pajak;



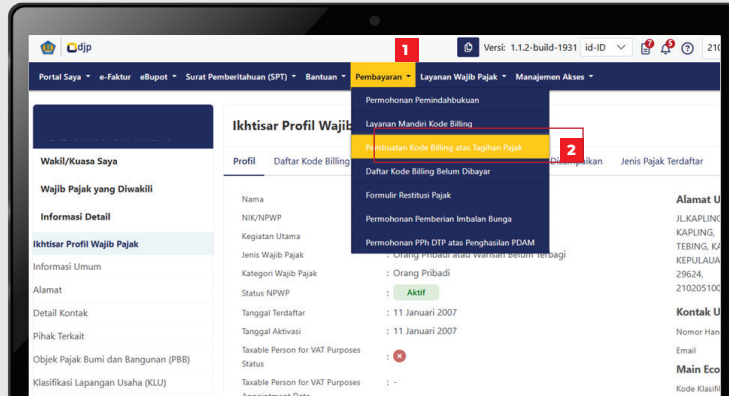
Layanan Mandiri Kode Billing

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

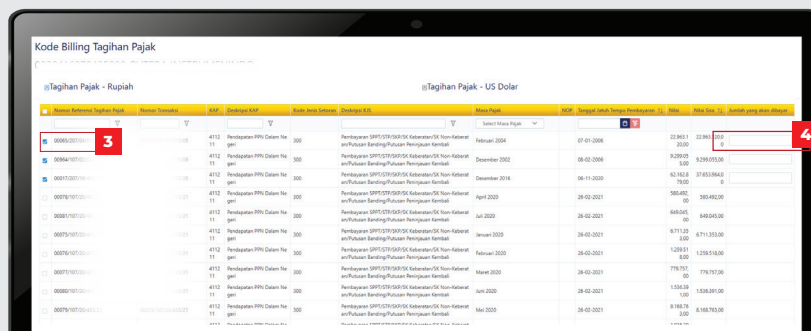
Berikut adalah contoh kode billing yang dihasilkan (*generate*) oleh sistem. Segera lakukan pembayaran sebelum masa aktif kode billing kadaluarsa.

Kode Billing atas Tagihan Pajak

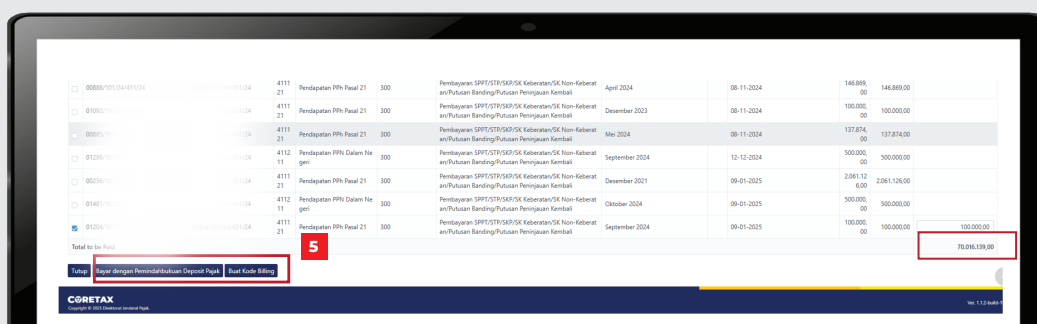
Wajib pajak dapat melakukan pembuatan kode billing atas tagihan dengan tahapan sebagai berikut:



- 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 Deposito Pajak" atau "Buat Kode Billing";



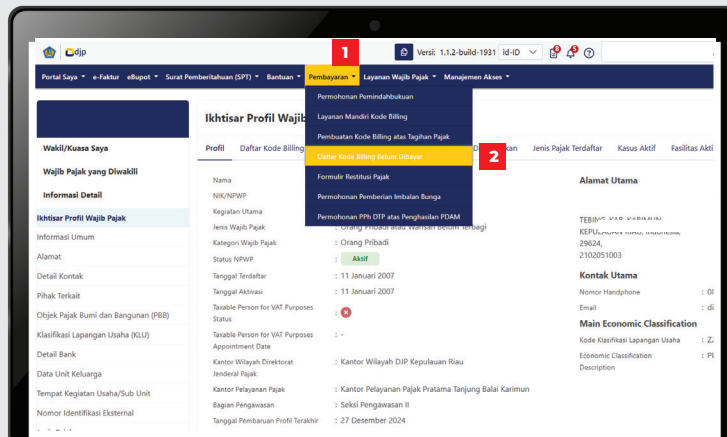
Kode Billing atas Tagihan Pajak

- 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”

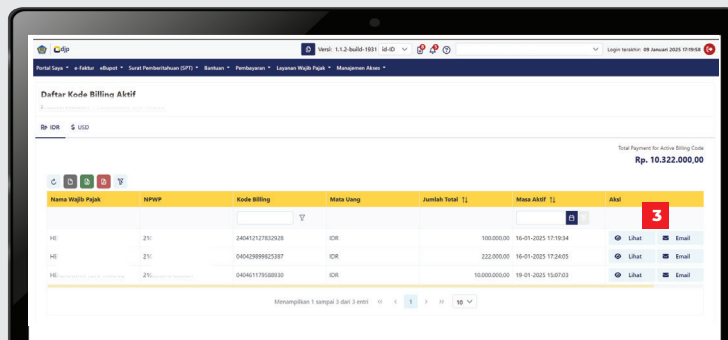
Daftar Kode Billing Aktif

Wajib Pajak dapat melihat daftar kode billing yang berstatus aktif (sudah dibuat dan belum kedaluwarsa), namun belum dilakukan pembayaran. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1 Wajib pajak login ke Coretax DJP, masuk ke menu **Pembayaran**;
- 2 Pilih menu "Daftar Kode Billing Belum Dibayar";



- 3 Dalam tampilan Daftar Kode Billing Aktif, Wajib Pajak dapat melihat (unduh) atau mengirim kode billing ke email yang terdaftar di Profil wajib pajak.

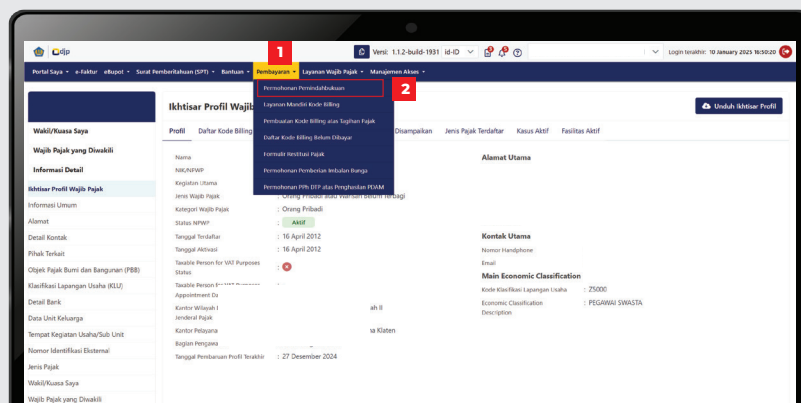


- 4 Pembayaran kode billing yang masih aktif dapat dilakukan melalui semua saluran pembayaran yang sah seperti *internet/mobile banking*, ATM, teller bank, dan penyedia jasa pembayaran digital.

Pemindahbukuan

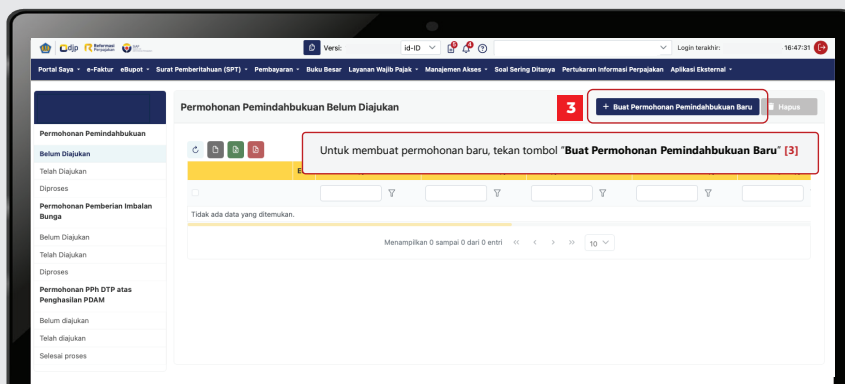
Apabila terdapat sisa pembayaran atau saldo deposit yang belum digunakan untuk pembayaran/penyetoran pajak, wajib pajak dapat mengajukan permohonan pemindahbukuan secara mandiri melalui menu “Pembayaran”, dengan tahapan sebagai berikut:

- 1 Wajib pajak *login* ke Coretax DJP lalu pilih menu pembayaran;



- 2 Pilih Sub menu **Permohonan Pemindahbukuan**;

- 3 Pilih tombol **Buat Permohonan Pemindahbukuan Baru**;



- 4 Pilih data pembayaran yang akan dilakukan pemindahbukuan;



Pemindahbukuan

Pilih Data Pembayaran Sumber Pemindahbukuan

0123456789012345

Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Referensi	Periode Pajak	Nomor Transaksi	Nomor Objek Pajak	Mata Uang	Jumlah yang akan dipindahbukukan
411128	402	0123456789012345	10102024	4111284021010202414	113242421421421421	IDR	4.500.000,00

Alasan pemindahbukuan

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

Isikan Jumlah yang akan dipindahbukukan [5] (maksimal sejumlah nominal pembayaran) dan pilih alasan Pemindahbukuan [6]

5 Isi kolom isian dan jumlah yang akan dipindahbukukan;

Pilih Data Pembayaran Sumber Pemindahbukuan

0123456789012345

Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Referensi	Periode Pajak	Nomor Transaksi	Nomor Objek Pajak	Mata Uang	Jumlah yang akan dipindahbukukan
411128	402	0123456789012345	10102024	4111284021010202414	113242421421421421	IDR	10.000.000,00

Alasan pemindahbukuan

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

Pilih Tujuan pemindahbukuan

Unggah dokumen pendukung pemindahbukuan

Unggah File

Unggah Dokumen pendukung pemindahbukuan dengan menekan tombol Pilih File dilanjutkan dengan menekan tombol Unggah File

6 Unggah dokumen pendukung Pbk;

Pilih Data Pembayaran Sumber Pemindahbukuan

0123456789012345

Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Referensi	Periode Pajak	Nomor Transaksi	Nomor Objek Pajak	Mata Uang	Jumlah yang akan dipindahbukukan
411128	402	0123456789012345	10102024	4111284021010202414	113242421421421421	IDR	4.500.000,00

Alasan pemindahbukuan

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

Pilih Tujuan pemindahbukuan

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

Total 4.500.000,00

Selanjutnya klik Kirim Permohonan

Kirim Permohonan

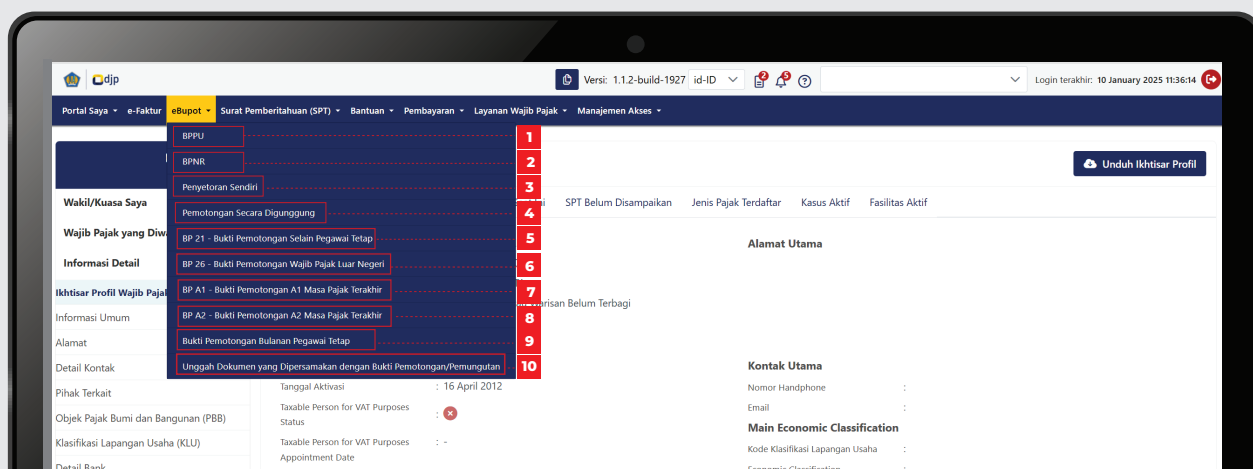
7 Selanjutnya Kirim Permohonan.

Bukti Potong, SPT Masa PPh, Faktur Pajak dan SPT Masa PPN



Item	Quantity	Unit Price	Amount
Item1	1	25.00	25.00
Item2	2	20.00	40.00
Subtotal			65.00
Tax			9.75
Total			74.75

Bukti Potong Pajak



Bukti potong di Coretax atau **eBupot** terdiri dari beberapa sub menu. Informasi mengenai submenu tersebut antara lain:

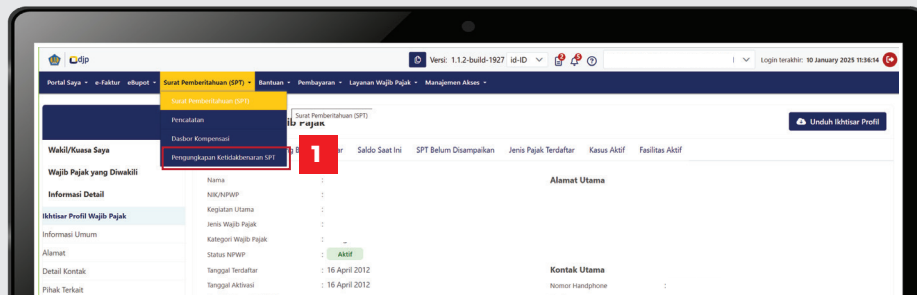
- 1 BPPU: Bukti Potong Pajak Unifikasi;
- 2 BPNR: Bukti Potong Non Residen;
- 3 Penyetoran Sendiri;
- 4 Pemotongan Secara Digunggung;
- 5 Bukti Pemotongan Final dan Tidak Final Selain Pegawai Tetap (BP21);
- 6 Bukti Pemotongan PPh Pasal 26 Bagi Wajib Pajak Luar Negeri (BP26);
- 7 Bukti Pemotongan Masa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

Informasi mengenai cara pengisian ebupot di Coretax, wajib pajak dapat mengakses informasi pada laman <https://pajak.go.id/coretax> atau mengakses kanal youtube **@DitjenPajakRI**

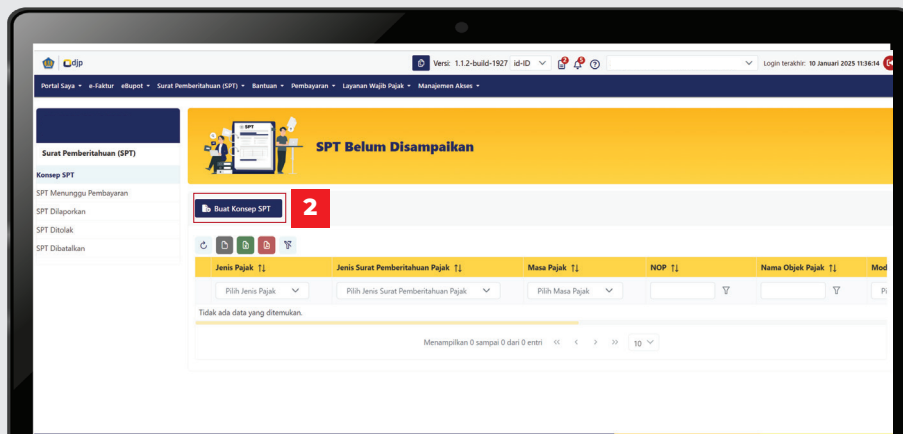
SPT Masa PPh

Pembuatan SPT Masa PPh, khususnya PPh 21/26 dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

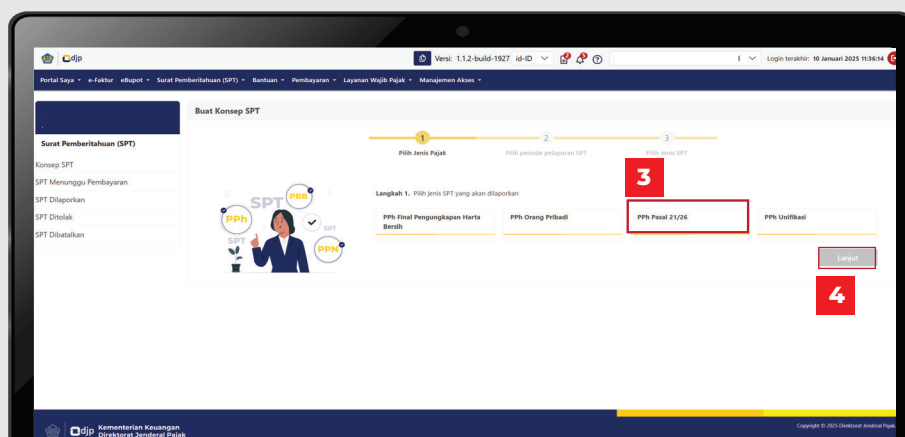
- 1 **Wajib pajak login ke Coretax DJP, masuk ke menu Surat Pemberitahuan, sub menu Surat Pemberitahuan.** Untuk pelaporan oleh WP Badan, maka WP OP selaku wakil Badan login ke Coretax DJP kemudian ubah peran (*role impersonate*) ke WP Badan yang diwakili;



- 2 **Buat Konsep SPT;**



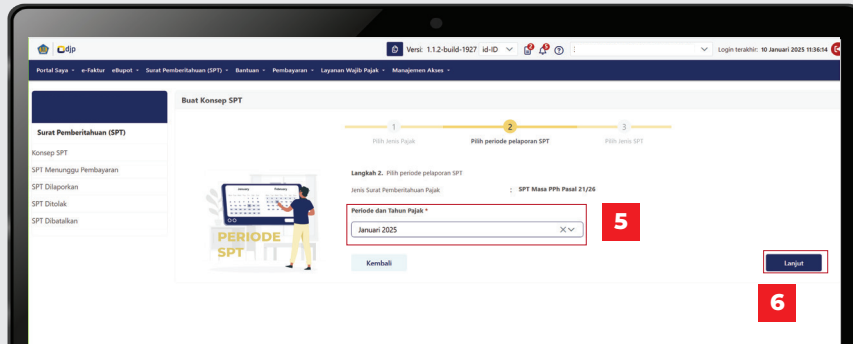
- 3 **Pilih jenis SPT yang akan dilaporkan, sebagai contoh PPh Pasal 21/26;**
- 4 **Klik Lanjut;**



SPT Masa PPh

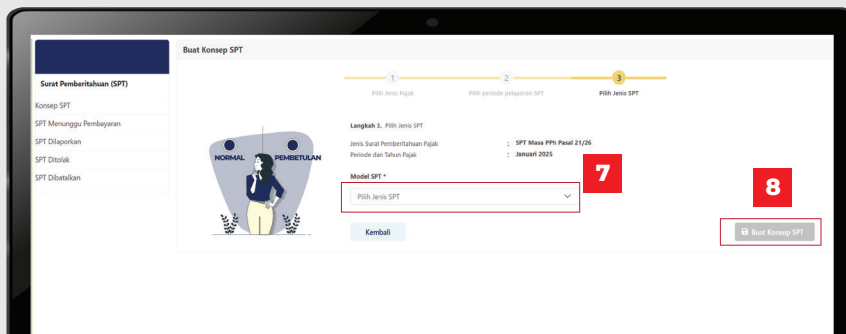
5 Pilih Periode dan Tahun Pajak;

6 Klik Lanjut;

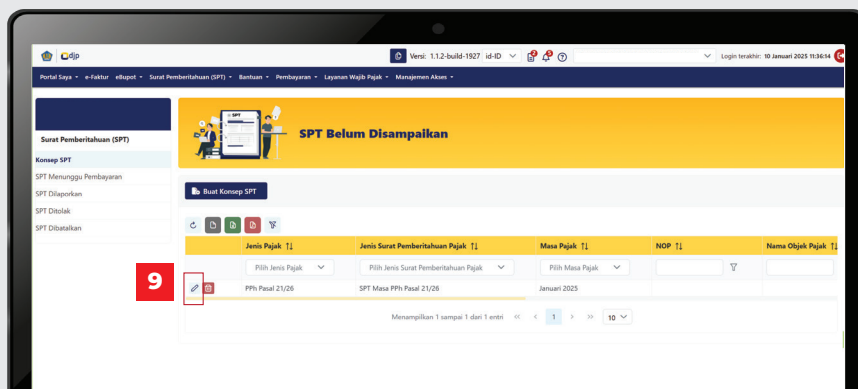


7 Pilih Model SPT, Normal atau Pembetulan;

8 Buat Konsep SPT;



9 Konsep SPT Masa PPh 21/26 sudah dihasilkan. Wajib pajak dapat mengisi SPT Masa PPh dengan mengedit konsep.



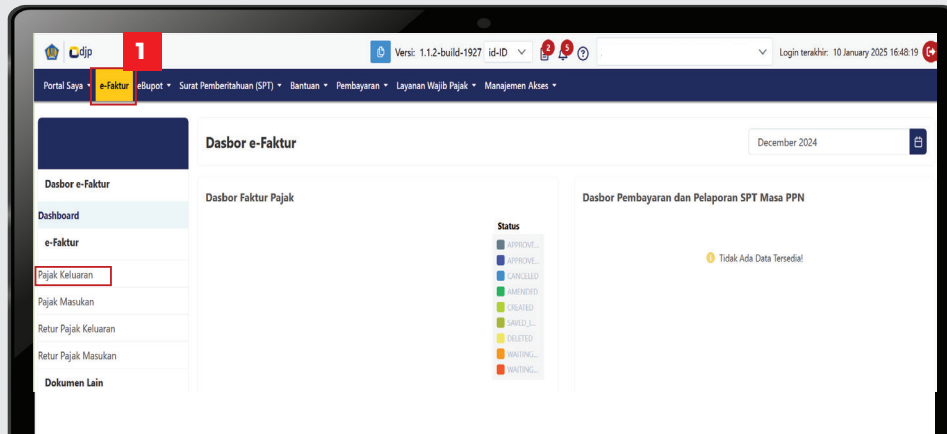
10 Setelah mengisi SPT, maka dilanjutkan dengan klik “Bayar dan Laporkan”. Apabila SPT menghasilkan nilai Kurang Bayar, maka pembayaran dapat dilakukan dengan :

- Deposit (apabila saldo deposit mencukupi); atau
- Kode billing.

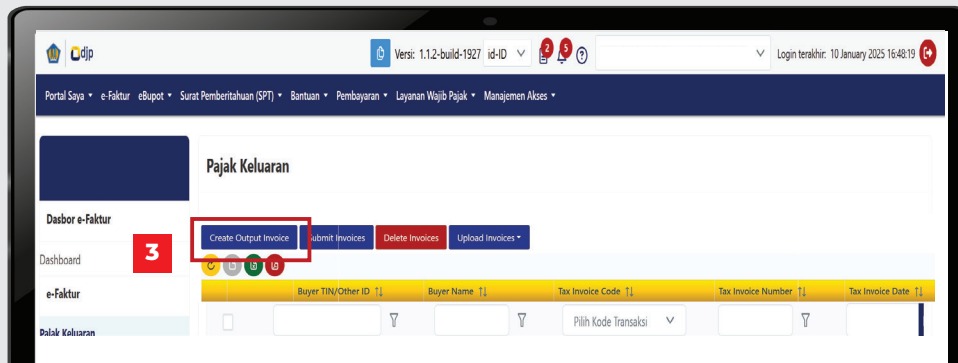
Faktur Pajak Keluaran

Faktur pajak keluaran adalah Pembuatan faktur keluaran oleh PKP atas penyerahan BKP/JKP kepada lawan transaksi. Cara membuat faktur pajak keluaran sebagai berikut:

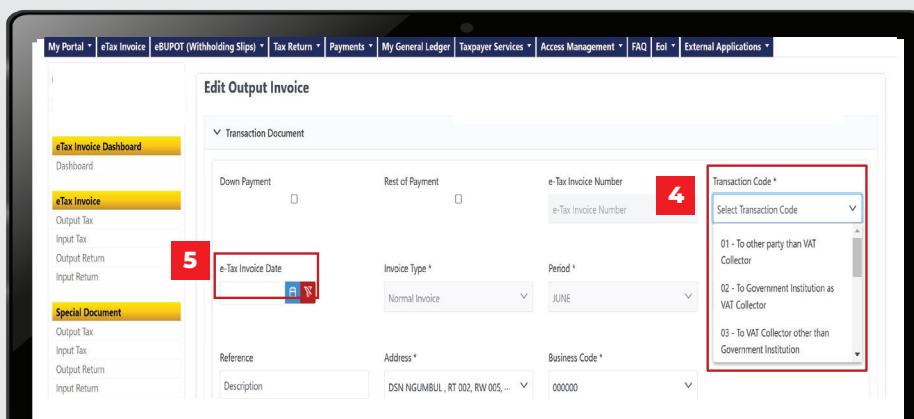
- 1 Wajib pajak *login* ke Coretax DJP, masuk ke menu **e-Faktur**;
- 2 Klik sub menu **Pajak Keluaran**;



- 3 Klik "Buat Pajak Keluaran / *Create Output Invoice*";



- 4 Pilih "Kode Transaksi / *Transaction Code*" dan lengkapi informasi yang diperlukan untuk Kode Transaksi tertentu;
- 5 Pilih Tanggal Faktur Pajak Keluaran;



Faktur Pajak Keluaran

6 Pilih NPWP Identitas lawan transaksi;

The screenshot shows the 'Buyer Information' section of a software interface. A red box highlights the 'TIN *' field, which contains the value '0022593164533000'. A red number '6' is placed above the box. Other fields include 'ID' (with radio buttons for TIN, National ID, and Passport), 'Country' (set to Indonesia), 'Document Number', 'Name *', 'Address' (with a dropdown menu), 'Business Code' (with a dropdown menu), and 'Email'.

7 Klik Tombol “Tambah Transaksi (Add Transaction)”. Isi semua informasi termasuk barang dan jasa, nama barang dan jasa, kode, unit harga hingga total harga setelah ditambahkan PPN;

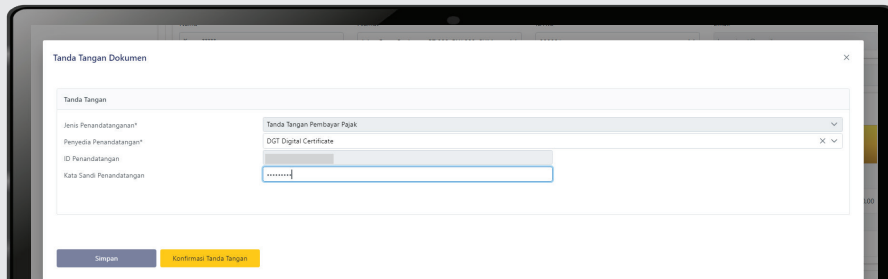
The screenshot shows the 'Buyer Information' section. The 'Add Transaction' button is highlighted with a red box and a red number '7'. The 'Name *' field is filled with 'NAMA*****'. The 'Address' dropdown is set to 'DSN KALITULANG, RT 019, RW 00...'. The 'Business Code' dropdown is set to '000000'. The 'Email' field is 'testingtas@kemenkeu.go.id'.

8 Setelah Detil transaksi muncul di tabel, klik **Upload Faktur**.

The screenshot shows the 'Detail Transaksi' section. A table with columns: Tipe, Nama, Kode, KUANTITAS, Satuan, Harga Satuan, Total Harga, Potongan harga, Tarif PPN, DPP, PPN, DPP Nilai Lain/DPP, PPhBM, and Tarif PPh. The table contains one row for 'GOODS' with a quantity of 1.00 and a total price of 216,000.00. A red box highlights the 'Upload Faktur' button at the bottom, with a red number '8' above it. The button is labeled 'Simpan Konsep' and 'Upload Faktur'.

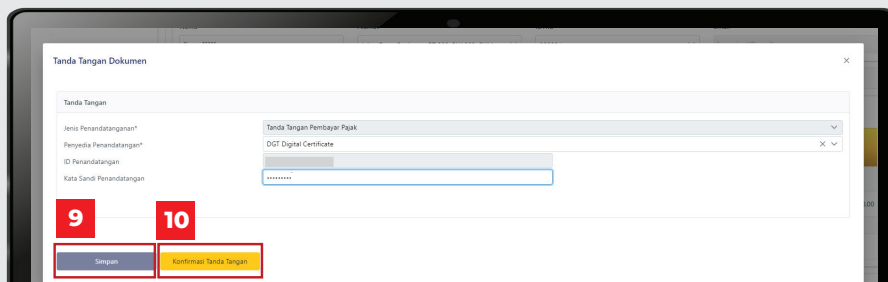
Faktur Pajak Keluaran

- 9 Pilih penyedia penandatanganan serta isi tanda tangan digital berupa ID dan *password* untuk validasi akhir pembuatan faktur



The screenshot shows a web form titled "Tanda Tangan Dokumen". It contains several input fields: "Tanda Tangan" (a dropdown menu), "Jenis Penandatanganan*" (a dropdown menu), "Penyedia Penandatanganan*" (a dropdown menu), "ID Penandatanganan" (a text input field), and "Kata Sandi Penandatanganan" (a password input field). At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Konfirmasi Tanda Tangan" (Confirm Signature).

- 9 Klik tombol "Simpan";
- 10 Lakukan "Konfirmasi Tanda Tangan";

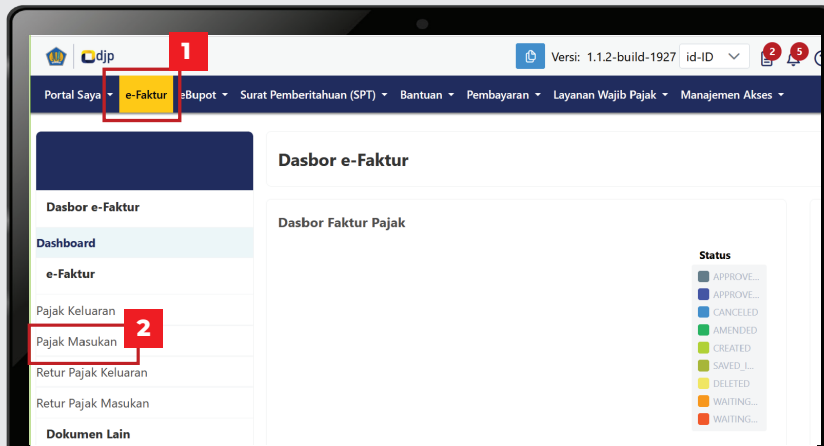


This screenshot is identical to the one above, but with red boxes and numbers highlighting the buttons. A red box with the number "9" is placed over the "Simpan" button, and a red box with the number "10" is placed over the "Konfirmasi Tanda Tangan" button.

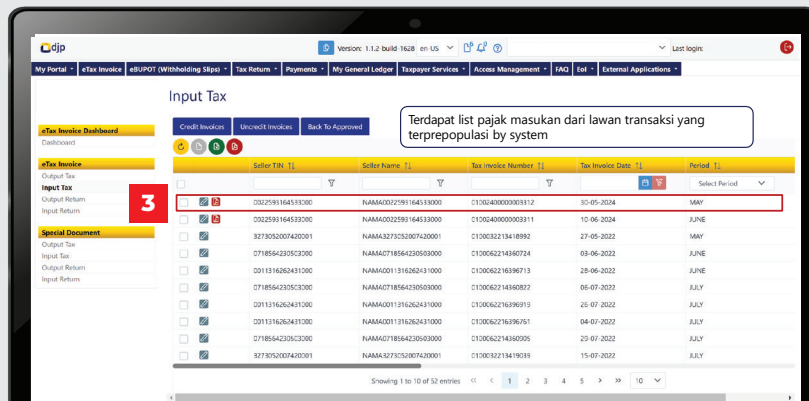
Faktur Pajak Masukan

Faktur pajak masukan adalah pengkreditan pajak masukan oleh PKP. Cara pengkreditan pajak masukan di Coretax sebagai berikut:

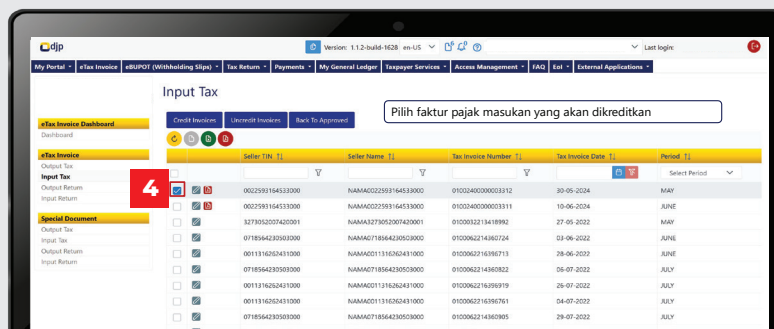
- 1 Wajib pajak *login* ke Coretax DJP, masuk ke menu **e-Faktur**;
- 2 Klik sub menu **Pajak Masukan**;



- 3 Pilih salah satu pajak masukan yang akan dikreditkan, dan klik "Edit" untuk mengkreditkan satu per satu;

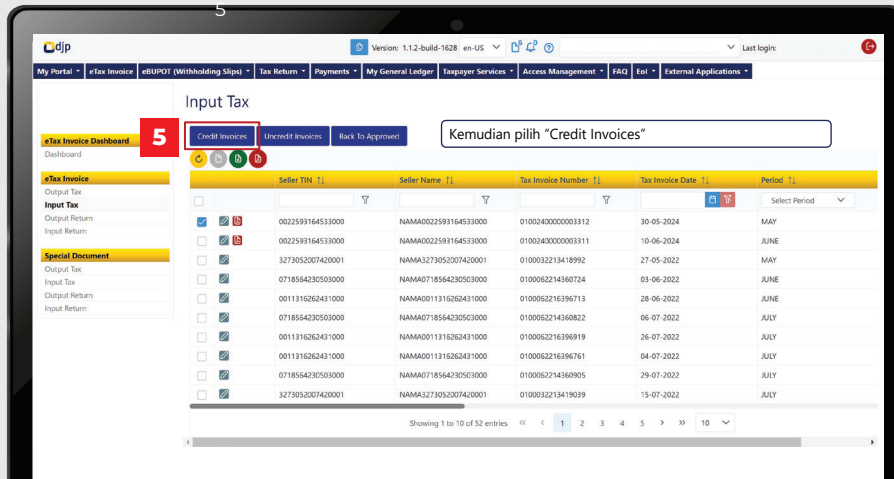


- 4 Apabila ingin mengkreditkan lebih dari satu pajak masukan sekaligus, maka *check*/centang kolom sebelah kiri pajak masukan yang akan dikreditkan;

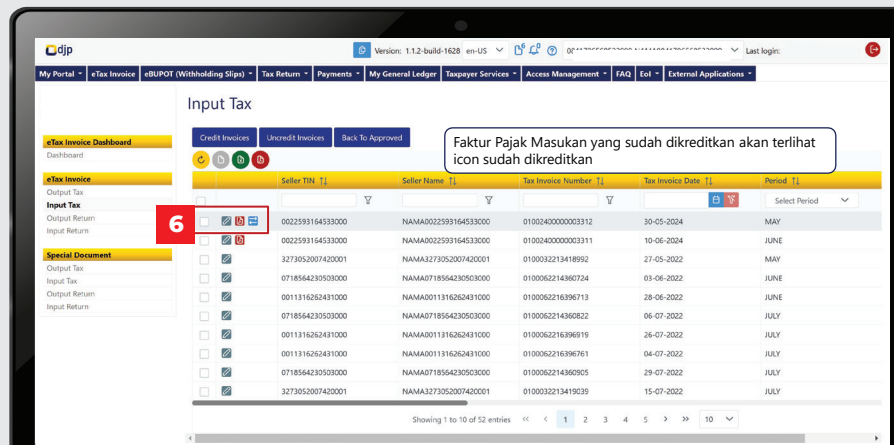


Faktur Pajak Masukan

- 5 Klik tombol **“Credit Invoice”** untuk mengkreditkan pajak masukan;



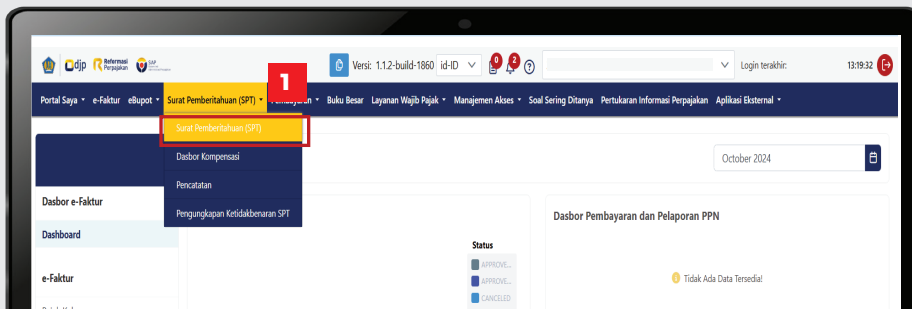
- 6 Faktur pajak masukan yang sudah dikreditkan akan terlihat ikon sudah dikreditkan. Selain itu jika digulir ke kanan, akan terlihat status **“Credited”**.



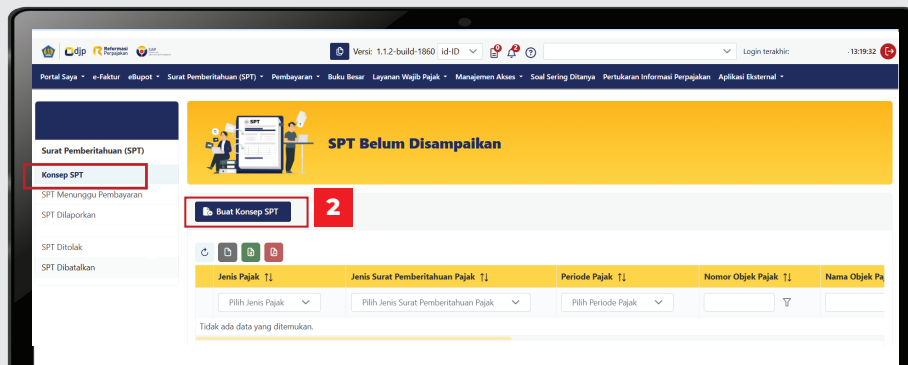
SPT Masa PPN

Pembuatan SPT Masa PPN di Coretax dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

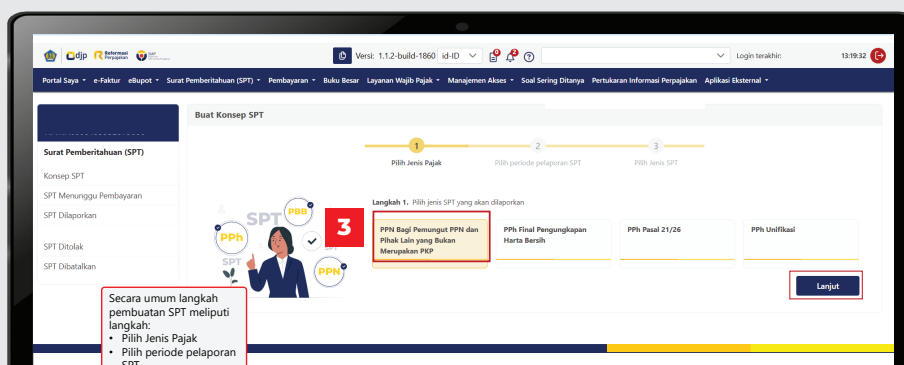
- 1 Wajib pajak *login* ke Coretax DJP, masuk ke menu **Surat Pemberitahuan**, klik sub menu **Surat Pemberitahuan**. Untuk pelaporan oleh WP Badan, maka WP OP selaku wakil Badan *login* ke Coretax DJP kemudian ubah peran (*role impersonate*) ke WP Badan yang diwakili;



- 2 Pilih “Konsep SPT”, Klik tombol ”Buat Konsep SPT”;



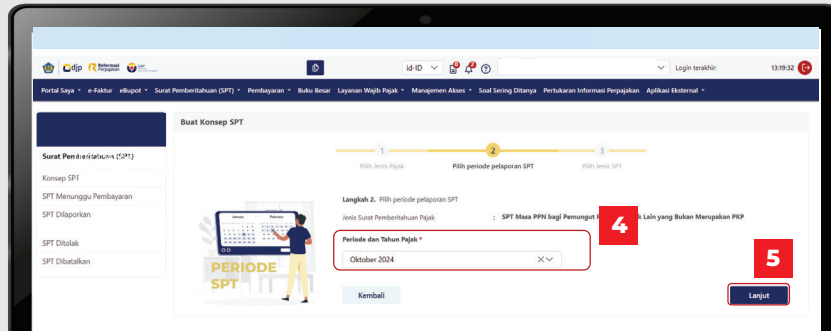
- 3 Pilih Jenis SPT yang akan dilaporkan. Pada contoh ini **SPT Masa PPN** bagi **Pemungut PPN dan Pihak Lain yang Bukan Merupakan PKP**;



SPT Masa PPN

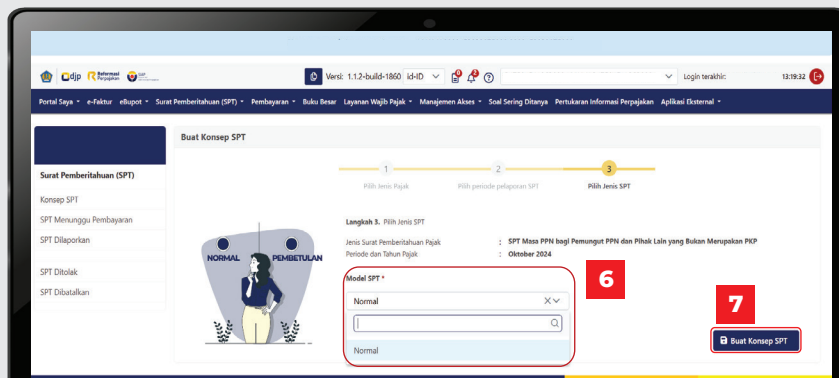
4 Pilih Periode dan Tahun Pajak;

5 Klik Lanjut;



6 Pilih Model SPT, Normal atau Pembetulan;

7 Klik tombol Buat Konsep SPT;



8 Konsep SPT Masa PPN sudah dihasilkan. Wajib pajak dapat mengisi SPT Masa PPN dengan mengedit konsep. Setelah mengisi SPT, maka dilanjutkan dengan klik “Bayar dan Laporkan”. Apabila SPT menghasilkan nilai Kurang Bayar, maka pembayaran dapat dilakukan dengan :

- Deposit (apabila saldo deposit mencukupi); atau
- Kode billing.



Proses Bisnis

Layanan Perpajakan



Layanan Perpajakan

Ruang lingkup layanan perpajakan sebagai berikut:

Layanan Administratif

Layanan administratif merupakan layanan untuk menerima pemberitahuan, memroses pengajuan permohonan wajib pajak atau non-wajib pajak dalam rangka penerbitan produk hukum, atau menerima laporan produk layanan administratif.

Layanan Interaktif (Permintaan Informasi Perpajakan, Pengaduan, Saran, dan Apresiasi)

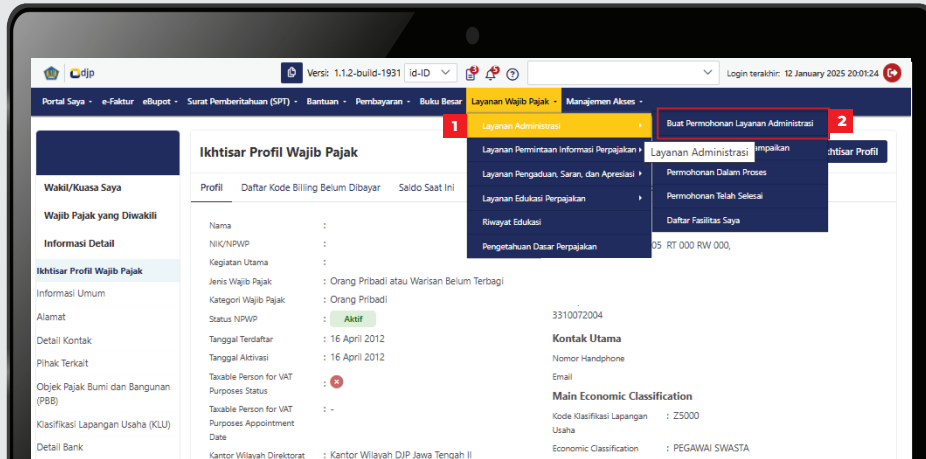
Layanan Interaktif merupakan komunikasi dua arah antara wajib pajak/non-wajib Pajak dengan Direktorat Jenderal Pajak, termasuk hasil permohonan atau pertanyaan Wajib Pajak yang tidak memiliki dampak dalam status akun Wajib Pajak dan tidak memiliki nilai moneter.

Layanan Edukasi

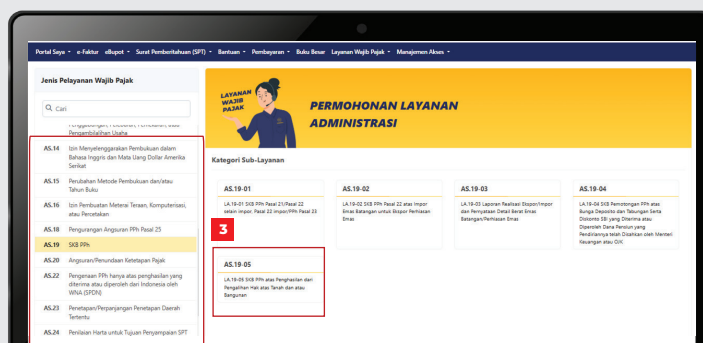
Layanan edukasi bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, kesadaran, dan kepatuhan perpajakan sukarela dengan menyediakan informasi dan memberikan asistensi pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan kepada masyarakat Wajib Pajak.

Layanan Administrasi

Wajib pajak dapat mengajukan layanan administrasi perpajakan di Coretax DJP dengan cara sebagaimana digambarkan di bawah ini.



1. Wajib Pajak *login* ke Coretax DJP, masuk ke menu **Layanan Wajib Pajak**, lalu pilih **Layanan Administrasi**, yang terdiri dari:
 - a. **Buat Permohonan Layanan Administrasi**, menu untuk memulai pengajuan permohonan layanan administrasi baru.
 - b. **Permohonan Belum Disampaikan**, menampilkan permohonan yang sudah dibuat namun belum diserahkan atau dikirimkan untuk diproses. Apabila layanan **tidak dilanjutkan**, maka permohonan harap **dibatalkan**.
 - c. **Permohonan Dalam Proses**, menampilkan permohonan yang sudah disampaikan dan sedang diproses oleh pihak terkait.
 - d. **Permohonan telah selesai**, menampilkan permohonan yang sudah diproses dan selesai.
 - e. **Daftar Fasilitas saya**, menampilkan daftar fasilitas yang sudah dimiliki dan layanan yang sudah selesai diproses.
2. Pilih sub menu **Buat Permohonan Layanan Administrasi**;
3. Pilih **Jenis Pelayanan Wajib Pajak**, contohnya layanan SKB PPh;



Layanan Administrasi

3 Sistem akan men-generate nomor kasus secara otomatis;

Informasi Umum	
Kasus	
Nomor	P0000
Tipe	AS.19-05 Income Tax Exemption Certificate Of Income From Transfer Of Rights To Land And Or Buildings (Portal)
Nama Wajib Pajak Pusat	
NPWP Wajib Pajak Pusat	
Alasan	Pemohonan Wajib Pajak
Prioritas	Tinggi
Status	Dibuat
Portal Status	Dibuat
Kasus Sebelumnya	
Tanggal Mulai	08 Januari 2025
Tanggal Akhir	
Tanggal Tindakan Berikutnya	
Penyelesaian yang diharapkan	2025/01/10 20:11:03.655000000
Jenis Komunikasi	
Keterangan	KasusCreated for Administrative Service Request Form AS.19-05
Tindakan Terakhir:	
Kantor Wilayah	Kantor Wilayah DJP Kepulauan Riau
Kantor Pelayanan Pajak	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Batam Utara
Hasil Kasus	

4 Langkah berikutnya yaitu memilih “Alur Kasus” untuk menjalankan kasus terkait permohonan wajib pajak;

Perutean Kasus

Permohonan Pembebasan Pajak Penghasilan Atas Peralihan Hak Atas Tanah Bangunan

* AL.03.1.19-FORM012-Pemohonan Surat Keterangan Bebas Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

INFORMASI PERMOHONAN	
Jenis Layanan	LA.19 SKB PPH
Email Wajib Pajak	LA.19-05 SKB PPH atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan atau Bangunan
Saluran Penyampaian	Daring (Portal Wajib Pajak)

5 Wajib pajak mengisi formulir permohonan secara lengkap sesuai dengan tujuan pembuatan surat (tanda * : wajib di isi).

Document Upload

Detail Dokumen

Tindakan *

Nama Jenis Dokumen *

Nomor Dokumen

Tanggal Dokumen *

Tanda Terima Dokumen *

Dokumen Wajib Pajak

NIK/NPWP

Paspor

Perihal Dokumen *

Pengirim Dokumen *

Add New Document

Surat Pernyataan Pembagian Waris

08-01-2025

08-01-2025

Nama NAMA2

Surat Pernyataan Pembagian Waris

Wajib Pajak

5

Layanan Administrasi

- 6 Klik “Pilih File” untuk mengunggah dokumen pendukung. Pastikan semua kolom wajib telah terisi lalu centang **Surat Pernyataan Wajib Pajak**;

Surat Pernyataan Wajib Pajak

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Dengan ini kami menyatakan bahwa data dan dokumen yang kami sampaikan adalah benar dan/atau sesuai dengan kondisi sebenarnya, apabila diketahui terdapat ketidakbenaran atas data dan dokumen yang kami sampaikan kami bersedia menerima segala sanksi dan konsekuensinya sesuai dengan ketentuan peraturan-undangan *

Kota/Kabupaten* KAB. PEGUNUNGAN BINTANG

Simpan Atur Ulang

TAXPAYER_TAX_CLEARANCE

- 7 Gulir paling bawah, klik tombol “Create PDF” untuk menghasilkan dokumen permohonan. Lakukan penandatanganan secara elektronik dengan klik “Sign”;

Create PDF Sign

Jumlah Minimal Tertanda 0

Penandatanganan 1

- 8 Pastikan permohonan sudah diselesaikan proses dengan klik tombol **Submit**.

Nomor Protokol:

8

Harap konfirmasi tindakan saat ini: Fill Request

Submit Tarik Kasus

- 9 Pastikan alur kasus sudah selesai dengan dua kemungkinan tampilan layar, **kasus ditutup** atau **kasus sedang dalam proses**.

Perutean Kasus

Detail Kasus

Informasi Umum

Alur Kasus

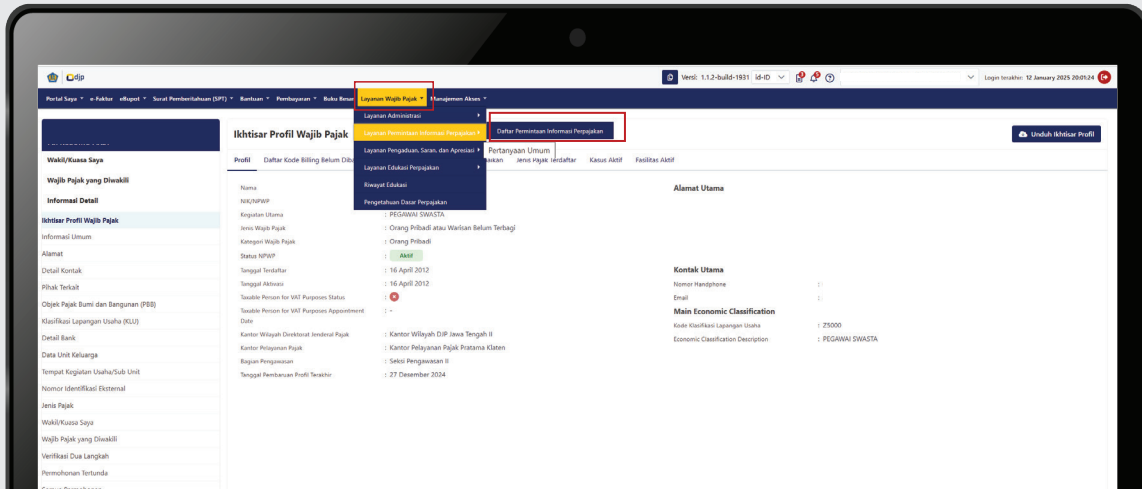
Komponen yang Disematkan

Komentar

Kasus ditutup.

Kasus sedang dalam proses. Tidak ada tindakan yang dapat dilakukan saat ini.

Layanan Permintaan Informasi Perpajakan



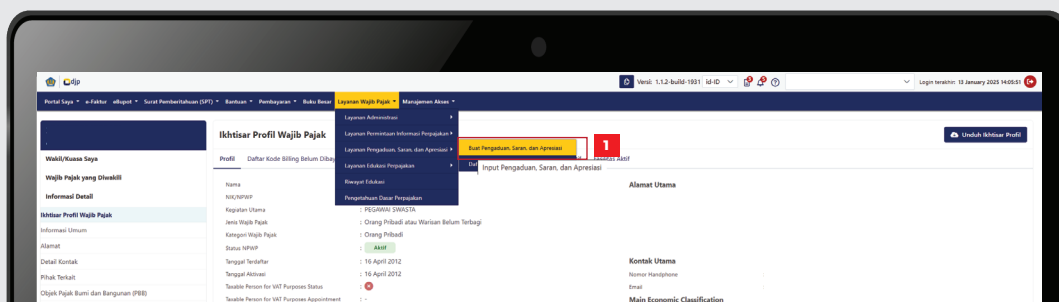
Wajib pajak dapat melihat register layanan permintaan informasi perpajakan terkait **permohonan konsultasi, penegasan atau eskalasi** di Coretax DJP. Untuk pengajuan permintaan informasi perpajakan **tetap dilakukan di KPP terdekat**.

Register permintaan informasi perpajakan dapat diakses melalui menu “Layanan Wajib Pajak” lalu klik sub menu “Layanan Permintaan Informasi Perpajakan”.

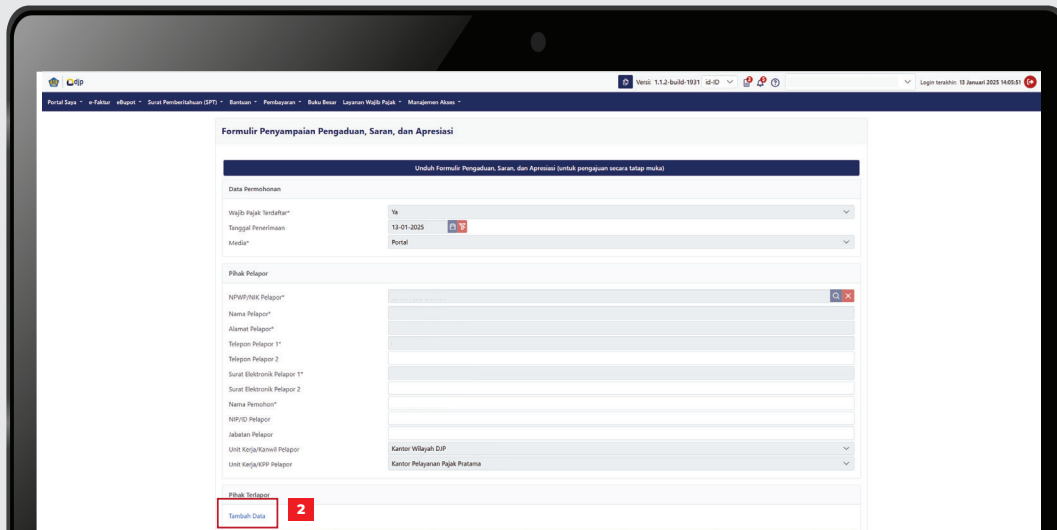
Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi

Wajib pajak dapat mengajukan layanan pengaduan, saran dan apresiasi di Coretax DJP dengan cara sebagai berikut:

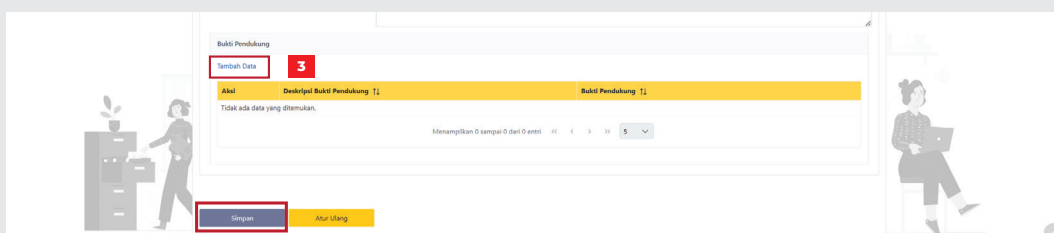
- 1 Klik menu "Layanan Wajib Pajak" lalu klik menu "Layanan Pengaduan, Saran dan Apresiasi" dan "Buat Pengaduan, Saran dan Apresiasi" untuk melakukan Pengaduan Pelayanan Pajak, Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai, Pengaduan Tindak Pidana Perpajakan, Saran, atau Apresiasi;



- 2 Isi "Formulir Penyampaian Pengaduan, Saran, dan Apresiasi" secara lengkap. Pastikan klik "Tambah Data" untuk menambahkan pihak terlapor;

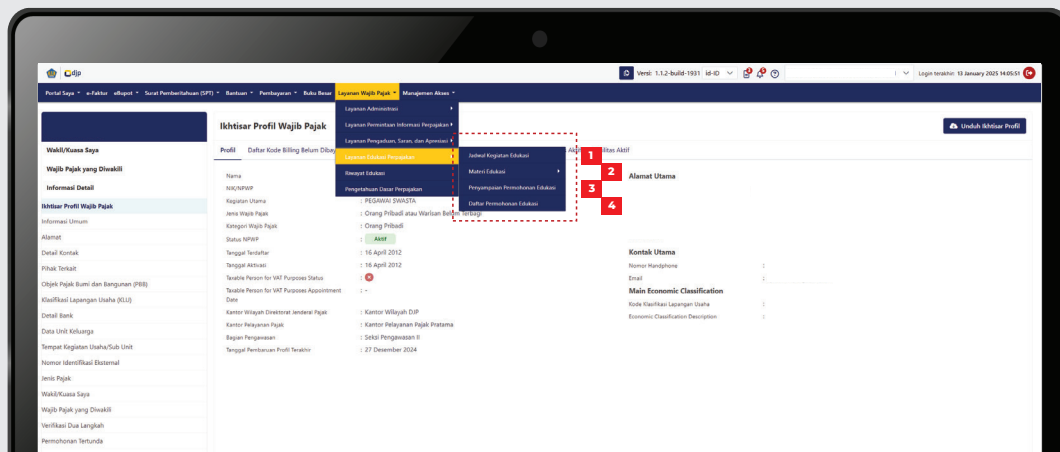


- 3 Klik "Tambah Data" untuk menambahkan bukti pendukung lalu klik tombol **Simpan**.



Layanan Edukasi Perpajakan

Wajib pajak dapat mengajukan layanan edukasi perpajakan di Coretax DJP dengan cara sebagaimana digambarkan di bawah ini.



Pilih menu “Layanan Wajib Pajak”, klik sub menu “Layanan Edukasi Perpajakan”. Layanan Edukasi Perpajakan terdiri atas 4 sub menu:

- 1 Jadwal Kegiatan Edukasi:** wajib pajak dapat melihat seluruh kegiatan edukasi yang dilaksanakan oleh seluruh unit kerja DJP dan melakukan reservasi untuk mengikuti kegiatan tersebut;
- 2 Materi Edukasi:** wajib pajak dapat menemukan dan mengunduh materi edukasi sesuai dengan jenis wajib pajak, seperti pegawai, usaha, dan pekerjaan bebas;
- 3 Penyampaian Permohonan Edukasi:** wajib pajak dapat mengajukan permohonan kegiatan edukasi ke DJP berupa permohonan narasumber, pembahas, atau moderator;
- 4 Daftar Permohonan Edukasi:** wajib pajak dapat melihat daftar permohonan edukasi yang telah diajukan.



djp

CORETAX

