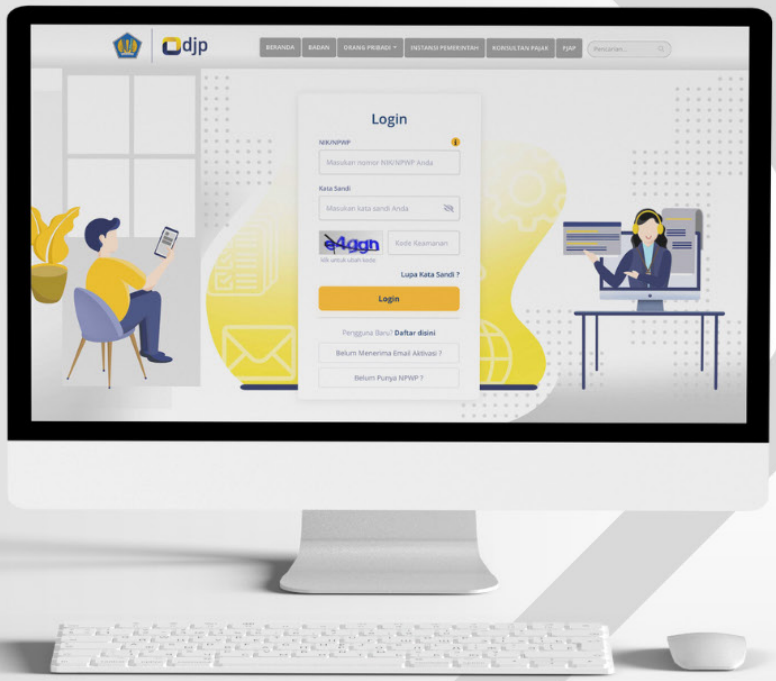
PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

E-BUPOT 21/26



ANGGA SUKMA DHANISWARA
ARDHITO SURYO NUGROHO

Versi 1.4

Petunjuk Penggunaan Aplikasi e-Bupot 21/26

(Versi 1.4)

Buku ini merupakan pedoman singkat penggunaan aplikasi e-Bupot 21/26.

Aplikasi ini dipergunakan oleh pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26 (Non-Instansi Pemerintah) yang penerapannya mulai masa pajak Januari 2024.



PENYUSUN

Angga Sukma Dhaniswara
Fungsional Penyuluh Pajak Ahli Pertama
Direktorat P2Humas KPDJP

Ardhito Suryo Nugroho
Fungsional Pranata Komputer Pertama
Direktorat TIK KPDJP

KONTRIBUTOR

Aina Kemala
Ardiansyah Andre RF
Fajar Hakiki
Direktorat TIK KPDJP

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

Edisi: 20240319



e-Bupot 21/26 v.1.4

Table of **Contents.**

LOGIN	**7**
MENU DASHBOARD	**11**
MENU BUKTI POTONG	**15**
· **DAFTAR BUPOT PASAL 21**	**17**
· **DAFTAR BUPOT PASAL 26**	**27**
· **IMPOR DATA BUPOT**	**31**
· **DOWNLOAD BUPOT**	**50**
SPT MASA	**53**
· **POSTING**	**55**
· **PEREKAMAN BUKTI PENYETORAN**	**57**
· **PENYIAPAN & PENGIRIMAN SPT**	**63**
MENU PENGATURAN	**71**
· **PENANDATANGAN**	**73**
· **PEREKAM**	**76**
· **BUAT AUTH KEY**	**80**

What's **New?**.

***Update* Versi 1.4**

- *Update* data sumber validasi NIK untuk perekaman bukti potong
- Penambahan opsi sertifikat elektronik (*.p12) dalam submit SPT Masa PPh Pasal 21/26 (kondisi sebelumya hanya menggunakan kode verifikasi via *email server*)
- *Bugs fix*

***Update* Versi 1.3**

- Ekspor bukti potong - fail Excel
- Edit data pada saat ubah bukti potong
- Kesalahan isi SPT Pembetulan pada Induk (point 15 dan 16 terbalik)
- Tampilan nilai PPh minus untuk Kode Objek Pajak 21-100-01 dan 21-100-02 di Bupot Tahunan A1
- Validasi tanggal bukti potong *(mandatory)* saat rekam bukti potong lewat *loader*

***Update* Versi 1.2**

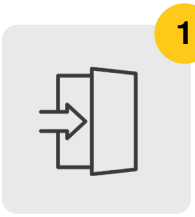
Pada aplikasi e-Bupot 21/26 versi 1.2 terdapat beberapa penambahan fitur, diantaranya:

- Pembuatan bukti potong 1721-A1/bukti potong untuk pegawai yang berhenti di tengah tahun
- Penambahan akumulasi penghasilan bruto pada bukti potong PPh final pesangon/ manfaat pensiun (Kode Objek Pajak 21-401-01 dan 21-401-02)
- Pembuatan *auth key* untuk wajib pajak yang menggunakan layanan PJAP (penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan)
- Daftar bukti potong hanya menampilkan status bukti potong yang masih aktif (status hapus dan batal tidak dimunculkan)
- *Generate* kode billing dan rekam setoran pada *user* perekam
- *Download* bukti potong masal pada *user* perekam.

***Update* Versi 1.1**

- Manajemen *Role User* Perekam

Alur **Aplikasi**.



1

LOGIN

Aplikasi e-Bupot 21/26 merupakan aplikasi yang berbasis *web* sehingga tidak memerlukan *installer* khusus. Untuk dapat menggunakannya, wajib pajak cukup *login* ke laman https://djponline.pajak.go.id yang tata caranya dapat di lihat pada Bab 1.



2

BUPOT

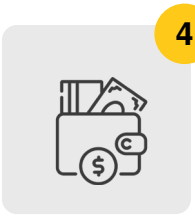
Pembuatan bukti potong dapat dilakukan melalui dua metode yaitu *key-in* dan skema impor data excel. Penjelasan lebih lengkapnya dapat disimak pada Bab 3. Namun sebelum melakukan perekaman bukti potong, pastikan wajib pajak telah mengatur nama dan jabatan penandatangan di menu pengaturan yang dijelaskan pada Bab 5.



3

POSTING

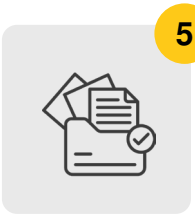
Posting adalah aktivitas memindahkan data bukti potong yang telah dibuat/diterbitkan ke dalam draft Surat Pemberitahuan (SPT) atau untuk melakukan *update* data pada SPT. Pembahasan lengkapnya dapat di simak pada Bab 3.



4

PEMBAYARAN

Setelah melakukan posting, langkah berikutnya adalah merekam data pembayaran pada SPT. Proses ini dipersyaratkan bagi wajib pajak yang memiliki setoran PPh baik berupa NTPN ataupun Pemindahbukuan. Penjelasan lebih lengkap dapat di lihat pada Bab 4.



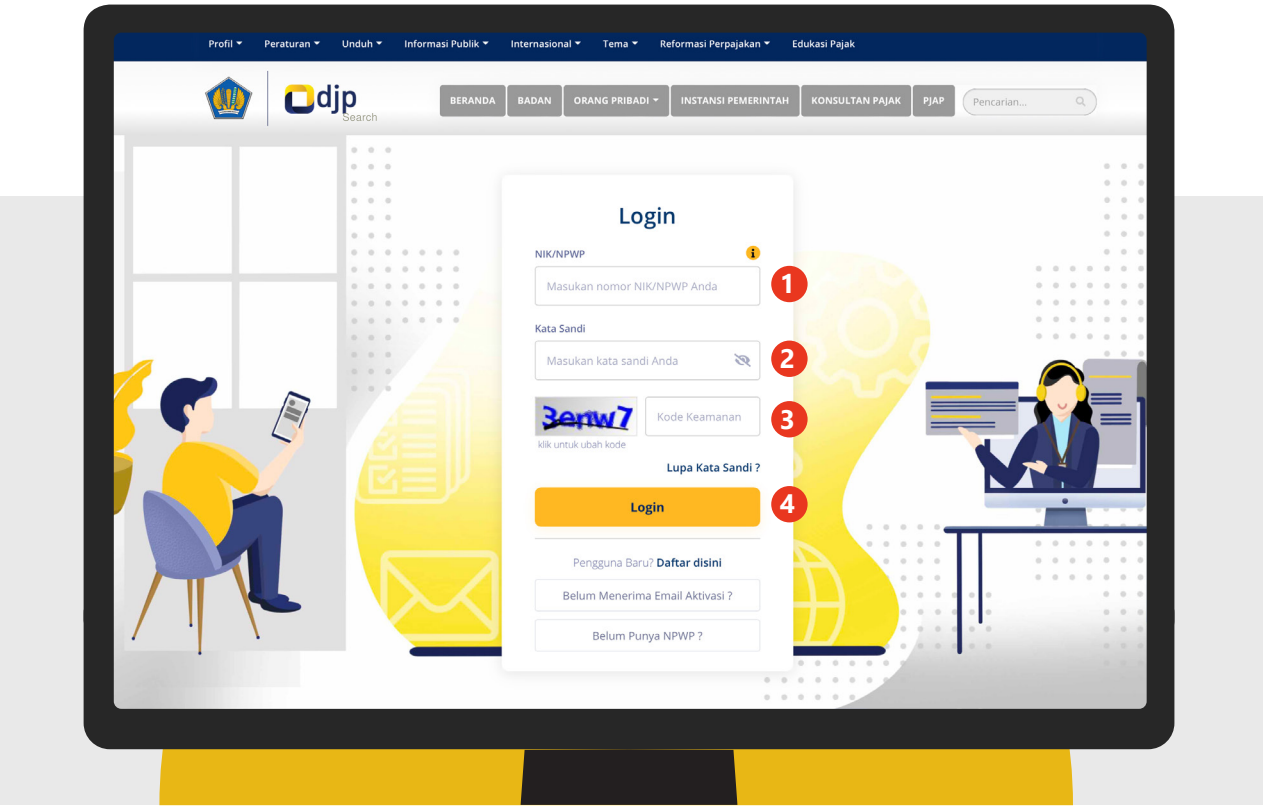
5

SUBMIT SPT

Submit SPT merupakan rangkaian terakhir dari proses bisnis pemotongan PPh Pasal 21/26. Proses ini dilakukan setelah proses perekaman bukti pemotongan dan bukti penyetoran selesai dilaksanakan. Lebih lengkapnya dapat di lihat pada Bab 4.

01 Login

Login



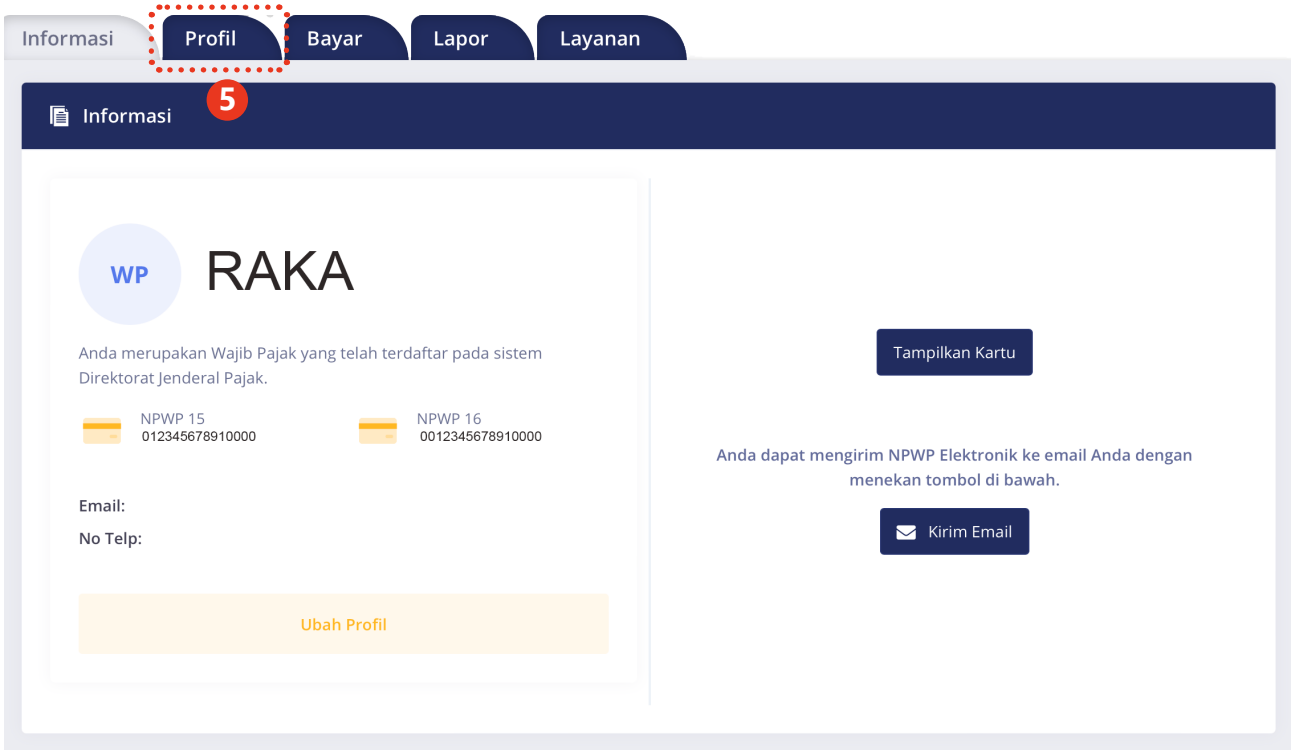
GAMBAR 1.1. TAMPILAN AWAL LAMAN HTTPS://DJPONLINE.PAJAK.GO.ID

Aplikasi e-Bupot 21/26 merupakan aplikasi berbasis *web* sehingga tidak membutuhkan *installer*. Untuk menggunakannya, silakan *login* melalui laman **https://djponline.pajak.go.id.**

Tahapan untuk dapat mengakses aplikasi e-Bupot 21/26:

- Buka *browser* (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, dan sejenisnya)
- Ketik laman djponline (**https://djponline.pajak.go.id**)
- Isikan **Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)** **[1]**
- Masukan **Kata Sandi *(Password)*** DJP *Online* **[2]**
- Masukan **Kode Keamanan *(Captcha)*** yang muncul **[3]**
- Lalu tekan tombol ***Login*** **[4]**

Berikutnya akan ditampilkan *dashboard* seperti gambar 1.2 di bawah ini. Untuk pertama kali, aktifkan menu e-Bupot 21/26 dengan cara memilih menu **Profil [5].**



GAMBAR 1.2. TAMPILAN MENU DASHBOARD LAMAN HTTPS://DJPONLINE.PAJAK.GO.ID

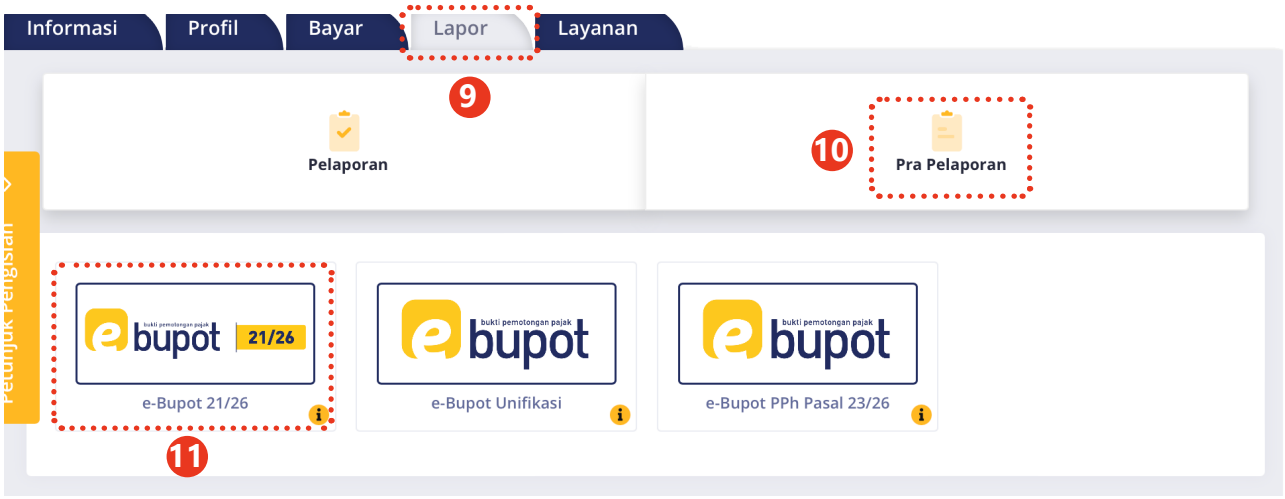
Kemudian pilih submenu **Aktivasi Fitur [6] ----> centang e-Bupot 21/26 [7] ----> lalu tekan tombol Ubah Fitur Layanan [8]**



GAMBAR 1.3. TAMPILAN MENU PROFIL

Setelah menekan tombol **Ubah Fitur Layanan [8].** Pengguna akan ter-*logout* secara otomatis. Silakan *login* kembali seperti dijelaskan pada langkah 1-4 sebelumnya.

Selanjutnya masuk ke menu **Lapor [9] ----> Pra-Pelaporan [10] ----> eBupot 21/26 [11]**



GAMBAR 1.4. TAMPILAN MENU LAPOR

Pengguna akan ditampilkan *dashboard* utama aplikasi e-Bupot 21/26 seperti ditunjukkan pada Bab 2 di halaman berikutnya.

Selain dengan cara di atas, pengguna juga dapat secara langsung mengakses aplikasi e-Bupot 21/26 dengan cara mengetik laman https://ebupot2126.pajak.go.id.

02

Dashboard

Menu Utama

Dashboard



GAMBAR 2.1. TAMPILAN DASHBOARD E-BUPOT 21/26

Deskripsi

Menu Dashboard berfungsi untuk menampilkan daftar SPT Masa PPh Pasal 21/26 yang telah dikirimkan secara elektronik ke sistem Direktorat Jenderal Pajak.

Pada menu ini terdapat beberapa kolom yaitu:

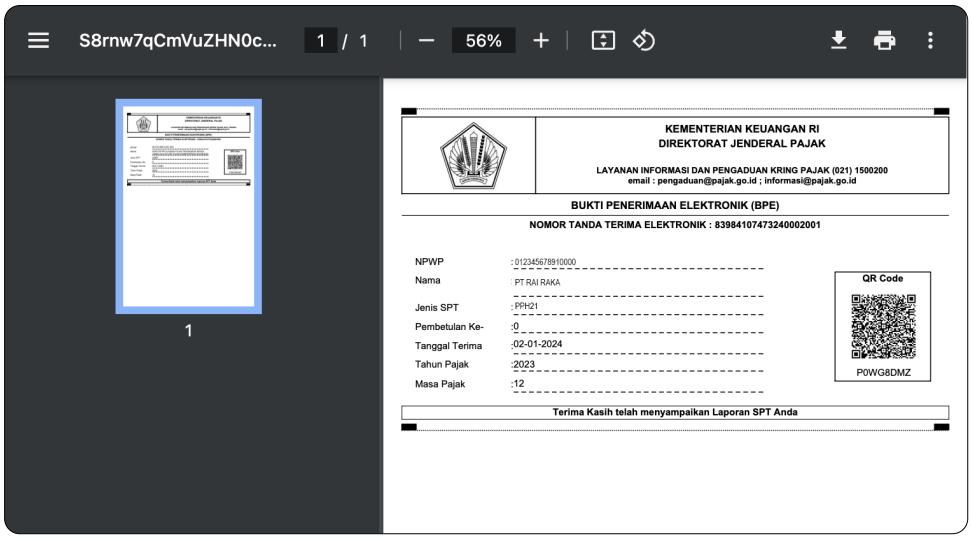
- **No [A]**
  Menunjukkan nomor baris.
- **No. BPE/NTTE [B]**
  Merupakan nomor Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)/ Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE) atas SPT Masa PPh Pasal 21/26 yang telah dikirimkan.
- **Masa/Tahun Pajak [C]**
  Yaitu informasi masa dan tahun pajak dari SPT yang telah dilaporkan.

- **Pbtl Ke [D]**
  Mencerminkan status dari SPT yang dilaporkan (Normal, Pembetulan ke-1, dan seterusnya).
- **Tanggal Kirim [E]**
  Merupakan tanggal dikirimkannya SPT.
- **Aksi [F]**
  Pada kolom ini terdapat 2 (dua) tombol aksi yaitu :
  (1) Lihat BPE; dan
  (2) Cetak SPT Induk.
  Untuk lebih memahami kegunaan dari masing-masing tombol, mari kita simak penjabaran berikut ini:



Tombol aksi "**Lihat BPE**" digunakan untuk melihat dan mencetak Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)/Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE) atas SPT Masa PPh Pasal 21/26 yang telah dikirimkan. Pengguna juga dapat mengunduh BPE tersebut ke dalam bentuk *Portable Document Format* (PDF) atau mencetaknya secara langsung ke *printer*.

Jika dicermati, pada BPE ini terdapat QR *Code* yang dapat digunakan untuk mengecek status secara *online* dari SPT yang dikirimkan. Caranya yaitu dengan melakukan pemindaian *(scan)* QR *Code* tersebut dengan menggunakan perangkat *mobile* yang telah terpasang aplikasi QR*Code Scanner*.

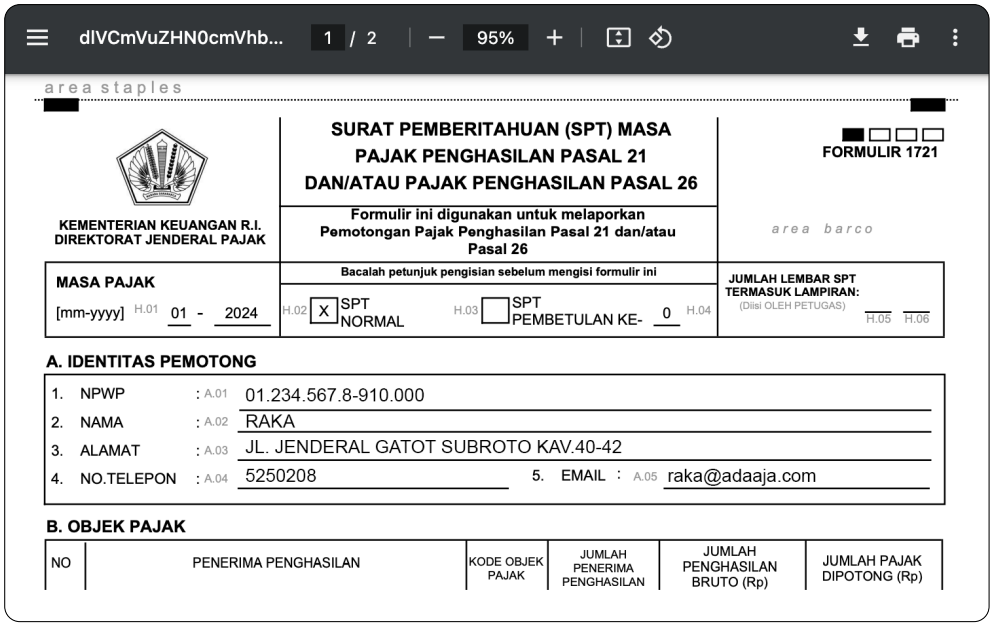


GAMBAR 2.2. TAMPILAN CETAKAN BUKTI PENERIMAAN ELEKTRONIK (BPE)



Tombol aksi "**Cetak SPT Induk**" digunakan untuk melihat dan mencetak Induk SPT Masa PPh Pasal 21/26.

Pengguna dapat mengunduh Induk SPT tersebut ke dalam bentuk PDF atau mencetaknya secara langsung ke *printer.*



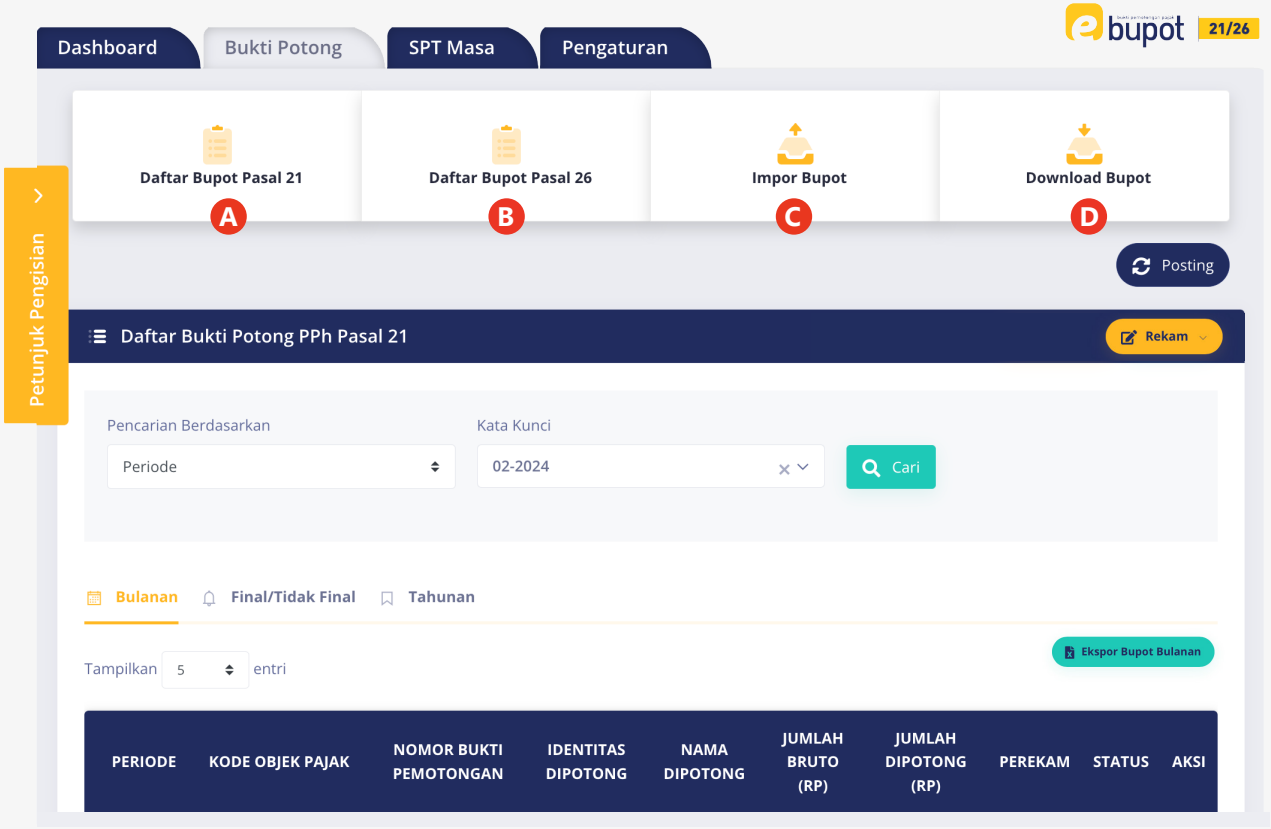
GAMBAR 2.3. TAMPILAN CETAKAN SPT INDUK PPh PASAL 21/26

03

Bukti Potong

Menu Utama

Bukti Potong



GAMBAR 3.1 TAMPILAN MENU BUKTI POTONG

Deskripsi

Menu Bukti Potong berfungsi untuk:

- membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26, baik melalui *key-in* maupun skema impor excel.
- menampilkan daftar bukti potong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 yang telah dibuat.
- mengunduh bukti potong yang telah diterbitkan dalam suatu masa pajak
- mengekspor data bukti potong yang telah dibuat ke dalam excel.

Pada menu Bukti Potong, terdapat 4 (empat) sub menu yaitu:

- Daftar Bupot Pasal 21
- Daftar Bupot Pasal 26
- Impor Bupot
- Download Bupot

A

Daftar Bupot Pasal 21

Submenu Daftar Bupot Pasal 21 digunakan untuk:

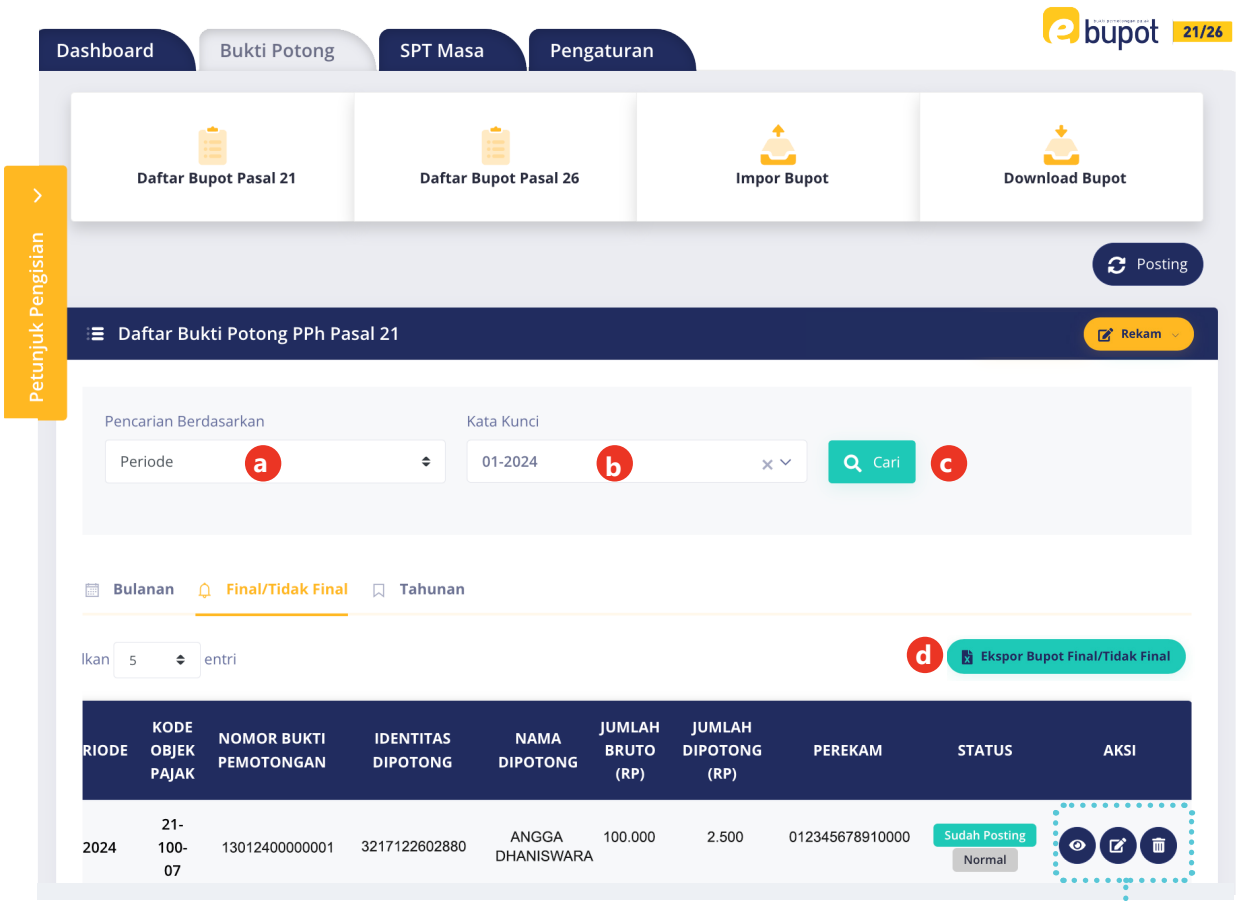
- **melihat, mengubah, dan menghapus** Bukti Potong PPh Pasal 21 yang telah diterbitkan dalam suatu masa pajak.
- **merekam** bukti potong melalui mekanisme ***key-in*** (menginput satu per satu secara *online*); dan
- **mengekspor** data bukti potong PPh Pasal 21 yang diterbitkan dalam suatu masa pajak ke dalam format **excel**.

01.

MELIHAT/MENGEDIT/MENGHAPUS BUKTI POTONG

Untuk melihat data bukti potong PPh Pasal 21 yang telah dibuat dan/atau diterbitkan dalam suatu masa pajak, pilih "**Pencarian Berdasarkan**" **[a]** ((1) Nomor Bukti Pemotongan; (2) Identitas Dipotong; atau (3) Periode)) ---> isikan/pilih **Kata Kunci** **[b]**---> lalu tekan tombol **Cari** **[c]**.

Sistem akan menampilkan data yang sesuai dengan parameter yang ditetapkan. Untuk dapat mengunduhnya ke dalam format excel, tekan tombol **Unduh** **[d]**.



GAMBAR 3.2. TAMPILAN DAFTAR BUKTI POTONG PASAL 21

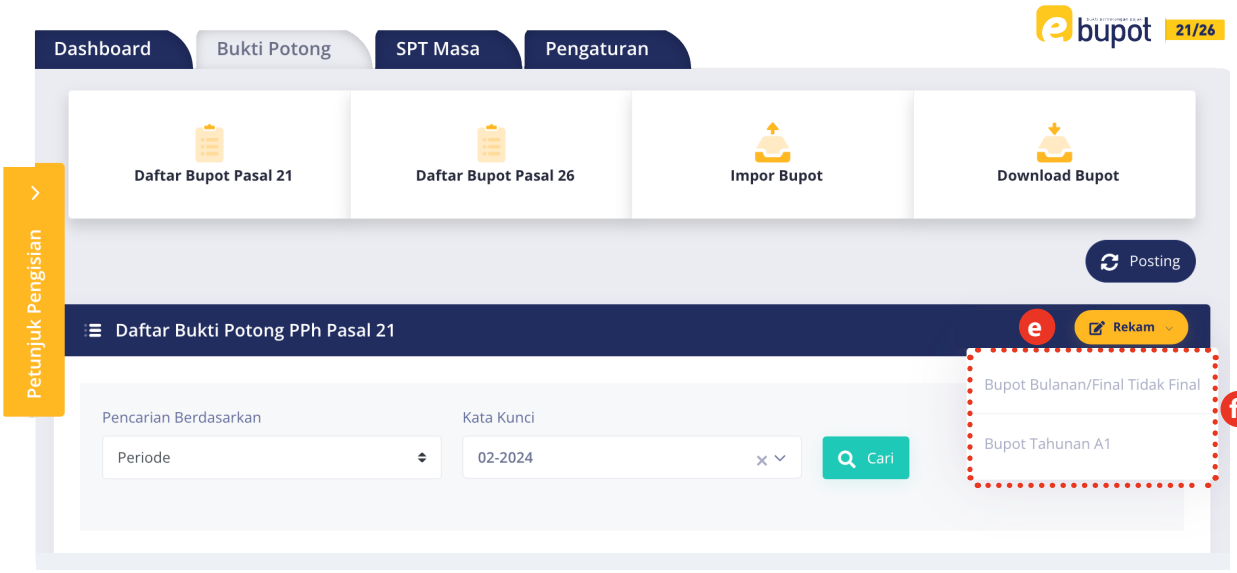
Tombol aksi "**Lihat**" digunakan untuk mencetak bukti potong PPh Pasal 21 yang telah dibuat/diterbitkan. Tombol aksi "**Ubah**" digunakan untuk mengubah bukti potong PPh Pasal 21 yang telah dibuat/diterbitkan. Sementara tombol aksi "**Hapus**" digunakan untuk menghapus bukti potong yang sudah dibuat.

02.

MEREKAM BUKTI POTONG PPH PASAL 21 MELALUI MEKANISME *KEY-IN*

Perekaman bukti potong PPh Pasal 21 dengan skema *key-in,* mengharuskan pengguna untuk merekam satu per satu bukti potong yang akan dibuat. Melalui metode ini, pengguna dapat melihat lebih detail dan teliti atas setiap bukti potong yang dibuat sebelum disimpan dan diterbitkan.

Untuk merekam bukti potong PPh Pasal 21 melalui mekanisme *key-in*, silakan tekan tombol **Rekam [e]**---> lalu pilih jenis bukti potong yang akan dibuat (Bupot Bulanan/Final/Tidak Final atau Bupot Tahunan A1) **[f]**.



GAMBAR 3.3. TAMPILAN TOMBOL REKAM

A. Bupot Bulanan/Final Tidak Final

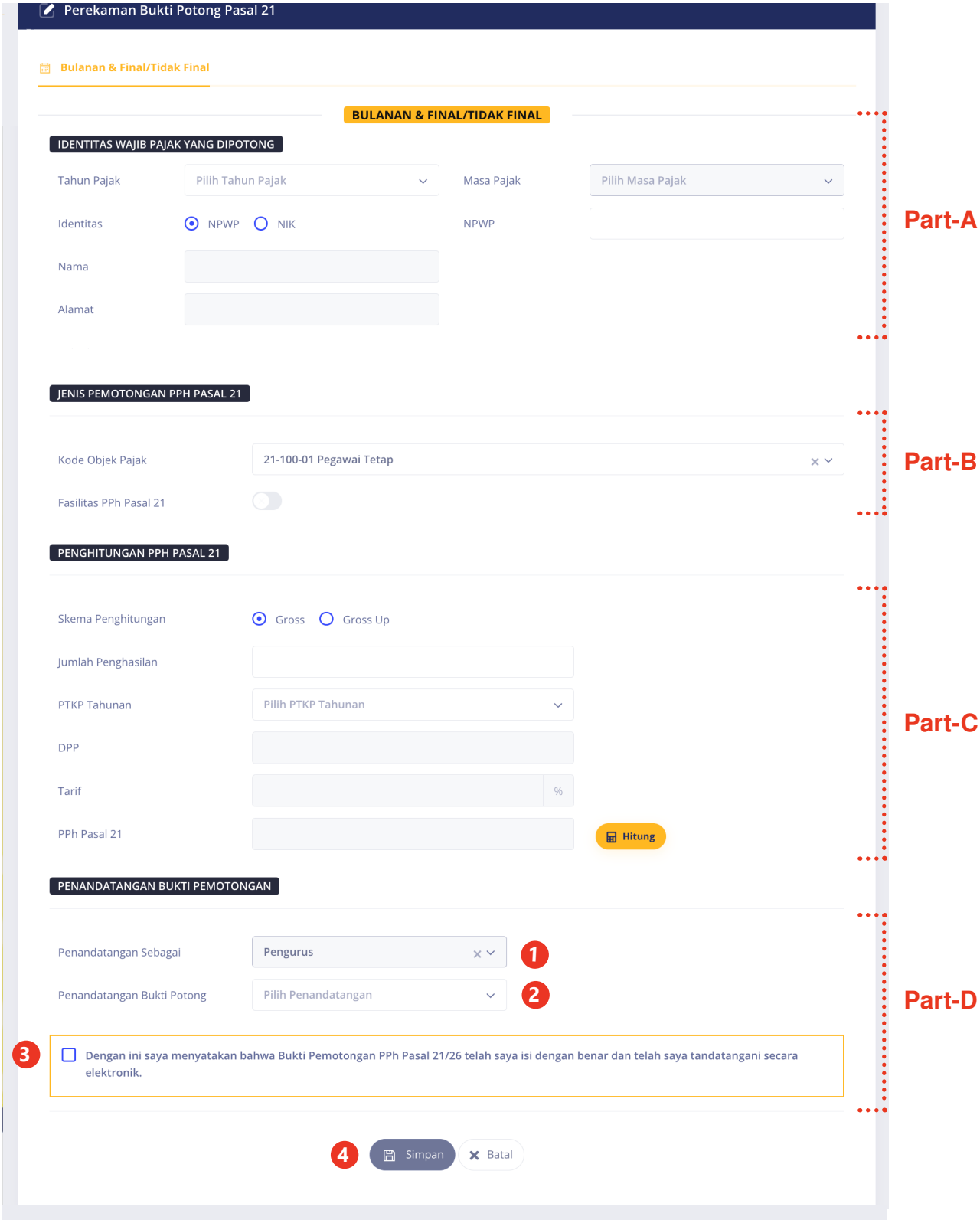
Bupot Bulanan/Final Tidak Final digunakan untuk merekam bukti potong PPh 21 bulanan suatu masa pajak (selain masa pajak terakhir), atau terkait transaksi pemotongan PPh Pasal 21 lainnya yang bersifat final atau tidak final.

B. Bupot Tahunan A1

Bupot Tahunan A1 digunakan untuk merekam bukti potong PPh 21 Tahunan (formulir 1721 A1) atau bukti potong di masa pajak terakhir. Pada masa pajak terakhir, ketika penerima penghasilan telah dibuatkan bukti potong tahunan A1, maka bukti potong bulanan tidak diperlukan lagi.

Jadi secara sederhana, dapat disimpulkan bahwa bupot tahunan A1 merupakan bupot bulanan di masa pajak terakhir.

A. TAMPILAN ISIAN BUKTI POTONG BULANAN DAN FINAL/TIDAK FINAL



GAMBAR 3.4. TAMPILAN ISIAN BUKTI POTONG BULANAN DAN FINAL/TIDAK FINAL

Di dalam proses perekaman bukti potong bulanan dan final/tidak final dengan skema *key-in* diperlukan elemen data sebagai berikut.

PART-A: IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG

Pada kolom ini, pilih **Tahun Pajak**, **Masa Pajak**, dan **Identitas Penerima Penghasilan** yang dipotong.

- Jika identitas yang dipilih adalah NPWP:

  Isikan 15 digit NPWP pihak yang dipotong. Untuk nama dan alamat akan terisi secara otomatis jika NPWP yang diinput datanya terdaftar pada sistem Direktorat Jenderal Pajak.
- Jika identitas yang dipilih adalah NIK:

  Isikan 16 digit NIK, Nama Lengkap dan Alamat sesuai dengan e-KTP. Tekan tombol “Cek” untuk mengetahui validitas data pihak yang dipotong. Sistem akan membaca “Valid” jika data yang diisi sesuai dengan data yang terdapat pada sistem Dukcapil.

PART-B: JENIS PEMOTONGAN PPH PASAL 21

Pada kolom ini, pilih **Kode Objek Pajak** dari transaksi yang akan dipotong PPh Pasal 21. Terdapat 16 kode objek pajak, seperti: 21-100-01 untuk Pegawai Tetap, 21-100-02 untuk Penerima Pensiun Berkala, dan lain sebagainya.

Tekan tombol “**Fasilitas PPh Pasal 21**”, jika penerima penghasilan memiliki fasilitas seperti Pajak Penghasilan Ditanggung Pemerintah.

PART-C: PENGHITUNGAN PPH PASAL 21

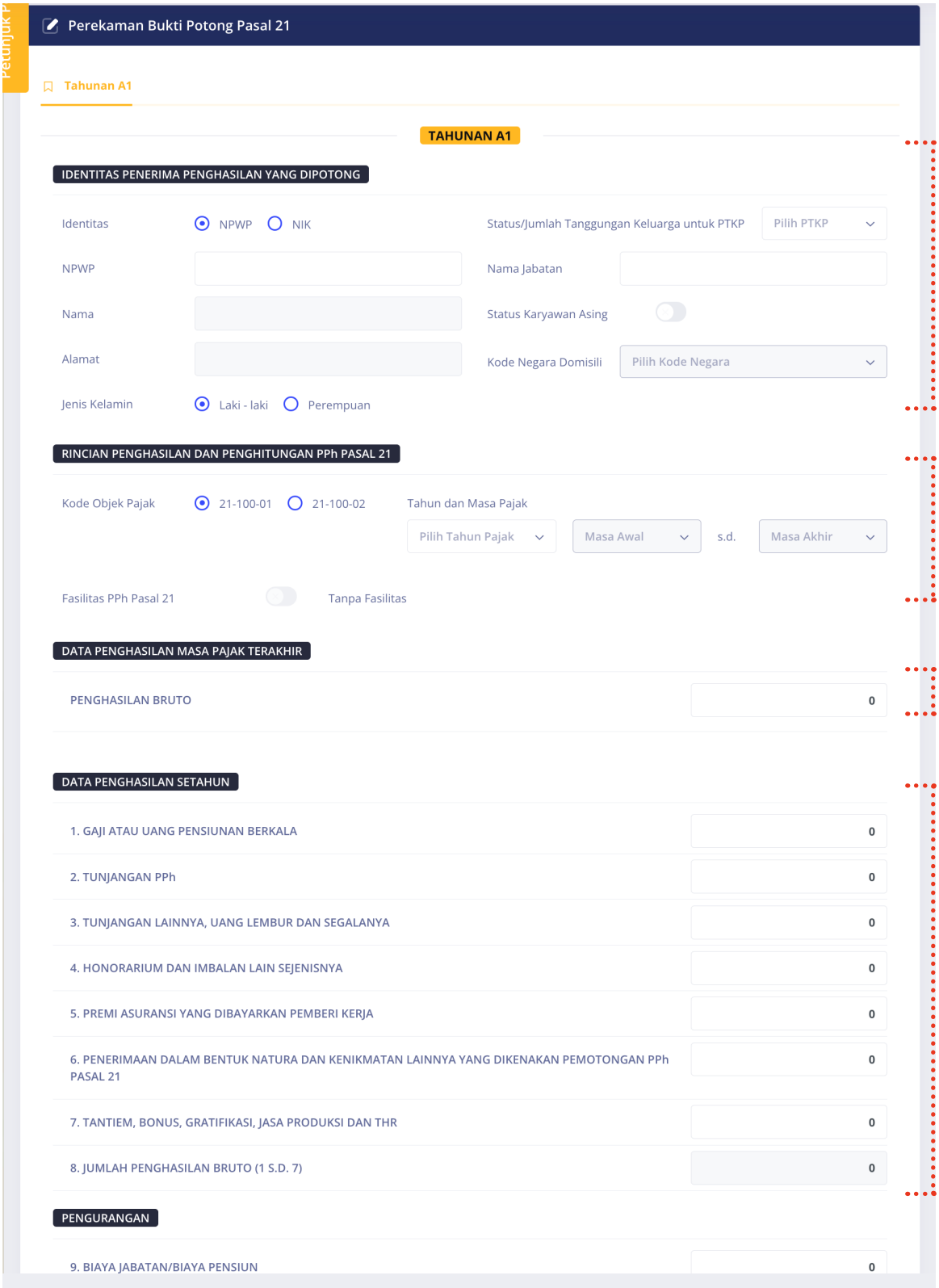
Setiap kolom yang ada dalam penghitungan PPh Pasal 21 berbeda-beda bergantung pada jenis kode objek pajak yang dipilih. Isikan data sesuai dengan kolom yang tersedia dan tekan tombol Hitung untuk mengetahui besar PPh Pasal 21 yang harus dipotong.

Sesuai dengan Pengumuman Direktur P2Humas Nomor PENG-06/PJ.09/2024, dalam hal parameter yang diisikan pada part A adalah NIK , dan NIK tersebut telah diadministrasikan oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta telah terintegrasi dengan Sistem Administrasi Direktorat Jenderal Pajak, maka **tidak lagi dikenai kenaikan tarif 20% lebih tinggi**.

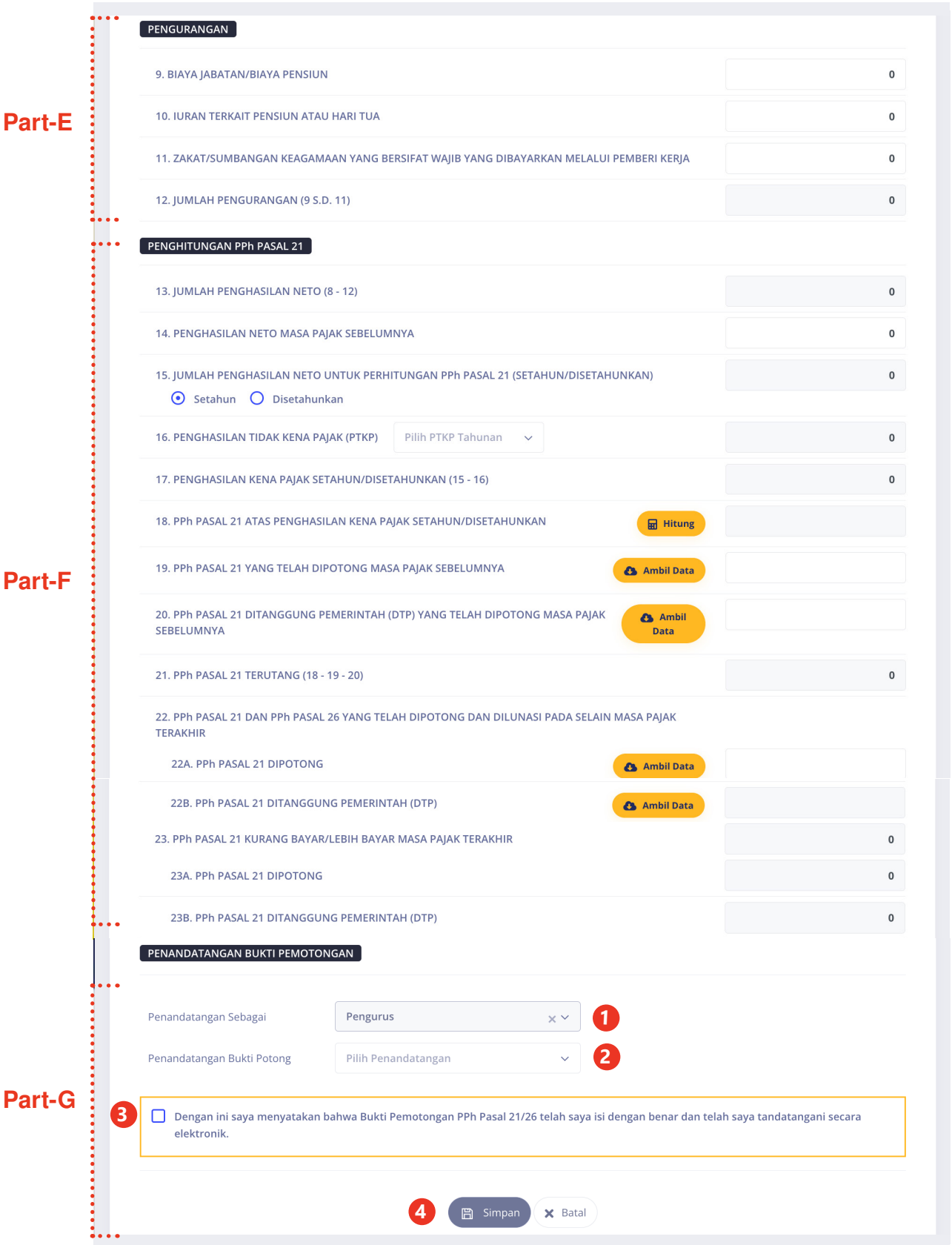
PART-D: PENANDATANGAN BUKTI POTONG

Setelah semua bagian terisi secara lengkap, langkah terakhir adalah memilih **Jabatan Penandatangan [1]**, **Nama Penandatangan [2]**, **Centang Pernyataan [3]**, dan tekan tombol **Simpan [4].** Bukti potong yang telah dibuat akan muncul pada menu daftar Bukti Potong Pasal 21 seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.2 halaman 18.

B. TAMPILAN ISIAN BUKTI POTONG TAHUNAN A1



GAMBAR 3.5. TAMPILAN ISIAN BUKTI POTONG TAHUNAN A1 - BAGIAN 1



GAMBAR 3.5. TAMPILAN ISIAN BUKTI POTONG TAHUNAN A1 - BAGIAN 2

Di dalam proses perekaman Bukti Potong Tahunan A1 dengan skema *key-in* diperlukan elemen data sebagai berikut.

PART-A: IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

Pada kolom ini, pilih **:**

1. **Identitas Penerima Penghasilan yang dipotong**.
   - Jika identitas yang dipilih adalah NPWP:

     Isikan 15 digit NPWP pihak yang dipotong. Untuk nama dan alamat akan terisi secara otomatis jika NPWP yang diinput datanya terdaftar pada sistem Direktorat Jenderal Pajak.
   - Jika identitas yang dipilih adalah NIK:

     Isikan 16 digit NIK, Nama Lengkap dan Alamat sesuai dengan e-KTP. Tekan tombol “Cek” untuk mengetahui validitas data pihak yang dipotong. Sistem akan membaca “Valid” jika data yang diisi sesuai dengan data yang terdapat pada sistem Dukcapil.
2. **Jenis Kelamin** Penerima Penghasilan yang dipotong (Laki-laki/Perempuan).
3. **Status/Jumlah Tanggungan Keluarga** untuk PTKP (TK/0, TK/1, TK/2, TK/3, K/0, K/1, K/2, K/3, HB/0, HB/1, HB/2, HB/3).
4. **Nama Jabatan** (misalnya: Direktur).
5. **Status Karyawan Asing**
6. **Kode Negara Domisili** (Diisi dalam hal status karyawan yang dipilih adalah asing).

PART-B: RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPH PASAL 21

Pada kolom ini, pilih **Kode Objek Pajak** dari transaksi yang akan dipotong PPh Pasal 21. Terdapat 2 (dua) kode objek pajak, yaitu: 21-100-01 untuk Pegawai Tetap dan 21-100-02 untuk Penerima Pensiun Berkala. Kemudian pilih **Tahun Pajak**, dan **Masa Pajak** awal dan akhirnya.

Tekan tombol “**Fasilitas PPh Pasal 21**”, jika penerima penghasilan memiliki fasilitas seperti Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh Pasal 21. Isikan nomor SKB tersebut jika ingin memanfaatkan fasilitas dimaksud.

PART-C: DATA PENGHASILAN MASA PAJAK TERAKHIRNYA

Isikan **Penghasilan Bruto** untuk masa pajak terakhirnya. Misalnya jika pegawai A bekerja penuh selama satu tahun dari bulan Januari -- Desember, maka isikan penghasilan bruto untuk masa pajak Desember saja (sebagai masa pajak terakhirnya).

Penghasilan Masa Pajak terakhir pada bukti potong A1 tidak akan memengaruhi penghitungan PPh Pasal 21 akhir pada bupot tersebut, namun akan memengaruhi nilai penghasilan bruto pada induk SPT.

PART-D: DATA PENGHASILAN SETAHUN

Isikan setiap kolom terkait seluruh penghasilan yang diterima selama setahun baik berupa Gaji atau Uang Pensiun Berkala, Tunjangan PPh, Tunjangan Lainnya, dan lain sebagainya.

PART-E: PENGURANGAN

Isikan setiap kolom yang menjadi pengurangan penghasilan baik berupa Biaya Jabatan/Biaya Pensiun, Iuran Pensiun/Hari Tua dan lain sebagainya.

PART-F: PENGHITUNGAN PPH PASAL 21

Berikutnya isikan setiap kolom yang berwarna putih sesuai dengan kondisi yang ada. Dalam hal kolom berwarna abu-abu, maka kolom tersebut akan terisi secara otomatis sesuai dengan penghitungan sistem.

Angka 14:
Bagian ini hanya diisi dalam hal pegawai yang bersangkutan merupakan pegawai pindahan yang menggabungkan bukti pemotongan atau merupakan pensiunan yang baru menerima uang terkait pensiun dalam tahun pajak berjalan. Jumlah yang diisikan yaitu sesuai dengan jumlah pada angka 13 dari Formulir 1721-A1 yang dibuat oleh pemberi kerja sebelumnya.

Angka 15:
Pemilihan jumlah penghasilan neto untuk perhitungan PPh Pasal 21 (setahun/disetahunkan) didasarkan pada kondisi sebagai berikut:

1. Jika masa perolehan penghasilan meliputi satu tahun kalender, yaitu Januari s.d. Desember, maka bagian ini diisi sesuai dengan jumlah pada angka 13 dan angka 14, jika ada.
2. Jika masa perolehan penghasilan kurang dari satu tahun kalender, maka:
   a. Jika pegawai yang bersangkutan pada akhir masa perolehan penghasilan:
      - dipindahkan ke kantor pusat atau ke kantor cabang dari pemberi kerja yang sama;
      - berhenti menjadi pegawai, tetapi tidak meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya; atau
      - berhenti menjadi pegawai karena pensiun atau pindah ke pemberi kerja lainnya di Indonesia,

      maka oleh Pemotong Pajak yang lama, bagian ini diisi dengan jumlah pada angka 13 dan angka 14 (jika ada).
   b. Jika pegawai yang bersangkutan pada akhir masa perolehan penghasilan:
      - berhenti menjadi pegawai dan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya; atau
      - berhenti menjadi pegawai karena meninggal dunia

      maka oleh Pemotong Pajak yang lama, bagian ini diisi dengan jumlah pada angka 13 dan angka 14 (jika ada) kemudian **disetahunkan**.
   c. Jika pegawai yang bersangkutan merupakan:
      - pegawai pindahan dari pemberi kerja lain, kantor pusat, atau kantor cabang dan menggabungkan bukti pemotongan; atau
      - merupakan pegawai baru pensiun,

      maka oleh Pemotong Pajak yang baru, bagian ini diisi dengan hasil penjumlahan angka 13 dan angka 14.
   d. Jika pegawai yang bersangkutan belum pernah bekerja sebelumnya:
      - di mana pada tanggal 1 Januari tahun yang bersangkutan telah berada atau bertempat tinggal di Indonesia, maka bagian ini diisi sesuai dengan jumlah pada angka 13; atau

- dari luar negeri *(expatriate)* yang menjadi wajib pajak dalam negeri dalam tahun yang bersangkutan, maka bagian ini diisi dengan jumlah pada angka 13 kemudian **disetahunkan.**

Selanjutnya tekan tombol Hitung untuk melakukan penghitungan PPh Pasal 21 terutang atas Penghasilan Kena Pajak Setahun/Disetahunkan.

Dalam hal telah dilakukan pemotongan PPh Pasal 21 untuk masa-masa sebelumnya, baik yang Ditanggung Pemerintah (DTP) atau tidak, maka silakan tekan tombol Ambil Data untuk menarik data dimaksud.

Untuk point 19 dan 20 terkait PPh Pasal 21 yang dipotong masa pajak sebelumnya, data yang diambil merupakan data bupot bulanan dengan Kode Objek Pajak 21-100-01 dan 21-100-02 dengan catatan pemberi kerja dan penerima penghasilan yang sama saat pembuatan bukti potong tahunan A1.

Untuk point 22A dan 22B terkait PPh Pasal 21/26 yang dipotong dan dilunasi selain masa pajak terakhir, data yang diambil merupakan data bupot tahunan A1 yang yang telah direkam oleh pemberi kerja sebelumnya yang berbeda atas penerima penghasilan yang sama.

Meskipun data PPh Pasal 21 sebelumnya disediakan oleh sistem, namun tetap diberikan keleluasaan bagi Wajib Pajak untuk melakukan edit data tersebut.

PART-G: PENANDATANGAN BUKTI PEMOTONGAN

Setelah semua bagian terisi secara lengkap, langkah terakhir adalah memilih **Jabatan Penandatangan [1]**, **Nama Penandatangan [2]**, **Centang Pernyataan [3]**, dan tekan tombol **Simpan [4].**

Bukti potong yang telah dibuat akan muncul pada menu daftar Bukti Potong Pasal 21 seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.2 halaman 18.

B

Daftar Bupot Pasal 26

Submenu Daftar Bupot Pasal 26 digunakan untuk:

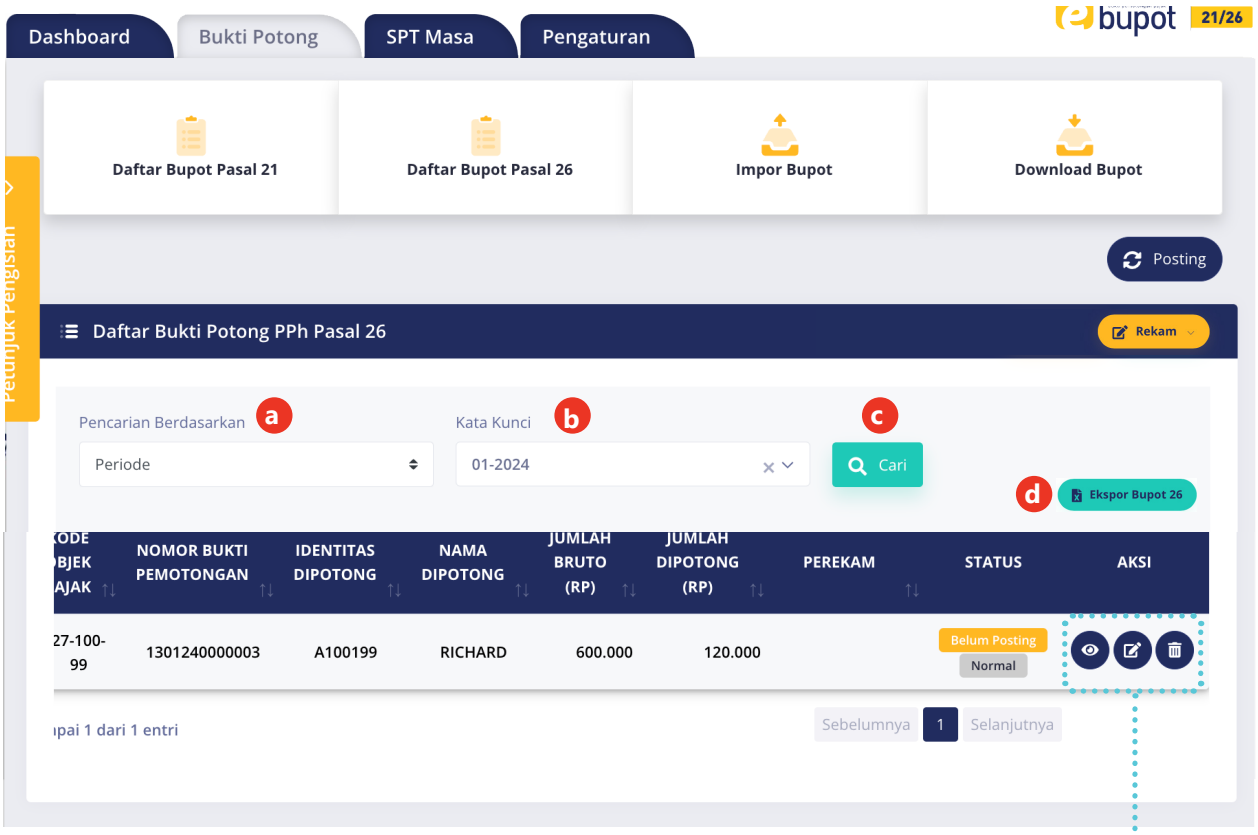
- **melihat, mengubah, dan menghapus** Bukti Potong PPh Pasal 26 yang telah diterbitkan dalam suatu masa pajak.
- **merekam** bukti potong melalui mekanisme ***key-in*** (menginput satu per satu secara *online*); dan
- **mengekspor** data bukti potong pasal 26 yang telah diterbitkan dalam suatu masa pajak ke dalam format **excel**.

01.

MELIHAT/MENGEDIT/MENGHAPUS BUKTI POTONG

Untuk melihat data bukti potong PPh Pasal 26 yang telah dibuat dan/atau diterbitkan dalam suatu masa pajak, pilih "**Pencarian Berdasarkan**" **[a]** ((1) Nomor Bukti Pemotongan; (2) Identitas Dipotong; atau (3) Periode)) ---> isikan/pilih **Kata Kunci** **[b]**---> lalu tekan tombol **Cari** **[c]**.

Sistem akan menampilkan data sesuai dengan parameter yang ditetapkan. Untuk dapat mengunduhnya ke dalam format excel, tekan tombol **Unduh** **[d]**.

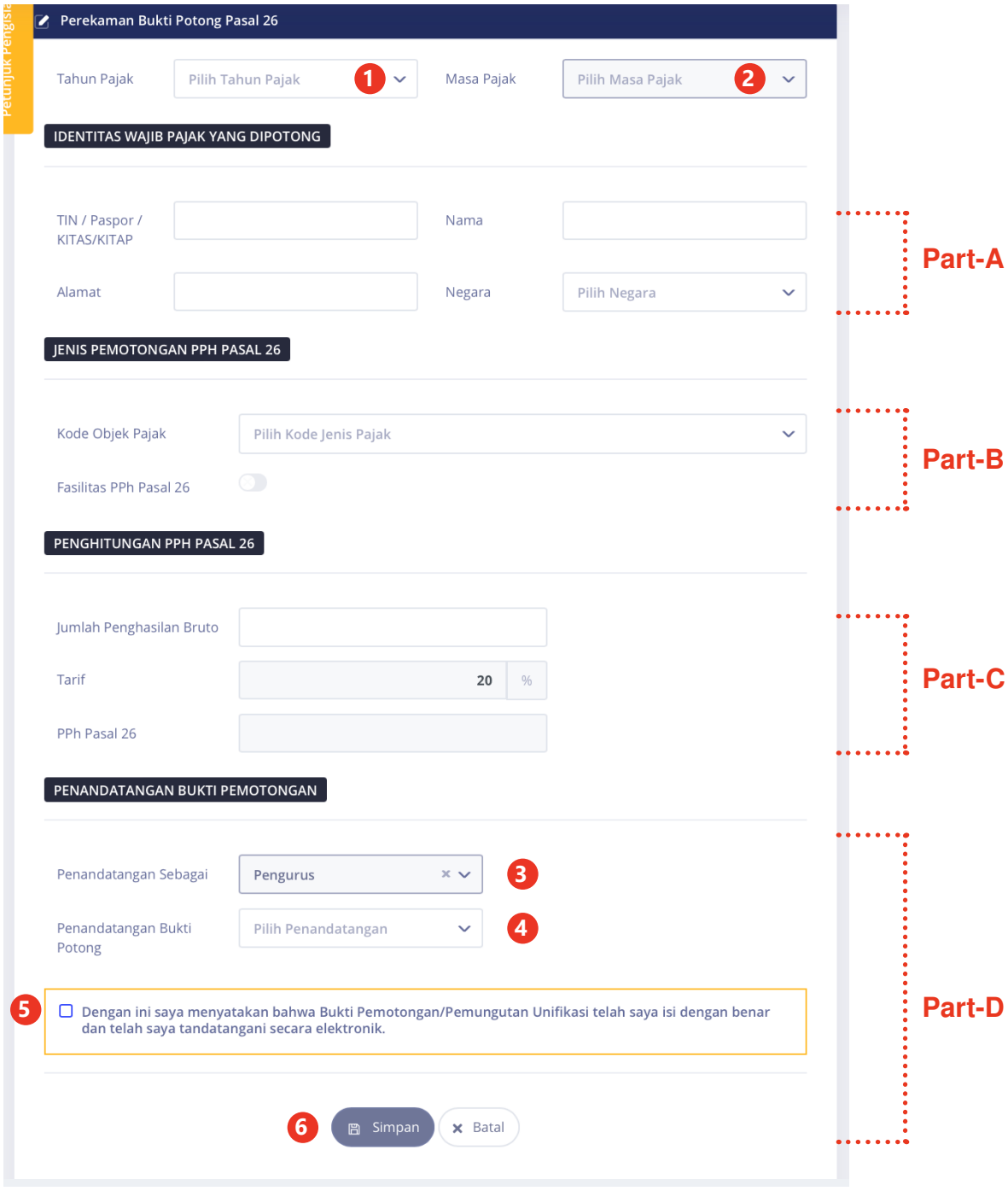


GAMBAR 3.6. TAMPILAN DAFTAR BUKTI POTONG PASAL 26

Tombol aksi "**Lihat**" digunakan untuk mencetak bukti potong PPh Pasal 26 yang telah dibuat/diterbitkan. Aksi "**Ubah**" digunakan untuk mengubah bukti potong PPh Pasal 26 yang telah dibuat/diterbitkan. Sementara tombol aksi "**Hapus**" digunakan untuk menghapus bukti potong yang sudah dibuat.

02.

MEREKAM BUKTI POTONG MELALUI MEKANISME *KEY-IN*



GAMBAR 3.7 DETIL ISIAN PEREKAMAN BUKTI POTONG PASAL 26 - KEY IN

Perekaman bukti potong PPh Pasal 26 dengan skema *key-in,* mengharuskan pengguna untuk merekam satu per satu bukti potong yang akan dibuat. Melalui metode ini, pengguna dapat melihat lebih detail dan teliti atas setiap bukti potong yang dibuat, sebelum disimpan dan diterbitkan.

Untuk proses Perekaman bukti potong dengan skema *key-in ,* mulai dengan memilih **Tahun Pajak [1]** dan **Masa Pajak [2]**, kemudian lanjutkan dengan pengisian:

PART-A: IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG

Pada kolom ini, isikan ***Tax Identity Number*** **(TIN)/Paspor/KITAS/KITAP**, **Nama, Alamat,** dan **Negara** dari orang pribadi luar negeri yang dipotong.

PART-B: JENIS PEMOTONGAN PPH PASAL 26

Pada kolom ini, pilih **Kode Objek Pajak** dari transaksi yang akan dipotong PPh Pasal 26 yaitu 27-100-99 Pegawai/Pemberi Jasa/Peserta Kegiatan/Penerima Pensiun Berkala Sebagai Wajib Pajak Luar Negeri.

Tekan tombol "**Fasilitas PPh Pasal 26**", jika penerima penghasilan ingin menerapkan ketentuan Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B). Isikan nomor Surat Keterangan Domisili (SKD) dan/atau tanda terima Surat Keterangan Domisili sebagai Wajib Pajak Luar Negeri (SKD WPLN).

PART-C: PENGHITUNGAN PPH PASAL 26

Isikan jumlah **Penghasilan Bruto**, **Tarif** (Kolom tarif diisikan secara manual jika memiliki SKD WPLN), dan tekan tombol "**Hitung**" untuk mengetahui besar PPh Pasal 26 yang harus dipotong.

PART-D: PENANDATANGAN BUKTI POTONG

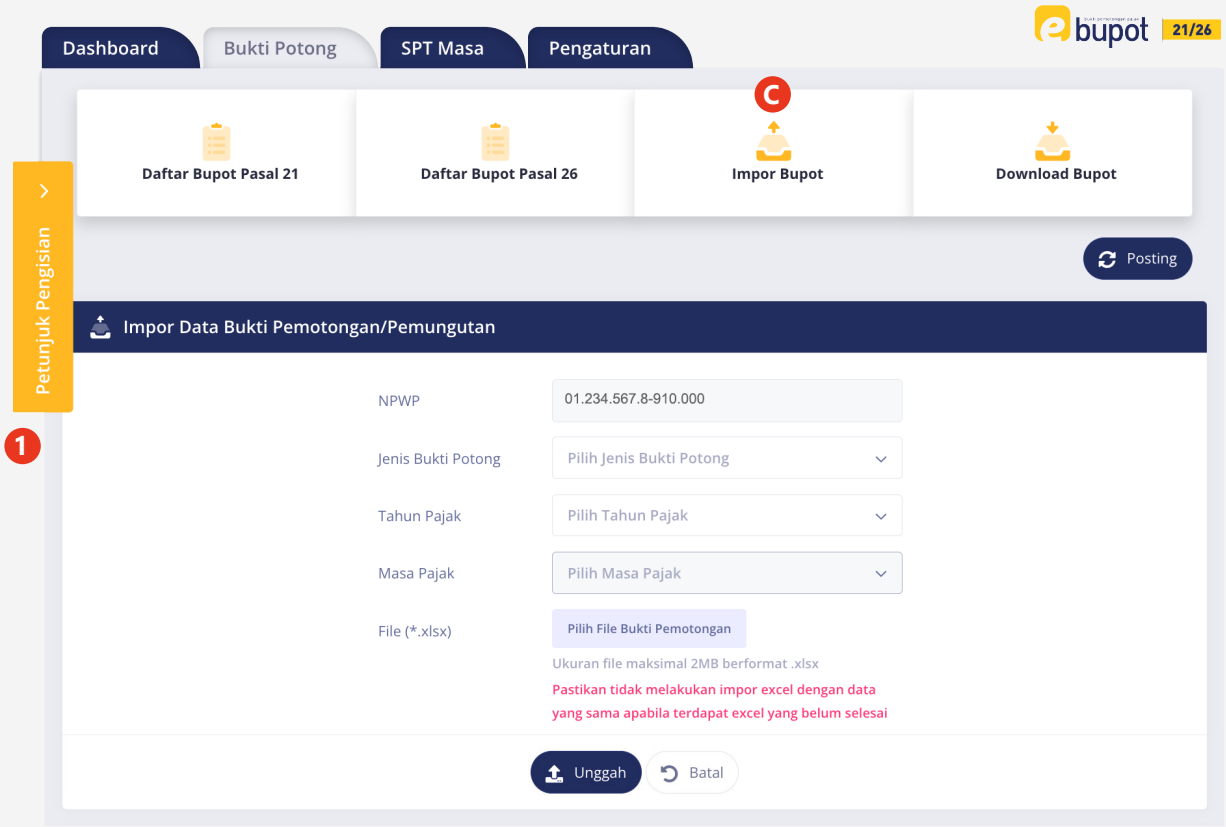
Setelah semua bagian terisi secara lengkap, langkah terakhir adalah memilih **Jabatan Penandatangan [1]**, **Nama Penandatangan [2]**, **Centang Pernyataan [3]**, dan tekan tombol **Simpan [4].** Bukti potong yang telah dibuat akan muncul pada menu daftar Bukti Potong Pasal 26 seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.6 halaman 28.

C

Impor Data Bupot

Submenu Impor Data Bupot digunakan untuk membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 dalam jumlah banyak.

Melalui menu impor ini, pengguna tidak perlu merekam bukti potong secara manual satu demi satu. Namun sebelum melakukan impor data, pengguna harus mengunduh terlebih dahulu *template* impor excel yang failnya sudah disediakan oleh Direktorat jenderal Pajak.



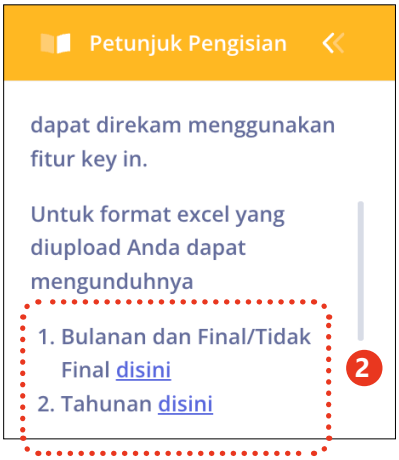
GAMBAR 3.8 TAMPILAN SUBMENU IMPOR DATA BUKTI POTONG

Untuk mengunduh *template* impor excel ini, silakan masuk ke menu **Impor Data Bupot** [C], kemudian pilih **Petunjuk Pengisian** [1] dan tekan tombol **di sini** [2] seperti gambar 3.9 di samping.

Terdapat dua *template* format impor excel yaitu:

- *Template* Bulanan dan Final/Tidak Final;
- *Template* Tahunan.

Silakan pilih yang sesuai dan untuk memahami lebih dalam terkait *sheet* yang ada dalam fail *template* impor excel, mari kita simak penjabaran berikut.



GAMBAR 3.9 TAMPILAN MENU PETUNJUK PENGISIAN

01.

PENJABARAN TEMPLATE IMPOR EXCEL BULANAN DAN FINAL/TIDAK FINAL

Pada format *template* impor excel bulanan dan final/tidak final terdiri dari 6 (enam) *sheet*, yaitu:

- *Sheet* Rekap;
- *Sheet* 21;
- *Sheet* 26;
- Ref Daftar Objek Pajak;
- Ref Daftar Kode Negara;
- Ref Daftar PTKP.

Klik/Scan untuk Unduh Template

Silakan isi 3 (tiga) *sheet* utama yaitu *sheet* Rekap, *sheet* 21, dan *sheet* 26 dengan data yang ada, lalu simpan fail tersebut dengan penamaan: 15 digit Nomor NPWP.xlsx.
Contohnya untuk NPWP: 01.234.567.8-910.000, maka fail excel tersebut disimpan dengan nama 012345678910000.xlsx

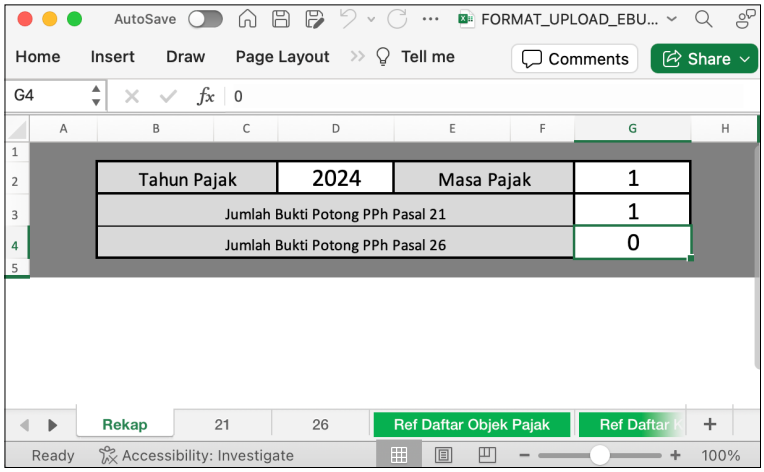
Sebagai upaya penyeragaman pembuatan bukti potong melalui skema impor data, maka semua Kode Objek Pajak (KOP) PPh Pasal 21 termasuk bupot bulanan dan bupot final/tidak final, memiliki konsekuensi **semua kolom harus diisi meskipun kolom tersebut tidak pertimbangkan untuk penghitungan PPh 21 beberapa KOP tertentu**.

Misalnya pada perekaman KOP 21-100-01, beberapa kolom yang tidak diperlukan seperti kolom "status pegawai harian?" maka harus diisi tidak (karena status pegawai harian hanya digunakan untuk KOP 21-100-03), serta kolom akumulasi bruto harus diisi 0. Hal ini juga berlaku untuk KOP lainnya juga.

Sheet Rekap

Sheet ini berisikan rekapan jumlah Bukti Potong PPh Pasal 21 dan Pasal 26 yang akan diimpor dengan menggunakan excel. Pengisian jumlah ini didasarkan pada data yang ada di *sheet* 21 dan *sheet* 26.

Sebagai catatan, harap mengedit secara manual angka yang tercantum dalam jumlah tersebut, karena *sheet* ini tidak terkoneksi dengan *sheet* lainnya.



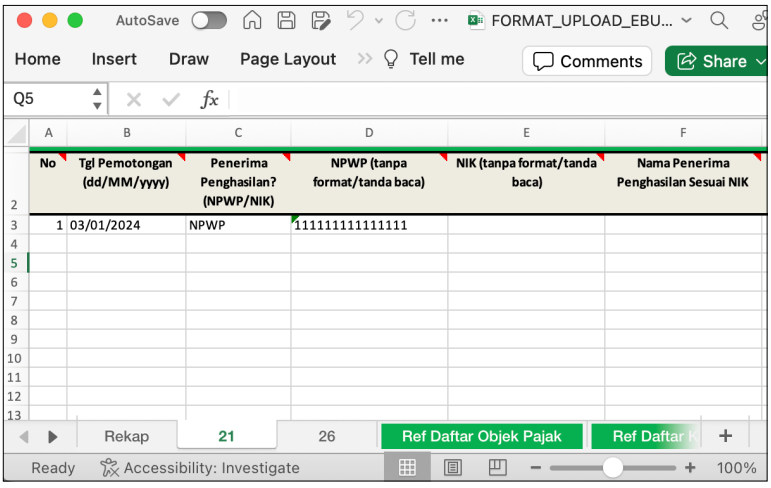
GAMBAR 3.10 SHEET REKAP

Sheet 21

Sheet ini berisikan rincian data Bukti Potong PPh Pasal 21 yang akan dibuat melalui mekanisme impor excel.

Pada *sheet* ini terdapat 19 (sembilan belas) kolom yang masing-masing memiliki *format cell* yang berbeda-beda.

Untuk lebih jelasnya mari kita lihat tabel 3.1 halaman berikut.



GAMBAR 3.11 SHEET 21

Kolom	Keterangan	*Format Cell*
No	Nomor baris data yang dibuat, contoh : 1	*General*
Tanggal Pemotongan (dd/mm/yyyy)	Tanggal dibuatnya Bukti Potong PPh Pasal 21 dengan format dd/mm/yyyy. Contoh : 26/01/2024 (untuk tanggal 26 Januari 2024)	*Text*
Penerima Penghasilan? (NPWP/NIK)	Kolom pertanyaan apakah penerima penghasilan yang akan dilakukan dalam pemotongan memiliki NPWP atau tidak. Isikan : NPWP (jika memiliki NPWP), atau Isikan : NIK (jika penerima penghasilan tidak memiliki NPWP)	*Text*
NPWP (Tanpa format/ Tanda Baca)	Diisi dengan 15 digit nomor NPWP (tanpa format dan tanpa tanda baca). **Jika tidak memiliki NPWP, maka kolom ini cukup dikosongkan.** Contoh: 012345678062000 (untuk NPWP: 01.234.567.8-062.000)	*Text*
NIK (Tanpa format/ Tanda Baca)	Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan sesuai yang tertera pada Kartu Tanda Penduduk (diisi tanpa format dan tanda baca). **Kolom NIK ini wajib diisi jika penerima penghasilan yang dipotong tidak memiliki NPWP.** Contoh : 2207022607890008	*Text*
Nama Penerima Penghasilan Sesuai NIK	Kolom ini **wajib diisi apabila penerima penghasilan yang dipotong tidak memiliki NPWP.** Silakan isi dengan nama lengkap sesuai data kependudukannya. Contoh : ANGGA SUKMA DHANISWARA	*Text*
Alamat Penerima Penghasilan Sesuai NIK	Diisi dengan alamat lengkap penerima penghasilan sesuai yang tertera pada Kartu Tanda Penduduk. **Kolom alamat ini wajib diisi jika penerima penghasilan yang dipotong menggunakan NIK.** Contoh : Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav.42 RT.001 RW.002, Kelurahan Senayan, Kecamatan Kebayoran Baru, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta.	*Text*
Kode Objek Pajak	Diisi dengan kode objek pajak kriteria penerima penghasilan. Referensi kode objek pajak dapat dilihat pada *sheet* "Ref Daftar Objek Pajak." Contoh : 21-100-01 untuk Pegawai Tetap	*Text*

Kolom	Keterangan	*Format Cell*
Penandatangan Menggunakan? (NIK/NPWP)	Kolom pertanyaan apakah Penandatangan Bukti Potong menggunakan NPWP atau tidak. Isikan : NPWP (jika menggunakan NPWP), atau Isikan : NIK (jika penerima penghasilan tidak menggunakan NPWP)	*Text*
NPWP Penandatangan (Tanpa format/ Tanda Baca)	Diisi dengan 15 digit nomor NPWP Penandatangan (tanpa format dan tanpa tanda baca). **Jika tidak memiliki NPWP, maka kolom ini cukup dikosongkan.** Contoh: 012345678062000 (untuk NPWP: 01.234.567.8-062.000)	*Text*
NIK Penandatangan (Tanpa format/ Tanda Baca)	Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan Penandatangan sesuai yang tertera pada Kartu Tanda Penduduk (diisi tanpa format dan tanda baca). **Kolom NIK ini wajib diisi jika penandatangan bukti potong tidak memiliki NPWP.** Contoh : 2207022607890008	*Text*
Kode PTKP	Kolom ini merupakan informasi status Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dari penerima penghasilan. Referensi dapat dilihat pada *sheet* "Ref Daftar PTKP". Contoh : TK/0 untuk Tidak Kawin Tanpa Tanggungan. K/1 untuk Kawin dengan 1 Tanggungan. dan seterusnya	*Text*
Pegawai Harian? (Ya/Tidak)	Kolom pertanyaan apakah penerima penghasilan yang dipotong pajaknya merupakan pegawai harian atau bukan. Isikan : Ya (jika merupakan Pegawai Harian), atau Isikan : Tidak (jika bukan merupakan Pegawai Harian)	*Text*
Menggunakan Gross Up? (Ya/Tidak)	Kolom pertanyaan apakah metode penghitungan pemotongan penghasilan yang dilakukan menggunakan *gross up* atau tidak. Isikan : Ya (jika menggunakan metode *gross up*), atau Isikan : Tidak (jika tidak menggunakan metode *gross up*)	*Text*
Penghasilan Bruto	Isikan besaran penghasilan bruto yang menjadi dasar pemotongan pajak. Diisi tanpa tanda baca dan tanpa kode mata uang. Contoh: 250000000	*General*

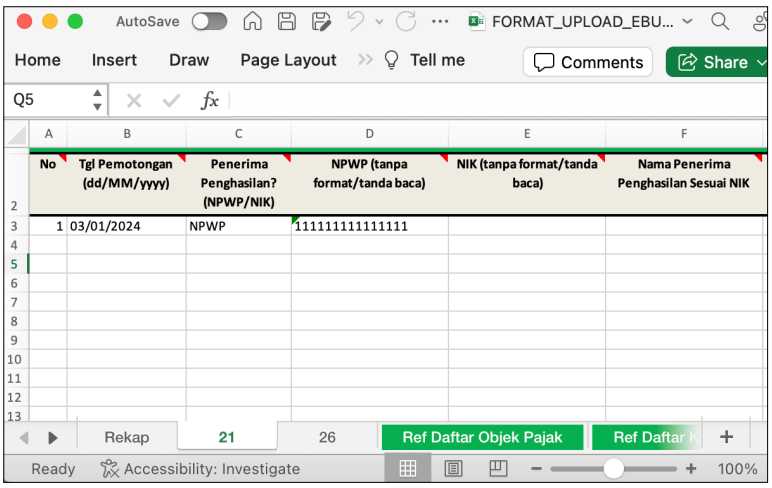
Kolom	Keterangan	*Format Cell*
Terdapat Akumulasi Penghasilan Bruto Sebelumnya? (Ya/ Tidak)	Kolom ini diisi apabila terkait Kode Objek Pajak 21-401-01 (Uang Pesangon yang dibayarkan sekaligus) atau 21-401-02 (Penerima Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua, atau Jaminan Hari Tua yang Dibayarkan Sekaligus). Isikan : Ya (jika terdapat akumulasi penghasilan bruto sebelumnya untuk KOP 21-401-01 dan 21-401-02). Isikan : Tidak (jika tidak terdapat akumulasi penghas ilan bruto sebelumnya untuk KOP 21-401-01 dan 21-401-02) **Kolom ini dapat dikosongkan jika Kode Objek Pajaknya selain 21-401-01 dan 21-401-02.**	*Text*
Akumulasi Penghasilan Bruto Sebelumnya	Kolom ini diisi apabila terkait Kode Objek Pajak 21-401-01 (Uang Pesangon yang dibayarkan sekaligus) atau 21-401-02 (Penerima Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua, atau Jaminan Hari Tua yang Dibayarkan Sekaligus).	*General*
Mendapatkan Fasilitas? (N/SKB/DTP)	Kolom pertanyaan penerima penghasilan yang dipotong memiliki fasilitas seperti Surat Keterangan Bebas (SKB), atau fasilitas Ditanggung Pemerintah (DTP), atau fasilitas lainnya. Isi dengan : N = Jika tidak memiliki fasilitas SKB = Jika memiliki fasilitas Surat Keterangan Bebas DTP = Jika memiliki fasilitas Pajak Ditanggung Pemerintah.	*Text*
Nomor SKB/DTP	Dalam hal penerima penghasilan memiliki fasilitas SKB/DTP	*Text*

TABEL 3.1 DETIL FORMAT ISIAN SHEET 21

Sheet 26

Sheet ini berisikan rincian data Bukti Potong PPh Pasal 26 yang akan dibuat melalui mekanisme impor excel.

Pada *sheet* ini terdapat 14 (empat belas) kolom yang masing-masing memiliki *format cell* yang berbeda-beda. Untuk lebih jelasnya mari kita lihat tabel 3.2 berikut.



GAMBAR 3.12 SHEET 26

Kolom	Keterangan	*Format Cell*
No	Nomor baris data yang dibuat, contoh : 1	*General*
Tanggal Pemotongan (dd/mm/yyyy)	Tanggal dibuatnya Bukti Potong PPh Pasal 26 dengan format dd/mm/yyyy. Contoh : 26/01/2024 (untuk tanggal 26 Januari 2024)	*Text*
TIN (dengan format/ tanda baca)	Diisi dengan *Tax Identification Number* (TIN) dari wajib pajak luar negeri yang menerima penghasilan. **Kolom ini diisi dengan menggunakan format dan tanda baca.** Contoh: IE6340278W	*Text*
Nama Penerima Penghasilan	Diisi dengan nama wajib pajak luar negeri yang menerima penghasilan. Contoh: Cristiano Ronaldo dos Santos Aveiro.	*Text*
Alamat Penerima Penghasilan	Diisi dengan alamat wajib pajak luar negeri yang menerima penghasilan. Contoh: Quinta da Beloura Sintra, Lisbon District, Portugal	*Text*
Nomor Passpor Penerima Penghasilan	Diisi dengan nomor passpor penerima penghasilan.	*General*

Kolom	Keterangan	*Format Cell*
Kode Negara	Diisi dengan kode negara dari penerima penghasilan. Referensi kode negara dapat dilihat pada *sheet* "Ref Daftar Kode Negara." Contoh : PRT untuk Portugal	*Text*
Penandatangan Menggunakan? (NIK/NPWP)	Kolom pertanyaan apakah penandatangan bukti potong menggunakan NPWP atau tidak. Isikan : NPWP (jika menggunakan NPWP), atau Isikan : NIK (jika penerima penghasilan tidak menggunakan NPWP)	*Text*
NPWP Pendandatangan (Tanpa format/ Tanda Baca)	Diisi dengan 15 digit nomor NPWP Penandatangan (tanpa format dan tanpa tanda baca). **Jika tidak memiliki NPWP, maka kolom ini cukup dikosongkan.** Contoh: 012345678062000 (untuk NPWP: 01.234.567.8-062.000)	*Text*
NIK Penandatangan (Tanpa format/ Tanda Baca)	Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan Penandatangan sesuai yang tertera pada Kartu Tanda Penduduk (diisi tanpa format dan tanda baca). **Kolom NIK ini wajib diisi jika penandatangan bukti potong tidak memiliki NPWP.** Contoh : 2207022607890008	*Text*
Penghasilan Bruto	Isikan besaran penghasilan bruto yang menjadi dasar pemotongan pajak. Diisi tanpa tanda baca dan tanpa kode mata uang. Contoh: 250000000	*General*
Mendapatkan Fasilitas? (N/SKD)	Kolom pertanyaan penerima penghasilan yang dipotong memiliki fasilitas seperti Surat Keterangan Domisili Wajib Pajak Luar Negeri. Isi dengan : N = Jika tidak memiliki fasilitas SKD = Jika memiliki fasilitas Surat Keterangan Domisili sebagai wajib pajak luar negeri	*Text*
Nomor Tanda Terima SKD	Diisi dengan nomor tanda terima Surat Keterangan Domisili sebagai wajib pajak luar negeri	*General*

Kolom	Keterangan	*Format Cell*
Tarif SKD	Diisi dengan tarif Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B) yang disepakati antara Republik Indonesia dengan negara atau yuridiksi mitra. **Kolom ini diisi apabila penerima penghasilan memanfaatkan fasilitas SKD.** Jika tidak diisi, maka akan menggunakan tarif *default* sesuai dengan kode objek pajaknya.	*General*

TABEL 3.2 DETIL FORMAT ISIAN SHEET 26

Sheet Ref

Sheet referensi ada 3 (tiga) yaitu:

1. *Sheet* Ref Daftar Objek Pajak
2. *Sheet* Ref Daftar Kode Negara; dan
3. *Sheet* Ref Daftar PTKP.

Ketiga *sheet* ini tidak perlu diubah atau dihapus. Biarkan *default* apa adanya.

Pastikan dalam pengisian data bukti potong yang ada di *sheet* 21 dan *sheet* 26 mengacu pada kode yang ada di *sheet* referensi. Ketidaksesuaian format referensi mengakibatkan kegagalan dari impor data.

02.

PENJABARAN TEMPLATE IMPOR EXCEL TAHUNAN

Pada format *template* impor excel Tahunan terdiri dari 5 (lima) *sheet*, yaitu:

- *Sheet* Rekap;
- *Sheet* A1;
- Ref Daftar Objek Pajak;
- Ref Daftar Kode Negara;
- Ref Daftar PTKP.

Klik/Scan untuk Unduh Template

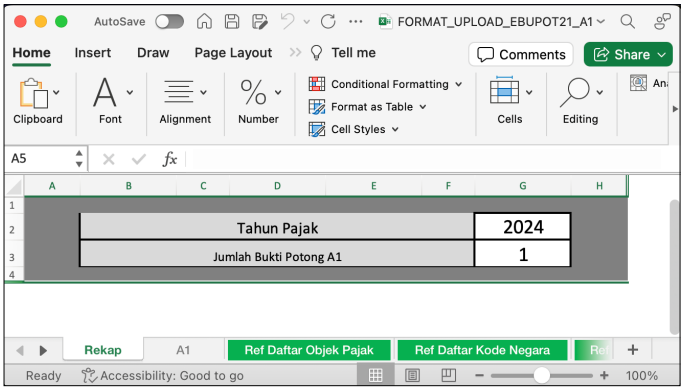
Silakan isi 2 (dua) *sheet* utama yaitu *sheet* Rekap dan *sheet* A1 dengan data yang ada, lalu simpan fail tersebut dengan penamaan: 15 digit Nomor NPWP.xlsx. Contohnya untuk NPWP: 01.234.567.8-910.000, maka fail excel tersebut disimpan dengan nama 012345678910000.xlsx

Berikut adalah penjelasan singkatnya.

Sheet Rekap

Sheet ini berisikan rekapan jumlah Bukti Potong Tahunan yang akan diimpor dengan menggunakan excel. Pengisian jumlah ini didasarkan pada data yang ada di *sheet* A1.

Sebagai catatan, harap mengedit secara manual angka yang tercantum dalam jumlah tersebut, karena *sheet* ini tidak terkoneksi dengan *sheet* lainnya.

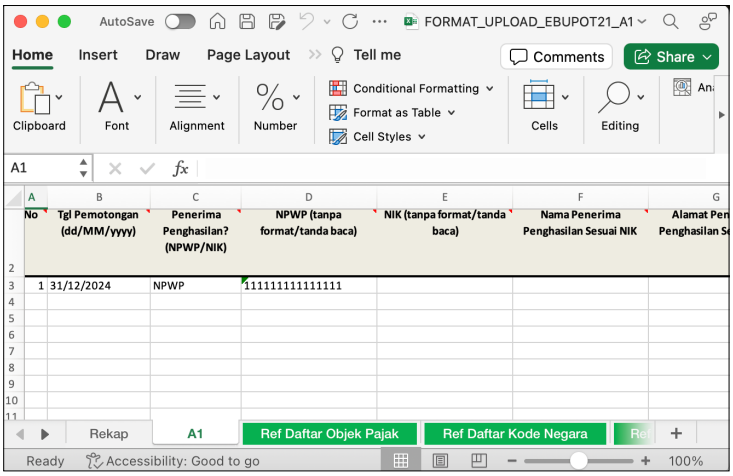


GAMBAR 3.13 SHEET REKAP

Sheet A1

Sheet ini berisikan rincian data Bukti Potong Tahunan yang akan dibuat melalui mekanisme impor excel.

Pada *sheet* ini terdapat 39 (tiga puluh sembilan) kolom yang masing-masing memiliki *format cell* yang berbeda-beda. Untuk lebih jelasnya mari kita lihat tabel 3.3 berikut.



GAMBAR 3.14 SHEET A1

Kolom	Keterangan	*Format Cell*
No	Nomor baris data yang dibuat, contoh : 1	*General*
Tanggal Pemotongan (dd/mm/yyyy)	Tanggal dibuatnya Bukti Potong 1721 A1 dengan format dd/mm/yyyy. Contoh : 26/01/2024 (untuk tanggal 26 Januari 2024)	*Text*
Penerima Penghasilan? (NPWP/NIK)	Kolom pertanyaan apakah penerima penghasilan yang akan dilakukan dalam pemotongan memiliki NPWP atau tidak. Isikan : NPWP (jika memiliki NPWP), atau Isikan : NIK (jika penerima penghasilan tidak memiliki NPWP)	*Text*
NPWP (Tanpa format/ Tanda Baca)	Diisi dengan 15 digit nomor NPWP (tanpa format dan tanpa tanda baca). **Jika tidak memiliki NPWP, maka kolom ini cukup dikosongkan.** Contoh: 012345678062000 (untuk NPWP: 01.234.567.8-062.000)	*Text*
NIK (Tanpa format/ Tanda Baca)	Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan sesuai yang tertera pada Kartu Tanda Penduduk (diisi tanpa format dan tanda baca). **Kolom NIK ini wajib diisi jika penerima penghasilan yang dipotong tidak memiliki NPWP.** Contoh : 2207022607890008	*Text*

Kolom	Keterangan	*Format Cell*
Nama Penerima Penghasilan Sesuai NIK	Kolom ini **wajib diisi apabila penerima penghasilan yang dipotong tidak memiliki NPWP.** Silakan isi dengan nama lengkap sesuai data kependudukannya. Contoh : ANGGA SUKMA DHANISWARA	*Text*
Alamat Penerima Penghasilan Sesuai NIK	Diisi dengan alamat lengkap penerima penghasilan sesuai yang tertera pada Kartu Tanda Penduduk. **Kolom alamat ini wajib diisi jika penerima penghasilan yang dipotong menggunakan NIK.** Contoh : Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav.42 RT.001 RW.002, Kelurahan Senayan, Kecamatan Kebayoran Baru, Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta.	*Text*
Jenis Kelamin (L/P)	Diisi dengan Jenis Kelamin Penerima Penghasilan. Isikan dengan: L untuk laki-laki, dan P untuk Perempuan.	*Text*
Status Kawin Penerima Penghasilan (TK/K/HB)	Isikan status perkawinan dari Penerima Penghasilan. TK : untuk Tidak Kawin K : untuk Kawin HB : untuk Hidup Berpisah.	*Text*
Jumlah Tanggungan	Diisi dengan jumlah tanggungan yang masuk ke dalam PTKP. Isikan dengan angka 0 (jika tidak memiliki tanggungan), 1 (untuk 1 tanggungan), dan seterusnya.	*General*
Nama Jabatan Penerima Penghasilan	Diisi dengan jabatan penerima penghasilan. Contoh : Staff	*Text*
Karyawan Asing (Ya/Tidak)?	Diisi sesuai dengan status dari karyawan penerima penghasilan: Ya : jika penerima penghasilan merupakan karyawan asing. Tidak : jika penerima penghasilan merupakan bukan karyawan asing	*Text*
Kode Negara	Wajib diisi saat penerima penghasilan merupakan karyawan asing. Referensi Kode Negara dapat dilihat pada *Sheet* "Ref Daftar Kode Negara".	*Text*

Kolom	Keterangan	*Format Cell*
Kode Objek Pajak	Diisi dengan kode objek pajak kriteria penerima penghasilan. Referensi kode objek pajak dapat dilihat pada *sheet* "Ref Daftar Objek Pajak." Contoh : 21-100-01 untuk Pegawai Tetap	*Text*
Masa Penghasilan Awal	Diisi dengan bulan awal penerimaan penghasilan. Contoh: 1 untuk bulan Januari, 2 untuk Februari, dan seterusnya.	*General*
Masa Penghasilan Akhir	Diisi dengan bulan akhir penerimaan penghasilan. Contoh: 12 untuk bulan Desember dan seterusnya.	*General*
Penandatangan Menggunakan? (NIK/NPWP)	Kolom pertanyaan apakah Penandatangan Bukti Potong menggunakan NPWP atau tidak. Isikan : NPWP (jika menggunakan NPWP), atau Isikan : NIK (jika penerima penghasilan tidak menggunakan NPWP)	*Text*
NPWP Penandatangan (Tanpa format/ Tanda Baca)	Diisi dengan 15 digit nomor NPWP Penandatangan (tanpa format dan tanpa tanda baca). **Jika tidak memiliki NPWP, maka kolom ini cukup dikosongkan.** Contoh: 012345678062000 (untuk NPWP: 01.234.567.8-062.000)	*Text*
NIK Penandatangan (Tanpa format/ Tanda Baca)	Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan Penandatangan sesuai yang tertera pada Kartu Tanda Penduduk (diisi tanpa format dan tanda baca). **Kolom NIK ini wajib diisi jika penandatangan bukti potong tidak memiliki NPWP.** Contoh : 2207022607890008	*Text*
Penghasilan Bruto Masa Pajak Terakhir	Diisi dengan nominal penghasilan bruto yang dibayarkan di masa pajak terakhir (tanpa tanda baca). Misal pegawai bekerja penuh selama satu tahun (Januari s.d Desember), maka kolom ini diisi untuk penghasilan yang dibayarkan di masa pajak Desember saja.	*General*
Gaji/Pensiun	Diisi dengan nominal total gaji atau Uang Pensiun Berkala yang dibayarkan selama satu tahun (ditulis tanpa tanda baca).	*General*

Kolom	Keterangan	*Format Cell*
Tunjangan PPh	Diisi dengan total nominal Tunjangan PPh yang dibayarkan selama satu tahun (ditulis tanpa tanda baca).	*General*
Tunjangan Lainnya, Uang Lembur, dsb	Diisi dengan total nominal Tunjangan lainnya, uang lembur, dan sebagainya yang dibayarkan selama satu tahun (ditulis tanpa tanda baca).	*General*
Honorarium dan Imbalan Lainnya	Diisi dengan total honorarium dan imbalan lainnya yang dibayarkan selama satu tahun (ditulis tanpa tanda baca).	*General*
Premi Asuransi dibayar Pemberi Kerja	Diisi dengan total premi asuransi yang dibayarkan oleh pemberi kerja selama satu tahun (ditulis tanpa tanda baca).	*General*
Penerimaan Natura dan Kenikmatan Lainnya	Diisi dengan total natura dan kenikmatan lainnya yang diberikan perusahaan selama satu tahun (ditulis tanpa tanda baca).	*General*
Tantiem, Bonus, Gratifikasi, Jasa Produksi, THR	Diisi dengan total nominal tantiem, bonus, gratifikasi, jasa produksi, dan THR yang diberikan pemberi kerja selama satu tahun (ditulis tanpa tanda baca).	*General*
Biaya Jabatan	Diisi dengan total nominal biaya jabatan yang diberikan untuk suatu tahun pajak (ditulis tanpa tanda baca).	*General*
Iuran Pensiunan THT JHT	Diisi dengan total iuran pensiun, Tunjangan Hari Tua, dan Jaminan Hari Tua yang dibayarkan selama satu tahun pajak (ditulis tanpa tanda baca).	*General*
Zakat/Sumbangan Keagamaan yang dibayar Pemberi Kerja	Diisi dengan total Zakat/Sumbangan Keagamaan yang sifatnya wajib yang dibayarkan melalui pemberi kerja (ditulis tanpa tanda baca).	*General*
Penghasilan Neto Masa Pajak Sebelumnya	Diisi dengan total penghasilan neto yang dibayarkan di masa-masa pajak sebelumnya	*General*
Perhitungan Jumlah Penghasilan Neto? (Setahun/ Disetahunkan)	Diisi dengan “Setahun” atau “Disetahunkan” sesuai dengan karakteristik penerima penghasilan.	*General*

Kolom	Keterangan	*Format Cell*
Kode PTKP	Kolom ini merupakan informasi status Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dari penerima penghasilan. Referensi dapat dilihat pada *sheet* "Ref Daftar PTKP". Contoh : TK/0 untuk Tidak Kawin Tanpa Tanggungan	*Text*
PPh Pasal 21 yang telah dipotong masa pajak sebelumnya	Diisi dengan total nominal PPh Pasal 21 yang telah dipotong di masa pajak sebelumnya.	*General*
PPh Pasal 21 DTP yang telah dipotong masa pajak sebelumnya	Diisi dengan total nominal PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah (DTP) yang telah dipotong di masa pajak sebelumnya.	*General*
PPh Pasal 21 yang telah dipotong dan dilunasi pada selain masa pajak terakhir	Diisi dengan total PPh Pasal 21 yang telah dipotong dan dilunasi pada selain masa pajak terakhir.	*General*
PPh Pasal 21 DTP yang telah dipotong dan dilunasi pada selain masa pajak terakhir	Diisi dengan total PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah (DTP) yang telah dipotong dan dilunasi pada selain masa pajak terakhir.	*General*
Mendapatkan Fasilitas ? (N/DTP)	Kolom pertanyaan penerima penghasilan yang dipotong memiliki fasilitas seperti Surat Keterangan Bebas (SKB), atau fasilitas Ditanggung Pemerintah (DTP), atau fasilitas lainnya. Isi dengan : N = Jika tidak memiliki fasilitas SKB = Jika memiliki fasilitas Surat Keterangan Bebas DTP = Jika memiliki fasilitas Pajak Ditanggung Pemerintah.	*Text*
Nomor DTP	Dalam hal penerima penghasilan memiliki fasilitas SKB/DTP	*Text*

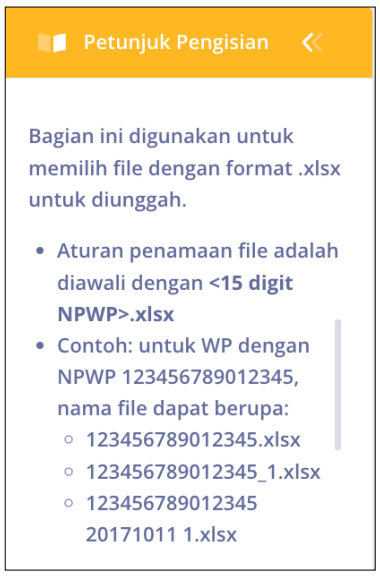
TABEL 3.3 DETIL FORMAT ISIAN SHEET A1

03.

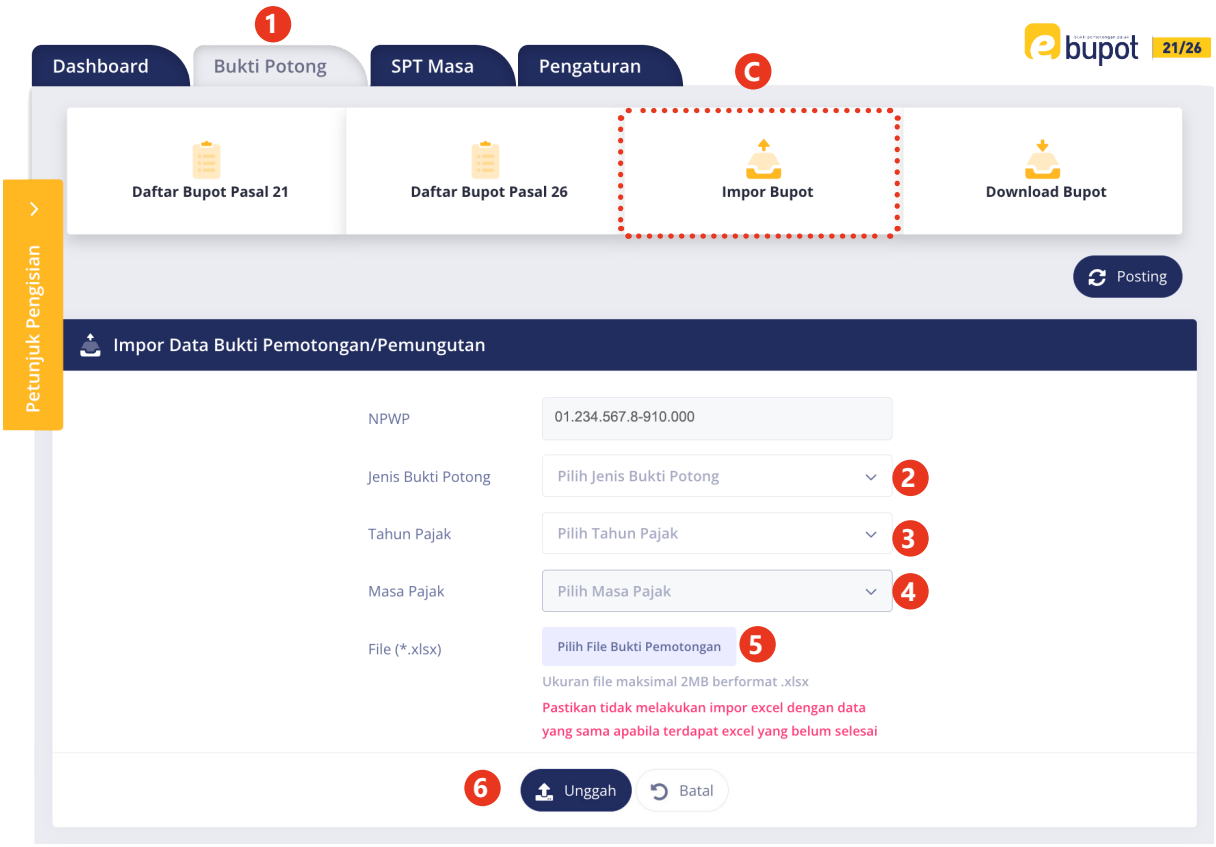
CARA IMPOR BUKTI POTONG

Sebelum melakukan impor data, pastikan fail impor excel telah terisi dengan lengkap dengan ukuran maksimal sebesar 2 Mb dan maksimal sebanyak 10 ribu *rows*.

Aturan penamaan file adalah diawali dengan 15 digit NPWP.xlsx.
Contohnya seperti yang muncul dalam petunjuk pengisian di samping. Untuk menuju ke menu impor data, silakan masuk ke menu **Bukti Potong [1] --> Impor Data Bupot [C]** , seperti ditunjukkan pada gambar 3.16 di bawah ini.



GAMBAR 3.15 PETUNJUK PENGISIAN



GAMBAR 3.16 SUBMENU IMPOR DATA BUPOT

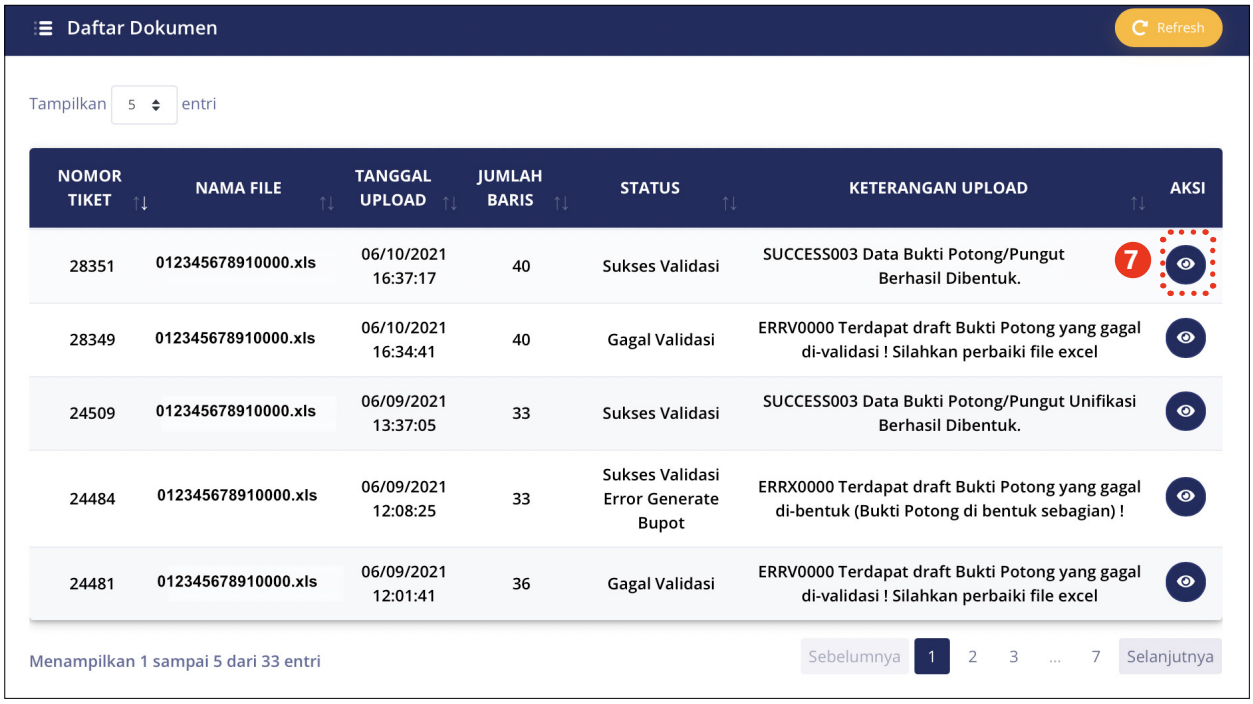
Pilih:

- **Jenis Bukti Potong** (Bulanan dan Final/Tidak Final atau Tahunan) **[2]**
- **Tahun Pajak [3]**
- **Masa Pajak [4]**

  *Khusus untuk impor bupot tahunan A1, masa pajak yang dimaksud adalah **masa pajak terakhir** penerima penghasilan dibuatkan bukti potong tahunan A1.*

Lalu unggah fail excel yang telah diisi sebelumnya dengan cara menekan tombol **Pilih *File* Bukti Pemotongan [5]**. Pastikan ukurannya tidak melebihil 2 Mb. Kemudian tekan tombol **Unggah [6].**

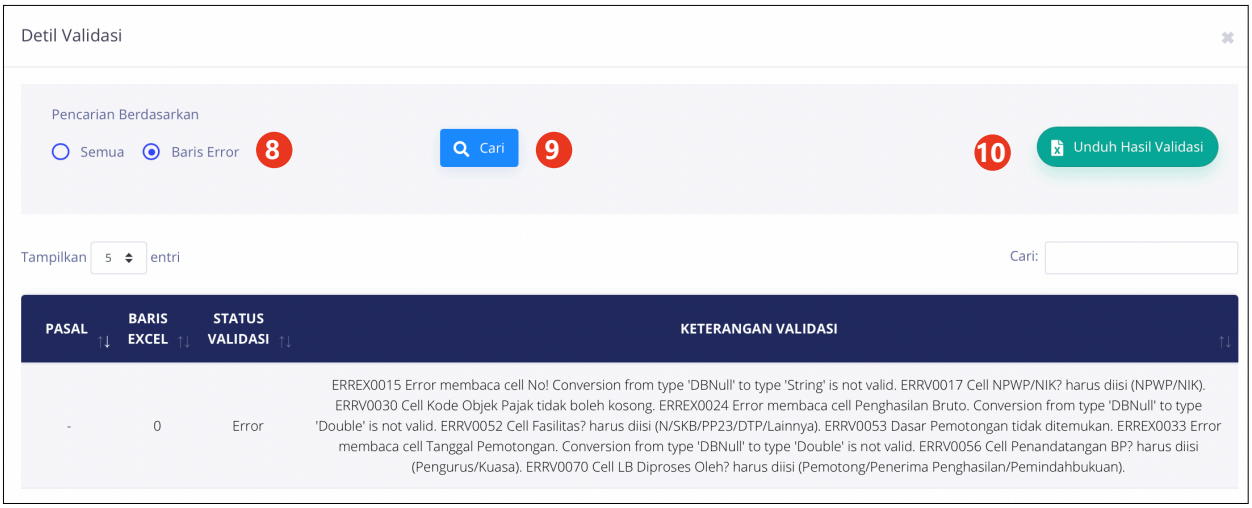
Pada halaman impor data bupot bagian bawah, terdapat daftar monitoring proses impor data yang telah diproses oleh sistem. Di dalam daftar tersebut terdapat kolom **aksi [7]** untuk melihat detail keterangan hasil validasi data impor bupot.



GAMBAR 3.17 RINCIAN DAFTAR DOKUMEN IMPOR BUPOT

Dalam hal terdapat notifikasi “Gagal Validasi”, silakan tekan tombol **Aksi Lihat [7]** untuk mengetahui penyebab kegagalan tersebut.

Maka akan muncul kolom detil validasi seperti gambar 3.18 halaman berikut. Silakan lakukan pencarian keterangan berdasarkan **Baris *Error* [8]** lalu tekan tombol **Cari [9]**. Pada menu ini juga terdapat tombol **Unduh Hasil Validasi [10]** untuk mengekspor data *error* tersebut ke dalam format excel.



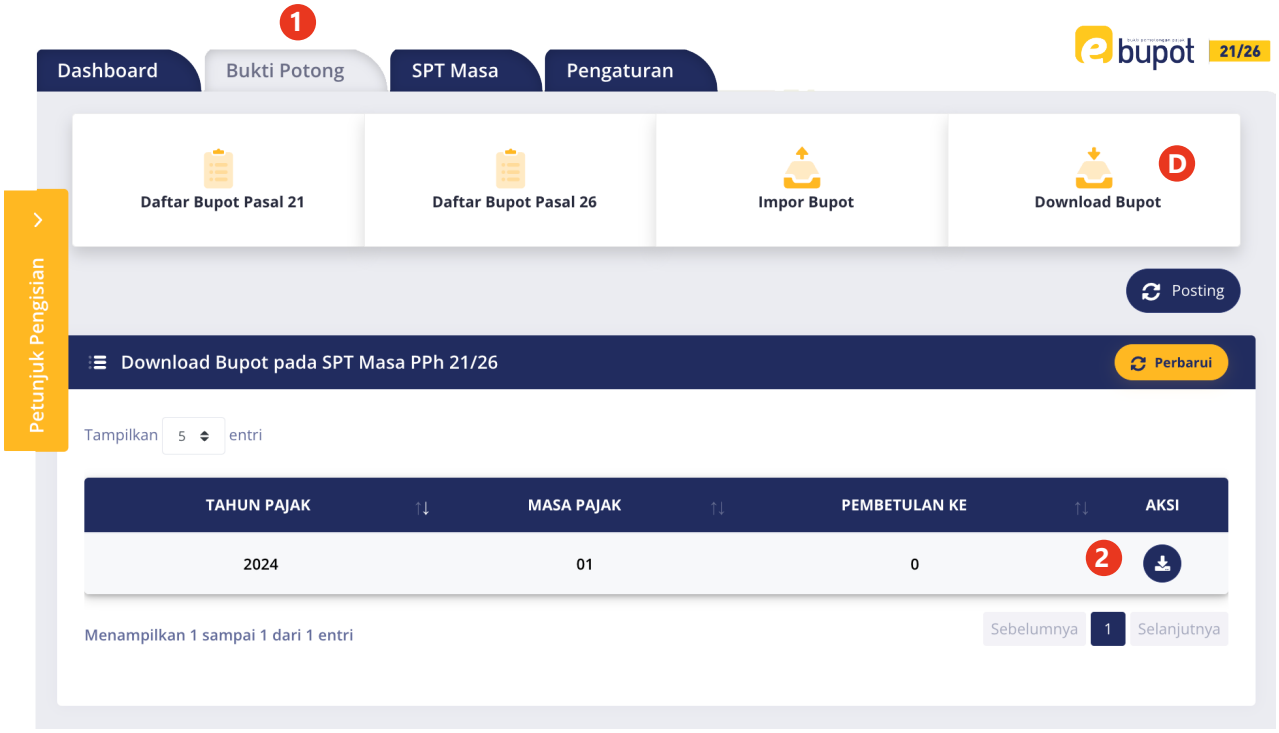
GAMBAR 3.18 RINCIAN DETIL VALIDASI

D

Download Bupot

Submenu Download Bupot digunakan untuk mengunduh data bukti potong yang telah diterbitkan/dibuat dalam suatu masa pajak.

Pada kolom Download Bupot pada SPT Masa PPh Pasal 21/26 terdapat tombol aksi **Ajukan Ulang Unduh Bukti Potong** yang akan berubah menjadi tombol **Unduh Bukti Potong Pada SPT** jika di klik, seperti ditunjukkan pada gambar 3.19 halaman berikut.

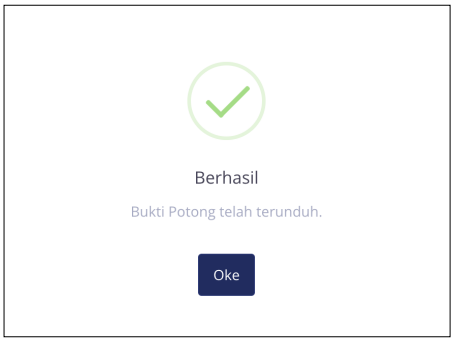


GAMBAR 3.19 SUBMENU DOWNLOAD BUPOT

Untuk mengunduh bukti potong, silakan pilih menu **Bukti Potong** [1] lalu pilih sub menu **Download Bupot** [D].

Pada kolom **Aksi** [2] terdapat tombol **Ajukan Ulang Unduh Bukti Potong** . Tekan tombol tersebut untuk meminta data ke Server DJP. Jika berhasil tombol akan berubah menjadi **Unduh Bukti Potong Pada SPT** .

Untuk mengunduh, tekan tombol aksi tersebut hingga muncul notifikasi sukses seperti gambar 3.20 di samping.



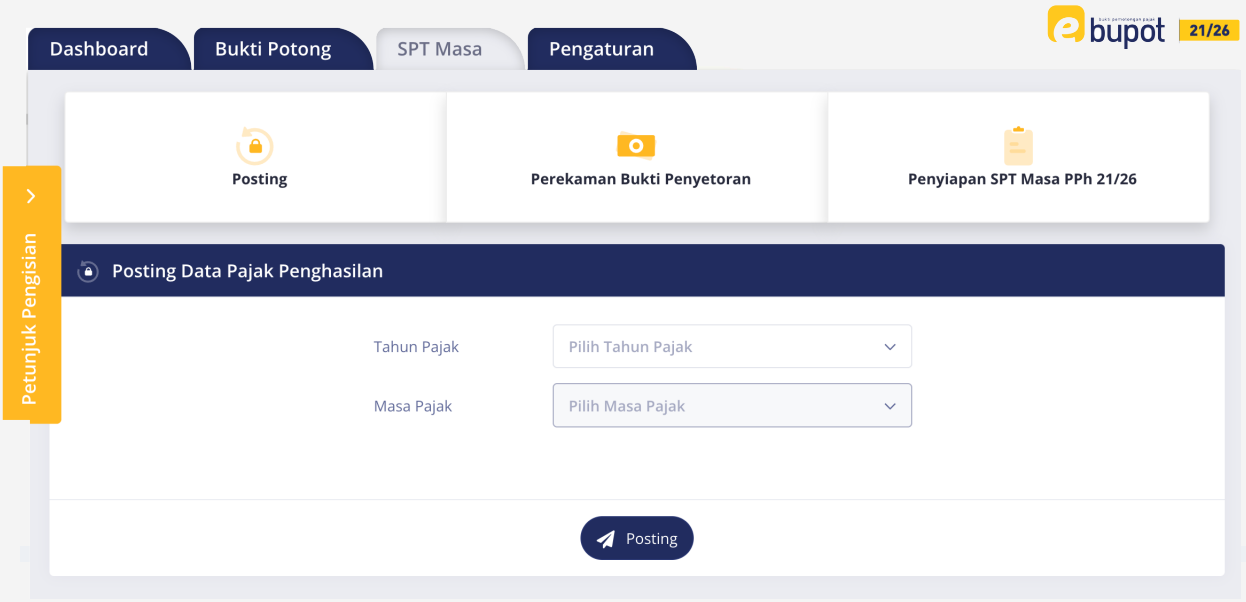
GAMBAR 3.20 TAMPILAN NOTIFIKASI SUKSES

04

SPT Masa

Menu Utama

SPT Masa



GAMBAR 4.1. TAMPILAN DASHBOARD MENU SPT MASA E-BUPOT 21/26

Deskripsi

Menu SPT Masa digunakan untuk:

- memposting data bukti potong yang telah dibuat agar masuk ke draft SPT.
- merekam bukti penyetoran, baik pembayaran yang dilakukan melalui Surat Setoran Pajak maupun pemindahbukuan.
- membuat *draft* Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 21/26.
- mengirimkan SPT Masa PPh Pasal 21/26 ke Direktorat Jenderal Pajak.

Pada menu SPT Masa terdapat tiga submenu utama yaitu:

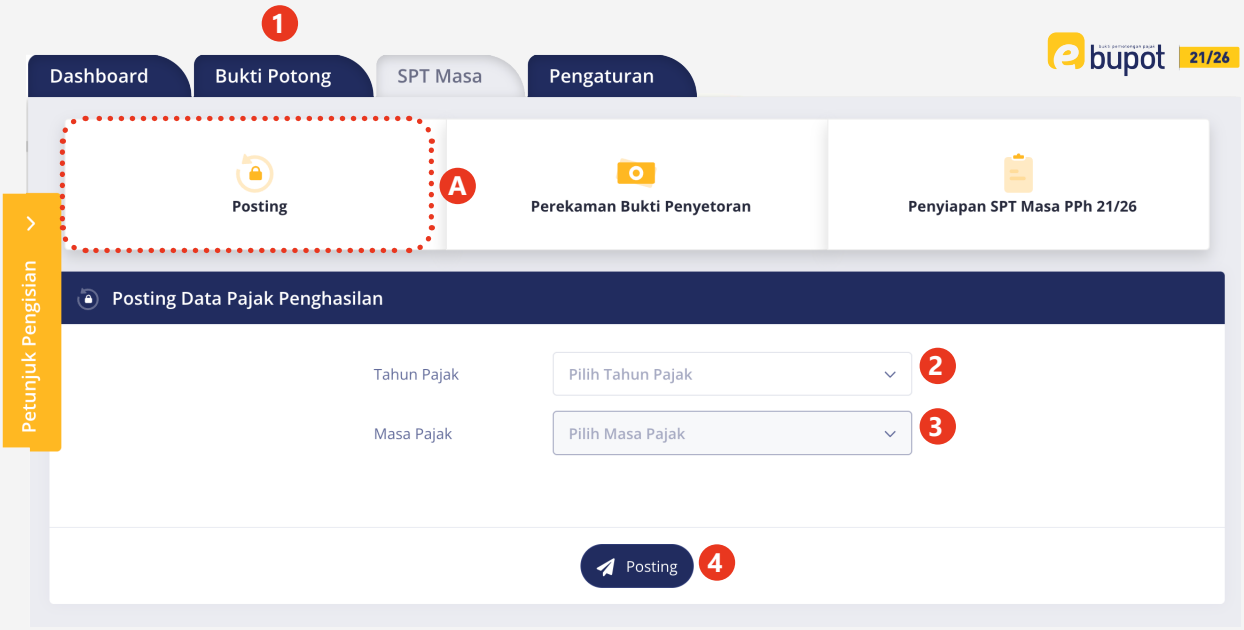
- Posting;
- Perekaman Bukti Penyetoran; dan
- Penyiapan SPT Masa PPh 21/26

A

Posting Bukti Potong

Submenu Posting digunakan untuk memindahkan data bukti potong yang telah dibuat/diterbitkan dalam suatu masa pajak ke dalam Surat Pemberitahuan (SPT) dan/ atau memperbaharui data yang telah dibuat sebelumnya.

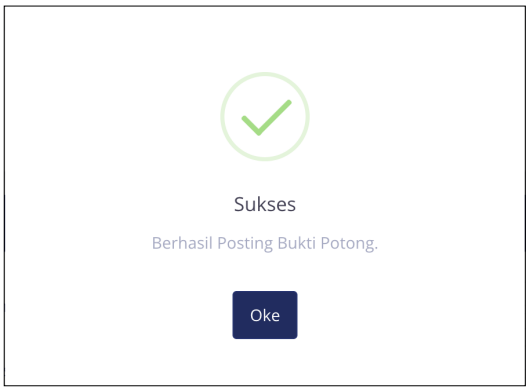
Untuk melakukan posting data, silakan masuk ke menu **SPT Masa [1]**, kemudian pilih **Posting [A].**



GAMBAR 4.2. TAMPILAN SUBMENU POSTING

Lanjutkan dengan memilih:
[2] **Tahun Pajak**, dan
[3] **Masa Pajak**.
Lalu tekan tombol **Posting [4]**
Jika berhasil, maka akan muncul keterangan seperti gambar 4.3 berikut.

Bukti potong/pungut yang berhasil di posting tersebut akan muncul di menu SPT Masa.



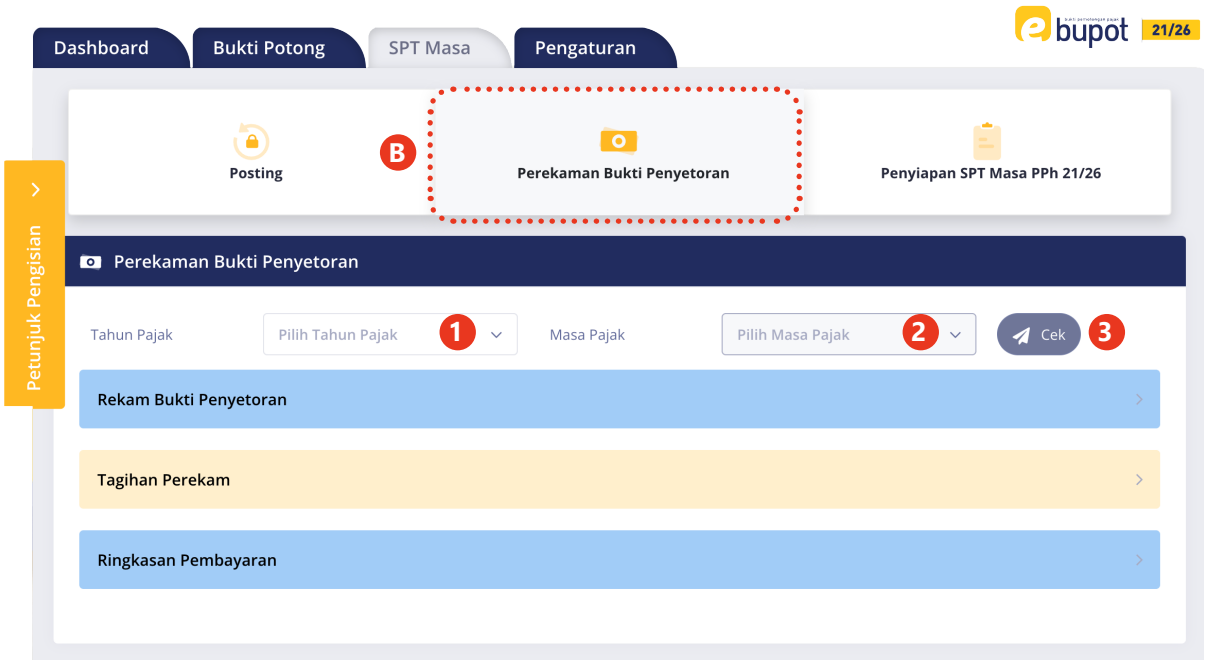
GAMBAR 4.3. TAMPILAN NOTIFIKASI SUKSES

B

Perekaman Bukti Penyetoran

Submenu Perekaman Bukti Penyetoran digunakan untuk:

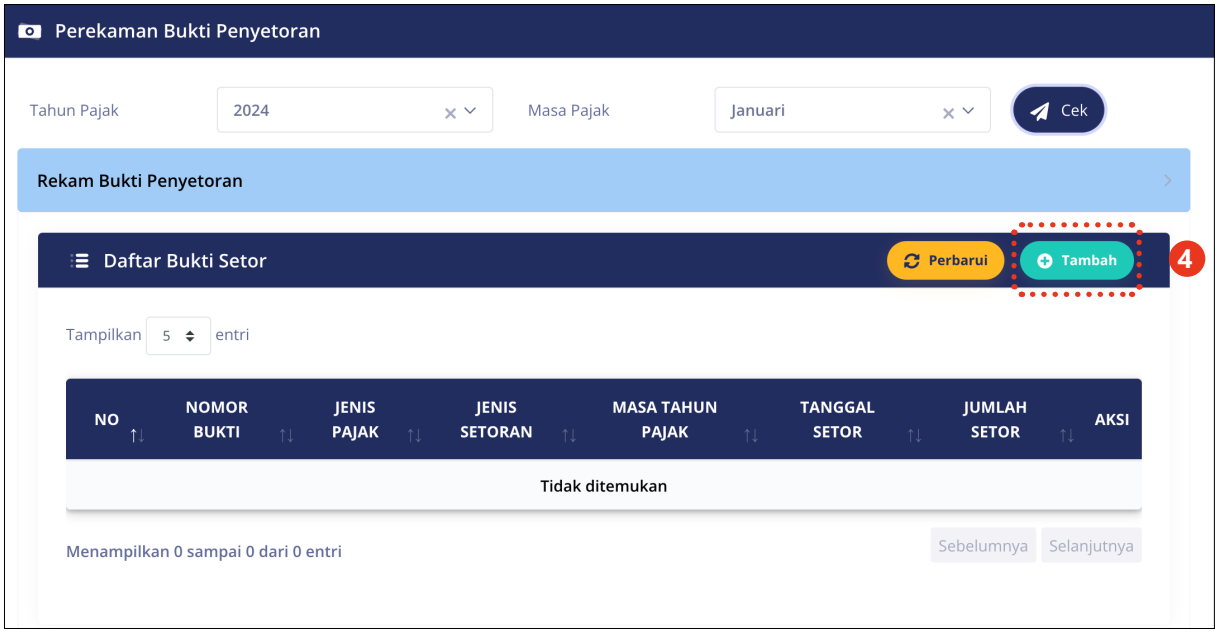
- **merekam bukti pembayaran** baik atas NTPN maupun bukti pemindahbukuan.
- **validasi data pembayaran** dengan menyandingkan data:
  1. NPWP Pemilik Pembayaran
  2. Masa dan tahun pajak pembayaran
  3. Kode akun pajak dan kode jenis setor pembayaran.



GAMBAR 4.4. TAMPILAN MENU PEREKAMAN BUKTI PENYETORAN

Untuk dapat melakukan perekaman bukti penyetoran, pada menu **SPT Masa** pilih submenu **Perekaman Bukti Penyetoran [B]** **-->** kemudian pilih **Tahun Pajak [1]** **-->** **Masa Pajak [2]** **-->** lalu tekan tombol **Cek [3].**

Maka akan ditampilkan kolom **Rekam Bukti Penyetoran** seperti ditunjukkan pada gambar 4.5 di bawah ini. Untuk menambahkan bukti penyetoran tekan tombol **Tambah [4]**.



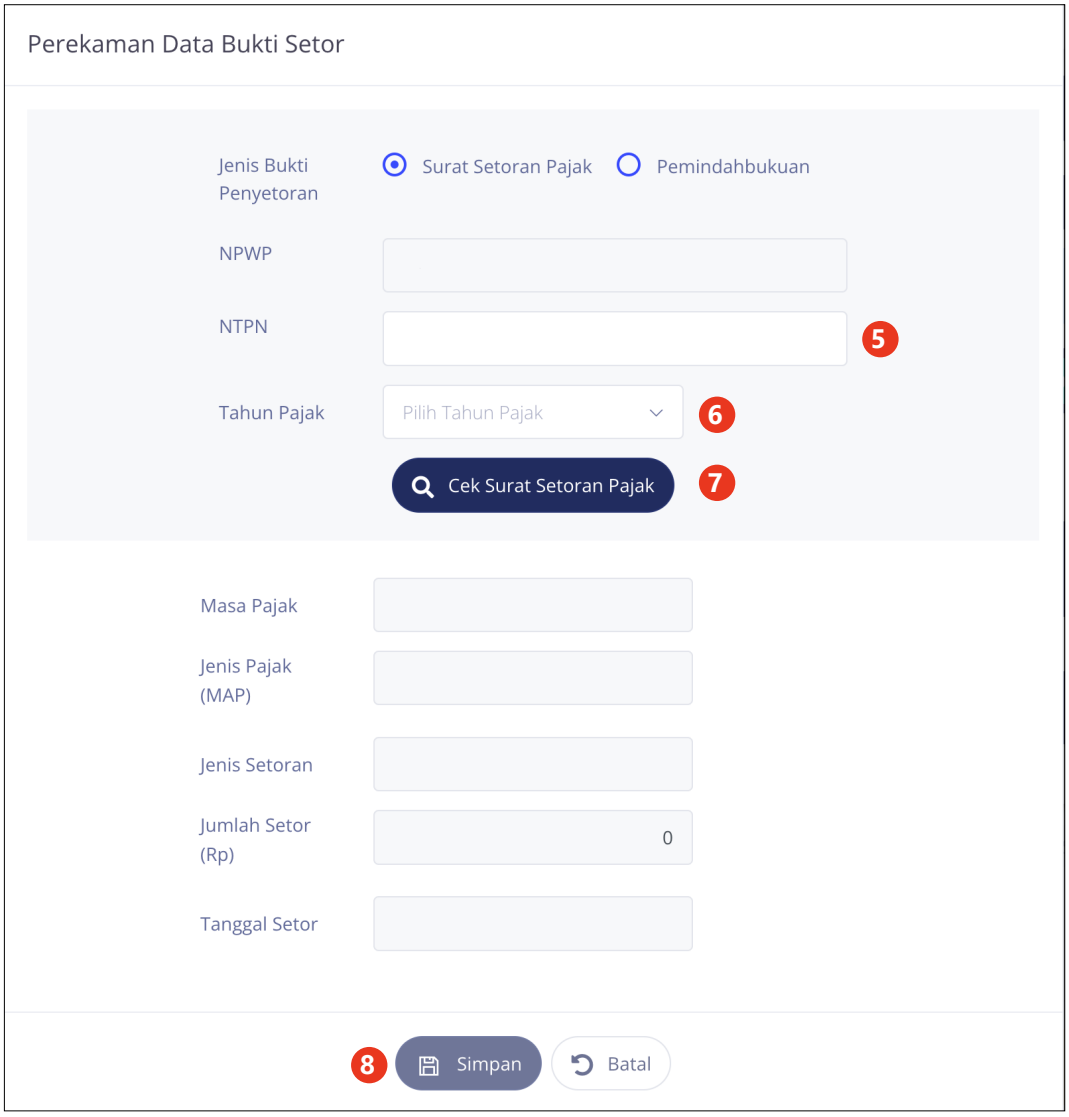
GAMBAR 4.5. TAMPILAN KOLOM PEREKAMAN BUKTI PENYETORAN

Di dalam perekaman bukti penyetoran, terdapat 2 (dua) jenis pembayaran yaitu:

1. Surat Setoran Pajak (SSP); dan
2. Pemindahbukuan (PBK)

DETIL ISIAN BUKTI PEMBAYARAN - PARAMETER SSP

Jika bukti pembayaran yang dipilih adalah SSP, maka silakan isi **NTPN [5]** dan pilih **Tahun Pajak [6]**, kemudian tekan tombol **Cek Surat Setoran Pajak [7]** untuk mengetahui validitas pembayaran tersebut. Apabila data yang isikan sesuai dengan data yang terdapat di sistem DJP, maka kolom Masa Pajak, Jenis Pajak (MAP), Jenis Setoran, Jumlah Setor, dan Tanggal Setor akan terisi secara otomatis. Tekan tombol **Simpan [8]** untuk menyimpan data.

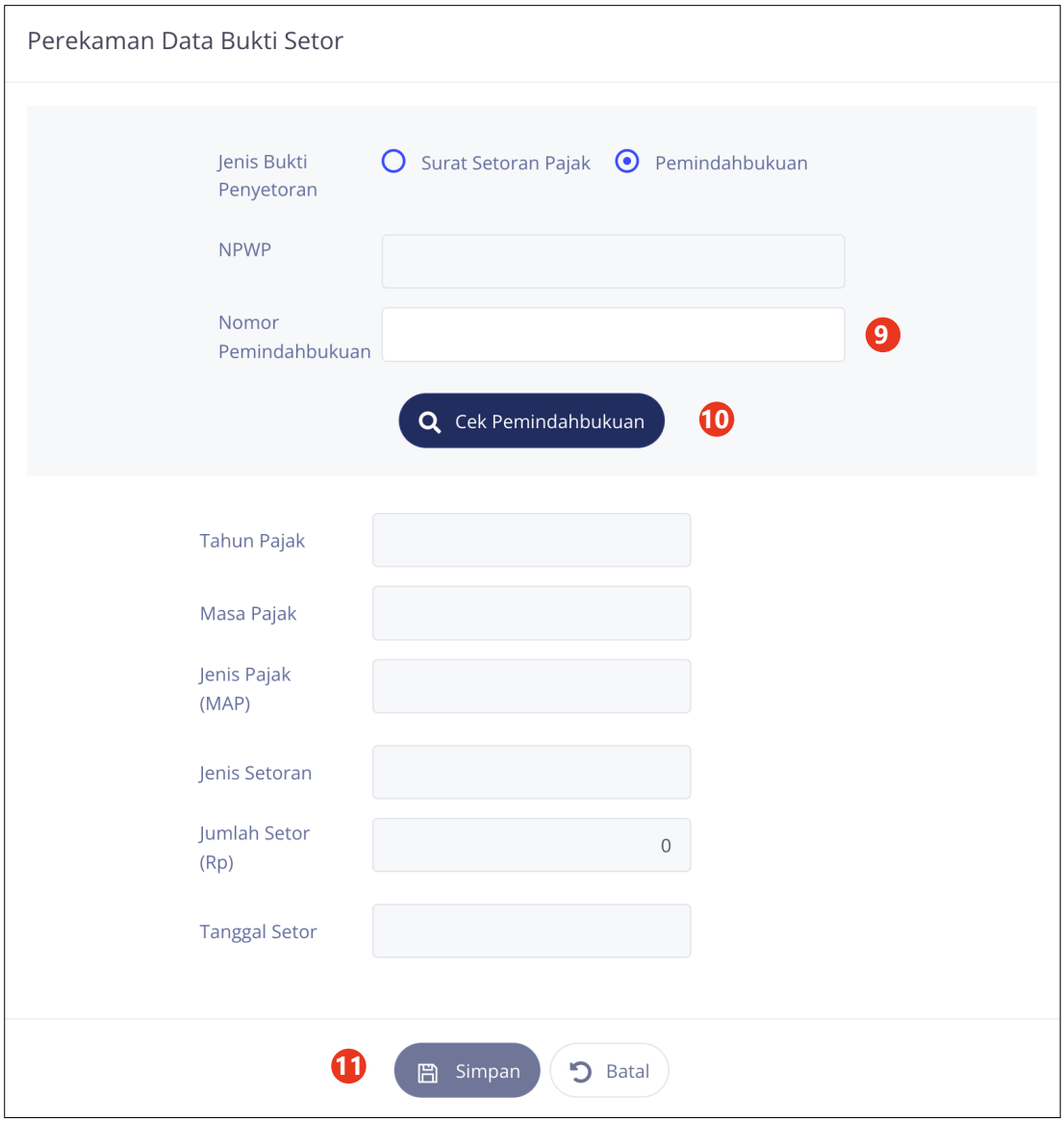


GAMBAR 4.6. TAMPILAN KOLOM REKAM BUKTI PENYETORAN - PARAMETER SSP

DETIL ISIAN BUKTI PEMBAYARAN - PARAMETER PEMINDAHBUKUAN

Jika bukti pembayaran yang dipilih adalah Pemindahbukuan, maka isikan **Nomor Bukti Pemindahbukuan [9]**, kemudian tekan tombol **Cek Pemindahbukuan [10]** untuk mengetahui validitas pembayaran tersebut.

Apabila data yang isikan sesuai dengan data yang terdapat di sistem DJP, maka kolom Masa Pajak, Jenis Pajak (MAP), Jenis Setoran, Jumlah Setor, dan Tanggal Setor akan terisi secara otomatis. Tekan tombol **Simpan [11]** untuk menyimpan data .



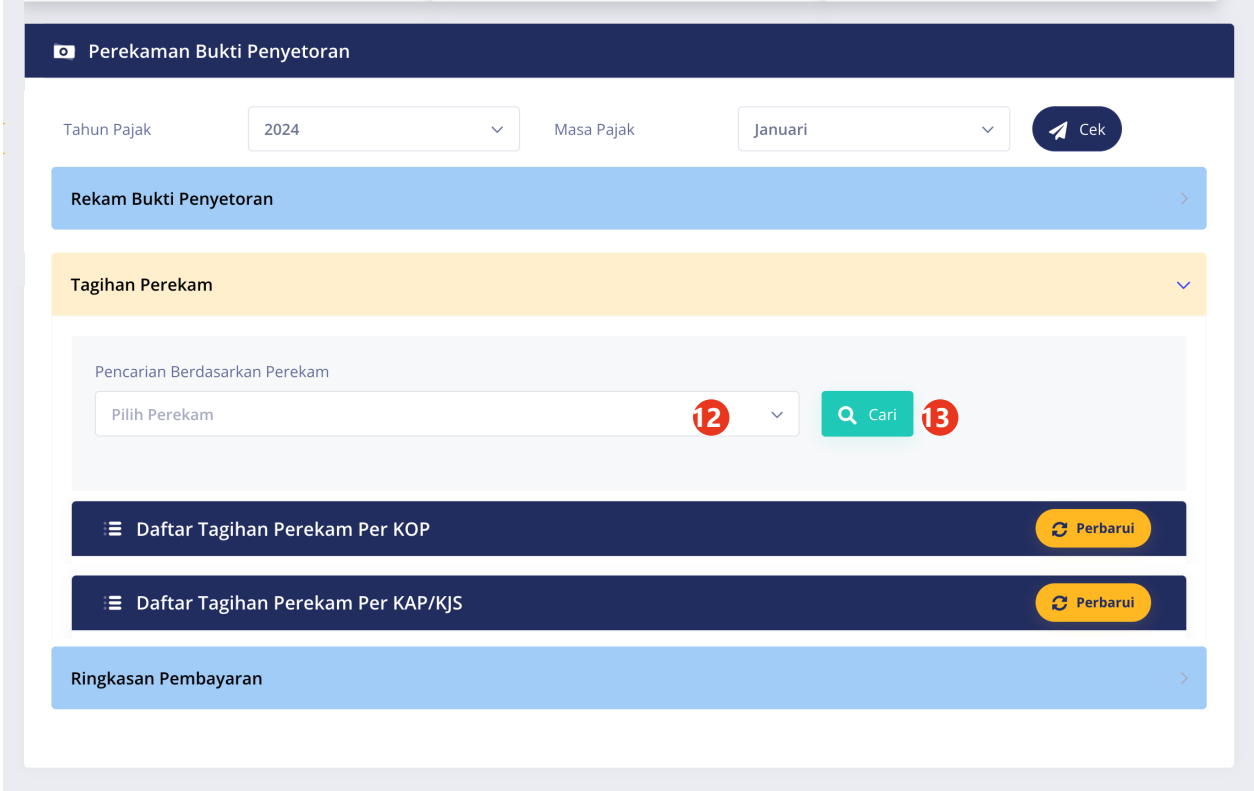
GAMBAR 4.7 TAMPILAN KOLOM REKAM BUKTI PENYETORAN - PARAMETER PEMINDAHBUKUAN

Setelah mengisi semua bukti penyetoran, berikutnya akan ditampilkan daftar tagihan perekam baik berdasarkan KOP (Kode Objek Pajak) maupun berdasarkan KAP (Kode Akun Pajak)/KJS (Kode Jenis Setor).

Untuk *user* utama disediakan menu untuk melihat seluruh rincian tagihan baik yang dibuat oleh dirinya sendiri maupun yang dibuat oleh *user* perekam (namun hanya terbatas pada nilai total penghasilan bruto dan jumlah PPh terutang).

> User utama hanya dapat melihat daftar bukti potong yang dibuat oleh dirinya, namun memiliki kewenangan untuk melihat "resume" total bukti potong dan tagihan yang telah dibuat user perekam (tanpa disertai dengan detil rincian per-orang).

Caranya dengan memilih nama perekam pada kolom **Pencarian Berdasarkan Perekam [12]**, kemudian klik tombol **Cari [13]**.



GAMBAR 4.7 TAMPILAN KOLOM REKAM BUKTI PENYETORAN - PARAMETER PEMINDAHBUKUAN



GAMBAR 4.8 TAMPILAN KOLOM RINGKASAN PEMBAYARAN

Selanjutnya di kolom **Daftar Ringkasan Pembayaran** (Gambar 4.8), pengguna harus memastikan kesesuaian nilai antara PPh yang dipotong dengan PPh yang disetor**.**

- **Nilai minus** menunjukkan bahwa KAP/KJS tersebut statusnya Lebih Bayar/Lebih Setor. Atas kelebihan pembayaran ini, wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian pajak yang seharusnya tidak terutang atau mengajukan pemindahbukuan.
- **Nilai positif** menunjukkan bahwa atas KAP/ KJS tersebut masih berstatus kurang bayar Untuk dapat melakukan pengiriman SPT, wajib pajak harus terlebih dahulu melunasi kekurangan pembayaran tersebut.
- **Nilai selisih 0** artinya jumlah pajak yang disetor dan nilai PPh dipotong telah sesuai.

Jika nilai PPh yang dipotong telah sesuai atau tidak terdapat kekurangan pembayaran, maka lanjutkan ke menu Penyiapan SPT Masa PPh Pasal 21/26.

Jika terdapat kekurangan pembayaran, maka pengiriman SPT Masa PPh Pasal 21/26 tidak dapat dilakukan.

C

Penyiapan & Pengiriman SPT Masa PPh Pasal 21/26

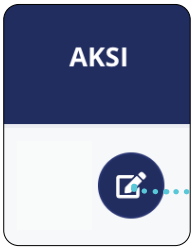
Setelah seluruh bukti penyetoran berhasil direkam, langkah berikutnya adalah **membuka dan melengkapi *draft*** SPT Masa PPh Pasal 21/26 yang akan dilaporkan.

Untuk melengkapi SPT, pada menu **SPT Masa** pilih submenu **Penyiapan SPT Masa PPh Pasal 21/26 [C]** seperti ditunjukkan pada gambar 4.9 halaman berikut.



GAMBAR 4.9. TAMPILAN SUBMENU PENYIAPAN SPT MASA PPH PASAL 21/26

Pada Daftar SPT Masa PPh Pasal 21/26 terdapat tombol aksi seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

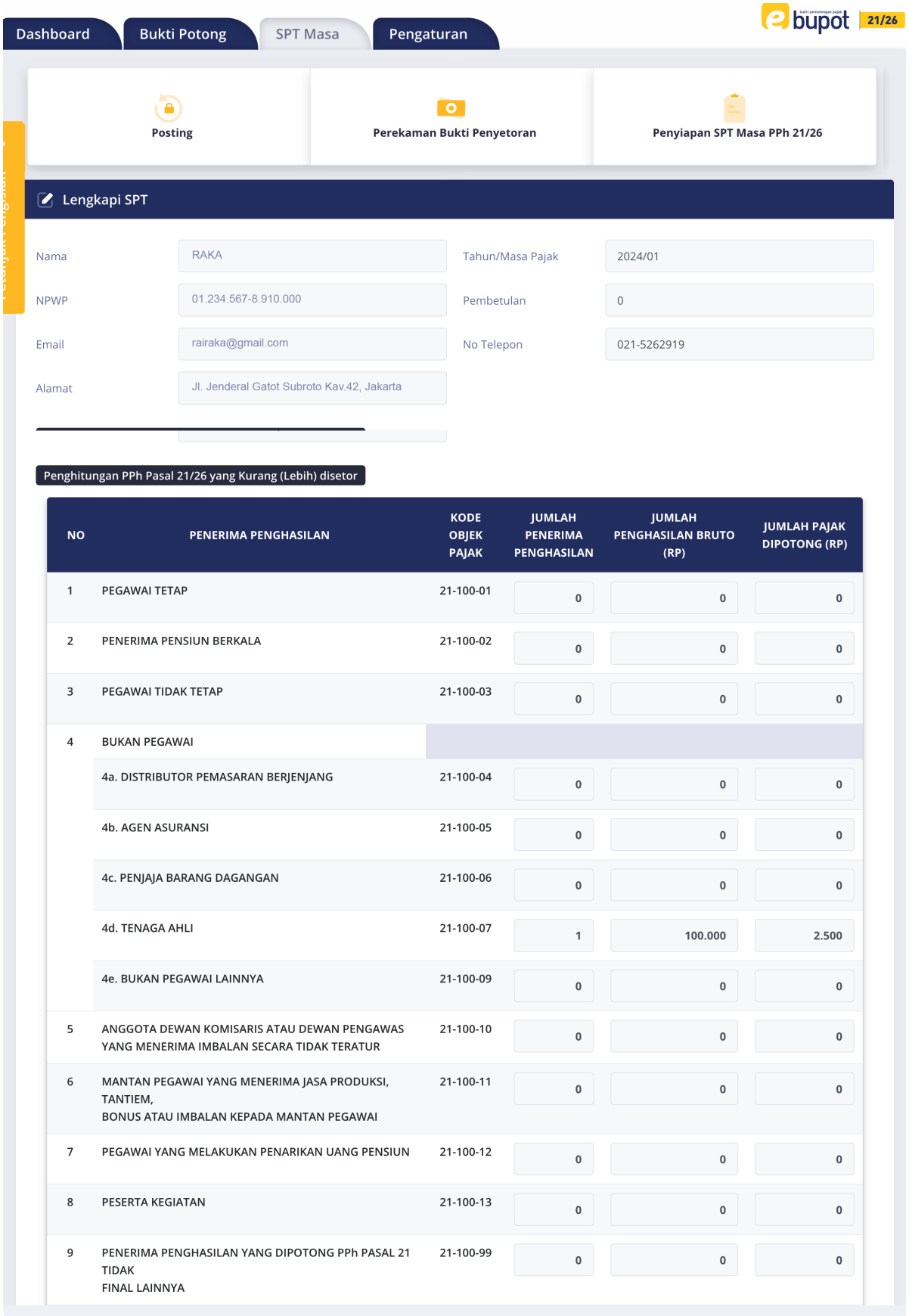


Tombol aksi "**Lengkapi SPT**" digunakan untuk melengkapi draft SPT dan mengecek kebenaran atas seluruh elemen yang ada dalam SPT Masa PPh Pasal 21/26.

Untuk melengkapi draft SPT Masa PPh Pasal 21/26, silakan tekan tombol "**Lengkapi SPT [1],** sehingga muncul tampilan seperti gambar 4.10 halaman berikut.

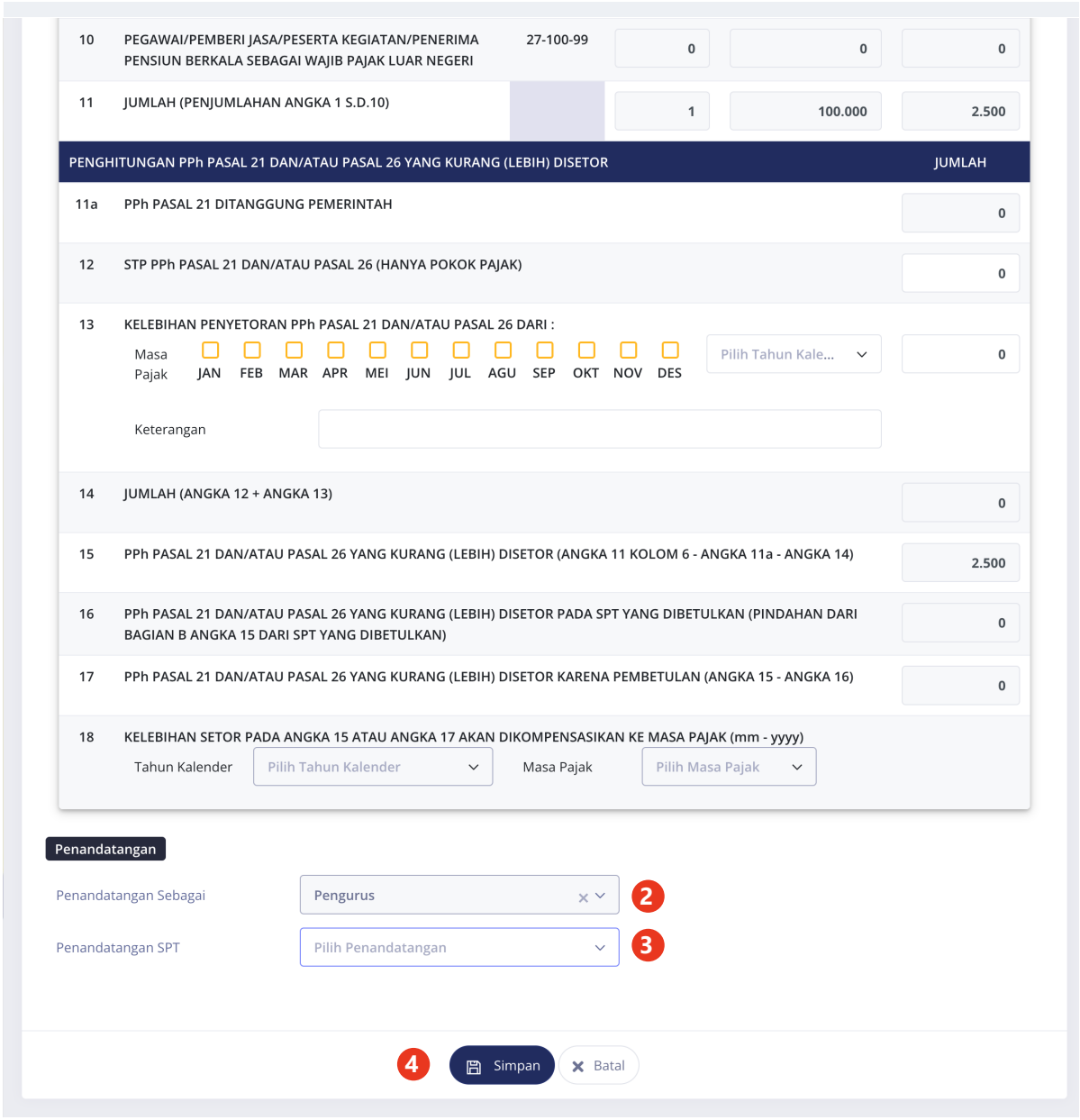
Periksa seluruh elemen isian, baik terkait penghasilan pegawai tetap, penerima pensiun berkala, pegawai tidak tetap, bukan pegawai, dan lain sebagainya. Periksa juga terkait dengan kolom "kelebihan penyetoran PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26", centang masa pajak dan tahun kalender dalam hal terdapat kompensasi dari masa-masa pajak sebelumnya.

Dalam hal status SPT adalah Lebih Bayar, maka jangan lupa pilih tahun pajak dan masa pajak pada kolom angka 18 "Kelebihan Setor pada angka 15. atau angka 17 akan dikompensasikan ke masa pajak (mm-yyyy)."



NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (RP)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (RP)
1	PEGAWAI TETAP	21-100-01	0	0	0
2	PENERIMA PENSIUN BERKALA	21-100-02	0	0	0
3	PEGAWAI TIDAK TETAP	21-100-03	0	0	0
4	BUKAN PEGAWAI				
	4a. DISTRIBUTOR PEMASARAN BERJENJANG	21-100-04	0	0	0
	4b. AGEN ASURANSI	21-100-05	0	0	0
	4c. PENJAJA BARANG DAGANGAN	21-100-06	0	0	0
	4d. TENAGA AHLI	21-100-07	1	100.000	2.500
	4e. BUKAN PEGAWAI LAINNYA	21-100-09	0	0	0
5	ANGGOTA DEWAN KOMISARIS ATAU DEWAN PENGAWAS YANG MENERIMA IMBALAN SECARA TIDAK TERATUR	21-100-10	0	0	0
6	MANTAN PEGAWAI YANG MENERIMA JASA PRODUKSI, TANTIEM, BONUS ATAU IMBALAN KEPADA MANTAN PEGAWAI	21-100-11	0	0	0
7	PEGAWAI YANG MELAKUKAN PENARIKAN UANG PENSIUN	21-100-12	0	0	0
8	PESERTA KEGIATAN	21-100-13	0	0	0
9	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 TIDAK FINAL LAINNYA	21-100-99	0	0	0

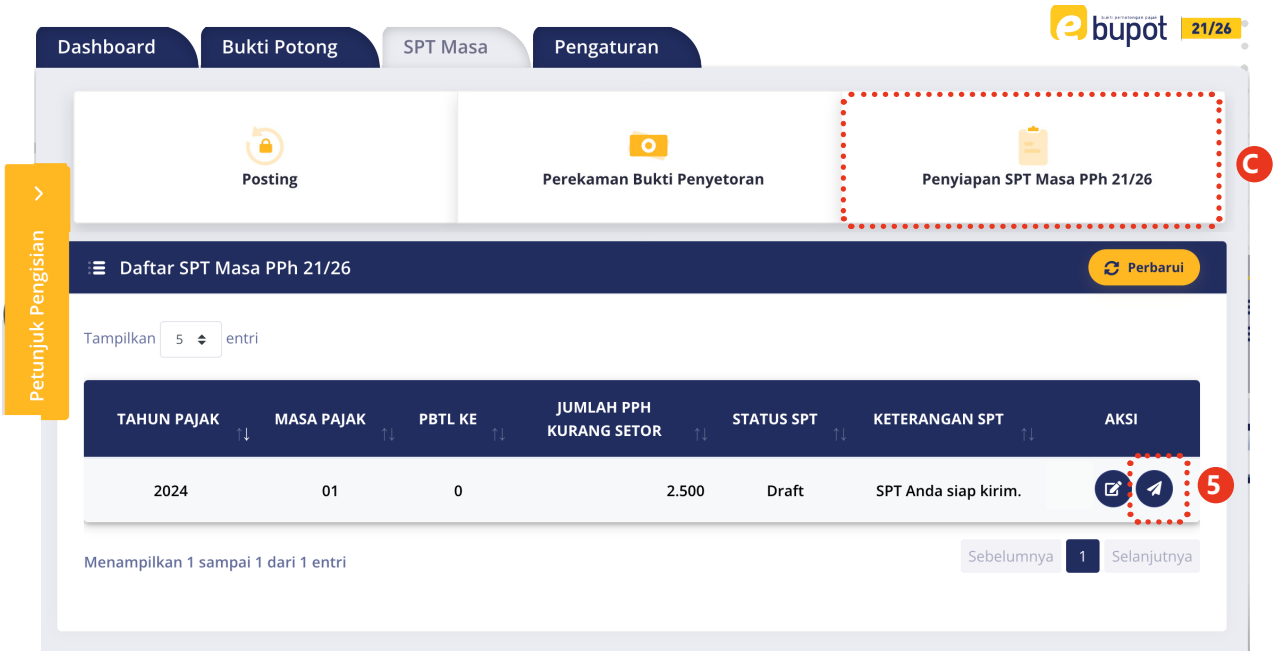
GAMBAR 4.8. TAMPILAN PREVIEW DRAFT SPT MASA PPH PASAL 21/26 - PART 1



GAMBAR 4.10. TAMPILAN PREVIEW DRAFT SPT MASA PPH PASAL 21/26 - PART 2

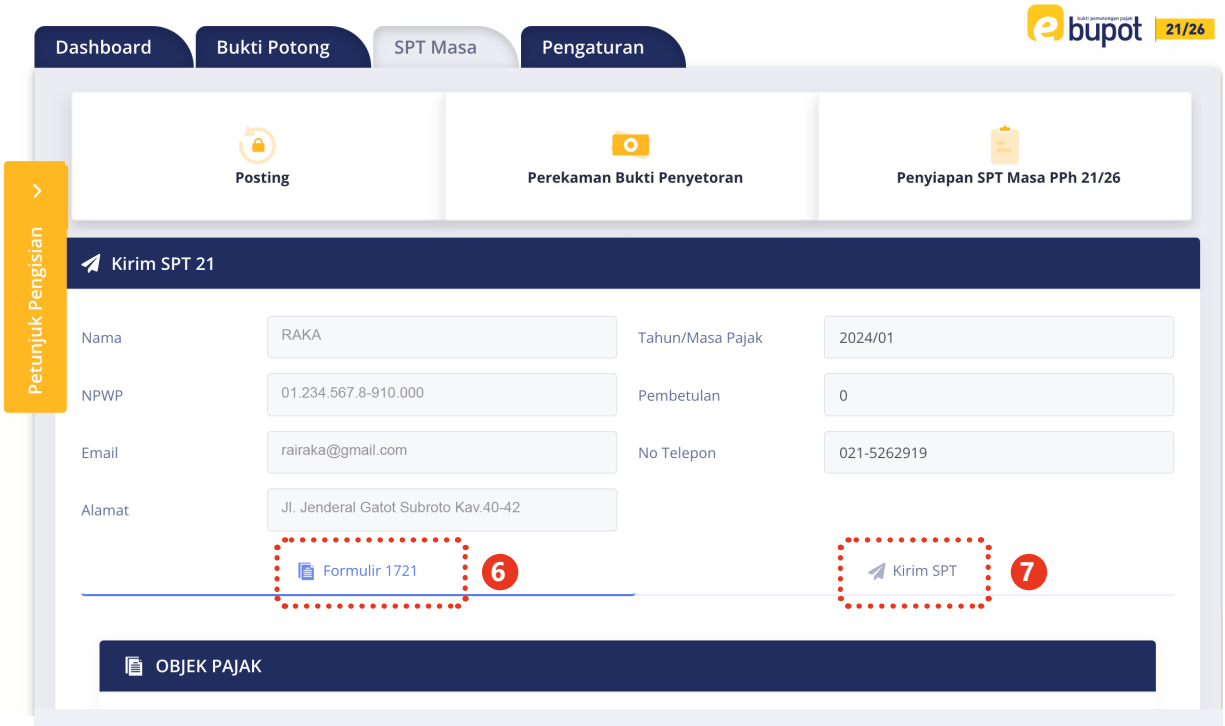
Pilih **Jabatan** [2] dan **Nama Penandatangan SPT** [3] , kemudian tekan tombol **Simpan** [3] untuk menyimpan *draft* SPT Masa PPh Pasal 21/26 yang sudah dilengkapi .

Langkah terakhir adalah mengirimkan file SPT. Caranya dengan masuk kembali ke submenu **Penyiapan SPT Masa PPh Pasal 21/26** [B] seperti ditunjukkan pada gambar 4.11 halaman berikutnya, kemudian tekan tombol **Kirim SPT** [5]



GAMBAR 4.11. TAMPILAN SUBMENU PENYIAPAN SPT MASA PPH PASAL 21/26 - AKSI KIRIM SPT

Setelah tombol **Kirim SPT** [5] ditekan, maka akan dimunculkan informasi terkait dengan *draft* SPT yang akan dikirim. Periksa kembali setiap kolom yang ada dalam **Formulir 1721** [6], kemudian lanjutkan dengan memilih tab **Kirim SPT** [7].

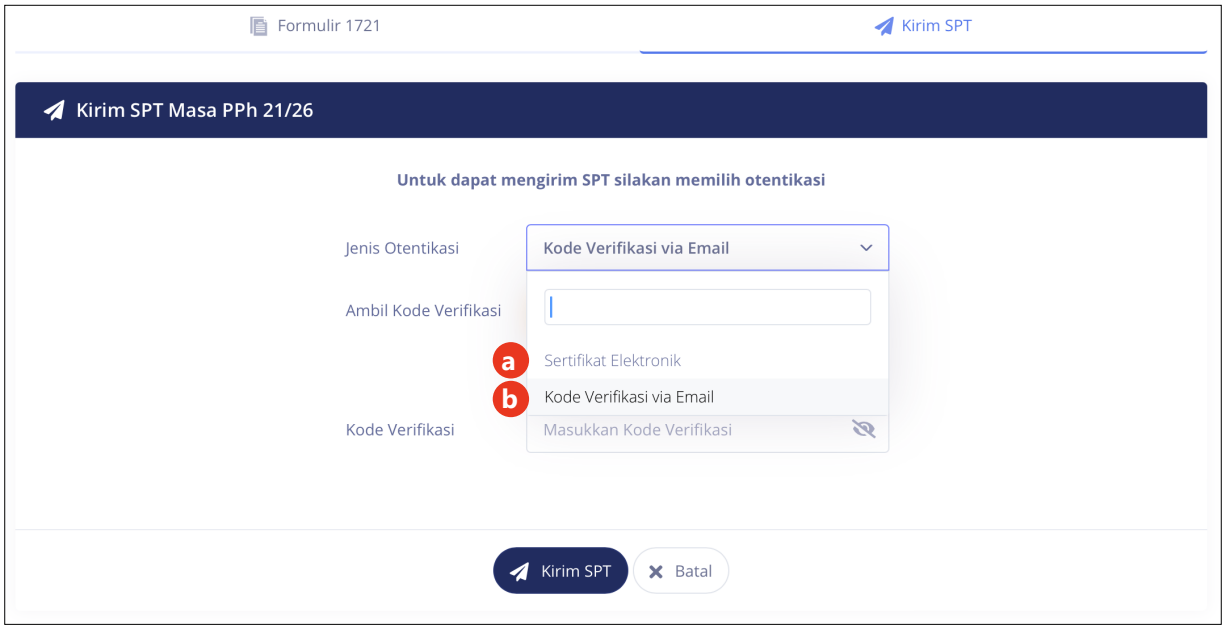


GAMBAR 4.12. TAMPILAN KOLOM KIRIM SPT

Pada kolom **Kirim SPT**, disediakan dua jenis pilihan otentifikasi yaitu:

- **Sertifikat Elektronik [a];** dan
- **Kode Verifikasi via Email [b]**

seperti ditunjukkan gambar 4.13 di bawah ini.



GAMBAR 4.13 TAMPILAN PERMINTAAN KODE VERIFIKASI

A. JIKA OTENTIFIKASI YANG DIPILIH ADALAH SERTIFIKAT ELEKTRONIK

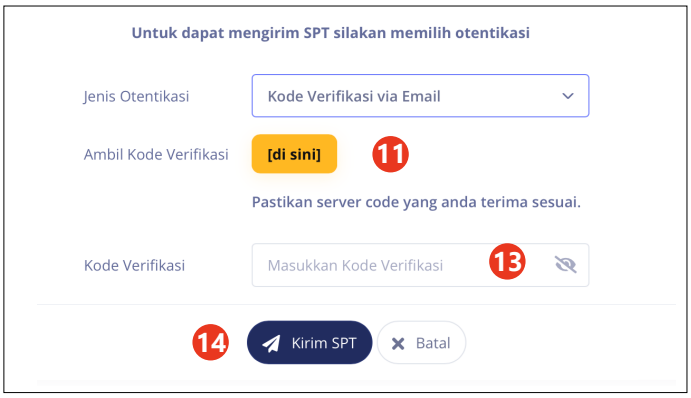


GAMBAR 4.14 TAMPILAN ISIAN OTENTIFIKASI SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Silakan isikan *passphrase* **[8]** dan pilih fail sertifikat elektronik **[9]** yang dimiliki (format ".p12").
Harap pastikan sertifikat elektronik tersebut masih berlaku.
Untuk melakukan pengiriman SPT tekan tombol **Kirim SPT [10]**

SPT yang berhasil dikirimkan akan masuk ke menu *dashboard* seperti yang dijelaskan pada Bab 2.

B. JIKA OTENTIFIKASI YANG DIPILIH ADALAH KODE VERIFIKASI VIA EMAIL



GAMBAR 4.15 TAMPILAN ISIAN OTENTIFIKASI KODE VERIFIKASI EMAIL

Silakan tekan tombol [**di sini**] [11] untuk meminta kode verifikasi. Kode tersebut akan dikirimkan ke *email* yang terdaftar pada laman djponline seperti yang ditunjukkan pada gambar 4.16.



GAMBAR 4.16. TAMPILAN KODE VERIFIKASI

Salin kode verifikasi yang didapat [12], dan masukan ke kolom **Kode Verifikasi** [13], lalu tekan tombol **Kirim SPT** [14] untuk mengirimkan SPT.

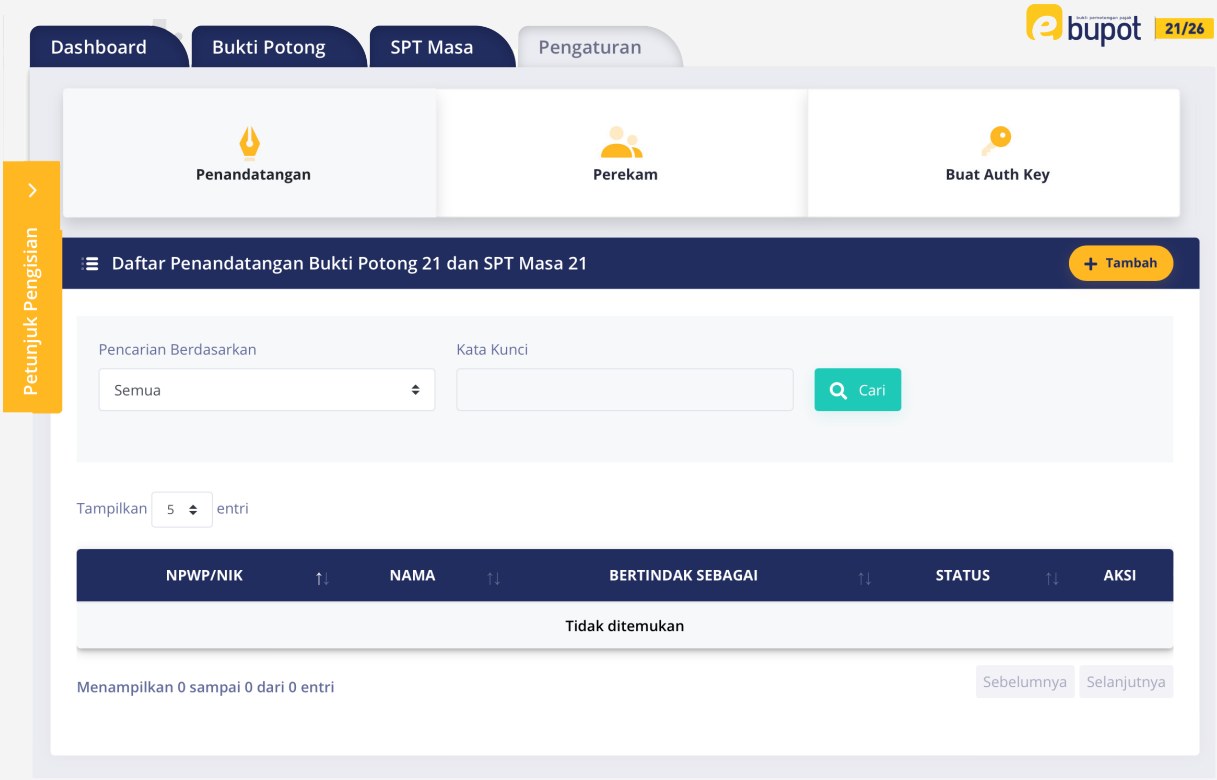
SPT yang berhasil dikirimkan akan masuk ke menu *dashboard* seperti yang dijelaskan pada Bab 2.

05

Pengaturan

Menu Utama

Pengaturan



GAMBAR 5.1. TAMPILAN AWAL MENU PENGATURAN

Deskripsi

Menu Pengaturan berfungsi untuk:

- mendaftarkan nama penandatangan bukti potong dan penandatangan SPT serta *user* perekam bukti potong.
- mengaktifkan dan menonaktifkan penandatangan dan perekam yang telah didaftarkan sebelumnya.
- membuat Auth Key yang digunakan untuk menghubungkan antara aplikasi Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan (PJAP) dengan DJP.

Pada menu **Pengaturan** terdapat 3 (tiga) submenu, yaitu:

- Penandatangan
- Perekam
- Buat Auth Key

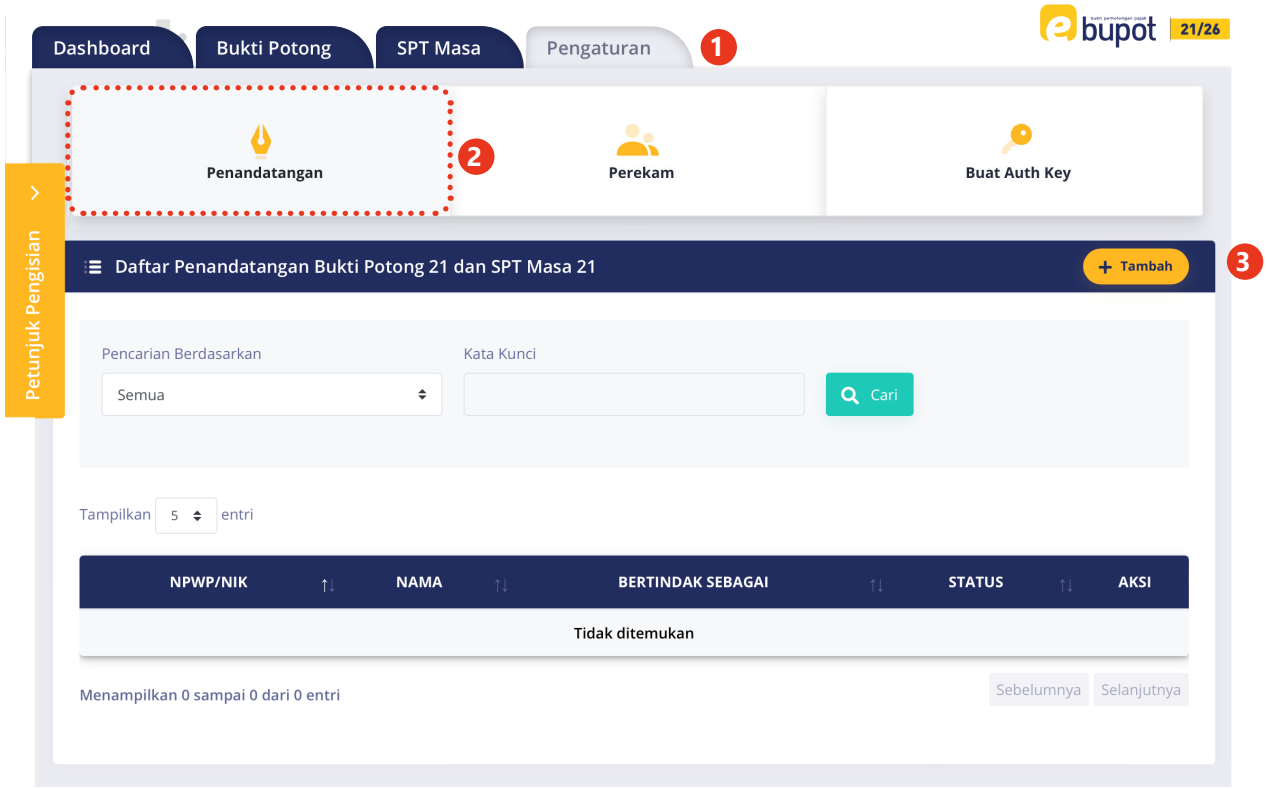
A

Submenu Penanda-tangan

Submenu Penandatangan digunakan untuk:

- **mendaftarkan** orang pribadi yang ditunjuk sebagai penandatangan bukti potong dan penandatangan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 21/26.
- **mengaktifkan/nonaktif** penandatangan yang telah didaftarkan sebelumnya.

Nama penandatangan wajib diisi sebelum membuat bukti potong.



GAMBAR 5.2. TAMPILAN TOMBOL TAMBAH PENANDATANGAN

Untuk menambahkan nama penandatangan, silakan masuk ke menu **Pengaturan** [1], kemudian pilih **Penandatangan** [2], lalu tekan tombol **Tambah** [3]. Sehingga muncul tampilan seperti gambar 5.3 di bawah ini.



GAMBAR 5.3. TAMPILAN DETIL ISIAN TAMBAH PENANDATANGAN

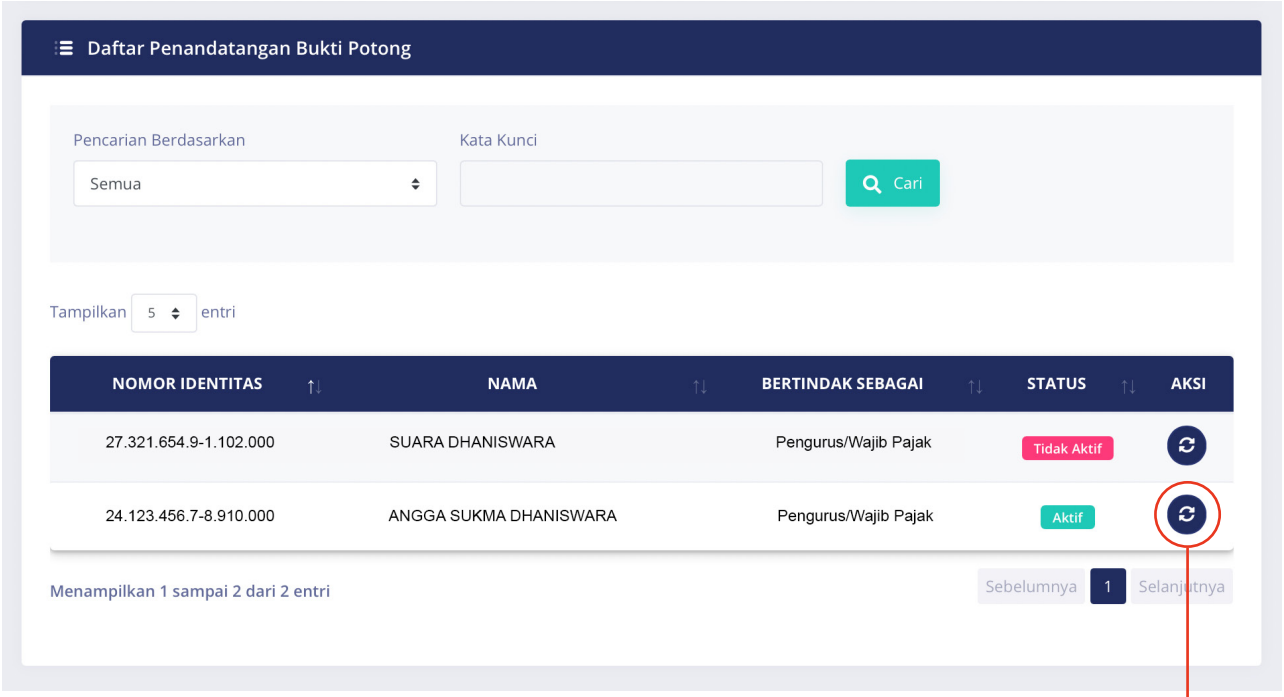
Pilih **Jenis Identitas** [4].

- Jika yang dipilih: **"NPWP":**
  Maka silakan masukan **NPWP 15 digit.** Untuk nama lengkap akan terisi secara otomatis (jika NPWP tersebut terdaftar di sistem DJP).

- Jika yang dipilih **"NIK":**
  Maka silakan masukan **NIK 16 digit,** dan ketikan **nama lengkap** sesuai e-KTP, lalu tekan tombol **cek** (sistem DJP akan melakukan sinkronisasi dengan sistem dukcapil).

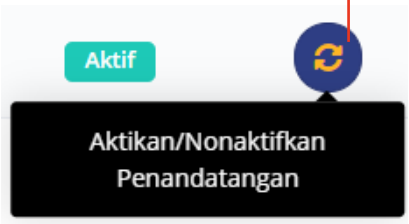
Lalu Centang **Status** **[5]** dan tekan tombol **Simpan** **[6]**

Apabila perekaman penandatangan berhasil tersimpan, maka nama tersebut akan muncul di menu Daftar Penandatangan Bukti Potong seperti ditunjukkan gambar 5.4 di bawah ini.



GAMBAR 5.4 TAMPILAN DAFTAR PENANDATANGAN BUKTI POTONG

Untuk menonaktifkan/mengaktifkan kembali nama orang pribadi yang telah didaftarkan sebagai penandatangan, silakan tekan tombol aksi **Aktifkan/Nonaktifkan Penandatangan** seperti ditunjukkan gambar 5.5 di samping.



GAMBAR 5.5 TOMBOL AKSI

B

Submenu Perekam

Submenu Perekam digunakan untuk:

- **mendaftarkan** orang pribadi yang ditunjuk sebagai perekam bukti potong.
- **mengaktifkan/nonaktif** perekam yang telah didaftarkan sebelumnya.
- **menghapus** orang pribadi yang ditunjuk sebagai perekam bukti potong.

Pada aplikasi e-Bupot 21/26 terdapat 2 (dua) *role user* yang dapat melakukan akses aplikasi:

1. ***Role User Utama*** (Pengguna akun DJP Online)
2. ***Role User Perekam***

Secara sederhana, *user* perekam merupakan pembantu *user* utama dalam menyelesaikan tugas penggunaan e-Bupot 21/26, namun kewenangan yang dimilikinya dibatasi tidak sebanyak *user* utama.

Untuk saat ini kewenangan yang diberikan pada *user* perekam hanya sebatas merekam bukti potong, membuat *billing* tagihan PPh 21/26, dan merekam setoran.

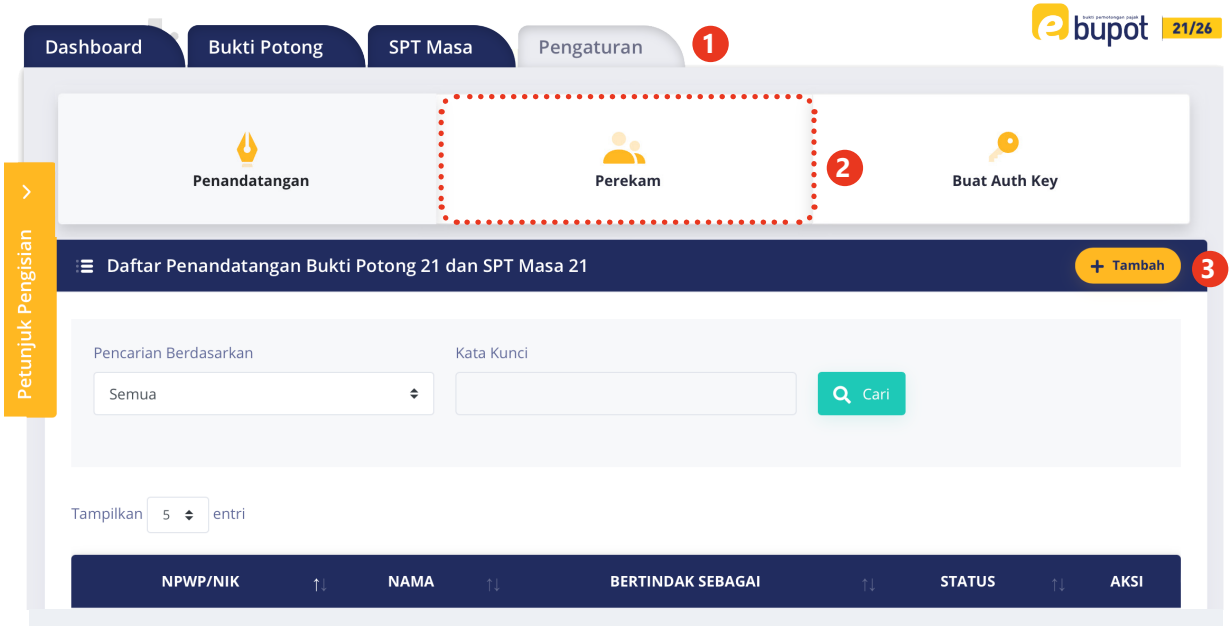
Konsep *user* perekam muncul karena *issue confidentiality* data penghasilan dari wajib pajak. Pemegang *user* utama biasanya merupakan divisi/bagian yang tidak menangani gaji pegawai, sehingga dikhawatirkan dapat melihat data penghasilan pegawai lainnya. Untuk itu, perlu diberikan batasan akses dan kewenangan pada masing-masing *user*.

Setiap perekam dibatasi hak aksesnya hanya atas data bukti potong dan pembayaran yang direkamnya saja. *User* utama dan perekam lain tidak dapat melihat secara detail apa yang direkam oleh *user* lain. Namun karena *user* utama diberikan kewenangan yang lebih luas, maka pada *user* utama e-bupot 21/26 diberikan fungsi monitoring *resume* transaksi yang dilakukan oleh *user* perekam. Fungsi monitoring tersebut diberikan dalam menu SPT - Sub Menu rekam setoran - Tagihan Perekam per KOP dan per KAP/KJS.

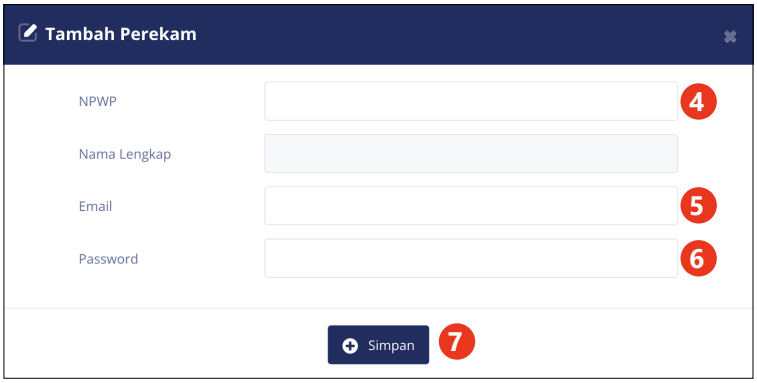
Setiap pengguna yang didaftarkan sebagai perekam akan diberikan *username, password*, dan tautan khusus yang terpisah dari laman djponline.

Pendaftaran *user* perekam hanya dapat dilakukan oleh wajib pajak Badan, dengan ketentuan bahwa *user* perekam memiliki identitas berupa NPWP, *email* dan *password* yang sudah ditentukan sebelumnya. *User* Perekam yang sudah didaftarkan akan divalidasi oleh sistem dan kemudian diberikan bukti pendaftaran yang dikirimkan melalui *email* yang didaftarkan.

Untuk menambahkan nama perekam, silakan masuk ke menu **Pengaturan [1]**, kemudian pilih **Perekam [2],** lalu tekan tombol **Tambah [3]** seperti ditunjukkan pada gambar 5.6 di bawah ini.



GAMBAR 5.6 TAMPILAN TOMBOL TAMBAH PENANDATANGAN



GAMBAR 5.7 TAMPILAN MENU TAMBAH PEREKAM

Pada menu **Tambah Perekam,** isikan:

- **NPWP [4]**
- **Email [5]**, dan
- **Password [6]** yang sudah disiapkan

lalu tekan tombol **Simpan [7]**



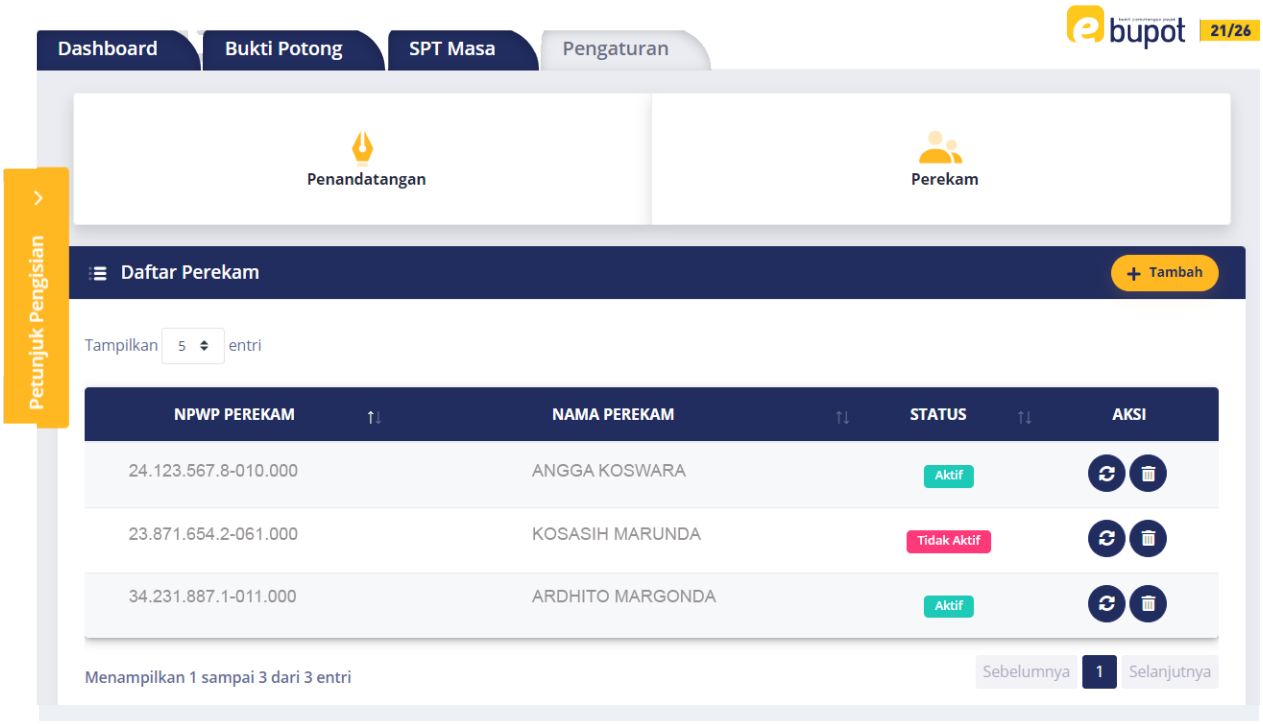
GAMBAR 5.8 TAMPILAN EMAIL NOTIFIKASI PENDAFTARAN PEREKAM

Bagi wajib pajak yang berhasil didaftarkan sebagai perekam, sistem DJP akan mengirimkan *email* yang berisi *username* dan *password* (seperti ditunjukkan pada gambar 5.8 disamping).

Username dan *password* tersebut digunakan oleh *user* perekam untuk *login* ke laman khusus perekam bukti potong 21/26 yaitu https://perekamebupot2126.pajak.go.id)

Alamat khusus yang digunakan oleh *user* perekam dalam membuat bukti potong adalah https://perekamebupot2126.pajak.go.id

Daftar nama perekam yang berhasil didaftarkan, dapat dilihat di menu *user* utama pada kolom **Daftar Perekam** seperti ditunjukkan gambar 5.9 di bawah ini. Namun berbeda dengan pendaftaran penandatangan bukti potong/SPT yang tidak tersedia fitur hapus, untuk pendaftaran perekam disediakan tombol aksi “Hapus”.



GAMBAR 5.9 TAMPILAN DAFTAR PEREKAM

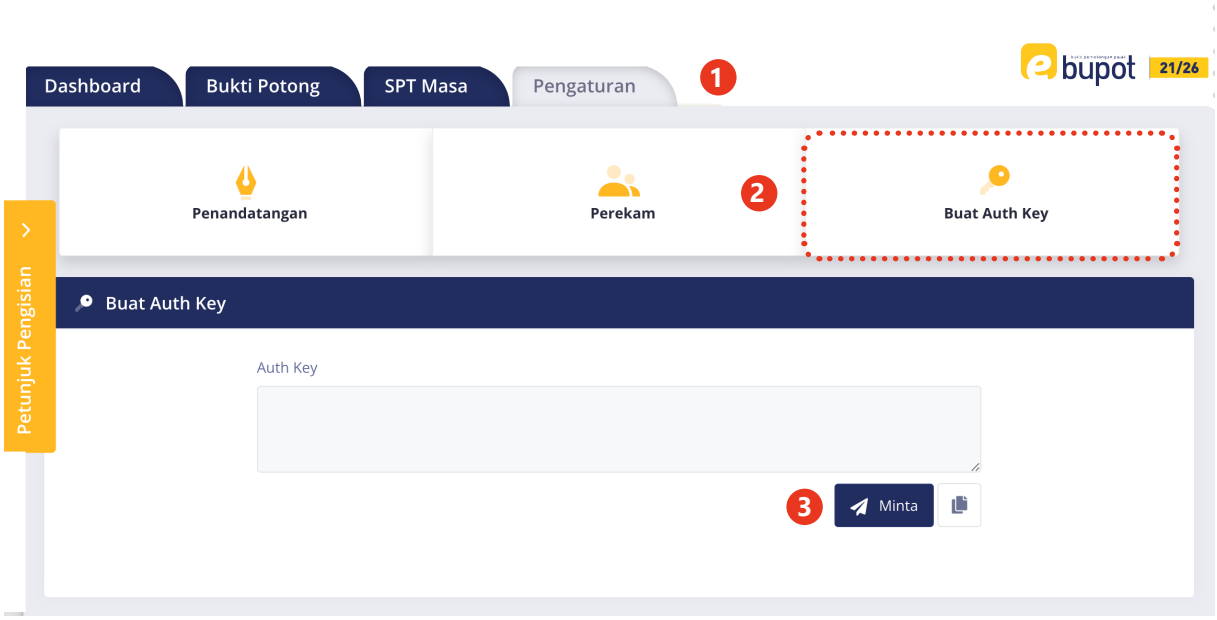
C

Submenu Buat Auth Key

Submenu Buat Auth Key digunakan untuk meminta kunci autentikasi ke Direktorat Jenderal Pajak.

Auth Key ini menjadi jembatan untuk menghubungkan antara aplikasi Direktorat Jenderal Pajak dengan aplikasi milik Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan (PJAP). Dengan kata lain, Auth Key ini dibutuhkan jika wajib pajak menggunakan jasa PJAP dalam pembuatan bukti potong maupun pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21.

Untuk meminta kode autentikasi, silakan masuk ke menu **Pengaturan [1]**, kemudian pilih **Buat Auth Key [2],** lalu tekan tombol **Minta [3]** seperti ditunjukkan pada gambar 5.10 di bawah ini.



GAMBAR 5.10 TAMPILAN SUBMENU BUAT AUTH KEY

Salin dan berikan kode autentikasi yang ter-*generated* tersebut kepada PJAP untuk memberikan hak akses dalam menghubungkan antara aplikasi PJAP dengan aplikasi DJP Online milik wajib pajak.





DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA