

VOLUME I
NOVEMBER 2024

TAX NEWSLETTER



Praktis dan Efisien : Transformasi Administrasi Perpajakan dengan Coretax

FISI PRIMA CONSULTING
TAX, LAW & MANAGEMENT • ADVISORY

CONNECT WITH US:

+62-21 2253 7918

www.ofisiprima.com

AKR Tower 17th Floor Unit A-B,
Jl. Panjang No.5 Kebon Jeruk, Jakarta Barat,
DKI Jakarta, 11530, Indonesia

KONTEN:

Pembuatan FPK & Prepopulated FPM

Pembuatan Nota Retur & Faktur Pajak Batal

Pelaporan SPT Masa PPN

Liputan Khusus



Seiring dengan implementasi Coretax, Direktorat Jenderal Pajak (DJP) melanjutkan langkah besar dalam modernisasi sistem perpajakan nasional. Sistem yang mulai berlaku penuh pada Januari 2025 ini membawa perubahan signifikan pada berbagai aspek pengelolaan administrasi perpajakan di Indonesia. Coretax dirancang untuk menyederhanakan prosedur administrasi, meningkatkan transparansi, dan memudahkan Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban mereka.

Kemudahan dengan Fitur *Prepopulated*

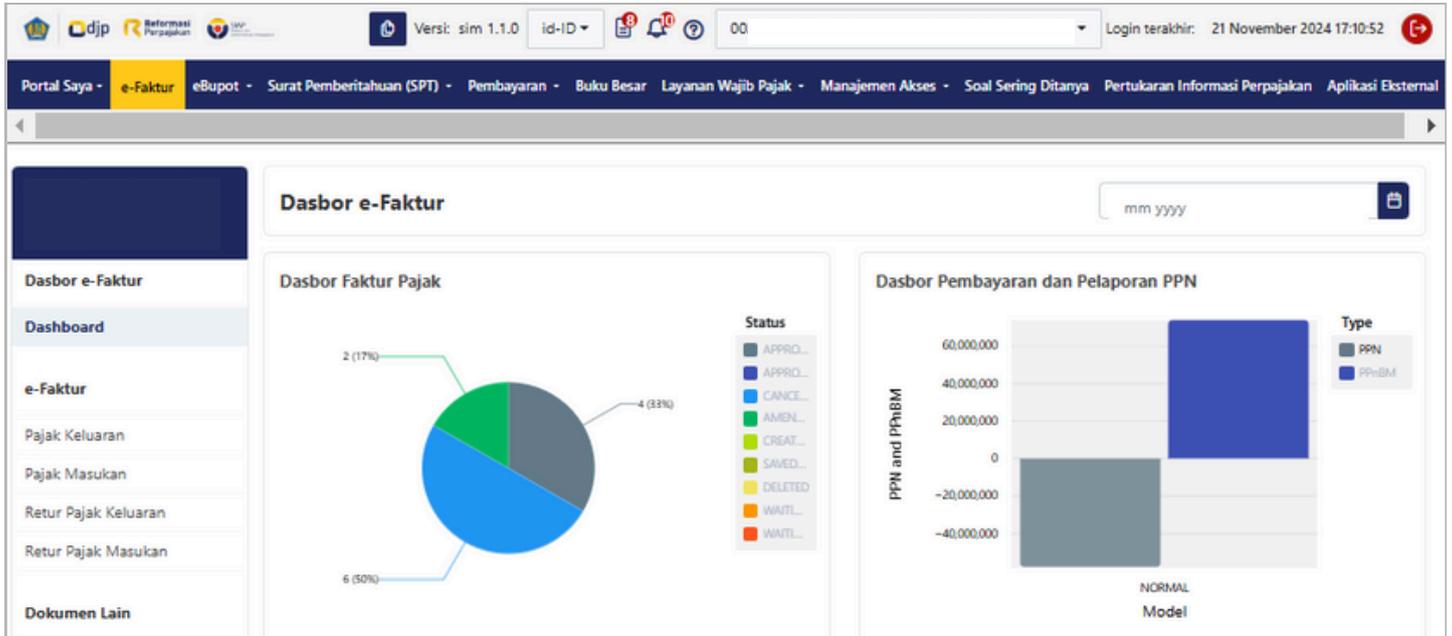
Fitur unggulan Coretax, seperti *prepopulated* Faktur Pajak, memungkinkan data faktur pajak secara otomatis terintegrasi antara penjual dan pembeli. Tidak hanya menyederhanakan pembuatan dan pelaporan Faktur Pajak Keluaran, fitur ini juga mempermudah pengelolaan Faktur Pajak Masukan dan memberikan efisiensi waktu pengerjaan.

Dalam hal pelaporan SPT Masa PPN, Coretax memanfaatkan pendekatan otomatisasi penuh, menghasilkan konsep pelaporan setiap awal bulan berikutnya. Wajib Pajak dapat mengunggah data atau melakukan perubahan langsung melalui sistem yang ramah pengguna.

Pembuatan Faktur Pajak Keluaran & Prepopulated Faktur Pajak Masukan

Faktur Pajak Keluaran

Proses pembuatan faktur pajak kini semakin mudah dan terintegrasi dengan hadirnya Coretax. Salah satu fitur utamanya adalah pembuatan Faktur Pajak Keluaran yang memudahkan Wajib Pajak untuk mengelola Faktur Pajak dengan cepat dan efisien. Sebelum membuat Faktur Pajak di Coretax, pastikan Anda memilih *Role Akses* pada bagian **Taxpayers**, terutama jika Anda *login* sebagai pengurus atau kuasa Wajib Pajak.



Berikut ini langkah-langkah pembuatan Faktur Pajak Keluaran (*key-in*):

1. Pilih menu **E-Faktur**
2. Klik **Pajak Keluaran**
3. Klik **Buat faktur**

The screenshot shows the 'Pajak Keluaran' form with a table for data entry. The table has columns for NPWP Pembeli/Identitas Lainnya, Nama Pembeli, and Kode Transaksi. There are also buttons for '+ Buat Faktur', 'Import Data', 'Upload Faktur', and 'Hapus Dokumen'.

	NPWP Pembeli/Identitas Lainnya	Nama Pembeli	Kode Transaksi
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pilih Kode Transaksi
<input type="checkbox"/>	1091031210910416	Nama Perusahaan Saya Lagi	01 - To other party than VAT Collector
<input type="checkbox"/>	1091031210910416	Nama *****	01 - To other party than VAT Collector
<input type="checkbox"/>	1091031210910416	Nama Perusahaan Saya Lagi	01 - To other party than VAT Collector

Daftar Pajak Keluaran

4. Pilih **kode transaksi PPN**
5. Isi **tanggal Faktur Pajak** (masa pajak akan terisi secara otomatis)
6. Pilih **alamat** dan **IDTKU** cabang yang melakukan penyerahan (dalam hal diserahkan melalui cabang dari Wajib Pajak)



Edit Faktur Pajak Keluaran

▼ Dokumen Transaksi

Uang Muka Pelunasan

Nomor Faktur Kode Transaksi *

Tanggal Faktur Jenis Faktur *

Periode Tahun Penguasaan **

Referensi Alamat *

IDTKU *

<u>Kode</u>	<u>Keterangan</u>
01	Kepada selain Pemungut PPN
02	Kepada Pemungut PPN Instansi Pemerintah
03	Kepada Pemungut PPN selain Instansi Pemerintah
04	DPP Nilai Lain
05	Besaran Tertentu
06	Kepada orang pribadi pemegang paspor luar negeri (16E UU PPN)
07	Penyerahan dengan fasilitas PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut/ditanggung pemerintah
08	Penyerahan dengan fasilitas dibebaskan PPN atau PPN dan PPnBM
09	Penyerahan aktiva yang menurut tujuan semula tidak diperjualbelikan (16D UU PPN)
10	Penyerahan Lainnya

▼ Informasi Pembeli

TIN * ID NPWP Paspor
 NIK Identitas Lainnya

Negara Nomor Dokumen

Nama * Alamat *

IDTKU * Email

7. Isi **NIK** atau **NPWP pembeli** (informasi nama pembeli akan terisi secara otomatis)
8. Pada bagian detail transaksi, klik **Tambah Transaksi** untuk mengisi detail transaksi pada Faktur Pajak
9. Pilih **tipe barang atau Jasa**
10. Pilih **kode barang** atau **jasa** yang ada dalam daftar. Kode barang maupun jasa secara umum yaitu 000000
11. Pilih satuan **Unit** barang atau jasa dan isi **Harga** serta **Kuantitas** dari barang atau jasa, maka sistem akan otomatis menghitung PPN yang dikenakan atas transaksi

12. Klik **Save**

13. Apabila seluruh transaksi atau Faktur Pajak tersebut telah diisi dengan benar, maka klik **Simpan Konsep**, jika sudah yakin untuk membuat faktur pajak maka klik **Kirim**

Detail Transaksi

Tambah Transaksi Hapus Transaksi

	Tipe ↑↓	Nama ↑↓	Kode ↑↓	Jumlah
<input type="checkbox"/>	GOODS	Barang	000000	1

Simpan Konsep Kirim

Add Transaction

Type Goods Service [Download Codes](#)

VAT and STLG

Code: 000000 - Goods Tax Base: 5.000.000,00

Name *: Barang Other Tax Base: 5.000.000,00

Unit *: Unit VAT Rate: 11%

Unit Price: 5.000.000,00 VAT: 550.000,00

Quantity: 1,00 STLG Rate (%): 5,00

Total Price: 5.000.000,00 STLG:

Discount: 0,00

Cancel Save

Signature

Signing Type*: Tax Payer Signature

Signer Provider*: KO DJP

Signer ID:

Signer Password:

Save Confirm Sign

- Selanjutnya akan tampil notifikasi penandatanganan sertifikat digital. Pilih **Penyedia Penandatanganan** (*Signer Provider*) yang digunakan, isi **ID Penandatanganan** (*Signer ID*), dan **Kata Sandi Penandatanganan** (*Signer Password*) penandatanganan Faktur Pajak
- Klik **Save**
- Klik **Confirm Sign** dan Faktur Pajak berhasil dibuat

Apabila ingin melihat atau mengunduh Faktur Pajak yang sudah dibuat dalam bentuk pdf, klik ikon  pada laman daftar pajak keluaran.

Faktur Pajak Pengganti

Faktur Pajak Pengganti dibuat atas permintaan PKP pembeli BPK/JKP atau atas kemauan PKP sendiri, apabila terdapat kesalahan dalam pengisian atau penulisan pada Faktur Pajak sebelumnya, pembuatan Faktur Pajak Pengganti dapat dilakukan sepanjang SPT Masa PPN Masa Pajak dilaporkannya Faktur Pajak yang diganti masih dapat disampaikan atau dilakukan pembetulan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Faktur Pajak Pengganti hanya dapat dibuat terhadap satu Faktur Pajak yang diganti, dengan Nomor Seri Faktur Pajak yang sama. Faktur Pajak Pengganti harus mencantumkan keterangan penggantian sesuai dengan keadaan sebenarnya dan tanggal penerbitannya sesuai dengan tanggal pembuatan Faktur Pajak Pengganti tersebut.

Tata Cara membuat Faktur Pajak Pengganti

1. Pada Daftar Faktur Pajak Keluaran, cari faktur pajak yang akan diganti kemudian klik ikon  Selanjutnya akan tampil *transaction document* Pajak yang akan diganti
2. Pilih **Ganti (Amend)** untuk memulai proses penggantian Faktur Pajak, maka selanjutnya dapat mengedit, menambah transaksi atau menghapus transaksi
3. Klik **Simpan Penggantian (Save Amend)**
4. Kemudian lanjut ke proses penandatanganan dokumen menggunakan ID *Impersonate*
5. Faktur Pajak Pengganti yang telah diganti oleh penjual akan berstatus **waiting for amendment** dan perlu persetujuan pembeli. Pembeli akan menerima notifikasi permohonan persetujuan Faktur Pajak Pengganti.
6. Faktur Pajak yang telah disetujui oleh pembeli atas pengantiannya, status Faktur Pajak Normal akan berubah menjadi **Amended**, sedangkan Faktur Pajak Pengantinya akan berstatus **Approved**

Faktur Pajak Masukan

Faktur Pajak Masukan akan langsung terprepop secara otomatis oleh sistem seketika setelah Faktur Pajak Keluaran dibuat oleh Penjual. Pembeli yang berstatus PKP dapat mencentang Faktur Pajak Masukan untuk dikreditkan, tidak dikreditkan atau mengembalikan Faktur Pajak Masukan yang awalnya tidak dikreditkan menjadi dikreditkan.

Faktur Pajak Masukan yang dipilih untuk dikreditkan akan memunculkan ikon  (telah dikreditkan) dan status Faktur Pajak berubah dari *approved* menjadi *credited*. Selain itu, Faktur Pajak Masukan yang dipilih dapat juga diedit untuk kemudian ditandai sebagai faktur pajak yang keliru (*invalid*).

Credit Invoices :

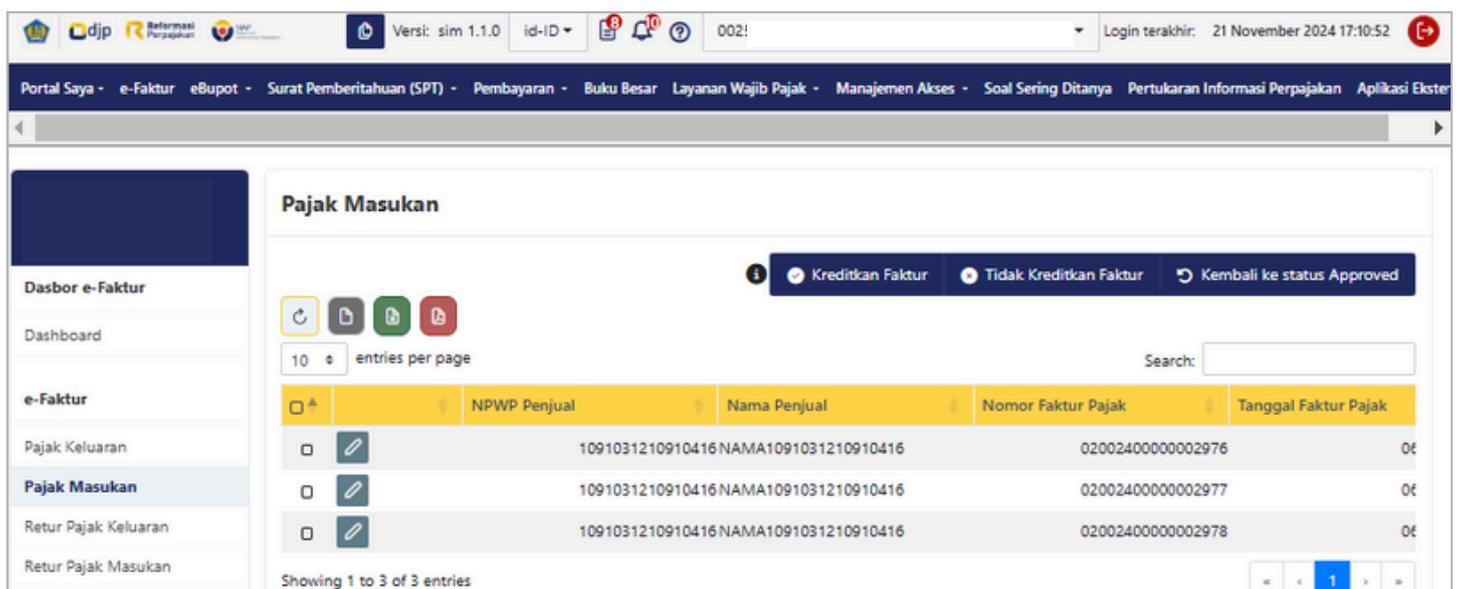
Mengkreditkan Faktur Pajak Masukan dari status *approved* menjadi *credit*, Faktur akan terprepop ke lampiran B2 pajak masukan pada SPT Masa PPN.

Uncredit Invoices :

Faktur Pajak tidak dikreditkan dan akan masuk ke lampiran B3 SPT Masa PPN.

Bact To Approved :

Faktur Pajak Masukan *Credited* yang dibatalkan untuk kembali berstatus *approved*.



	NPWP Penjual	Nama Penjual	Nomor Faktur Pajak	Tanggal Faktur Pajak
<input type="checkbox"/> 	1091031210910416	NAMA1091031210910416	0200240000002976	06/11/2024
<input type="checkbox"/> 	1091031210910416	NAMA1091031210910416	0200240000002977	06/11/2024
<input type="checkbox"/> 	1091031210910416	NAMA1091031210910416	0200240000002978	06/11/2024

Pajak Masukan dalam suatu Masa Pajak dikreditkan dengan Pajak Keluaran dalam Masa Pajak yang sama.
(PMK 81/2024 Pasal 375 (1))



Pajak Masukan yang ada di dalam dokumen yang dipersamakan dengan Faktur Pajak dapat dikreditkan pada masa pajak berikutnya maksimal 3 Masa Pajak setelah berakhirnya Masa Pajak saat dokumen dibuat.
(PMK 81/2024 Pasal 376 (1))

Perlu Diketahui! Faktur Pajak Digunggung Kini Harus Dilaporkan Secara Detail

PKP yang melakukan penyerahan BKP/JKP kepada pembeli BKP/ penerima JKP dengan karakteristik konsumen akhir, termasuk yang dilakukan melalui PMSE, merupakan PKP Pedagang Eceran. Konsumen akhir merupakan pembeli barang dan/atau penerima jasa yang mengonsumsi secara langsung barang dan/atau jasa yang dibeli/diterima; dan tidak menggunakan atau memanfaatkan barang dan/atau jasa yang dibeli/diterima untuk kegiatan usaha.

PKP Pedagang Eceran dapat membuat Faktur Pajak Eceran atas penyerahan BKP/JKP kepada konsumen akhir tanpa mencantumkan identitas serta nama dan tanda tangan penjual. Pembuatan Faktur Pajak Eceran tidak ditentukan berdasarkan KLU.

Faktur Pajak Eceran dapat dibuat atas pemakaian sendiri BKP/JKP, pemberian cuma-cuma BKP/JKP kepada konsumen akhir, dan penyerahan BKP/JKP yang mendapatkan fasilitas tidak dipungut PPN atau dibebaskan dari pengenaan PPN. Faktur ini dapat berupa bon kontan, Faktur Penjualan, segi *cash register*, karcis, kuitansi, atau tanda bukti penyerahan atau pembayaran lain sejenis, dan dapat berbentuk elektronik.

Faktur Pajak Eceran mencantumkan keterangan yang paling sedikit memuat:

- a) Nama, alamat, dan NPWP yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP
- b) Jenis barang atau jasa, jumlah harga jual atau penggantian dan potongan harga
- c) PPN atau PPN dan PPnBM yang dipungut, dan kode nomor seri (dapat ditentukan sendiri) dan tanggal pembuatan Faktur Pajak

PKP pedagang eceran dapat melakukan Pembetulan atau Penggantian dan Pembatalan Faktur Pajak sesuai dengan kelaziman usaha PKP pedagang eceran.

PPN yang tercantum dalam Faktur Pajak Pedagang Eceran merupakan Pajak Masukan yang tidak dapat dikreditkan bagi pembelinya.

Terdapat BKP/JKP Tertentu yang tidak diperkenankan dijual dengan Faktur Pajak Eceran, yaitu:

1. Penyerahan dan penyewaan kendaraan bermotor, kapal pesiar, kapal eksekursi, kapal feri, *yacht*, tanah dan/atau bangunan, pesawat terbang, helikopter, balon udara
2. Penyerahan senjata api dan peluru senjata api



Tata cara melampirkan rincian faktur pajak eceran:

- 1) *Download template XML* [CLICK HERE](#)
- 2) Input rekapitulasi faktur eceran ke dalam template
- 3) Setelah selesai penginputan, pada SPT Induk PPN:
 - Klik Unggah XML pada bagian A5 untuk penyerahan dengan FP Eceran yang PPN harus dipungut sendiri
 - Klik Unggah XML pada bagian A9 untuk penyerahan dengan FP Eceran yang PPN nya mendapatkan fasilitas PPN

Apabila ingin mengunggah hasil isian XML rincian data faktur eceran, maka klik ***add to existing data***.

Apabila ingin mengganti data yang sudah di unggah, maka klik ***replace with new data***.

		Harga Jual/Penggantian/ DPP (Rupiah)
A. Penyerahan BKP/JKP yang terutang PPN		
1. Ekspor BKP/BKP Tidak Berwujud/JKP		400.000
2. Penyerahan yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya harus dipungut sendiri dengan DPP Nilai Lain atau Besaran Tertentu (dengan Faktur Pajak Kode 04 dan 05)		317.289.500.000
3. Penyerahan yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya harus dipungut sendiri kepada turis sesuai dengan Pasal 16E UU PPN (dengan Faktur Pajak Kode 06)		0
4. Penyerahan yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya harus dipungut sendiri lainnya (dengan Faktur Pajak Kode 01, 09 dan 10)		1.000.046.299.001
5. Penyerahan yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya harus dipungut sendiri dengan Faktur Pajak yang dilaporkan secara digunggung	Unggah XML	0
6. Penyerahan yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya harus dipungut oleh Pemungut PPN (dengan Faktur Pajak Kode 02 dan 03)		0
7. Penyerahan yang mendapat fasilitas PPN atau PPnBM Tidak Dipungut (dengan Faktur Pajak Kode 07)		3.100.001
8. Penyerahan yang mendapat fasilitas PPN atau PPnBM Dibebaskan (dengan Faktur Pajak Kode 08)		0
9. Penyerahan yang mendapat fasilitas PPN atau PPnBM dengan Faktur Pajak yang dilaporkan secara digunggung	Unggah XML	0
Jumlah (I.A.1 + I.A.2 + I.A.3 + I.A.4 + I.A.5 + I.A.6 + I.A.7 + I.A.8 + I.A.9)		1.317.339.299.002
B. Penyerahan barang/jasa yang tidak terutang PPN		
	Unggah XML	0
C. Jumlah seluruh penyerahan barang dan jasa (I.A + I.B)		
		1.317.339.299.002

Pembuatan Nota Retur & Faktur Pajak Batal

Nota Retur

Dalam hal terjadi Pengembalian Barang Kena Pajak, pembeli harus membuat dan menyampaikan nota retur kepada penjual. Proses Retur dimulai dari pembeli, yang kemudian dibuat Nota Retur sesuai dengan saat Barang Kena Pajak dikembalikan.

Langkah-langkah Membuat Nota Retur:

1. Klik ikon edit pada barang yang akan diretur untuk kemudian dapat diisi detail retur tersebut
2. Klik **Simpan Konsep**
3. Klik **Kirim**
4. Proses penandatanganan dokumen menggunakan ID *Impersonate*
5. Nota Retur akan tampil di menu Retur Pajak Masukan dengan status **Approved**



Nota Retur akan tampil juga di Retur Pajak keluaran di sisi penjual dengan status **Approved**, setelah pembeli menginput dan menandatangani nota retur tersebut.

Faktur Pajak Batal

Faktur pajak batal dilakukan untuk membatalkan faktur pajak atas Penyerahan BKP dan/atau JKP yang transaksinya dibatalkan atau barang dan/atau jasa yang seharusnya tidak dibuatkan Faktur Pajak. Akibat pembatalan tersebut, nomor seri faktur pajak yang dibatalkan tidak dapat digunakan.

Langkah-langkah Membuat Faktur Pajak Batal:

1. Faktur Pajak yang dapat dibatalkan hanya Faktur Pajak yang berstatus **Approved**
2. Tanda tangan faktur yang akan dibatalkan oleh penjual dengan menggunakan akun *impersonate* dari PKP tersebut

Sisi Penjual

3. Faktur Pajak yang sudah dipilih untuk dibatalkan dan di tanda tangani akan berstatus **Waiting for Cancellation** menunggu persetujuan (dalam hal pembeli telah mengkreditkan faktur tersebut)
4. Faktur Pajak yang sudah disetujui oleh pembeli untuk proses pembatalannya akan berstatus **Cancelled** di akun penjual

Sisi Pembeli:

3. Pembeli akan menerima **Notifikasi Permohonan** persetujuan faktur pajak batal. Faktur Pajak yang sudah proses dibatalkan oleh penjual, akan berstatus **Waiting for Cancellation** di akun pembeli
4. Klik ikon edit untuk memulai persetujuan atas pembatalan Faktur
5. Faktur yang berstatus **Waiting for Cancellation** maka klik Setujui Pembatalan untuk melanjutkan proses
6. Faktur Pajak yang sudah disetujui oleh pembeli untuk proses pembatalannya akan berstatus **Cancelled** di akun pembeli

Pelaporan SPT Masa PPN

Dalam sistem Coretax, konsep SPT PPN akan secara otomatis dibuat setiap tanggal 1 di bulan berikutnya, memberikan kemudahan dan efisiensi bagi PKP. Namun, perlu diperhatikan bahwa PKP tidak dapat melaporkan SPT Masa PPN jika SPT Masa Pajak sebelumnya belum disampaikan.

Tata Cara Pelaporan SPT Masa PPN Kurang Bayar:

1. Apabila SPT induk sudah diisi semua, Klik **Simpan Konsep**
 Dalam hal terdapat deposit yang mencukupi maka setelah klik bayar dan lapor akan muncul pilihan apakah ingin membayar dengan deposit atau membuat kode *billing*. Dalam hal deposit tidak mencukupi, maka setelah klik bayar dan lapor, kode *billing* akan terbentuk dan terunduh secara otomatis.
2. Klik **Bayar dan Lapor** untuk melaporkan SPT Masa PPN
3. Tanda tangan SPT menggunakan akun ID *Impersonate*



4. Dalam hal tidak terdapat cukup deposit, setelah SPT di klik **Bayar dan Laporkan** serta di tandatangani secara elektronik, maka status SPT kurang bayar saat ini menunggu pelunasan pembayaran dari *billing* yang sudah diterbitkan
5. *Billing* untuk SPT kurang bayar akan terunduh dan dibuat otomatis oleh sistem. Jatuh Tempo *billing* adalah 7 hari Dalam hal tidak dibayar dalam 7 hari, maka SPT akan berubah status dari menunggu pembayaran menjadi konsep SPT
6. SPT kurang bayar yang telah dilunasi akan berstatus menjadi SPT Dilaporkan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA

TELEPON (021) 01234; FAKSIMILE (021) 01234; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021)1500200 SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

BUKTI PENERIMAAN ELEKTRONIK

Nomor: BPE-00293/KPP.2904/2024
Tanggal: 25 Agustus 2024

NPWP : 1234567890000000	Tanggal Terima SPT : 25 Agustus 2024
Nama Wajib Pajak : NAMAPKP123456789	Tahun Pajak : 2024
Jenis SPT : SPT Masa PPN	Masa Pajak : Juli 2024
Status SPT : Normal	Saluran : Portal Wajib Pajak



SPT PPN Lebih Bayar

SPT Lebih Bayar terjadi ketika jumlah pajak masukan yang dapat dikreditkan lebih besar dibandingkan pajak keluaran dalam suatu masa pajak tertentu. Kelebihan Pembayaran dapat dikompensasikan ke masa pajak berikutnya sehingga dapat mengurangi pajak yang harus dibayar di masa berikutnya.

Kelebihan Pajak Masukan dapat diajukan permohonan pengembalian pada setiap Masa Pajak:

1. PKP yang melakukan ekspor Barang Kena Pajak Berwujud
2. PKP yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak kepada Pemungut PPN
3. PKP yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang PPN nya tidak dipungut
4. PKP yang melakukan ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud
5. PKP yang melakukan ekspor Jasa Kena Pajak

Dalam hal PKP dapat memilih pengembalian pendahuluan atau pengembalian melalui pemeriksaan, pastikan rekening bank telah di daftarkan di sistem portal wajib pajak agar proses pelaporan SPT PPN dapat diselesaikan.

Pilih salah satu rekening yang akan digunakan untuk pengembalian Jika belum terdapat daftar rekening bank, maka wajib pajak harus melakukan perubahan data di menu proses **Portal Saya** bagian pengkinian data identitas wajib pajak.

NOTE



Dalam hal Faktur Pajak masukan belum dikreditkan oleh Pembeli, Penjual dapat langsung mengganti faktur pajak.

PKP tidak perlu mengajukan NSFP kepada DJP karena akan dihasilkan (*generate*) secara otomatis ketika Faktur Pajak selesai dibuat

LIPUTAN KHUSUS

MENYONGSONG ERA BARU PERPAJAKAN DENGAN CORETAX

Wawancara Eksklusif bersama Bapak Baskara Sukarya, Direktur Utama Ofisi

Dalam dunia yang terus bergerak menuju digitalisasi, kebutuhan akan sistem perpajakan yang lebih modern dan efisien menjadi semakin penting. Kali ini, Tim Newsletter mendapat kesempatan istimewa untuk berbincang dengan Pak Baskara Sukarya, selaku Direktur Utama Ofisi, mengenai transformasi besar yang tengah disiapkan Pemerintah, yaitu Coretax.

Coretax bukan sekadar pembaruan teknologi, melainkan sebuah langkah strategis untuk membawa administrasi perpajakan ke tingkat yang lebih tinggi. "Sistem lama memiliki keterbatasan yang cukup mendasar, seperti kurangnya integrasi proses dan teknologi yang membutuhkan pembaruan sesuai dengan perkembangan era digital," ungkap Pak Baskara. Ia menjelaskan bahwa Coretax hadir untuk menjawab tantangan-tantangan tersebut, memberikan solusi yang lebih komprehensif dan ramah bagi pengguna.



Salah satu inovasi yang menonjol adalah integrasi Nomor Induk Kependudukan (NIK) sebagai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Menurut Pak Baskara, langkah ini memberikan kemudahan luar biasa bagi masyarakat dalam mengakses layanan perpajakan. "Ini membuat proses administrasi lebih efisien dan transparan, baik untuk Wajib Pajak maupun Direktorat Jenderal Pajak," tambahnya.

Namun, seperti halnya setiap perubahan besar, persiapan masyarakat menjadi kunci keberhasilan Coretax. Ada beberapa langkah sederhana yang dapat dilakukan untuk memastikan transisi ini berjalan lancar. Pertama, kenali dulu bagaimana Coretax bekerja. Cobalah untuk memahami cara pelaporan dan pembayaran pajak melalui sistem baru ini. Jika masih bingung, jangan ragu untuk mengikuti pelatihan atau sosialisasi yang diadakan oleh pemerintah.

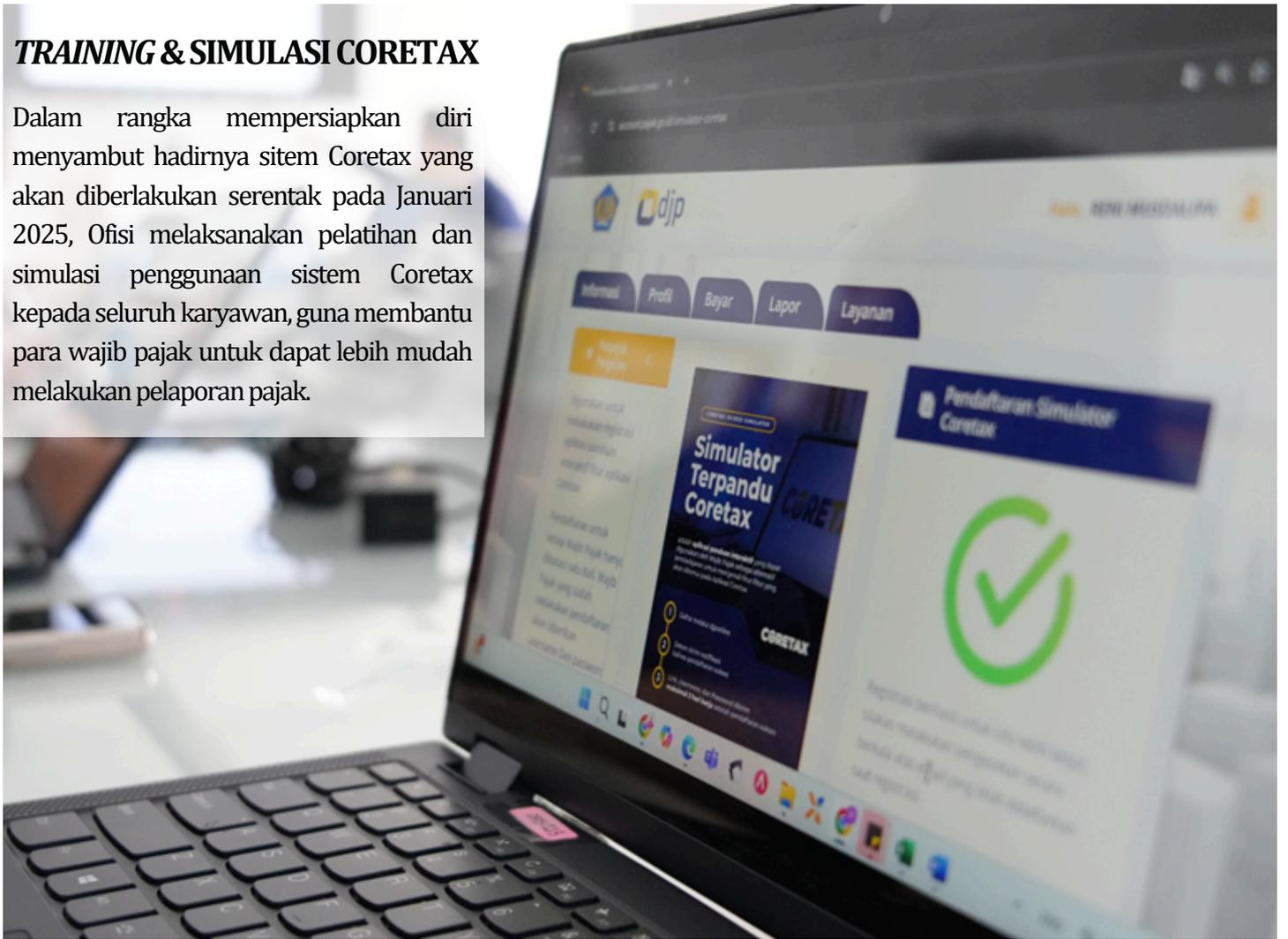
Selain itu, penting juga untuk memastikan dokumen dan data keuangan yang dimiliki sudah tertata dengan baik. Ini akan mempermudah saat menggunakannya di Coretax nanti. Dan terakhir, jangan lupakan keamanan data. Pastikan akun pajak Anda dilindungi dengan kata sandi yang kuat, dan selalu berhati-hati saat mengakses sistem.

"Transformasi ini bukan hanya milik pemerintah, tetapi juga milik kita bersama sebagai masyarakat yang ingin melihat Indonesia maju," tegas Pak Baskara.



TRAINING & SIMULASI CORETAX

Dalam rangka mempersiapkan diri menyambut hadirnya sitem Coretax yang akan diberlakukan serentak pada Januari 2025, Ofisi melaksanakan pelatihan dan simulasi penggunaan sistem Coretax kepada seluruh karyawan, guna membantu para wajib pajak untuk dapat lebih mudah melakukan pelaporan pajak.



“
Mari kita dukung langkah besar ini dengan menjadi pengguna yang bijak dan adaptif. Coretax adalah investasi untuk masa depan yang lebih cerah - bagi sistem perpajakan, bagi kita, dan bagi negeri ini.
”



Langkah Awal Penggunaan Coretax

Untuk memulai penggunaan Coretax, ada beberapa hal penting yang perlu Anda pahami. Langkah pertama adalah melakukan *login* Coretax, yang merupakan gerbang utama untuk mengakses berbagai fitur di sistem. Selanjutnya, perusahaan harus menentukan Penanggung Jawab (PIC) yang akan bertanggung jawab dalam mengelola akses serta data secara efisien dan pastikan PIC tersebut atau Wajib Pajak Orang Pribadi mengajukan Kode Otorisasi DJP atau Sertifikat Digital, yang menjadi elemen penting dalam memastikan legalitas transaksi perpajakan, seperti penandatanganan dokumen perpajakan. Selain itu, penambahan hak akses untuk pegawai juga sangat diperlukan agar setiap individu mendapatkan izin sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya. Hal lain yang perlu dipahami adalah perubahan data dan status wajib pajak agar informasi yang tercatat akurat dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Berikut ini penjelasan lengkap dari masing-masing langkah tersebut.

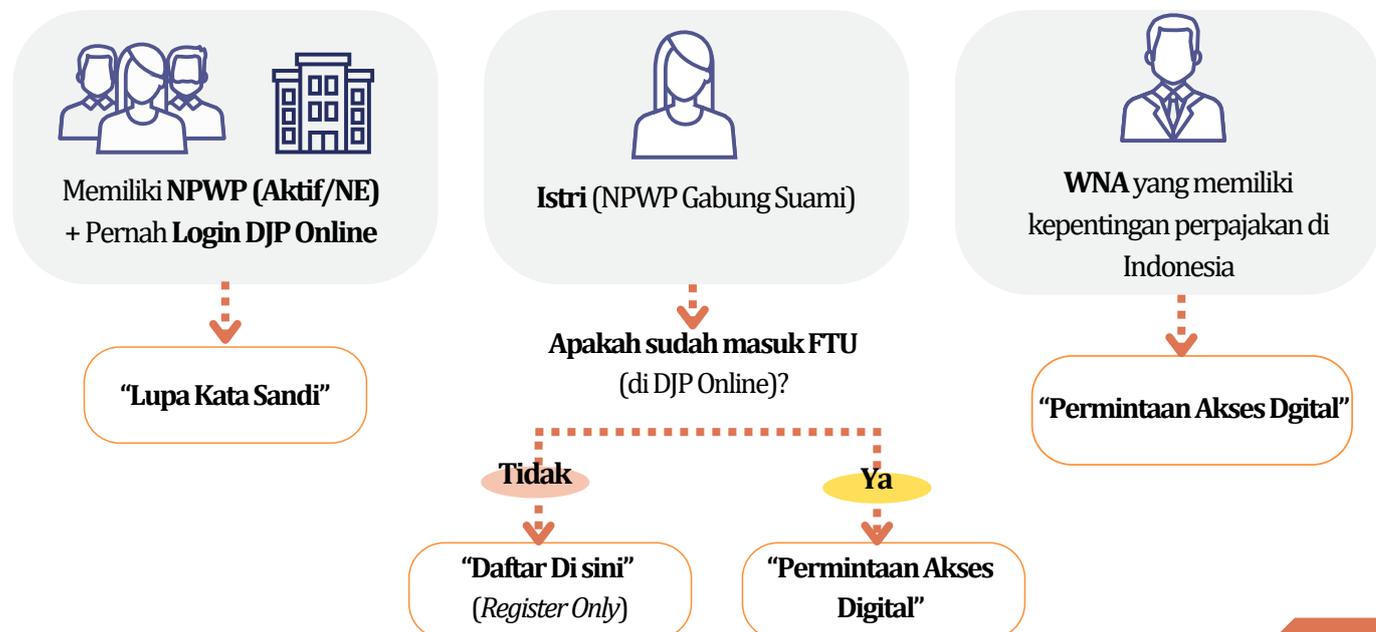
Login Coretax

Sebelum melakukan tahapan *login*, Wajib Pajak dapat memastikan *email* yang terdaftar pada DJP Online adalah *email* yang aktif, karena *link* akan dikirimkan melalui *email*.

Langkah pertama yang harus diperhatikan saat *login* laman Coretax adalah:

1. *Reset Password*
Wajib Pajak yang sudah memiliki akses DJP Online
2. *New Registration*
Wajib Pajak yang belum memiliki NPWP dan istri yang NPWP digabung dengan suami tetapi belum masuk *Family Tax Unit (FTU)*
3. *Digital Access Request*
Wajib Pajak yang sudah memiliki NPWP namun belum memiliki akses DJP Online, contoh:
 - Istri yang NPWP digabung dengan suami dan telah masuk *Family Tax Unit (FTU)* suami
 - Warga Negara Asing yang memiliki keperluan Perpajakan

Mapping Login Transisi



Penentuan PIC

PIC merupakan pihak yang memiliki otoritas penuh untuk mendaftarkan, mengubah, atau menghapus hak akses pihak-pihak terkait yang ada di dalam Coretax. Default PIC di dalam Coretax untuk pertama kali mengacu pada identitas Penanggungjawab di lama. DJP Online. Untuk melihat atau menambahkan PIC pada sistem Coretax, dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pada halaman awal Coretax, pilih **Pihak Terkait**, dan akan muncul PIC yang terdaftar pada sistem.
2. Pilih PIC yang akan dijadikan penanggung jawab dengan centang pada kolom **Apakah Penanggung Jawab**.

Apabila akan menambahkan, mengedit atau menghapus pihak terkait, pilih **Informasi Umum**, klik **Edit**, pilih PIC yang akan diedit atau dihapus. Apabila akan menambah PIC klik **Tambah** dan masukan data PIC baru, lalu lengkapi pernyataan Wajib Pajak pada **Pernyataan** dengan klik *checkbox*, kemudian klik **irim**.

Pegang Saham	Kriteria Pemilik Manfaat	Merupakan Orang Terkait	Merupakan Wajib Pajak Terkait	Apakah Penanggung Jawab
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Penambahan Hak Akses Untuk Pegawai

Dalam hal Wajib Pajak ingin menambahkan Hak Akses Pegawai agar setiap individu mendapatkan izin sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya, berikut langkah-langkahnya:

1. Pilih **Informasi Umum** kemudian klik **Edit**
2. Pilih formulir Pihak Terkait klik **Tambah**, kemudian pilih jenis Pihak terkait untuk ditambahkan
3. Isi data sesuai dengan pegawai yang ditambahkan. Jika sudah terisi semua klik **Save**
4. Pilih formulir **Wakil/Kuasa Saya**, cari data pegawai yang telah diinput klik **Tetapkan Role**
5. Pilih hak akses yang akan diberikan, klik **Simpan**

Tippe Related Party

Related Person :
 Direktur, Komisaris,
 Pemegang Saham, Wakil,
 lainnya.

Related Taxpayer :
 Penanggung Pajak, Pemilih
 Manfaat, Grup Perusahaan,
 Lainnya

Select type of Related Party to add.

Related Person X

Adalah Data Eksternal

Kewarganegaraan *

NIK / NPWP Orang*

Person Name *

Apakah PIC?

Related Person Type *

Negara Asal

Nomor Paspor

Tax Identification Number From Origin
 Country

Nomor Telepon *

Phone number should start with 0, min 8 characters, max 15 characters, digits only.

E-mail *

Valid Dari *

Valid Sampai

Permohonan Kode Otorisasi/Sertifikat Digital

Untuk penandatanganan dokumen perpajakan secara elektronik, setiap Wajib Pajak Orang Pribadi harus mengajukan Kode Otorisasi DJP atau mendaftarkan Sertifikat Digital yang dimiliki melalui Coretax, berikut langkah-langkahnya:

1. *Login* Coretax dengan akun PIC
2. Pada halaman muka coretax, klik menu **Portal Saya**, klik menu **Permohonan Kode Otorisasi/Sertifikat Digital**
3. Pada formulir bagian **Manajemen Kasus, Identitas Wajib Pajak**, dan **Detail Kontak** akan terisi secara otomatis
4. Pada bagian Rincian Sertifikat, pada kolom **Jenis Sertifikat Digital** pilih jenis sertifikat.
Apabila WP memiliki sertifikat digital (*e-sign*) dengan pihak ketiga dan ingin menggunakannya, maka dapat mendaftarkan sertifikat tersebut dan isi **ID Penandatanganan**, jika tidak maka dapat memilih **Kode Otorisasi DJP** dan isi **ID Penandatanganan** dengan *Passphrase*
5. Pada formulir bagian Verifikasi Identitas, dapat **Take a Photo** atau **Upload Photo**
6. Lengkapi pernyataan Wajib Pajak pada **Pernyataan** dengan klik *checkbox*, kemudian klik **kirim**

Perlu diingat bahwa pengajuan Kode Otorisasi atau Sertifikat Digital hanya bisa dilakukan di akun Orang Pribadi (tidak bisa dilakukan pada akun badan/instansi pemerintah).

Perubahan Data dan Status Wajib Pajak

Di Coretax, perubahan data dan status wajib pajak menjadi lebih mudah dan efisien. Fitur ini memungkinkan Anda untuk memperbarui informasi seperti penunjukan Wakil/Kuasa Wajib Pajak (*Representative Appointment*), perubahan data Wakil/Kuasa Wajib Pajak (*Representative Update*), pencabutan Wakil/Kuasa Wajib Pajak (*Representative Revocation*), dan perubahan identitas dan alamat.

Langkah-langkah Penunjukan Wakil/Kuasa Wajib Pajak (*Representative Appointment*) atau perubahan data Wakil/Kuasa Wajib Pajak (*Representative Update*):

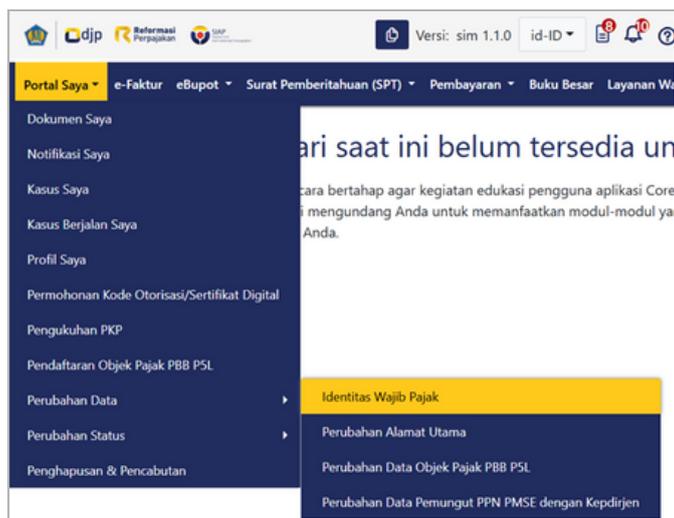
1. Pada halaman muka Coretax, klik menu **Portal Saya**, klik menu **Perubahan Status**, pilih **Penunjukan Wakil/Kuasa Wajib Pajak** atau **Perubahan Data Wakil/ Kuasa Wajib Pajak**
2. Pengisian formulir bagian manajemen kasus (*case management*) data akan terisi secara otomatis.
3. Pengisian formulir *Representative Appointment / Representative Update*, pada bagian **Taxpayer Identity** klik ikon kaca pembesar untuk memilih Wajib Pajak yang ditunjuk sebagai Wakil/Kuasa, data lain akan terisi secara otomatis.
4. Pengisian formulir bagian *Representative* klik **Representative Type** untuk memilih Jenis Wakil/Kuasa, data lain akan terisi secara otomatis.
5. Pengisian formulir detail, unggah dokumen pendukung penunjukan Wakil/Kuasa dengan klik tombol **Choose**.
6. Lengkapi pernyataan Wajib Pajak pada **Statement** dengan klik *checkbox*, kemudian klik **submit**.

Perlu diketahui bahwa permohonan akan diteliti petugas KPP dan Wakil/Kuasa yang ditunjuk/diubah akan mendapat notifikasi pada akun Wajib Pajak bersangkutan.

Langkah-langkah Pencabutan Wakil/Kuasa Wajib Pajak (*Representative Revocation*):

1. Pada halaman muka Coretax, klik menu **Portal Saya**, klik menu **Perubahan Status**, pilih **Pencabutan Data Wakil/Kuasa Wajib Pajak**
2. Pengisian formulir bagian manajemen kasus (*case management*) data akan terisi secara otomatis.
3. Pengisian formulir *Representative Revocation*, pada bagian **Taxpayer Identity** klik ikon kaca pembesar untuk memilih Wajib Pajak yang ditunjuk sebagai Wakil/Kuasa, data lain akan terisi secara otomatis.
4. Pengisian formulir bagian *Representative* klik **Representative Type** untuk memilih Jenis Wakil/Kuasa, kemudian isi kolom **Status Lisensi** dan **Alasan Pencabutan**.

5. Pengisian formulir detail, unggah dokumen pendukung penunjukan Wakil/Kuasa dengan klik tombol **Choose**.
6. Lengkapi pernyataan Wajib Pajak pada **Statement** dengan klik *checkbox*, kemudian klik **submit**.



Langkah-langkah Perubahan Identitas Wajib Pajak (*Taxpayer Identity*) dan Perubahan Alamat Utama (*Main Address Change*):

1. Login Coretax
2. Pada halaman muka Coretax, klik menu **Portal Saya**, klik menu **Perubahan Data**, pilih **Identitas Wajib Pajak**
3. Pengisian formulir bagian manajemen kasus (*case management*) data akan terisi secara otomatis
4. Pengisian formulir kuasa/wakil Wajib Pajak *representative* klik *Checkbox*, pada bagian *representative appointment ID* klik ikon kaca pembesar dan pilih Wakil/Kuasa yang akan didaftarkan.

5. Pengisian formulir perubahan alamat utama (*main address change*) data akan terisi secara otomatis
6. Pengisian fomulir KLU utama (*main economic data*) klik *Checkbox* pada kotak **Update Main Economic Code**. Pada kolom *Economic Code* klik ikon kaca pembesar dan pilih KLU yang sesuai. Klik **valid form**.
7. Pengisian formulir akun bank (*bank account*), klik *Checkbox* pada kotak **Update Main Economic Code**. Isi data bank yang akan didaftarkan. Klik **valid from**. Jika akan menambahkan atau mengubah detail dapat rekening pilih **add or update other bank account**.
8. Pengisian formulir detail, unggah dokumen pendukung yaitu halaman pertama buku rekening.
9. Lengkapi pernyataan Wajib Pajak pada **Statement** dengan klik *checkbox*, kemudian klik **submit**.

Peluncuran sistem Coretax oleh Direktorat Jenderal Pajak telah menghadirkan perubahan signifikan dalam pengelolaan administrasi perpajakan di Indonesia. Sistem ini tidak hanya menyederhanakan proses perpajakan, tetapi juga meningkatkan transparansi dan efisiensi. Wajib Pajak kini dapat menikmati kemudahan seperti otomatisasi pengelolaan faktur pajak, fitur prepopulated, hingga pelaporan SPT PPN yang lebih praktis.



Sebagai bagian dari upaya kami mendukung pemahaman dan implementasi Coretax, tim kami telah mengikuti sosialisasi baik secara internal maupun melalui program yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Selain itu, partner kami telah ditunjuk secara resmi oleh DJP sebagai 'External Educator Utama' untuk membantu mensosialisasikan Coretax ke masyarakat.

Nantikan edisi berikutnya, kami akan mengulas pembuatan bukti potong dalam Coretax