



MODUL

1E

# Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi

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

### MODUL

### Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi

Edisi : 20240924



#### DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

#### ©2024

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



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

Disclaimer

•

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



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



## **Gambaran Umum**

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

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

Proses bisnis registrasi terdiri dari:

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

## Pendaftaran Wajib Pajak

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

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

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

### NPWP di CORETAX



Gambar 1. KONSEP NPWP BARU

## Pokok-pokok Perubahan

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

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

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

Tabel.1 POKOK-POKOK PERUBAHAN

## Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi

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

#### Klik New Registration

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

CTAS Portal Logir	ו
Username	
Username	
Password	
Password	<b>Q</b>
Language	
en-US	
567121 c	
Enter Captcha	
Remember My Login	Reset Password?
Login	
Don't have an account? New Registrat	ion 1
Digital Access Request	

Gambar 2. LAMAN AWAL CORETAX

Pilih jenis wajib pajak yang akan didaftarkan.

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

#### Please select the type of the taxpayer you would like to register!



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

#### Does taxpayer have NIK?



Gambar 4. PERTANYAAN KEPEMILIKAN NIK

Kemudian akan muncul 2 pilihan registrasi, yaitu:

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

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

• Registration Only (hanya registrasi) [2]

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

### Select Type of NIK Registration



Gambar 5. PILIHAN JENIS PENDAFTARAN



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

1	2	3		4 5		6	7
Taxpayer Identity	Contact Details	Related Persons	Econor	nic Data Address	Identity	Verification	Taxpayer Statement
		Please enter th	he taxpa	ayer's identity details	s.		
National identity Number *	2 1	xpayer Name *	3	Taxpayer Type	4	Place of Birth *	
NIK	E	inter Taxpayer Name		Individual or Undevided Inheritance	~	Enter Place of Birth	
Country of Origin *	6 B	ate Of Birth *	7	Gender *	8	Marital Status *	
Indonesia	¥ 8	inter Date of B 🖨 🌾	-	Select Gender	~	Select Marital State	15
Religion *	10 •	ork Type *	11	Mother's Full Name *	12	Family Card Number	•
Select Religion	¥ 8	ielect Work Type	~	Enter Mothers full name		Enter Family Card I	Jumber
Family Member Status *	14 🖿	dividual Category					
Select Family Member Status	× 8	select Individual Category	~				
even rainty memory alatus		onoon noor ranno oorra gery					Ve

Gambar 6. LAMAN DETAIL IDENTITAS WAJIB PAJAK

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

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

• Marital Status (Status Pernikahan) [8]

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

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

• Religion (Agama) [9]

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

• Work Type (Tipe Pekerjaan) [10]

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

- Mother's Full Name (Nama Lengkap Ibu Kandung) [11]
- Family Card Number (Nomor Kartu Keluarga) [12]
- Family Member Status (Status Anggota Keluarga) [13]

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

• Individual Category (Kategori Individu) [14]

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

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

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

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

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

#### Please verify the taxpayer's contact details.

E-mail *	Mobile Phone Number *	Phone Number
Enter your e-mail Address 1 Verify	2 Verify	Enter phone number 3
5	Phone number start with 0, min 8 characters, max 15 characters, and digits only	Phone number start with 0, min 8 characters, max 15 characters, and digits only
Facsimile Number		
Enter fax number 4		
Phone number start with 0, min 8 characters, max 15 characters, and digits only		
		Next

Gambar 7. DETAIL KONTAK

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

	Resend	a
JUOBRK	Verify	6



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

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7
Taxpayer Identity	Contact Details	Related Persons	Economic Data	Address	Identity Verification	Taxpayer Statement
	P	lease enter the	e taxpayer's re	elated pers	ons.	
		Add	Related Perso	ons		
Gambar 9 PENAMBA	AHAN PIHAK TERKA	IT				Next 5

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

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

Create Person			$\frown$		×
Type of Related Person *	2	Person NIK/TIN *	3	Person Name *	
Lainnya	~	3175015512740002	> Search	NAMA3175015512740002	
Remarks *			$\square$		
test					

Gambar 10. ISIAN PIHAK TERKAIT

#### Menambahkan **Economic Data** (Data Ekonomi)

4

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

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

contoh: 01-12 (untuk Januari-Desember)

1	2	3	4	5	6	7
Taxpayer Identity	Contact Details	Related Persons	Economic Data	Address	Identity Verification	Taxpayer Statement
		Please enter th	e taxpayer's	economic d	ata.	
ookkeeping Method		Bookkeeping Cur	rency	2	Bookkeeping Period	
Select Bookkeeping Me	thod	✓ Select Bookkeep	sing Currency	~	01-12	
All						
All						
Add						
Action Source	Of Income Eco	nomic Code Numb	er of Employee	Yearly Turnover	Income Per Month	Workplace
No data found.						
		Showing 0 to 0 o	f0 entries << < >	>> 10 v		
						Next

Gambar 11. KLASIFIKASI LAPANGAN USAHA

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

1	2	3	4	5	6	7
Taxpayer Identity	Contact Details	Related Pers	ons Economic Data	Address	Identity Verification	Taxpayer Statement
	F	Please ent	ter the taxpayer's	s economic	data.	
Bookkeeping Method		Bookkee	ping Currency		Bookkeeping Period	
Simple Bookkeeping		✓ IDR		~	01-12	~
Add 1 Actien Source Of I	ncome Econom	lic Code	Number of Employee	Yearly Turnover	Income Per Month	Workplace
No data found.						
		Showing	3 0 to 0 of 0 entries << <	> >> 10 \vee		
						Next

Gambar 12. PENGISIAN KLU

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

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

#### a. *Employee* (Karyawan)

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

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

Add S	ource Of Income		×
2 - Source Of	Income *	Employee	~
3 Economic	Code *	Add 4	
5 - Workplace		Please enter your working place name	
6 Income pe	r Month *	Select Income per Month	~
7 Save			

Gambar 13. DETAIL ISIAN UNTUK SUMBER PENGHASILAN SEBAGAI KARYAWAN

#### b. Profesional (Pekerja Bebas)

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

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

	Add Source Of Inc	ome	×
	Source Of Income *	Professional	~
1—	Economic Code *	Add 2-	
3	Workplace *	Please enter your working place name	
4—	Trademark / Business		
5	Income per Month *	Select Income per Month	~
6—	Yearly Turnover *	Select Yearly turnover	~
7	- Business License		
8—	Business License Date	dd-mm-yyyy 😝 🌾	
9	Number of Employees	Select Number of Employees	~

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

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

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

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

	Add Source Of Inco	ome	×
	Source Of Income *	Business activities	Ŷ
0—	Economic Code *	Add 2-	
3	— Trademark / Business *		
4—	Yearly Turnover *	Select Yearly turnover	~
5	Business License		
6	Business License Date	dd-mm-yyyy 😝 🏌	
7	- Number of Employees *	Select Number of Employees	~
8—	Save		

Gambar 15 DETAIL ISIAN UNTUK SUMBER PENGHASILAN DARI KEGIATAN USAHA

#### d. **Others** (Lainnya)

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

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

	Add Source Of Inco	ome	×
	Source Of Income *	Others	~
1-	Economic Code *	Add 2-	
	- Workplace	Please enter your working place name	
4-	Trademark / Business		
	Income per Month *	Select Income per Month	~
6	Yearly Turnover	Select Yearly turnover	~
	— Business License		
8—	Business License Date	dd-mm-yyyy 🖨 🎉	
	Number of Employees *	Select Number of Employees	~
	Cours.		

Gambar 16. DETAIL ISIAN UNTUK SUMBER PENGHASILAN LAINNYA

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

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

1	2	3	4	5	6	7
Taxpayer Identity	Contact Details	Related Persons	Economic Data	Address	Identity Verification	Texpayer Statement
		Please enter th	e taxpayer's e	economic	data.	
lookkeeping Method		Bookkeeping Cur	rency		Bookkeeping Period	
Simple Bookkeeping		✓ IDR		v	01-12	~
Add Action	Source Of Income	Economic Code	Nurr	aber of Employee	Yearly Turnover	Income Per Mor
Edit Delete	Employee	Z1110 : Anggota MPR * M	Main Economic Code			Rp. 20,000,000
		Showing 0 to 0 o	f0 entries 巜 🔇 >	>> 10 ~		
						Next

Gambar 17. CONTOH ISIAN KLU

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7
Taxpayer Identity	Contact Details	Related Persons	Economic Data	Address	Identity Verification	Taxpayer Statement
	Ple	ease provide t	he taxpayer's	Address	details.	
Address Type		Address Detail *			RT *	
Select Address type		<ul> <li>Enter Address d</li> </ul>	etails (street, number, buil	ding)	Enter RT	
				6	If RT/RW does not exist, enter 000	
RW *		Province *			City/Region *	
Enter RW		Select province		~	Select city	
If RT/RW does not exist, enter	000					
District *		Sub-district *			Area Code *	
Select district		Select sub-dist	ict	~		
Postal Code *		Geometric data			Supervision Code	
			Mark Addre	SS		
Aritines Tuna		Address Datail *			pT ·	Copy from Domicile
Calast Address time		Enter Address d	etails (street number buil	ding )	Enter DT	
aelect Address type			erone (encert normeent ean	4	If RT/RW does not exist, enter 000	
RW *		Province *			City/Region *	
Enter RW		Select province		~	Select city	
If RT/RW does not exist, enter	000					
District *		Sub-district *			Area Code *	

Gambar 18. DETAIL ISIAN ALAMAT WAJIB PAJAK

ddeese Ture		Address Date?		Copy from Dom	icile
adress type		Address Detail -		RI -	
Select Address type	~	Enter Address details (street, number, building)		Enter RT If RT/RW does not exist, enter 000	
w •		Province *		City/Region *	
Enter RW		Select province	~	Select city	~
RT/RW does not exist, enter 000					
istrict *		Sub-district *		Area Code *	
Select district	~	Select sub-district	~		
ostal Code *		Geometric data		Supervision Code	
		Mark Address			

Gambar 19. DETAIL ISIAN ALAMAT WAJIB PAJAK

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

1	2	3	4	5	6	7
Texpayer Identity	Contact Details	Related Persons	Economic Data	Address	Identity Verification	Taxpayer Statement
		Please take a pl	noto or upload one fron D Take a photo Or Cr Upload photo	n your computer	4	
						Next 5

Gambar 20 TAMPILAN LAMAN VERIFIKASI IDENTITAS WAJIB PAJAK

Unggah foto dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

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

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

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

#### Konfirmasikan pernyataan wajib pajak

7

27

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

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

Please confirm that the taxpayer complies with the following statement.



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



Gambar 22. TAMPILAN NOTIFIKASI PERMOHONAN BERHASIL DIAJUKAN.

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

≡	M Gmail	Q, Search mail	≇ ⊘ \$	3	+ 11	٩
0	Compose		1-100 ef 1,245 <	>	•	
	Inbox 2	Li yr 🦉 clais-teat	In CARD - STITZ20009000 - Sigur / Ico yai gi eniconal, benco disemperan dokun en deng      In FRLE_202409		0402 Pan	
0 D D	Snoozed Important Sent	🗌 ☆ 🍃 ctas-test	Avet: Sale TIN CARD PRINTER - 1317122000090007 - Bapak / Ibu yang terhormat, Berikut disampaikan doku		5:02 PM	•
D	Drafts	🗌 🚖 🐌 ctas-test 2	Avest Stele Email OTP Verification Code - Your verification code is POL53M	3	4:59 PM	

Gambar 23 TAMPILAN NOTIFIKASI EMAIL PENDAFTARAN ORANG PRIBADI.

**BUKU MANUAL** 





©2024 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA