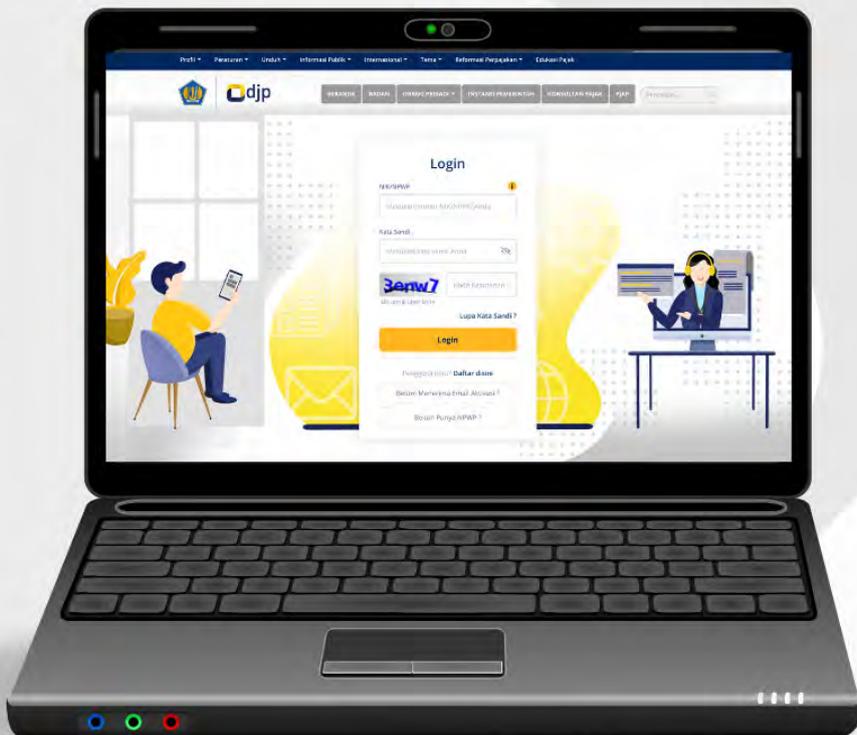




PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

E-BUPOT

21/26



ANGGA SUKMA DHANISWARA
ARDHITO SURYO NUGROHO

Petunjuk Penggunaan Aplikasi e-Bupot 21/26

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

Aplikasi e-Bupot 21/26 sendiri dipergunakan oleh pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26 (Non-Instansi Pemerintah) dan diterapkan mulai masa pajak Januari 2024.

PENYUSUN

Angga Sukma Dhaniswara

Fungsional Penyuluh Pajak Ahli Pertama
Direktorat P2Humas KPDJP

Ardhito Suryo Nugroho

Fungsional Pranana Komputer Pertama
Direktorat TIK KPDJP

KONTRIBUTOR

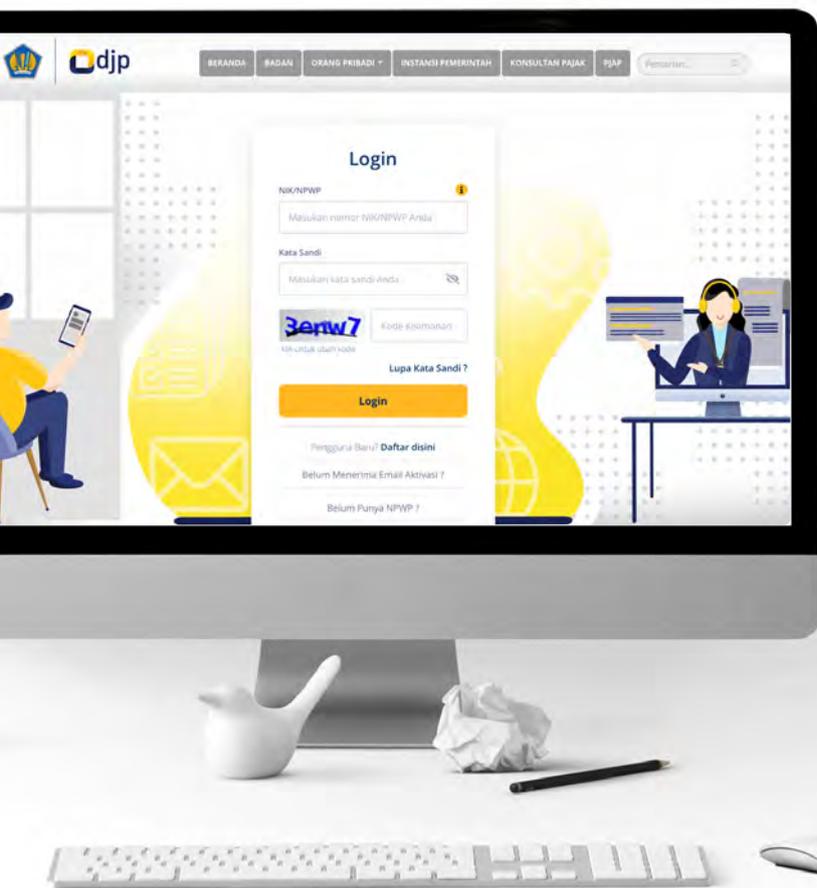
Aina Kemala
Ardiansyah Andre RF
Fajar Hakiki

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



e-Bupot 21/26



Table of Contents

| | |
|--------------|----------|
| LOGIN | 7 |
|--------------|----------|

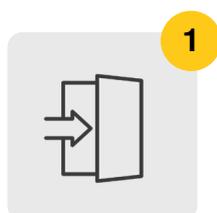
| | |
|-----------------------|-----------|
| MENU DASHBOARD | 11 |
|-----------------------|-----------|

| | |
|--------------------------------|-----------|
| MENU BUKTI POTONG | 15 |
| · DAFTAR BUPOT PASAL 21 | 17 |
| · DAFTAR BUPOT PASAL 26 | 21 |
| · IMPOR DATA BUPOT | 25 |
| · POSTING | 36 |

| | |
|---|-----------|
| SPT MASA | 39 |
| · PEREKAMAN BUKTI PENYETORAN | 41 |
| · PENYIAPAN & PENGIRIMAN SPT | 47 |

| | |
|------------------------|-----------|
| MENU PENGATURAN | 53 |
| · PENANDATANGAN | 55 |
| · PEREKAM | 58 |

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 penandatanganan 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.

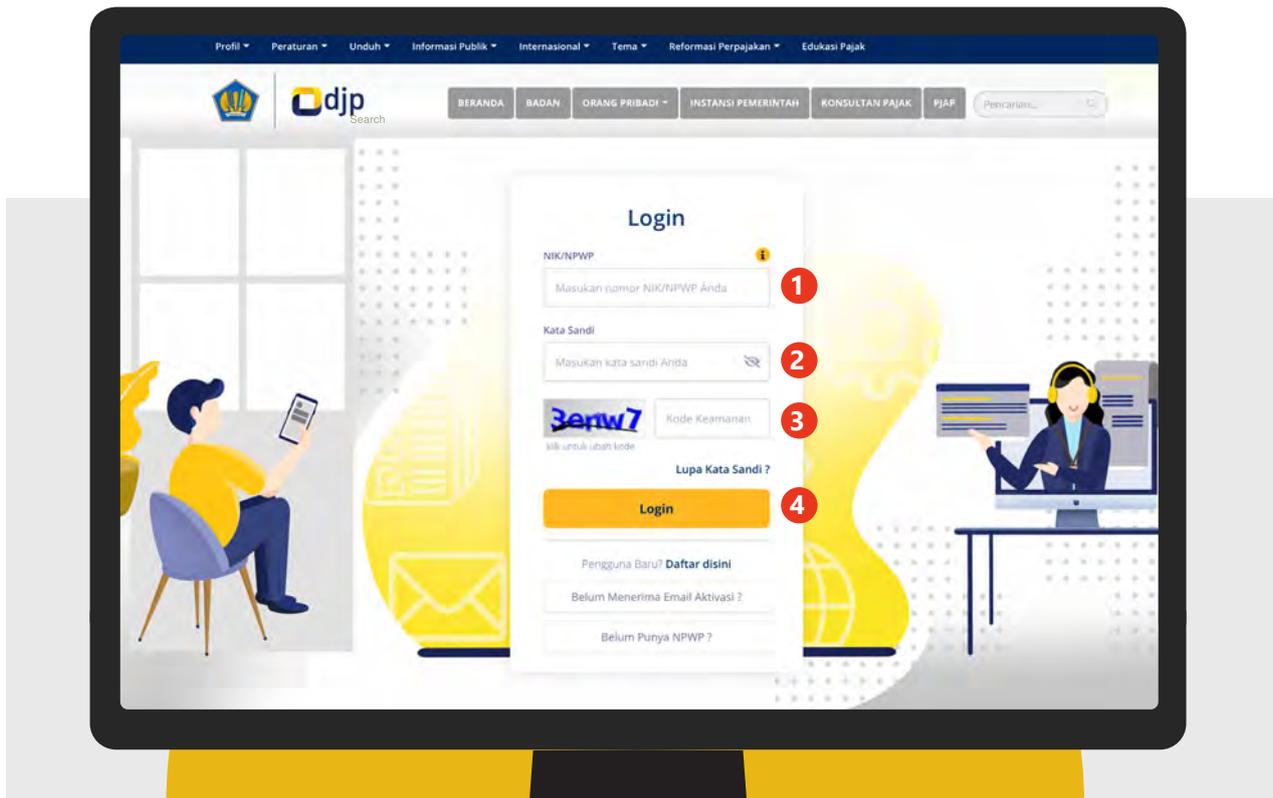


01

Login

DJP Online

Login



GAMBAR 1.1. TAMPILAN AWAL LAMAN [HTTPS://DJPONLINE.PAJAK.GO.ID](https://djponline.pajak.go.id)

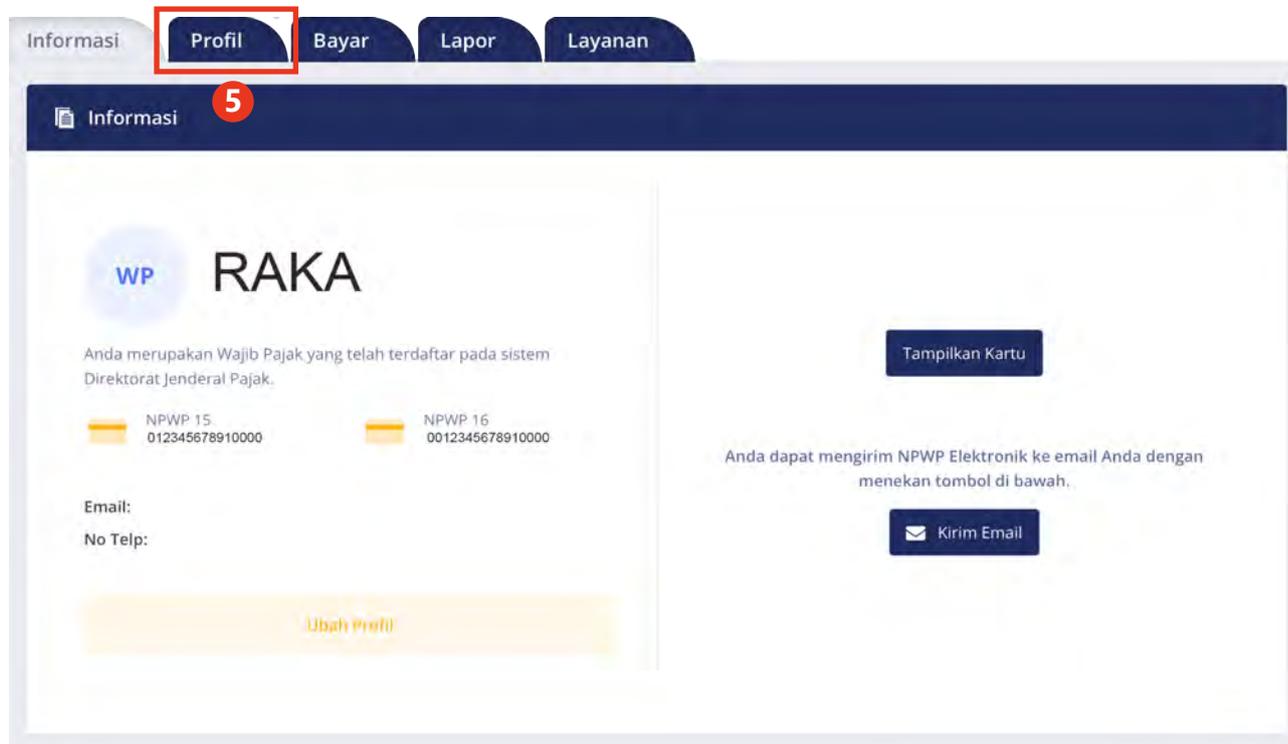
Aplikasi e-Bupot 21/26 merupakan aplikasi berbasis *web*, untuk menggunakannya wajib pajak dapat *login* melalui laman

<https://djponline.pajak.go.id>.

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

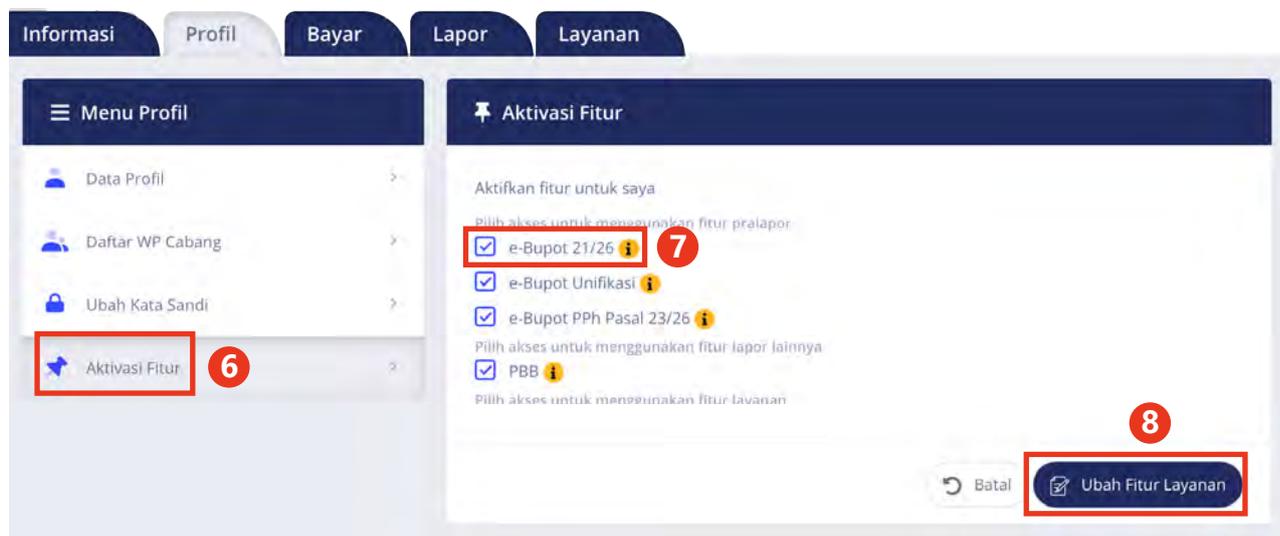
- Buka *browser* (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, dan sejenisnya)
- Ketik laman djponline (<https://djponline.pajak.go.id>)
- Isikan **Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)** [1]
- Masukan **Kata Sandi** (*password*) djponline [2]
- Masukan **Kode Keamanan** (*Captcha*) yang muncul [3]
- Lalu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

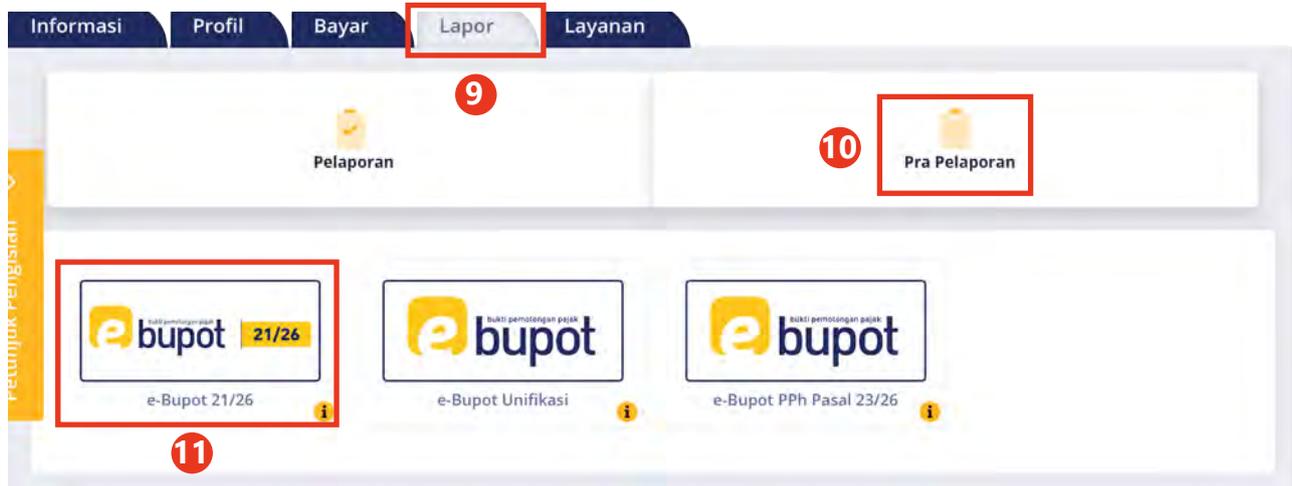
Kemudian pilih submenu **Aktivasi Fitur [6]** ----> ceklis **e-Bupot 21/26 [7]** ----> lalu tekan tombol **Ubah Fitur Layanan [8]**



GAMBAR 1.3. TAMPILAN MENU PROFIL

Setelah menekan tombol **Ubah Fitur Layanan [8]**. Pengguna akan ter-*log out* secara otomatis. Silakan *login* kembali seperti langkah 1-4 halaman 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 menyetik laman <https://ebupot2126.pajak.go.id>.



02

Menu

Dashboard

Menu Utama

Dashboard

The screenshot shows the 'Daftar SPT Masa SPT 21' dashboard. It features a navigation bar with 'Dashboard', 'Bukti Potong', 'SPT Masa', and 'Pengaturan'. A sidebar on the left is labeled 'Petunjuk Pengisian'. The main content area displays a table with the following data:

| NO | NO.BPE/NTTE | MASA/TAHUN PAJAK | PBTL KE | TANGGAL KIRIM | AKSI |
|----|----------------------|------------------|---------|---------------|---------|
| 1 | 31150106402245416031 | 2024-01 | Normal | 16-01-2024 | [Icons] |
| 2 | 41150106815245403911 | 2023-12 | Normal | 03-01-2024 | [Icons] |

Annotations in the image: A (Tampilkan 5), B (NO.BPE/NTTE), C (MASA/TAHUN PAJAK), D (PBTL KE), E (TANGGAL KIRIM), F (AKSI).

GAMBAR 2.1. TAMPILAN DASHBOARD E-BUPOT 21/26

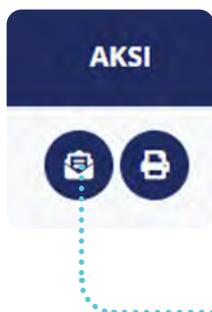
Fungsi—

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:

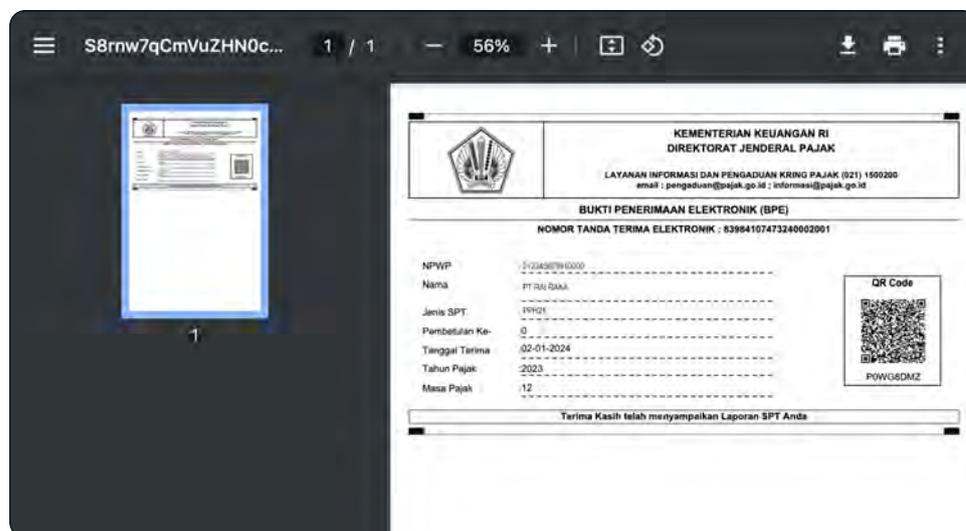
- **No [A]**
Menunjukkan nomor baris.
- **No. BPE/NTTE [B]**
Merupakan nomor Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)/ Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE) atas SPT Masa PPh Pasal 21/26 yang telah dikirimkan.
- **Masa/Tahun Pajak [C]**
Yaitu informasi masa dan tahun pajak dari SPT yang telah dilaporkan.

- **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 *QRCode Scanner*.



GAMBAR 2.2. TAMPILAN CETAKAN BUKTI PENERIMAAN ELEKTRONIK (BPE)

AKSI



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*.

| NO | PENERIMA PENGHASILAN | KODE OBJEK PAJAK | JUMLAH PENDHASILAN BRUTO (Rp) | JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp) |
|-----|---|------------------|-------------------------------|----------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | PEGAWAI TETAP | 21-100-01 | 11.330.680 | 2.300.775 |
| 2 | PEGAWAI PENSION BERKALA | 21-100-02 | 0 | 0 |
| 3 | PEGAWAI TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS | 21-100-03 | 0 | 0 |
| 4 | BUKAN PEAGAWAI | | | |
| 4a | TENAGA AHLI | 21-100-04 | 0 | 0 |
| 4b | BUKAN PEAGAWAI YANG MENERIMA IMBALAN YANG BERISFAT BERSINAMBUNGAN | 24-100-08 | 0 | 0 |
| 4c | BUKAN PEAGAWAI YANG MENERIMA IMBALAN YANG TIDAK BERISFAT BERSINAMBUNGAN | 24-100-09 | 0 | 0 |
| 5 | ANGGOTA DIRIWAH KUMISARIS ATAU DEWAN | 21-100-10 | 0 | 0 |

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



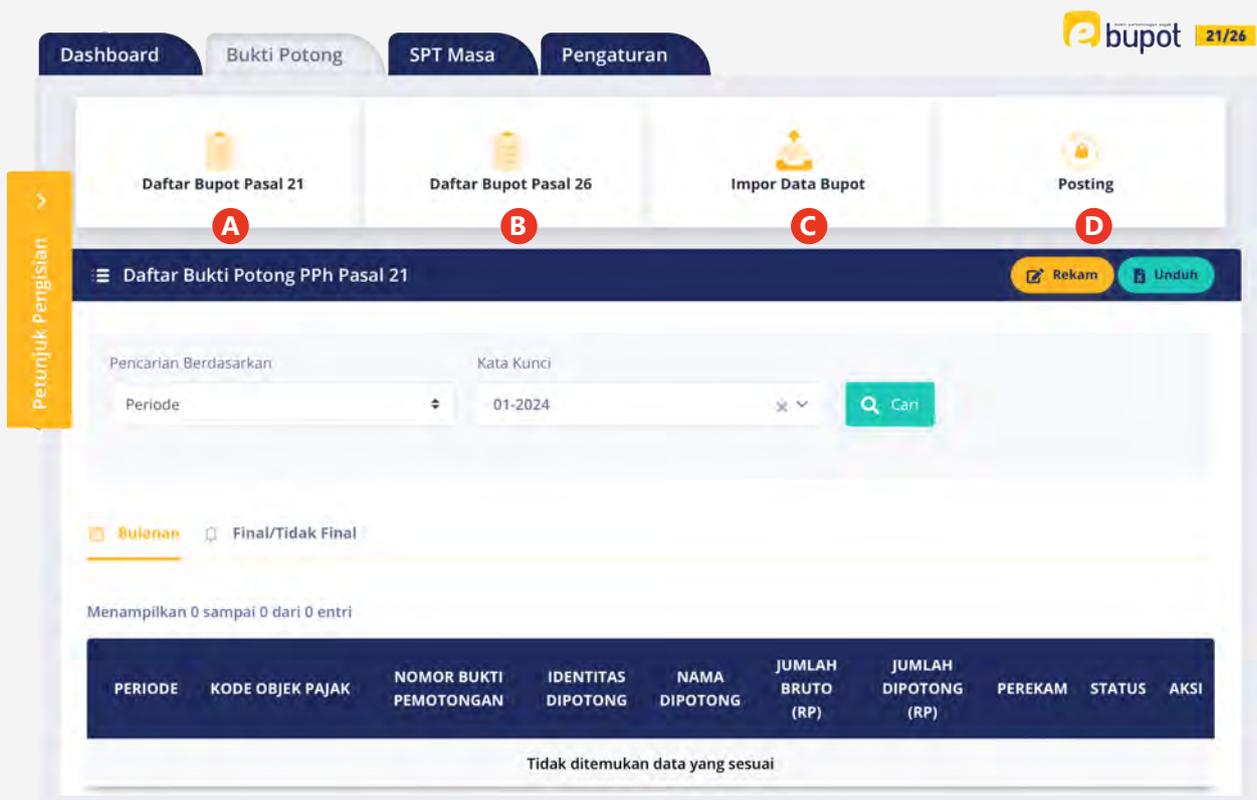
03

Menu

Bukti Potong

Menu Utama

Bukti Potong



GAMBAR 3.1 TAMPILAN MENU BUKTI POTONG

Fungsi—

Menu Bukti Potong berfungsi untuk:

- membuat bukti potong PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 26, baik melalui *key-in* maupun melalui skema impor excel.
- menampilkan daftar bukti potong PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 26 yang telah dibuat.
- melakukan posting bukti potong yang telah dibuat/dihapus/dibetulkan/dibatalkan ke dalam *draft* Surat Pemberitahuan (SPT) Masa.



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

- Daftar Bupot Pasal 21
- Daftar Bupot Pasal 26
- Impor Data Bupot
- Posting

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].

Daftar Bukti Potong Pasal 21

Pencarian Berdasarkan: Periode [a] 01-2024 [b] Cari [c]

Kata Kunci

Bulanan Final/Tidak Final

Buat Billing Hapus

Tampilkan 5 entri

| PERIODE | KODE OBJEK PAJAK | IDENTITAS DIPOTONG | NAMA DIPOTONG | JUMLAH BRUTO (RP) | JUMLAH DIPOTONG (RP) | ID SUBUNIT | STATUS | AKSI |
|---------|------------------|--------------------|---------------|-------------------|----------------------|------------|-------------------------|------------------------|
| 11-2023 | 21-100-01 | | | 5.104.000 | 17.438 | Pusat | Belum Posting Normal | [Lihat] [Ubah] [Hapus] |
| 11-2023 | 21-100-01 | | | 5.104.000 | 17.438 | Pusat | Sudah Posting Normal | [Lihat] [Hapus] |
| 11-2023 | 21-100-01 | | | 20.853.714 | 2.145.263 | Pusat | Belum Posting Normal | [Lihat] [Ubah] [Hapus] |

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri

Sebelumnya 1 Selanjutnya

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 MELALUI MEKANISME KEY-IN

Perekaman Bukti Potong Pasal 21

Bulanan & Final/Tidak Final

BULANAN & FINAL/TIDAK FINAL

IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG

Tahun Pajak: Masa Pajak:

Identitas: NPWP NIK NPWP:

Nama:

Alamat:

JENIS PEMOTONGAN PPH PASAL 21

Kode Objek Pajak:

Fasilitas PPh Pasal 21:

PENGHITUNGAN PPH PASAL 21

Jumlah Penghasilan:

DPP:

Tarif: %

PPH Pasal 21:

PENANDATANGAN BUKTI PEMOTONGAN

Penandatanganan Sebagai: **1**

Penandatanganan Bukti Potong: **2**

3 Dengan ini saya menyatakan bahwa Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah saya tandatangani secara elektronik.

4

Part-A

Part-B

Part-C

Part-D

GAMBAR 3.3. DETIL ISIAN PEREKAMAN BUKTI POTONG PASAL 21 - 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.

Di dalam proses perekaman bukti potong 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 Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh Pasal 21. Isikan nomor SKB tersebut jika ingin memanfaatkan fasilitas dimaksud.

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.

PART-D: PENANDATANGAN BUKTI POTONG

Setelah semua bagian terisi secara lengkap, langkah terakhir adalah memilih **Jabatan Penandatangan [1]**, **Nama Penandatangan [2]**, **Ceklist 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].

Daftar Bukti Potong PPh Pasal 26

Pencarian Berdasarkan Kata Kunci

Periode 01-2024 Cari

Buat Billing Hapus

Tampilkan 5 entri

| PERIODE | KODE OBJEK PAJAK | IDENTITAS DIPOTONG | NAMA DIPOTONG | JUMLAH BRUTO (RP) | JUMLAH DIPOTONG (RP) | ID SUBUNIT | STATUS | AKSI |
|---------|------------------|--------------------|---------------|-------------------|----------------------|------------|----------------------|------------------------|
| 11-2023 | 21-100-01 | | | 5.104.000 | 17.438 | Pusat | Belum Posting Normal | [Lihat] [Ubah] [Hapus] |
| 11-2023 | 21-100-01 | | | 5.104.000 | 17.438 | Pusat | Sudah Posting Normal | [Lihat] [Hapus] |
| 11-2023 | 21-100-01 | | | 20.853.714 | 2.145.263 | Pusat | Belum Posting Normal | [Lihat] [Ubah] [Hapus] |

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri

Sebelumnya 1 Selanjutnya

GAMBAR 3.4. 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

Perekaman Bukti Potong Pasal 26

Tahun Pajak: 1 Masa Pajak: 2

IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG

TIN / Paspor / KITAS/KITAP: Nama:

Alamat: Negara:

JENIS PEMOTONGAN PPH PASAL 26

Kode Objek Pajak:

Fasilitas PPh Pasal 26:

PENGHITUNGAN PPH PASAL 26

Jumlah Penghasilan Bruto:

Tarif: %

PPH Pasal 26:

PENANDATANGAN BUKTI PEMOTONGAN

Penandatanganan Sebagai: 3

Penandatanganan Bukti Potong: 4

5 Dengan ini saya menyatakan bahwa Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah saya tandatangani secara elektronik.

6

GAMBAR 3.5. 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.

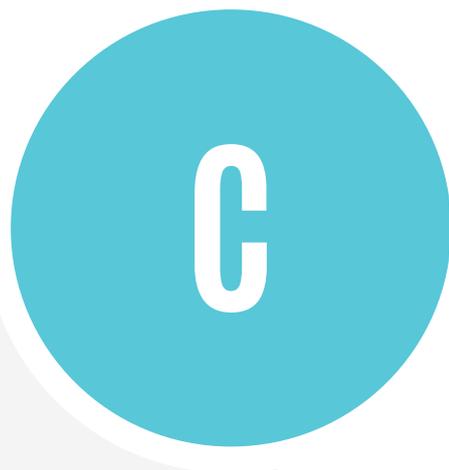
Tekan tombol "**Fasilitas PPh Pasal 26**", jika penerima penghasilan memiliki fasilitas seperti Surat Keterangan Domisili sebagai Wajib Pajak Luar Negeri (SKD WPLN). Isikan nomor SKD-WPLN tersebut jika ingin memanfaatkan fasilitas dimaksud.

PART-C: PENGHITUNGAN PPH PASAL 26

Isikan jumlah **Penghasilan Bruto, Tarif** (Kolom tarif diisi 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], Ceklist 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 3.4 halaman 22.

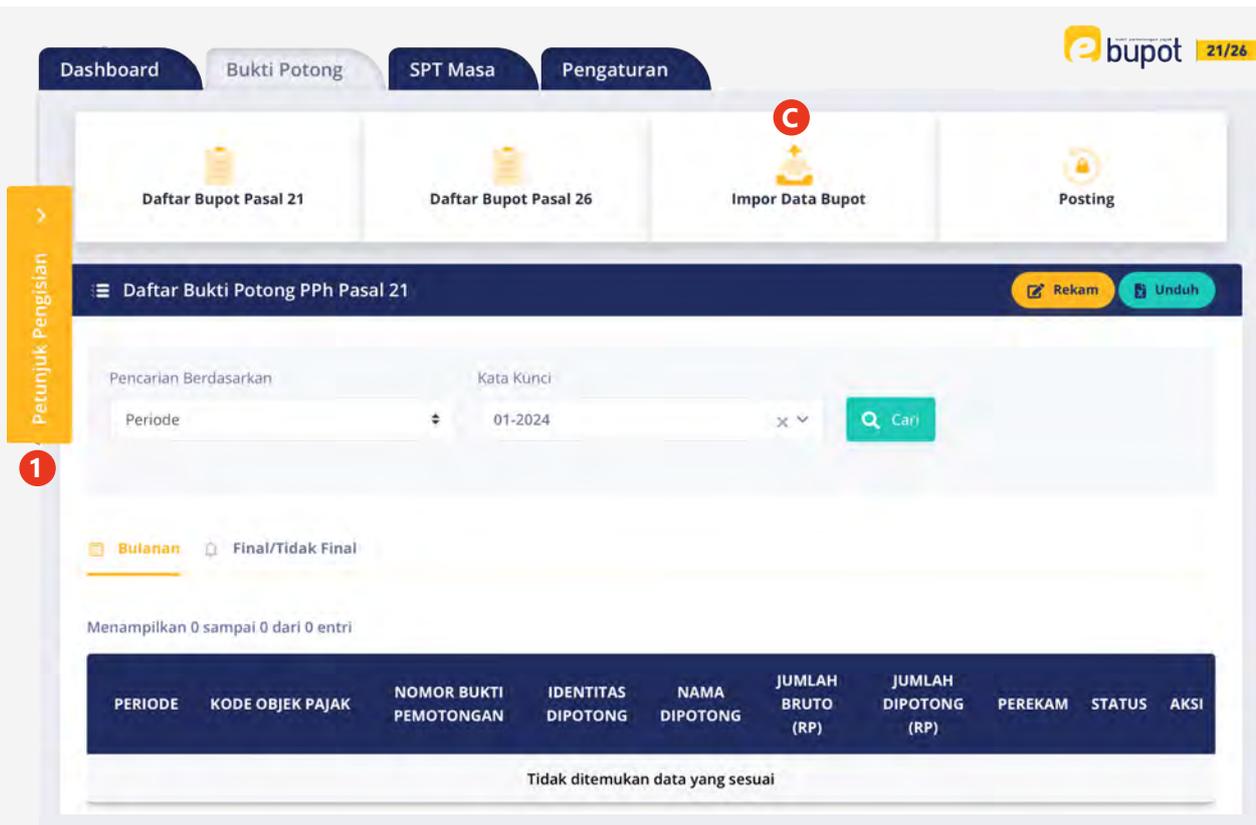


Impor Data Bupot



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.



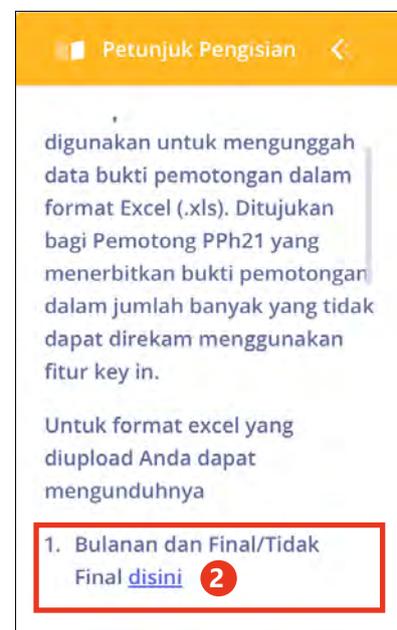
GAMBAR 3.6 TAMPILAN SUBMENU IMPOR DATA BUKTI POTONG

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 3.7 di samping.

Di dalam *template* impor excel tersebut terdapat 6 (enam) *sheet* yaitu:

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

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



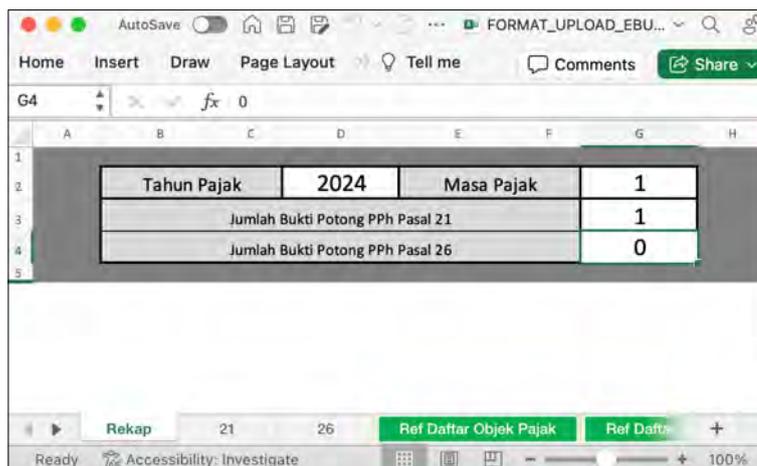
GAMBAR 3.7 TAMPILAN MENU PETUNJUK PENGISIAN

NPWP.xls. Contohnya untuk NPWP : 01.234.567.8-062.000, maka fail excel tersebut disimpan dengan nama 012345678062000.xls

Untuk memahami lebih dalam terkait *sheet* yang ada dalam fail *template* impor excel, mari kita simak penjabaran berikut.

Sheet Rekap

Sheet ini berisikan rekap 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.



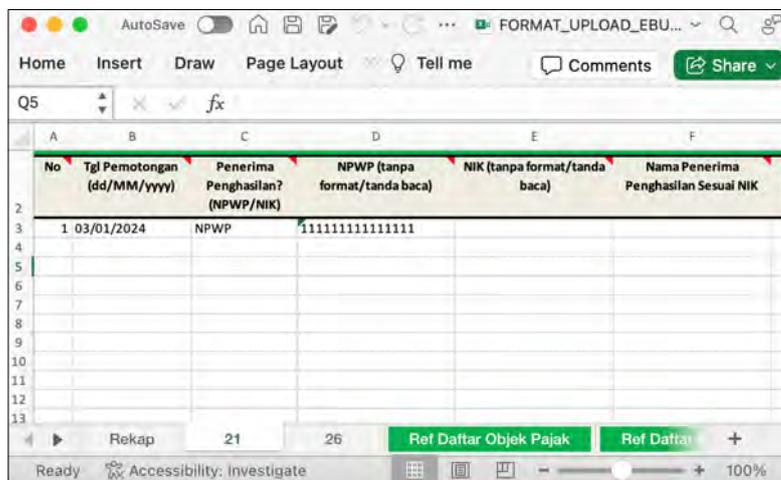
GAMBAR 3.8 SHEET REKAP

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

Sheet 21

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

Pada *sheet* ini terdapat 17 (tujuh belas) kolom yang masing-masing memiliki *format cell* yang berbeda-beda. Untuk lebih jelasnya mari kita lihat tabel 3.1 berikut.



GAMBAR 3.9 SHEET 21

| Kolom | Keterangan | Format Cell |
|---|--|----------------|
| No | Nomor baris data yang dibuat, contoh : 1 | <i>General</i> |
| 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) | <i>Text</i> |
| 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) | <i>General</i> |
| 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) | <i>Text</i> |
| 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 | <i>Text</i> |
| 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 | <i>Text</i> |
| 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. | <i>Text</i> |
| Kode Objek Pajak | Diisi dengan kode objek pajak kriteria penerima penghasilan. Referensi kode objek pajak dapat dilihat pada <i>sheet</i> "Ref Daftar Objek Pajak." Contoh : 21-100-01 untuk Pegawai Tetap | <i>Text</i> |

| Kolom | Keterangan | Format Cell |
|---|---|-------------|
| Penandatanganan Menggunakan? (NIK/NPWP) | Kolom pertanyaan apakah Penandatanganan 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 Penandatanganan (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 Penandatanganan (Tanpa format/ Tanda Baca) | Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan Penandatanganan sesuai yang tertera pada Kartu Tanda Penduduk (diisi tanpa format dan tanda baca). Kolom NIK ini wajib diisi jika penandatanganan 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 <i>sheet</i> "Ref Daftar PTKP". Contoh : TK/0 untuk Tidak Kawin Tanpa Tanggungan | 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 <i>gross up</i> atau tidak. Isikan : Ya (jika menggunakan metode <i>gross up</i>), atau Isikan : Tidak (jika tidak menggunakan metode <i>gross up</i>) | 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 |
|---|---|-------------|
| 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.

| No | Tgl Pemotongan (dd/MM/yyyy) | Penerima Penghasilan? (NPWP/NIK) | NPWP (tanpa format/tanda baca) | NIK (tanpa format/tanda baca) | Nama Penerima Penghasilan Sesuai NIK |
|----|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | 03/01/2024 | NPWP | | 11111111111111111111 | |

GAMBAR 3.10 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 |

| Kolom | Keterangan | Format Cell |
|--|--|----------------|
| TIN | Diisi dengan <i>Tax Identification Number</i> (TIN) dari wajib pajak luar negeri yang menerima penghasilan. Kolom ini diisi dengan menggunakan format dan tanda baca. Contoh: IE6340278W | <i>Text</i> |
| Nama Penerima Penghasilan | Diisi dengan nama wajib pajak luar negeri yang menerima penghasilan. Contoh: Cristiano Ronaldo dos Santos Aveiro. | <i>Text</i> |
| Alamat Penerima Penghasilan | Diisi dengan alamat wajib pajak luar negeri yang menerima penghasilan. Contoh: Quinta da Beloura Sintra, Lisbon District, Portugal | <i>Text</i> |
| Nomor Passpor Penerima Penghasilan | Diisi dengan nomor passpor penerima penghasilan. | <i>General</i> |
| Kode Negara | Diisi dengan kode negara dari penerima penghasilan. Referensi kode negara dapat dilihat pada <i>sheet</i> "Ref Daftar Kode Negara." Contoh : PRT untuk Portugal | <i>Text</i> |
| Kode Objek Pajak | Diisi dengan kode objek pajak kriteria penerima penghasilan. Referensi kode objek pajak dapat dilihat pada <i>sheet</i> "Ref Daftar Objek Pajak." Contoh : 21-100-01 untuk Pegawai Tetap | <i>Text</i> |
| Penandatanganan Menggunakan? (NIK/NPWP) | Kolom pertanyaan apakah penandatanganan bukti potong menggunakan NPWP atau tidak. Isikan : NPWP (jika menggunakan NPWP), atau Isikan : NIK (jika penerima penghasilan tidak menggunakan NPWP) | <i>Text</i> |
| NPWP Penandatanganan (Tanpa format/ Tanda Baca) | Diisi dengan 15 digit nomor NPWP Penandatanganan (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) | <i>Text</i> |

| Kolom | Keterangan | Format Cell |
|---|---|----------------|
| NIK Penandatanganan (Tanpa format/ Tanda Baca) | Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan Penandatanganan sesuai yang tertera pada Kartu Tanda Penduduk (diisi tanpa format dan tanda baca). Kolom NIK ini wajib diisi jika penandatanganan bukti potong tidak memiliki NPWP. Contoh : 2207022607890008 | <i>Text</i> |
| Penghasilan Bruto | Isikan besaran penghasilan bruto yang menjadi dasar pemotongan pajak. Diisi tanpa tanda baca dan tanpa kode mata uang. Contoh: 250000000 | <i>General</i> |
| 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 | <i>Text</i> |
| Nomor Tanda Terima SKD | Diisi dengan nomor tanda terima Surat Keterangan Domisili sebagai wajib pajak luar negeri | <i>General</i> |
| 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 <i>default</i> sesuai dengan kode objek pajaknya. | <i>General</i> |

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.

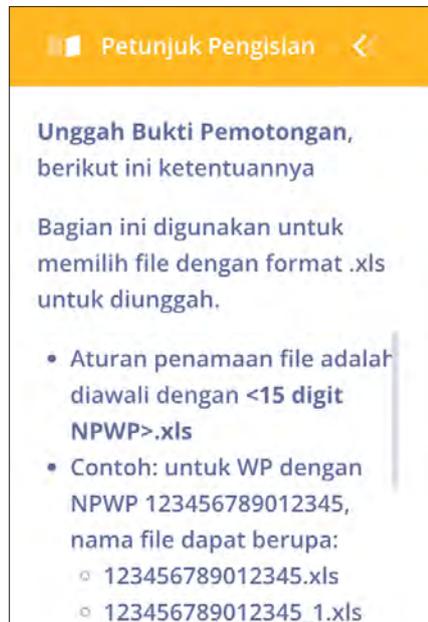
Cara Impor Data Bukti Potong

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

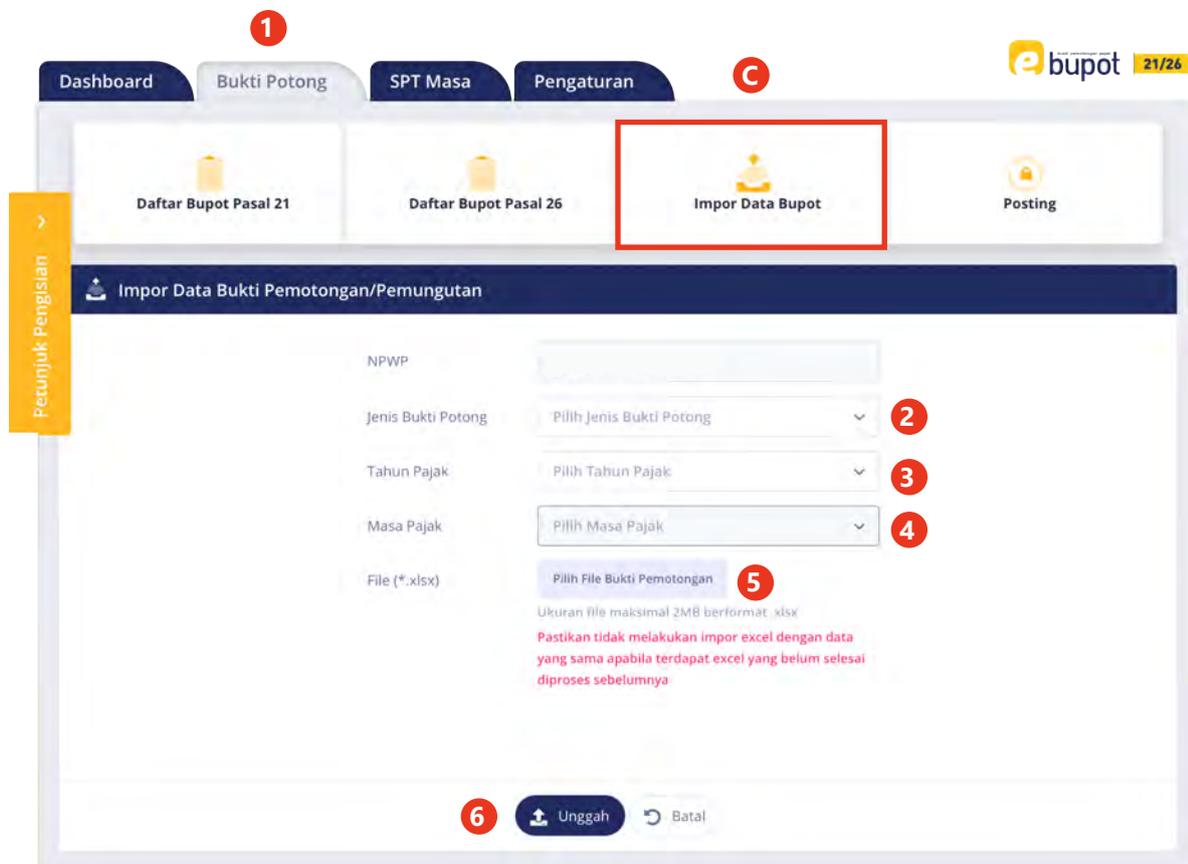
Aturan penamaan file adalah diawali dengan 15 digit NPWP.xls.

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 3.12 di bawah ini.



GAMBAR 3.11 PETUNJUK PENGISIAN



GAMBAR 3.12 SUBMENU IMPOR DATA BUPOT

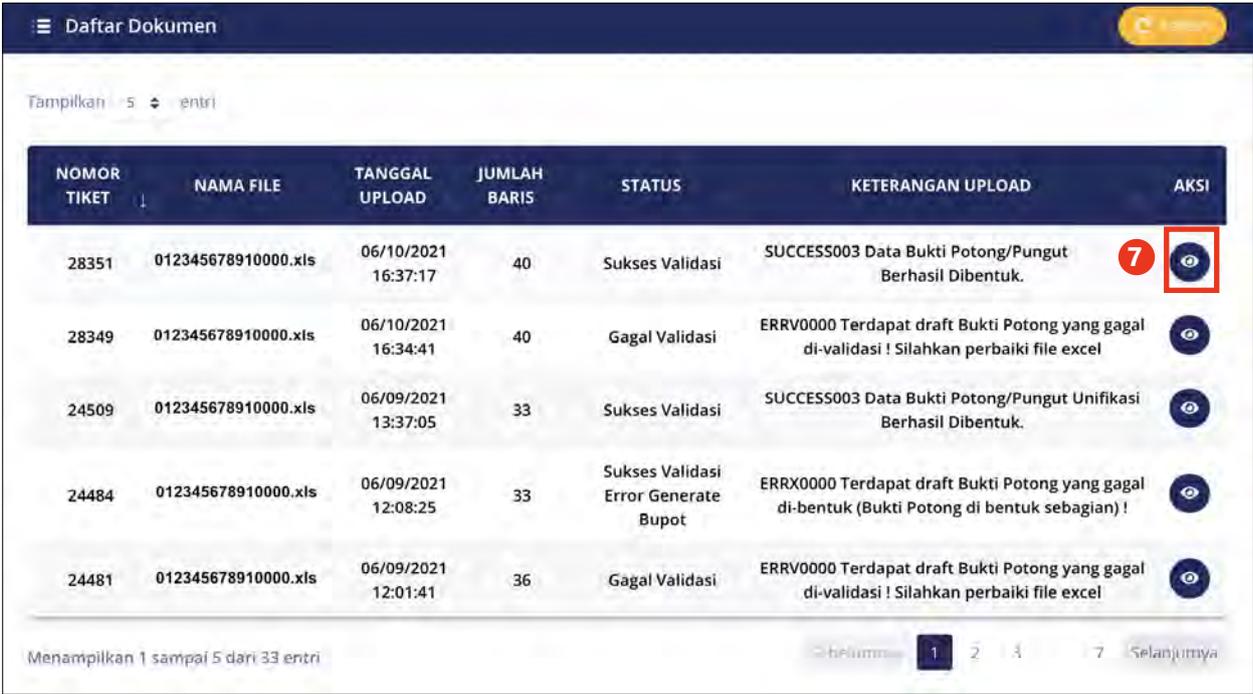
Pilih:

- **Jenis Bukti Potong [2]**
- **Tahun Pajak [3]**
- **Masa Pajak [4]**

Lalu unggah fail excel yang telah diisi sebelumnya dengan cara menekan tombol **Pilih File Bukti Pemotongan [5]**. Pastikan ukurannya maksimal 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.



| NOMOR TIKET | NAMA FILE | TANGGAL UPLOAD | JUMLAH BARIS | STATUS | KETERANGAN UPLOAD | AKSI |
|-------------|---------------------|------------------------|--------------|--|---|---|
| 28351 | 012345678910000.xls | 06/10/2021 16:37:17 | 40 | Sukses Validasi | SUCCESS003 Data Bukti Potong/Pungut Berhasil Dibentuk. | 7  |
| 28349 | 012345678910000.xls | 06/10/2021 16:34:41 | 40 | Gagal Validasi | ERRV0000 Terdapat draft Bukti Potong yang gagal di-validasi ! Silahkan perbaiki file excel |  |
| 24509 | 012345678910000.xls | 06/09/2021 13:37:05 | 33 | Sukses Validasi | SUCCESS003 Data Bukti Potong/Pungut Unifikasi Berhasil Dibentuk. |  |
| 24484 | 012345678910000.xls | 06/09/2021 12:08:25 | 33 | Sukses Validasi Error Generate Bupot | ERRX0000 Terdapat draft Bukti Potong yang gagal di-bentuk (Bukti Potong di bentuk sebagian) ! |  |
| 24481 | 012345678910000.xls | 06/09/2021 12:01:41 | 36 | Gagal Validasi | ERRV0000 Terdapat draft Bukti Potong yang gagal di-validasi ! Silahkan perbaiki file excel |  |

GAMBAR 3.13 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 detail validasi seperti gambar 3.14, silakan lakukan pencarian keterangan berdasarkan **Baris Error [8]**. Selain itu, pada menu ini juga terdapat tombol **Unduh Hasil Validasi [9]** untuk mengekspor data *error* tersebut ke dalam format excel.

Detil Validasi

Pencarian Berdasarkan

Semua Baris Error **8** **9**

Tampilkan 5 entri

| PASAL | BARIS EXCEL | STATUS VALIDASI | KETERANGAN VALIDASI |
|-------|-------------|-----------------|---|
| - | 0 | Error | ERREX0015 Error membaca cell No! Conversion from type 'DBNull' to type 'String' is not valid. ERRV0017 Cell NPWP/NIK? harus diisi (NPWP/NIK). ERRV0030 Cell Kode Objek Pajak tidak boleh kosong. ERREX0024 Error membaca cell Penghasilan Bruto. Conversion from type 'DBNull' to type 'Double' is not valid. ERRV0052 Cell Fasilitas? harus diisi (N/SKB/PP23/DTP/Lainnya). ERRV0053 Dasar Pemotongan tidak ditemukan. ERREX0033 Error membaca cell Tanggal Pemotongan. Conversion from type 'DBNull' to type 'Double' is not valid. ERRV0056 Cell Penandatanganan BP? harus diisi (Pengurus/Kuasa). ERRV0070 Cell LB Diproses Oleh? harus diisi (Pemotong/Penerima Penghasilan/Pemindahbukuan). |

GAMBAR 3.14 RINCIAN DETIL VALIDASI

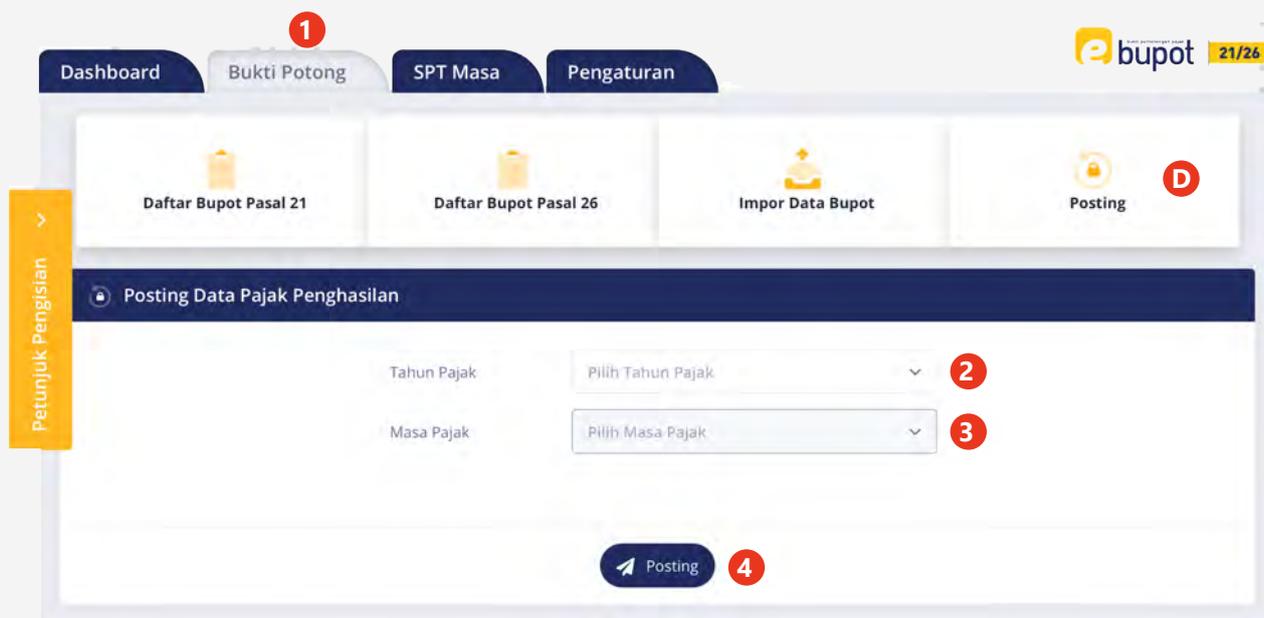
D

Posting Bukti Potong



Submenu Posting digunakan untuk memindahkan data bukti potong yang telah dibuat/diterbitkan ke dalam Surat Pemberitahuan (SPT) dan sekaligus melakukan pembaruan data yang ada pada SPT.

Untuk melakukan posting data, silakan masuk ke menu **Bukti Potong [1]**, kemudian pilih **Posting [D]**.



GAMBAR 3.15. PREVIEW SUBMENU POSTING

Lanjutkan dengan memilih:

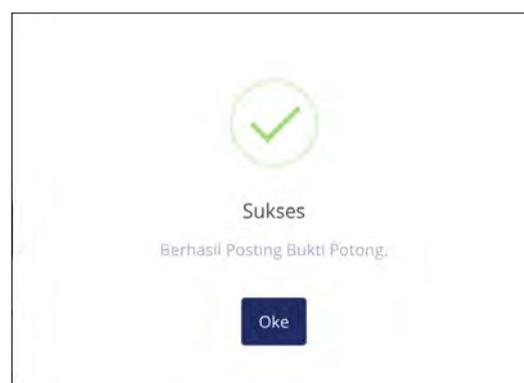
[2] Tahun Pajak, dan

[3] Masa Pajak.

Lalu tekan tombol **Posting [4]**

Jika berhasil, maka akan muncul keterangan seperti gambar 3.16 berikut.

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



GAMBAR 3.16. TAMPILAN NOTIFIKASI SUKSES

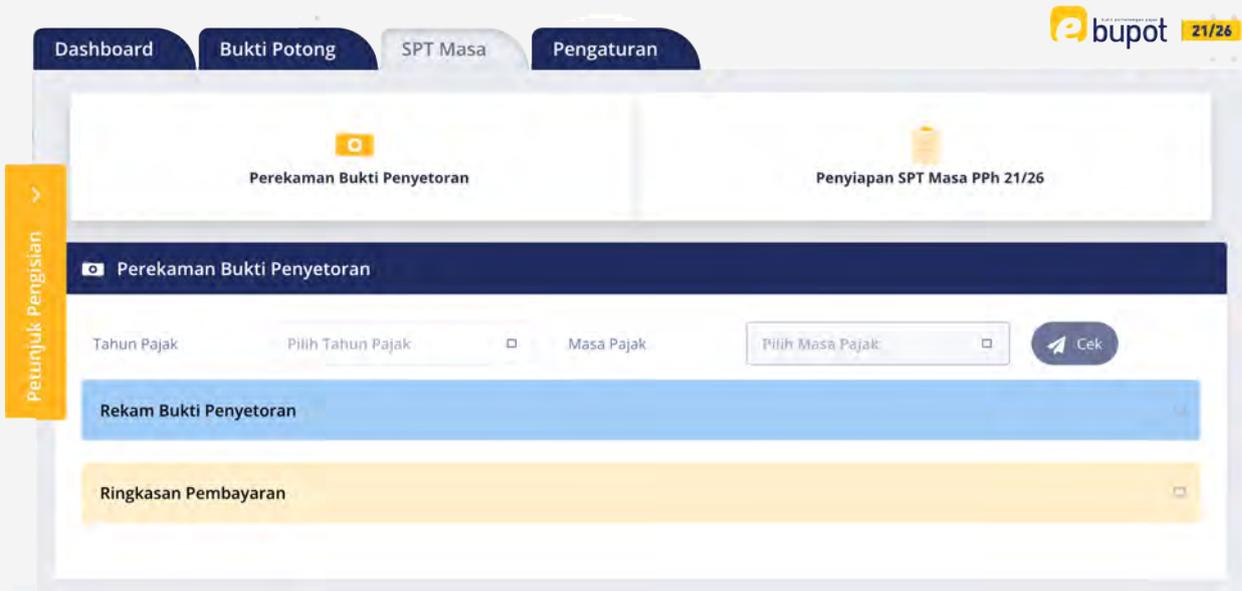


04

Menu
SPT Masa

Menu Utama

SPT Masa



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

Fungsi—

Menu SPT Masa berfungsi untuk:

- merekam bukti penyetoran, baik pembayaran yang telah dilakukan melalui Surat Setoran Pajak maupun melalui 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 dua submenu utama yaitu:

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

A

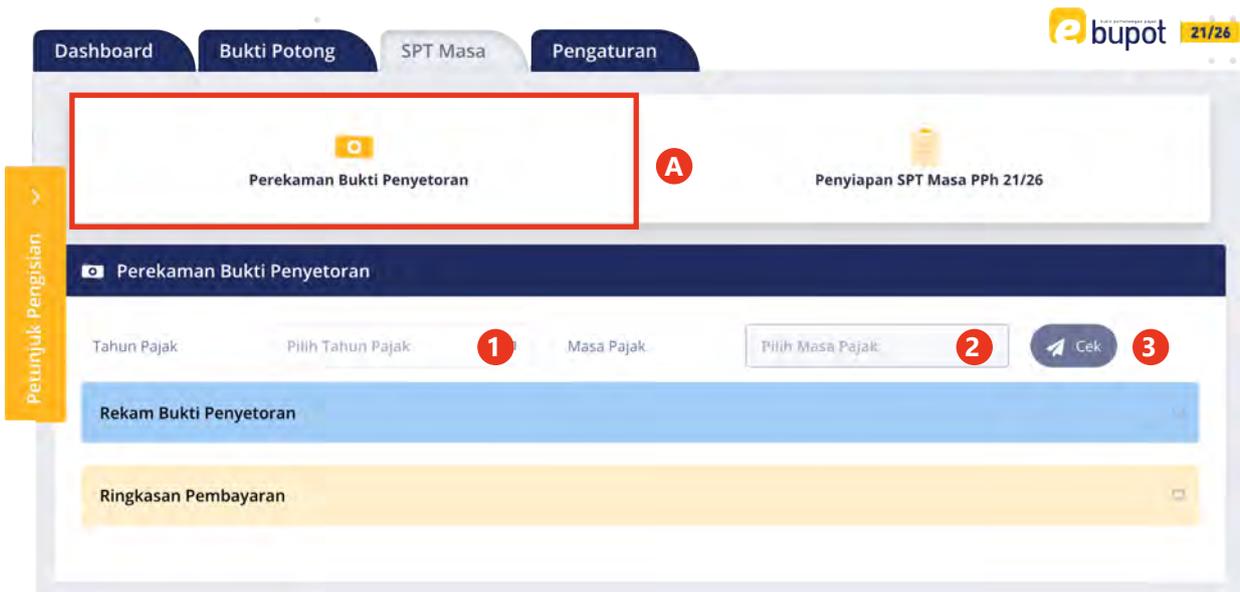
Perekaman Bukti Penyetoran



Submenu Perekaman Bukti Penyetoran

digunakan untuk:

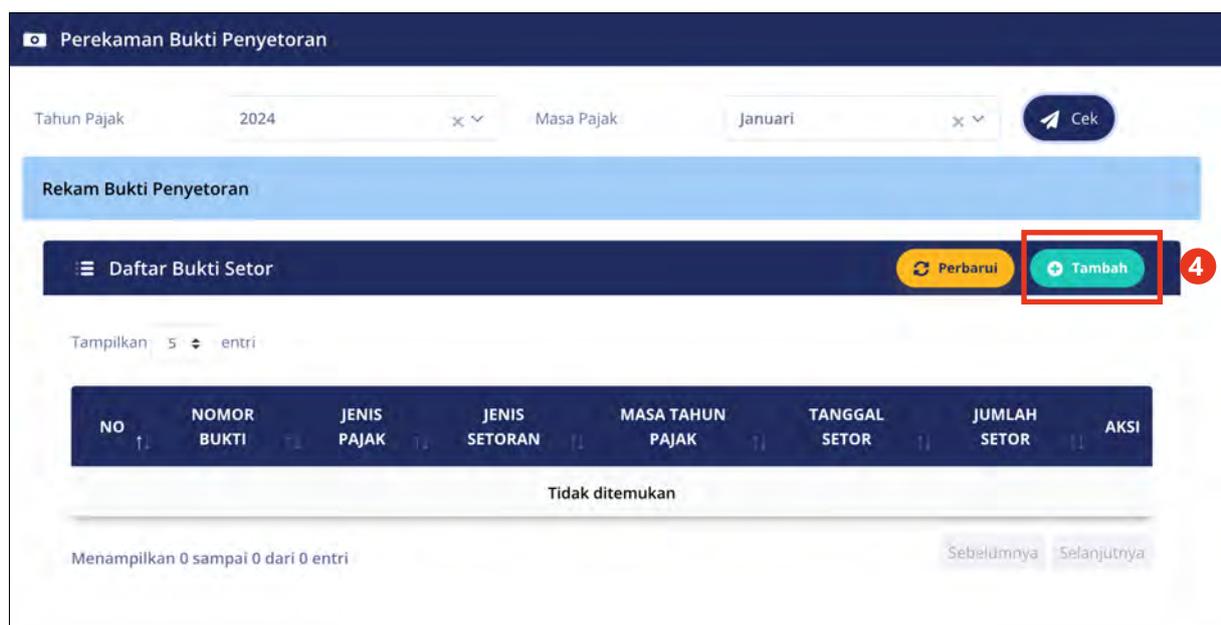
- **merekam bukti pembayaran** baik data NTPN maupun bukti pemindahbukuan.
- **validasi data pembayaran** dengan menyanggikan data:
 1. NPWP Pemilik Pembayaran
 2. Masa dan tahun pajak pembayaran
 3. Kode akun pajak dan kode jenis setor pembayaran.



GAMBAR 4.2. TAMPILAN MENU PEREKAMAN BUKTI PENYETORAN

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

Maka akan ditampilkan kolom **Rekam Bukti Penyetoran** seperti ditunjukkan pada gambar 4.3 di bawah ini. Untuk menambahkan bukti penyetoran tekan tombol **Tambah [4]**.



GAMBAR 4.3. 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.

Perekaman Data Bukti Setor

Jenis Bukti Penyetoran Surat Setoran Pajak Pemindahbukuan

NPWP

NTPN 5

Tahun Pajak 6
Pilih Tahun Pajak

7 Cek Surat Setoran Pajak

Masa Pajak

Jenis Pajak (MAP)

Jenis Setoran

Jumlah Setor (Rp) 0

Tanggal Setor

8 Simpan Batal

GAMBAR 4.4. 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 .

The screenshot displays a web form titled "Perekaman Data Bukti Setor". At the top, there are two radio buttons for "Jenis Bukti Penyetoran": "Surat Setoran Pajak" (unselected) and "Pemindahbukuan" (selected). Below this, there are input fields for "NPWP", "Nomor Pemindahbukuan" (with a red circle '9' next to it), and a "Cek Pemindahbukuan" button (with a red circle '10' next to it). Further down, there are several more input fields: "Tahun Pajak", "Masa Pajak", "Jenis Pajak (MAP)", "Jenis Setoran", "Jumlah Setor (Rp)" (with a value of '0'), and "Tanggal Setor". At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (with a red circle '11' next to it) and "Batal".

GAMBAR 4.5. TAMPILAN KOLOM REKAM BUKTI PENYETORAN - PARAMETER PEMINDAHBUKUAN

Setelah mengisi semua bukti penyetoran, berikutnya adalah melihat daftar ringkasan pembayaran. Pada kolom ini juga disediakan tombol aksi cetak billing yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna untuk menerbitkan kode billing. Hal ini dapat mencegah terjadinya kesalahan pengisian Kode Akun Pajak (KAP)/Kode Jenis Setor (KJS) atas Pemotongan Pajak Penghasilan yang terutang.

The screenshot shows the 'Perekaman Bukti Penyetoran' (Recording of Payment Evidence) interface. At the top, there are filters for 'Tahun Pajak' (Tax Year) set to 2024 and 'Masa Pajak' (Tax Period) set to Januari (January), with a 'Cek' (Check) button. Below the filters, there are sections for 'Rekam Bukti Penyetoran' and 'Ringkasan Pembayaran' (Payment Summary). The 'Daftar Ringkasan Pembayaran' (Payment Summary List) section shows a table with the following data:

| JENIS PAJAK | JENIS SETORAN | PPH YANG DIPOTONG | PPH YANG DISETOR | SELISIH | AKSI |
|-------------|---------------|-------------------|------------------|---------|----------------|
| 411121 | 100 | 2.500 | 0 | 2.500 | [Code Billing] |

Below the table, it indicates 'Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri' (Showing 1 of 1 entries) and navigation options for 'Sebelumnya' (Previous) and 'Selanjutnya' (Next).

GAMBAR 4.6. TAMPILAN KOLOM RINGKASAN PEMBAYARAN

Tombol aksi “**Kode Billing**” dapat digunakan untuk membuat kode billing atas pajak yang terutang. Namun wajib pajak juga tetap dapat membuat kode billing melalui saluran lain sepanjang KAP dan KJSnya benar.

Di kolom **Daftar Ringkasan Pembayaran** ini (Gambar 4.6), 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.

B

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 [B]** seperti ditunjukkan pada gambar 4.7 halaman berikutnya.

Dashboard Bukti Potong SPT Masa Pengaturan

e**bupot** 21/26

Perekaman Bukti Penyetoran

Penyiapan SPT Masa PPh 21/26

Daftar SPT Masa PPh 21/26 Perbarui

Tampilkan 5 entri

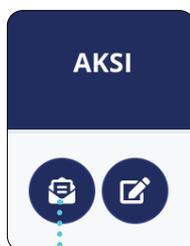
| TAHUN PAJAK | MASA PAJAK | PBT KE | JUMLAH PPH KURANG SETOR | STATUS SPT | KETERANGAN SPT | AKSI |
|-------------|------------|--------|-------------------------|------------|---|----------------|
| 2024 | 01 | 0 | 2.500 | Draft | Data SPT Belum dilengkapi. Silahkan cek kembali SPT Anda. | 1 |

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

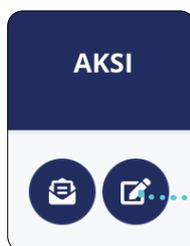
Sebelumnya 1 Selanjutnya

GAMBAR 4.7. TAMPILAN SUBMENU PENYIAPAN SPT MASA PPH PASAL 21/26

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



Tombol aksi **“Ajukan Unduh Bukti Potong”** digunakan untuk meminta data bukti potong ke server DJP. Tunggu proses beberapa saat dan jika permintaan data bukti potong telah selesai terproses, tombol ini berubah menjadi **“Unduh Bukti Potong pada SPT”**



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 4.8 halaman berikut.

Dashboard
Bukti Potong
SPT Masa
Pengaturan

21/26

Perekaman Bukti Penyetoran

Penyiapan SPT Masa PPh 21/26

✎ Lengkapi SPT

| | | | |
|--------|--|------------------|-------------|
| Nama | RAKA | Tahun/Masa Pajak | 2024/01 |
| NPWP | 01.234.567-8.910.000 | Pembetulan | 0 |
| Email | rairaka@gmail.com | No Telepon | 021-5262919 |
| Alamat | Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav.42, Jakarta | | |

Penghitungan PPh Pasal 21/26 yang Kurang (Lebih) disetor

| 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

| 10 | PEGAWAI/PEMBERI JASA/PESERTA KEGIATAN/PENERIMA PENSUN BERKALA SEBAGAI WAJIB PAJAK LUAR NEGERI | 27-100-99 | 0 | 0 | 0 |
|---|--|---|------------|-------------------------|--------|
| 11 | JUMLAH (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D.10) | | 1 | 100.000 | 2.500 |
| PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR | | | | | JUMLAH |
| 11a | PPH PASAL 21 DITANGGUNG PEMERINTAH | | | | 0 |
| 12 | STP PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK) | | | | 0 |
| 13 | KELEBIHAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 DARI : | | | | 0 |
| | Masa Pajak | <input type="checkbox"/> JAN <input type="checkbox"/> FEB <input type="checkbox"/> MAR <input type="checkbox"/> APR <input type="checkbox"/> MEI <input type="checkbox"/> JUN <input type="checkbox"/> JUL <input type="checkbox"/> AGU <input type="checkbox"/> SEP <input type="checkbox"/> OKT <input type="checkbox"/> NOV <input type="checkbox"/> DES | | Pilih Tahun Kalendar... | |
| | Keterangan | | | | |
| 14 | JUMLAH (ANGKA 12 + ANGKA 13) | | | | 0 |
| 15 | PPH PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR (ANGKA 11 KOLOM 6 - ANGKA 11a - ANGKA 14) | | | | 2.500 |
| 16 | PPH PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR PADA SPT YANG DIBETULKAN (PINDAHAN DARI BAGIAN B ANGKA 15 DARI SPT YANG DIBETULKAN) | | | | 0 |
| 17 | PPH PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR KARENA PEMBETULAN (ANGKA 15 - ANGKA 16) | | | | 0 |
| 18 | KELEBIHAN SETOR PADA ANGKA 15 ATAU ANGKA 17 AKAN DIKOMPENSASIKAN KE MASA PAJAK (mm - yyyy) | | | | |
| | Tahun Kalender | Pilih Tahun Kalender | Masa Pajak | Pilih Masa Pajak | |

Penandatanganan

Penandatanganan Sebagai 2

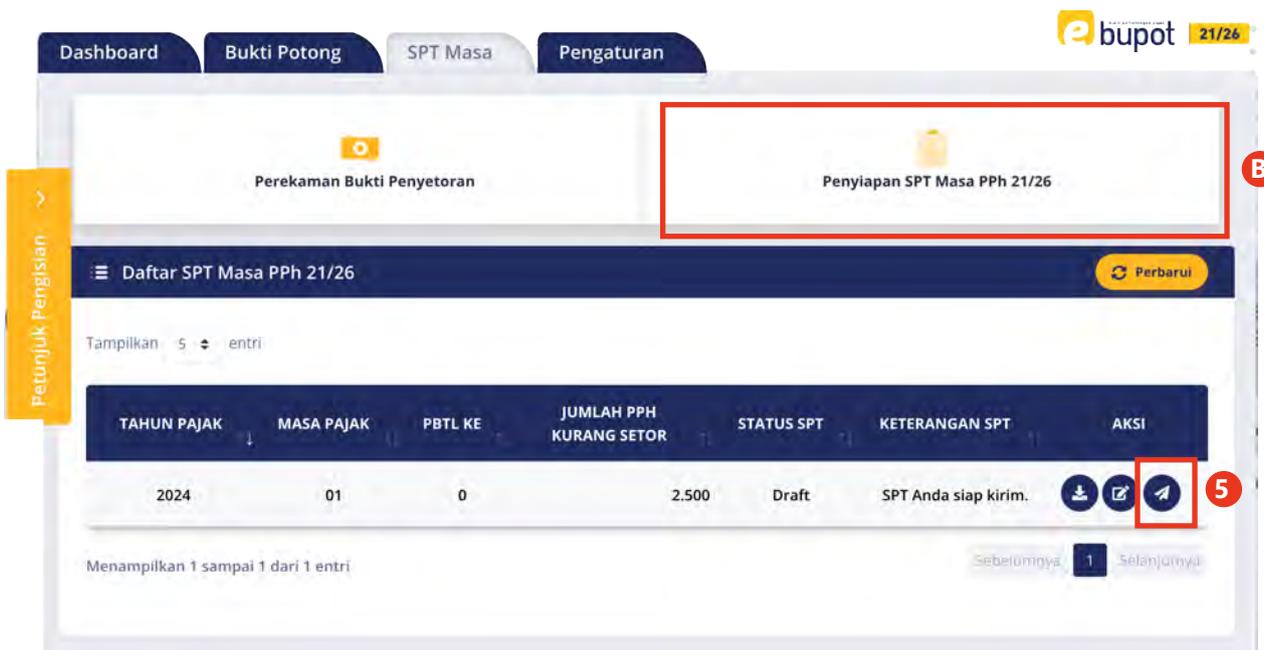
Penandatanganan SPT 3

4

GAMBAR 4.8. TAMPILAN PREVIEW DRAFT SPT MASA PPH PASAL 21/26 - PART 2

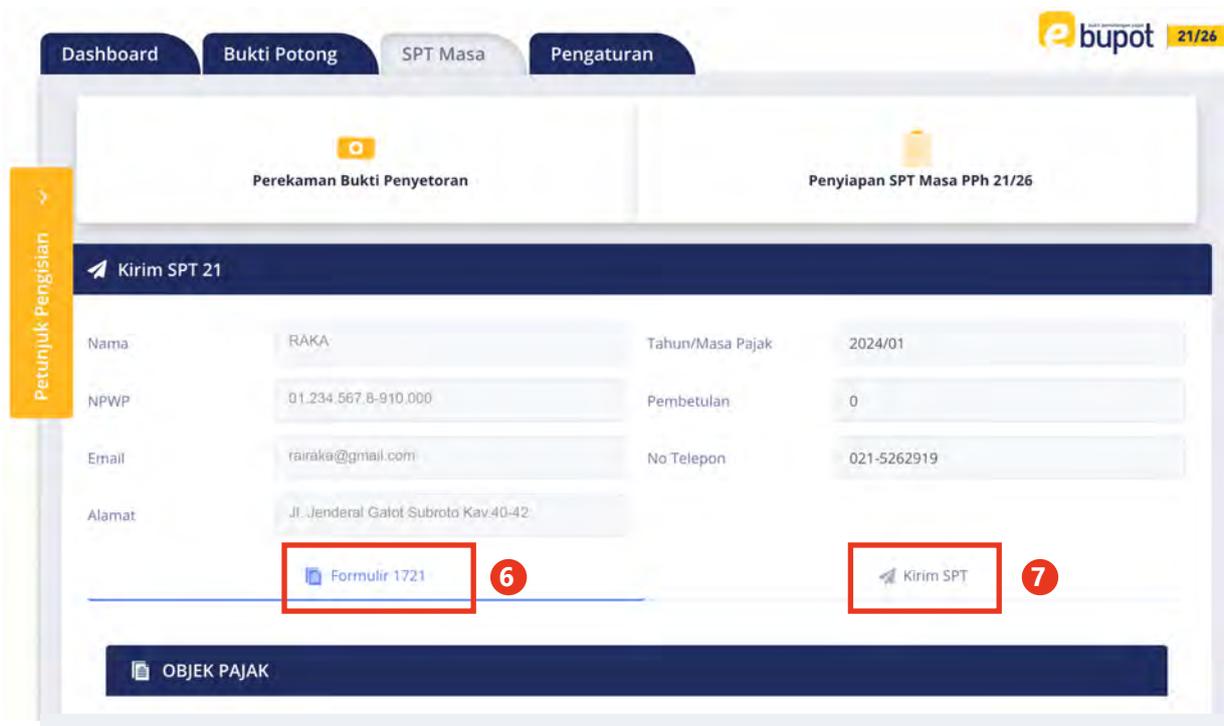
Pilih **Jabatan [2]** dan **Nama Penandatanganan SPT [3]**, kemudian tekan tombol **Simpan [3]** untuk menyimpan *draft* SPT Masa PPh Pasal 21/26 yang sudah dilengkapi.

Langkah terakhir adalah mengirimkan file SPT. Caranya dengan masuk kembali ke submenu **Penyiapan SPT Masa PPh Pasal 21/26 [B]** seperti ditunjukkan pada gambar 4.9 halaman berikutnya, kemudian tekan tombol **Kirim SPT [5]**



GAMBAR 4.9. 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 4.10. TAMPILAN KOLOM KIRIM SPT

GAMBAR 4.11. TAMPILAN PERMINTAAN KODE VERIFIKASI

Pada kolom **Kirim SPT**, tekan tombol **[di sini]** [8] untuk meminta kode verifikasi. Kode tersebut akan dikirimkan ke *email* yang terdaftar pada laman djonline seperti yang ditunjukkan pada gambar 4.12 di bawah ini.



GAMBAR 4.12. KODE OTP

Salin kode verifikasi yang didapat [9], dan masukan ke kolom **Kode Verifikasi** [10], lalu tekan tombol **Kirim SPT** [11] untuk mengirimkan SPT.

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

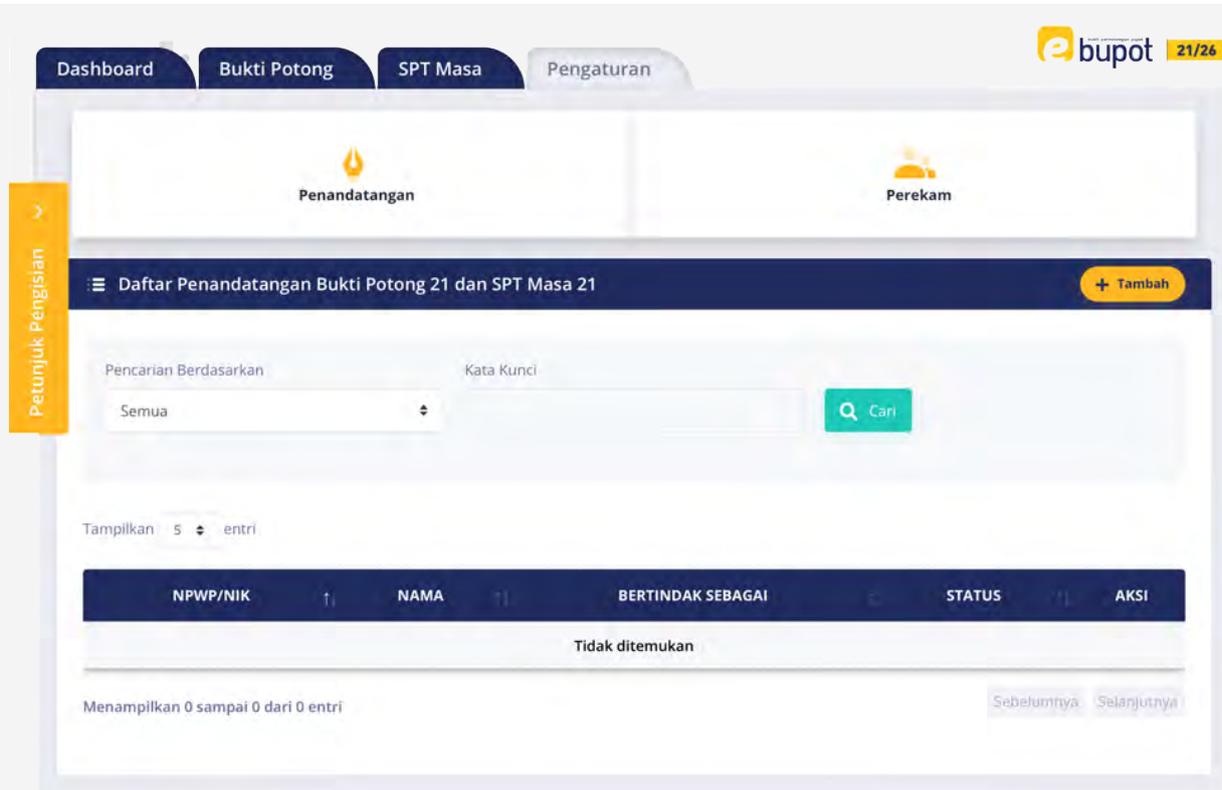


05

Menu
Pengaturan

Menu Utama

Pengaturan



GAMBAR 5.1. TAMPILAN AWAL MENU PENGATURAN

Fungsi—

Menu Pengaturan berfungsi untuk:

- mendaftarkan nama penandatanganan bukti potong dan penandatanganan SPT serta nama perekam bukti potong.
- mengaktifkan dan menonaktifkan penandatanganan dan perekam yang telah didaftarkan sebelumnya.
- mengetahui daftar penandatanganan dan perekam yang telah didaftarkan ke dalam sistem Direktorat Jenderal Pajak.



Pada menu **Pengaturan** terdapat 2 (dua) submenu yaitu:

- Penandatanganan untuk mendaftarkan penandatanganan bukti potong/SPT
- Perekam untuk mendaftarkan perekam bukti potong (dalam hal dibutuhkan pemisahan hak akses)

A

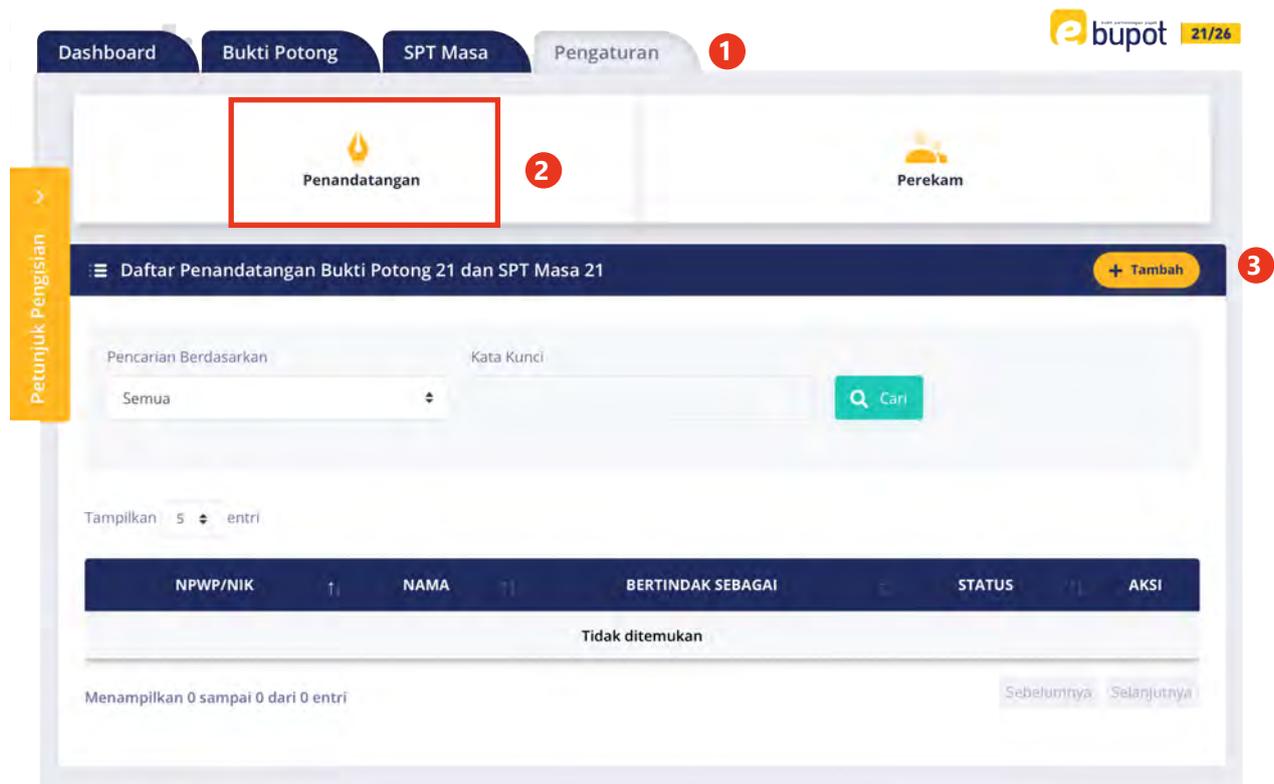
Submenu Penanda- tangan



Submenu Penandatanganan digunakan untuk:

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

Nama penandatanganan wajib diisi sebelum membuat bukti potong.



GAMBAR 5.2. TAMPILAN TOMBOL TAMBAH PENANDATANGAN

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

GAMBAR 5.3. TAMPILAN DETIL ISIAN TAMBAH PENANDATANGAN

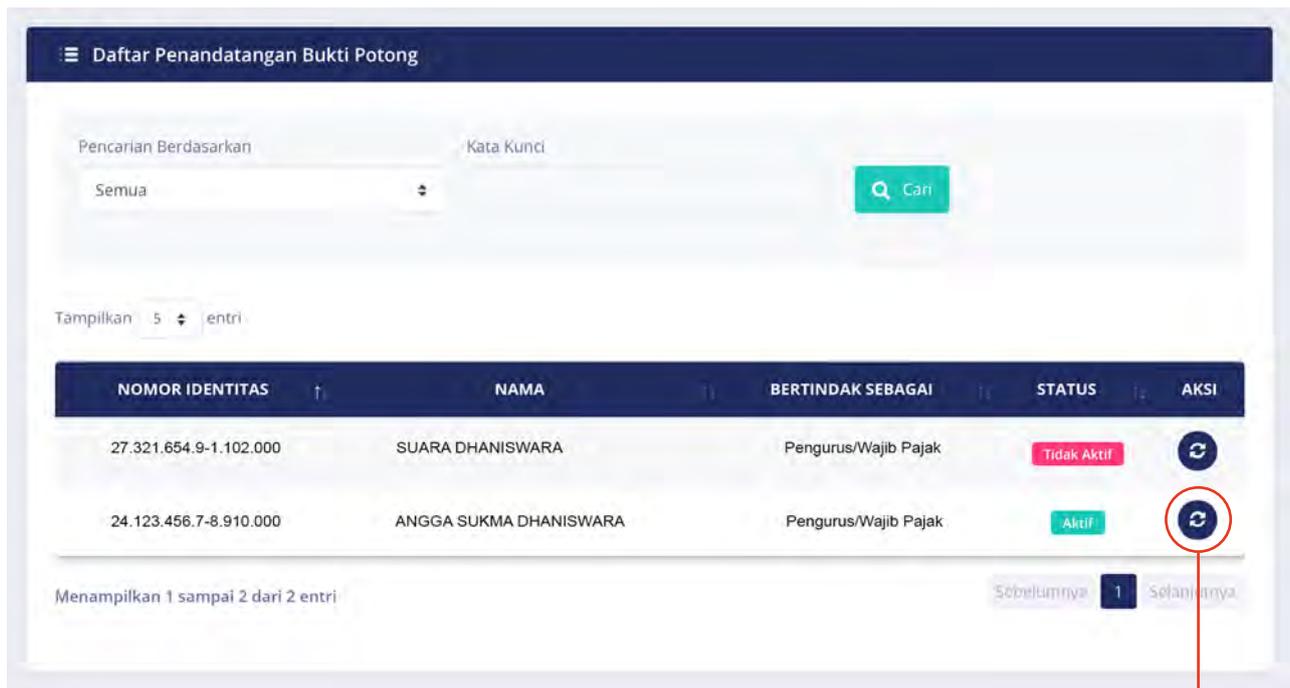
Pilih **Jenis Identitas [4]**.

- 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 ketikkan **nama lengkap** sesuai e-KTP, lalu tekan tombol **cek** (sistem DJP akan melakukan sinkronisasi dengan sistem dukcapil).

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

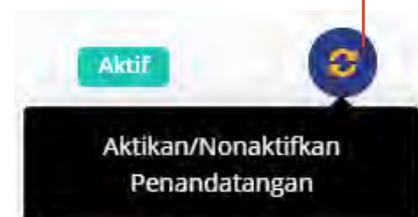
Apabila perekaman penandatanganan berhasil tersimpan, maka nama tersebut akan muncul di menu Daftar Penandatanganan Bukti Potong seperti ditunjukkan gambar 5.4 di bawah ini.



| NOMOR IDENTITAS | NAMA | BERTINDAK SEBAGAI | STATUS | AKSI |
|------------------------|------------------------|----------------------|-------------|-----------|
| 27.321.654.9-1.102.000 | SUARA DHANISWARA | Pengurus/Wajib Pajak | Tidak Aktif | [Refresh] |
| 24.123.456.7-8.910.000 | ANGGA SUKMA DHANISWARA | Pengurus/Wajib Pajak | Aktif | [Refresh] |

GAMBAR 5.4 PREVIEW DAFTAR PENANDATANGAN BUKTI POTONG

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



GAMBAR 5.5 TOMBOL AKSI

**B**

Submenu Perekam



Submenu Perekam digunakan untuk:

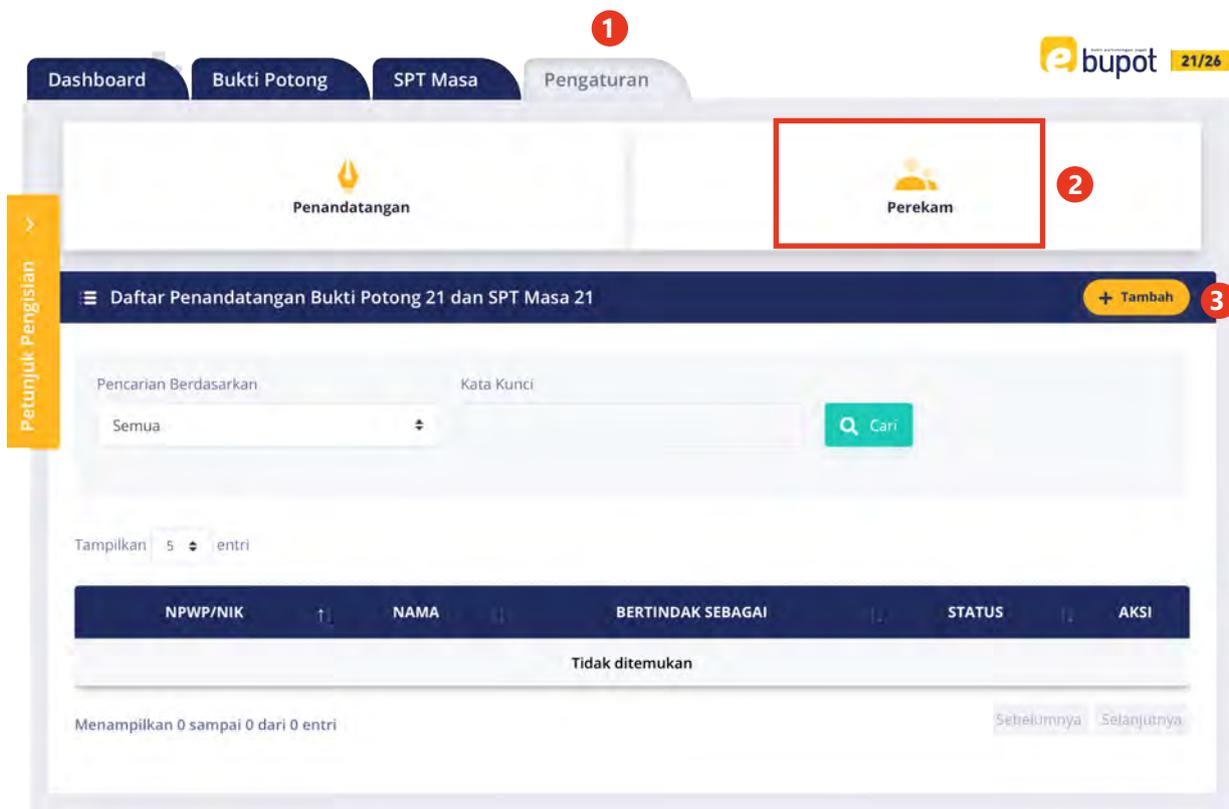
- **mendaftarkan** orang pribadi yang ditunjuk sebagai perekam bukti potong.
- **mengaktifkan/nonaktif** perekam yang telah didaftarkan sebelumnya.
- **menghapus** orang pribadi yang ditunjuk sebagai perekam bukti potong.

Penyediaan menu perekam merupakan solusi terkait isu kerahasiaan data pemotongan pajak penghasilan.

Pengguna yang didaftarkan sebagai perekam akan diberikan *username*, *password*, dan tautan khusus yang terpisah dari laman *djponline*. Kewenangan *user* perekam sendiri akan dibatasi tidak sebanyak kewenangan *user* utama.

Adapun 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]. Sehingga muncul tampilan seperti gambar 5.6 di bawah ini.



GAMBAR 5.6 TAMPILAN TOMBOL TAMBAH PENANDATANGAN

Berikutnya akan ditampilkan menu **Tambah Perekam** seperti ditunjukkan pada gambar 5.7 halaman berikut. Isikan **NPWP** [4], **Email** [5], dan **Password** [6] yang sudah disiapkan, lalu tekan tombol **Simpan** [7]

GAMBAR 5.7 TAMPILAN MENU TAMBAH PEREKAM

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 penandatanganan bukti potong/SPT, untuk pendaftaran perekam disediakan tombol aksi “Hapus”.

Dashboard Bukti Potong SPT Masa Pengaturan

Penandatanganan Perekam

Petunjuk Pengisian

Daftar Perekam + Tambah

Tampilkan 5 entri

| NPWP PEREKAM | NAMA PEREKAM | STATUS | AKSI |
|----------------------|------------------|-------------|------|
| 24.123.567.8-010.000 | ANGGA KOSWARA | Aktif | |
| 23.871.654.2-061.000 | KOSASIH MARUNDA | Tidak Aktif | |
| 34.231.887.1-011.000 | ARDHITO MARGONDA | Aktif | |

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri Sebelumnya 1 Selanjutnya

GAMBAR 5.9 PREVIEW DAFTAR PEREKAM



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA