



BUKU MANUAL

CORETAX

MODUL

SPT Masa PPh Unifikasi

Buku ini merupakan petunjuk penggunaan
aplikasi Coretax khususnya terkait
Modul SPT Masa PPh Unifikasi

MODUL

SPT Masa PPh Unifikasi

Edisi : 20240909



**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
12	02 Akses Wajib Pajak
15	03 Pembuatan Bukti Potong Unifikasi
22	04 Penggantian Bukti Potong Unifikasi
25	05 Pembatalan Bukti Potong Unifikasi
28	06 Pembuatan Bukti Potong Non-Resident
34	07 Penggantian Bukti Potong Non-Resident
37	08 Pembatalan Bukti Potong Non-Resident
40	09 Pembuatan Bukti Potong Setor Sendiri
46	10 Penggantian Bukti Potong Setor Sendiri
49	11 Pembatalan Bukti Potong Setor Sendiri
52	12 Pembuatan Bukti Potong Secara Digunggung
58	13 Penggantian Bukti Potong Secara Digunggung
61	14 Pembatalan Bukti Potong Secara Digunggung
64	15 Pelaporan SPT Masa PPh Unifikasi

Disclaimer



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



Kata Pengantar

Assalamualaikum wr.wb

Wajib Pajak yang kami hormati,

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

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

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

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

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

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

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

Kami mengajak Bapak dan Ibu untuk bersama-sama mendukung reformasi ini dan 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, November 2024

Suryo Utomo

Direktur Jenderal Pajak



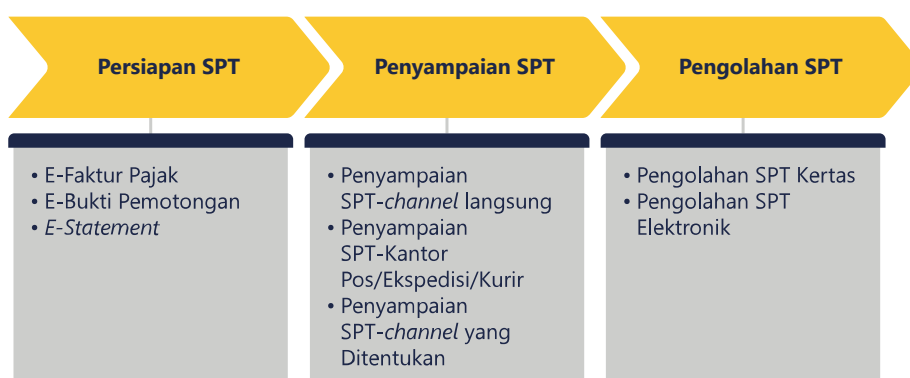
01

Gambaran Umum

■ Sekilas Proses Bisnis Pengelolaan SPT

Proses bisnis pengelolaan SPT adalah serangkaian kegiatan administrasi perpajakan dalam konteks penerimaan dan pengolahan SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak. Tujuan dari proses ini yaitu:

- a. meningkatkan efisiensi penerimaan dan pengolahan SPT; dan
- b. memberikan kemudahan bagi Wajib Pajak dalam menjalankan kewajiban penyampaian SPT.



Gambar 1. RUANG LINGKUP PROSES BISNIS PENGELOLAAN SPT

Proses bisnis pengelolaan SPT terdiri atas tiga proses bisnis utama, yaitu: 1) Persiapan SPT (*Tax Return Preparation*); 2) Penyampaian SPT (*Tax Return Submission*); dan 3) Pengolahan SPT (*Tax Return Processing*).

1. Persiapan SPT

Persiapan SPT adalah proses mempersiapkan dokumen elektronik pendukung SPT. Tiga dokumen elektronik yang dipersiapkan Wajib Pajak secara elektronik yaitu:

- a. e-faktur pajak (e-Faktur) untuk dokumen pendukung SPT Masa;
- b. e-bukti pemotongan pajak (e-Bupot) untuk dokumen pendukung SPT Masa; dan
- c. laporan keuangan dan rekapitulasi peredaran bruto (*e-statement*) untuk dokumen pendukung SPT Tahunan.

2. Penyampaian SPT

Penyampaian SPT merupakan kegiatan penerimaan atas SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak atau pihak lain yang diberikan kuasa oleh Wajib Pajak melalui kanal yang tersedia: secara langsung ke KPP, melalui kantor pos/kurir ke UPDDP, maupun kanal lain yang telah ditetapkan oleh DJP (portal internet) dalam bentuk SPT kertas (manual) dan SPT elektronik.

3. Pelaporan SPT

Pengolahan SPT merupakan kegiatan penelitian dan perekaman atas SPT yang telah diterima dari Wajib Pajak, baik SPT kertas (manual) maupun SPT elektronik.

■ Alasan Perubahan Proses Bisnis Pengelolaan SPT

Proses bisnis pengelolaan SPT pada kondisi sebelum Coretax diterapkan terdapat tantangan seperti:

1. Tidak sempurnanya proses penelitian kelengkapan SPT saat penerimaan SPT sehingga terdapat sejumlah SPT tidak lengkap yang diterima dan diterbitkan Bukti Penerimaan Surat (BPS). Hal tersebut disebabkan oleh:
 - a. jumlah pelaporan SPT kertas yang masih besar menimbulkan beban berlebih dalam penerimaan SPT, khususnya pada akhir periode pelaporan SPT Tahunan;
 - b. kompleksitas dan keragaman SPT karena setiap jenis SPT memiliki ketentuan pengguna dan tata cara pengisian tertentu yang memiliki perbedaan tiap jenis SPT.
2. Pengolahan SPT kertas memerlukan waktu yang lama sebagai salah satu kelemahan pada media pelaporan manual (SPT Kertas).

3. Tidak adanya integrasi data atau pemanfaatan sistem pihak ketiga untuk membantu validasi dokumen perpajakan.
4. Wajib Pajak memerlukan waktu lama untuk mempersiapkan, mengisi dan menyampaikan SPT karena tidak tersedianya sistem yang terintegrasi bagi Wajib Pajak mulai dari tahapan persiapan, pengisian, hingga penyampaian SPT.
5. Banyaknya Wajib Pajak yang tidak memenuhi persyaratan objektif masih menyampaikan SPT karena kurangnya aturan yang jelas kepada Wajib Pajak mengenai kriteria Wajib Pajak yang tidak perlu menyampaikan SPT.

Dengan mempertimbangkan tantangan kondisi di atas, Proses bisnis Pengelolaan SPT dengan adanya Pembaruan Sistem Inti Administrasi Perpajakan mengalami perubahan sebagai berikut:

1. Keseluruhan proses SPT mulai dari persiapan, penyampaian, hingga pengolahan SPT dan pembayaran pajak disederhanakan dan terintegrasi dalam satu jendela aplikasi.
2. Digitalisasi dan automasi proses validasi data yang sudah terisi sebelumnya dari sumber-sumber data utama (contoh: DJBC, Peruri, kewajiban pelaporan *online*)
3. *Redesain* formulir SPT (termasuk didalamnya penyederhanaan, standarisasi dan strukturisasi lampiran SPT).
4. Kewajiban penyampaian SPT secara *online* kecuali untuk SPT Tahunan PPh OP selain karyawan yang berstatus nihil atau kurang bayar.
5. Penghapusan prosedur permintaan kelengkapan SPT. SPT yang tidak lengkap akan diterbitkan Surat SPT Dianggap Tidak DIsampaikan.
6. Pemberlakuan Kriteria yang akan digunakan sebagai batasan Wajib Pajak Orang Pribadi yang dikecualikan dalam penyampaian SPT (*Exempted From Filing*, selanjutnya disebut EFF).

■ Alur Proses Bisnis Terkait SPT Masa PPh Unifikasi



Gambar 2. ALUR PENERBITAN E-BUPOT

● Akses e-Bupot

Dalam proses bisnis SPT Masa PPh Unifikasi, akses e-Bupot diatur sebagai berikut:

- Wajib Pajak atau pihak ketiga mengakses e-Bupot melalui *taxpayer portal (web based)*.
- Wajib Pajak Pusat memberikan *role* kepada Wajib Pajak Cabang untuk dapat menerbitkan bukti potong.

● Pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan

Pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Pajak elektronik dapat dilakukan melalui dua cara yaitu: (1) metode *key-in* (menginput satu per satu secara langsung pada laman Coretax), dan (2) impor data yang menggunakan skema unggah XML.

Di samping itu, dalam SPT Masa PPh Unifikasi, fasilitas insentif yang diterima oleh pihak yang dipotong/dipungut akan terintegrasi ke dalam e-Bupot sehingga pemotong/pemungut PPh tidak perlu menginput surat keterangan fasilitas secara manual seperti proses terdahulu.

Selain itu, fasilitas PPh ditanggung Pemerintah juga dilaporkan melalui SPT sehingga Wajib Pajak tidak lagi melaporkan realisasi PPh Ditanggung Pemerintah melalui laporan terpisah.

Dalam proses bisnis Coretax, SPT Masa PPh Unifikasi akan digunakan untuk seluruh Wajib Pajak, tidak dipisahkan antara Wajib Pajak Instansi Pemerintah maupun Non Instansi Pemerintah. Bagi Wajib Pajak Instansi Pemerintah, akan terdapat *field* pilihan metode pembayaran pemotongan/pemungutan PPh yaitu pembayaran menggunakan metode Langsung (LS) atau metode Uang Persediaan (UP). Pembayaran menggunakan metode LS akan dilakukan validasi nomor SP2D LS yang datanya tersedia dalam *database* pembayaran, sedangkan pembayaran melalui UP akan meng-*generate* kode *billing* setelah SPT Masa PPh Unifikasi diisi dengan lengkap.

● Validasi Data dan Penerbitan Nomor Bukti Pemotongan Pajak Elektronik

Seperti halnya dalam proses bisnis sebelum Coretax diterapkan, Nomor Bukti Pemotongan Unifikasi sudah di *generate* secara otomatis oleh sistem secara *online* dan data bukti pemotongan/pemungutan sudah tersedia secara *real time*.

● Memasukan data pembayaran secara mandiri

Dalam proses bisnis *to be*, pajak-pajak yang disetor secara mandiri dapat dibayarkan sekaligus, tidak per jenis pajak seperti dalam proses *as is*. PPh yang disetorkan secara mandiri dapat diinput di SPT terlebih dahulu baru dibayarkan pajaknya, berbeda dengan proses *as is* yang penyetoran PPh secara mandiri tidak diinput di SPT.

■ Komparasi Perubahan Proses Bisnis SPT Masa PPh Unifikasi

Pokok Perubahan	Sebelum Coretax	Setelah Coretax
Fasilitas PPh	Pemotong/Pemungut input manual nomor fasilitas berdasarkan surat yang diberikan oleh pihak yang dipotong	Fasilitas yang dimiliki pihak yang dipotong akan terintegrasi dengan e-Bupot, termasuk fasilitas PPh DTP
Pembuatan Kode <i>Billing</i> Pajak Terintegrasi Melalui SPT	Pembuatan kode <i>billing</i> seluruhnya melalui menu <i>e-billing</i>	Pembuatan kode <i>billing</i> pajak untuk seluruh PPh Pasal 15 dan PPh Pasal 4 Ayat 2 kecuali PP 23 akan melalui SPT, tidak melalui <i>e-Billing</i>
Pemusatan	WP Cabang menerbitkan bupot dan lapor SPT Masa tersendiri	WP Cabang dapat menerbitkan bupot, namun SPT dilaporkan dan dibayarkan oleh WP Pusat
Notifikasi Atas Perubahan atau Pembatalan Bukti Potong	-	Pihak yang dipotong akan memperoleh notifikasi apabila Pemotong/Pemungut Pajak merubah/membatalkan bukti potong yang telah diterbitkan
Status Bukti Potong	-	Terdapat <i>flagging</i> untuk setiap bukti pemotongan yang sudah dilaporkan dalam SPT Masa PPh Unifikasi maupun yang sudah dikreditkan dalam SPT Tahunan pihak yang dipotong

Pokok Perubahan	Sebelum Coretax	Setelah Coretax
Dokumen Referensi Penerbitan Bukti Potong	Terdapat beberapa pilihan dokumen referensi	Perluasan pilihan dokumen referensi. Terdapat validasi nomor faktur pajak apabila Pemotong/Pemungut memilih faktur pajak sebagai dokumen referensi
Pengguna	Dipisahkan antara Wajib Pajak Instansi Pemerintah dan Non Instansi Pemerintah	Instansi Pemerintah dan Non Instansi Pemerintah menggunakan SPT yang sama

Tabel 1. KOMPARASI PERUBAHAN PROSES BISNIS SPT MASA PPH UNIFIKASI

02

Akses Wajib Pajak

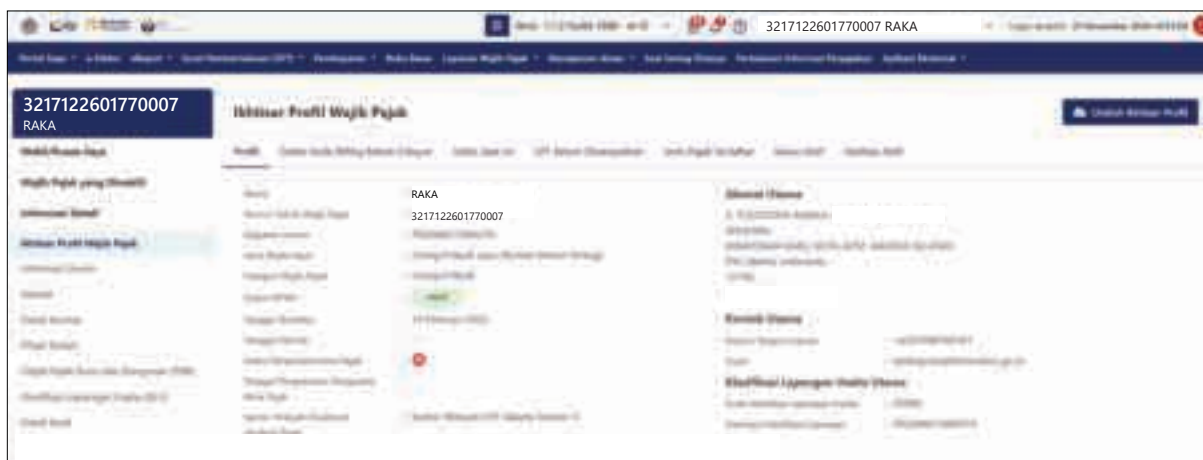
Login Menu

Untuk dapat mengakses menu e-Bupot, Wajib Pajak terlebih dahulu harus *login* ke dalam aplikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut.

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

Gambar 3 TAMPILAN LAMAN LOGIN CORETAX

Selanjutnya akan disajikan *dashboard* Coretax sebagai berikut.



Gambar 4 TAMPILAN DASHBOARD CORETAX

Wajib pajak dapat memilih **akses peran [1]** yang terdapat pada *dropdown list* di bagian atas dengan keterangan sebagai berikut.

1. **Akun Utama** bagi Wajib Pajak yang akan menjalankan Coretax untuk kepentingan diri sendiri; atau
2. **Akun Impersonating** bagi Wajib Pajak yang akan menjalankan peran sebagai Pengurus/Wakil/Kuasa dari suatu Wajib Pajak.



Gambar 5 TAMPILAN PEMILIHAN AKUN IMPERSONATING WAJIB PAJAK

Untuk masuk ke menu e-Bupot, silakan pilih menu **e-Bupot** (Withholding Slips) [2]



Gambar 6 TAMPILAN MENU E-BUPOT (WITHOLDING SLIPS)

■ Penjelasan Menu

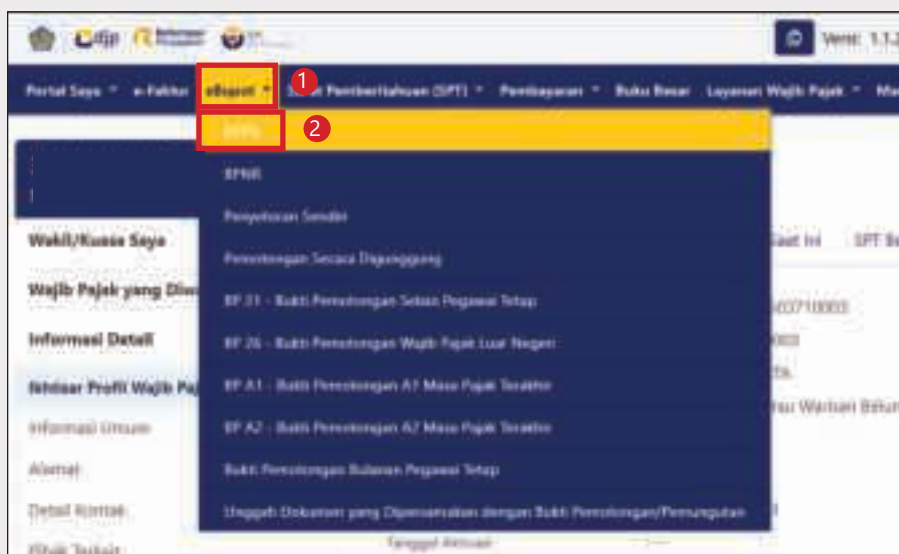
Submenu yang digunakan untuk pemotongan/pemungutan PPh Pasal 4 ayat (2), Pasal 15, Pasal 22, Pasal 23, dan Pasal 26 adalah sebagai berikut:

No.	Submenu	Deskripsi
1.	BPPU (Bukti Potong Pungut Unifikasi)	Digunakan untuk membuat Bukti Potong Pungut Unifikasi.
2.	BPNR (Bukti Potong <i>Non-Resident</i>)	Digunakan untuk membuat Bukti Potong PPh Pasal 26 untuk <i>Non-Resident</i> .
3.	Penyetoran Sendiri (<i>Self Payment</i>)	Digunakan untuk membuat Bukti Potong yang secara sifat setor sendiri. Contoh: Sewa Tanah dan/atau Bangunan yang pihak penyewanya bukan merupakan pemotong pajak.
4.	Pemotongan Secara Digunggung (<i>Cumulative Payment</i>)	Digunakan untuk membuat Bukti Potong yang digunggung.

Tabel 2 PENJELASAN MENU E-BUPOT

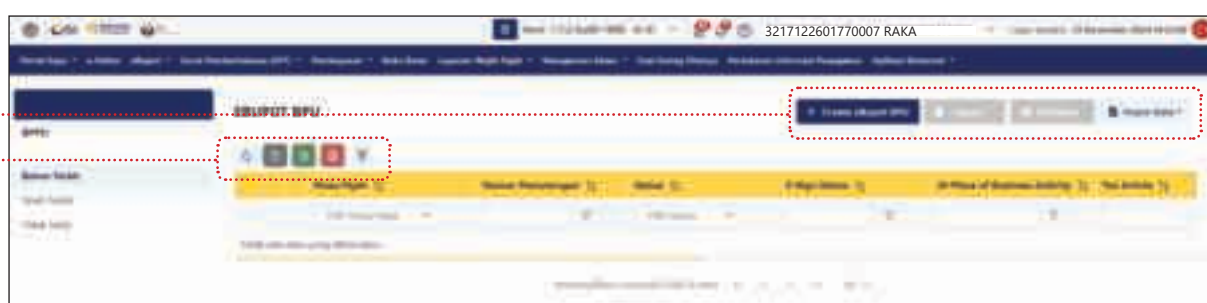
03

Pembuatan Bukti Potong Unifikasi



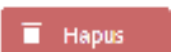
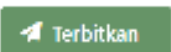
Gambar 7 TAMPILAN MENU EBUPOT (WITHOLDING SLIPS)

Untuk membuat bukti potong/pungut unifikasi, silakan pilih menu **e-Bupot** [1] --> submenu **BPPU** [2]. Maka akan muncul tampilan *Dashboard* BPU seperti gambar 8 di halaman berikut.



Gambar 8 TAMPILAN DETIL SUBMENU EBUPOT BPU

Pada *dashboard* terdapat beberapa tombol sebagai berikut.

-  **Create eBupot BPU:** Untuk membuat bukti potong/pungut unifikasi.
-  **Hapus:** Untuk membuat menghapus bukti potong/pungut unifikasi yang telah dibuat/diterbitkan.
-  **Terbitkan:** Untuk menandatangani secara digital bukti potong/pungut unifikasi yang telah dibuat.
-  **Impor data:** Untuk membuat bukti potong/pungut secara massal dengan menggunakan skema unggah *Extensible Markup Language (XML)*.
-  **Refresh:** Untuk memperbarui tampilan halaman
-  **Export to CSV:** Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format *Comma Separate Value (CSV)*.
-  **Export to Excell:** Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format Excell (.xlsx).
-  **Export to PDF:** Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format Pdf (.pdf).
-  **Reset Filter:** Untuk mengatur ulang filter pada *dashboard* EBUPOT BPU.

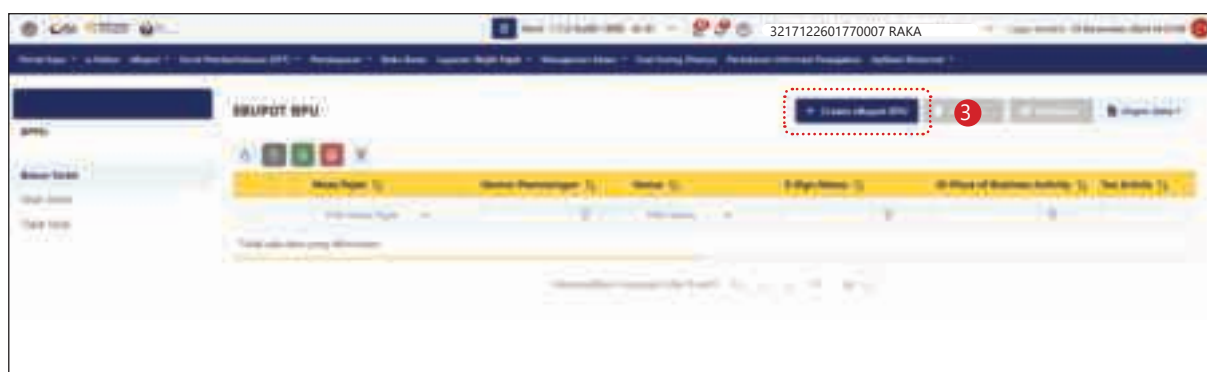
Di samping itu, pada kiri *dashboard* juga terdapat beberapa kolom yang menjelaskan posisi dari bukti potong/pungut yang dibuat dengan penjelasan sebagai berikut.

No.	Keterangan	Fungsi
1.	BPPU Belum Terbit	Kolom yang berisi daftar konsep bukti potong/pungut unifikasi

No.	Keterangan	Fungsi
2.	BPPU Telah terbit	Kolom yang berisi daftar bukti potong/pungut unifikasi yang berhasil diterbitkan dan ditandatangani secara digital
3.	BPPU Tidak Valid	Kolom yang berisi daftar bukti potong/pungut unifikasi yang telah dihapus/dibatalkan.

Tabel 3 TAMPILAN KOLOM DALAM DASHBOARD EBUPOT BPU

Untuk pembuatan bukti potong/pungut unifikasi, silakan pilih tombol **Create eBupot BPPU** [3].



Gambar 9 PEMILIHAN TOMBOL CREATE EBUPOT BPPU

Pada kolom **General Information** (Informasi umum), isikan **Masa Pajak** dilakukannya pemotongan/pemungutan [4], **NPWP** (nomor NPWP) [5], dan **ID Place of Business Activity of Income Recipient** (Nomor Identitas Tempat Kegiatan Usaha) [6].



Gambar 10 TAMPILAN KOLOM GENERAL INFORMATION

Selanjutnya pada kolom **Income Tax** (Pajak Penghasilan), lakukan pengisian informasi jenis pajak yang dilakukan pemotongan/pemungutan.

Gambar 11 TAMPILAN KOLOM INCOME TAX

Pilih jenis fasilitas perpajakan yang dimiliki oleh Wajib Pajak yang akan dilakukan pemotongan/pemungutan pada kolom **Fasilitas Pajak yang Dimiliki oleh Penerima Penghasilan** [7].

Di kolom ini terdapat pilihan :

1. **Pajak ditanggung oleh pemerintah,**
2. **Tanpa Fasilitas,**
3. **Fasilitas lainnya.**

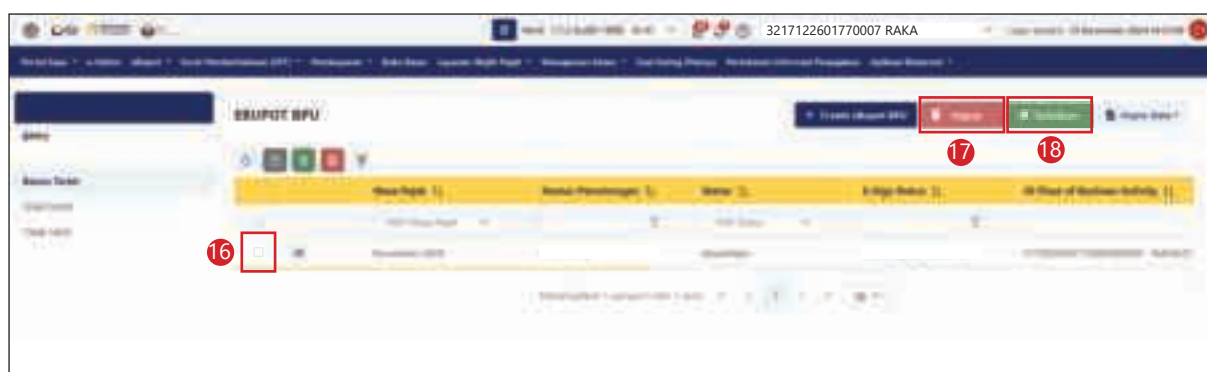
Silahkan pilih jenis pajak berdasarkan transaksi yang dilakukan pada kolom **Nama Objek Pajak** [8], kemudian isi nilai **Dasar Pengenaan Pajak (Rp)** [9]. Secara otomatis sistem akan menentukan besaran tarif yang dipotong dan nilai nominal pajak yang dipotong. Lanjutkan dengan pengisian informasi **Reference Document** (Referensi Dokumen).

Gambar 12 TAMPILAN KOLOM REFERENCE DOCUMENT

Silahkan pilih **Jenis Dokumen** [10], isi **Nomor Dokumen** [11], pilih **Reference Document Date** [12], dan lanjutkan dengan memilih **ID Place of Business Activity** (Nomor Identitas Tempat Kegiatan Usaha) [13].

- Tekan tombol **Save Draft** (Simpan Konsep) [14], jika bukti potong ingin disimpan sementara dan ingin melakukan perubahan kembali kemudian.
- Tekan tombol **Submit** (Kirim) [15], jika isian bukti potong sudah diyakini benar dan siap untuk ditandatangani secara digital.

Selanjutnya konsep bukti potong/pungut yang dibuat akan muncul dalam *dashboard* EBUPOT BPU seperti gambar 13 di bawah ini.



Gambar 13 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT BPU

Dalam hal terdapat kesalahan pada *draft* bukti potong/pungut, maka *draft* tersebut dapat dihapus dengan cara memberi tanda **centang** [16], kemudian tekan tombol **Hapus** [17]

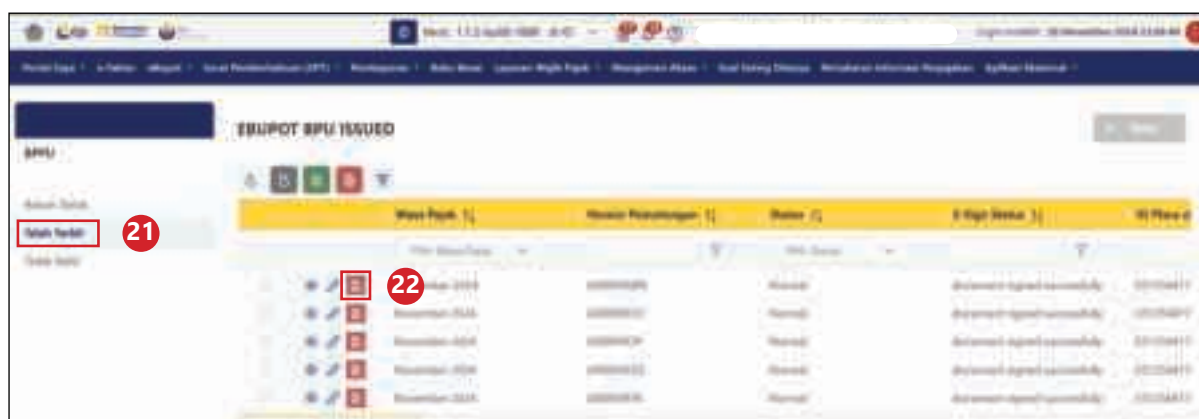
Dalam hal ingin menandatangani konsep bukti potong/pungut unifikasi yang telah dibuat dan menerbitkannya, maka beri tanda **centang** pada bukti potong tersebut [16], kemudian tekan tombol **Terbitkan** [18] hingga muncul kolom **Sign Document** (tanda tangan dokumen) sebagai berikut.



Gambar 14 TAMPILAN KOLOM SIGN DOCUMENT

- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Sertifikat Elektronik tersertifikasi, Silahkan pilih nama penyedia penyelenggara sertifikat elektronik di kolom **Penyedia Penandatanganan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan [19]**. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan [20]**.
- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Kode Otorisasi DJP, Silahkan pilih KO DJP di kolom **Penyedia Penandatanganan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dengan menggunakan NIK dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan [19]**. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan [20]**.

Setelah bukti potong/pungut ditanda tangani, maka seketika dokumen tersebut akan terkirim secara otomatis ke akun wajib pajak lawan transaksi. Dalam hal penerbit bukti potong/pungut membutuhkan dokumen bukti potong/pungut tersebut, maka dokumen dapat diunduh pada *dashboard* EBUPOT BPU di kolom **Telah Terbit [21]** dan menekan tombol **Download** (Unduh) [22] seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini.



Gambar 15 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT BPU TELAH TERBIT



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**BUKTI PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN
UNIFIKASI BERFORMAT STANDAR**

BPPU

NOMOR	MASA PAJAK	SIFAT PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPH	STATUS BUKTI PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN
240002106	08-2024	FINAL	NORMAL

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG DAN/ATAU DIPUNGUT PPH ATAU PENERIMA PENGHASILAN

A.1 NPWP / NIK

A.2 NAMA

A.3 NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (MTKU)

B. PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPH

B.1 Jenis Fasilitas : Tanpa Fasilitas

B.2 Jenis PPh : Pasal 4 Ayat 2

KODE OBJEK PAJAK	OBJEK PAJAK	DPP (Rp)	TARIF (%)	PAJAK PENGHASILAN (Rp)
B.2	B.4	B.5	B.6	B.7
25-429-25	Pemerjan Konsultasi Terintegrasi yang Dilakukan oleh Penyedia Jasa yang Memiliki Sertifikat Badan Usaha	10.000.000	2,5%	250.000

B.8 Dokumen Dasar SJA3 Pemotongan dan/atau Pemungutan Unifikasi atas Dasar Pemberian Fasilitas

B.9 Jenis Dokumen : Pengurangan

B.10 Untuk Insansi Pemerintah, Pembayaran PPh Menggunakan : Tanggal : 13 Agustus 2024

B.11 Nomor Dokumen : PER-01

B.12 Untuk Insansi Pemerintah, Pembayaran PPh Menggunakan : Nomor DP2D

C. IDENTITAS PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPH

C.1 NPWP / NIK

C.2 NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (MTKU) / SUBUNIT ORGANISASI

C.3 NAMA PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPH

C.4 TANGGAL : 11 September 2024

C.5 NAMA PENANDATANGAN

C.6 PERNYATAAN WAJIB PAJAK : Dengan ini saya menyatakan bahwa Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah sayaandatangani secara elektronik.

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi ini dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada Bukti Pemotongan ini.

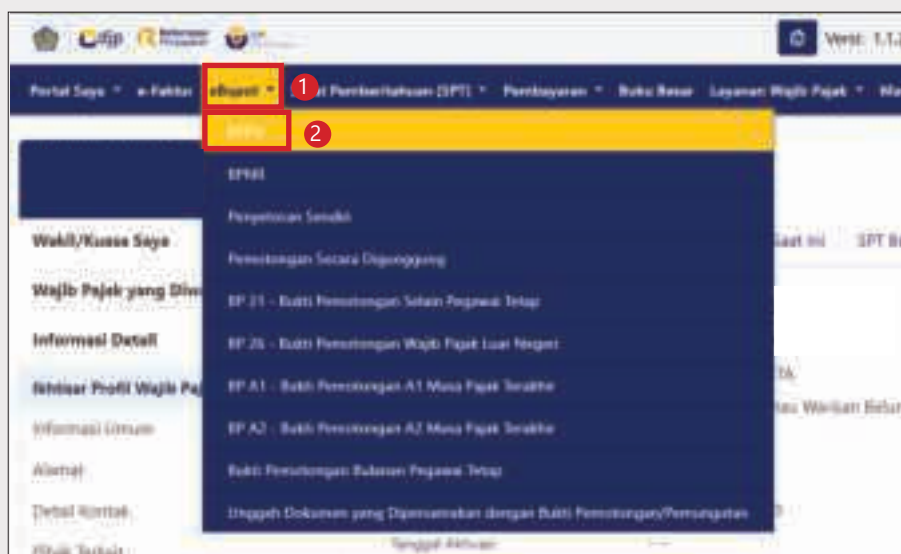


Dikawatirkan? Scan QR Code

Gambar 16 CONTOH TAMPILAN BUKTI POTONG/PUNGUT UNIFIKASI

04

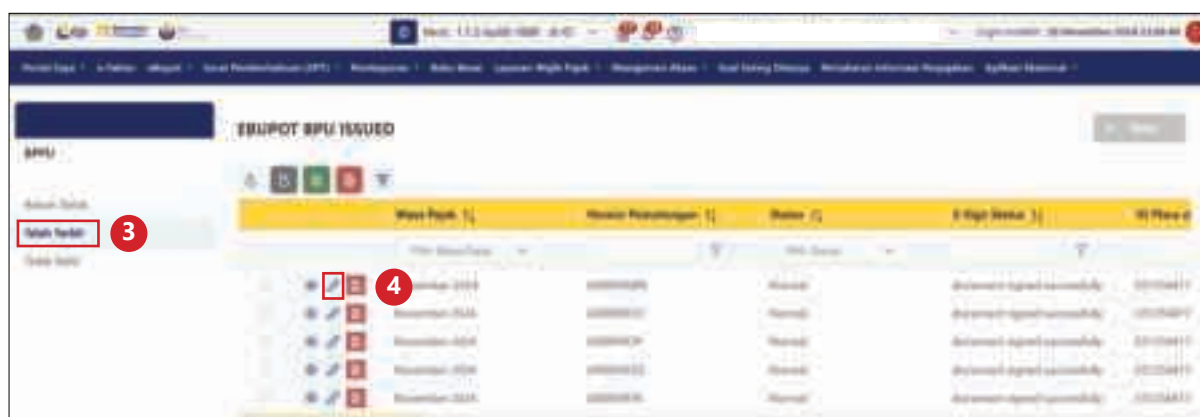
Penggantian Bukti Potong Unifikasi



Gambar 17 TAMPILAN MENU EBUPOT (WITHOLDING SLIPS)

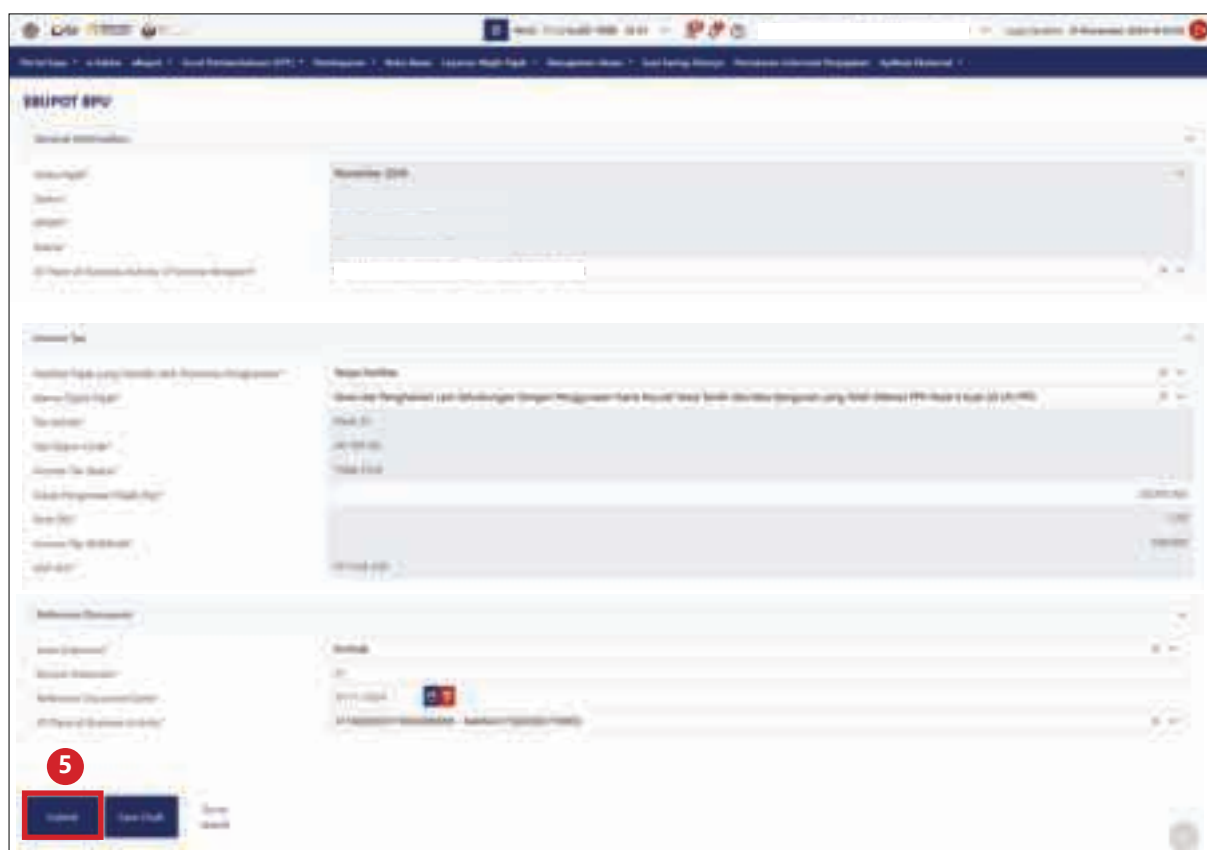
Untuk melakukan penggantian bukti potong/pungut unifikasi, silakan pilih menu **e-Bupot [1]** --> submenu **BPPU [2]**. Maka akan muncul tampilan *Dashboard* BPU seperti gambar 18 di halaman berikut.

Untuk mengganti bukti potong/pungut unifikasi, silakan masuk ke kolom **Telah Terbit** [3] ---> pilih bukti potong/pungut yang akan diganti, lalu tekan tombol **Amend** (Ganti) [4]



Gambar 18 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT BPU TELAH TERBIT

Lakukan perubahan pada kolom yang diinginkan, lalu tekan tombol **Submit** [5]



Gambar 19 TAMPILAN KOLOM GENERAL INFORMATION

Tandatangan konsep bukti potong/pungut unifikasi yang telah diubah dengan mengisi kolom **Sign Document** (tanda tangan dokumen) sebagai berikut.

Gambar 20 KOLOM SIGN DOCUMENT

- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Sertifikat Elektronik tersertifikasi, Silahkan pilih nama penyedia penyelenggara sertifikat elektronik di kolom **Penyedia Tanda Tangan**, kemudian isikan **ID Penandatangan** dan tuliskan **Kata Sandi Penandatangan** [6]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [7].
- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Kode Otorisasi DJP, Silahkan pilih KO DJP di kolom **ID Penandatangan**, kemudian isikan **ID Penandatangan** dengan menggunakan NIK dan tuliskan **Kata Sandi Penandatangan** [6]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [7].

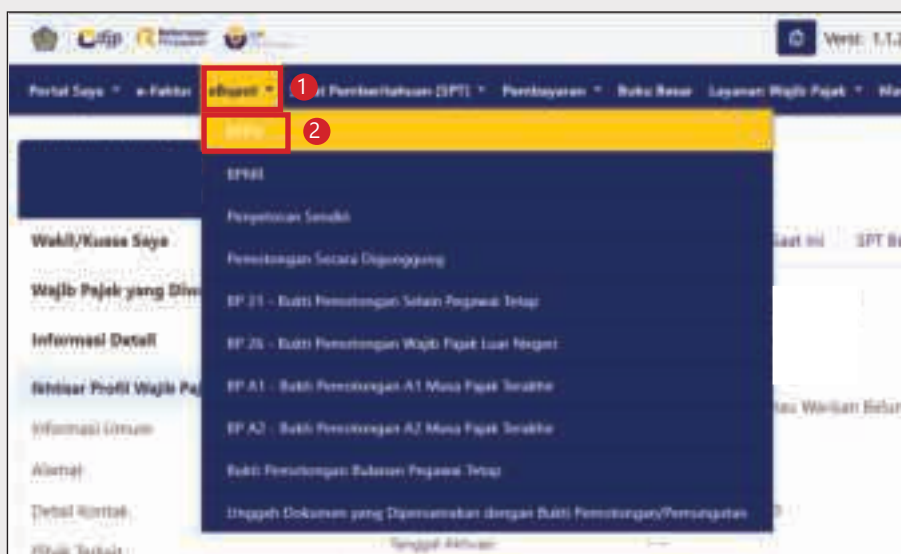
Setelah bukti potong/pungut pengganti ditanda tangani, maka seketika dokumen tersebut akan terkirim secara otomatis ke akun wajib pajak lawan transaksi. Dalam hal penerbit bukti potong/pungut membutuhkan dokumen bukti potong/pungut pengganti tersebut, maka dokumen dapat diunduh pada *dashboard* EBUPOT BPU di kolom **Telah Terbit** [21] dan menekan tombol **Download** (Unduh) [22] seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

Wajib Pajak (1)	Masa Penandatangan (1)	Pajak (2)	ID Sign (tanda tangan) (3)	ID Pajak (4)
Pemerintah (P21)	20200101	00000000	00000000	00000000
Pemerintah (P22)	20200101	00000000	00000000	00000000
Pemerintah (P23)	20200101	00000000	00000000	00000000
Pemerintah (P24)	20200101	00000000	00000000	00000000
Pemerintah (P25)	20200101	00000000	00000000	00000000

Gambar 21 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT BPU TELAH TERBIT

05

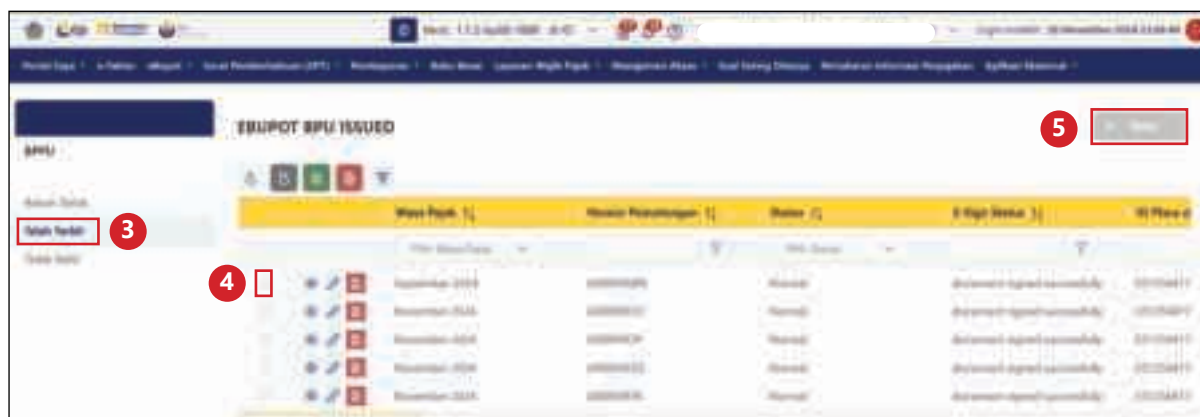
Pembatalan Bukti Potong Unifikasi



Gambar 22 TAMPILAN MENU EBUPOT (WITHOLDING SLIPS)

Untuk melakukan pembatalan bukti potong/pungut unifikasi, silakan pilih menu **e-Bupot** [1] --> submenu **BPPU** [2]. Maka akan muncul tampilan *Dashboard* BPU seperti gambar 23 di halaman berikut.

Untuk membatalkan bukti potong/pungut unifikasi, silakan masuk ke kolom **Telah Terbit** [3] ---> Centang bukti potong/pungut yang akan dibatalkan [4] --> lalu tekan tombol **Batal** [5]



Gambar 23 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT BPU TELAH TERBIT

Tandatangani konsep bukti potong/pungut unifikasi yang akan dibatalkan dengan mengisi kolom **Sign Document** (tanda tangan dokumen) sebagai berikut.



Gambar 24 TAMPILAN KOLOM SIGN DOCUMENT

- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Sertifikat Elektronik tersertifikasi, Silahkan pilih nama penyedia penyelenggara sertifikat elektronik di kolom **Penyedia Tanda Tangan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [6]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [7].
- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Kode Otorisasi DJP, Silahkan pilih KO DJP di kolom **ID Penandatanganan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dengan menggunakan NIK dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [6]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [7].

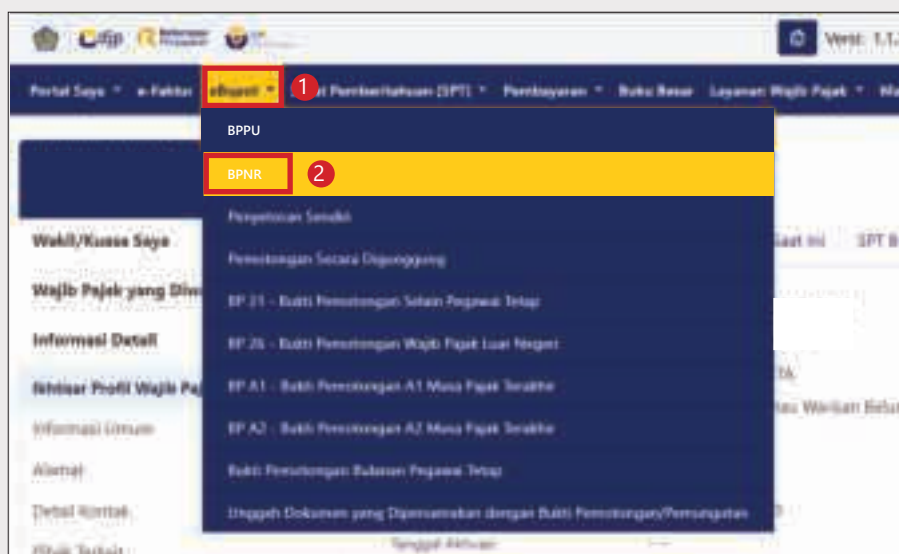
Setelah pembatalan bukti potong/pungut ditandatangani, maka seketika status tersebut akan terkirim secara otomatis ke akun wajib pajak lawan transaksi. Bukti potong/pungut yang telah dibatalkan akan bergeser ke kolom **Tidak Valid [8]** dan status bukti potong berubah menjadi **Dibatalkan [9]** seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini.



Gambar 25 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT BPU TIDAK VALID

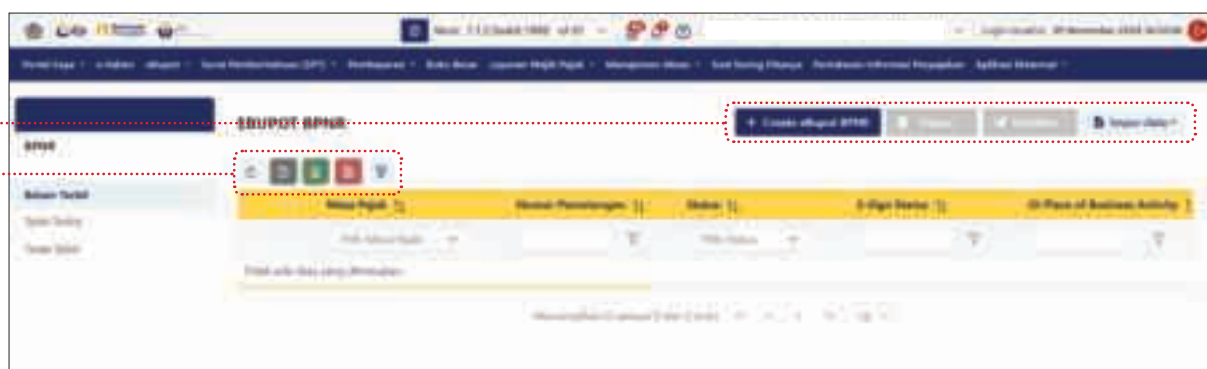
06

Pembuatan Bukti Potong Non-Resident



Gambar 26 TAMPILAN MENU EBUPOT (WITHOLDING SLIPS)

Untuk membuat bukti potong *non-resident*, silakan pilih menu **e-Bupot** [1] --> submenu **BPNR** [2]. Maka akan muncul tampilan *Dashboard* BPNR seperti gambar 27 di halaman berikut.



Gambar 27 TAMPILAN DASHBOARD SUBMENU EBUPOT BPNR

Pada *dashboard* terdapat beberapa tombol sebagai berikut.

- + Create eBupot BPNR** **Create eBupot BPNR:** Untuk membuat bukti potong *non-resident*.
- Hapus** **Hapus:** Untuk membuat menghapus bukti potong *non-resident* yang telah dibuat/diterbitkan.
- Terbitkan** **Terbitkan:** Untuk menandatangani secara digital bukti potong *non-resident* yang telah dibuat.
- Import data** **Impor data:** Untuk membuat bukti potong *non-resident* secara massal dengan menggunakan skema unggah *Extensible Markup Language* (XML).
- Refresh** **Refresh:** Untuk memperbarui tampilan halaman
- Export to CSV** **Export to CSV:** Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format *Comma Separate Value* (CSV).
- Export to Excell** **Export to Excell:** Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format Excell (.xlsx).
- Export to PDF** **Export to PDF:** Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format Pdf (.pdf).
- Reset Filter** **Reset Filter:** Untuk mengatur ulang filter pada *dashboard* EBUPOT BPNR.

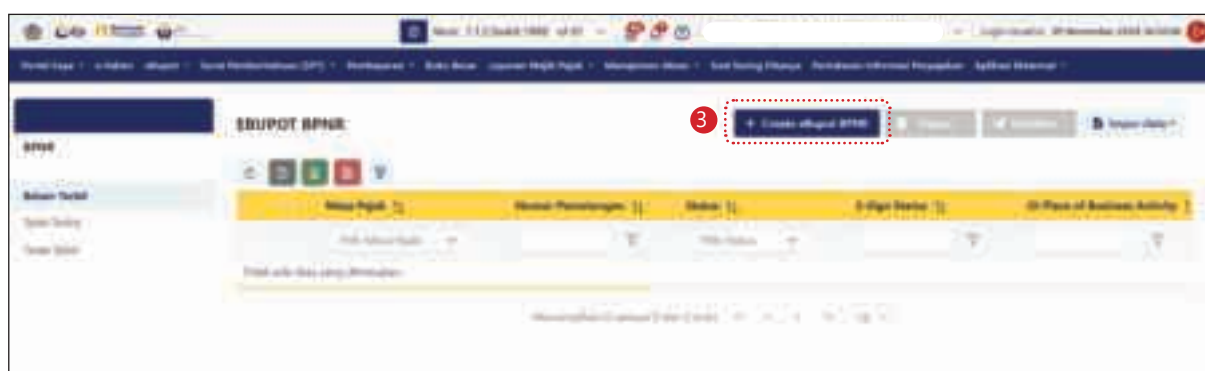
Selain itu juga pada kiri *dashboard* terdapat beberapa kolom yang menjelaskan posisi dari bukti potong/pungut yang dibuat dengan penjelasan sebagai berikut.

No.	Keterangan	Fungsi
1.	BPNR Belum Terbit	Kolom yang berisi daftar konsep bukti potong <i>non-resident</i>

No.	Keterangan	Fungsi
2.	BPNR Telah Terbit	Kolom yang berisi daftar bukti potong <i>non-resident</i> yang berhasil diterbitkan dan ditandatangani secara digital
3.	BPNR Tidak Valid	Kolom yang berisi daftar bukti potong <i>non-resident</i> yang telah dihapus/dibatalkan.

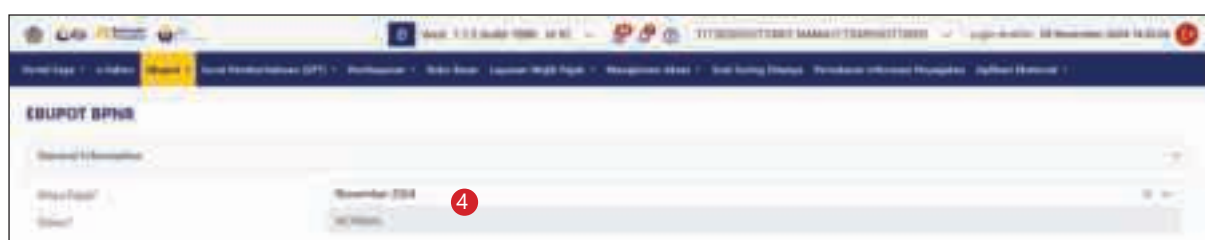
Tabel 4 TAMPILAN KOLOM DALAM DASHBOARD EBUPOT BPNR

Untuk pembuatan bukti potong *non-resident*, silakan pilih tombol **Create eBupot BPNR [3]**.



Gambar 28 PEMILIHAN TOMBOL CREATE EBUPOT BPNR

Pada kolom **General Information** (Informasi umum), isikan **Masa Pajak [4]**.



Gambar 29 TAMPILAN KOLOM GENERAL INFORMATION

Selanjutnya pada kolom **Tax Facility Certificate Held by Foreign Taxpayer** (Fasilitas Perpajakan yang dimiliki Wajib Pajak Luar Negeri), isikan kolom-kolom yang tersedia (tanda bintang wajib diisi) [5] seperti ditunjukkan pada gambar di halaman berikut.

Gambar 30 TAMPILAN KOLOM TAX FACILITY CERTIFACATE HELD BY FOREIGN TAXPAYER

Lengkapi kolom-kolom seperti:

- **Nama Fasilitas**, terdapat 3 (tiga) pilihan yaitu: (1) Sertifikat Domisili, (2) Tanpa Sertifikat, (3) Sertifikat Lainnya.
- **NPWP** (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- **Name** (Nama)
- **Address** (Alamat)
- **Country** (Negara)
- **Date of Birth** (Tanggal Lahir)
- **Birth City** (Tempat Lahir)
- **Nomor Paspor**
- **KITAS/KITAP Number** (Nomor KITAS/KITAP)
- **Penghasilan Bruto (Rp)**
- **Penghasilan Neto yang Dianggap (%)**
- **KAP-KJS** (Kode Akun Pajak-Kode Jenis Setoran)

Lanjutkan dengan mengisi **Reference Document** (Dokumen Referensi)

Gambar 31 TAMPILAN KOLOM REFERENCE DOCUMENT

Silahkan pilih **Jenis Dokumen** [6], isi **Nomor Dokumen** [7], pilih **Reference Document Date** [8], dan lanjutkan dengan memilih **ID Place of Business Activity** (Nomor Identitas Tempat Kegiatan Usaha) [9].

- Tekan tombol **Save Draft** (Simpan Konsep) [10], jika bukti potong ingin disimpan sementara dan ingin melakukan perubahan kembali kemudian.
- Tekan tombol **Submit** (Kirim) [11], jika isian bukti potong sudah diyakini benar dan siap untuk ditandatangani secara digital.

Selanjutnya konsep bukti potong *non-resident* yang dibuat akan muncul dalam *dashboard* EBUPOT BPNR seperti gambar 32 di bawah ini.



Gambar 32 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT BPNR

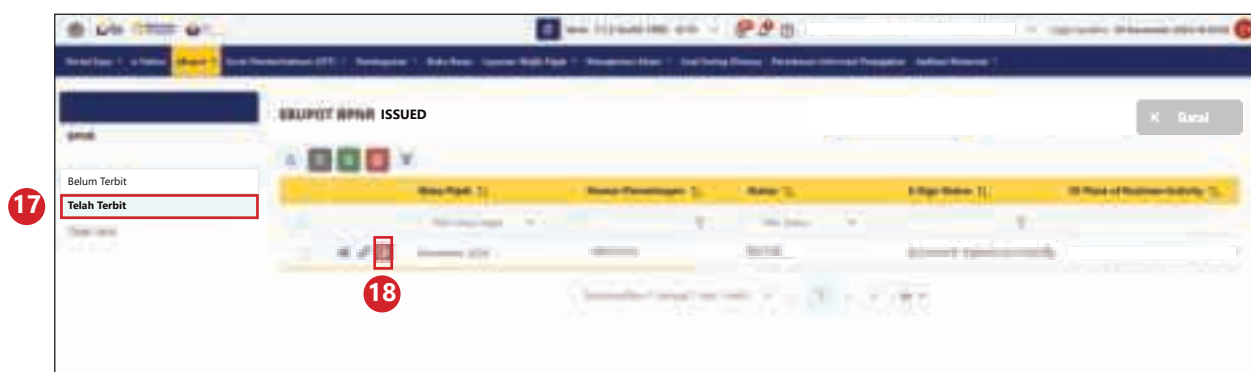
- Dalam hal terdapat kesalahan pada *draft* bukti potong/pungut, maka *draft* tersebut dapat dihapus dengan cara memberi tanda **centang** [12], kemudian tekan tombol **Hapus** [13]
- Dalam hal ingin menandatangani konsep bukti potong *non-resident* yang telah dibuat dan menerbitkannya, maka beri tanda **centang** pada bukti potong tersebut [12], kemudian tekan tombol **Terbitkan** [14] hingga muncul kolom **Sign Document** (tanda tangan dokumen) sebagai berikut.



Gambar 33 TAMPILAN KOLOM SIGNATURE

- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Sertifikat Elektronik tersertifikasi, Silahkan pilih nama penyedia penyelenggara sertifikat elektronik di kolom **Penyedia Tanda Tangan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [6]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [7].
- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Kode Otorisasi DJP, Silahkan pilih KO DJP di kolom **ID Penandatanganan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dengan menggunakan NIK dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [6]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [7].

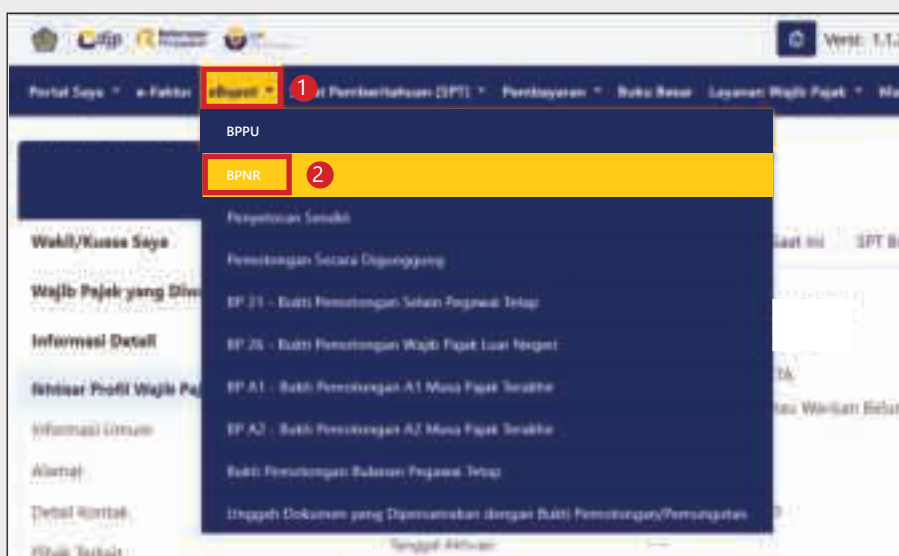
Setelah bukti potong *non-resident* ditanda tangani, maka seketika dokumen tersebut akan terkirim secara otomatis ke akun wajib pajak lawan transaksi. Dalam hal penerbit bukti potong membutuhkan dokumen bukti potong tersebut, maka dokumen dapat diunduh pada *dashboard* EBUPOT BPNR di kolom **Telah Terbit** [17] dan menekan tombol **Download** (Unduh) [18] seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini.



Gambar 34 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT BPNR TELAH TERBIT

07

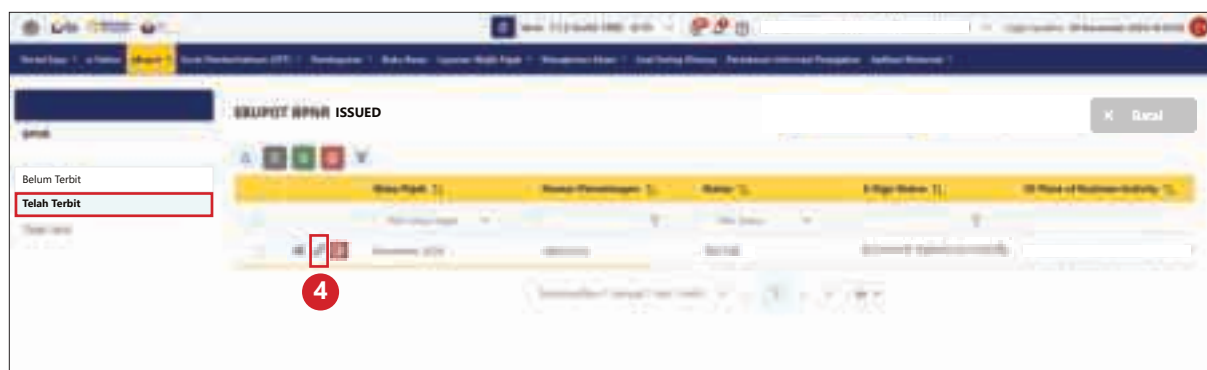
Penggantian Bukti Potong Non-Resident



Gambar 35 TAMPILAN MENU EBUPOT (WITHOLDING SLIPS)

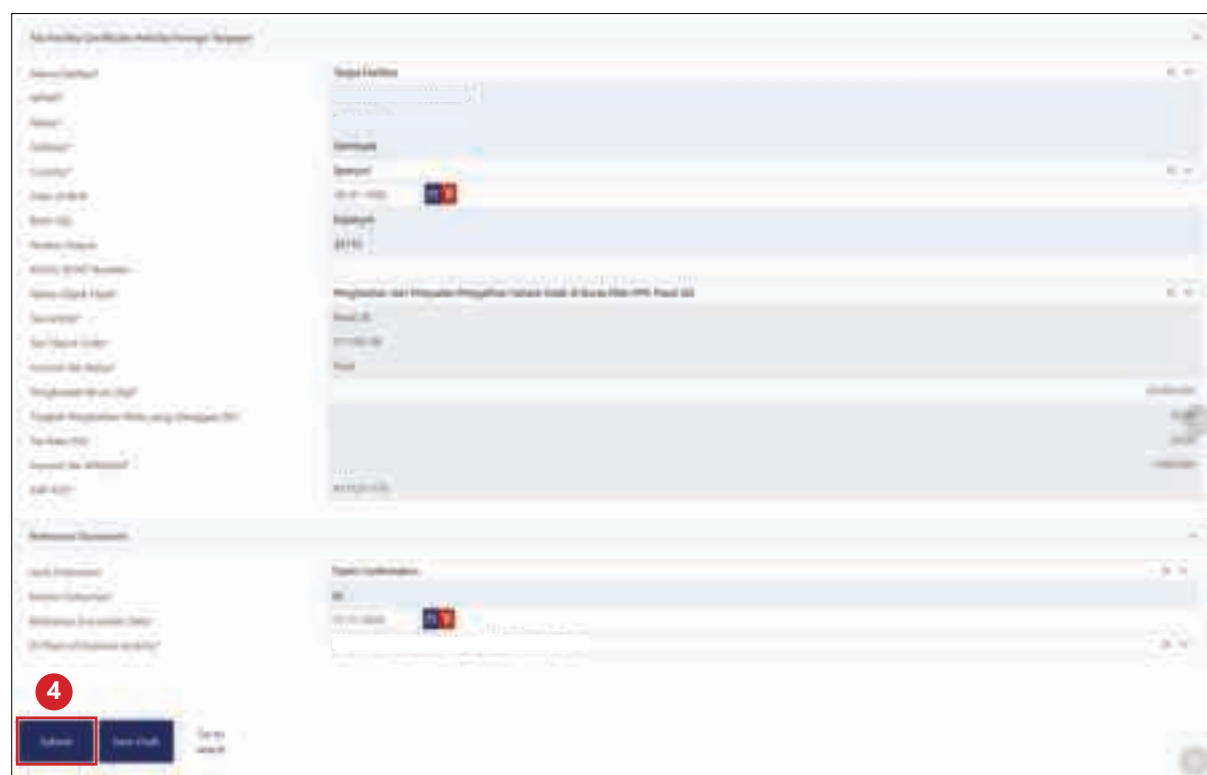
Untuk melakukan penggantian bukti potong *non-resident*, silakan pilih menu **e-Bupot** [1] --> submenu **BPNR** [2]. Maka akan muncul tampilan *Dashboard* BPU seperti gambar 36 di halaman berikut.

Untuk mengganti bukti potong *non-resident*, silakan masuk ke kolom **Telah Terbit** [3] ---> pilih bukti potong *non-resident* yang akan diganti, lalu tekan tombol **Amend** (Ganti) [4]



Gambar 36 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT BPNR TELAH TERBIT

Lakukan perubahan pada kolom yang diinginkan, lalu tekan tombol **Submit** [5]



Gambar 37 DETAIL ISIAN FORMULIR BPNR

Tandatangan konsep bukti potong *non-resident* yang telah diubah dengan mengisi kolom **Sign Document** (tanda tangan dokumen) sebagai berikut.

Gambar 38 TAMPILAN KOLOM SIGN DOCUMENT

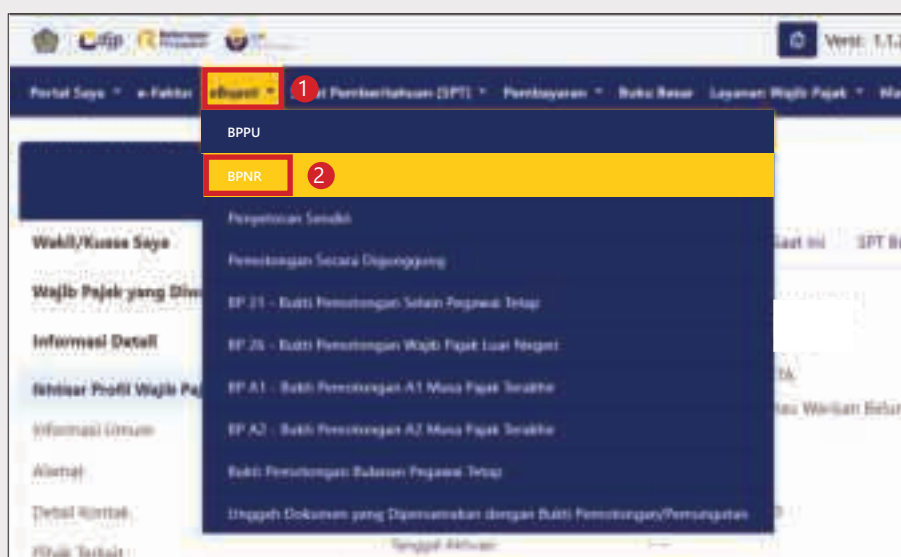
- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Sertifikat Elektronik tersertifikasi, Silahkan pilih nama penyedia penyelenggara sertifikat elektronik di kolom **Penyedia Tanda Tangan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [6]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [7].
- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Kode Otorisasi DJP, Silahkan pilih KO DJP di kolom **ID Penandatanganan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dengan menggunakan NIK dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [6]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [7].

Setelah bukti potong *non-resident* pengganti ditandatangani, maka seketika dokumen tersebut akan terkirim secara otomatis ke akun wajib pajak lawan transaksi. Dalam hal penerbit bukti potong membutuhkan dokumen bukti potong *non-resident* tersebut, maka dokumen dapat diunduh pada *dashboard* EBU POT BPNR di kolom **Issued** (Diterbitkan) [8] dan menekan tombol **Download** (Unduh) [9] seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

Gambar 39 TAMPILAN DASHBOARD EBU POT BPNR TELAH TERBIT

08

Pembatalan Bukti Potong Non-Resident



Gambar 40 TAMPILAN MENU EBUPOT BPNR (WITHOLDING SLIPS)

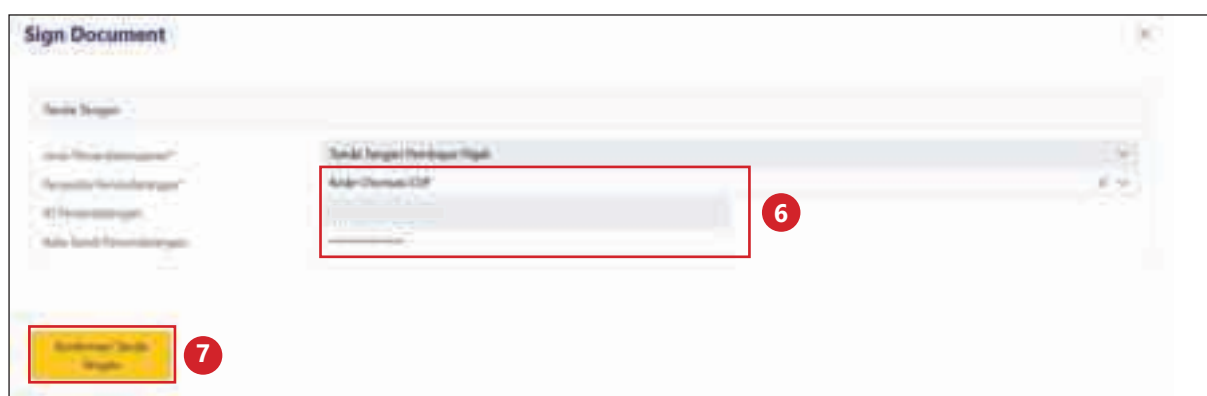
Untuk melakukan pembatalan bukti potong *non-resident*, silakan pilih menu **e-Bupot** [1] --> submenu **BPNR** [2]. Maka akan muncul tampilan *Dashboard* BPNR seperti gambar 41 di halaman berikut.

Untuk membatalkan bukti potong *non-resident* silakan masuk ke kolom **Telah Terbit** [3] ---> Centang bukti potong *non-resident* yang akan dibatalkan [4] --> lalu tekan tombol **Batal** [5]



Gambar 41 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT BPNR TELAH TERBIT

Tandatangani konsep bukti potong/pungut unifikasi yang akan dibatalkan dengan mengisi kolom **Sign Document** (tanda tangan dokumen) sebagai berikut.

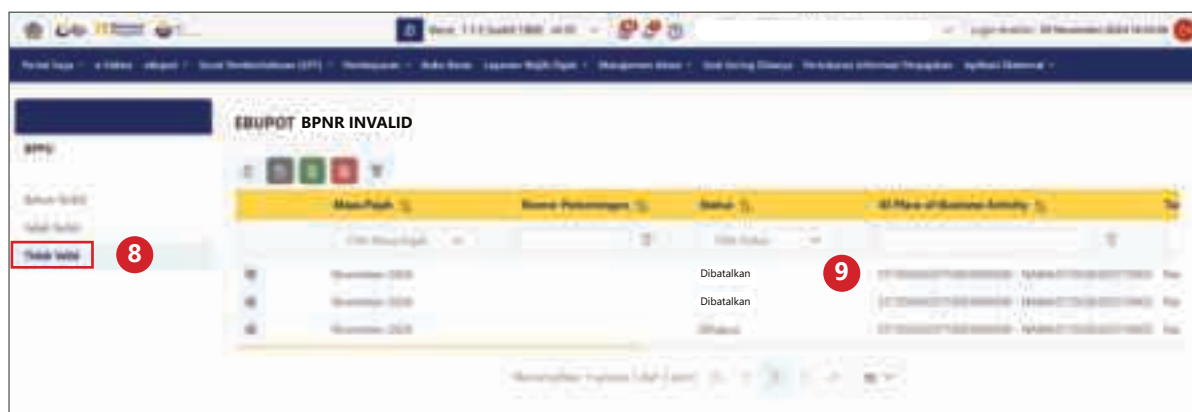


Gambar 42 TAMPILAN KOLOM SIGN DOCUMENT

- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Sertifikat Elektronik tersertifikasi, Silahkan pilih nama penyedia penyelenggara sertifikat elektronik di kolom **Penyedia Tanda Tangan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [6]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [7].
- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Kode Otorisasi DJP, Silahkan pilih KO DJP di kolom **ID Penandatanganan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dengan menggunakan NIK dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [6]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [7].

Setelah pembatalan bukti potong/pungut ditandatangani, maka seketika status tersebut akan terkirim secara otomatis ke akun wajib pajak lawan transaksi.

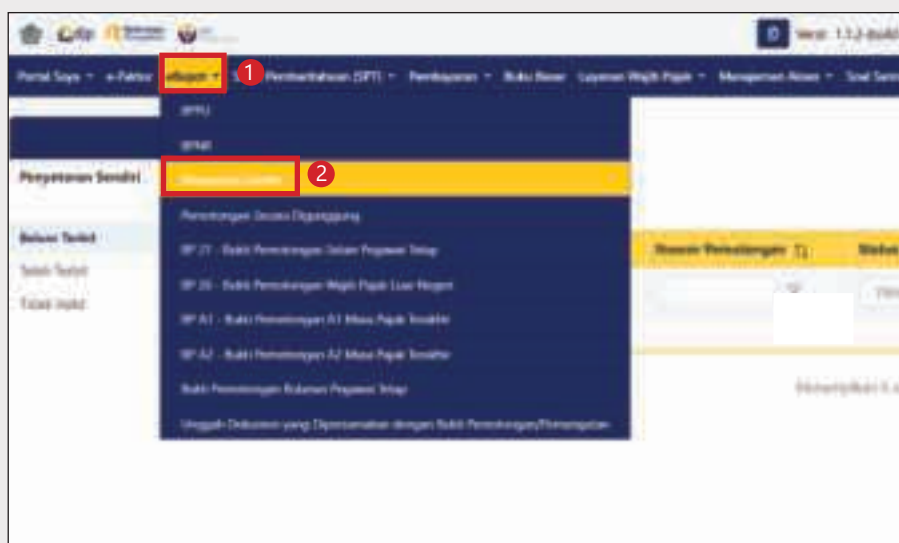
Bukti potong/pungut yang telah dibatalkan akan bergeser ke kolom **Tidak Valid** [8] dan status bukti potong berubah menjadi **Dibatalkan** [9] seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini.



Gambar 43 TAMPILAN DASHBOARD BPNR TIDAK VALID

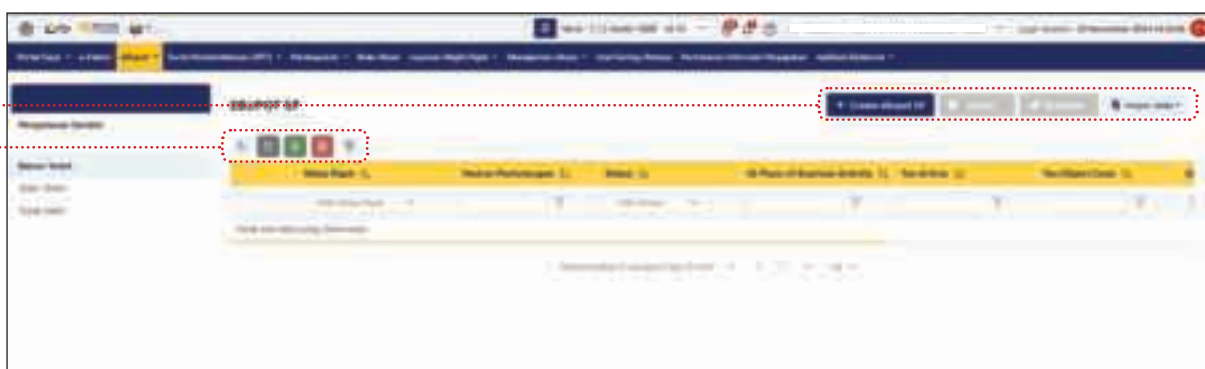
09

Pembuatan Bukti Potong Penyetoran Sendiri



Gambar 44 TAMPILAN MENU EBUPOT

Untuk membuat bukti potong penyetoran sendiri, silakan pilih menu **e-Bupot [1]** --> submenu **Penyetoran Sendiri [2]**. Maka akan muncul tampilan *Dashboard Self Payment* (SP) seperti gambar 45 di halaman berikut.



Gambar 45 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT SP

Pada *dashboard* terdapat beberapa tombol sebagai berikut.

- + Create eBupot SP:** Untuk membuat bukti potong penyetoran sendiri.
- Hapus:** Untuk membuat menghapus bukti potong penyetoran sendiri yang telah dibuat/diterbitkan.
- Terbitkan:** Untuk menandatangani secara digital bukti potong penyetoran sendiri yang telah dibuat.
- Impor data:** Untuk membuat bukti potong penyetoran sendiri secara massal dengan menggunakan skema unggah *Extensible Markup Language (XML)*.
- Refresh:** Untuk memperbarui tampilan halaman
- Export to CSV:** Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format *Comma Separate Value (CSV)*.
- Export to Excell:** Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format Excell (.xlsx).
- Export to PDF:** Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format Pdf (.pdf).
- Reset Filter:** Untuk mengatur ulang filter pada *dashboard* EBUPOT BPNR.

Selain itu juga pada kiri *dashboard* terdapat beberapa kolom yang menjelaskan posisi dari bukti potong/pungut yang dibuat dengan penjelasan sebagai berikut.

No.	Keterangan	Fungsi
1.	Penyetoran Sendiri Belum Terbit	Kolom yang berisi daftar konsep bukti potong penyetoran sendiri (<i>self-payment</i>)

No.	Keterangan	Fungsi
2.	Penyetoran Sendiri Telah Terbit	Kolom yang berisi daftar bukti potong penyetoran sendiri (<i>self-payment</i>) yang berhasil diterbitkan dan ditandatangani secara digital
3.	Penyetoran Sendiri Tidak Valid	Kolom yang berisi daftar bukti potong penyetoran sendiri (<i>self-payment</i>) yang telah dihapus/dibatalkan.

Tabel 5 TAMPILAN KOLOM DALAM DASHBOARD EBUPOT SP

Untuk pembuatan bukti potong/pungut setor sendiri, silakan pilih tombol **Create eBupot SP** [3].



Gambar 46 PEMILIHAN TOMBOL CREATE EBUPOT SP

Pada kolom **General Information** (Informasi umum), isikan **Masa Pajak** [4].



Gambar 47 TAMPILAN KOLOM GENERAL INFORMATION EBUPOT SP

Selanjutnya pada kolom **Income Tax** (Pajak Penghasilan), isikan kolom-kolom yang tersedia (tanda bintang wajib diisi) [5] seperti ditunjukkan pada gambar di halaman berikut.

Gambar 48 TAMPILAN KOLOM INCOME TAX

Lengkapi kolom-kolom seperti:

- **Tax Certificate** (Fasilitas pajak), terdapat 3 (tiga) pilihan yaitu: (1) Income Tax Borne by Government (PPH Ditanggung Pemerintah), (2) *No Certificate* (tanpa fasilitas), (3) *Other Certificate* (Fasilitas lainnya).
- **Nama Objek Pajak.**
- **Dasar Pengenaan Pajak (Rp).**

Lanjutkan dengan mengisi **Reference Document** (Dokumen Referensi)

Gambar 49 TAMPILAN KOLOM REFERENCE DOCUMENT

Silahkan pilih **Jenis Dokumen** [6], isi **Nomor Dokumen** [7], pilih **Reference Document Date** [8], dan lanjutkan dengan memilih **ID Place of Business Activity** (Nomor Identitas Tempat Kegiatan Usaha) [9].

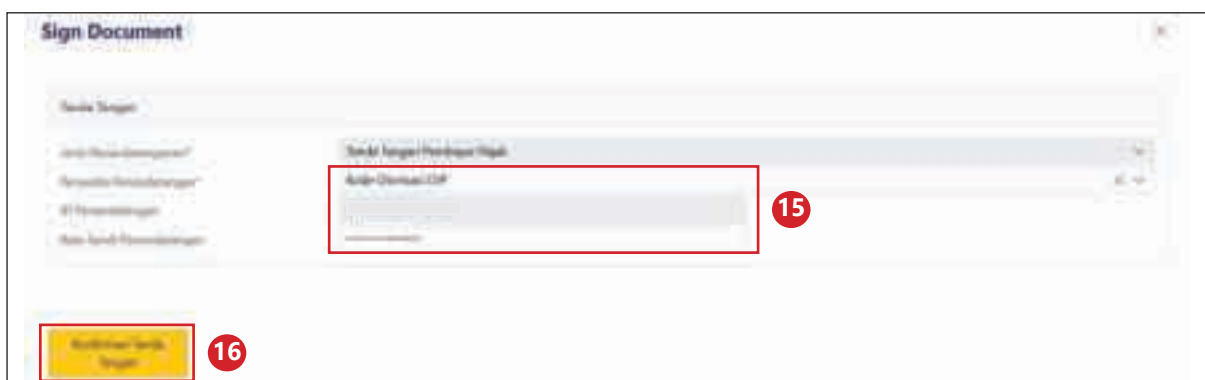
- Tekan tombol **Save Draft** (Simpan Konsep) [10], jika bukti potong ingin disimpan sementara dan ingin melakukan perubahan kembali kemudian.
- Tekan tombol **Submit** (Kirim) [11], jika isian bukti potong sudah diyakini benar dan siap untuk ditandatangani secara digital.

Selanjutnya konsep bukti potong/pungut setor sendiri yang dibuat akan muncul dalam *dashboard* EBUPOT SP seperti gambar 51 di bawah ini.



Gambar 50 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT SP BELUM TERBIT

- Dalam hal terdapat kesalahan pada *draft* bukti potong/pungut, maka *draft* tersebut dapat dihapus dengan cara memberi tanda **centang** [12], kemudian tekan tombol **Hapus** [13]
- Dalam hal ingin menandatangani konsep bukti potong/pungut setor sendiri yang telah dibuat dan menerbitkannya, maka beri tanda **centang** pada bukti potong tersebut [12], kemudian tekan tombol **Terbitkan** [14] hingga muncul kolom **Sign Document** (tanda tangan dokumen) sebagai berikut.



Gambar 51 TAMPILAN KOLOM SIGN DOCUMENT

- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Sertifikat Elektronik tersertifikasi, Silahkan pilih nama penyedia penyelenggara sertifikat elektronik di kolom **Penyedia Tanda Tangan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [15]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [16].
- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Kode Otorisasi DJP, Silahkan pilih KO DJP di kolom **ID Penandatanganan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dengan menggunakan NIK dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [15]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [16].

Setelah bukti potong/pungut setor sendiri ditanda tangani, maka dokumen tersebut akan masuk ke kolom **Issued** (Diterbitkan) [17].



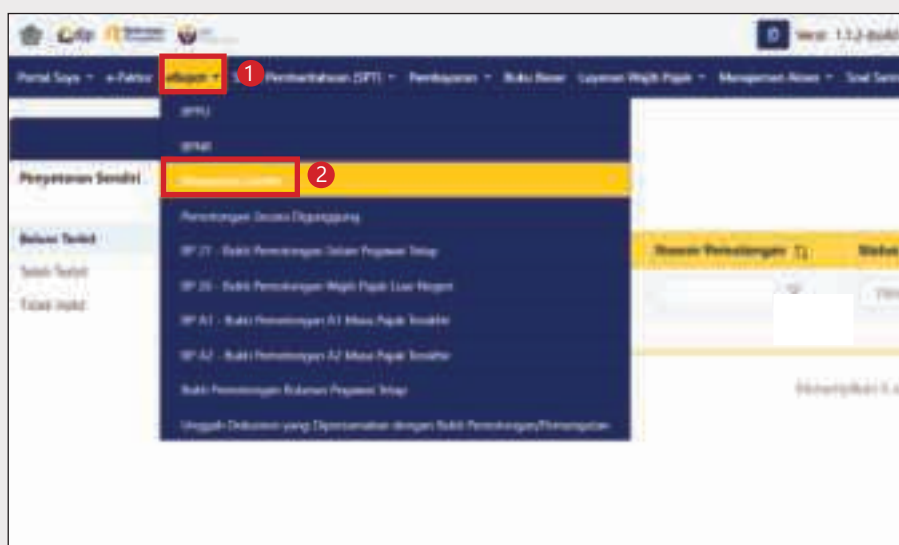
The screenshot shows the 'EBUPOT PS ISSUED' dashboard. On the left, under 'Penyetoran Sendiri', there is a sidebar with 'Tanda Tangan' highlighted by a red box and a red circle containing the number 17. The main area displays a table with the following columns: 'Masa Pajak', 'Masa Penyetoran', 'Status', 'Kategori Status', and 'Masa'. The table contains several rows of data, each with a red icon in the first column and a status of 'Issued'.

Masa Pajak	Masa Penyetoran	Status	Kategori Status	Masa
12/2023	12/2023	Issued	Document is signed successfully	12/2023
12/2023	12/2023	Issued	Document is signed successfully	12/2023
12/2023	12/2023	Issued	Document is signed successfully	12/2023
12/2023	12/2023	Issued	Document is signed successfully	12/2023

Gambar 52 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT SP TELAH TERBIT

10

Penggantian Bukti Potong Penyetoran Sendiri



Gambar 53 TAMPILAN MENU EBUPOT (WITHOLDING SLIPS)

Untuk melakukan penggantian bukti potong penyetoran sendiri, silakan pilih menu **e-Bupot** [1] --> submenu **Penyetoran Sendiri** [2]. Maka akan muncul tampilan *Dashboard* BPU seperti gambar 55 di halaman berikut.

Untuk mengganti bukti potong/pungut setor sendiri, silakan masuk ke kolom **Telah Terbit** [3] ---> pilih bukti potong Penyetoran Sendiri yang akan diganti, lalu tekan tombol **Amend** (Ganti) [4]



Gambar 54 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT SP TELAH TERBIT

Lakukan perubahan pada kolom yang diinginkan, lalu tekan tombol **Submit** [5]

Gambar 55 DETAIL ISIAN FORMULIR EBUPOT SELF PAYMENT

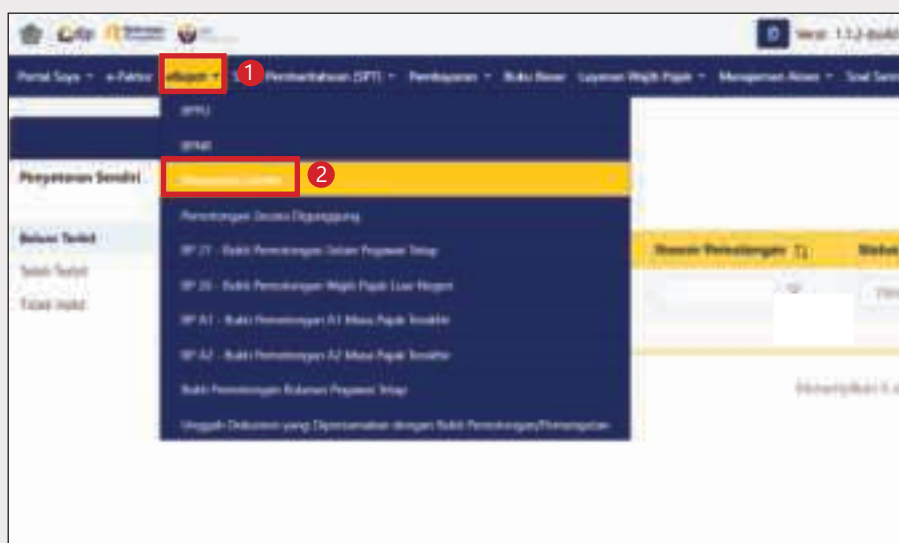
Tandatanganilah konsep bukti potong penyetoran sendiri yang telah diubah dengan mengisi kolom **Sign Document** (tanda tangan dokumen) sebagai berikut.

Gambar 56 TAMPILAN KOLOM SIGN DOCUMENT

- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Sertifikat Elektronik tersertifikasi, Silahkan pilih nama penyedia penyelenggara sertifikat elektronik di kolom **Penyedia Tanda Tangan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [6]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [7].
- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Kode Otorisasi DJP, Silahkan pilih KO DJP di kolom **ID Penandatanganan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dengan menggunakan NIK dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [6]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [7].

11

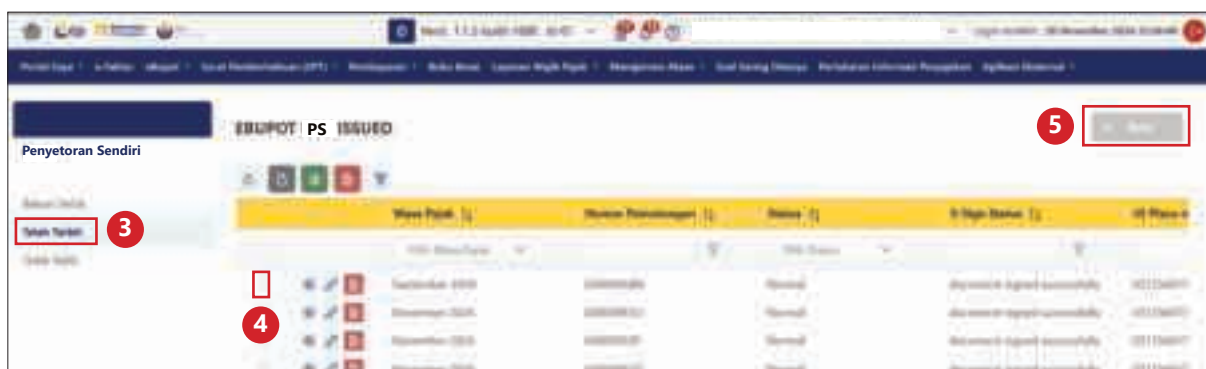
Pembatalan Bukti Potong Penyetoran Sendiri



Gambar 57 TAMPILAN MENU EBUPOT

Untuk melakukan pembatalan bukti potong penyetoran sendiri, silakan pilih menu **e-Bupot [1]** --> submenu **Penyetoran Sendiri [2]**. Maka akan muncul tampilan *Dashboard* BPNR seperti gambar 58 di halaman berikut.

Untuk membatalkan bukti potong penyetoran sendiri silakan masuk ke kolom **Self Payment Issued** (Bukti Potong Telah diterbitkan) [3] ---> Centang bukti potong penyetoran sendiri yang akan dibatalkan [4] --> lalu tekan tombol **Cancel** (Batalkan) [5]



Gambar 58 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT SP TELAH TERBIT

Tandatangan konsep bukti potong penyetoran sendiri yang akan dibatalkan dengan mengisi kolom **Sign Document** (tanda tangan dokumen) sebagai berikut.



Gambar 59 TAMPILAN KOLOM SIGN DOCUMENT

- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Sertifikat Elektronik tersertifikasi, Silahkan pilih nama penyedia penyelenggara sertifikat elektronik di kolom **Penyedia Tanda Tangan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [6]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [7].
- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Kode Otorisasi DJP, Silahkan pilih KO DJP di kolom **ID Penandatanganan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dengan menggunakan NIK dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [6]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [7].

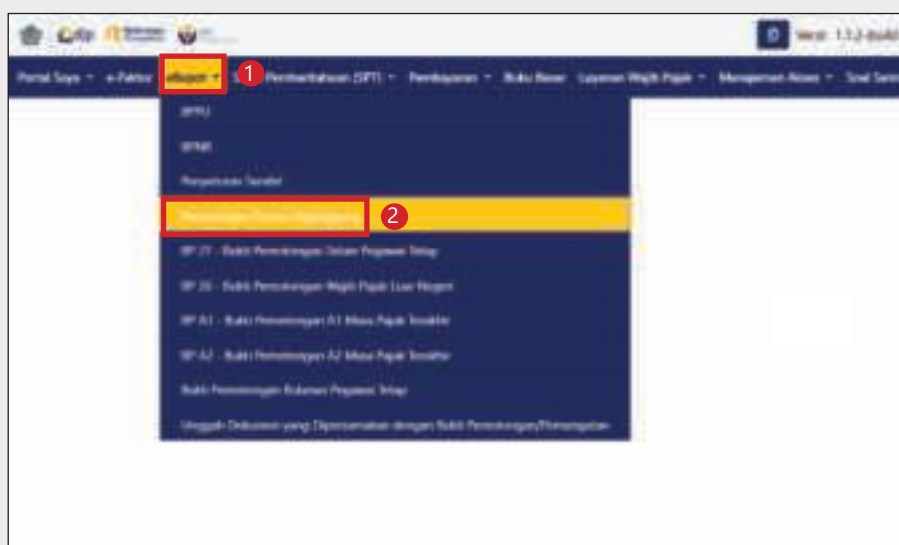
Setelah pembatalan bukti potong setor sendiri ditandatangani, maka bukti potong tersebut akan bergeser ke kolom **Tidak Valid** [8] dan status bukti potong berubah menjadi **Dibatalkan** [9] seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini.



Gambar 60 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT SP TIDAK VALID

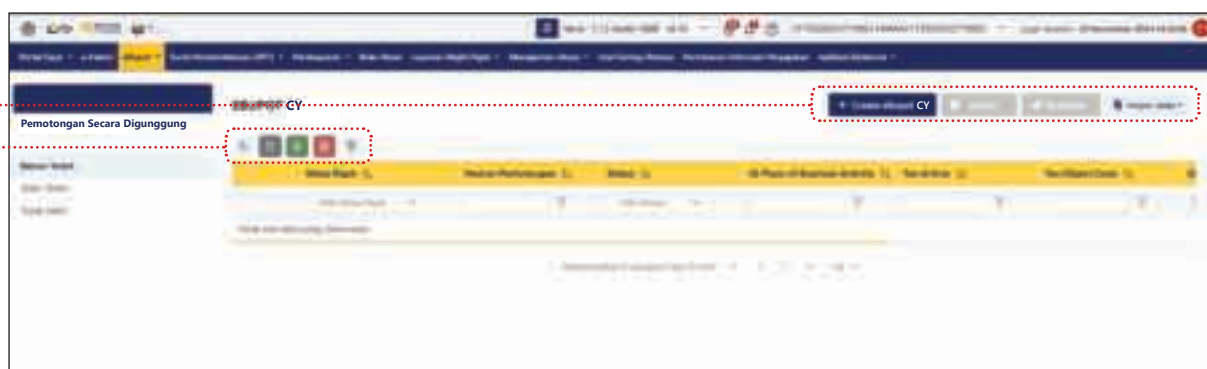
12

Pembuatan Bukti Potong Secara Digunggung



Gambar 61 TAMPILAN MENU EBUPOT (WITHOLDING SLIPS)

Untuk membuat bukti potong pemotongan secara digunggung, silakan pilih menu **e-Bupot [1]** --> submenu **Pembotongan Secara Digunggung [2]**. Maka akan muncul tampilan *Dashboard Cumulative Payment* seperti gambar 62 di halaman berikut.



Gambar 62 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT CY

Pada *dashboard* terdapat beberapa tombol sebagai berikut.

- + Create eBupot CY** **Create eBupot CY:** Untuk membuat bukti potong pemotongan secara digunggung.
- Hapus** **Hapus:** Untuk membuat menghapus bukti potong pemotongan secara digunggung yang telah dibuat/diterbitkan.
- Terbitkan** **Terbitkan:** Untuk menandatangani secara digital bukti potong pemotongan secara digunggung yang telah dibuat.
- Impor data** **Impor data:** Untuk membuat bukti potong pemotongan secara digunggung secara massal dengan menggunakan skema unggah *Extensible Markup Language (XML)*.
- Refresh** **Refresh:** Untuk memperbarui tampilan halaman
- Export to CSV** **Export to CSV:** Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format *Comma Separate Value (CSV)*.
- Export to Excell** **Export to Excell:** Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format Excell (.xlsx).
- Export to PDF** **Export to PDF:** Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format Pdf (.pdf).
- Reset Filter** **Reset Filter:** Untuk mengatur ulang filter pada *dashboard* EBUPOT CP.

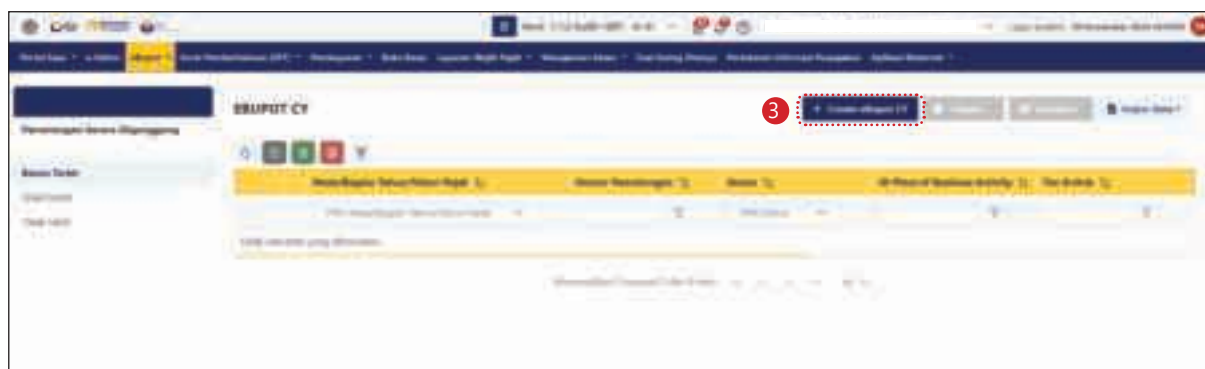
Selain itu juga pada kiri *dashboard* terdapat beberapa kolom yang menjelaskan posisi dari bukti potong yang dibuat dengan penjelasan sebagai berikut.

No.	Keterangan	Fungsi
1.	Pemotongan secara Digunggung Belum Terbit	Kolom yang berisi daftar konsep bukti pemotongan secara digunggung (<i>cumulative payment</i>)

No.	Keterangan	Fungsi
2.	Pemotongan secara Digunggung Telah Terbit	Kolom yang berisi daftar bukti pemotongan secara digunggung (<i>cumulative payment</i>) diterbitkan dan ditandatangani secara digital.
3.	Pemotongan secara Digunggung Tidak Valid	Kolom yang berisi daftar bukti potong pemotongan secara digunggung (<i>cumulative payment</i>) yang telah dihapus/dibatalkan.

Tabel 62 TAMPILAN KOLOM DALAM DASHBOARD EBUPOT CY

Untuk pembuatan bukti pemotongan secara digunggung (*cumulative payment*), silakan pilih tombol **Create eBupot CY** [3].



Gambar 63 PEMILIHAN TOMBOL CREATE EBUPOT CY

Pada kolom **General Information** (Informasi umum), isikan **Masa Pajak** [4].



Gambar 64 TAMPILAN KOLOM GENERAL INFORMATION

Selanjutnya pada kolom **Income Tax** (Pajak Penghasilan), isikan kolom-kolom yang tersedia (tanda bintang wajib diisi) [5] seperti ditunjukkan pada gambar di halaman berikut.

Gambar 65 TAMPILAN KOLOM INCOME TAX

Lengkapi kolom-kolom seperti:

- **Tax Certificate** (Fasilitas pajak), terdapat 3 (tiga) pilihan yaitu: (1) Income Tax Borne by Government (PPH Ditanggung Pemerintah), (2) *No Certificate* (tanpa fasilitas), (3) *Other Certificate* (Fasilitas lainnya).
- **Nama Objek Pajak**
- **Dasar Pengenaan Pajak (Rp)**

Lanjutkan dengan mengisi **Reference Document** (Dokumen Referensi)

Gambar 66 TAMPILAN KOLOM REFERENCE DOCUMENT

Silahkan pilih **Jenis Dokumen** [6], isi **Nomor Dokumen** [7], pilih **Reference Document Date** [8], dan lanjutkan dengan memilih **ID Place of Business Activity** (Nomor Identitas Tempat Kegiatan Usaha) [9].

- Tekan tombol **Save Draft** (Simpan Konsep) [10], jika bukti potong ingin disimpan sementara dan ingin melakukan perubahan kembali kemudian.
- Tekan tombol **Submit** (Kirim) [11], jika isian bukti potong sudah diyakini benar dan siap untuk ditandatangani secara digital.

Selanjutnya konsep bukti pemotongan secara digunggung (*cumulative payment*) yang dibuat akan muncul dalam *dashboard* EBUPOT CY seperti gambar di bawah ini.



Gambar 67 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT CY

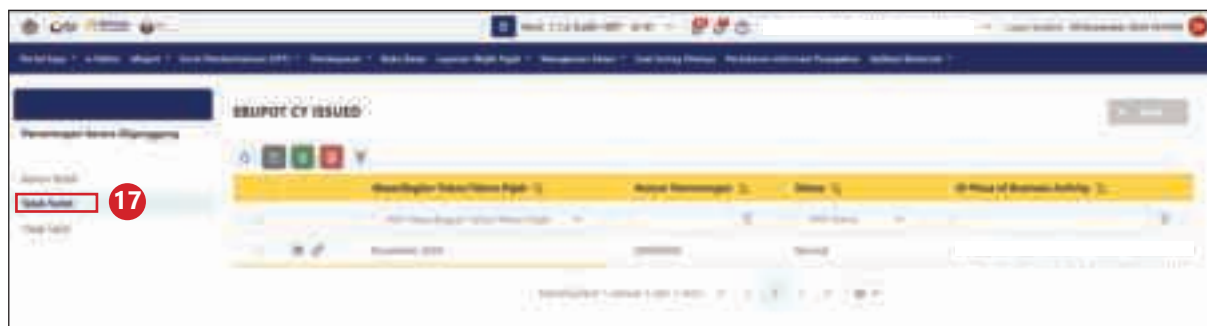
- Dalam hal terdapat kesalahan pada *draft* bukti pemotongan secara digunggung, maka *draft* tersebut dapat dihapus dengan cara memberi tanda **centang** [12], kemudian tekan tombol **Hapus** [13]
- Dalam hal ingin menandatangani konsep bukti pemotongan secara digunggung yang telah dibuat dan menerbitkannya, maka beri tanda **centang** pada bukti potong tersebut [12], kemudian tekan tombol **Terbitkan** [14] hingga muncul kolom **Sign Document** (tanda tangan dokumen) sebagai berikut.



Gambar 68 TAMPILAN KOLOM SIGNATURE

- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Sertifikat Elektronik tersertifikasi, Silahkan pilih nama penyedia penyelenggara sertifikat elektronik di kolom **Penyedia Tanda Tangan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [15]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [16].
- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Kode Otorisasi DJP, Silahkan pilih KO DJP di kolom **ID Penandatanganan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dengan menggunakan NIK dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [15]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [16].

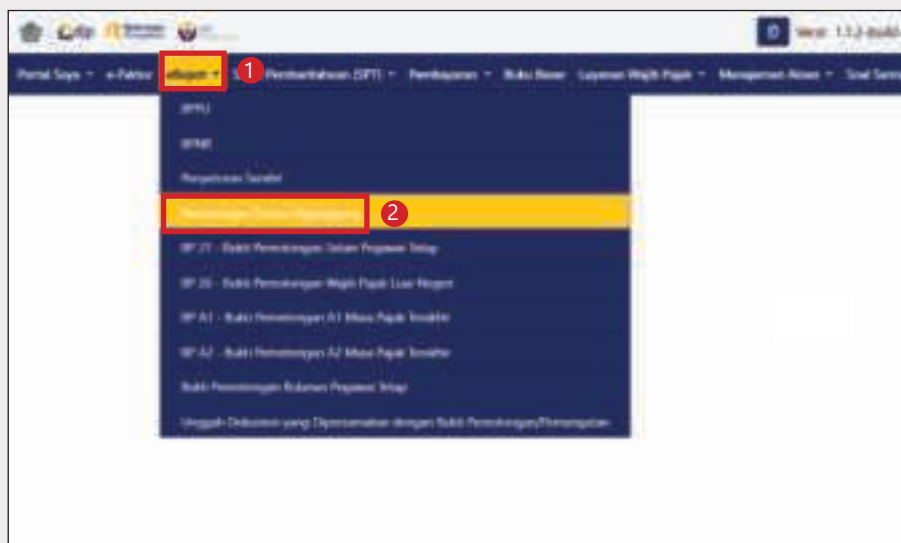
Setelah bukti pemotongan secara digunggung ditandatangani, maka dokumen tersebut akan masuk ke kolom **Issued** (Diterbitkan) [17].



Gambar 69 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT CY TELAH TERBIT

13

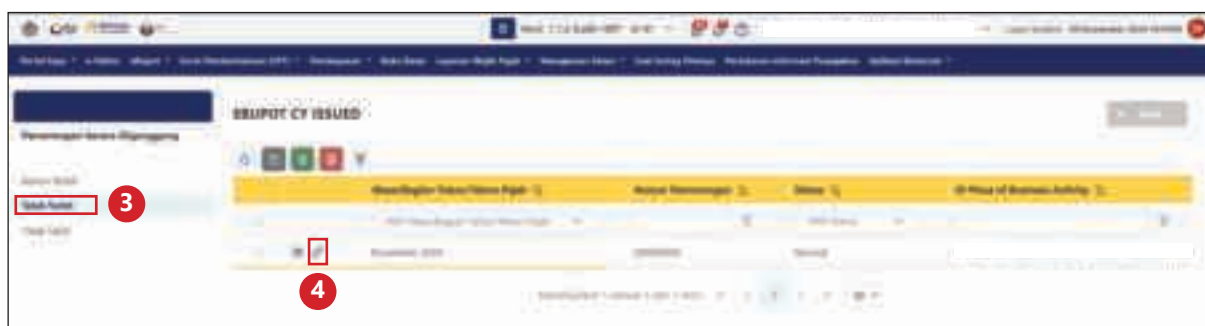
Penggantian Bukti Potong Pemotongan Digunggung



Gambar 70 TAMPILAN MENU EBUPOT (WITHOLDING SLIPS)

Untuk melakukan penggantian bukti potong pemotongan secara digunggung, silakan pilih menu **e-Bupot [1]** --> submenu **Pemotongan Secara Digunggung (Cumulative Payment) [2]**. Maka akan muncul tampilan *Dashboard* EBUPOT CY seperti gambar di halaman berikut.

Untuk mengganti bukti pemotongan secara digunggung, silakan masuk ke kolom **BPCY Issued** (Bukti Potong Telah diterbitkan) [3] ---> pilih bukti pemotongan yang akan diganti, lalu tekan tombol **Amend** (Ganti) [4]



Gambar 71 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT CY

Lakukan perubahan pada kolom yang diinginkan, lalu tekan tombol **Submit** [5]

Gambar 72 DETAIL ISIAN FORMULIR EBUPOT CY

Tandatangani konsep bukti pemotongan secara digunggung yang telah diubah dengan mengisi kolom **Sign Document** (tanda tangan dokumen) sebagai berikut.

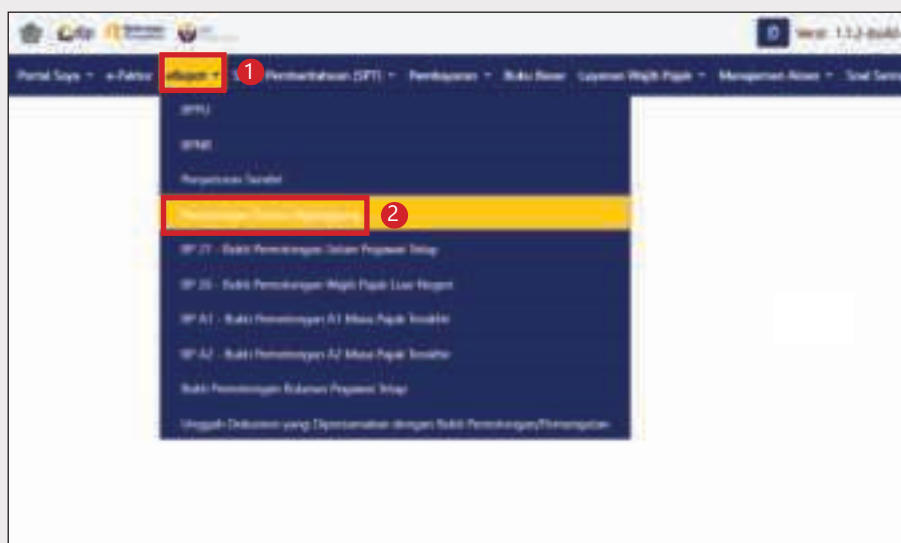
Gambar 73 TAMPILAN KOLOM SIGN DOCUMENT

- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Sertifikat Elektronik tersertifikasi, Silahkan pilih nama penyedia penyelenggara sertifikat elektronik di kolom **Penyedia Tanda Tangan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan [6]**. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan [7]**.
- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Kode Otorisasi DJP, Silahkan pilih KO DJP di kolom **ID Penandatanganan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dengan menggunakan NIK dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan [6]**. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan [7]**.

Gambar 39 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT BNR ISSUES

14

Pembatalan Bukti Potong Pemotongan Digunggung



Gambar 74 TAMPILAN MENU EBUPOT (WITHOLDING SLIPS)

Untuk melakukan pembatalan bukti pemotongan secara digunggung, silakan pilih menu **e-Bupot [1]** --> submenu **Pemotongan Secara Digunggung (Cumulative Payment) [2]**. Maka akan muncul tampilan *Dashboard* BPNR seperti gambar 74 di halaman berikut.

Untuk membatalkan bukti pemotongan secara digunggung, silakan masuk ke kolom **Telah Terbit** [3] ---> Centang bukti pemotongan secara digunggung yang akan dibatalkan [4] --> lalu tekan tombol **Batal** [5]



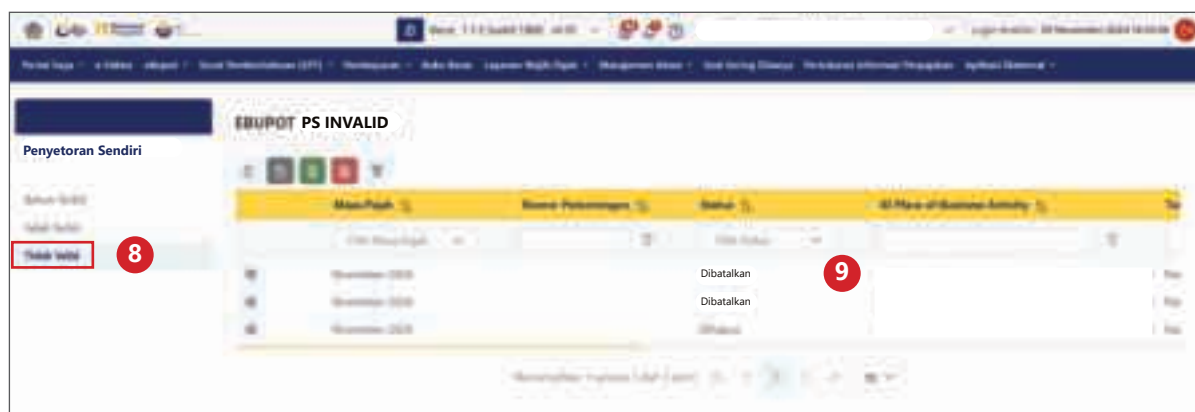
Gambar 75 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT CY TELAH TERBIT

- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Sertifikat Elektronik tersertifikasi, Silahkan pilih nama penyedia penyelenggara sertifikat elektronik di kolom **Penyedia Tanda Tangan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [6]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [7].
- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Kode Otorisasi DJP, Silahkan pilih KO DJP di kolom **ID Penandatanganan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dengan menggunakan NIK dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [6]. Jika sudah benar kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [7].



Gambar 76 TAMPILAN KOLOM SIGN DOCUMENT

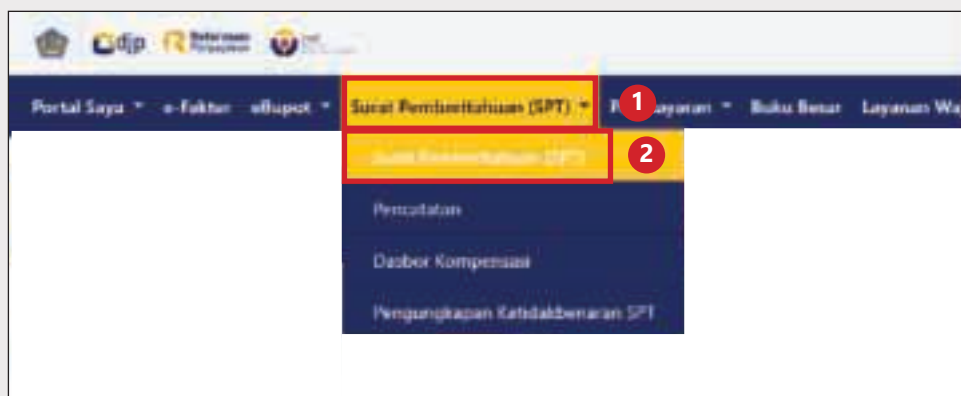
Setelah pembatalan pemotongan secara digunggung ditandatangani, maka bukti potong yang telah dibatalkan akan bergeser ke kolom **Tidak Valid [8]** dan status bukti potong berubah menjadi **Dibatalkan [9]** seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini.



Gambar 77 TAMPILAN DASHBOARD EBUPOT CY TIDAK VALID

15

Pelaporan SPT Masa PPh Unifikasi



Gambar 78 TAMPILAN MENU SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

Untuk membuat SPT Masa Unifikasi, silakan pilih menu **Surat Pemberitahuan (SPT)** [1] --> submenu **Surat Pemberitahuan (SPT)** [2]. Maka akan muncul *Dashboard* SPT seperti gambar 8 di halaman berikut.



Gambar 79 TAMPILAN DASHBOARD SPT

Pada *dashboard* terdapat beberapa tombol antara lain:

Buat Konsep SPT

Buat Konsep SPT: Untuk membuat konsep Surat Pemberitahuan (SPT).



Refresh: Untuk memperbarui tampilan halaman



Export to CSV: Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format *Comma Separate Value* (CSV).



Export to Excell: Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format Excell (.xlsx).



Export to PDF: Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format Pdf (.pdf).



Reset Filter: Untuk mengatur ulang filter pada *dashboard* SPT.

Selain itu, di bagian kiri *dashboard* juga terdapat beberapa kolom yaitu:

No.	Kolom	Deskripsi
1.	Konsep SPT	Kolom yang berisi daftar konsep SPT Masa yang telah dibuat
2.	SPT Menunggu Pembayaran	Kolom yang berisi <i>draft</i> SPT yang sudah dibuat namun belum dilakukan pelunasan/pembayaran atas status kurang bayarnya.

No.	Kolom	Deskripsi
3.	SPT Dilaporkan	Kolom yang berisi daftar SPT Masa yang telah dilaporkan
4.	SPT Ditolak	SPT kertas ditolak PPDDP (untuk SPT OP Usahawan KB)
5.	SPT Dibatalkan	SPT yang dihapus oleh WP, atau SPT yang dihapus oleh petugas perekam (misalnya karena kesalahan input)

Tabel 7 TAMPILAN KOLOM DALAM SPT MASA PPH UNIFIKASI

Untuk membuat SPT Masa PPh Unifikasi pilih **Create Tax Return** (Buat SPT) [3].



Gambar 80 TAMPILAN DASHBOARD SPT

Pada kolom **jenis pajak**, pilih Jenis SPT yang akan dilaporkan yaitu **PPh Unifikasi** [4] lalu tekan **lanjut**.



Gambar 81 TAMPILAN SUBMENU SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) KOLOM PILIHAN JENIS PAJAK

Pada kolom **periode pelaporan SPT**, pilih periode dan tahun pajak yang akan dilaporkan (**bulan; tahun**) [5] lalu tekan **lanjut**.



Gambar 82 TAMPILAN SUBMENU SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) KOLOM PILIHAN PERIODE PELAPORAN SPT

Pada kolom **jenis SPT**, pilih model (status) SPT yang akan dilaporkan [6] lalu tekan **Buat Konsep SPT** [7]. Kolom **Model SPT** [6] memiliki beberapa opsi yaitu **Normal** (jika belum pernah melakukan pelaporan SPT Masa Unifikasi pada masa pajak tersebut) atau **Amend** (pembetulan-1" dst untuk melakukan pembetulan SPT).



Gambar 83 TAMPILAN SUBMENU SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) KOLOM PILIHAN JENIS SPT

Pada kolom Konsep SPT akan muncul *draft* sebagaimana ditunjukkan pada gambar halaman berikut. Untuk mengisi SPT, tekan tombol **Amend** (Ubah) [9] atau jika ingin menghapus konsep SPT tekan tombol **Delete** (Hapus) [10].



Gambar 84 TAMPILAN DASHBOARD SPT

Apabila tombol **Amend** (Ubah) [9] di tekan, maka akan disajikan formulir induk dan 3 (tiga) lampiran SPT Masa Unifikasi yang datanya telah *ter-prepopulated* sebagaimana gambar terlampir.

Untuk melakukan pengiriman SPT, **centang** kolom pernyataan [11] dan tekan tombol **Bayar dan Laporkan** [12]



Gambar 85 TAMPILAN KOLOM PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

- Jika status SPT Nihil, maka saat menekan tombol **Bayar dan Laporkan** [12] SPT akan terkirim secara otomatis.
- Jika status SPT Kurang Bayar, maka saat menekan tombol **Bayar dan Laporkan** [12], akan diberikan pilihan perihal metode pelunasan dengan cara:
 - a. **Deposit Pajak** dengan memilih tombol **"Yes"** [13]
Pilihan ini hanya tersedia jika Wajib Pajak memiliki saldo deposit pajak yang masih mencukupi.
 - b. **Buat Kode Billing** dengan memilih tombol **"No"** [14]
Jika Wajib Pajak tidak memiliki saldo deposit pajak, pelunasan SPT Masa PPh Unifikasi kurang bayar dapat dilakukan dengan menggunakan metode ini.

Pilih Tax Deposit yang Akan Digunakan

Apabila SPT Tahunan yang sedang Anda sampaikan mendapatkan Ijin Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian SPT Tahunan, apakah Anda akan menggunakan saldo pembayaran yang belum digunakan pada akun 411615-300 untuk pembayaran kurang bayar pada Surat Pemberitahuan ini?

Yes No

13 14

Gambar 86 TAMPILAN PEMILIHAN METODE PEMBAYARAN

Setelah itu, tandatangani SPT dengan mengisi **Sign Document** (Tanda tangan Dokumen) sebagai berikut.

Tanda Tangan Dokumen

Penyedia Penandatanganan

Kata Sandi Penandatanganan

14

Simpan Konfirmasi Tanda Tangan

15 16

Gambar 87 TAMPILAN KOLOM TANDA TANGAN DOKUMEN

- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Sertifikat Elektronik tersertifikasi, Silahkan pilih nama *provider* penyelenggara sertifikat elektronik di kolom **Penyedia Penandatanganan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [14]. Jika sudah benar kemudian tekan **Simpan** [15], kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [16].
- Jika penandatanganan dilakukan dengan menggunakan Kode Otorisasi DJP, Silahkan pilih KO DJP di kolom **Penyedia Penandatanganan**, kemudian isikan **ID Penandatanganan** dengan menggunakan NIK dan tuliskan **Kata Sandi Penandatanganan** [14]. Jika sudah benar kemudian tekan **Simpan** [15], kemudian tekan **Konfirmasi Tanda Tangan** [16].

Setelah SPT berhasil ditandatangani secara elektronik, maka:

- dalam hal status **SPT Masa Nihil**, SPT akan terkirim secara otomatis.
- dalam hal status **SPT Masa Kurang Bayar**, SPT akan terkirim secara otomatis setelah kode *billing* dilunasi. (Tanpa perlu lagi menginput kode NTPN dalam *draft* SPT). Apabila kode *billing* telah daluarsa dan belum dilakukan pelunasan, maka status SPT Masa yang sebelumnya ada di kolom **SPT Masa Menunggu Pembayaran** (*Tax Return Waiting for Payment*), akan kembali menjadi *draft* dan bergeser ke kolom **Konsep SPT** (*Tax Return Not Submitted*).

1. > INDUK SPT MASA PPH UNIFIKASI

The screenshot displays the 'SPT MASA PPH UNIFIKASI' web application. The interface includes a top navigation bar with links such as 'Beranda', 'Menu', 'Laporan', 'Pencarian', 'Buku Sisa', 'Laporan Pajak', 'Manajemen Akun', 'Tata Kelola', 'Peraturan Informasi Perpajakan', and 'Aplikasi Eksternal'. The main title 'SPT MASA PPH UNIFIKASI' is prominently displayed. Below the title, there are tabs for 'SPT MASA PPH UNIFIKASI', 'SPT MASA PPH UNIFIKASI', and 'SPT MASA PPH UNIFIKASI'. The central part of the page features a table with the following columns: 'No', 'Kode', 'Jenis', 'Masa', 'Masa PPH', 'Masa PPH Unifikasi', 'Masa PPH Unifikasi', 'Masa PPH Unifikasi', and 'Masa PPH Unifikasi'. The table contains data for various months and years, including 'Masa PPH Unifikasi' and 'Masa PPH Unifikasi'. The interface also includes a sidebar with navigation links and a footer with a 'Page 1 of 1' indicator.

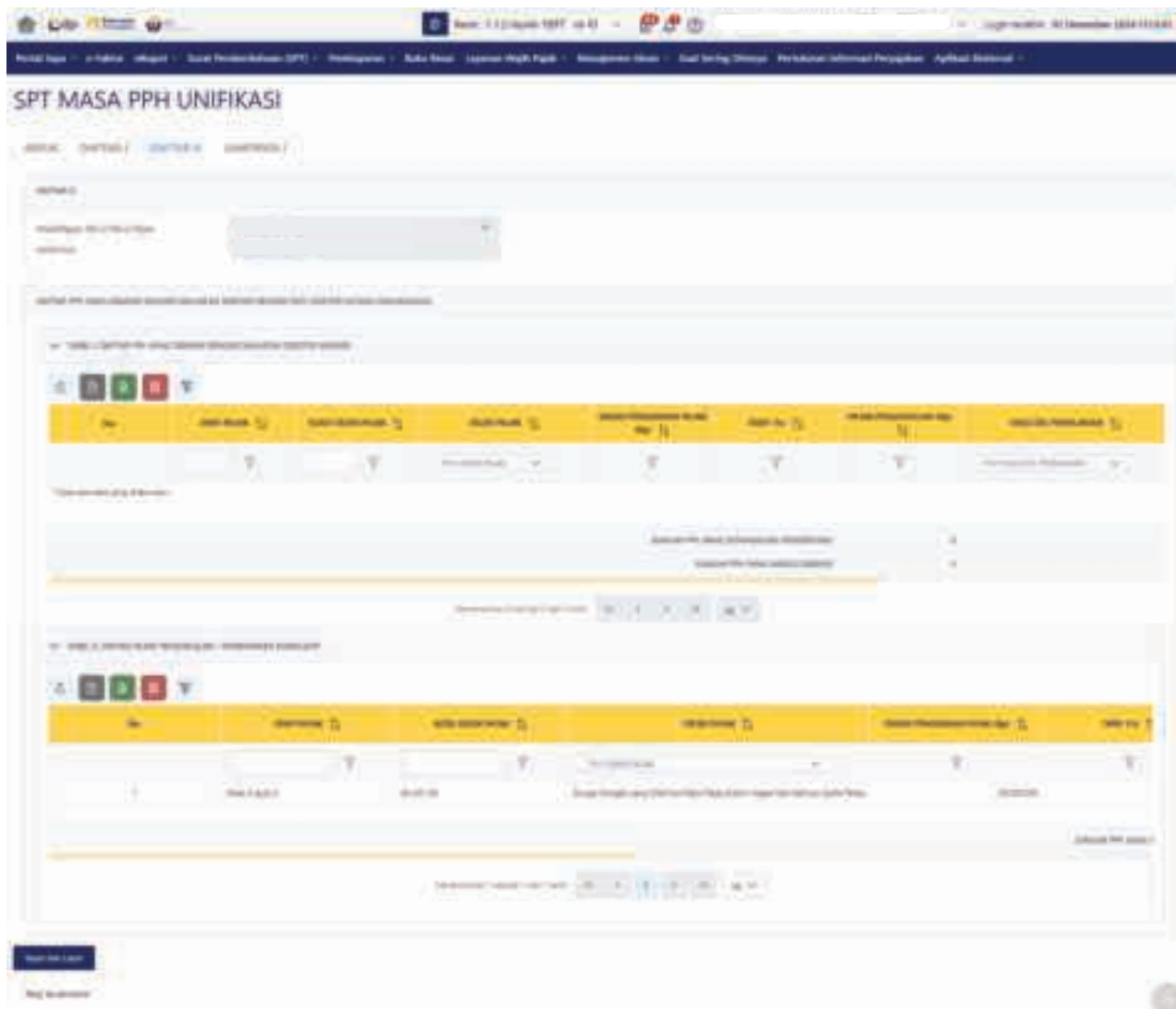
Gambar 88 TAMPILAN INDUK SPT MASA UNIFIKASI

2. > DAFTAR I SPT MASA PPH UNIFIKASI

The screenshot displays the 'SPT MASA PPH UNIFIKASI' web application. The interface includes a top navigation bar with links such as 'Berita Pajak', 'e-Filing', 'e-Report', 'Social Realtime Filing (SRT)', 'Pembayaran', 'Buku Riase', 'Layanan Wajib Pajak', 'Manajemen Akas', 'Aksi Telling Dikawatir', 'Perubahan Informasi Perpajakan', and 'Aplikasi Sistem'. Below the navigation bar, the main title 'SPT MASA PPH UNIFIKASI' is prominently displayed. The page is divided into two main sections, each containing a table for data entry. The tables have columns for various fields, including 'No', 'Kode', 'Nama', 'Alamat', 'No. Telepon', 'No. Fax', 'No. Email', and 'No. HP'. Each table is followed by a 'Simpan' (Save) button. The interface is designed for users to enter and manage their tax data efficiently.

Gambar 89 TAMPILAN DAFTAR I

3. > DAFTAR II SPT MASA PPH UNIFIKASI



Gambar 90 TAMPILAN DAFTAR II

4. > LAMPIRAN I SPT MASA PPH UNIFIKASI

The screenshot shows the 'SPT MASA PPH UNIFIKASI' form in the CORETAX system. The form is titled 'SPT MASA PPH UNIFIKASI' and contains various input fields for taxpayer information, including 'Nama Wajib Pajak', 'NPWP', 'Alamat', and 'Kode Pos'. There are also sections for 'Pilih Masa Pajak' and 'Pilih Masa Penghasilan'. The form is displayed in a web browser window with the CORETAX logo in the top right corner.

Gambar 91 TAMPILAN LAMPIRAN I

Tim Penyusun

Penanggung Jawab

Dwi Astuti

Koordinator

Agus Budihardjo

Reko Anjariadi

Penulis

- Dedik Herry Susetyo
- Waluyo
- Arif Yunianto
- Dedi Kusnadi
- Eddy Triono
- Angga Sukma Dhaniswara
- Mohammad Lintang Theodikta
- Sigit Andriyanto
- Imaduddin Zauki
- Bima Pradana Putra
- M. Iqbal Rahadian Syaefudin
- Agus Susanto

Layout

- Adhi Triana Ahmad Nugraha
- Arif Nur Rokhman
- Agus Sugianto
- Angga Sukma Dhaniswara
- Affan Iqrar Pandiantara
- Muhammad Fadli
- Riesnanda Saptono Putro



**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

BUKU MANUAL

CORETAX



djp

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA