

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA CETAK ULANG KARTU NPWP, SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DAN/ATAU SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK	
Revisi :	Nomor :	KPP00-0045
Tanggal : 24 November 2014	Halaman :	1 dari 4

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan Cetak Ulang Kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP baik di Tempat Pelayanan Terpadu KPP maupun KP2KP. Permohonan Cetak Ulang Kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP hanya dapat dilakukan secara tertulis dengan cara datang langsung ke KPP atau KP2KP.

- B. Dasar Hukum :**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 73/PMK.03/2012 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran, Pemberian, Pemberian, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
 3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak s.t.d.d. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2013.

- C. Surat Edaran Terkait :**
1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-60/PJ/2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 Tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2013

- D. Pihak yang Terkait :**
1. Kepala Seksi Pelayanan atau Kepala KP2KP
 2. *Account Representative*
 3. Petugas Pendaftaran
 4. Wajib Pajak

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA CETAK ULANG KARTU NPWP, SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DAN/ATAU SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK	
Revisi :	Nomor :	KPP00-0045
Tanggal : 24 November 2014	Halaman :	2 dari 4

E. Input :

- 1. Surat Permohonan Cetak Ulang Kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP;
- 2. Formulir Permohonan;
- 3. Berkas yang disyaratkan.

F. Output :

- 1. Lembar Pengawas Arus Dokumen;
- 2. Bukti Penerimaan Surat;
- 3. Surat Keterangan Terdaftar (SKT);
- 4. Surat Pengukuha Pengusaha Kena Pajak (SPPKP);
- 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

G. Prosedur Kerja :

- 1. Wajib Pajak mengajukan surat permohonan Cetak Ulang Kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP menggunakan surat resmi perusahaan, atau dengan cara mengisi formulir permohonan yang disediakan, kemudian menyerahkan surat atau formulir permohonan beserta dokumen yang disyaratkan kepada Petugas Pendaftaran.
- 2. Petugas Pendaftaran menerima surat atau formulir permohonan Cetak Ulang NPWP, SKT dan/atau SPPKP, dan dokumen yang disyaratkan kemudian meneliti kelengkapan berkas permohonan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Petugas Pendaftaran menghimbau Wajib Pajak untuk melengkapinya.
- 3. Petugas Pendaftaran meneliti status dan data Wajib Pajak dan menghubungi AR jika diperlukan untuk memperoleh konfirmasi atau klarifikasi terkait status dan data Wajib Pajak.
- 4. Petugas Pendaftaran mencetak LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas pendaftaran.
- 5. Petugas Pendaftaran meneliti data isian formulir permohonan permohonan Cetak Ulang Kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP. Apabila terdapat perubahan data, Petugas Pendaftaran menghimbau Wajib Pajak untuk melakukan perubahan data sesuai dengan Prosedur Perubahan Data.
- 6. Petugas Pendaftaran mencetak konsep SKT dan kartu NPWP, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan atau Kepala KP2KP dalam hal pendaftaran melalui KP2KP.

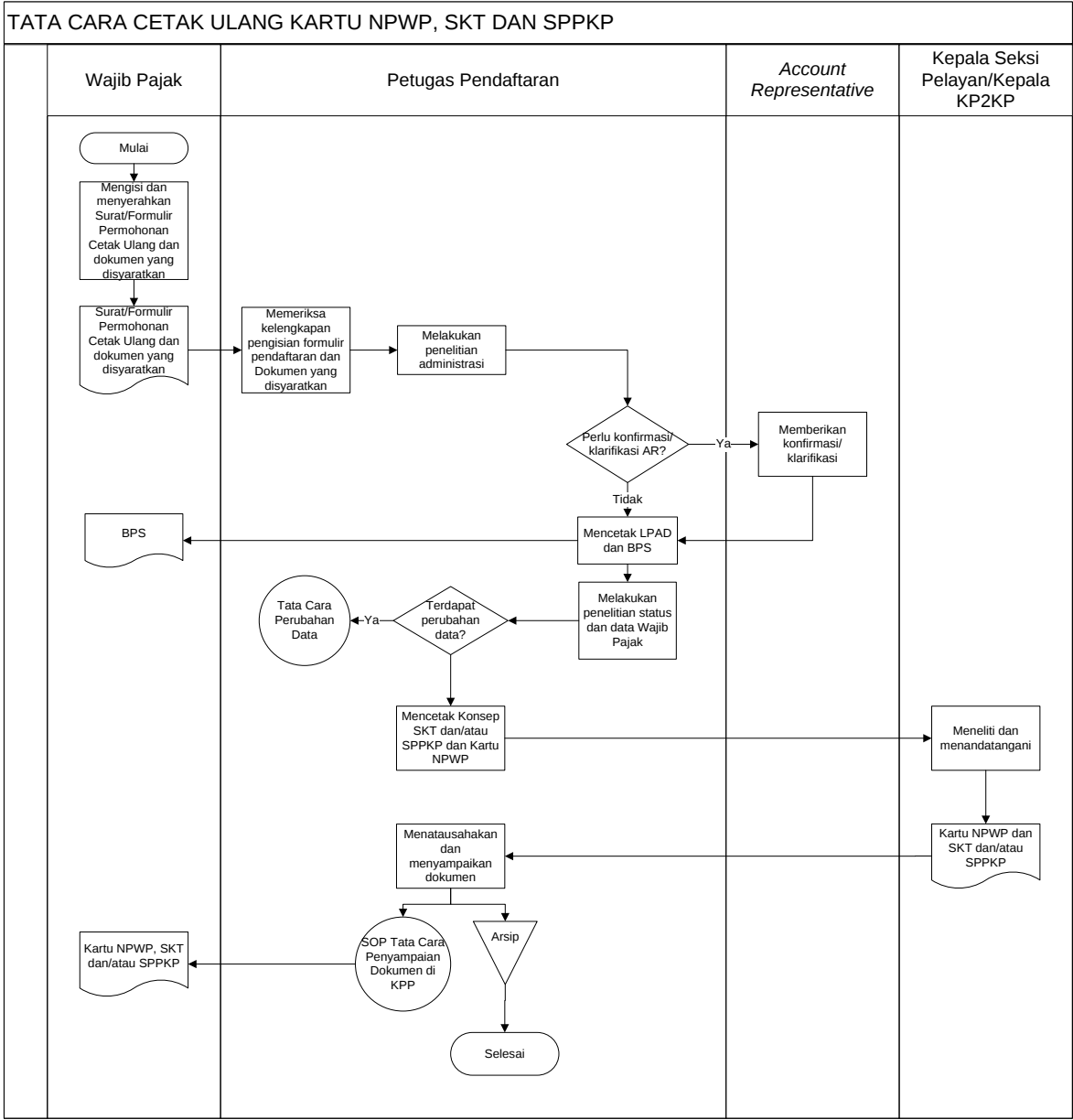
	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA CETAK ULANG KARTU NPWP, SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DAN/ATAU SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK	
Revisi	:	Nomor : KPP00-0045
Tanggal	: 24 November 2014	Halaman : 3 dari 4

- 7. Kepala Seksi Pelayanan atau Kepala KP2KP menandatangani SKT dan/atau SPPKP, kemudian menyerahkan kembali SKT dan/atau SPPKP yang telah ditandatangani dan kartu NPWP kepada Petugas Pendaftaran.
- 8. Petugas Pendaftaran menatausahakan dokumen dan menyampaikan Kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP kepada Wajib Pajak.
- 9. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:
Penyelesaian pelayanan Cetak Ulang Kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP adalah paling lama 1 (satu) kerja setelah penerbitan BPS.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	Standard Operating Procedure TATA CARA CETAK ULANG KARTU NPWP, SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DAN/ATAU SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK		
Revisi	:	Nomor	: KPP00-0045
Tanggal	: 24 November 2014	Halaman	: 4 dari 4

H. Bagan Arus (Flowchart):



Disahkan oleh:

Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal

1

Awan Nurmawan Nuh

NIP 196809261993101001

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA CETAK ULANG KARTU NPWP, SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DAN SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK DI KPP	
Revisi :		Nomor : KPP30-0135
Tanggal : 24 Agustus 2015		Halaman : 1 dari 4

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan Cetak Ulang Kartu NPWP, SKT dan SPPKP baik di Tempat Pelayanan Terpadu KPP. Permohonan Cetak Ulang Kartu NPWP, SKT dan SPPKP hanya dapat dilakukan secara tertulis dengan cara datang langsung ke KPP.

B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran, Pemberian, Pemberian, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak s.t.d.d. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2013

C. Surat Edaran Terkait :

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-60/PJ/2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 Tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak s.t.d.d. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2013

D. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Seksi Pelayanan
2. Account Representative
3. Petugas Pendaftaran
4. Wajib Pajak

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA CETAK ULANG KARTU NPWP, SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DAN SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK DI KPP	
Revisi	:	Nomor : KPP30-0135
Tanggal	: 24 Agustus 2015	Halaman : 2 dari 4

E. Input :

- 1. Surat Permohonan Cetak Ulang Kartu NPWP, SKT dan SPPKP;
- 2. Formulir Permohonan;
- 3. Berkas yang disyaratkan

F. Output :

- 1. Lembar Pengawas Arus Dokumen;
- 2. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
- 3. Surat Keterangan Terdaftar (SKT);
- 4. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak SPPKP;
- 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

G. Prosedur Kerja :

- 1. Wajib Pajak mengajukan surat permohonan Cetak Ulang Kartu NPWP, SKT dan SPPKP menggunakan surat resmi perusahaan, atau dengan cara mengisi formulir permohonan yang disediakan, kemudian menyerahkan surat atau formulir permohonan beserta dokumen yang disyaratkan kepada Petugas Pendaftaran.
- 2. Petugas Pendaftaran menerima surat atau formulir permohonan Cetak Ulang NPWP, SKT dan SPPKP, dan dokumen yang disyaratkan kemudian meneliti kelengkapan berkas permohonan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Petugas Pendaftaran menghimbau Wajib Pajak untuk melengkapinya.
- 3. Petugas Pendaftaran meneliti status dan data Wajib Pajak dan menghubungi AR jika diperlukan untuk memperoleh konfirmasi atau klarifikasi terkait status dan data Wajib Pajak.
- 4. Petugas Pendaftaran mencetak LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas pendaftaran.
- 5. Petugas Pendaftaran meneliti data isian formulir permohonan permohonan Cetak Ulang Kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP. Apabila terdapat perubahan data, Petugas Pendaftaran menghimbau Wajib Pajak untuk melakukan perubahan data sesuai dengan Prosedur Perubahan Data.
- 6. Petugas Pendaftaran mencetak konsep SKT dan kartu NPWP, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- 7. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani SKT dan/atau SPPKP, kemudian menyerahkan kembali SKT dan/atau SPPKP yang telah ditandatangani dan Kartu NPWP kepada Petugas Pendaftaran.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA CETAK ULANG KARTU NPWP, SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DAN SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK DI KPP	
Revisi	:	Nomor : KPP30-0135
Tanggal	: 24 Agustus 2015	Halaman : 3 dari 4

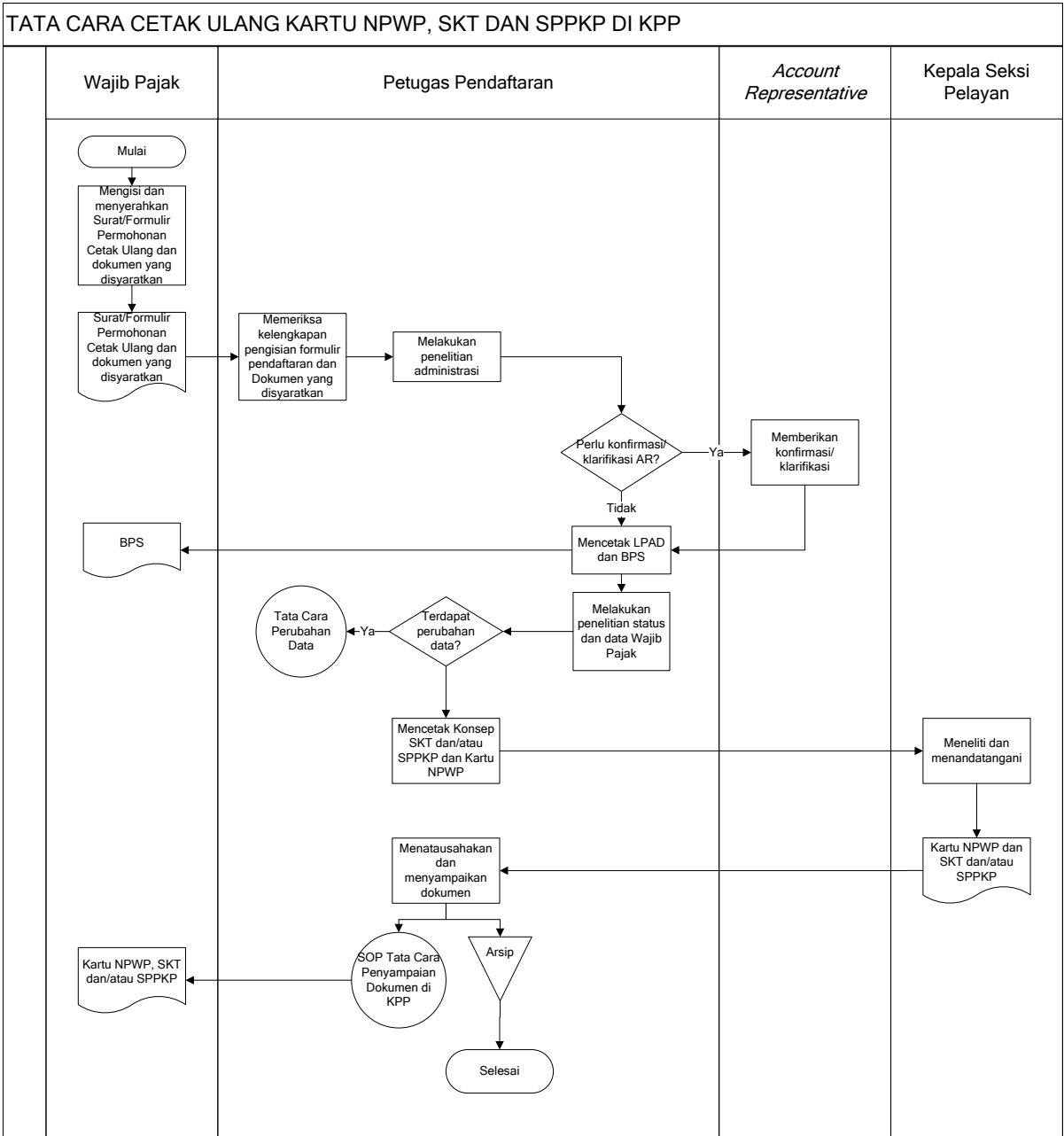
- 8. Petugas Pendaftaran menatausahakan dokumen dan menyampaikan Kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP kepada Wajib Pajak.
- 9. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Penyelesaian pelayanan Cetak Ulang Kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP adalah paling lama 1 (satu) hari kerja setelah BPS diterbitkan.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	Standard Operating Procedure TATA CARA CETAK ULANG KARTU NPWP, SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DAN SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK DI KPP	
Revisi	:	Nomor : KPP30-0135
Tanggal	: 24 Agustus 2015	Halaman : 4 dari 4

H. Bagan Arus (Flowchart):



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Awan Nurmawan Nuh

NIP 196809261993101001



BUKU MANUAL

CORETAX

MODUL

Layanan Wajib Pajak

Buku ini merupakan petunjuk penggunaan aplikasi Coretax khususnya terkait **Layanan Wajib Pajak (*Taxpayer Services*)**

MODUL

Layanan Wajib Pajak

Edisi : 20240924



**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

©2024

Direktorat P2Humas KPDJP
Gedung Mar'ie Muhammad Lantai 16
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav.40-42 Jakarta Selatan



Daftar Isi

4	Kata Pengantar
6	01 Gambaran Umum
9	02 Layanan Administrasi
26	03 Layanan Interaktif
37	04 Layanan Edukasi

Disclaimer



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



Kata Pengantar

Assalamualaikum wr.wb

Wajib Pajak yang kami hormati,

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

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

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

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

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

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

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

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

Pajak Kuat, APBN Sehat, Indonesia Sejahtera.

Wassalamualaikum wr. wb.

Jakarta, September 2024

Suryo Utomo

Direktur Jenderal Pajak



01

Gambaran Umum

Layanan Perpajakan merupakan sarana terkait pemberian edukasi perpajakan, penyediaan informasi perpajakan, penanganan aduan, saran, dan apresiasi, serta penyediaan layanan administratif perpajakan dan bantuan pemenuhan kewajiban perpajakan lainnya.

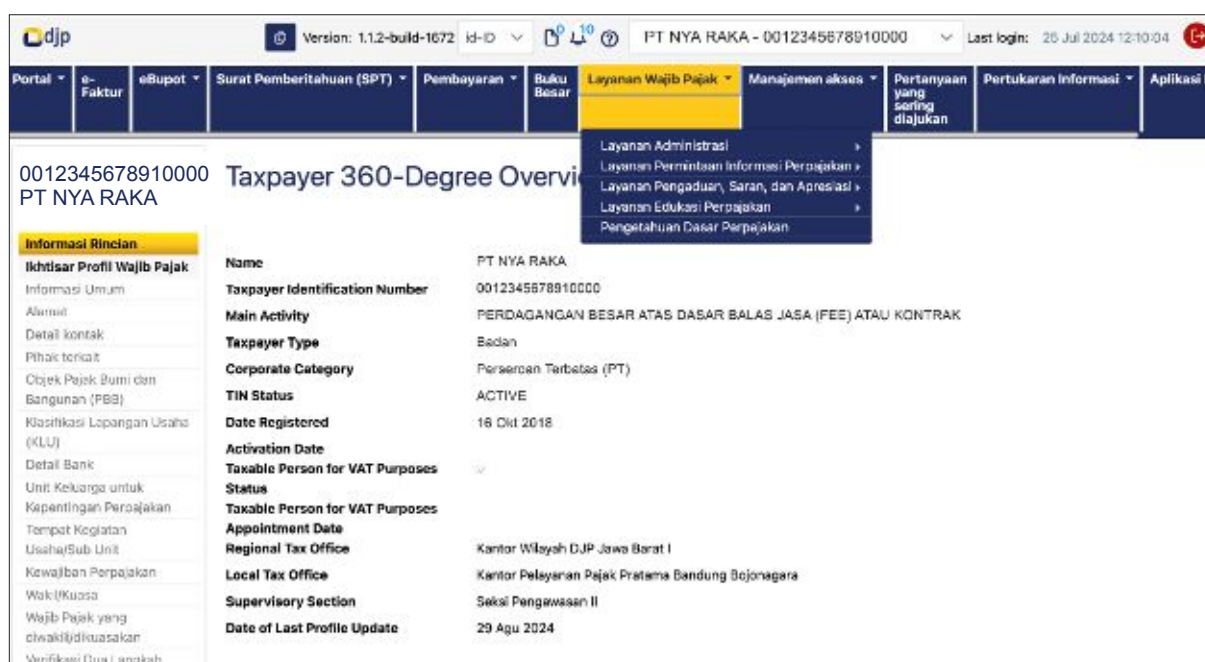
Proses bisnis Layanan Perpajakan ini mencakup:

- Penyederhanaan dan penyempurnaan proses bisnis layanan perpajakan dengan merampingkan dua proses bisnis yang menyediakan pelayanan (fungsi edukasi dan administratif) kepada wajib pajak menjadi satu proses bisnis.
- Pemanfaatan *Customer Relationship Management* untuk mengelola interaksi antara wajib pajak dan DJP.
- Pemanfaatan akun wajib pajak sebagai portal untuk mengakses informasi wajib pajak (*Tax Payer portal*).
- Pemanfaatan *Compliance Risk Management* (CRM) untuk membuat segmentasi layanan perpajakan.
- Penggunaan *Document Management System* (DMS) sebagai penyimpanan dokumen wajib pajak dan untuk membuat surat yang memiliki standar yang mendukung penggunaan tanda tangan digital atau metode otorisasi lainnya.

- Penggunaan *database* yang terpusat untuk proses perencanaan layanan perpajakan.
- Pemanfaatan *Business Intelligence* dalam rangka mendukung perencanaan edukasi yang komprehensif dan tepat sasaran.
- Peningkatan peran *contact center* dan saluran *online*.

Secara garis besar proses bisnis Layanan Perpajakan dilakukan berbasis digital dengan menerapkan *case management* dalam sistem yang terintegrasi dan data yang tersentralisasi. Hal ini diharapkan dapat menciptakan proses bisnis yang lebih sederhana, serta dapat memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan wajib pajak.

> Pengenalan Menu



Gambar 1 TAMPILAN MENU LAYANAN WAJIB PAJAK

Proses bisnis layanan perpajakan tecermin pada menu Layanan Wajib Pajak yang di dalamnya memuat 5 (lima) submenu, yaitu:

- Layanan administrasi (*Administrative Services*);
- Layanan permintaan informasi perpajakan (*General Inquiry*);
- Layanan pengaduan, saran, dan apresiasi (*Complaints, Suggestion and Appreciations*);
- Layanan edukasi perpajakan (*Education Services*);
- Pengetahuan dasar perpajakan (*Basic Knowledge of Taxation*).

> Deskripsi Menu

No.	Menu	Deskripsi
1.	Layanan Administrasi (<i>Administrative Services</i>)	Layanan Administrasi meliputi pelayanan penerimaan pemberitahuan, pengurusan permohonan dari wajib pajak atau bukan wajib pajak untuk penerbitan produk hukum atau penerimaan laporan produk pelayanan administrasi.
2.	Layanan Permintaan Informasi Perpajakan (<i>General Inquiry</i>)	Layanan Permintaan Informasi Perpajakan dimaksudkan untuk menangani pertanyaan wajib pajak/bukan wajib pajak yang tergolong permohonan Konsultasi, Penegasan, atau Eskalasi pada saat penyampaian.
3.	Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi (<i>Complaints, Suggestion and Appreciations</i>)	Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi dimaksudkan untuk menangani permohonan wajib pajak/bukan wajib pajak yang tergolong Pengaduan Pelayanan Pajak, Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai, Pengaduan Tindak Pidana Perpajakan, Saran, atau Apresiasi pada saat proses pengajuan
4.	Layanan Edukasi Perpajakan (<i>Education Services</i>)	Layanan Edukasi Perpajakan bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, kesadaran, dan kepatuhan perpajakan secara sukarela dengan memberikan informasi dan membantu pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan bagi wajib pajak.
5.	Pengetahuan Dasar Perpajakan (<i>Basic Knowledge of Taxation</i>)	Materi Edukasi Perpajakan berisi kumpulan rencana pembelajaran yang terdaftar dalam <i>repository</i> seluruh materi edukasi yang dibuat oleh Fungsional Penyuluh Pajak.

Tabel 1 DESKRIPSI MENU LAYANAN WAJIB PAJAK

02

Layanan Administrasi

> Sekilas Layanan Administrasi

Layanan Administrasi merupakan layanan penerimaan pemberitahuan, pemrosesan pengajuan permohonan (wajib pajak/non-wajib pajak), penerbitan produk hukum, atau penerimaan laporan produk layanan administratif.

Proses ini mengakomodir wajib pajak/pihak yang berwenang untuk dapat mengirimkan permohonan melalui saluran *online* (melalui portal DJP, saluran lain yang terintegrasi dengan sistem Direktorat Jenderal Pajak, atau saluran tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak), telepon, Tempat Pelayanan Terpadu (KPP, Kanwil, surat, dan lain-lain), atau saluran lainnya.

Sebagian besar layanan administratif yang ada dalam *Coretax Administration System* (CTAS) diproses secara otomatis oleh sistem. Namun, ada juga sebagian layanan yang diselesaikan melalui proses *back office* pegawai pajak.

Setiap output/produk hukum yang dihasilkan dari permohonan wajib pajak akan dikirim melalui *email* atau disematkan di Akun Wajib Pajak.

> Panduan dan Penjelasan Permohonan Layanan Administrasi

Berikut ini merupakan panduan dan penjelasan terkait tata cara pengajuan permohonan layanan administrasi secara *online* melalui Coretax.

- Masuk ke laman Coretax.

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

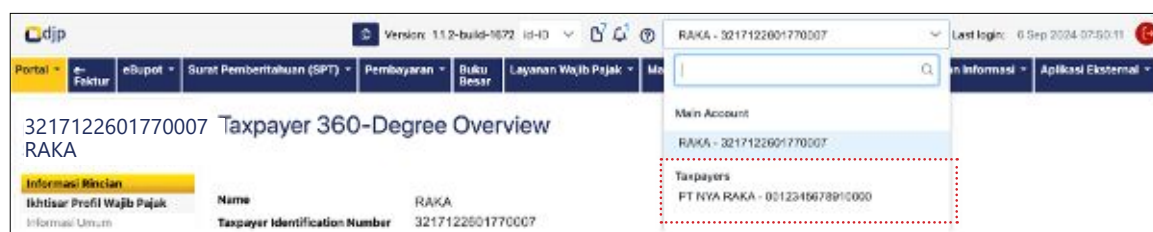
Gambar 2 TAMPILAN LAMAN CORETAX

- Selanjutnya akan disajikan *dashboard* Coretax sebagai berikut.

Informasi Rincian	Name	RAKA
Ikhtisar Profil Wajib Pajak	Taxpayer Identification Number	3217122601770007
Informasi Umum	Main Activity	PEGAJIAN SWASTA
Alamat	Taxpayer Type	Orang Pribadi atau Wewenang Belum Terbagi
Detail kontak	Taxpayer Category	Orang Pribadi
Pihak terkait	TIN Status	ACTIVE
Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Date Registered	13 Mei 2019
Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU)	Activation Date	
Detail Bank	Taxable Person for VAT Purposes	
Unit Keluarga untuk Kepentingan Perpajakan	Status	
	Taxable Person for VAT Purposes	

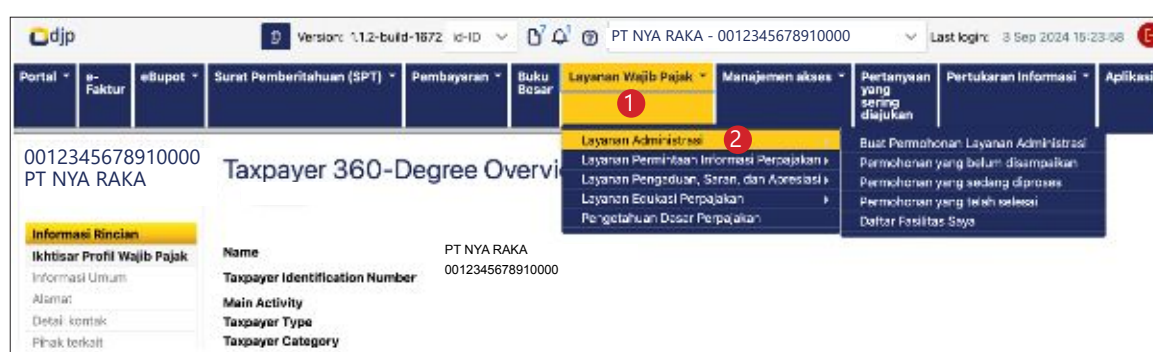
Gambar 3 TAMPILAN DASHBOARD CORETAX

Dalam hal pengajuan layanan untuk kepentingan pihak yang diwakili/dikuasakan, silakan lakukan *impersonating* terlebih dahulu ke akun pihak yang dikuasakan/diwakili dengan cara memilih nama **Taxpayers** dimaksud.



Gambar 4 TAMPILAN PEMILIHAN IMPERSONATING WAJIB PAJAK

- Pilih menu **Layanan Wajib Pajak (Taxpayer Services)** [1] --> **Layanan Administrasi (Administrative Services)** [2]



Gambar 5 TAMPILAN SUBMENU LAYANAN ADMINISTRASI

di dalam menu Layanan Administrasi, terdapat 5 (lima) submenu, yaitu sebagai berikut:

Submenu		Deskripsi
A.	Buat Permohonan Layanan Administrasi (<i>Create Administrative Services Request</i>)	Digunakan untuk membuat dan mengirimkan permohonan perpajakan secara elektronik.
B.	Permohonan yang belum disampaikan (<i>Service Requests Not Submitted</i>)	Menampilkan daftar permohonan yang telah dibuat namun belum dikirimkan.
C.	Permohonan yang sedang diproses (<i>Service Requests in Progress</i>)	Menampilkan daftar permohonan yang sedang dalam proses penelitian petugas.

Submenu		Keterangan
D	Permohonan yang telah selesai (Service Requests Processed)	Menampilkan daftar permohonan yang telah selesai diproses.
E.	Daftar Fasilitas Saya (Facility Register)	Menampilkan daftar dokumen fasilitas perpajakan yang telah dimiliki Wajib Pajak.

Tabel 2 DESKRIPSI SUBMENU LAYANAN ADMINISTRASI

A Buat Layanan Administrasi (Create Administrative Service Request)

- Untuk mengajukan permohonan layanan administrasi, pilih menu **Layanan Wajib Pajak** (Taxpayer Services) [1] --> **Layanan Administrasi** (Administrative Services) [2] ---> **Buat Permohonan Layanan Administrasi** (Create Administrative Services Request) [3].



Gambar 6 TAMPILAN SUBMENU BUAT PERMOHONAN LAYANAN ADMINISTRASI

- Selanjutnya akan ditampilkan kolom-kolom isian terkait permohonan yang akan diajukan. Wajib pajak diminta untuk memilih kategori layanan perpajakan yang dibutuhkan beserta informasi tambahan terkait layanan tersebut.

Silakan pilih kategori Jenis Layanan Wajib Pajak yang akan diajukan pada kolom **TPS Service Type** (Tipe Layanan Wajib Pajak) [4] dan **TPS Subservice Type** (Subtipe Layanan Wajib Pajak) [5], lalu tekan tombol **Submit** (Kirim) [6] untuk menyampaikan permohonan secara elektronik ke DJP untuk diproses.

Gambar 7 TAMPILAN FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN ADMINISTRASI

Berikut adalah daftar jenis dan subjenis layanan perpajakan yang tersedia.

No.	Menu	Submenu
1.	AS.01 Pemenuhan Kewajiban Perpajakan	AS.01-01 Surat Keterangan Fiskal (SKF)
		AS.01-02 Konfirmasi Status Wajib Pajak
		AS.01-03 Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atau Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan (Validasi SSP PPh atas PHTB) - otomatis
		AS.01-03A Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atau Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan (Validasi SSP PPh atas PHTB) - manual
		AS.01-04 Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atau Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan (Validasi SSP PPh atas PHTB) – oleh Notaris
		AS.01-05 Surat Keterangan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Bakal Calon Kepala Daerah
		AS.01-07 Pembatalan Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atau Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan (Validasi SSP PPh atas PHTB)

No.	Menu	Submenu
		AS.01-07A Pembatalan Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atau Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan (Validasi SSP PPh atas PHTB)
		AS.01-08 Penggantian Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atau Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan (Validasi SSP PPh atas PHTB)
		AS.01-08A Penggantian Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atau Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan (Validasi SSP PPh atas PHTB) - oleh Notaris/PPAT
2.	AS.03 Surat Keterangan Domisili	AS.03-01 Surat Keterangan Domisili Subjek Pajak Dalam Negeri (SKD SPDN)
		AS.03-02 Permohonan Pengesahan Formulir Khusus
		AS.03-03 Surat Keterangan Domisili Wajib Pajak Luar Negeri (SKD WPLN)
3.	AS.04 Pemberitahuan Penggunaan NPPN dan Pembukuan Stelsel Kas	AS.04-01 Pemberitahuan Penggunaan Norma Penghitungan Penghasilan Neto (NPPN)
		AS.04-02 Pemberitahuan Pembukuan Stelsel Kas
4.	AS.05 Pemberitahuan DPP Nilai Lain	AS.05-01 Pemberitahuan Besaran Tertentu untuk Memungut dan Menyetorkan PPN Terutang atas Penyerahan Barang Hasil Pertanian Tertentu
		AS.05-02 Pemberitahuan DPP Harga Jual
5.	AS.06 Surat Keterangan Memenuhi Kriteria Sebagai Wajib Pajak Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2022 (S-KET PP55)	AS.06-01 Pemberian Surat Keterangan Memenuhi Kriteria Sebagai Wajib Pajak Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2022.
		AS.06-02 Surat Pemberitahuan Memilih Dikenakan PPh Berdasarkan Ketentuan Umum

No.	Menu	Submenu
6.	AS.07 Surat Keterangan Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari Luar Daerah Pabean di Dalam Daerah Pabean (SKJLN)	AS.07-01 Surat Keterangan Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari Luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean (SKJLN)
7.	AS.08 Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT	AS.08-01 Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan
		AS.08-02 Pemberitahuan Penundaan Penyampaian SPOP
8.	AS.09 Penetapan Wajib Pajak (WP) Kriteria Tertentu dan Pengusaha Kena Pajak (PKP) Risiko Rendah	AS.09-01 Penetapan Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu
		AS.09-02 Penetapan Pengusaha Kena Pajak Berisiko Rendah
9.	AS.10 Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan Untuk Tujuan Perpajakan	AS.10-01 Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan untuk Tujuan Perpajakan
		AS.10-02 Angsuran atas Selisih Lebih Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan untuk Tujuan Perpajakan
10.	AS.11 Penetapan Kelompok Harta Berwujud Bukan Bangunan Untuk Keperluan Penyusutan	AS.11-01 Penetapan Kelompok Harta Berwujud Bukan Bangunan untuk Keperluan Penyusutan
		AS.11-02 Penetapan Kelompok Harta Berwujud Bukan Bangunan untuk Keperluan Penyusutan dalam Bidang Usaha Tertentu
11.	AS.12 Penetapan Atas Saat Mulainya Penyusutan Harta Berwujud Yang Dapat Dilakukan Pada Bulan Digunakan atau Bulan Mulai Menghasilkan	AS.12-01 Penetapan atas Saat Mulainya Penyusutan Harta Berwujud yang dapat dilakukan pada Bulan Digunakan atau Bulan Mulai Menghasilkan

No.	Menu	Submenu
12.	AS.13 Penggunaan Nilai Buku Atas Pengalihan Dan Perolehan Harta Dalam Rangka Penggabungan, Peleburan, Pemekaran, Atau Pengambilalihan Usaha	AS.13-01 Penggunaan Nilai Buku atas Pengalihan dan Perolehan Harta dalam Rangka Penggabungan, Peleburan, Pemekaran, atau Pengambilalihan Usaha
		AS.13-02 Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Memperoleh Pernyataan efektif atas Pendaftaran dalam Rangka Penawaran Umum Perdana (<i>Initial Public Offering</i>)
		AS.13-03 Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu untuk Membubarkan Kegiatan Usaha
		AS.13-04 Permohonan Pemindahtanganan Harta untuk Tujuan Peningkatan Efisiensi Perusahaan
13.	AS.14 Izin Menyelenggarakan Pembukuan Dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Dollar Amerika Serikat	AS.14-01 Pemberitahuan Menyelenggarakan Pembukuan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Rupiah
		AS.14-02 Pemberitahuan Menyelenggarakan Pembukuan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Dollar Amerika Serikat
		AS.14-03 Izin Menyelenggarakan Pembukuan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Dollar Amerika Serikat
		AS.14-04 Pemberitahuan Tidak Memanfaatkan Izin Menyelenggarakan Pembukuan/Pencatatan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Rupiah atau Pembukuan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Dollar Amerika Serikat
		AS.14-05 Permintaan Pembatalan Izin Menyelenggarakan Pembukuan/Pencatatan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Rupiah atau Menyelenggarakan Pembukuan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Dollar Amerika Serikat, atau Permintaan Izin Menyelenggarakan Pembukuan dalam Bahasa Indonesia dan Mata Uang Rupiah

No.	Menu	Submenu
		AS.14-06 Permintaan Penerbitan Kembali Izin Menyelenggarakan Pembukuan/Pencatatan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Rupiah atau Menyelenggarakan Pembukuan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Dollar Amerika Serikat
		AS.14-08 Perpanjangan Izin Menyelenggarakan Pembukuan dengan Menggunakan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dollar Amerika Serikat untuk Wajib Pajak yang Memiliki Perjanjian dengan Pemerintah
14.	AS.15 Metode Perubahan Pembukuan/Tahun Buku	AS.15-01 Permintaan Perubahan Metode Pembukuan pada Tahun Pertama
		AS.15-02 Pengajuan Perubahan Tahun Buku/Tahun Pajak pada Tahun Pertama
		AS.15-03 Permintaan Perubahan Metode Pembukuan pada Tahun Kedua dan Selanjutnya
		AS.15-04 Pengakuan Perubahan Tahun Buku pada Tahun Kedua dan Selanjutnya
15.	AS.16 Izin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas dengan Mesin Teraan, Komputerisasi, dan Teknologi Percetakan	AS.16-01 Izin Pembuatan Meterai Teraan
		AS.16-02 Pembetulan Izin Pembuatan Meterai Teraan Berdasarkan Permohonan Wajib Pajak
		AS.16-03 Pencabutan Izin Pembuatan Meterai Teraan Berdasarkan Permohonan Wajib Pajak
		AS.16-05 Izin Pembuatan Meterai Komputerisasi
		AS.16-06 Laporan Pembuatan Meterai Percetakan
		AS.16-08 Izin Pembuatan Meterai Percetakan
		AS.16-09 <i>Monthly Report on the affixing of full Stamp Duty with printing technology.</i>
		AS.16-11 <i>Unlock</i> Mesin Teraan Meterai Digital
		AS.16-12 Pencabutan Izin Pembuatan Meterai Komputerisasi Berdasarkan Permohonan Wajib Pajak

No.	Menu	Submenu
		AS.16-13 Permohonan Penambahan Deposit Mesin Teraan Meterai
		Laporan Bulanan Pembubuhan Meterai Penuh dengan Teknologi Percetakan
16.	AS.17 Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD)	AS.17-01 Surat Keterangan Tidak Dipungut untuk Setiap Impor/Penyerahan
		AS.17-02 Permohonan Penggantian SKTD PPN
		AS.17-03 Permohonan Perubahan Rencana Kebutuhan Impor dan Perolehan (RKIP)
		AS.17-04 Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan
17.	AS.18 Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25	AS.18-01 Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25
		AS.18-02 Tanggapan Wajib Pajak atas Pemberitahuan Dinamisasi Angsuran PPh Pasal 25
18.	AS.19 Surat Keterangan Bebas Pajak Penghasilan (SKB PPh)	AS.19-01 SKB PPh Pasal 21/Pasal 22 selain Impor, Pasal 22 Impor/PPh Pasal 23
		AS.19-02 SKB PPh Pasal 22 atas Impor Emas Batangan dari Wajib Pajak yang Bergerak dalam Bidang Industri Perhiasan Emas untuk Tujuan Ekspor
		AS.19-03 Laporan Realisasi Ekspor/Impor dan Pernyataan Detail Berat Emas Batangan/Perhiasan Emas (<i>Core</i>)
		AS.19-04 SKB Pemotongan Pajak Penghasilan atas Bunga Deposito dan Tabungan Serta Diskonto Sertifikat Bank Indonesia yang Diterima atau Diperoleh Dana Pensiun yang Pendiriannya Telah Disahkan oleh Menteri Keuangan atau OJK
		AS.19-05 SKB PPh Atas Penghasilan dari Pengalihan Hak Atas Tanah dan Atau Bangunan
19.	AS.20 Angsuran/ Penundaan Ketetapan Pajak	AS.20-01 Permohonan Pengangsuran Pembayaran Ketetapan Pajak

No.	Menu	Submenu
20.	AS.21 Angsuran/ Penundaan PPh Pasal 29	AS.21-01 Permohonan Pengangsuran Pembayaran PPh Pasal 29
		AS.21-02 Permohonan Penundaan Pembayaran PPh Pasal 29
21.	AS.22 Pengenaan PPh Hanya Atas Penghasilan Yang Diterima atau Diperoleh Dari Indonesia Oleh WNA (SPDN)	AS.22-01 Pengenaan PPh Hanya atas Penghasilan yang Diterima atau Diperoleh dari Indonesia oleh WNA (SPDN)
22.	AS.23 Penetapan/ Perpanjangan Penetapan Daerah Tertentu	AS.23-01 Penetapan Daerah Tertentu
		AS.23-02 Perpanjangan Penetapan Daerah Tertentu
23.	AS.24 Penilaian Harta Untuk Tujuan Penyampaian SPT Masa PPh Akhir Pengungkapan Harta Bersih	AS.24-01 Permohonan Penilaian Harta untuk Tujuan Penyampaian SPT Masa PPh Final Pengungkapan Harta Bersih
24.	AS.29 Surat Wajib Pajak	AS.29-01 Permohonan Keterangan Wajib Pajak dalam Rangka Pengajuan Keberatan
		AS.29-02 Permintaan Keterangan Wajib Pajak dalam Rangka Banding
		AS.29-03 Surat Tanggapan atas Surat Permintaan Penjelasan dan Keterangan (SP2DK)
		AS.29-04 Tanggapan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)
		AS.29-05 Pengisian Rincian Penghitungan NJOP (RPN)
		AS.29-06 Surat Tanggapan Atas Klarifikasi SPOP
		AS.29-07 Surat Wajib Pajak (Otomatis)
		AS.29-08 Surat Wajib Pajak - Manual

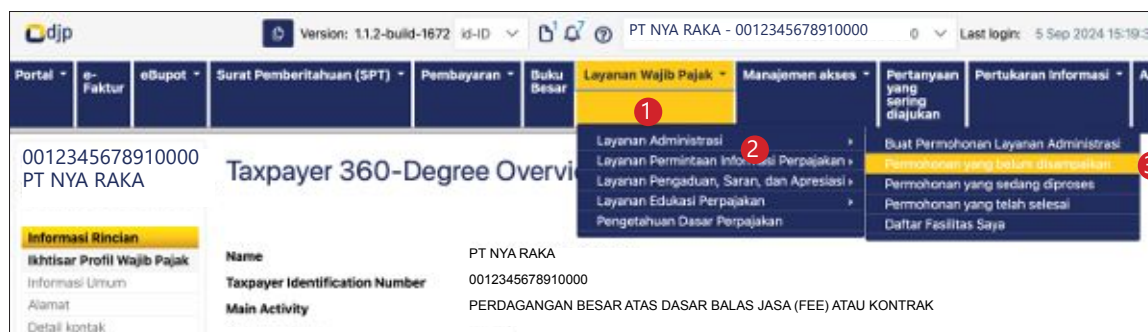
No.	Menu	Submenu
25.	AS.31 Fasilitas Perpajakan untuk Minyak dan Gas Bumi	AS.31-01 SKFP untuk Kegiatan Hulu Minyak dan Gas Bumi-Eksplorasi
		AS.31-02 SKFP untuk Kegiatan Hulu Minyak dan Gas Bumi-Eksploitasi
		AS.31-03 SKFP untuk Kegiatan Hulu Minyak dan Gas Bumi-Gross Split
		AS.31-04 Penggantian SKFP
26.	AS.32 Pencatatan Beban Kerugian Karena Kejadian Luar Biasa	AS.32-01 Permohonan Penundaan Pembebanan Kerugian atas Pengalihan atau Penarikan Harta yang Mendapatkan Penggantian Asuransi untuk Dibukukan sebagai Beban Masa Kemudian
27.	AS.34 Surat Keterangan Bebas PPN atas Impor dan/ atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu dan/atau Penyerahan Jasa Kena Pajak Tertentu	AS.34-01 Surat Keterangan Bebas PPN atas Impor dan/atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu dan/atau Penyerahan Jasa Kena Pajak Tertentu
		AS.34-02 Penggantian SKB PPN atas Impor dan/atau Penyerahan BKP Tertentu dan/atau Penyerahan JKP Tertentu
28.	AS.36 SKB Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah Kepada Perwakilan Negara Asing dan Badan Internasional serta Pejabatnya	AS.36-01 SKB Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Kepada Perwakilan Negara Asing dan Badan Internasional Serta Pejabatnya
		AS.36-02 Laporan Pengalihan BKP atau Pengalihmanfaatan JKP Yang Dilakukan Kepada Sesama PNABI
29.	AS.37 Surat Keterangan Bebas Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (SKB PPnBM) Kendaraan Bermotor	AS.37-01 Surat Keterangan Bebas PPnBM atas Impor atau Penyerahan Kendaraan Bermotor
		AS.37-02 Penggantian Surat Keterangan Bebas PPnBM atas Impor atau Penyerahan Kendaraan Bermotor

No.	Menu	Submenu
30.	AS.38 Surat Keterangan Bebas Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (SKB PPnBM) Selain Kendaraan Bermotor	AS.38-01 SKB PPnBM atas Impor atau Penyerahan BKP Selain Kendaraan Bermotor
		AS.38-02 Penggantian SKB PPnBM atas BKP Selain Kendaraan Bermotor
31.	AS.39 e-Pelaporan	AS.39-01 Laporan Realisasi Investasi

Tabel 3 JENIS DAN SUBJENIS LAYANAN ADMINISTRASI

B Permohonan yang Belum Disampaikan (Service Requests Not Submitted)

Menu ini digunakan untuk melihat daftar permohonan layanan perpajakan yang sudah dibuat oleh wajib pajak namun belum dikirimkan (*submit*) ke DJP. Menu ini dapat digunakan untuk melengkapi informasi dan/atau dokumen yang dibutuhkan atas permohonan tersebut.



Gambar 8 TAMPILAN SUBMENU PERMOHONAN YANG BELUM DISAMPAIKAN

Berikut ditampilkan data dan informasi pada submenu Permohonan yang Belum Disampaikan.

Request Number	TIN/NIK	Taxpayer Name	Service Type Code	Service Type Code Name
PO000134318	0012345678910000	PT NYA RAKA	AS.01	AS.01 Pemenuhan Kewajiban Perpajakan
PO000136718	0012345678910000	PT NYA RAKA	AS.01	AS.01 Pemenuhan Kewajiban Perpajakan
PO000136955	0012345678910000	PT NYA RAKA	AS.01	AS.01 Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Gambar 9 TAMPILAN ISI SUBMENU DAFTAR PERMOHONAN YANG BELUM DISAMPAIKAN

Di seluruh kolom data di atas tersedia filter data yang dapat digunakan oleh wajib pajak untuk mempercepat pencarian data yang dibutuhkan. Selain itu pada halaman submenu ini terdapat fungsi tombol diantaranya:



Refresh: Untuk memperbarui tampilan halaman

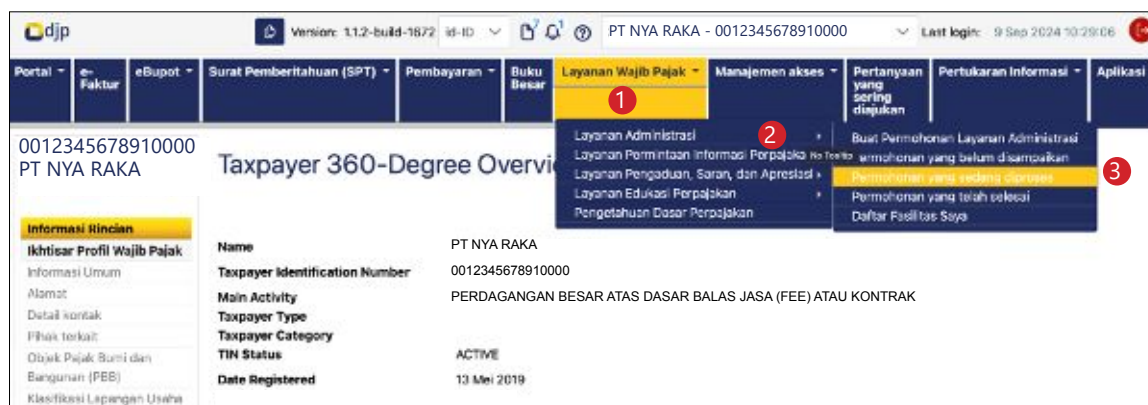
Export to CSV: Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format CSV (*Comma Separate Value*).

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).

C Permohonan yang Sedang Diproses (Service Requests In Progress)

Menu ini digunakan untuk melihat daftar permohonan layanan perpajakan yang sudah diajukan dan masih dalam proses penelitian oleh petugas.



Gambar 10 TAMPILAN SUBMENU PERMOHONAN YANG SEDANG DIPROSES

Berikut ditampilkan data dan informasi pada submenu Permohonan yang Belum Disampaikan.

SERVICE REQUEST IN PROGRESS					
Request Number	TIN/NIK	Taxpayer Name	Service Type Code	Service Type Code Name	
Select	Cancel	Select	Cancel	Select	
P0000134316	0012345678910000	PT NYA RAKA	AS.01	AS.01 Pemenuhan Kewajiban Perpajakan	
P0000136718	0012345678910000	PT NYA RAKA	AS.01	AS.01 Pemenuhan Kewajiban Perpajakan	
P0000136955	0012345678910000	PT NYA RAKA	AS.01	AS.01 Pemenuhan Kewajiban Perpajakan	

Gambar 11 TAMPILAN ISI SUBMENU DAFTAR PERMOHONAN YANG SEDANG DIPROSES

Di seluruh kolom data di atas tersedia filter data yang dapat digunakan oleh wajib pajak untuk mempercepat pencarian data yang dibutuhkan. Selain itu pada halaman submenu ini terdapat fungsi tombol diantaranya:



Refresh: Untuk memperbarui tampilan halaman

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

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).

D Permohonan yang Telah Selesai (Service Requests Submitted)

Menu ini digunakan untuk melihat daftar permohonan layanan perpajakan yang diajukan wajib pajak dan sudah selesai diproses oleh DJP.



Gambar 12 TAMPILAN SUBMENU PERMOHONAN YANG TELAH DIPROSES

Berikut ditampilkan data dan informasi pada submenu Permohonan yang Belum Disampaikan.

SERVICE REQUEST PROCESSED					
Request Number	TIN/NIK	Taxpayer Name	Service Type Code	Service Type Code Name	
Select	Cancel	Select	Cancel	Select	
P0000134316	0012345678910000	PT NYA RAKA	AS.01	AS.01 Pemenuhan Kewajiban Perpajakan	
P0000136718	0012345678910000	PT NYA RAKA	AS.01	AS.01 Pemenuhan Kewajiban Perpajakan	
P0000136955	0012345678910000	PT NYA RAKA	AS.01	AS.01 Pemenuhan Kewajiban Perpajakan	

Gambar 13 TAMPILAN ISI SUBMENU DAFTAR PERMOHONAN YANG BELUM DISAMPAIKAN

Di seluruh kolom data di atas tersedia filter data yang dapat digunakan oleh wajib pajak untuk mempercepat pencarian data yang dibutuhkan. Selain itu pada halaman submenu ini terdapat fungsi tombol diantaranya:



Refresh: Untuk memperbarui tampilan halaman

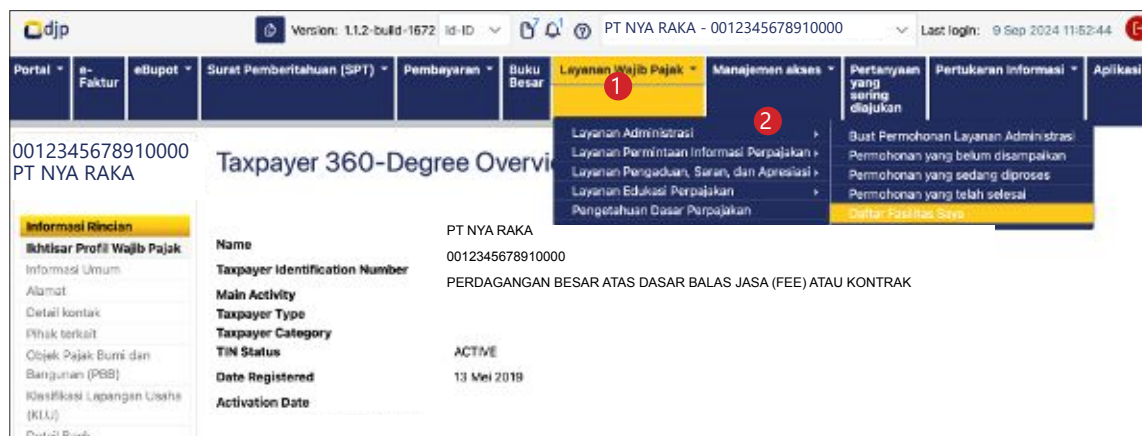
Export to CSV: Untuk menyalin dan mengunduh data yang ditampilkan ke dalam bentuk format CSV (*Comma Separate Value*).

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).

E Daftar Fasilitas Saya (Facilities Register)

Menu ini digunakan untuk melihat daftar fasilitas perpajakan yang telah dimiliki oleh wajib pajak dalam rangka memenuhi pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.



Gambar 14 TAMPILAN SUBMENU FASILITAS SAYA

Berikut ditampilkan data dan informasi pada submenu Fasilitas Saya.



Gambar 15 TAMPILAN ISI SUBMENU DAFTAR FASILITAS SAYA

Di seluruh kolom data di atas tersedia filter data yang dapat digunakan oleh wajib pajak untuk mempercepat pencarian data yang dibutuhkan. Selain itu pada halaman submenu ini terdapat fungsi tombol diantaranya:



Refresh: Untuk memperbarui tampilan halaman

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

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).

03

Layanan Interaktif

> Sekilas Layanan Interaktif

Layanan Interaktif merupakan komunikasi dua arah antara wajib pajak/non-wajib pajak dengan Direktorat Jenderal Pajak. Layanan Ini mencakup permintaan informasi perpajakan (*general inquiry*), pengaduan (*complaint*), saran (*suggestion*), dan penghargaan (*appreciation*) dari Wajib Pajak/non-Wajib Pajak, termasuk hasil permohonan atau pertanyaan Wajib Pajak tidak memiliki dampak dalam status akun Wajib Pajak dan tidak memiliki nilai moneter.

Bentuk layanan yang termasuk permintaan informasi perpajakan meliputi konsultasi melalui *contact center*, tatap muka atau media lainnya, penyelesaian eskalasi, dan permintaan afirmasi (surat penegasan). Layanan yang termasuk layanan pengaduan meliputi pengaduan atas kode etik dan disiplin, layanan dan sarana prasarana, serta tindak pidana perpajakan. Untuk penyampaian saran, masukan, dan pendapat atas proses bisnis dan sistem yang dikelola DJP dikategorikan sebagai saran, sedangkan segala bentuk ucapan/ungkapan penghargaan atau terima kasih yang

disampaikan wajib pajak melalui telepon, *email*, surat, media sosial, atau media lainnya atas layanan yang diberikan DJP dikategorikan sebagai apresiasi.

Tindak lanjut atas semua penyampaian tersebut juga merupakan bagian dari layanan interaktif berbagai saluran yang meliputi saluran *online* (*email*, *livechat*, media sosial), telepon, *contact center*, dan saluran lainnya disediakan dalam rangka memberikan layanan interaktif. Namun, tujuan akhirnya adalah meningkatkan penggunaan saluran *online*.

> Panduan dan Penjelasan Permohonan Layanan Interaktif

Berikut ini merupakan panduan dan penjelasan terkait tata cara pengajuan permohonan layanan interaktif secara *online* melalui Coretax.

- Masuk ke laman Coretax.

Gambar 16 TAMPILAN LAMAN CORETAX

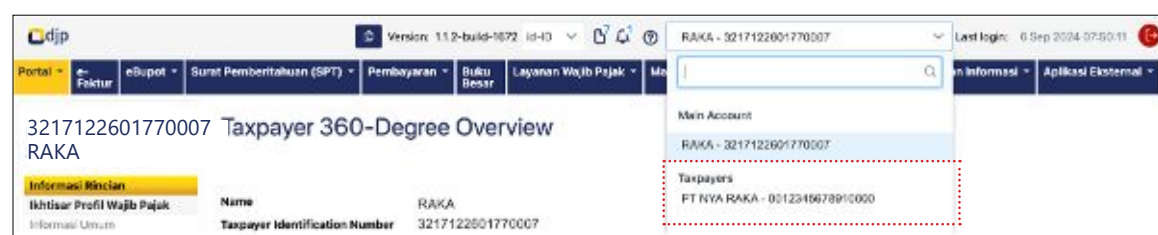
- 1 Isikan **username** [1] berupa NIK/ NPWP 16 digit
- 2 masukkan **kata sandi (password)** [2]
- 3 Pilih **bahasa (language)** [3] yang akan digunakan (pilihan id-ID untuk bahasa Indonesia atau en-US untuk bahasa Inggris)
- 4 masukkan **kode keamanan (captcha)** [4]
- 5 klik tombol **Login** [5]

- Selanjutnya akan disajikan *dashboard* Coretax sebagai berikut.



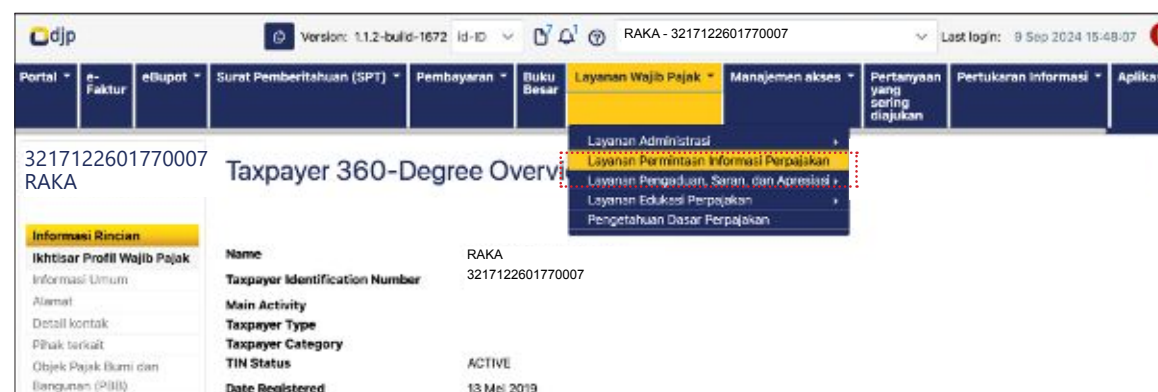
Gambar 17 TAMPILAN DASHBOARD CORETAX

Dalam hal pengajuan layanan untuk kepentingan pihak yang diwakili/dikuasakan, silakan lakukan *impersonating* terlebih dahulu ke akun pihak yang dikuasakan/diwakili dengan cara memilih nama **Taxpayers** dimaksud.



Gambar 18 TAMPILAN PEMILIHAN IMPERSONATING WAJIB PAJAK

Untuk mendapatkan layanan interaktif, Wajib Pajak memilih menu **Layanan Permintaan Informasi Perpajakan (Taxpayer Services)** kemudian disediakan 2 (dua) submenu yaitu layanan komunikasi dua arah antara Wajib Pajak dengan DJP (*General Inquiry*) dan layanan pengaduan, saran, dan apresiasi (*Complaints, Suggestions and Appreciations*).



Gambar 19 TAMPILAN PEMILIHAN SUBMENU LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PERPAJAKAN

A Layanan Komunikasi Dua Arah (General Inquiry)

Submenu ini menyediakan fitur untuk melihat riwayat layanan permintaan informasi perpajakan yang disampaikan wajib pajak baik secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP)/ Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) maupun melalui sarana tidak langsung.

Untuk mengakses menu ini, silakan masuk ke menu **Layanan Wajib Pajak** (*Taxpayer Services*) [1] --> **Layanan Permintaan Informasi Perpajakan** (*General Inquiry*) [2] -> **Register Permintaan Informasi Perpajakan** (*General Inquiry Register*) [3].



Gambar 20 TAMPILAN PEMILIHAN SUBMENU LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PERPAJAKAN

Submenu ini menyediakan fitur untuk melihat riwayat layanan permintaan informasi perpajakan yang disampaikan Wajib Pajak baik secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP)/ Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) maupun melalui sarana tidak langsung.

Berikut ini adalah tampilan dari menu **Register Permintaan Informasi Perpajakan** (*General Inquiry Register*).



Gambar 21 TAMPILAN ISI SUBMENU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PERPAJAKAN

Ada 3 (tiga) jenis riwayat permintaan informasi perpajakan yang ditampilkan dalam sub menu ini, yaitu:

1. **Konsultasi Perpajakan.**

Yaitu konsultasi yang dilakukan Wajib Pajak melalui kanal-kanal yang tersedia, seperti permintaan informasi melalui *helpdesk* maupun *non-helpdesk* pada KPP, Kanwil dan unit lainnya di DJP atau melalui *contact center*, seperti telepon, email, twitter, dan chat;

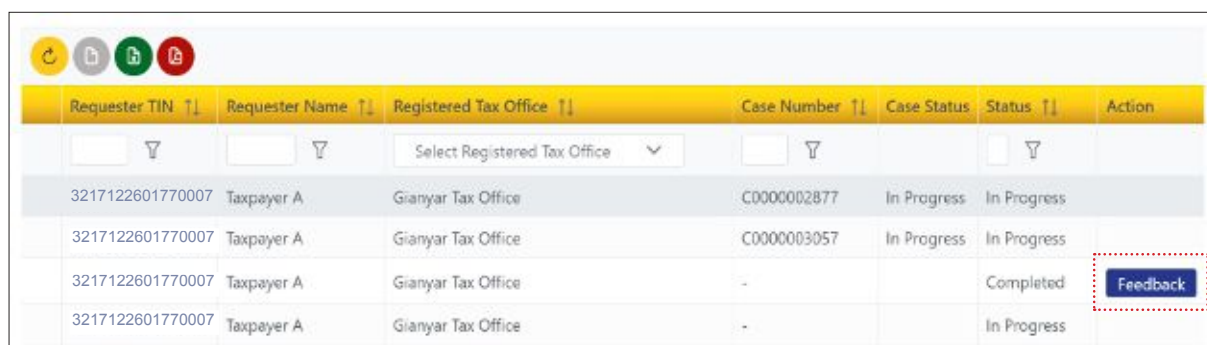
2. **Eskalasi atas Permintaan Informasi Perpajakan.**

Yaitu permintaan informasi perpajakan melalui *contact center* yang memerlukan jawaban kompleks di luar wewenang *contact center*, akan dieskalasi ke direktorat terkait. Setelah mendapat jawaban dari direktorat terkait baru kemudian disampaikan kembali kepada Wajib Pajak;

3. **Permohonan Penegasan.**

Yaitu penyampaian surat permohonan penegasan Wajib Pajak atas permasalahan perpajakan yang membutuhkan jawaban tertulis.

Setelah kasus selesai, wajib pajak mempunyai opsi untuk memberikan tanggapannya dengan mengklik tombol **Feedback** (Masukan) [1]. Tombol ini dapat dimanfaatkan untuk menyampaikan masukan atas pengalaman yang diperoleh saat proses penanganan kasus.



Requester TIN	Requester Name	Registered Tax Office	Case Number	Case Status	Status	Action
3217122601770007	Taxpayer A	Gianyar Tax Office	C0000002877	In Progress	In Progress	
3217122601770007	Taxpayer A	Gianyar Tax Office	C0000003057	In Progress	In Progress	
3217122601770007	Taxpayer A	Gianyar Tax Office	-		Completed	Feedback
3217122601770007	Taxpayer A	Gianyar Tax Office	-		In Progress	

Gambar 22 TAMPILAN ISI SUBMENU PERMINTAAN INFORMASI PERPAJAKAN

Terdapat empat kolom untuk memberikan pemeringkatan atas kualitas layanan [2], seperti:

- Akses Informasi (*Information Accessibility*)
- Akses Pelayanan (*Service Accessibility*)
- Kinerja Pelayanan (*Service Performance*), dan
- Prosedur (*Procedure*).

Taxpayer Service Feedback

Feedback Type *
Feedback From TaxOfficer On Behalf Of TaxPayer

Reporter Information

Reporter TIN
439058093573567

Reporter Name
Nguyen Thi Phuong (No)

Service Information

Receipt Number
DN2023150884

Receipt Date
01-06-2023

Media
Counter

Service Type
Affirmation

Please give your rating and feedback here

Service Rating

Information Accessibility *	
Service Accessibility *	
Service Performance *	
Procedure *	

Feedback

Comment

Save

Gambar 23 TAMPILAN TAXPAYER SERVICE FEEDBACK

Pemetaan tanggapan *feedback* diberikan dalam skala sebagai berikut:

- Tidak Baik – 1
- Kurang Baik – 2
- Cukup Baik – 3
- Baik – 4
- Baik Sekali – 5

Dengan menggunakan skala penilaian numerik ini, umpan balik yang diberikan oleh wajib pajak dapat digunakan secara efektif oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk menganalisis dan menilai kinerja lebih lanjut.

Wajib Pajak hanya dapat mengirimkan *feedback* satu kali. Setelah Wajib Pajak mengirimkan *feedback*-nya, fungsi tombol masukan (***feedback***) akan berubah menjadi tombol lihat masukan (***Show Feedback***).

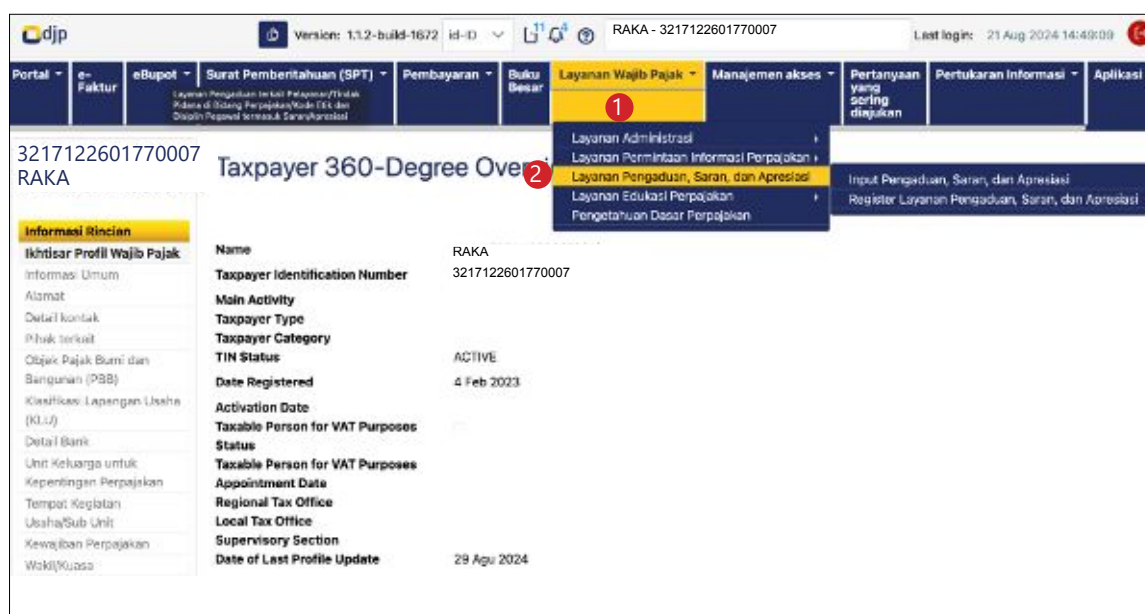
Meskipun wajib pajak dapat melihat masukan, mereka tidak akan dapat mengubahnya, karena tombol "Simpan" (***Save***) [3] akan dihilangkan. Hal ini memastikan bahwa *feedback* yang diberikan oleh Wajib Pajak tetap tidak berubah dan berfungsi sebagai catatan masukan mereka.

B Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi (Complaints, Suggestions, and Appreciations)

Submenu ini digunakan untuk mengajukan pengaduan, saran dan apresiasi dari wajib pajak/ non-wajib pajak.

Penanganan pengaduan wajib pajak/ non-wajib pajak akan dikategorikan menurut jenisnya, yaitu Kode Etik dan Disiplin Pegawai (KED), Pelayanan Perpajakan (PSP), serta Tindak Pidana Perpajakan (TPP). Pengaduan TPP juga meliputi Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan (IDLIP).

Untuk mengakses submenu ini, wajib pajak memilih menu **Layanan Wajib Pajak (Taxpayer Services)** [1] --> submenu **Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi (Complaints, Suggestions and Appreciations)** [2] seperti gambar berikut.



Gambar 24 TAMPILAN LAYANAN PENGADUAN, SARAN, DAN APRESIASI

Terdapat 2 fitur dalam sub menu ini yaitu fitur untuk mengajukan dan melihat riwayat pengaduan, saran dan apresiasi.

1. Pengajuan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi (*Submit Complaints, Suggestions and Appreciations*)
2. Riwayat Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi (*Complaints, Suggestions and Appreciations Register*)

● **Input Pengajuan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi (Submit Complaints, Suggestions and Appreciations)**

Fitur ini digunakan untuk mengajukan pengaduan, saran dan apresiasi atas layanan yang diberikan oleh petugas pajak. Untuk mengajukan, silakan masuk ke menu **Layanan Wajib Pajak (Taxpayer Services)** [1] --> submenu **Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi (Complaints, Suggestions and Appreciations)** [2] --> **Input Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi (Submit Complaints, Suggestions and Appreciations)** [3].



Gambar 25 TAMPILAN INPUT PENGADUAN, SARAN, DAN APRESIASI

Berikutnya akan disajikan formulir sebagai berikut.

Complaints, Suggestions and Appreciations Submission Form

Download Formulir Pengaduan, Saran, Apresiasi (untuk pengajuan secara tatap muka)

Data Permohonan

Wajib Pajak Terdaftar* Yes

Tanggal Penerimaan 09-09-2024

Media* Please select

PIhak Pelapor

NIPWP/NIK Pelapor 3217122601770007

Nama Pelapor RAKA

Alamat Pelapor JL. JENDERAL GATOT SUBROTO KAV.40-42, JAKARTA SELATAN

Telepon Pelapor 1 +628777777777

Telepon Pelapor 2

Email Pelapor 1 trainingdas_op@kemkeu.go.id

Email Pelapor 2

Nama Pemohon* NAMA3275042005670008

Telepon Pelapor

Email Pelapor

NIP/ID Pelapor

Jabatan Pelapor

Unit DJP/Karwil Pelapor Please select

Unit DJP/KPP Pelapor Please select

Gambar 26 TAMPILAN DETAIL FORMULIR PENGADUAN, SARAN, DAN APRESIASI-BAGIAN 1

Isi kolom **Pihak Pelapor (Reporter Party)** [4] dengan pihak yang mengadukan/ pemberi saran/pemberi apresiasi. Lengkapi kolom yang berwarna putih (jika diperlukan). Selanjutnya isikan **Pihak Terlapor (Reported Party)** dengan identitas pihak yang diadukan/diberi saran/ diberi apresiasi. Untuk menambahkan tekan tombol **Tambah Data (Add New Data)** [5]

Gambar 27 TAMPILAN TOMBOL TAMBAH DATA PADA PIHAK TERLAPOR

Pada data terlapor isikan **NPWP/NIK Terlapor (TIN)**, **Nama (Name)**, **Alamat (Address)**, **Email**, **NIP/ID (Employee ID)**, **Unit DJP/Kanwil (Reported Tax Region)**, **Unit DJP/KPP (Reported Tax Office)**, dan **Hubungan dengan Pelapor (Reported Relation with Reporter)** [6]

Gambar 27 TAMPILAN ISIAN DATA PADA PIHAK TERLAPOR

Lanjutkan dengan pengisian kolom berikutnya seperti **jenis pengaduan (complaint type)**, **tanggal pengaduan (Date of Occurrence)**, **periode (Period/Year)**, **lokasi pengaduan (Location of Occurrence)**, **judul pengaduan/dugaan pelanggaran (Alleged Violation)**, dan **uraian pengaduan/saran/apresiasi (Description of Complaint / Suggestion / Appreciation)** sebagaimana ditunjukkan pada gambar 28.

Gambar 28 TAMPILAN DETAIL DATA PENGADUAN, SARAN, APRESIASI

Pada jenis pengaduan, tersedia 5 (lima) pilihan yaitu:

- Apresiasi (*Appreciation*)
- Pengaduan Kode Etik dan Disiplin Pegawai (*Code of Ethic and Employee Discipline Complain*)
- Pengaduan Pelayanan Perpajakan (*Suggestion*)
- Pengaduan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan (*Tax Fraud Compliant*)
- Saran (*Tax Service Complaint*)

Pilih jenis yang sesuai dan lengkapi kolom lain yang tersedia (kolom bertanda bintang wajib diisi).

Gambar 29 TAMPILAN DETAIL BUKTI PENDUKUNG

Lanjutkan dengan melengkapi Bukti Pendukung (***Supporting Evidence***) dengan cara menekan tombol **Tambah data** (*Add New Data*). Lalu akhiri dengan menekan tombol **Submit** untuk mengirimkan laporan.

● **Register Layanan Pengajuan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi (Register Complaints, Suggestions and Appreciations)**

Fitur ini digunakan untuk melihat riwayat dan status dari pengaduan, saran dan apresiasi yang dilakukan oleh wajib pajak.

Untuk melihatnya, silakan masuk ke menu **Layanan Wajib Pajak (Taxpayer Services)** [1] --> submenu **Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi (Complaints, Suggestions and Appreciations)** [2] --> **Register Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi (Complaints, Suggestions and Appreciations Register)** [3].



Gambar 30 TAMPILAN REGISTER LAYANAN PENGADUAN, SARAN, DAN APRESIASI

Selanjutnya akan ditampilkan daftar riwayat dan status semua pengaduan, saran dan apresiasi yang dilakukan oleh wajib pajak seperti ditunjukkan pada gambar 31 di bawah ini.



Gambar 31 TAMPILAN ISI REGISTER LAYANAN PENGADUAN, SARAN, DAN APRESIASI

04

Layanan Edukasi

> Sekilas Layanan Edukasi

Layanan edukasi bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, kesadaran, dan kepatuhan sukarela wajib pajak dengan penyediaan informasi dan pemberian asistensi pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan kepada wajib pajak.

Layanan edukasi dapat berbentuk penyuluhan langsung secara aktif, penyuluhan langsung secara pasif, penyuluhan tidak langsung satu arah, atau penyuluhan tidak langsung dua arah.

Proses pengorganisasian dan pengadministrasian layanan edukasi pada sistem Coretax diharapkan akan berjalan secara efektif karena didukung dengan data dan informasi pada proses bisnis lainnya, antara lain: *Business Intelligence*, *Compliance Risk Management*, *Knowledge Management*, dan *Taxpayer Account Management*. Di sisi wajib pajak, terdapat 4 (empat) submenu layanan edukasi yaitu:

1. Kegiatan Kelas Pajak (*Education Class Activity*)
2. Materi Edukasi (*Education Material*)
3. Permohonan Program Edukasi/Narasumber (*Submit Education Program Request*)
4. Daftar Permohonan Edukasi (*Education Program Request Grid*)

> Panduan dan Penjelasan Permohonan Layanan Edukasi

Berikut ini merupakan panduan dan penjelasan terkait tata cara pengajuan permohonan layanan edukasi secara *online* melalui Coretax.

- Masuk ke laman Coretax.

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

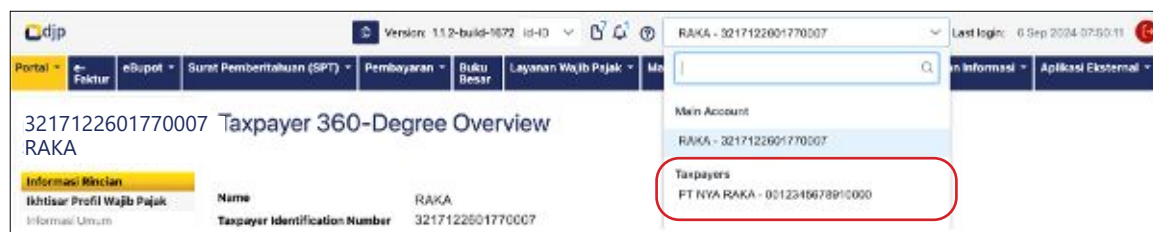
Gambar 32 TAMPILAN LAMAN CORETAX

- Selanjutnya akan disajikan *dashboard* Coretax sebagai berikut.

Informasi Rincian	Detail
Ikhtisar Profil Wajib Pajak	Name: RAKA
Informasi Umum	Taxpayer Identification Number: 3217122601770007
Alamat	Main Activity: PEKERJA SWASTA
Detail kontak	Taxpayer Type: Orang Pribadi atau Warganegara (belum terbagi)
Risiko terkait	Taxpayer Category: Orang Pribadi
Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	TIN Status: ACTIVE
Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU)	Date Registered: 13 Mei 2019
Detail Bank	Activation Date:
Unit Keluarga untuk Kepentingan Perpajakan	Taxable Person for VAT Purposes:

Gambar 33 TAMPILAN DASHBOARD CORETAX

Dalam hal pengajuan layanan untuk kepentingan pihak yang diwakili/dikuasakan, silakan lakukan *impersonating* terlebih dahulu ke akun pihak yang dikuasakan/diwakili dengan cara memilih nama **Taxpayers** dimaksud.



Gambar 34 TAMPILAN PEMILIHAN IMPERSONATING WAJIB PAJAK

- Pilih menu **Layanan Wajib Pajak (Taxpayer Services)** [1]



Gambar 35 TAMPILAN SUBMENU LAYANAN EDUKASI

Terdapat 3 (tiga) submenu terkait Layanan Edukasi, yaitu:

1. Layanan Edukasi Perpajakan (*Education Services*),
2. Riwayat Edukasi Perpajakan (*Education History*), dan
3. Materi Perpajakan Dasar (*Basic Knowledge of Taxation*).

Penjelasan atas sub-submenu tersebut dapat dilihat pada halaman berikut.

A Layanan Edukasi Perpajakan (Education Material Services)

Pada submenu ini, terdapat 3 (tiga) fitur layanan yakni Kelas Pajak, Materi Edukasi, Permohonan Narasumber. Berikut disampaikan tahapan dan penjelasan terkait fitur-fitur tersebut.

● Kelas Pajak (*Education Class Activities*)

Fitur ini digunakan untuk mengajukan permohonan mengikuti kelas pajak maupun untuk mengonfirmasi kehadiran atas undangan kelas pajak. Untuk dapat mengakses fitur ini, wajib pajak melakukan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Wajib Pajak memilih fitur **Education Class Activities** (Kegiatan Kelas Pajak Pendidikan) seperti Gambar 36 di bawah ini.



Gambar 36 TAMPILAN SUBMENU LAYANAN EDUKASI

2. Berikutnya akan ditampilkan dua submenu, yaitu **Activity Confirmation** (Konfirmasi Aktivitas) [1] dan **Activity Schedule** (Jadwal Aktivitas) [2].

Activity Confirmation (Konfirmasi Aktivitas) [1] berisi daftar undangan kelas pajak kepada wajib pajak terpilih yang memerlukan konfirmasi kehadiran. Jika wajib pajak ingin mengahadirinya silahkan pilih **Confirm** atau **Reject** jika berhalangan.

Activity Schedule (Jadwal Aktivitas) [2] berisi daftar kelas pajak yang tersedia untuk wajib pajak secara umum. Dalam submenu ini wajib pajak dapat mengetahui tema materi kelas pajak, unit kerja penyelenggara, waktu pelaksanaan, lokasi kegiatan serta daya tampung peserta edukasi seperti diilustrasikan pada gambar 37 halaman berikut. Untuk dapat mengikuti kelas pajak yang sudah terjadwal, wajib pajak dapat mendaftar dengan cara menekan tombol **Schedule** (Jadwal).

ACTIVITY SCHEDULE			
Education Class Activities			
Action	Activity ID	Education Activity Name	Proposer Unit Regional Tax Office
			Select Proposer Unit Regional Tax Office
Schedule	AE-2417225	Asistensi Pelaporan dan Pembayaran SPT Tahunan Usahawan	East Java I Regional Tax Office
Schedule	AE-2417449	edukasi PPN	Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat
Schedule	AE-2417684	Tax Goes To Campus	Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat
Schedule	AE-2417457	Edukasi One On One Wajib Pajak DSPT	Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat
Schedule	AE-2417468	TGT3	Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat
Schedule	AE-2418927	One on One	South Sumatera and Kepulauan Bangka Belitung Regional Tax Office
Schedule	AE-2418884	Edukasi Kewajiban Perpajakan WP CP UMKM	South Sumatera and Kepulauan Bangka Belitung Regional Tax Office
	AE-2417462	Sosialisasi PMK 007	Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat
	AE-2417454	Panduan Pajak 9.9	Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat
	AE-2417890	Sosialisasi	Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat

Gambar 37 TAMPILAN ISI SUBMENU ACTIVITY SCHEDULE

Wajib pajak yang tertarik untuk mengikuti kelas pajak yang tersedia, dapat mendaftar dengan menekan tombol **Schedule** (Jadwal) dan melengkapi formulir isian yang disediakan sebagai berikut .

Create Schedule Education Activity

Submission Channel *

Online (Portal Wajib Pajak)

Education Activity Name

Asistensi Pelaporan dan Pembayaran SPT Tahunan Usahawan

Start Date

25-09-2024

Start Time

09:00

Location

Green Room KPP Pratama Surabaya Rungkut

Registered Taxpayer

1

Role *

Please Select

Taxpayer *

Search taxpayer

Participant Name

Participant Phone Number

Participant Address

Participant Email

Reserve Seat *

2

Available Seat *

0

3

Save Cancel

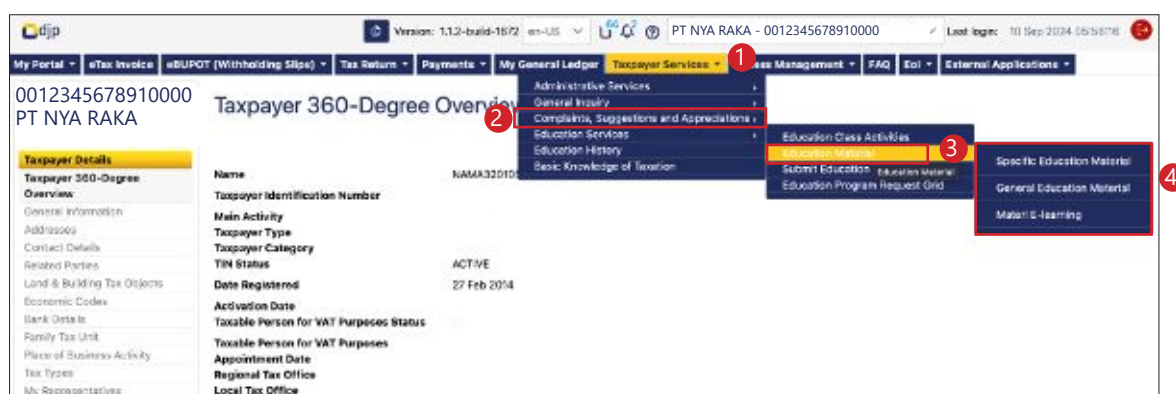
Gambar 38 TAMPILAN ISI FORMULIR PENDAFTARAN EDUKASI

Isikan **Role** (Kuasa Wajib Pajak/Wajib Pajak/Wakil Wajib Pajak (Pengurus)) [1], Kursi yang dipesan (**Reserve Seat**) [2], lalu tekan tombol Simpan (**Save**) [3].

● Materi Edukasi (*Education Material*)

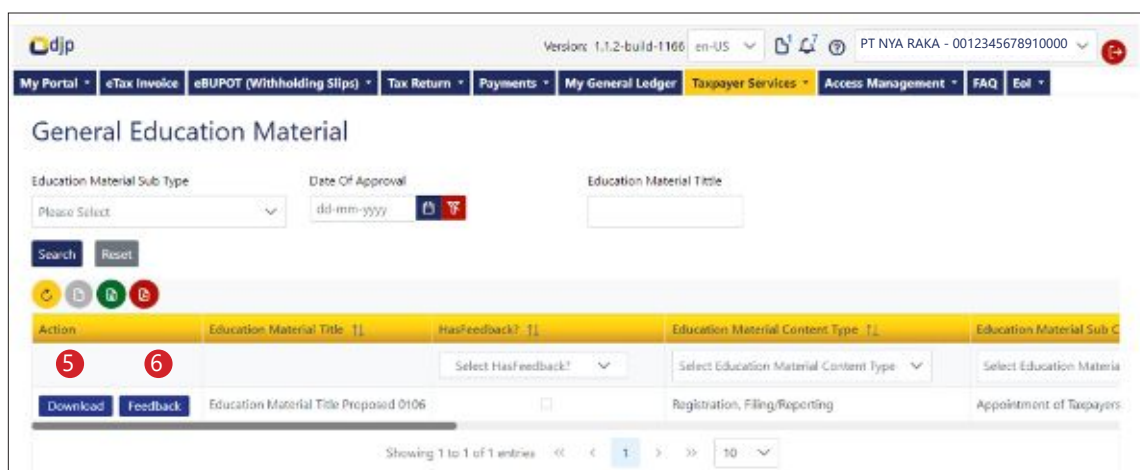
Fitur ini digunakan untuk mendapatkan materi perpajakan yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Terdapat 3 (tiga) kategori materi yang tersedia, yaitu: (1) Materi yang bersifat umum (*General Education Material*), Materi yang bersifat khusus (*Specific Education Material*), dan materi pembelajaran secara online (*Materi e-Learning*).

Wajib pajak dapat memilih materi yang dibutuhkan dengan memilih menu **Layanan Wajib Pajak** (*Taxpayer Services*) [1] --> submenu **Layanan Edukasi** (*Education Services*) [2] --> **Materi Edukasi** (*Education Material*) [3] --> pilih submenu terkait [4]



Gambar 39 TAMPILAN ISI SUBMENU EDUCATION MATERIAL

Berikut ini adalah contoh dari materi edukasi yang tersedia dan bersifat umum.



Gambar 40 CONTOH TAMPILAN ISI SUBMENU GENERAL EDUCATION MATERIAL

Wajib pajak dapat mengunduh materi edukasi yang tersedia dengan menekan tombol **Download** (unduh) [5] dan dapat juga memberikan penilaian serta masukan atas materi edukasi yang tersedia pada fitur **Feedback** (umpan balik) [6].

Gambar 41 CONTOH TAMPILAN ISI FEEDBACK

Pada kolom *feedback* (umpan balik), wajib pajak dapat memberikan *review* (ulasan) dan komentar atas kualitas dari materi yang disajikan.

● **Permohonan Narasumber (*Submit Education Program Request*)**

Fitur ini digunakan untuk wajib pajak yang membutuhkan narasumber terkait dengan kegiatan edukasi perpajakan. Untuk mengakses menu ini, wajib pajak dapat memilih menu **Layanan Wajib Pajak** (*Taxpayer Services*) [1] --> submenu **Layanan Pengaduan, Saran, dan Apresiasi** (*Complaints, Suggestions and Appreciations*) [2] --> **Layanan Edukasi** (*Education Services*) [3] --> **Submit Education Program Request** [4].

Gambar 42 SUBMENU EDUCATION PROGRAM REQUEST

Berikutnya akan ditampilkan formulir program edukasi seperti ditunjukkan pada gambar 43 di bawah ini.

Education Program Form

Channel* Online (DGT Taxpayer Portal) ▼

Request date* 10-09-2024

Registered Taxpayer?* Yes ▼

Requester Information

Requester's Name* RAKA

Requester's TIN/NIK 3217122601770007

Requester's Address* JL. JENDERAL GATOT SUBROTO KAV.40-42

Requester's Phone Number +6287777777777

Requester's Email Address* tral@cpctas_op@kemendagri.go.id

Request Education Information

Date of Service Delivery Requested Start* [Calendar Icon]

Date of Service Delivery Requested End* [Calendar Icon]

Time of Service Delivery Requested Start* [Clock Icon]

Time of Service Delivery Requested End* [Clock Icon]

Timezone* Please select ▼

Activity Name* Please select ▼

Type of Request* Please select ▼

Sub Type of Request* Please select ▼

Participant* [Text Field]

Number of participant* [Text Field]

Location of Service Delivery (Address)* [Text Field]

Location of Service Delivery (Province)* Please select ▼

Location of Service Delivery (City)* Please select ▼

Location of Service Delivery (District)* Please select ▼

Location of Service Delivery (Subdistrict)* Please select ▼

Contact Person Information

Contact Person same as Requester? ☐

Is Contact Person Registered Taxpayer?* Please select ▼

Contact Person Name* [Text Field]

Contact Person TIN/NIK* [Text Field]

Contact Person Address* [Text Field]

Contact Person Phone Number* [Text Field]

Contact Person Email Address* [Text Field]

Statement

I hereby declare that the above activity is not intended for commercial purposes* ☐

Username* [Text Field]

Password* [Text Field]

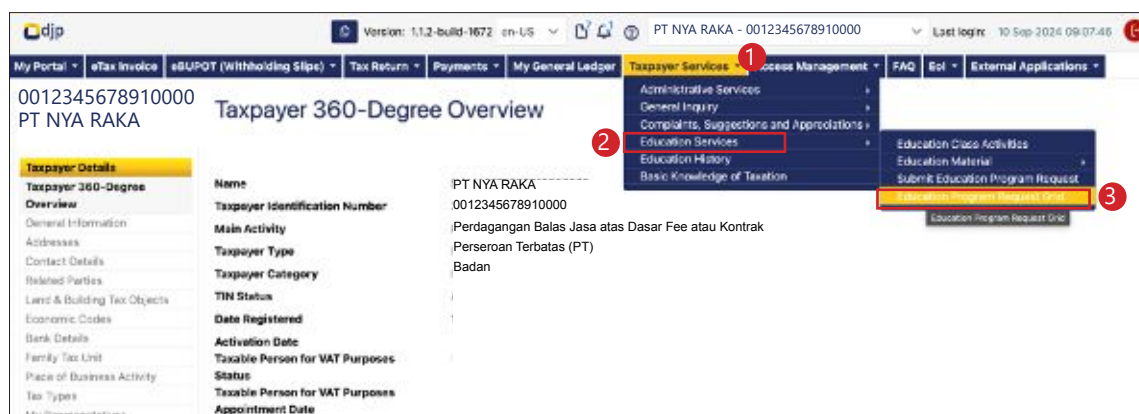
Save Reset

Gambar 43 FORMULIR PERMINTAAN NARASUMBER

Lengkapi kolom-kolom yang tersedia (untuk yang bertanda bintang wajib diisi). Tekan tombol **Save** (simpan) untuk menyimpan dan mengirimkan permohonan.

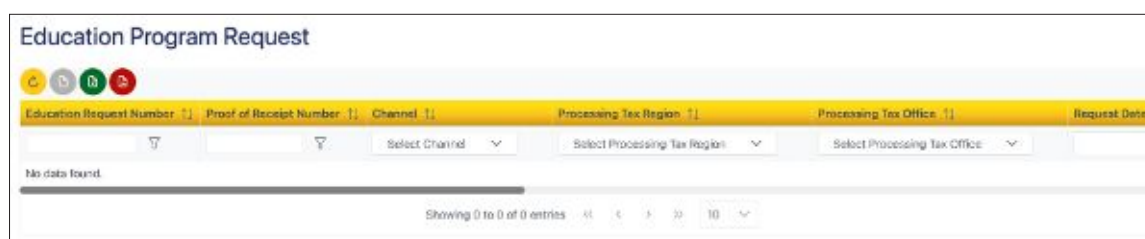
● Education Program Request Grid

Menu ini digunakan oleh wajib pajak untuk memantau status permohonan edukasi yang diajukan wajib pajak. Untuk mengakses menu ini, wajib pajak dapat memilih menu **Layanan Wajib Pajak (Taxpayer Services)** [1] --> submenu **Layanan Edukasi (Education Services)** [2] --> **Education Program Request Grid** [3].



Gambar 44 SUBMENU EDUCATION PROGRAM REQUEST GRID

Maka akan disajikan kolom informasi terkait dengan pengajuan permohonan edukasi antara lain tanda terima permohonan, saluran edukasi, unit kerja yang memproses, identitas wajib pajak, identitas pemohon, tanggal kegiatan edukasi, tempat kegiatan edukasi dan status permohonan.



Gambar 45 DETAIL KOLOM EDUCATION PROGRAM REQUEST GRID

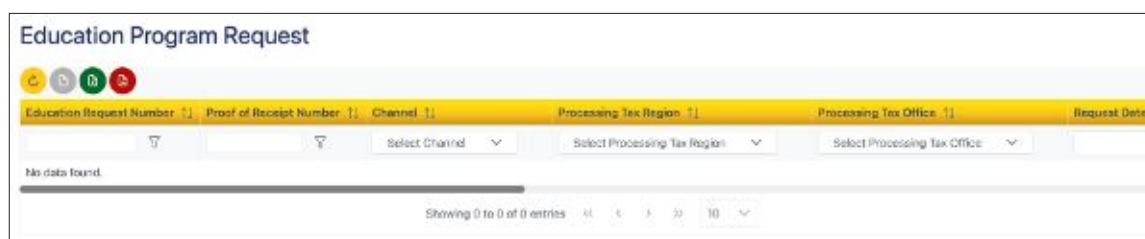
B Riwayat Edukasi Perpajakan (Education Material Services)

Submenu ini digunakan untuk mengetahui riwayat edukasi yang sudah dilakukan oleh wajib pajak. Untuk mengaksesnya, wajib pajak dapat memilih menu **Layanan Wajib Pajak (Taxpayer Services)** [1] --> submenu **Education History** [2] seperti ditunjukkan pada gambar 46 di halaman berikut.



Gambar 46 SUBMENU EDUCATION HISTORY

Maka akan disajikan kolom informasi terkait dengan nama aktivitas edukasi, tanggal dimulai dan berakhirnya layanan, waktu dimulai dan berakhirnya layanan, lokasi layanan diberikan, Kanwil/KPP penyelenggara, dan judul kegiatan.



Gambar 47 DETAIL KOLOM EDUCATION PROGRAM REQUEST

C Materi Perpajakan Dasar (Basic Knowledge of Taxation)

Submenu ini digunakan untuk mengakses materi-materi perpajakan dasar. Untuk mengaksesnya, wajib pajak dapat memilih menu **Layanan Wajib Pajak (Taxpayer Services)** [1] --> submenu **Basic Knowledge of Taxation** [2].



Gambar 48 TAMPILAN SUBMENU BASIC KNOWLEDGE OF TAXATION

Maka sistem akan mengarahkan ke laman www.pajak.go.id.

BUKU MANUAL

CORETAX



djp

©2024

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA