

**LAPORAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**PELATIHAN PENGISIAN SPT TAHUNAN, PELAPORAN SPT
TAHUNAN DAN CORETAX KEPADA ANGGOTA HIMPAUDI
TIRTOSARI, KRETEK, BANTUL YOGYAKARTA**

Oleh :

TIM PENGABDI : DOSEN STIE “YKP”

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Drs. Kadari, M.M., M.Si., Ak., CA. | NIP : 19630324 198903 1 002 |
| 2. Erwan Sutrisno, S.E., M.M. | NIDN : 05 070388 02 |
| 3. Edi Setiawan, S.T., M.M. | NIDN : 05 301288 02 |
| 4. Hening Nakuloadi, S.E., M.M. | NIDN : 05 020973 02 |
| 5. Fajar Aribowo, S.E., M.M, Ak. | NIDN : 05 050775 05 |
| 6. Tri Cahyaningrum, M.Pd. | NIDN : 05 080587 03 |

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI “YKP”
YOGYAKARTA**

2025

HALAMAN PENGESAHAN

Pengabdian Kepada Masyarakat (Mandiri)

1. Judul Pengabdian : Pelatihan Pengisian SPT Tahunan, Pelaporan SPT Tahunan dan Coretax
2. Jenis Pengabdian : Pelatihan
3. Ketua Pengabdi :
 - a. Nama : Erwan Sutrisno, S.E., M.M.
 - b. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 - c. Perguruan Tinggi : STIE “YKP” Yogyakarta
 - d. Status Dosen : Dosen Tetap
4. Jumlah Tim Pengabdi : 6 (Satu) orang
5. Lokasi Pengabdian : HIMPAUDI Kalurahan Tirtosari, Kretek, Bantul
6. Jumlah Biaya : Rp. 2.500.000,- (Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)

Menyetujui,
Ketua LPPM



Hening Nakuloadi, S.E., M.M.

Yogyakarta, 30 April 2025

Pengabdi

Erwan Sutrisno, S.E., M.M.

Mengetahui,
Kepala STIE “YKP”



Drs. Kadari, M.M., M.Si., Ak., CA
NIP.: 19630324 198903 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan pengabdian kepada masyarakat yang berjudul **”Pelatihan Pengisian SPT Tahunan, Pelaporan SPT Tahunan dan Coretax kepada Anggota HIMPAUDI Tirtosari, Kretek, Bantul”** ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan ini dapat diselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini kami ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Kadari, M.M., M.Si., Ak., CA selaku Ketua STIE “YKP” Yogyakarta.
2. Bapak Hening Nakuloadi, S.E., M.M. selaku Ketua LPPM STIE ”YKP” Yogyakarta.
3. Ketua Himpaudi Kalurahan Tirtosari, Kretek, Bantul.
4. Masyarakat Kalurahan Tirtosari, Kretek, Bantul.
5. Semua pihak yang telah membantu kelancaran pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini.

Laporan pengabdian kepada masyarakat ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kami mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun bagi penyempurnaan laporan ini. Harapan kami, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 30 April 2025

TIM Pengabdi,



PRAKTIK PENGISIAN SPT (Surat Pemberitahuan)

STIE "YKP" YOGYAKARTA



PRAKTIK PENGISIAN SPT SECARA UMUM

1

Ketentuan Pengisian
SPT

2

Kendala Pengisian SPT dan
Dokumen Pendukung SPT

3

Terlewat Waktu Pelaporan SPT

4

File CSV yang bermasalah

5

System Error saat Pembayaran &
Pelaporan Pajak

Bentuk, Isi & Dokumen Pendukung SPT

1

SPT TAHUNAN BADAN

HALAMAN 1-2

https://pajak.go.id/sites/default/files/d7/Formulir%20SPT%201771-TKB_0.pdf

HALAMAN 7-8 : LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN I Penghitungan Penghasilan Neto Fiskal

LAMPIRAN II Perincian HPP, biaya usaha lainnya, dan biaya dari luar usaha secara komersial

LAMPIRAN III Kredit pajak dalam negeri

LAMPIRAN IV Pph final dan penghasilan yang tidak termasuk objek pajak

LAMPIRAN IV Daftar pemegang saham dan deviden yang dibagikan, daftar susunan pengurus dan komisaris

DOKUMEN KELENGKAPAN

SPT Masa PPN.

SPT Masa PPh Pasal 21 mulai dari Masa Pajak Januari sampai dengan Desember.

Bukti pemotongan PPh Pasal 23 mulai dari Masa Pajak Januari sampai dengan Desember.

Bukti pemungutan PPh Pasal 22 Masa Pajak Januari sampai dengan Desember.

Bukti pemotongan PPh Pasal 4 Ayat 2 Masa Pajak Januari sampai dengan Desember.

Bukti pembayaran PPh Pasal 25 Masa Pajak Januari sampai dengan Desember.

Bukti Pembayaran atas STP (Surat Tagihan Pajak) PPh Pasal 25 Masa Pajak Januari sampai dengan Desember.

Laporan Keuangan.

Bentuk, Isi & Dokumen Pendukung SPT

2

SPT MASA BADAN

Jenis SPT Masa Pajak Penghasilan (PPh):

- SPT Masa PPh Pasal 22.
- SPT Masa PPh Pasal 21/26 (1721) = 7 halaman
- SPT Masa PPh Pasal 23/26.
- SPT Masa PPh Pasal 25.
- SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat 2.
- SPT Masa PPh Pasal 15.

area staples

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26

FORMULIR 1721

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26

area barcode

Berilah petunjuk pengisian sebelum mengisi formulir ini

A. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP :

2. NAMA :

3. ALAMAT :

4. NO. TELEPON : 5. EMAIL :

B. OBJEK PAJAK

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JURSLH PENGHASILAN PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIBAYARKAN (Rp)
1.	PEGAJAI TETAP	21-100-01			
2.	PENERIMA PENGUN BOKALA	21-100-02			
3.	PEGAJAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEBIH	21-100-03			
4.	BUKAN PEGAWAI				
4a.	DISTRIBUTOR MULTILEVEL MARKETING (MLM)	21-100-04			
4b.	PETUGAS DINAS (GARA JURANG)	21-100-05			
4c.	PENJUAL BARANG DAGANGAN	21-100-06			
4d.	TENAGAKARYA	21-100-07			
4e.	SIKAP/PEKERJA YANG BERHAK MENDAPATKAN GAJI/PAJAK PENGHASILAN	21-100-08			
4f.	SIKAP/PEKERJA YANG BERHAK MENDAPATKAN GAJI/PAJAK PENGHASILAN	21-100-09			
5.	PEKERJA LAINNYA YANG BERHAK MENDAPATKAN GAJI/PAJAK PENGHASILAN	21-100-10			
6.	PEKERJA LAINNYA YANG BERHAK MENDAPATKAN GAJI/PAJAK PENGHASILAN	21-100-11			
7.	PEKERJA LAINNYA MELAKUKAN PENYERAHAN GARA PEMERIN	21-100-12			
8.	PEKERJA LAINNYA	21-100-13			
9.	PEKERJA LAINNYA YANG BERHAK MENDAPATKAN GAJI/PAJAK PENGHASILAN	21-100-14			
10.	PEKERJA LAINNYA YANG BERHAK MENDAPATKAN GAJI/PAJAK PENGHASILAN	21-100-15			
11.	JUMLAH PENGHASILAN (Angka 1-10: 10)				
12.	PENGHUTUNGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DIBAYAR				
13.	STP PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 (MATA POKOK PAJAK)				
14.	KELEBIHAN PENGHUTUNGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 DARI				
15.	JUMLAH (Angka 12 + Angka 13)				
16.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DIBAYAR (Angka 11 - Angka 14)				
17.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DIBAYAR PADA SPT YANG DIBETULKAN				
18.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DIBAYAR KARENA PEMBETULAN (Angka 15 - Angka 16)				
19.	KELEBIHAN DIBAYAR PADA ANGKA 15 ATAU ANGKA 17 AKAN DIKOMPENSASIKAN KE MASA PAJAK (PPh - 2000)				

HALAMAN 1



Bentuk, Isi & Dokumen Pendukung SPT

3

SPT TAHUNAN PRIBADI

FORMULIR 1721-A1
Lampiran ke-1 untuk Pemotongan/Penghasilan
Lampiran ke-2 untuk Penghasilan

**KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

**BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP ATAU
PENERIMA PENSUN ATAU TUNJANGAN HARI
TUA/JAMINAN HARI TUA BERKALA**

NOMOR: 1. 1. 12. 2017. 0000042

1. NPWP: 09.067.545.4
2. NIK NO. PASPOR: 123456789
3. NAMA: Taya
4. ALAMAT: J. Rusaia no. 20
5. JENIS KELAMIN: ☐ LAKI-LAKI ☒ PEREMPUAN

6. SINGKAT PENGHASILAN DAN PENGHUTUNGAN PPh PASAL 21

NO	URAIAN	Jumlah (Rp)
1.	GASAL PENGHASILAN KURUP TITIKAT	36.000.000
2.	TUNJANGAN PPh	0
3.	TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR DAN DEBAGAN	0
4.	HONORARIUM DAN GAGALAN LAIN DEBAGAN	0
5.	PENGHASILAN YANG DILAKUKAN PEMERINTAH	108.000
6.	PENGHASILAN DALAM BENTUK NATURAL DAN KEMERUGIAN LAINNYA YANG DILAKUKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21	0
7.	TAMBAH BONUS, GRATIFIKASI, JAGA PRODUKSI DAN TUNJ	0
8.	Jumlah Penghasilan Bruto (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)	36.108.000
9.	PENGURANGAN	
10.	BAWA JAMINAN PENSUN	1.805.400
11.	Jumlah Penghasilan Kurup Titik	0
12.	Jumlah Pengurangan (8 + 9 + 10)	1.805.400
13.	PENGHASILAN PPh PASAL 21	
14.	Jumlah Penghasilan Netto (8 - 12)	34.302.600
15.	PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	0
16.	Jumlah Penghasilan Netto Untuk Penghasilan PPh PASAL 21 (14 + 15)	34.302.600
17.	PENGHASILAN KURUP KEMERUGIAN (16 - 15)	0
18.	PENGHASILAN KURUP KEMERUGIAN (16 - 15)	0
19.	PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KURUP KEMERUGIAN	0
20.	PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	0
21.	PPh PASAL 21 TERKUTANG	0
22.	PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNAS	0

1. NPWP: 09.067.545.4
2. NAMA: Taya
3. TANGGAL & TEMPAT TERANG

1. Jika penghasilan kurang dari Rp60 juta/tahun

Bila penghasilan kurang dari Rp60 juta per tahun, maka jenis SPT yang digunakan untuk pelaporan adalah:

- 1770SS untuk Pegawai/Karyawan
- 1770 untuk Pegawai dengan penghasilan lain
- 1770 untuk Bukan Pegawai

2. Jika penghasilan di atas Rp60 juta/tahun

Bila penghasilan di atas Rp60 juta per tahun, maka jenis SPT yang digunakan untuk pelaporan adalah:

- 1770S untuk Pegawai/Karyawan
- 1770 untuk Pegawai dengan penghasilan lain
- 1770 untuk Bukan Pegawai

3. SPT Tahunan PPh jenis 1770

Dokumen yang diperlukan adalah:

Penghasilan lain di luar pekerjaan
Bukti potong A1/A2
Neraca & lapran laba-rugi (pembukuan)
Rekapitulasi bulanan peredaran bruto dan biaya (norma)

4. e-FIN

Dokumen pelengkap berikutnya yang dibutuhkan sebelum mengisi SPT adalah e-FIN atau *Electronic Filling Identification Number*.

Electronic Filing Identification Number (EFIN)

Nomor Referensi : 78789898
Tanggal : 06/08/2018

Kepada
XUJH RXX

EFIN 1234567890

- Nomor ini adalah EFIN Wajib Pajak berfungsi sebagai identitas Wajib Pajak pada saat melakukan transaksi elektronik dengan Direktorat Jenderal Pajak untuk melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.
- EFIN ini telah diaktifkan dan dapat digunakan oleh Wajib Pajak untuk mendaftarkan diri pada layanan Elektronik di Direktorat Jenderal Pajak.
- EFIN bersifat rahasia dan digunakan sebagai alat autentikasi, Wajib Pajak berkewajiban untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan EFIN dari penggunaan yang tidak sah.
- Simpanlah EFIN ini dengan baik.

Jangka Waktu Pelaporan SPT

**SPT PPh
Tahunan PPh
orang pribadi**

3 bulan setelah akhir
Tahun Pajak

**SPT PPh
Tahunan PPh
badan**

4 bulan setelah akhir
Tahun Pajak

**PPh Pasal 22
yang dipungut
oleh bendahara**

14 (empat belas)
hari setelah Masa
Pajak berakhir

**PPh Pasal 25, 15
dan 4 ayat (2) yang
disetor sendiri**

**PPh Pasal 21, 23,
26, 4 ayat (2), dan
15 yang dipotong**

**PPh Pasal 22 yang
dipungut oleh WP
badan tertentu
sebagai Pemungut**

20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir

**PPN dan PPnBM
yang terutang
dalam satu Masa
Pajak**

Akhir bulan
berikutnya setelah
Masa Pajak berakhir

PERPANJANG BATAS WAKTU PELAPORAN

Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian untuk paling lama 2 (dua) bulan sejak batas waktu penyampaian SPT Tahunan dengan cara menyampaikan Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan.

Pemberitahuan ini dibuat tertulis dan disampaikan ke KPP sebelum batas waktu penyampaian SPT Tahunan berakhir.

1. Penghitungan sementara pajak terutang dalam 1 (satu) tahun pajak.
2. Laporan keuangan sementara.
3. Ssp sebagai bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang terutang.

MELAMPIRI

Sarana dan Batas Waktu Pembayaran Pajak

**SPT PPh
Tahunan PPh
orang pribadi**

Sebelum SPT disampaikan

**SPT PPh
Tahunan PPh
badan**

**PPh Pasal 22
yang dipungut
oleh bendahara**

Hari yang sama
dengan pembayaran
barang

**PPh Pasal 25, 15
dan 4 ayat (2) yang
disetor sendiri**

Tanggal 15 bulan
berikutnya

**PPh Pasal 21, 23,
26, 4 ayat (2), dan
15 yang dipotong**

Tanggal 10 bulan berikutnya

**PPh Pasal 22 yang
dipungut oleh WP
badan tertentu
sebagai Pemungut**

**PPN dan PPnBM
yang terutang
dalam satu Masa
Pajak**

**Akhir bulan
berikutnya setelah
masa pajak berakhir**

1. E-Form
2. E-Filling

Sanksi Keterlambatan Pembayaran & Pelaporan Pajak

Sanksi bagi yang tidak melaporkan pajak harta Dalam SPT

- 1) PP. 36 tahun 2017 pengenaan pajak penghasilan atas penghasilan tertentu berupa harta bersih yang diperlakukan atau dianggap sebagai penghasilan. PP tersebut juga mengatur denda bagi yang tidak melaporkan harta di SPT.
- 2) Tarif PPh terhadap harta bersih Wajib Pajak yang belum dilaporkan atau terutang sebesar 25% bagi Wajib Pajak Badan, 30% bagi Wajib Pajak Orang Pribadi, dan 12,5% bagi Wajib Pajak tertentu.



Denda telat lapor SPT bagi Wajib Pajak Orang Pribadi sebesar Rp100.000



Denda telat lapor SPT bagi Wajib Pajak Badan sebesar Rp1.000.000



Sanksi administrasi untuk SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar Rp500.000, dan Rp100.000 untuk SPT Masa Lainnya.



Sedangkan, denda telat bayar pajak sebesar 2% per bulan dari pajak yang belum dibayarkan. Denda telat bayar pajak waktunya dihitung sejak tanggal jatuh tempo sampai dengan tanggal pembayaran pajak. Bagian dari bulan pajak dihitung 1 bulan penuh, yang artinya jika Anda telat bayar pajak hanya 10 hari maka hitungan waktu dendanya tetap 1 bulan.

SANKSI ADMINISTRASI BERUPA DENDA

Rp. 500.000,- untuk SPT Masa PPN

Rp. 100.000,- untuk SPT Masa lainnya

Rp. 100.000,- untuk SPT Tahunan PPh OP

Rp. 1.000.000,- untuk SPT Tahunan PPh Badan

SANKSI KETERLAMBATAN TIDAK DIKENAKAN UNTUK

- 1) WP OP yang telah meninggal dunia
- 2) WP OP yang sudah tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas
- 3) WP OP WNA yang tidak lagi tinggal di Indonesia
- 4) BUT yang tidak melakukan kegiatan usaha di Indonesia
- 5) Bendahara yang tidak melakukan pembayaran lagi
- 6) WP yang terkena bencana (diatur dengan Permenkeu)
- 7) WP lain (diatur dengan Permenkeu)
- 8) WP Badan yang tidak melakukan kegiatan usaha lagi tapi belum dibubarkan

PROSEDUR PEMBAYARAN DENDA PAJAK



Wajib mendapatkan
Surat tagihan pajak



Membayar telat lapor
ke bank atau kantor
pos



THANK YOU

THANK YOU FOR YOUR ATTENTION



BUKU MANUAL

CORETAX

MODUL

Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi

Buku ini merupakan petunjuk penggunaan
aplikasi Coretax khususnya terkait
Modul Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi

MODUL

Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi

Edisi : 20240924



**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

©2024

Direktorat P2Humas KPDJP

Gedung Mar'ie Muhammad Lantai 16

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



Daftar Isi

4	Kata Pengantar
6	01 Gambaran Umum
7	02 Pendaftaran Wajib Pajak
9	03 Pokok-pokok Perubahan
12	04 Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi

Disclaimer



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



Kata Pengantar

Assalamualaikum wr.wb

Wajib Pajak yang kami hormati,

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

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

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

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

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

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

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

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

Pajak Kuat, APBN Sehat, Indonesia Sejahtera.

Wassalamualaikum wr. wb.

Jakarta, September 2024

Suryo Utomo

Direktur Jenderal Pajak



01

Gambaran Umum

Proses bisnis registrasi merupakan langkah awal dalam proses administrasi Wajib Pajak (WP). Tujuannya adalah untuk membentuk *database* wajib pajak dengan mengidentifikasi dan mencatat data seluruh wajib pajak baik orang pribadi, badan, instansi pemerintah maupun wajib pajak lainnya ke dalam Sistem Inti Administrasi Perpajakan (SIAP). Dalam proses ini, Direktorat Jenderal Pajak menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Objek Pajak (NOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

Proses bisnis registrasi dapat dimanfaatkan wajib pajak untuk melakukan pendaftaran, pemutakhiran data, penghapusan, perubahan status, serta menyediakan data atau profil wajib pajak yang lengkap, akurat dan terkini.

Proses bisnis registrasi terdiri dari:

- 1. Pendaftaran Wajib Pajak**
2. Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
3. Pendaftaran objek Pajak Bumi dan Bangunan
4. Penetapan lokasi pendaftaran
5. Perubahan data dan status wajib pajak
6. Penghapusan dan pencabutan

02

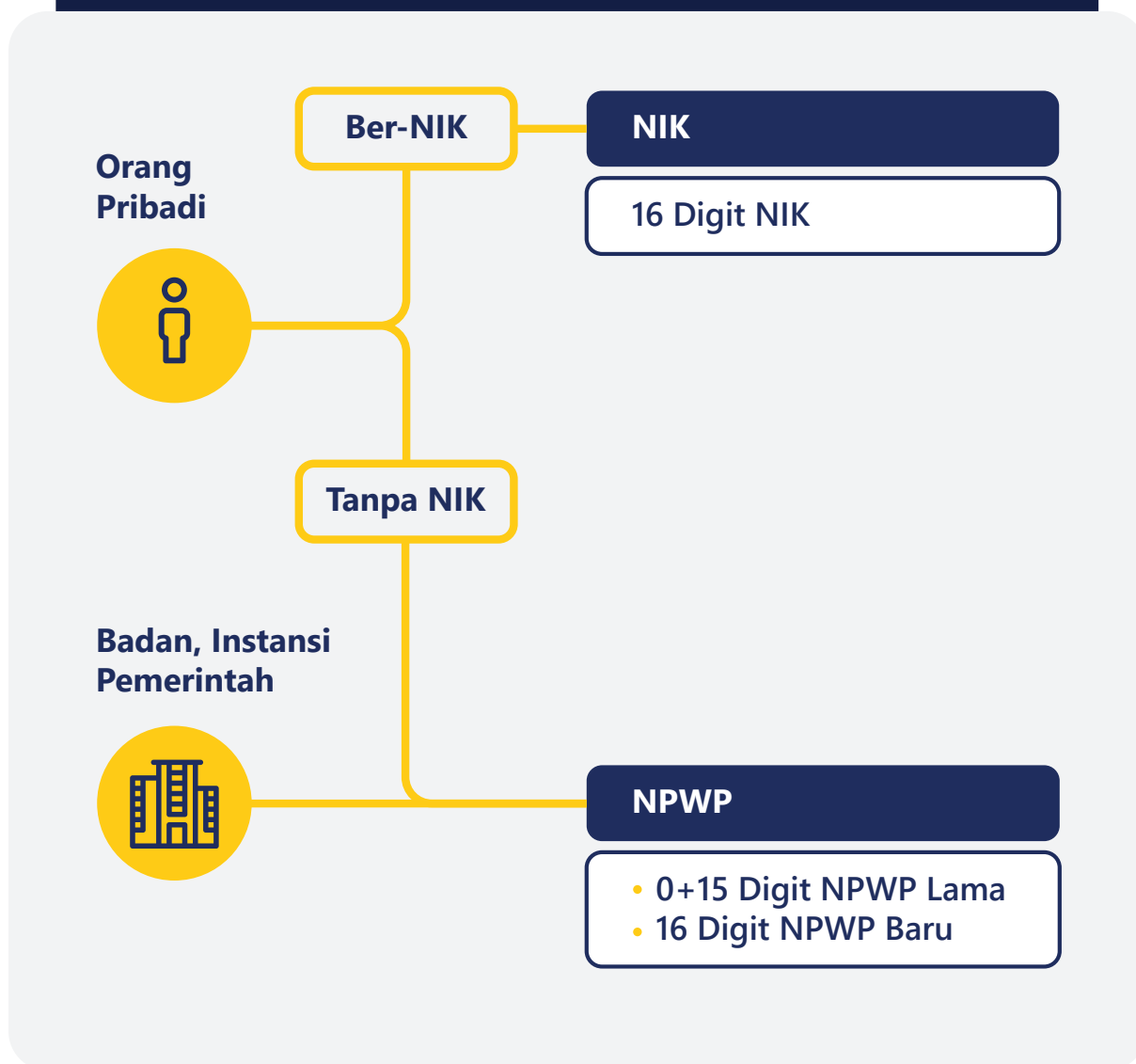
Pendaftaran Wajib Pajak

Pendaftaran wajib pajak baru, kini dapat dilakukan secara *omnichannel*. Direktorat Jenderal Pajak memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi wajib pajak, dengan menyediakan berbagai saluran pelayanan untuk melakukan proses registrasi kapan saja dan di mana saja.

Kini pendaftaran wajib pajak dapat dilakukan melalui beragam kanal seperti Portal Wajib Pajak, *Contact Center*, Pos, Jasa Ekspedisi, atau mendatangi Kantor Pelayanan Pajak/Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) di mana saja. Selain itu, pendaftaran NPWP juga diperluas melalui kanal *Online Single Submission* (OSS) untuk orang pribadi, Portal Administrasi Hukum (AHU) *Online* untuk badan usaha dan badan hukum, serta Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan (PJAP) untuk semua jenis wajib pajak.

Bagi wajib pajak Orang Pribadi (OP) Warga Negara Indonesia (WNI), Nomor Induk Kependudukan (NIK) akan digunakan sebagai NPWP. Sementara itu, bagi wajib pajak Orang Pribadi Warga Negara Asing (WNA), Badan, dan Instansi Pemerintah yang sudah terdaftar sebelumnya, NPWP 15 digit diubah menjadi 16 digit dengan menambahkan angka 0 di depan NPWP lama. Adapun wajib pajak Orang Pribadi WNA, Badan, dan Instansi Pemerintah yang baru mendaftar, akan langsung memperoleh NPWP 16 digit saat melakukan pendaftaran.

NPWP di CORETAX



Gambar 1. KONSEP NPWP BARU

03

Pokok-pokok Perubahan

No.	Tema	Sebelum Coretax	Setelah Coretax
1.	Saluran Pendaftaran	Seluruh layanan registrasi dapat dilakukan di KPP atau melalui Pos, tetapi kegiatan registrasi saluran digital, saluran lain dan Kring Pajak masih terbatas.	Seluruh layanan registrasi dapat dilakukan di KPP atau melalui Pos, serta melalui saluran digital dan Kring Pajak. Saluran lain sangat diperluas: OSS untuk usahawan, AHU untuk badan usaha dan badan hukum, PJAP untuk semua jenis WP.
2.	Tempat Pendaftaran	Registrasi melalui kantor pajak dilakukan sesuai alamat wajib pajak.	Registrasi melalui kantor pajak dapat dilakukan di unit mana pun.
3.	Validasi Data	Validasi data wajib pajak dilakukan secara terbatas sehingga data pendaftaran tidak dapat dipastikan keabsahannya.	Validasi data wajib pajak dilakukan melalui instansi pemilik data sebagai <i>single source of truth</i> (seperti Dukcapil).
4.	Jumlah Digit NPWP	NPWP terdiri atas 15 digit, dengan persediaan NPWP yang makin menipis.	NPWP terdiri atas 16 digit (angka), tidak terbatas pada persediaan saat ini.
5.	Identitas WP Orang Pribadi	NPWP adalah nomor identitas khusus perpajakan yang belum terintegrasi secara luas dengan sumber data lain	NIK sebagai NPWP telah digunakan oleh banyak pihak ketiga sehingga meningkatkan integrasi dan memudahkan pertukaran data

No.	Tema	Sebelum Coretax	Setelah Coretax
6.	Profil Wajib Pajak	Profil WP dalam sistem terbatas pada individu/badan yang mendaftar, tidak terhubung dengan profil WP lain sehingga petugas kesulitan mendeteksi keterhubungan antar pihak yang melakukan pendaftaran serta profil risiko dari para pihak.	- Data <i>family tax unit</i> (keluarga sebagai satu kesatuan ekonomi) tersedia dalam profil WP - Data wajib pajak lain yang terkait serta jenis relasinya (mis. pengurus, dan kepemilikan modal) tersedia dalam profil wajib pajak
7.	Identitas WP Cabang	- Cabang mendaftar untuk memperoleh NPWP cabang ke kantor pajak sesuai domisili tempat usaha - NPWP cabang tidak terintegrasi dengan NPWP pusat	Cabang diberikan nomor ID tempat kegiatan usaha (TKU) yang melekat pada satu NPWP pusat sehingga memudahkan administrasi dan memungkinkan adanya penyederhanaan lain seperti pemusatan pelaporan dan pembayaran SPT dan PPN
8.	Pengukuhan PKP	Proses pengukuhan PKP belum sepenuhnya mempertimbangkan risiko wajib pajak	Pengukuhan PKP langsung terintegrasi akses pembuatan faktur dan SPT PN
9.	Registrasi secara Jabatan dari Probis Terkait	Probis Terkait Proses bisnis registrasi secara jabatan (mis. Pendaftaran NPWP, atau perubahan data) hanya dapat dilakukan melalui proses bisnis pemeriksaan pajak dengan tujuan lain, atau penelitian administrasi dalam rangka pengawasan.	Proses bisnis registrasi dilakukan langsung oleh sistem sebagai hasil dari proses terkait (mis. ekstensifikasi, pengawasan, pemeriksaan/ penyidikan/bukper, keberatan/banding, non-keberatan, intelijen, dsb.)
10.	Geotagging	- Belum terintegrasi dengan proses bisnis registrasi - belum diterapkan atas semua jenis WP - Hanya dapat dilakukan oleh fiskus	- Terintegrasi dengan proses bisnis pendaftaran dan perubahan data - Diterapkan atas setiap alamat baik subjek maupun objek pajak <i>Geotagging</i> dapat dilakukan baik oleh fiskus maupun WP

No.	Tema	Sebelum Coretax	Setelah Coretax
11.	Akses layanan digital	Akses digital dilakukan dalam beberapa tahapan meliputi akun e-reg, EFIN, akun DJP Online, Sertel, dan akun PKP	- Akses digital dan sertifikat elektronik bagi wajib pajak terintegrasi dalam akun wajib pajak. - Validasi dalam rangka aktivasi akun wajib pajak dilakukan hanya sekali, didukung dengan fitur <i>face recognition</i>
12.	Informasi bagi Wajib Pajak Baru	WP yang baru terdaftar tidak menerima informasi yang cukup mengenai administrasi perpajakan, sehingga setelah terdaftar WP seringkali tidak tahu hak dan kewajiban perpajakan yang harus mereka lakukan	Wajib pajak yang baru terdaftar akan menerima <i>starter pack</i> yang berisi informasi mengenai hak dan kewajibannya. <i>Starter pack</i> dikirimkan ke email setelah proses pendaftaran berhasil.
13.	Multiple Fields	WP hanya dapat terdaftar untuk satu KLU, mencantumkan satu alamat utama di SIDJP, satu kontak detail (<i>email</i> , nomor telepon)	WP dapat terdaftar untuk lebih dari satu KLU, mencantumkan semua alamat baik alamat KTP, domisili, korespondensi, dan kegiatan usaha, dan lebih dari satu kontak detail (<i>email</i> , nomor telepon)
14.	Layanan Mandiri	- WP perlu ke KPP untuk mencetak dokumen atau menunggu KPP mengirimkan dokumen (seperti SKT, SPPKP). - Perubahan data dilakukan langsung di KPP - atau mengirimkan berkas melalui Pos, atau melalui <i>Contact Centre</i> (terbatas)	- WP dapat mencetak sendiri dokumen perpajakan dari Portal WP - Perubahan data dapat dilakukan sendiri di Portal WP, dengan fitur <i>upload</i> dokumen

Tabel.1 POKOK-POKOK PERUBAHAN

04

Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi

Berikut ini merupakan panduan untuk melakukan pendaftaran bagi wajib pajak Orang Pribadi melalui Coretax.

Klik **New Registration** (Pendaftaran Baru) **[1]** pada halaman *Login Portal Wajib Pajak*

Gambar 2. LAMAN AWAL CORETAX

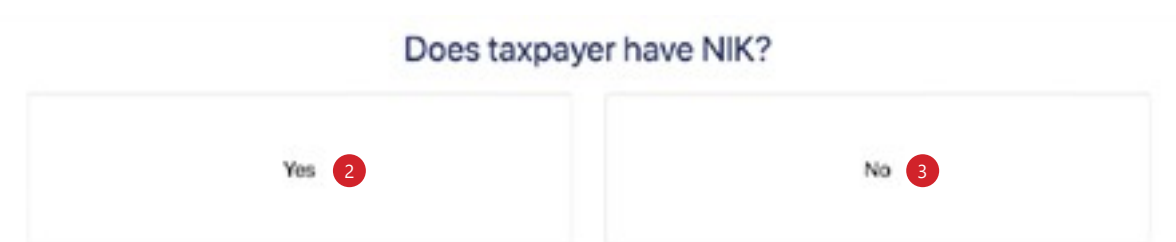
Pilih jenis wajib pajak yang akan didaftarkan.

Pada langkah ini, pilih **Individual** (Orang Pribadi) [1] untuk mendaftarkan wajib pajak Orang Pribadi.



Gambar 3. PILIHAN JENIS WAJIB

Sistem akan menampilkan pertanyaan **Does taxpayer have NIK?** (Apakah Wajib Pajak Memiliki NIK?). Pilih **Yes** (Ya) [2] jika memiliki NIK. Jika tidak memiliki NIK, pilih **No** (Tidak) [3].



Gambar 4. PERTANYAAN KEPEMILIKAN NIK

Kemudian akan muncul 2 pilihan registrasi, yaitu:

- **Registration with NIK Activation/NIK Activation** (Pendaftaran dengan aktivasi NIK/Aktivasi NIK) [1]

Menu ini digunakan oleh wajib pajak yang ingin mendaftarkan NIK-nya sebagai NPWP.

- **Registration Only** (hanya registrasi) [2]

Menu ini digunakan oleh wajib pajak yang ingin memiliki akun Coretax tanpa menjadikan NIK-nya sebagai NPWP. Contoh: wanita kawin yang tidak ingin menjalankan kewajiban perpajakan terpisah dengan suami, namun membutuhkan akses Coretax dalam menandatangani faktur/bukti potong/bukti pungut/SPT dalam kaitan dengan jabatan yang dimilikinya.

Select Type of NIK Registration



Select NIK Registration type

- Registration with NIK Activation / NIK Activation 1
- Registration only 2

Gambar 5. PILIHAN JENIS PENDAFTARAN

1

Selanjutnya, isi kolom **Taxpayer's Identity Details** (Detail Identitas Wajib Pajak) yang terdiri dari:

Gambar 6. LAMAN DETAIL IDENTITAS WAJIB PAJAK

- **National Identity Number** (NIK) [1]
- **Taxpayer Name** (Nama Lengkap (sesuai e-KTP)) [2]
- **Taxpayer Type** (Jenis Wajib Pajak) [3]
- **Place of Birth** (Tempat Lahir) [4]
- **Country of Origin** (Negara Asal) [5]
- **Date of Birth** (Tanggal Lahir) [6]
- **Gender** (Jenis Kelamin) [7]

Terdapat dua pilihan yaitu: **Male** (Laki-laki) atau **Female** (Perempuan)

- **Marital Status** (Status Pernikahan) [8]

Tersedia empat pilihan, yaitu: **Single** (Belum Kawin)/ **Married** (Menikah)/ **Divorce** (Cerai Hidup)/ **Death Divorce** (Cerai Mati).

Jika jenis kelamin yang pilih adalah "**Female**" dan status pernikahannya adalah "**Married** (Menikah)", maka akan muncul kolom tambahan untuk memasukkan **NIK Head of FTU NIK** (Kepala Keluarga).

- **Religion** (Agama) [9]

Tersedia delapan pilihan yaitu **Budha** (Budha), **Catholic** (Katolik), **Christian** (Kristen), **Hindu**, **Islam**, **Konghucu**, **Other** (Lainnya), **Trust** (Kepercayaan).

- **Work Type** (Tipe Pekerjaan) [10]

Tersedia berbagai pilihan tipe pekerjaan seperti **Accountant** (Akuntan), **Ambassador** (Duta Besar), dan lain sebagainya.

- **Mother's Full Name** (Nama Lengkap Ibu Kandung) [11]

- **Family Card Number** (Nomor Kartu Keluarga) [12]

- **Family Member Status** (Status Anggota Keluarga) [13]

Terdapat pilihan-pilihan yaitu: **Child** (anak), **Grandchild** (cucu), **Head of family** (Kepala Keluarga), **Husband** (suami), **In Law** (mertua), **Maid** (pembantu), **Other** (lainnya), **Other family** (Keluarga lainnya), **Parent** (Orang tua), **Son/Daughter** (anak laki-laki/perempuan), atau **Wife** (istri).

- **Individual Category** (Kategori Individu) [14]

Jika gender yang pilih adalah "**Female**" (Perempuan) dan status pernikahan yang dipilih adalah "**Married**" (Menikah), maka pada individual category akan tersedia pilihan:

- The wife which chooses to exercise separate tax rights and obligations** (Istri yang memilih untuk melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan terpisah))
- Wife with income and property agreements** (Istri dengan perjanjian untuk memisahkan aset dan penghasilan)
- Women who have lived separately based on the judge's decision** (Wanita Menikah yang telah hidup terpisah menurut keputusan hakim)

Jika seluruh data telah terisi, silakan lakukan verifikasi data dengan menekan tombol "**Verify** (Periksa) [15]"

2

Selanjutnya, pada kolom **Taxpayer's Contact Details** (Detil Kontak Wajib Pajak) isikan:

Please verify the taxpayer's contact details.

E-mail *
Enter your e-mail Address (1) [Verify] (5)
Phone number start with 0, min 8 characters, max 15 characters, and digits only

Mobile Phone Number *
Enter phone number (2) [Verify] (5)
Phone number start with 0, min 8 characters, max 15 characters, and digits only

Phone Number
Enter phone number (3)
Phone number start with 0, min 8 characters, max 15 characters, and digits only

Facsimile Number
Enter fax number (4)
Phone number start with 0, min 8 characters, max 15 characters, and digits only

[Next] (7)

Gambar 7. DETAIL KONTAK

- **Email** (Alamat surel) [1]
- **Mobile Phone Number** (Nomor Telepon Seluler/HP) [2]
- **Phone Number** (Nomor Telepon) [3]
- **Facsimile Number** (Nomor Faksimile) [4]

Resend (a)

Verify (6)

JUOBK

Gambar 8. VERIFIKASI EMAIL DAN NOMOR TELEPON

Klik tombol **Verify** (Verifikasi) [5] di sebelah kolom *email* dan *mobile phone number*. Kode *One Time Password* (OTP) akan dikirim ke nomor telepon dan alamat *email* yang dimasukkan. Masukkan kode OTP kemudian klik **Verify** (Verifikasi) [6].

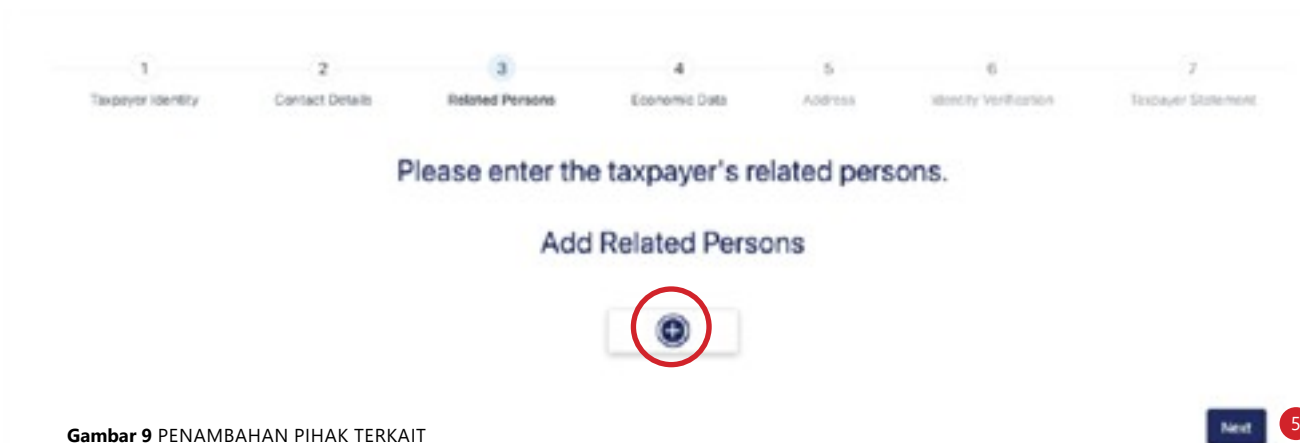
Apabila tidak menerima OTP atau terjadi kesalahan pengisian *email* atau nomor HP, isikan 000 sebagai ganti kode OTP, kemudian klik tombol **Verify** (Verifikasi) [6] kemudian masukkan alamat *email* atau nomor HP yang benar. Masukkan kode OTP yang dikirim ke alamat *email* dan nomor telepon. Apabila setelah beberapa saat kode OTP masih belum diterima di alamat *email* dan nomor telepon Anda, klik tombol **Resend** (kirim ulang) [a].

Setelah berhasil melakukan verifikasi, klik **Next** (Selanjutnya) [7] untuk melanjutkan.

3

Pada langkah selanjutnya terdapat opsi untuk menambahkan **Related Person** (Pihak Terkait), yaitu orang yang memiliki hubungan tertentu dengan Wajib Pajak seperti pasangan, anak, cucu, saudara, atau orang tua.

Penambahan pihak terkait ini bersifat opsional (tahapan ini bisa dilewati dengan langsung menekan tombol **Next** (berikutnya)).



Gambar 9 PENAMBAHAN PIHAK TERKAIT

Namun dalam hal ingin menambahkan pihak terkait, silakan tekan tanda **Plus** (Tambah).

Kemudian pilih **Type of related person** (tipe/jenis hubungan) [1], isikan **Person NIK/TIN** (NIK/NPWP Orang Pribadi) [2], lalu tekan tombol **Search** (cari) [3], isikan **Remark** (komentar) [4]. Klik **Save** (Simpan) untuk menyimpan data dan klik tombol **Next** (berikutnya) [5] untuk melanjutkan ke langkah selanjutnya.



Gambar 10. ISIAN PIHAK TERKAIT

4

Menambahkan **Economic Data** (Data Ekonomi)

Sebelum mengisi **Economic Data** (Data Ekonomi), tentukan:

- **Bookkeeping method** (metode pembukuannya) [1] yang akan digunakan. Terdapat 3 (tiga) pilihan yang tersedia, yaitu:
 - i) **Cash Basis Financial Statement** (Laporan Keuangan berbasis Kas)
 - ii) **Financial Statement** (Laporan Keuangan berbasis akrual)
 - iii) **Simple Bookkeeping** (Pencatatan Sederhana)
- **Bookkeeping Period** (Periode pembukuan) [2].

contoh: 01-12 (untuk Januari-Desember)

Gambar 11. KLASIFIKASI LAPANGAN USAHA

Setelah keduanya terisi, lanjutkan dengan menambahkan **Economic Code** (Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU)) dengan cara menekan tombol **Add** (tambah) [1]

Gambar 12. PENGISIAN KLU

Isikan **Source of Income** (Sumber Penghasilan) [2]. Pada kolom ini tersedia 4 (empat) pilihan yaitu (a) **Employee** (karyawan), (b) **Professional** (pekerja bebas), (c) **Business Activities** (Usahawan), atau (d) **Others** (lainnya).

Setiap pilihan sumber penghasilan akan menyajikan kolom yang berbeda-beda.

a. **Employee** (Karyawan)

Jika memilih karyawan sebagai **Source of income** (sumber utama penghasilan), maka akan diminta untuk mengisi kode **Economic Code** (Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU)) [3], deskripsi keterangan KLU [4], **Workplace** (tempat kerja) [5], dan **Income per Month** (besar penghasilan per bulan) [6].

Lengkapi kolom yang tersedia, dan tekan tombol **Save** (Simpan) [7] untuk menyimpan.

Gambar 13. DETAIL ISIAN UNTUK SUMBER PENGHASILAN SEBAGAI KARYAWAN

b. Profesional (Pekerja Bebas)

Jika memilih **Profesional** (pekerja bebas) sebagai sumber utama penghasilan, maka akan diminta untuk mengisi **Economic Code** (Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU)) [1], deskripsi keterangan KLU [2], **Workplace** (tempat kerja) [3], **Trademark/Business** (merk dagang/usaha) [4], **Income per Month** (besar penghasilan per bulan) [5], **Yearly Turnover** (penghasilan bruto setahun) [6], **Business license** (izin usaha) [7], **Business license Date** (tanggal izin usaha) [8], dan **Number of employees** (jumlah karyawan) [9].

Lengkapi kolom yang tersedia, dan tekan tombol **Save** (Simpan) [10] untuk menyimpan.

The screenshot shows the 'Add Source Of Income' form. On the left, a list of fields is numbered 1 through 10: 1. Source Of Income, 2. Economic Code, 3. Workplace, 4. Trademark / Business, 5. Income per Month, 6. Yearly Turnover, 7. Business License, 8. Business License Date, 9. Number of Employees, and 10. Save. The form itself has a dropdown menu for 'Source Of Income' with 'Professional' selected. Below it is an 'Add' button. The 'Workplace' field has a placeholder 'Please enter your working place name'. The 'Income per Month' and 'Yearly Turnover' fields are dropdown menus. The 'Business License' field is a text input. The 'Business License Date' field has a date picker. The 'Number of Employees' field is a dropdown menu. The 'Save' button is at the bottom.

Gambar 14. DETAIL ISIAN UNTUK SUMBER PENGHASILAN DARI PEKERJAAN PROFESIONAL (PEKERJA BEBAS)

c. **Business Activity** (Kegiatan Usaha)

Jika memilih **Business Activity** (Kegiatan Usaha) sebagai sumber utama penghasilan, maka akan diminta untuk mengisi **Economic Code** (Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU)) [1], deskripsi KLU [2], **Trademark/Business** (merk dagang/usaha) [3], **Yearly Turnover** (penghasilan bruto setahun) [4], **Business license** (izin usaha) [5], **Business license Date** (tanggal izin usaha) [6], dan **Number of employees** (jumlah karyawan) [7].

Lengkapi kolom yang tersedia, dan tekan tombol **Save** (Simpan) [8] untuk menyimpan.

The screenshot shows a web form titled "Add Source Of Income" with a close button (X) in the top right corner. On the left side, there is a list of fields with red circular numbers 1 through 8 pointing to them. The form fields on the right are as follows:

- Source Of Income ***: A dropdown menu currently showing "Business activities".
- Economic Code ***: A text input field with an "Add" button next to it.
- Trademark / Business ***: A text input field.
- Yearly Turnover ***: A dropdown menu with the text "Select Yearly turnover".
- Business License**: A text input field.
- Business License Date**: A date picker showing "dd-mm-yyyy" with a calendar icon and a dropdown arrow.
- Number of Employees ***: A dropdown menu with the text "Select Number of Employees".
- Save**: A blue button at the bottom left of the form.

Gambar 15 DETAIL ISIAN UNTUK SUMBER PENGHASILAN DARI KEGIATAN USAHA

d. **Others** (Lainnya)

Jika memilih **Others** (lainnya) sebagai sumber utama penghasilan, maka akan diminta untuk mengisi **Economic Code** (Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU)) [1], deskripsi KLU [2], **Workplace** (tempat kerja) [3], **Trademark/Business** (merk dagang/usaha) [4], **Income per Month** (besar penghasilan per bulan) [5], **Yearly Turnover** (penghasilan bruto setahun) [6], **Business license** (izin usaha) [7], **Business license Date** (tanggal izin usaha) [8], dan **Number of employees** (jumlah karyawan) [9].

Lengkapi kolom yang tersedia, dan tekan tombol **Save** (simpan) [10] untuk menyimpan.

The screenshot shows the 'Add Source Of Income' form. On the left, a list of fields is numbered 1 through 10: 1. Economic Code *, 2. Add, 3. Workplace, 4. Trademark / Business, 5. Income per Month *, 6. Yearly Turnover, 7. Business License, 8. Business License Date, 9. Number of Employees *, and 10. Save. The form itself has a dropdown menu at the top with 'Others' selected and highlighted by a red circle. Below it is an 'Add' button, also highlighted by a red circle. The form contains several input fields: 'Please enter your working place name', 'Select Income per Month', 'Select Yearly turnover', a date field with 'dd-mm-yyyy' format, and 'Select Number of Employees'. A 'Save' button is at the bottom left.

Gambar 16. DETAIL ISIAN UNTUK SUMBER PENGHASILAN LAINNYA

Kode ekonomi dapat ditambahkan sesuai kebutuhan (boleh lebih dari satu). Namun hanya ada satu **Main Economic Code** (KLU Utama). Silakan ulangi langkah seperti dijelaskan sebelumnya untuk menambahkan KLU.

Setelah semua kolom wajib terisi, klik **Next** (Selanjutnya) **[1]**.

1 Taxpayer Identity 2 Contact Details 3 Related Persons 4 Economic Data 5 Address 6 Identity Verification 7 Taxpayer Statement

Please enter the taxpayer's economic data.

Bookkeeping Method: Simple Bookkeeping Bookkeeping Currency: IDR Bookkeeping Period: 01-12

Action	Source Of Income	Economic Code	Number of Employees	Yearly Turnover	Income Per Month
Add	Employee	Z1110 : Anggota MPR * Main Economic Code			Rp. 20,000,000+

Showing 0 to 0 of 0 entries

Next 1

Gambar 17. CONTOH ISIAN KLU

5

Pada bagian berikutnya, isikan detail **Alamat Wajib Pajak**.

Terdapat pilihan beberapa jenis alamat pada kolom **Address Type** (jenis alamat) [1] yaitu: (a) **Domicile Address** (alamat domisili), (b) **Asset Address** (alamat aset), (c) **Correspondence Address** (alamat korespondensi), dan (d) **National Identity Address** (alamat KTP.)

Untuk proses pendaftaran, diperlukan minimal satu alamat utama yaitu **Domicile Address** (alamat domisili). Untuk pengisian nomor RT atau RW, jika tidak diketahui, isikan 000. Sistem mengisi Kode Area dan Kode Pos berdasarkan kecamatan, Kode Pos dapat diubah sesuai dengan kode pos yang sebenarnya.

Geometric Data (Data Geometris) diisi untuk menentukan lebih lanjut lokasi alamat wajib oajak dengan menandai lokasi di peta. Setelah data berhasil diverifikasi, klik **Next** (Berikutnya). Bagi individu dengan NIK, alamat identitas nasional juga wajib diisi. Individu dengan NIK wajib mengisi alamat identitas nasional. Apabila alamat NIK sama dengan alamat domisili, gunakan tombol **Copy from Domicile** (Salin dari Domisili) [2] untuk menyalin alamat utama. Alamat identitas nasional wajib diverifikasi dengan DUKCAPIL dengan mengklik **Verify** (Periksa) [3].

1 Taxpayer Identity 2 Contact Details 3 Related Persons 4 Economic Data 5 Address 6 Identity Verification 7 Taxpayer Statement

Please provide the taxpayer's Address details.

1 Address Type: Select Address type (dropdown menu)

Address Detail *: Enter Address details (street, number, building...)

RT *: Enter RT (text field)

RW *: Enter RW (text field)

Province *: Select province (dropdown menu)

City/Region *: Select city (dropdown menu)

District *: Select district (dropdown menu)

Sub-district *: Select sub-district (dropdown menu)

Area Code *: (text field)

Postal Code *: (text field)

Geometric data: (text field)

Supervision Code: (text field)

Mark Address (button)

Copy from Domicile (button)

Gambar 18. DETAIL ISIAN ALAMAT WAJIB PAJAK

Gambar 19. DETAIL ISIAN ALAMAT WAJIB PAJAK

6

Lakukan verifikasi identitas Wajib Pajak dengan **Upload Photo** [4] (mengunggah foto) untuk dicocokkan dengan data DUKCAPIL.

Gambar 20 TAMPILAN LAMAN VERIFIKASI IDENTITAS WAJIB PAJAK

Unggah foto dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

- **Take a photo** (langsung dari kamera) atau
- **upload photo** (dari file foto yang sudah ada).

Apabila verifikasi melalui cara pertama (*Take a photo*) tidak berhasil, lakukan verifikasi dengan cara kedua (*upload photo*).

Setelah data diverifikasi, klik **Next** (Berikutnya) [5] untuk melanjutkan.

7

Konfirmasikan pernyataan wajib pajak

Sebagai langkah terakhir, klik "**Checkbox**" (Kotak Centang) [1] "***By being fully aware of all the consequences including sanctions in accordance with the provisions of the applicable laws, I declare that what I have told above is true and complete, and I agree to use my Taxpayer Account as a means of receiving tax decisions and documents.***" (Dengan menyadari sepenuhnya segala akibat termasuk sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang saya sampaikan di atas adalah benar dan lengkap, dan saya setuju untuk menggunakan Akun Wajib Pajak saya sebagai sarana menerima keputusan dan dokumen perpajakan).

Tekan tombol **Submit Application** (Kirim Pengajuan) [2] dan proses pendaftaran selesai.

Please confirm that the taxpayer complies with the following statement.

1

☑

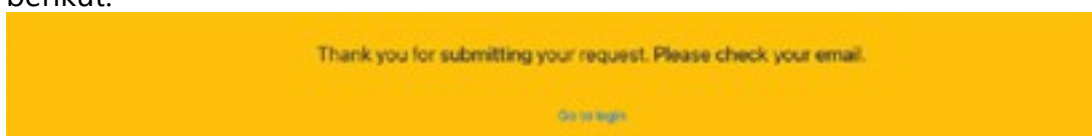
By being fully aware of all the consequences including sanctions in accordance with the provisions of the applicable laws, I declare that what I have told above is true and complete, and I agree to use my Taxpayer Account as a means of receiving tax decisions and documents.

Gambar 21. PERNYATAAN WAJIB PAJAK

Submit Application

2

Jika proses pendaftaran berhasil, maka akan muncul keterangan sebagai berikut.



Gambar 22. TAMPILAN NOTIFIKASI PERMOHONAN BERHASIL DIAJUKAN.

Silakan periksa email yang didaftarkan. Sistem Coretax akan mengirimkan **Nomor NPWP** dan **Cetakan NPWP berbentuk PDF** seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini.



Gambar 23 TAMPILAN NOTIFIKASI EMAIL PENDAFTARAN ORANG PRIBADI.

BUKU MANUAL

CORETAX



djp

©2024

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA



BUKU MANUAL

CORETAX

MODUL

Pendaftaran Wajib Pajak Badan

Buku ini merupakan petunjuk penggunaan
aplikasi Coretax khususnya terkait
Modul Pendaftaran Wajib Pajak Badan

MODUL

Pendaftaran Wajib Pajak Badan

Edisi : 20240924



**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

©2024

Direktorat P2Humas KPDJP

Gedung Mar'ie Muhammad Lantai 16

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



Daftar Isi

4	Kata Pengantar
6	01 Gambaran Umum
7	02 Pendaftaran Wajib Pajak
9	03 Pokok-pokok Perubahan
12	04 Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak Badan

Disclaimer



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



Kata Pengantar

Assalamualaikum wr.wb

Wajib Pajak yang kami hormati,

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

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

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

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

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

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

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

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

Pajak Kuat, APBN Sehat, Indonesia Sejahtera.

Wassalamualaikum wr. wb.

Jakarta, September 2024

Suryo Utomo

Direktur Jenderal Pajak



01

Gambaran Umum

Proses bisnis registrasi merupakan langkah awal dalam proses administrasi Wajib Pajak (WP). Tujuannya adalah untuk membentuk *database* wajib pajak dengan mengidentifikasi dan mencatat data seluruh wajib pajak baik orang pribadi, badan, instansi pemerintah maupun wajib pajak lainnya ke dalam Sistem Inti Administrasi Perpajakan (SIAP). Dalam proses ini, Direktorat Jenderal Pajak menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Objek Pajak (NOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

Proses bisnis registrasi dapat dimanfaatkan wajib pajak untuk melakukan pendaftaran, pemutakhiran data, penghapusan, perubahan status, serta menyediakan data atau profil wajib pajak yang lengkap, akurat dan terkini.

Proses bisnis registrasi terdiri dari:

- 1. Pendaftaran Wajib Pajak**
2. Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
3. Pendaftaran objek Pajak Bumi dan Bangunan
4. Penetapan lokasi pendaftaran
5. Perubahan data dan status wajib pajak
6. Penghapusan dan pencabutan

02

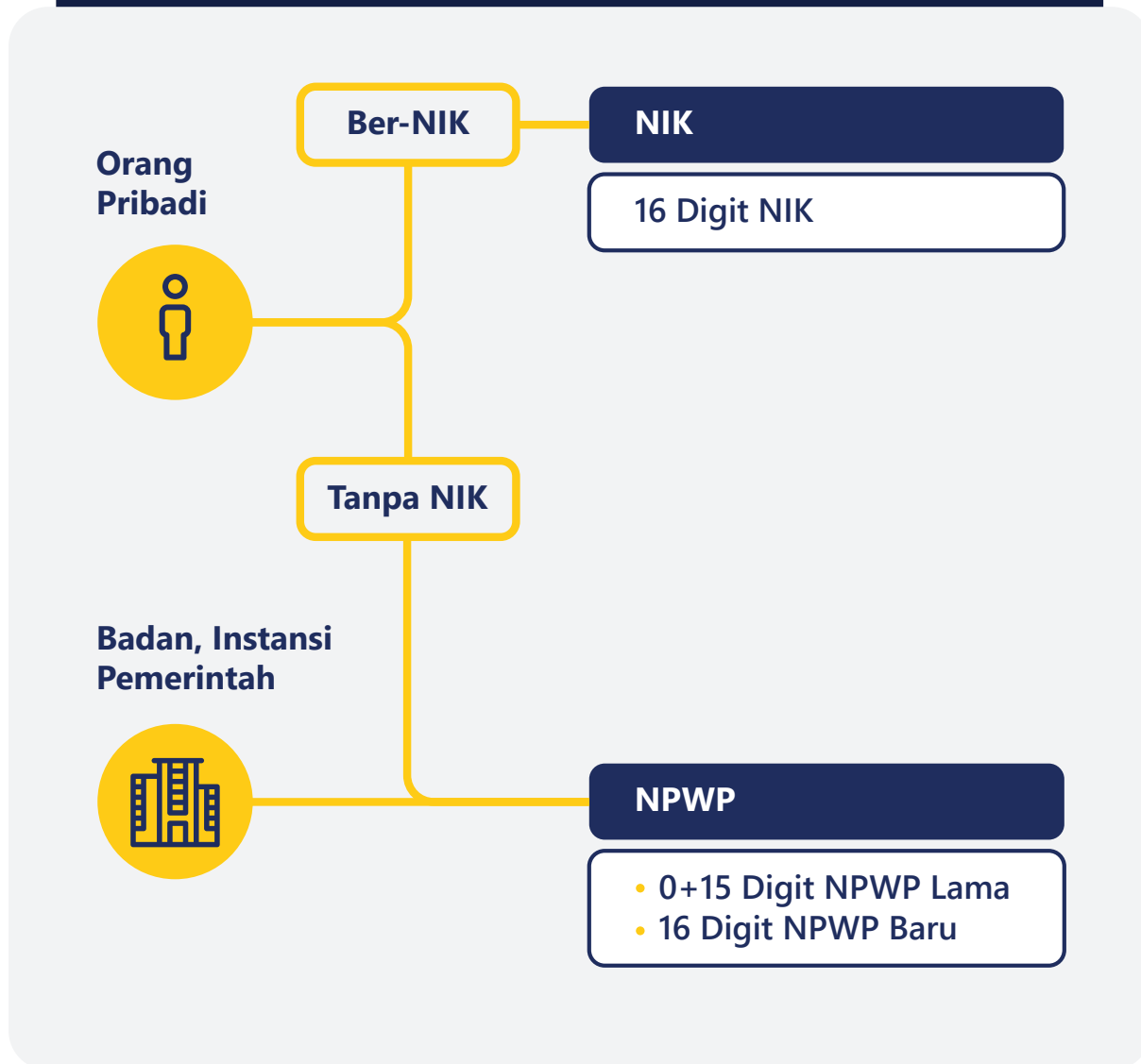
Pendaftaran Wajib Pajak

Pendaftaran wajib pajak baru, kini dapat dilakukan secara *omnichannel*. Direktorat Jenderal Pajak memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi wajib pajak, dengan menyediakan berbagai saluran pelayanan untuk melakukan proses registrasi kapan saja dan di mana saja.

Kini pendaftaran wajib pajak dapat dilakukan melalui beragam kanal seperti Portal Wajib Pajak, *Contact Center*, Pos, Jasa Ekspedisi, atau mendatangi Kantor Pelayanan Pajak/Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) dimana saja. Selain itu, pendaftaran NPWP juga diperluas melalui kanal *Online Single Submission* (OSS) untuk orang pribadi, Portal Administrasi Hukum (AHU) *Online* untuk badan usaha dan badan hukum, serta Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan (PJAP) untuk semua jenis wajib pajak.

Bagi wajib pajak Orang Pribadi (OP) Warga Negara Indonesia (WNI), Nomor Induk Kependudukan (NIK) akan digunakan sebagai NPWP. Sementara itu, bagi wajib pajak Orang Pribadi Warga Negara Asing (WNA), Badan, dan Instansi Pemerintah yang sudah terdaftar sebelumnya, NPWP 15 digit diubah menjadi 16 digit dengan menambahkan angka 0 di depan NPWP lama. Adapun Wajib Pajak Orang Pribadi WNA, Badan, dan Instansi Pemerintah yang baru mendaftar, akan langsung memperoleh NPWP 16 digit saat melakukan pendaftaran.

NPWP di CORETAX



Gambar 1. KONSEP NPWP BARU

Buku ini akan menjelaskan langkah bagi Anda, calon wajib pajak Badan yang ingin melakukan pendaftaran NPWP Badan di aplikasi Coretax. Menu pendaftaran NPWP Badan ini dapat digunakan oleh berbagai jenis badan yang ada di Indonesia. Menu Pendaftaran NPWP Badan ini dapat diakses pada halaman *login* aplikasi Coretax.

03

Pokok-pokok Perubahan

No.	Tema	Sebelum Coretax	Setelah Coretax
1.	Saluran Pendaftaran	Seluruh layanan registrasi dapat dilakukan di KPP atau melalui Pos, tetapi kegiatan registrasi saluran digital, saluran lain dan Kring Pajak masih terbatas.	Seluruh layanan registrasi dapat dilakukan di KPP atau melalui Pos, serta melalui saluran digital dan Kring Pajak. Saluran lain sangat diperluas: OSS untuk usahawan, AHU untuk badan usaha dan badan hukum, PJAP untuk semua jenis WP.
2.	Tempat Pendaftaran	Registrasi melalui kantor pajak dilakukan sesuai alamat wajib pajak.	Registrasi melalui kantor pajak dapat dilakukan di unit mana pun.
3.	Validasi Data	Validasi data wajib pajak dilakukan secara terbatas sehingga data pendaftaran tidak dapat dipastikan keabsahannya.	Validasi data wajib pajak dilakukan melalui instansi pemilik data sebagai <i>single source of truth</i> (seperti Dukcapil).
4.	Jumlah Digit NPWP	NPWP terdiri atas 15 digit, dengan persediaan NPWP yang makin menipis.	NPWP terdiri atas 16 digit (angka), tidak terbatas pada persediaan saat ini.
5.	Identitas WP Badan	NPWP adalah nomor identitas khusus perpajakan yang belum terintegrasi secara luas dengan sumber data lain	NPWP Badan akan menggunakan 16 digit dengan format tambahan angka "0" didepan NPWP 15 digit.

No.	Tema	Sebelum Coretax	Setelah Coretax
6.	Profil Wajib Pajak	Profil WP dalam sistem terbatas pada individu/badan yang mendaftar, tidak terhubung dengan profil WP lain sehingga petugas kesulitan mendeteksi keterhubungan antar pihak yang melakukan pendaftaran serta profil risiko dari para pihak.	- Data <i>family tax unit</i> (keluarga sebagai satu kesatuan ekonomi) tersedia dalam profil WP - Data wajib pajak lain yang terkait serta jenis relasinya (mis. pengurus, dan kepemilikan modal) tersedia dalam profil wajib pajak
7.	Identitas WP Cabang	- Cabang mendaftar untuk memperoleh NPWP cabang ke kantor pajak sesuai domisili tempat usaha - NPWP cabang tidak terintegrasi dengan NPWP pusat	Cabang diberikan nomor ID tempat kegiatan usaha (TKU) yang melekat pada satu NPWP pusat sehingga memudahkan administrasi dan memungkinkan adanya penyederhanaan lain seperti pemusatan pelaporan dan pembayaran SPT dan PPN
8.	Pengukuhan PKP	Proses pengukuhan PKP belum sepenuhnya mempertimbangkan risiko wajib pajak	Pengukuhan PKP langsung terintegrasi akses pembuatan faktur dan SPT PN
9.	Registrasi secara Jabatan dari Probis Terkait	Probis Terkait Proses bisnis registrasi secara jabatan (mis. Pendaftaran NPWP, atau perubahan data) hanya dapat dilakukan melalui proses bisnis pemeriksaan pajak dengan tujuan lain, atau penelitian administrasi dalam rangka pengawasan.	Proses bisnis registrasi dilakukan langsung oleh sistem sebagai hasil dari proses terkait (mis. ekstensifikasi, pengawasan, pemeriksaan/penyidikan/bukti permulaan, keberatan/banding, nonkeberatan, intelijen, dsb.)
10.	Geotagging	- Belum terintegrasi dengan proses bisnis registrasi - belum diterapkan atas semua jenis WP - Hanya dapat dilakukan oleh fiskus	- Terintegrasi dengan proses bisnis pendaftaran dan perubahan data - Diterapkan atas setiap alamat baik subjek maupun objek pajak <i>Geotagging</i> dapat dilakukan baik oleh fiskus maupun WP

No.	Tema	Sebelum Coretax	Setelah Coretax
11.	Akses layanan digital	Akses digital dilakukan dalam beberapa tahapan meliputi akun e-reg, EFIN, akun DJP Online, Sertel, dan akun PKP	- Akses digital dan sertifikat elektronik bagi wajib pajak terintegrasi dalam akun wajib pajak. - Validasi dalam rangka aktivasi akun wajib pajak dilakukan hanya sekali, didukung dengan fitur <i>face recognition</i>
12.	Informasi bagi Wajib Pajak Baru	WP yang baru terdaftar tidak menerima informasi yang cukup mengenai administrasi perpajakan, sehingga setelah terdaftar WP seringkali tidak tahu hak dan kewajiban perpajakan yang harus mereka lakukan	Wajib pajak yang baru terdaftar akan menerima <i>starter pack</i> yang berisi informasi mengenai hak dan kewajibannya. <i>Starter pack</i> dikirimkan ke email setelah proses pendaftaran berhasil.
13.	Multiple Fields	WP hanya dapat terdaftar untuk satu KLU, mencantumkan satu alamat utama di SIDJP, satu kontak detail (<i>email</i> , nomor telepon)	WP dapat terdaftar untuk lebih dari satu KLU, mencantumkan semua alamat baik alamat KTP, domisili, korespondensi, dan kegiatan usaha, dan lebih dari satu kontak detail (<i>email</i> , nomor telepon)
14.	Layanan Mandiri	- WP perlu ke KPP untuk mencetak dokumen atau menunggu KPP mengirimkan dokumen (seperti SKT, SPPKP). - Perubahan data dilakukan langsung di KPP - atau mengirimkan berkas melalui Pos, atau melalui <i>Contact Centre</i> (terbatas)	- WP dapat mencetak sendiri dokumen perpajakan dari Portal WP - Perubahan data dapat dilakukan sendiri di Portal WP, dengan fitur <i>upload</i> dokumen

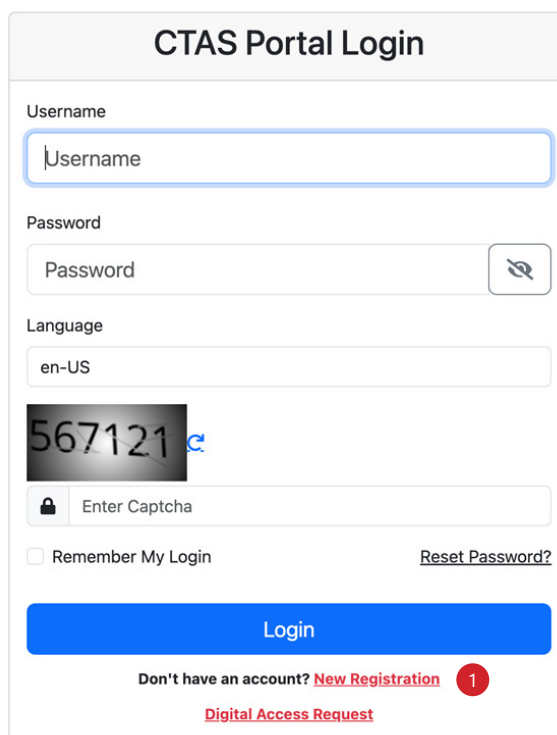
Tabel.1 POKOK-POKOK PERUBAHAN

04

Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak Badan

Berikut ini merupakan panduan untuk melakukan pendaftaran bagi Wajib Pajak Badan.

Klik "**New Registration (Pendaftaran Baru) [1]**" pada halaman *Login Portal* Wajib Pajak



CTAS Portal Login

Username
Username

Password
Password

Language
en-US

567121

Enter Captcha

☐ Remember My Login [Reset Password?](#)

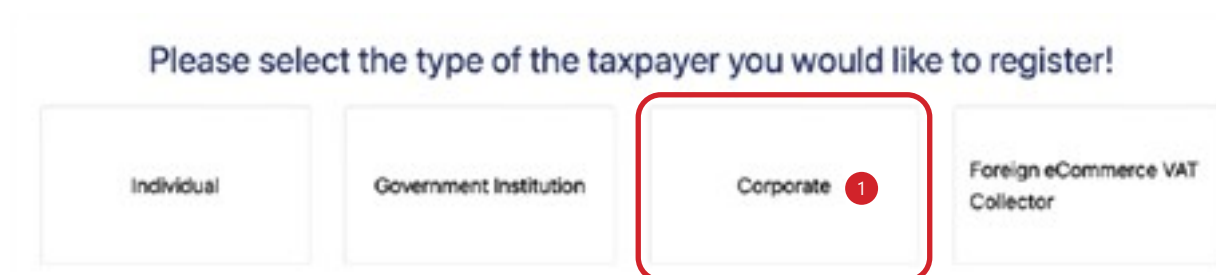
Login

Don't have an account? [New Registration](#) **1**
[Digital Access Request](#)

Gambar 2. LAMAN AWAL CORETAX

Pilih jenis wajib pajak yang akan didaftarkan.

Pada langkah ini, pilih "**Corporate**" (Badan) [1] untuk mendaftarkan wajib pajak Badan.



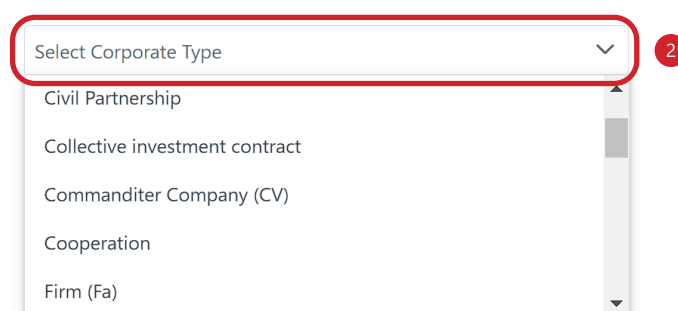
Gambar 3. PILIHAN JENIS WAJIB PAJAK

Pilih jenis pendaftaran wajib pajak badan.

Pilih jenis wajib Pajak Badan yang akan didaftarkan. Ada beberapa kategori korporasi [2] yang dapat Anda pilih.

Setiap kategori perusahaan termasuk dalam kategori entitas perusahaan. Silakan pilih kategori entitas Perusahaan Anda sesuai dengan kondisi nyata Perusahaan Anda.

Select the type of the corporate taxpayer



Gambar 4. MEMILIH KATEGORI WAJIB PAJAK BADAN

1

Pilih perwakilan/kuasa

Pendaftaran wajib pajak Badan dapat disampaikan oleh perwakilan/kuasa namun sifatnya tidak wajib. Jika permohonan tidak disampaikan oleh kuasa, maka "**Kotak Centang** (Checkbox) [1]" tidak perlu diklik.

Gambar 5. PERWAKILAN/KUASA

Saat Anda mengklik tanda centang untuk "***Is the application submitted by a taxpayer representative?***" (Apakah Permohonan Diajukan oleh Perwakilan Wajib Pajak?), maka data kuasa harus diisi. Masukkan 16 digit **NPWP/NIK** [2] individu yang ditunjuk sebagai perwakilan/kuasa.

Gambar 6. ISIAN NIK PERWAKILAN/KUASA

Sebagai contoh dalam buku ini, kuasa tidak dipilih sehingga isian data kuasa tidak perlu diisi dan pendaftaran dilanjutkan dengan klik "**Next**" (Selanjutnya) [3].

2

Kemudian, isikan data pada jendela "**Taxpayer's Identity Details** (Detail Identitas wajib pajak)" yang terdiri dari:

Gambar 7. DETAIL IDENTITAS WAJIB PAJAK

- **Decree of Ratification Number** (Nomor SK Pengesahan) [1]
- **Taxpayer Name** (Nama Lengkap Badan sesuai SK Pengesahan) [2]
- **Decree of Ratification Date** (Tanggal SK Pengesahan) [3]
- **Deed of Establishment Document Number** (Nomor Akta Pendirian) [4]
- **Place of Establishment** (Tempat Pendirian) [5]
- **Date of Establishment** (Tanggal Pendirian) [6]
- **Notary/Signing Officer NIK** (NIK Notaris/PPAT) [7]
- **Type of Company/Capital** (Jenis Perusahaan/Modal) [8]
- **Authorized Capital** (Modal Dasar) [9]
- **Issued Capital** (Modal Ditempatkan) [10]
- **Paid-in Capital** (Modal Disetor) [11]

SK Pengesahan yang dicantumkan akan divalidasi ke Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU) dan jika valid, data yang tersisa akan terisi otomatis. Data tersebut antara lain nama wajib pajak, Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU), PIC dan alamat wajib pajak. Data-data ini didapat dari Ditjen AHU dan akan terisi otomatis oleh sistem.

Klik "**Next**" (Selanjutnya) [12] untuk melanjutkan.

3

Masukkan dan verifikasi **Detail Kontak** Wajib Pajak yang terdiri dari:

Gambar 8. DETAIL KONTAK WAJIB PAJAK

- **Email** (Alamat surel Perusahaan) [1]
- **Mobile Phone Number** (Nomor Telepon Seluler/HP) [2]
- **Phone Number** (Nomor Telepon Perusahaan) [3]
- **Facsimile Number** (Nomor Faksimile) [4]

Gambar 9. VERIFIKASI EMAIL DAN NOMOR TELEPON

Klik tombol "**Verify**" (Verifikasi) [5] di sebelah kolom *email* dan *mobile phone number*. Kode *One Time Password* (OTP) akan dikirim ke nomor telepon dan alamat email yang dimasukkan. Masukkan kode OTP kemudian klik "**Verify**" (Verifikasi) [6].

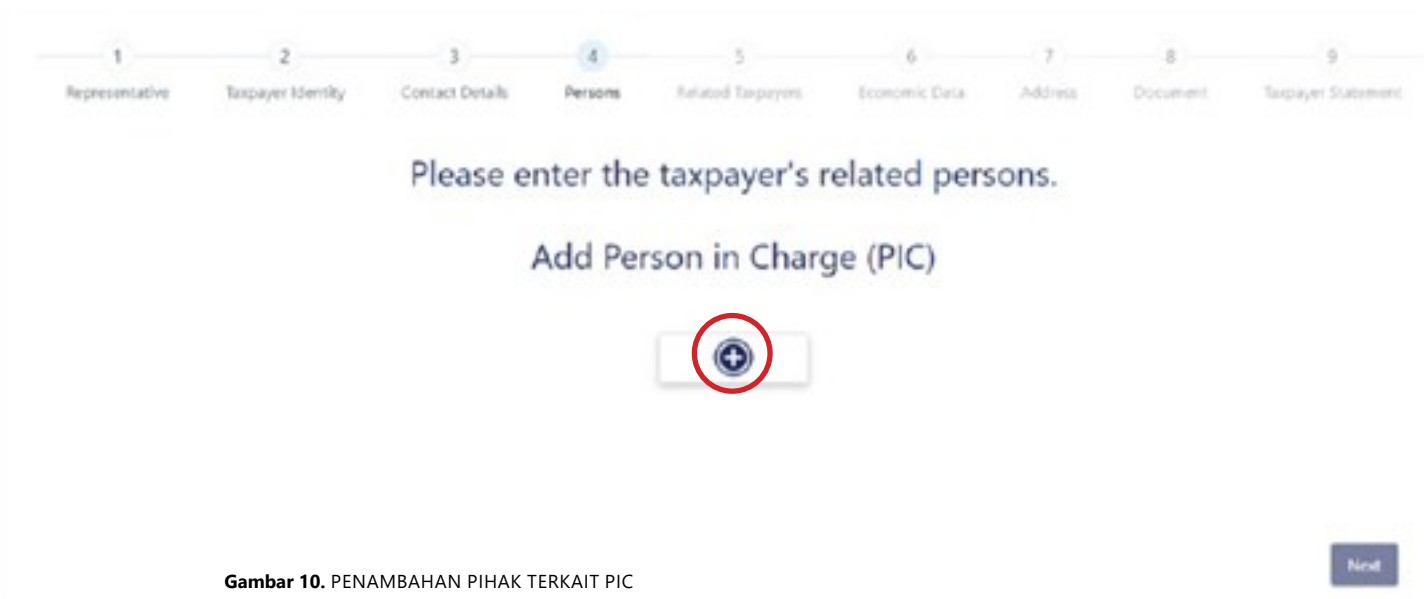
Apabila tidak menerima OTP atau terjadi kesalahan pengisian email atau nomor HP, isikan 000 sebagai ganti kode OTP, kemudian klik tombol "**Verify**" (Verifikasi) [6] kemudian masukkan alamat *email* atau nomor HP yang benar. Masukkan kode OTP yang dikirim ke alamat *email* dan nomor telepon. Apabila setelah beberapa saat kode OTP masih belum diterima di alamat *email* dan nomor telepon Anda, klik tombol "**Resend**" (kirim ulang) [a].

Setelah berhasil melakukan verifikasi, klik "**Next**" [7] (Selanjutnya) untuk melanjutkan.

4

Untuk menambahkan pihak terkait, klik tanda **"Plus"**  (Tambah). Pihak terkait yang diterima dari Ditjen AHU memerlukan data tambahan dan dapat diedit dengan mengklik ikon pensil pada setiap orang.

Tambahkan Pihak Terkait Wajib Pajak, di mana pada bagian ini, dapat ditambahkan setidaknya satu pihak terkait, yaitu Penanggung Jawab dan pihak terkait lainnya dapat ditambahkan, tetapi tidak wajib. Isian datanya adalah sebagai berikut:



1 Representative 2 Taxpayer Identity 3 Contact Details 4 **Persons** 5 Related Taxpayers 6 Economic Data 7 Address 8 Document 9 Taxpayer Statement

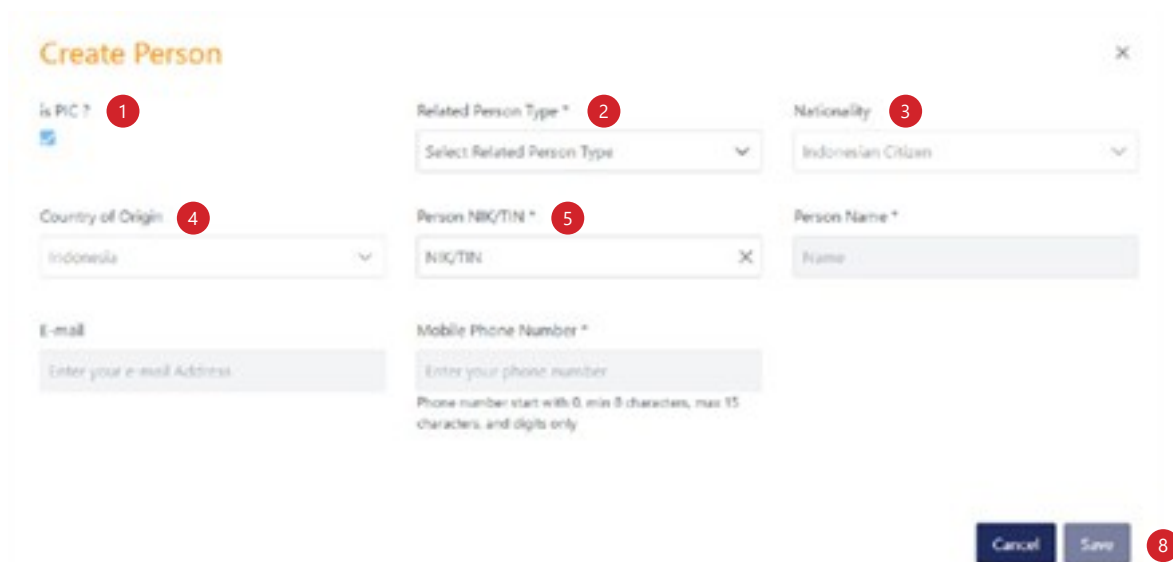
Please enter the taxpayer's related persons.

Add Person in Charge (PIC)



Next

Gambar 10. PENAMBAHAN PIHAK TERKAIT PIC



Create Person

Is PIC? **1** ☒

Related Person Type * **2** Select Related Person Type

Nationality **3** Indonesian Citizen

Country of Origin **4** Indonesia

Person NIK/TIN * **5** NIK/TIN

Person Name * Name

E-mail Enter your e-mail Address

Mobile Phone Number * Enter your phone number
Phone number start with 0, min 8 characters, max 15 characters, and digits only

Cancel Save **8**

Gambar 11. ISIAN DATA PIHAK TERKAIT PIC



Gambar 12. PENAMBAHAN PIHAK TERKAIT TAMBAHAN

Gambar 13. ISIAN DATA PIHAK TERKAIT TAMBAHAN

- **Is PIC?** (Apakah merupakan Penanggung Jawab?) [1]
- **Related Person Type** (Jenis Pihak Terkait) [2]
- **Nationality** (Kewarganegaraan) [3]
- **Country of Origin** (Negara Asal) [4]
- **Person NIK/TIN** (NIK/NPWP Pihak Terkait) [5]
- **Email** (Alamat Surel Pihak Terkait) [6]
- **Mobile Phone Number** (Nomor Telepon Seluler Pihak Terkait) [7]

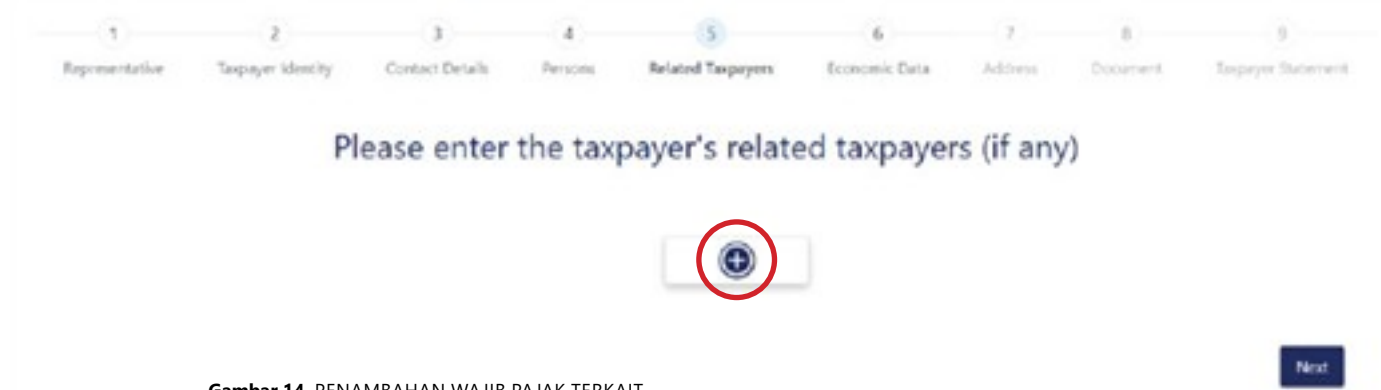
Pihak terkait juga akan tersedia sesuai data yang diterima dari Ditjen AHU (berdasarkan SK Pengesahan yang dimasukkan dalam bagian "Identitas Wajib Pajak").

Klik "**Save**" (Simpan) [8] untuk melanjutkan.

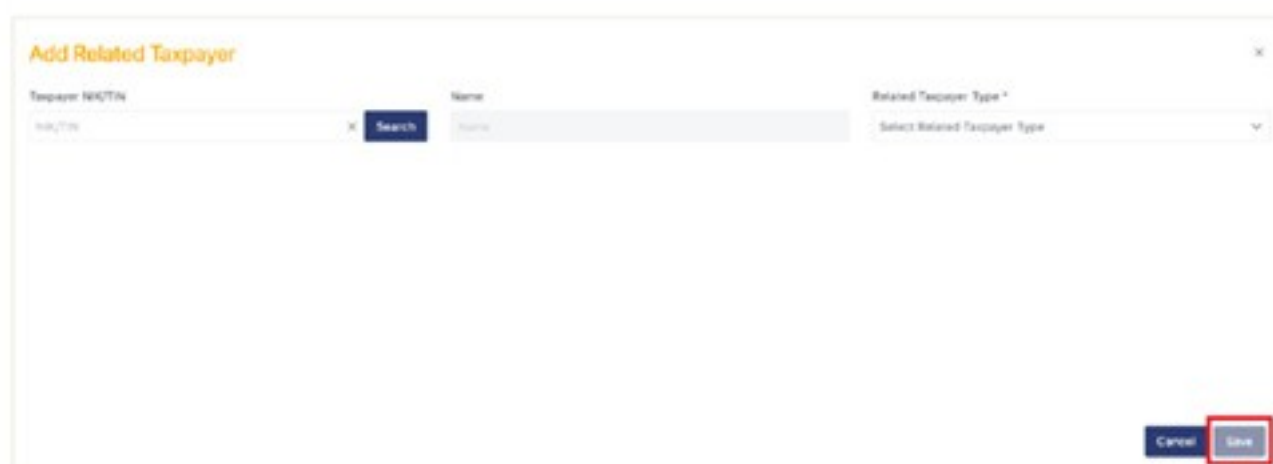
5

Menambahkan **Wajib Pajak Terkait dengan Badan**

Untuk menambahkan Wajib Pajak terkait, klik tanda "**Plus**"  (Tambah). Wajib Pajak terkait yang dapat ditambahkan diharuskan Wajib Pajak yang terdaftar di Coretax.



Gambar 14. PENAMBAHAN WAJIB PAJAK TERKAIT



Gambar 15. DETAIL WAJIB PAJAK TERKAIT

6

Isi "**Taxpayer's Economic Data**" (Data Ekonomi Wajib Pajak Badan)

Pada bagian ini, silakan masukkan setidaknya satu **Main Economic Code** (Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Utama) dan deskripsi terkait KLU. **Additional Economic Code** (KLU tambahan) dapat ditambahkan namun tidak wajib. Isian datanya adalah sebagai berikut:

Gambar 16. PENAMBAHAN KLU WAJIB PAJAK

- **Main Economic Code Search** (KLU Utama) [1]
- **Add Economic Code** (KLU Tambahan) [2]
- **Description** (Deskripsi KLU) [3]
- **Trademark / Business** (Merk Dagang / Bisnis) [4]
- **Has Employees** (Memiliki Karyawan) [5] Centang jika Anda memiliki karyawan
- **Yearly Turnover** (Peredaran Bruto dalam Setahun) [6]
- **Bookkeeping Methods** (Metode Pembukuan) [7]
- **Bookkeeping Currency** (Mata Uang Pembukuan) [8]
- **Bookkeeping Period** (Periode Pembukuan) [9]

Ketika anda klik "**Search**" (Cari) [1] atau "**Add**" (Tambah) [2] akan muncul tampilan sebagai berikut untuk Anda pilih sesuai kondisi bisnis anda.

Select economic code

	Code T	Code Name T	Code Description T	Valid From T	V
Select	009A10	009A10	AHLI GEOLOGI PERTAMBANGAN	01-01-2008	
Select	009A20	009A20	AHLI TEKNIK PERTAMBANGAN (UMUM)	01-01-2008	
Select	009A21	009A21	AHLI TEKNIK PERTAMBANGAN BATU BARA	01-01-2008	
Select	009A22	009A22	AHLI TEKNIK PERTAMBANGAN LOGAM	01-01-2008	

Showing 1 to 10 of 1848 entries << < 1 2 3 4 5 > >> 10

Gambar 17. DAFTAR KLU WAJIB PAJAK

7

Isi **Detail Alamat Wajib Pajak**.

Di bagian ini, silakan masukkan setidaknya satu alamat utama untuk wajib pajak Badan dengan rincian sebagai berikut:

Gambar 18. DETAIL ALAMAT WAJIB PAJAK

Next 11

- **Address Type** (Jenis Alamat) [1]
- **Address Detail** (Alamat Lengkap) [2]
- **RT** (RT) [3]
- **RW** (RW) [4]
- **Province** (Provinsi) [5]
- **City/Region** (Kota/Kabupaten) [6]
- **District** (Kecamatan) [7]
- **Sub-District** (Kelurahan) [8]
- **Postal Code** (Kode Pos) [9]
- **Geometric Data** (Data Koordinat Peta) [10]

Jika RT atau RW tidak dikenal atau tidak tersedia, masukkan tiga angka nol ("000"). Kode Area dan Kode Pos diisi berdasarkan Kecamatan; Kode Area tidak dapat diedit, sementara Kode Pos dapat diubah.

Geometric Data (Data Geometris) [10] diisi untuk menentukan lebih lanjut lokasi alamat Wajib Pajak Badan dengan menandai lokasi di peta.

Setelah data diverifikasi, klik "**Next**" (Selanjutnya) [11] untuk melanjutkan.

8

Unggah Dokumen yang diperlukan.

Pada langkah ini, silakan unggah dokumen wajib dengan menggunakan tombol unggah masing-masing atau dengan **drag-and-drop** (seret-dan-lepas) pada kotak yang tersedia [1]. Dokumen wajib berupa dokumen pendirian Wajib Pajak Badan.

Gambar 19. DOKUMEN PENDUKUNG

9

Konfirmasikan pernyataan wajib pajak

Sebagai langkah terakhir, klik "**Checkbox**" (Kotak Centang) [2] "***By being fully aware of all the consequences including sanctions in accordance with the provisions of the applicable laws, I declare that what I have told above is true and complete, and I agree to use my Taxpayer Account as a means of receiving tax decisions and documents.***" (Dengan menyadari sepenuhnya segala akibat termasuk sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang saya sampaikan di atas adalah benar dan lengkap, dan saya setuju untuk menggunakan Akun Wajib Pajak saya sebagai sarana menerima keputusan dan dokumen perpajakan).

Tekan tombol "**Submit Application**" (Kirim Pengajuan) [3] dan proses pendaftaran selesai.

Please confirm that the taxpayer complies with the following statement.

Gambar 20. PERNYATAAN WAJIB PAJAK

BUKU MANUAL

CORETAX



djp

©2024

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA



HIMPAUDI
HIMPUNAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
ANAK USIA DINI INDONESIA
KECAMATAN KRETEK

Sekretariat : TPA Karunia Aisyiyah Tegalsari, Donotirto, Kretek, Bantul 55772

No. : 02/PC HIMPAUDI-KEC KRETEK/IV/2025

Hal : Permohonan Pelatihan

Kepada Yth.

Dosen STIE “YKP”

Di STIE “YKP” Yogyakarta

Jl. Godean KM. 3 Tambak Yogyakarta

Dengan hormat,

Dalam rangka peningkatan kemampuan Pelaporan SPT Tahunan dan Coretax di lingkungan HIMPAUDI Kapanewon Kretek, maka kami memohon kesediaan Bapak/Ibu Dosen untuk memberikan pelatihan Pengisian SPT Tahunan, Pelaporan SPT Tahunan dan Coretax kepada anggota HIMPAUDI yang akan kami selenggarakan pada :

Hari : Sabtu

Tanggal : 26 April 2025

Jam : 08.00 WIB s/d selesai

Tempat : Aula Kalurahan Tirtosari, Kretek, Bantul

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Ketua Himpaudi



Samsiyati

Kretek, 21 April 2025

Sekretaris

Fenti Rahayu Setiani, S.Pd



**YAYASAN KARYA PENDIDIKAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI "YKP"
YOGYAKARTA
SK. NO.: 436/DIKTI/Kep/1996**

Jl. Godean KM.3 Tambak, Telp. (0274) 560436, 581471 YOGYAKARTA 55182, website : www.stieykp.ac.id, e-mail : info@stieykp.ac.id

SURAT TUGAS

No. 234/A.III/STIE "YKP"/IV/2025

Dasar : 02/PC HIMPAUDI-KEC KRETEK/IV/2025
Tanggal : 21 April 2025
Perihal : Permohonan Pelatihan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Kadari, M.M., M.Si., Ak., CA
Jabatan : Ketua
Perguruan tinggi : STIE "YKP" Yogyakarta

Dengan ini menugaskan kepada Dosen Tetap dengan daftar terlampir.

Untuk Memberikan Pelatihan Pengisian SPT Tahunan, Pelaporan SPT Tahunan dan Coretax kepada anggota HIMPAUDI yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Sabtu, 26 April 2025
Jam : 08.00 s/d selesai
Tempat : Aula Kalurahan Tirtosari, Kretek, Bantul

Demikian surat tugas ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 22 April 2025

Ketua,



Drs. Kadari, M.M., M.Si., Ak., CA

NIP.: 19630324 198903 1 002

Tembusan :
Arsip

BUKTI KEHADIRAN	
	Mengetahui,
Nama, Tanda Tangan & Stempel	



**YAYASAN KARYA PENDIDIKAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI “YKP”
YOGYAKARTA
SK. NO.: 436/DIKTI/Kep/1996**

Jl. Godean KM.3 Tambak, Telp. (0274) 560436, 581471 YOGYAKARTA 55182, website : www.stieykp.ac.id, e-mail : info@stieykp.ac.id

Lampiran Surat Tugas No. 234/A.III/STIE “YKP”/IV/2025

Daftar Nama Dosen :

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Drs. Kadari, M.M., M.Si., Ak., CA. | NIP : 19630324 198903 1 002 |
| 2. Erwan Sutrisno, S.E., M.M. | NIDN : 05 070388 02 |
| 3. Edi Setiawan, S.T., M.M. | NIDN : 05 301288 02 |
| 4. Hening Nakuloadi, S.E., M.M. | NIDN : 05 020973 02 |
| 5. Fajar Aribowo, S.E., M.M, Ak. | NIDN : 05 050775 05 |
| 6. Tri Cahyaningrum, M.Pd. | NIDN : 05 080587 03 |

Yogyakarta, 22 April 2025

Ketua,



Drs. Kadari, M.M., M.Si., Ak., CA

NIP.: 19630324 198903 1 002



SATUAN PAUD SEJENIS (SPS) CUT MUTIAH

Status Akreditasi: Terakreditasi B

Alamat : Buruhan RT 003, Tirtosari, Kretek, Bantul, D.I. Yogyakarta

HP: 089 688 398 612 email: spscutmutiah35@gmail.com

DAFTAR HADIR

RAPAT HIMPAUDI KAPANEWON KRETEK

Hari, tanggal : Sabtu, 26 April 2025

Tempat : Aula Balai Desa Tirtosari

NO	NAMA	NAMA INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
1	TRI Supatna	SPS TURI	Ketua Lembaga	
2	Sumargiyati	KB Among Siwi	Pendidik	
3	Nurhidayah	SPS TURI	Pendidik	
4	Kasiyah	KB Among Siwi	Ketua Lembaga	
5	Rubinah	SPS Rambutan	Kep. Sek.	
6	Budiawati	SPS Rambutan	pendidik	
7	Eprilia Fatmahan	KB IT An Nahl	KS	
8	Diah Kurniawati	KB Kuncup Melati	Operator	
9	Oktawati	SPS Aster	Operator	
10	Suci Firmawati	SPS Aster	Kepala Sekolah	
11	Samsiyati	KB Harapan Sentosa	Ketua Himpaudi	
12	Fenri Rahayu S	KB IT An Nahl	Pendidik	
13	Suratni	SPS Permata B	Kepala Sekolah	
14	Nurhidayah	TPA Karuniaaisyiah	Pendidik	
15	Purwaning Dili	KB Karuniaaisyiah	Pendidik	
16	Murfilisyan	SPS Flamboyan	operator	
17	SRI PURWANTI	SPS KOSTUMIL G	Pendidik	
18	Yunita	SPS Cenia	operator	
19	Rini Rohimat	SPS Flamboyan	pendidik	
20	Ewan Satriano	STIE YKP TK	Manajemen	
21	Ani Yuliyanti	KB AL HIKMAN	Pendidik	
22	Fitriyati Hidayati	KB Kuncup Melati	Pendidik	
23	SRI Jumiarsih	SPS Cut mutiah	Kepala Sekolah	
24	Rianthi Eka S.W	SPS Melati	Pendidik	
25	Albiel L.	Kal Tirtosari	Tamu undangan	
26	Yuni Wakhidatur	SPS Anggrek	operator	
27	SRI SUKAPTI	SPS Anggrek	Ketua Lembaga	

NO	NAMA	NAMA INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN	
28	Vira Dewi	KB Arsyiah Al Hikmah	Guru		yfr
29	Yuningsih	SPS Dewi Sartika	kepda		
30	uning lia nia	SPS cut mutiara	Guru		
31	Ika puspita sari	SPS nyiwayang surang	Pendidik		
32	Syahrani	SPS Mawar	Pendidik		
33	Ahmad		Pendidik		
34	Suganti	SPS Kencana	Pendidik		
35	Dwi Ustari	SPS Kencana	Pendidik		
36	Nuraini Fitriana Wita	KB Ganda	Pendidik		
37	Spri amharwati	SPS Ceria	Pendidik		
38	Fitria Andayani	KB IT An Nahl	Pendidik		Juwi
39	Sumarni	SPS Ceria	Pendidik		
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					



HIMPAUDI
HIMPUNAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
ANAK USIA DINI INDONESIA
KECAMATAN KRETEK

Sekretariat : TPA Karunia Aisyiyah Tegalsari, Donotirto, Kretek, Bantul 55772

No. : 03.a/PC HIMPAUDI-KEC KRETEK/IV/2025

Hal : Ucapan terima kasih

Kepada Yth.

Dosen STIE “YKP” Yogyakarta

Jl. Godean KM 3, Tambak, Yogyakarta

Dengan hormat,

Bersama ini kami segenap pengurus HIMPAUDI Kapanewon Kretek, Kabupaten Bantul mengucapkan terima kasih kepada Bapak/Ibu Dosen STIE “YKP” Yogyakarta yang telah bersedia menjadi narasumber pada agenda **Pelatihan Pelaporan SPT Tahunan dan Pelatihan Coretax bagi Lembaga PAUD Non Formal di Kapanewon Kretek** yang telah terlaksana pada:

Hari / Tanggal : Sabtu, 26 April 2025

Pukul : 08.00 WIB s/d selesai

Tempat : Aula Kalurahan Tirtosari, Kretek

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik dari Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui,

Ketua Himpaudi



Samsiyati

Kretek, 26 April 2025

Sekretaris

Fenti Rahayu Setiani, S.Pd

Lampiran Foto Kegiatan



