

Panduan SPT Tahunan Orang Pribadi

MELALUI CORETAX DJP

Dari pencatatan dan daftar harta
sampai menyimpan bukti lapor.



Cuplikan menu dari materi edukasi resmi DJP. [D03, hlm. 11]

Karyawan • Keluarga • Usaha • Pekerjaan bebas

EDISI VISUAL 2026

Contoh tahun pajak 2025 dan persiapan tahun pajak 2026

Penelaahan sumber: 16 September 2026

Dari bukti transaksi sampai bukti lapor.

Buku ini dimulai dari data yang Anda siapkan sepanjang tahun.

Urutan membaca	Halaman
Pencatatan, pembukuan dan dokumentasi	3-5
Contoh catatan harian dan rekap sederhana	6-7
SAK EMKM, SAK Entitas Privat, dan PSAK 118	8-9
Kenali harta, bukti pendukung, nilai dan rekapnya	10-14
Pilih jalur SPT, siapkan akun dan isi Coretax	15-28
Contoh karyawan, keluarga, usaha dan profesi	29-35
Periksa hitungan, bayar, lapor dan simpan BPE	36-40
Sumber aturan, gambar dan standar akuntansi	41-44

Untuk pembaca awam, admin, dan pengusaha

Pemilik menjelaskan asal transaksi dan kepemilikan harta. Admin merapikan bukti serta mengisi kertas kerja. Penghitungan dan konsep SPT diperiksa sebelum ditandatangani oleh pihak yang berwenang.

Cakupan: orang pribadi subjek pajak dalam negeri, dengan contoh tahun buku Januari-Desember. Contoh usaha milik pribadi dibedakan dari PT. Keadaan lintas negara dan fasilitas khusus memerlukan penelaahan tersendiri.

Angka latihan bersifat fiktif. Gambar harta merupakan ilustrasi AI, sedangkan cuplikan Coretax berasal dari materi resmi DJP. Identitas dan angka pada layar mengikuti contoh DJP. Daftar sumber memuat versi materi agar Anda dapat menelusurinya.

TouTax Associates

Catat ketika terjadi. Simpan bukti sejak awal.

SPT yang mudah diisi dimulai dari data yang mudah ditemukan.

Pencatatan mengumpulkan data secara teratur. Pembukuan mengolahnya menjadi posisi harta, utang, modal, penghasilan, dan biaya. Dokumentasi menjaga bukti yang menjelaskan asal setiap angka.

1**Bukti transaksi**

Invoice, kuitansi, mutasi bank, kontrak, atau bukti potong.

**2****Catatan yang rapi**

Tanggal, pihak, nilai, jenis transaksi, dan nomor bukti.

**3****Rekap dan penghitungan**

Cocokkan penghasilan, biaya, harta, utang, serta pajak.

**4****SPT dan arsip**

Isi Coretax dengan angka yang dapat ditelusuri kembali.

Manfaat yang langsung terasa

Anda dapat membedakan penjualan dari pinjaman, mengetahui piutang yang belum dibayar, dan menjelaskan pembelian harta. Saat ada pertanyaan dari DJP, bank, atau pemeriksa internal, jawabannya bersandar pada dokumen.

Rekening koran memperlihatkan arus uang. Untuk mengetahui tujuan transaksi, tetap diperlukan invoice, kontrak, atau penjelasan pemilik. Ingatan membantu mencari bukti; ingatan saja tidak menggantikan bukti.

Siapa cukup mencatat, siapa perlu membukukan?

Jangan menentukan metode hanya dari kecilnya pajak yang dibayar.

Keadaan orang pribadi	Kewajiban / pemeriksaan
Tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas	Pencatatan penghasilan yang relevan, harta dan kewajiban; simpan bukti pendukung.
Usaha / profesi memakai NPPN yang sah	Pencatatan; omzet kurang dari Rp4,8 miliar dan pemberitahuan sesuai syarat. Periksa juga riwayat pembukuan.
Memenuhi kriteria tertentu Pasal 451	Usaha/profesi seluruhnya final dan/atau bukan objek dengan omzet tidak melebihi Rp4,8 miliar dapat mencatat tanpa pemberitahuan NPPN, sesuai ketentuan.
Tidak memenuhi pengecualian atau memilih pembukuan	Selenggarakan pembukuan, lalu susun laporan keuangan dan penyesuaian fiskal.

Pernah membukukan sejak tahun pajak 2022?

Pasal 463 mengatur OP dalam cakupannya yang telah menyelenggarakan pembukuan sejak suatu tahun pajak mulai 2022 tidak dapat kembali ke pencatatan/NPPN pada tahun berikutnya. Telaah riwayat sebelum memilih metode.

Uji omzet menurut aturan, termasuk seluruh jenis/lokasi usaha serta penggabungan suami-istri yang diwajibkan. Batas **kurang dari** Rp4,8 miliar untuk NPPN berbeda dari rumusan **tidak melebihi** pada kriteria tertentu.

Hak melakukan pencatatan dan hak menggunakan PPh final 0,5% adalah dua penilaian berbeda. Pilihan skema PPh dibahas lagi pada halaman 32-34.

Beri setiap angka alamat dokumennya.

Nomor bukti yang konsisten membuat pekerjaan admin mudah diperiksa.

Folder	Dokumen yang disimpan
01 Penghasilan	Bukti potong tahunan, invoice penjualan/jasa, kontrak, rekap marketplace, retur dan penerimaan lainnya.
02 Pengeluaran	Invoice pembelian, kuitansi, bukti transfer, daftar gaji, sewa, dan rincian biaya.
03 Bank dan kas	Rekening koran setiap rekening, kas tunai, saldo dompet elektronik, serta rekonsiliasi.
04 Harta dan utang	Bukti beli/kepemilikan, laporan saldo, perjanjian pinjaman, rincian pokok dan bunga terutang.
05 Pajak dan hasil akhir	Bukti potong/pungut, pembayaran, pemberitahuan NPPN jika dipakai, SPT, BPE dan kertas kerja.

Contoh hubungan catatan dengan bukti

Catatan penjualan 3 Januari memakai ID **PJ-001**.

Berkas: **2026-01-03_PJ-001_Penjualan.pdf**.

Nomor yang sama dicantumkan di catatan harian dan rekap. Simpan foto/scan yang terbaca serta dokumen asli yang diperlukan.

Buku, catatan, dokumen dasar, dan hasil pengolahan data wajib disimpan **10 tahun di Indonesia** sesuai ketentuan. Untuk akta, sertifikat dan bukti perolehan harta yang masih dimiliki, simpan terus agar asal kepemilikannya dapat dibuktikan.

Jika bukti hilang, minta salinan kepada pihak terkait. Catat bagian yang belum dapat dibuktikan. Jangan membuat invoice fiktif atau mengisi perkiraan seolah-olah merupakan angka pasti.

Mulai dengan tabel yang sederhana.

Usaha Toko Rani milik orang pribadi. Semua angka fiktif dalam Rp juta.

Contoh Januari: kas awal nol, tidak ada piutang dan utang awal. Semua penjualan langsung diterima. Setoran pemilik dan pinjaman dipisahkan dari omzet.

Tanggal / bukti	Transaksi	Masuk	Keluar	Saldo
1 Jan / MD-01	Setoran pemilik	5	-	5
3 Jan / PJ-01	Penjualan tunai	6	-	11
5 Jan / BL-01	Pembelian barang	-	3	8
8 Jan / PJ-02	Penjualan tunai	4	-	12
10 Jan / UT-01	Pinjaman diterima	2	-	14
12 Jan / BY-01	Sewa bulan Januari	-	1	13
15 Jan / PR-01	Diambil untuk pribadi	-	0,5	12,5
Jumlah	Arus kas bulan ini	17	4,5	12,5

Omzet Rp10 juta, uang masuk Rp17 juta

Omzet berasal dari penjualan Rp6 juta + Rp4 juta. Setoran pemilik Rp5 juta dan pinjaman Rp2 juta menambah kas, tetapi tidak menjadi penjualan. Pengambilan pribadi Rp0,5 juta tidak menjadi biaya usaha.

Tambahkan kolom rekening/lokasi bila diperlukan. Jika penjualan belum dibayar, catat tagihan dan piutang secara terpisah. Setiap transaksi ditautkan ke bukti, termasuk transaksi pribadi yang melewati rekening usaha.

Tabel ini belum menghitung pajak. Penghitungan final, NPPN, atau pembukuan mengikuti syarat masing-masing; jangan menyimpulkan pajak hanya dari saldo kas.

Kas, omzet, dan laba tidak selalu sama.

Lanjutan Toko Rani; angka Rp juta, sebelum pajak dan tanpa transaksi lain.

Rp juta

Omzet		10
Kas akhir		12,5
Laba sebelum pajak		7

Barang dibeli Rp3 juta. Hasil hitung fisik menunjukkan stok akhir Rp1 juta, sehingga harga pokok barang yang terjual = Rp3 juta - Rp1 juta = Rp2 juta. Laba = omzet Rp10 juta - HPP Rp2 juta - sewa Rp1 juta = **Rp7 juta**.

Rekap akhir Januari	Rp juta
Aset: kas 12,5 + stok 1	13,5
Utang: pinjaman belum dilunasi	2
Modal akhir: setoran 5 + laba 7 - pengambilan 0,5	11,5
Pemeriksaan: aset = utang + modal	13,5 = 2 + 11,5

Kerjakan setiap akhir bulan

Cocokkan kas/bank, hitung stok, periksa piutang dan utang, lalu buat rekap penghasilan menurut jenis/lokasi. Pisahkan final, nonfinal, dan bukan objek. Jumlahkan rekap bulanan untuk menyiapkan SPT setahun.

Dalam NPPN, neto pajak berasal dari norma yang sah; biaya aktual tidak dikurangkan lagi dari neto norma. Dalam pembukuan, laba komersial masih perlu disesuaikan menurut aturan pajak.

Ilustrasi TouTax. Neraca ringkas ini menjelaskan hubungan angka, bukan satu set laporan SAK lengkap.

Standar mengikuti usaha dan kebutuhan laporannya.

Istilah yang tepat adalah SAK Entitas Privat (SAK EP), bukan satu PSAK bernama EP.

Untuk orang pribadi yang mempunyai usaha, laporan keuangan menggambarkan **usaha yang dibukukan**. Pisahkan uang, harta, dan transaksi rumah tangga dari catatan usaha. Kewajiban SPT tetap melekat pada orang pribadinya.

Kerangka	Kapan dipertimbangkan?
SAK EMKM	Untuk entitas yang memenuhi ruang lingkup dan karakteristiknya. Sederhana, berfokus pada transaksi umum dan biaya historis. Efektif sejak 1 Januari 2018.
SAK Entitas Privat	Untuk entitas tanpa akuntabilitas publik yang menerbitkan laporan tujuan umum bagi pengguna eksternal, dengan ketentuan pengecualian tertentu. Menggantikan SAK ETAP; efektif 1 Januari 2025.
SAK Indonesia	Untuk entitas yang menggunakan kerangka ini sesuai kebutuhan/kewajiban pelaporannya. PSAK 118 merupakan bagian kerangka ini, bukan pengganti SAK EMKM atau SAK EP.

Usaha milik pribadi dapat memiliki laporan akuntansi

Bentuk orang pribadi saja tidak menentukan satu standar. Periksa ukuran dan karakteristik usaha, akuntabilitas publik, kebutuhan bank/pengguna laporan, serta persyaratan regulator. Jangan menentukan standar hanya dari batas omzet pajak Rp4,8 miliar.

Jika hanya menerima gaji dan tidak menjalankan usaha/profesi, kebutuhan awal Anda adalah pencatatan penghasilan, harta, utang, dan bukti. Tidak otomatis perlu membuat laporan usaha berbasis PSAK 118.

Praktiknya: tetapkan kerangka dengan penyusun laporan, susun daftar akun, catat transaksi secara konsisten, dan lakukan rekonsiliasi fiskal. Aplikasi Excel atau software adalah alat; SAK adalah aturan penyusunannya.

IAI: SAK EMKM, ruang lingkup dan pengesahan SAK EP [R12-R14]; pembukuan pajak [R10].

PSAK 118 mengubah penyajian laporan keuangan.

Efektif 1 Januari 2027, menggantikan PSAK 201 dalam kerangka SAK Indonesia.

Bagi usaha orang pribadi yang menyusun laporan berdasarkan SAK Indonesia, nilai relevansi PSAK 118 bersama penyusun laporan. Pengguna SAK EP atau SAK EMKM tetap mengikuti kerangkanya; jangan mengganti standar hanya karena memasuki 2027.

1

Periksa kerangka sekarang

Apakah laporan usaha menggunakan SAK EMKM, SAK EP, atau SAK Indonesia?

**2**

Jika SAK Indonesia

Telaah perubahan penyajian PSAK 118 dan kebutuhan data pembanding.

**3**

Rapikan kelompok akun

PSAK 118 mengatur kategori operasi, investasi, pendanaan, pajak penghasilan, dan operasi dihentikan.

**4**

Hubungkan kembali ke pajak

Perubahan tampilan laporan tidak otomatis mengubah dasar atau tarif pajak.

Apa yang berubah bagi pembaca laporan?

Antara lain subtotal laba operasi dan laba sebelum pendanaan serta pajak penghasilan. Ada pula ketentuan pengungkapan ukuran kinerja tetapan manajemen. Tujuannya membuat penyajian kinerja lebih konsisten.

Untuk SPT, mulai dari laporan keuangan sesuai kerangka yang dipakai, kemudian lakukan penyesuaian fiskal. **Laba akuntansi, neto fiskal, dan daftar harta SPT mempunyai fungsi berbeda.**

Harta lebih luas daripada rumah dan mobil.

Periksa apa yang masih dimiliki atau dikuasai pada akhir tahun pajak.



Kategori Coretax	Contoh yang perlu ditelusuri
Kas dan setara kas	Uang tunai, tabungan, giro, deposito.
Piutang	Uang yang dipinjamkan; tagihan yang belum dibayar.
Investasi / sekuritas	Saham, obligasi/SBN, reksa dana, penyertaan modal.
Harta bergerak	Mobil, sepeda motor, kendaraan dan barang bergerak lainnya.
Harta tidak bergerak	Tanah, rumah, apartemen, ruko, kebun atau sawah.
Harta lainnya	Emas batangan, paten, dan harta lain sesuai pilihan formulir.

Contoh di atas bukan daftar tertutup. Pilih kode sesuai formulir; periksa juga harta usaha, aset digital, kepemilikan bersama, dan harta luar negeri.

Harta milik PT berbeda dengan harta pemegang saham

Jika Anda memiliki saham PT, telusuri investasi sahamnya. Aset yang dimiliki PT bukan otomatis harta pribadi Anda. Pada usaha milik pribadi, hindari menghitung harta usaha dua kali dalam rekap SPT.

Enam kategori pada Coretax: [D02, hlm. 23, 61]. Ilustrasi harta dibuat dengan AI.

Dari saldo rekening sampai portofolio investasi.

Kumpulkan bukti kepemilikan dan laporan posisi akhir tahun.



Harta yang diperiksa	Dokumen pendukung
Kas, tabungan, giro, deposito; saldo dompet elektronik sesuai klasifikasi	Hitung kas; rekening koran/surat saldo per 31 Desember; bilyet deposito; laporan saldo aplikasi.
Piutang kepada pelanggan atau peminjam	Invoice/perjanjian, identitas debitur, bukti penyerahan uang, pelunasan, serta sisa saldo.
Saham, reksa dana, obligasi/SBN	Laporan sekuritas/kustodian, bukti beli, jumlah unit/nominal, identitas penerbit, dan nilai akhir tahun.
Saham PT tertutup / penyertaan usaha	Akta atau daftar kepemilikan, bukti penyetoran modal, perjanjian, dan perubahan kepemilikan.
Produk investasi/asuransi; aset digital bila dimiliki	Polis/kontrak, laporan nilai investasi, riwayat transaksi dan saldo. Pisahkan nilai aset dari premi proteksi; gunakan klasifikasi yang sesuai.

Catat setiap akun dan pemiliknya

Simpan nomor akun, lembaga, negara, nama pemilik, tahun perolehan sesuai petunjuk, serta saldo/nilai. Transfer antara dua rekening sendiri tidak menambah total harta jika uang yang sama masih dihitung di kedua sisi.

Simpan bukti beli, bukti milik, dan rincian fisik.

Dokumen yang diperlukan mengikuti jenis serta cara memperoleh harta.

Harta	Dokumen dan data yang disiapkan
Tanah, rumah, apartemen, ruko, gudang, sawah/kebun	Akta perolehan/AJB, sertifikat atau dokumen hak terkait, PPJB bila relevan, alamat, luas, bukti pembayaran, SPPT PBB/NJOP dan dasar nilai.
Mobil, motor, kapal atau kendaraan lain	Invoice/kuitansi, BPKB/STNK atau dokumen registrasi terkait, merek, tipe, nomor registrasi, tahun perolehan dan dasar nilai.
Emas, perak, perhiasan	Invoice, sertifikat jika ada, berat/kadar, jumlah fisik, identitas penyimpanan dan dasar nilai akhir tahun.
Mesin, peralatan, komputer, inventaris usaha	Invoice, daftar aset, nomor seri, lokasi, tahun perolehan dan penyusutan bila dibukukan.
Persediaan, ternak, koleksi, karya seni, hak/paten	Daftar rinci, hitung fisik bila relevan, bukti perolehan atau hak, serta dasar nilai. Sesuaikan jenis harta dengan pilihan formulir.

Diperoleh dari warisan, hibah, atau kredit?

Tambahkan dokumen waris/hibah/perolehan yang sesuai, identitas pemberi atau kreditur, bukti penyerahan, serta perjanjian dan saldo pinjaman. Bukti kepemilikan dan sumber dananya perlu saling mendukung.

SPPT PBB menunjukkan data objek/nilai untuk PBB; **bukan pengganti bukti kepemilikan tanah**. Untuk aset belum balik nama, catat keadaan sebenarnya dan simpan rantai dokumen perolehannya.

Barang sewaan tidak otomatis menjadi harta milik Anda. Untuk kepemilikan bersama, catat porsi dan pihak terkait, lalu cocokkan perlakuannya dengan status perpajakan keluarga agar tidak diduplikasi.

Harga beli, saldo, dan nilai saat ini dibedakan.

Nilai akhir tahun merujuk 31 Desember tahun pajak, bukan tanggal Anda mengisi SPT.

Kolom / jenis	Cara menyiapkan nilai
Harga perolehan	Telusuri harga dan biaya perolehan yang relevan dari dokumen. Jangan menggantinya dengan harga pasar hanya karena aset naik nilainya.
Kas / setara kas dan piutang	Gunakan saldo akhir tahun sesuai rincian formulir. Untuk piutang, catat sisa yang belum dilunasi; untuk kas/setara kas, ikuti tahun pajak pada kolom tahun perolehan.
Nilai saat ini: investasi	Gunakan dasar sesuai instrumen, seperti harga penutupan bursa atau jumlah unit x NAB per unit akhir tahun. Simpan laporan dan tanggal nilainya.
Nilai saat ini: properti / kendaraan	Gunakan dasar yang sesuai petunjuk: NJOP/NJKB, hasil penilaian, atau nilai pasar wajar yang dapat dijelaskan. Simpan sumbernya.
Nilai saat ini: emas / harta lain	Gunakan jumlah/berat dan dasar harga akhir tahun yang relevan atau penilaian yang dapat didukung. Jangan memakai harga hari pengisian tanpa penyesuaian.

Aset Rp240 juta dibeli dengan kredit

Misal harga perolehan mobil Rp240 juta, nilai saat ini Rp210 juta, dan sisa pokok pinjaman Rp150 juta tanpa bunga terutang. Isi data mobil dan utang secara terpisah. Jangan memasukkan mobil Rp90 juta sebagai hasil harga beli dikurangi utang.

Simpan nilai mata uang asal, kurs dan dasar konversi untuk aset valuta asing. Nilai buku akuntansi, nilai fiskal, dan nilai saat ini untuk SPT dapat berbeda; beri nama kolom yang jelas agar tidak tertukar.

Buat daftar induk harta beserta alamat buktinya.

Contoh fiktif per 31 Desember 2025. Seluruh angka Rp juta.

ID / harta	Tahun*	Saldo / perolehan	Nilai saat ini**	Bukti
H01 Tabungan	2025	80	-	BK-12
H02 Deposito	2025	50	-	DP-01
H03 Piutang	2024	20 (saldo)	-	UT-02
H04 Reksa dana	2024	40	45	INV-12
H05 Mobil	2023	240	210	AST-01
H06 Rumah	2020	600	750	AST-02
H07 Emas	2022	30	42	AST-03

*Tahun kas/setara kas mengikuti tahun pajak yang dilaporkan. Tahun harta lainnya mengikuti perolehan/petunjuk formulir.
**Tanda “-” berarti gunakan isian saldo sesuai kelompok, bukan berarti nilainya nol.

Utang disiapkan pada daftar terpisah

U01: pinjaman mobil 2023, Bank Contoh. Sisa pokok Rp150 juta; bunga terutang nihil. Bukti UT-01: perjanjian dan surat saldo.

- 1

Lengkapi rincian di balik setiap baris
Pemilik, identitas pihak terkait, nomor akun/sertifikat, lokasi, jumlah/luas, sumber perolehan, dan dasar nilai.
- 2

Bandingkan dengan SPT tahun lalu
Tandai harta yang masih dimiliki, baru, dijual, atau dialihkan; jelaskan perubahannya.
- 3

Pindahkan ke formulir yang sesuai
Gunakan Lampiran 1 harta/utang. Periksa total; jangan menjumlahkan harga perolehan dengan nilai saat ini.

Format kerja TouTax; kategori dan isian harta mengacu [D02].

Penghasilan Anda datang dari mana?

Satu orang dapat membutuhkan lebih dari satu jalur pengisian.

Kondisi Anda	Yang perlu diperiksa	Baca
Satu pemberi kerja	Bukti potong tahunan dan penghasilan lainnya.	29
Pindah kerja / beberapa pemberi kerja	Gabungkan penghasilan neto nonfinal dan cocokkan seluruh kredit pajak.	30
Sudah menikah	Status KK/HB/PH/MT, data keluarga, dan sumber penghasilan pasangan.	20, 31
Memiliki toko atau usaha	Pastikan masih memenuhi ketentuan PPh final UMKM atau memakai skema umum.	32-33
Pekerjaan bebas	Hak menggunakan NPPN atau kewajiban pembukuan.	34
Pembukuan / penghasilan campuran	Rekonsiliasi fiskal dan pemisahan jenis penghasilan.	35

Contoh sederhana

Anda bekerja di kantor dan juga memiliki toko. Gaji masuk jalur pekerjaan; penghasilan toko masuk jalur usaha sesuai skema pajaknya. Memilih satu sumber pada header tidak menghapus kewajiban melaporkan sumber lainnya.

Sewa, bunga, dividen, penjualan aset, hadiah, atau penghasilan dari luar negeri perlu diidentifikasi satu per satu. Jangan menganggap semua uang masuk rekening adalah penghasilan kena pajak, atau semuanya sudah selesai karena pernah dipotong pajak.

Siapkan satu folder untuk satu tahun pajak.

Pekerjaan lebih ringan ketika dokumen sudah lengkap sebelum membuka formulir.

Kelompok	Dokumen yang dikumpulkan
Identitas dan keluarga	NIK/NPWP, KK, status perkawinan, data tanggungan, dan informasi pasangan.
Pekerjaan	BPA1/BPA2 atau bukti potong tahunan yang sesuai, termasuk dari pemberi kerja sebelumnya.
Usaha / profesi	Rekap omzet per bulan dan lokasi, pembukuan atau pencatatan, bukti pemberitahuan NPPN bila digunakan.
Pajak	Bukti potong/pungut, setoran PPh Pasal 25, pembayaran final, serta bukti pembayaran yang relevan.
Harta dan utang	Saldo bank per 31 Desember, daftar investasi, dokumen pembelian aset, dan saldo pokok pinjaman.
Tahun sebelumnya	SPT lengkap dan bukti penerimaan, untuk memeriksa perubahan dan kesinambungan data.

Buat catatan selisih

Jika dokumen belum tersedia, tulis siapa yang harus dihubungi dan data apa yang kurang. Pisahkan angka yang sudah dibuktikan dari angka yang masih perlu dikonfirmasi. Hindari mengisi nol hanya agar kolom terlewat.

Nama folder yang mudah dicari: SPT_OP_2025 / 01_Identitas / 02_Penghasilan / 03_Pajak / 04_Harta_Utang / 05_SPT_dan_BPE.

Tahun penghasilan dan tahun pelaporan berbeda.

Pilih periode yang sesuai dengan penghasilan yang sedang Anda laporkan.

Penghasilan selama	Tahun pajak	Batas normal OP*
Januari-Desember 2025	2025	31 Maret 2026
Januari-Desember 2026	2026	31 Maret 2027

*Batas umum orang pribadi adalah tiga bulan setelah akhir tahun pajak. Tanggal 2027 di atas merupakan penerapan batas umum, bukan pengumuman relaksasi untuk 2027.

Khusus tahun pajak 2025

KEP-55/PJ/2026 memberi penghapusan sanksi keterlambatan pelaporan dan pembayaran PPh Pasal 29 dalam cakupannya sampai 30 April 2026. Kebijakan ini tidak mengubah tenggat formal dan tidak otomatis berlaku untuk tahun pajak 2026.

Normal atau pembetulan?

Normal: pelaporan pertama untuk tahun pajak tersebut. **Pembetulan:** memperbaiki SPT yang sudah disampaikan, sepanjang memenuhi ketentuan. Jika baru menyimpan konsep, Anda belum menyampaikan SPT.

Pelaporan SPT tahun pajak 2025 menggunakan Coretax. Untuk tahun lebih lama, pastikan saluran pelaporan yang berlaku pada DJP sebelum menggunakan langkah di buku ini.

Jika menyiapkan tahun pajak 2026

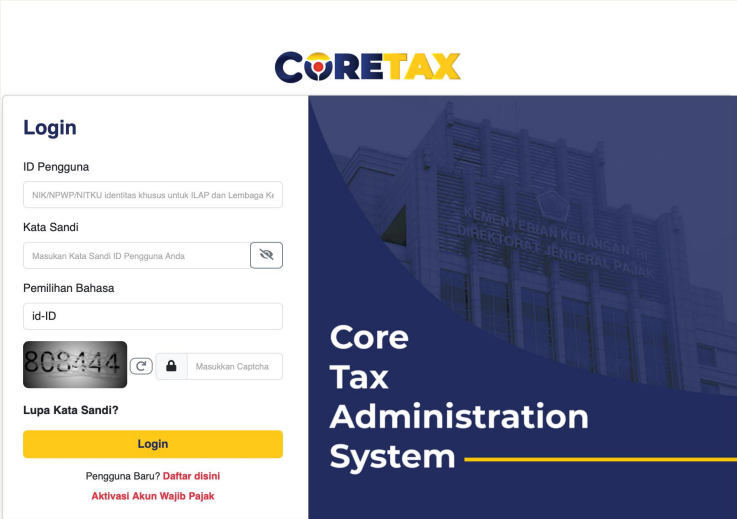
Mulai dari pencatatan dan dokumen sekarang. Gunakan formulir periode 2026 saat sudah tersedia. Ketentuan peralihan PP 20/2026 juga dapat memengaruhi penilaian skema UMKM tahun 2025; lihat halaman 32.

Jika membutuhkan perpanjangan, sampaikan pemberitahuan sebelum batas pelaporan sesuai persyaratan, termasuk penghitungan sementara dan pelunasan yang diwajibkan. Perpanjangan penyampaian paling lama dua bulan; jangan menganggap pembayaran pajak otomatis ikut tertunda.

Dasar: PER-3/PJ/2026 Pasal 4-7; KEP-55/PJ/2026; PP 20/2026 Pasal II. [R03, R06-R08]

Masuk melalui alamat resmi Coretax.

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



Menu Lupa Kata Sandi pada materi aktivasi DJP. [D00, hlm. 9]

1 Pernah memakai DJP Online?

Gunakan alur Lupa Kata Sandi sesuai petunjuk DJP untuk akses awal Coretax; kata sandi DJP Online berbeda dari Coretax.

2 Belum pernah mengaktifkan akses?

Gunakan Aktivasi Akun Wajib Pajak bila sesuai status registrasi Anda. Siapkan kontak aktif dan ikuti verifikasi identitas.

3 Periksa akses pribadi

Masuk dengan NIK/NPWP yang sesuai. Pastikan Anda sedang mengerjakan SPT orang pribadi yang benar, terutama bila akun juga memiliki peran pada badan.

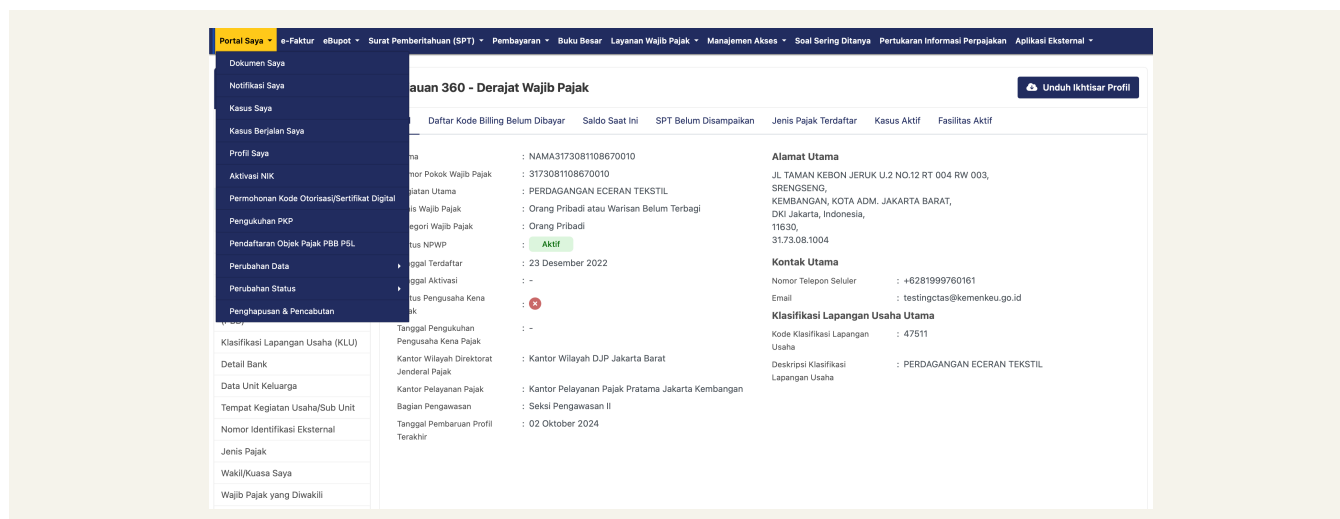
Kontak lama tidak dapat dipakai?

Hubungi KPP untuk pembaruan data. Jangan membagikan OTP, kata sandi, atau passphrase kepada pihak lain. Ketik alamat portal sendiri agar tidak masuk melalui tautan palsu.

Sumber: [D00, hlm. 8-14, 25]; [R07].

Siapkan kode otorisasi sebelum hari pelaporan.

Akses akun dan kemampuan menandatangani dokumen adalah dua hal yang berbeda.



Menu permohonan kode otorisasi/sertifikat digital. [D00, hlm. 35]

1 Ajukan dari Portal Saya

Pilih Permohonan Kode Otorisasi/Sertifikat Digital. Pada rincian sertifikat, pilih Kode Otorisasi DJP jika menggunakan fasilitas DJP.

2 Buat passphrase

Ikuti ketentuan pada formulir, konfirmasi pernyataan, lalu kirim permohonan. Passphrase digunakan untuk tanda tangan elektronik.

3 Pastikan status valid

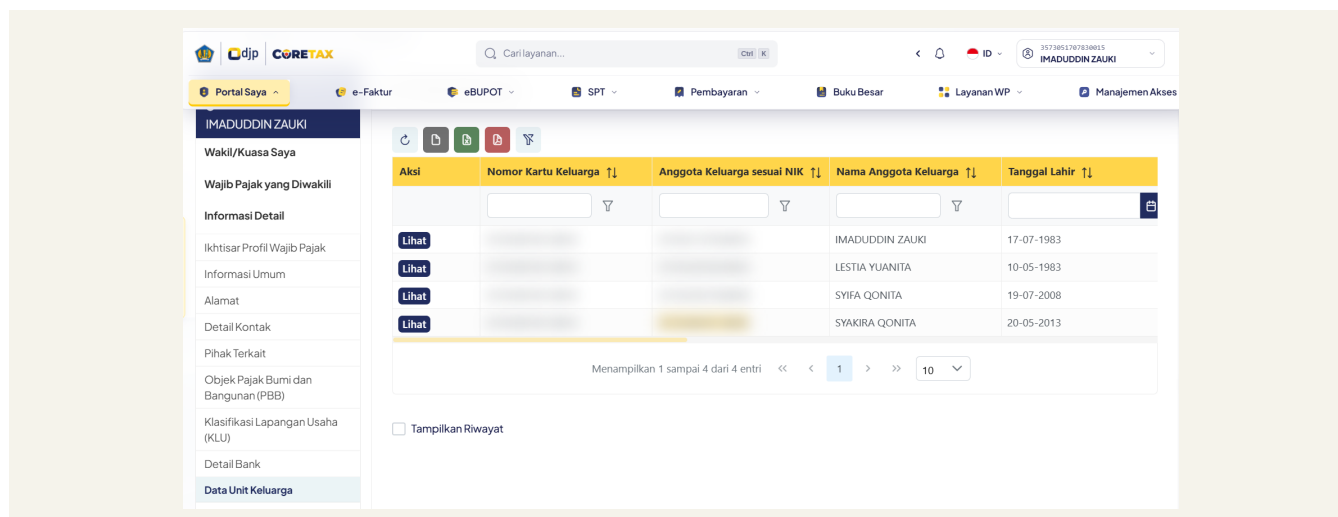
Periksa Profil Saya > Nomor Identifikasi Eksternal > Sertifikat Digital. Jika INVALID, pilih Periksa Status. Setelah berhasil, perbarui layar dan klik Menghasilkan sesuai panduan terbaru DJP.

Simpan dengan aman

Kata sandi untuk masuk akun tidak otomatis sama dengan passphrase. Pastikan keduanya dapat Anda akses ketika SPT siap dikirim.

Rapikan DUK sebelum menarik data SPT.

Data Unit Keluarga membantu menentukan data anggota keluarga yang terhubung ke SPT.



Layar Data Unit Keluarga pada materi DJP. [D04, hlm. 23]

Buka **Portal Saya > Profil Saya > Data Unit Keluarga**. Periksa NIK, hubungan keluarga, dan Status Unit Perpajakan. Perubahan dilakukan melalui informasi profil sesuai menu yang tersedia.

Periksa	Alasannya
Status pasangan	KK, HB, PH, atau MT memengaruhi penggabungan penghasilan dan perhitungan pajak.
Keanggotaan dan tanggal	Sesuaikan data dengan keadaan sebenarnya dan dokumen kependudukan.
Tanggungan PTKP	Anggota dalam DUK belum tentu memenuhi syarat sebagai tanggungan PTKP.

Jangan mengubah status untuk menghilangkan selisih

Penetapan status keluarga harus memiliki dasar. Untuk pasangan yang hendak menggabungkan kewajiban, periksa juga proses nonaktif NPWP istri sesuai kondisi; mengedit DUK saja belum tentu menyelesaikan administrasinya.

Sumber: [D04, hlm. 5-12, 23-24]; UU PPh Pasal 7-8. [R02, R04]

Unduh dan cocokkan bukti potong Anda.

Bukti potong adalah dasar pemeriksaan, bukan sekadar angka yang muncul otomatis.



Akses eBupot > Bukti Potong Saya. [D10, hlm. 3]

Buka **eBupot > Bukti Potong Saya**. Pilih jenis bukti potong dan masa yang relevan, lalu cari. Ikon mata membuka rincian; fitur unduh/ekspor membantu menyiapkan arsip. Bukti tahunan dapat terkait masa terakhir bekerja, jadi jangan hanya mencari satu bulan.

Cocokkan	Dengan apa?
Identitas dan periode	NIK/NPWP, nama pemberi kerja/pemotong, dan tahun penghasilan.
Penghasilan dan pajak	Bruto, pengurang/neto pada bukti tahunan, serta PPh yang dipotong.
Kelengkapan	Semua pemberi kerja dan pemotong, termasuk pekerjaan sampingan.

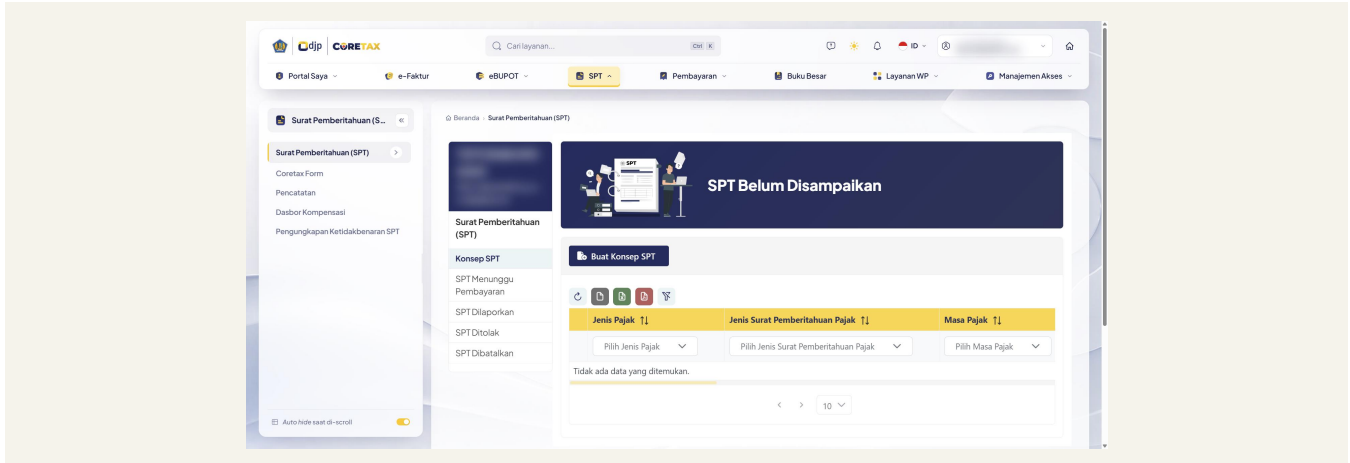
Belum muncul atau salah?

Minta dokumen atau koreksi dari pemberi kerja/pemotong. Simpan daftar selisih. Jangan memasukkan ulang bukti yang sebenarnya sudah terhitung pada SPT.

Sumber menu: [D10, hlm. 3-7]. Klasifikasi kredit mengikuti UU PPh. [R02]

Pilih jenis SPT dan tahun yang benar.

Periksa tiga pilihan ini sebelum mulai mengisi.



Menu pembuatan konsep SPT pada panduan karyawan Agustus 2026. [D02, hlm. 41]

1 Buka Surat Pemberitahuan (SPT)

Masuk ke submenu Surat Pemberitahuan (SPT), lalu klik Buat Konsep SPT.

2 Pilih PPh Orang Pribadi

Pilih jenis periode SPT Tahunan, lalu periode Januari-Desember dan tahun pajaknya.

3 Pilih model yang sesuai

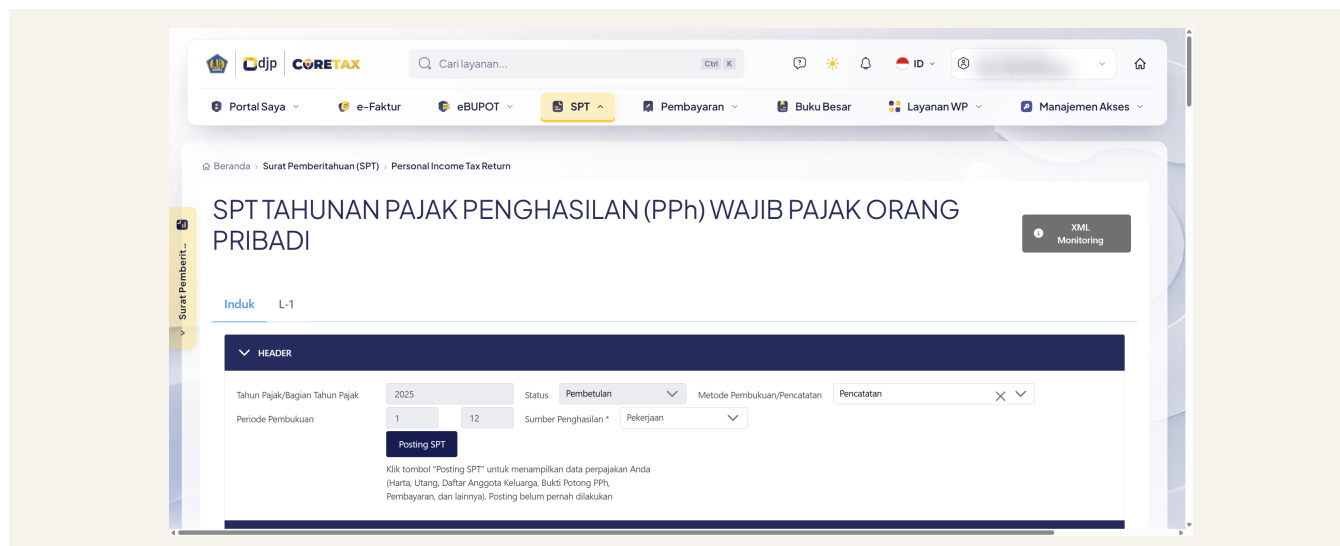
Gunakan Normal untuk pelaporan pertama; gunakan Pembetulan bila memperbaiki SPT yang telah dilaporkan dan syaratnya terpenuhi.

Buka konsep yang sudah dibuat

Draf muncul pada SPT Belum Disampaikan atau label konsep yang setara. Gunakan ikon pensil untuk mengisi. Hindari membuat draf berulang hanya karena belum menemukan draf sebelumnya.

Jawaban Anda menentukan lampiran yang terbuka.

Baca setiap pertanyaan berdasarkan seluruh keadaan Anda selama tahun pajak.



Header dan Posting SPT pada panduan karyawan Agustus 2026. [D02, hlm. 49]

Periksa pilihan sumber penghasilan dan metode pembukuan/pencatatan. Klik **Posting SPT sebelum mengisi SPT** untuk menarik data yang tersedia. Cocokkan hasilnya dengan dokumen, lalu jawab semua sumber penghasilan yang relevan.

Bagian induk	Fokus pemeriksaan
A-B	Identitas dan semua jenis penghasilan neto.
C-E	Penghitungan pajak, kredit pajak, dan posisi kurang/lebih bayar.
F-H	Pembetulan, permohonan pengembalian, dan angsuran tahun berikutnya jika relevan.
I-J	Harta, utang, penghasilan final/nonobjek, transaksi lain, dan lampiran tambahan.

Simpan bertahap

Setelah mengubah jawaban atau lampiran, periksa lagi ringkasan induk. Catat angka sebelum mengulang posting agar perubahan data dapat dicocokkan.

Sumber: [D02, hlm. 48-57]; [D03, hlm. 16-19].

Pisahkan jenis penghasilan sebelum menjumlahkannya.

Pajak yang sudah dipotong belum tentu merupakan pajak final.

Kelompok	Contoh umum	Tujuan pengisian
Nonfinal	Gaji; penghasilan profesi; laba usaha dalam skema umum.	Masuk penghitungan penghasilan neto dan PPh tahunan; kredit sesuai ketentuan.
Final	Bunga deposito tertentu; sewa tanah/bangunan; usaha yang memenuhi skema final UMKM.	Dilaporkan terpisah; pajaknya tidak menjadi kredit PPh umum.
Bukan objek	Warisan; hibah yang memenuhi syarat; penghasilan lain yang dikecualikan UU.	Laporkan pada bagian bukan objek sesuai dasar pengecualiannya.
Bukan penghasilan	Transfer antar-rekening sendiri; penerimaan pinjaman.	Telusuri asal uang dan pengaruhnya pada harta/utang. Jangan dihitung sebagai omzet.

Contoh rekening bercampur

Uang masuk Rp150 juta terdiri dari penjualan Rp100 juta, transfer tabungan sendiri Rp20 juta, dan pinjaman Rp30 juta. Catatan omzet dimulai dari penjualan Rp100 juta; dua arus lainnya perlu ditelusuri dan didokumentasikan secara terpisah.

Penghasilan luar negeri dan dividen memerlukan pemeriksaan syarat khusus. Asal pembayaran atau nama transaksi di rekening belum cukup untuk menentukan perlakuan pajaknya.

Hubungkan penghasilan dengan bukti pemotongannya.

Dua tabel perlu cocok: penghasilan dan kredit pajak.

✓ E. DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh

+ Tambah

🔄 📄 📅 📌 🗑️

MOTONG/PEMUNGUT PAJAK ↑↓	NOMOR BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN ↑↓	TANGGAL BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN ↑↓	Jenis Pajak ↑↓	DPP ↑↓	PPh YANG DIPOTONG/DIPUNGUT ↑↓
024000	25000055E	05-10-2025	PPh Pasal 21	145.000.000	4.875.000
JUMLAH					4.875.000
KREDIT PAJAK ATAS PENGHASILAN LUAR NEGERI					0
JUMLAH BAGIAN E					4.875.000

Lampiran 1 Bagian E: daftar bukti pemotongan/pemungutan. [D01, hlm. 44]

Lampiran 1 Bagian D memuat penghasilan neto dalam negeri dari pekerjaan. **Bagian E** memuat daftar bukti pemotongan/pemungutan PPh. Pastikan transaksi ditempatkan pada sumber penghasilan yang tepat.

1 Cocokkan penghasilan

Gunakan bukti tahunan untuk pekerjaan. Jangan mencampur bruto, neto, dan uang yang masuk rekening setelah potongan.

2 Cocokkan kredit

Bandingkan bukti potong dengan daftar SPT. Perhatikan pembatalan, pembetulan, dan bukti yang berpotensi terhitung dua kali.

3 Periksa pasangan penghasilan-kredit

Adanya kredit tanpa penghasilan terkait dapat membuat posisi SPT keliru. Telusuri sumber penghasilannya sebelum menyimpulkan lebih bayar.

Sumber: [D01, hlm. 43-44]; [D17, hlm. 53-54].

Laporkan harta pada akhir tahun pajak.

Gunakan bukti kepemilikan, saldo, dan dasar nilai yang sesuai dengan kolomnya.

Formulir kas dan setara kas pada panduan karyawan Agustus 2026. [D02, hlm. 62]

Gunakan rekap harta halaman 10-14. Buka **Lampiran 1 Bagian A**. Pilih kelompok harta, lalu tambah atau edit rincian. Periksa kepemilikan, tahun perolehan, identitas aset, dan nilai yang diminta pada formulir.

Jenis	Bahan yang disiapkan
Kas / bank	Saldo akhir tahun dan informasi rekening. Tahun perolehan kas/setara kas mengikuti tahun pajak yang dilaporkan, bukan tahun pembukaan rekening.
Tanah / bangunan / kendaraan	Dokumen perolehan, tahun, lokasi/identitas, harga perolehan dan nilai saat ini bila diminta.
Investasi dan harta lain	Laporan kepemilikan, nilai sesuai jenis kolom, dan dasar penilaiannya.

Harga perolehan berbeda dari nilai saat ini

Jangan mengisi semua kolom dengan harga beli secara otomatis. Simpan dasar nilai yang dipakai. Untuk aset kredit, laporkan asetnya dan saldo utang secara terpisah.

Sumber: [D02, hlm. 61-63]; [D01, hlm. 38-40]; [D17, hlm. 45-50].

Periksa saldo utang dan data keluarga.

Gunakan saldo kewajiban akhir tahun, bukan jumlah seluruh cicilan masa depan.

UTANG PADA AKHIR TAHUN PAJAK	
Kode *	101
Deskripsi *	Utang Bank / Lembaga Keuangan Bukan Bank (KPR, Leasing Kendara... X ✓
NPWP Kreditur *	0000000000000000
Nama Kreditur *	BANK XXX
Negara Kreditur *	Indonesia X ✓
Tahun Perolehan *	2025
Saldo *	30.000.000
Keterangan	Please Select ✓
Tutup Simpan	

Contoh penambahan utang pada Lampiran 1 Bagian B. [D01, hlm. 41]

Utang: catat kreditur, tahun pinjaman, serta saldo akhir tahun. Rinci pokok dan bunga yang masih terutang sesuai bukti dan petunjuk formulir. Jangan memasukkan bunga cicilan masa depan yang belum terutang.

Contoh aset yang dibeli dengan kredit

Harga perolehan kendaraan Rp240 juta. Sisa pokok pinjaman akhir tahun Rp150 juta dan tidak ada bunga terutang. Jangan melaporkan kendaraan sebagai Rp90 juta hanya karena dikurangi utang. Isi informasi kendaraan dan utang pada tempatnya, termasuk nilai saat ini bila diminta.

Keluarga: cocokkan Lampiran 1 Bagian C dengan DUK dan keadaan sebenarnya. Tambahan PTKP untuk tanggungan dibatasi tiga orang yang memenuhi syarat dan ditanggung sepenuhnya. Saudara kandung tidak otomatis memenuhi syarat tanggungan PTKP.

Jika data lama muncul kembali, periksa sumber profil dan periode berlakunya. Simpan bukti perubahan agar koreksinya dapat ditelusuri.

Sumber: [D01, hlm. 41-42]; [D02, hlm. 64-65]; [D04]. PTKP: [R04].

Penghasilan final dan bukan objek tetap diperiksa.

Terpisah dari penghitungan PPh umum tidak berarti boleh dilupakan.

Transaksi	Tindakan pengisian
Penghasilan final	Cocokkan bruto dan pajak finalnya pada Lampiran 2 Bagian A. Usaha final UMKM juga memerlukan rincian L-3B.
Penghasilan bukan objek	Isi Lampiran 2 Bagian B dan simpan dokumen dasar pengecualiannya.
Istri satu pemberi kerja, NPWP gabung	Periksa syarat Pasal 8 ayat (1); jika terpenuhi, laporkan pada bagian final SPT suami.
Dividen yang diklaim bukan objek	Uji syarat pengecualian, termasuk investasi dan pelaporan realisasi bila diwajibkan. Jangan hanya mencentang bukan objek.

Warisan dan hibah perlu dibedakan

Warisan termasuk bukan objek PPh. Hibah tidak selalu demikian: hubungan pihak dan syarat dalam UU perlu diperiksa. Siapkan dokumen perolehan dan catat perubahan harta yang bersangkutan.

Jika memenuhi pengecualian istri satu pemberi kerja: catat dahulu data yang otomatis masuk L-1 Bagian D/E, pindahkan penghasilan dan pajaknya ke L-2 Bagian A dengan jenis yang sesuai, lalu hapus duplikasi pada L-1. PDF bukti potong istri diunduh melalui akun istri. [D02, hlm. 14, 35]

Tiga pertanyaan untuk setiap transaksi

Apa jenis penghasilannya? Apa dasar perlakuan pajaknya? Di mana dokumennya? Jika salah satu belum jelas, masukkan transaksi itu ke daftar pemeriksaan sebelum mengirim SPT.

Satu pemberi kerja, hasil akhir nihil.

Ilustrasi fiktif tahun pajak 2025: pegawai dalam negeri, bekerja setahun penuh, TK/0.

Bukti tahunan menunjukkan penghasilan bruto Rp150 juta, pengurang yang sah Rp6 juta, penghasilan netto Rp144 juta, dan PPh Pasal 21 dipotong Rp7,5 juta. Tidak ada penghasilan lain atau pengurang tambahan.

Penghitungan	Rupiah
Penghasilan netto	144.000.000
PTKP TK/0	(54.000.000)
Penghasilan kena pajak	90.000.000
5% × Rp60.000.000	3.000.000
15% × Rp30.000.000	4.500.000
PPh terutang	7.500.000
Kredit PPh Pasal 21	(7.500.000)
Kurang / lebih bayar	0

Yang harus terlihat pada SPT

Penghasilan netto pekerjaan Rp144 juta; total kredit PPh Pasal 21 Rp7,5 juta; posisi nihil. Harta, utang, dan keluarga tetap dilengkapi. Setelah itu lakukan proses lapor dan unduh BPE.

Jika Coretax menunjukkan angka berbeda, telusuri penghasilan, PTKP, dan bukti potong terlebih dahulu. Jangan mengubah angka hanya untuk membuat hasilnya nihil.

Hitungan TouTax; tarif dan PTKP: [R02, R04]. Angka netto diasumsikan sudah benar pada bukti tahunan.

Sudah dipotong pajak, masih bisa kurang bayar.

Ilustrasi fiktif tahun pajak 2025: TK/0, dua penghasilan pekerjaan nonfinal.

Total penghasilan neto dari pemberi kerja A Rp96 juta dan B Rp84 juta. Bukti potong yang valid menunjukkan total PPh Pasal 21 Rp3,6 juta. Tidak ada pengurang lain.

Penghitungan gabungan	Rupiah
Neto A + neto B	180.000.000
PTKP TK/0 satu kali	(54.000.000)
Penghasilan kena pajak	126.000.000
5% × Rp60 juta + 15% × Rp66 juta	12.900.000
Kredit PPh Pasal 21	(3.600.000)
PPh Pasal 29 kurang bayar	9.300.000

Mengapa muncul selisih?

PPh tahunan dihitung dari penghasilan gabungan. Pemotongan oleh masing-masing pemberi kerja dapat berbeda dari hasil penghitungan gabungan, terutama karena penggunaan PTKP dan lapisan tarif.

1 Kumpulkan semua bukti tahunan

Termasuk dari pekerjaan yang sudah berakhir. Angka kredit dalam contoh adalah asumsi dari bukti yang telah diperiksa.

2 Periksa sumber penghasilan tambahan

Honorarium atau pekerjaan lepas bisa membutuhkan penghitungan neto tersendiri, bukan otomatis dimasukkan sebagai gaji.

3 Siapkan pelunasan selisih

Gunakan alur Bayar dan Lapor setelah angka SPT benar; simpan bukti pembayaran serta BPE.

Hitungan TouTax berdasarkan UU PPh Pasal 17 dan 28; PTKP [R04].

NPWP terpisah belum tentu berarti hitungan terpisah.

Pastikan status keluarga sebelum menarik kesimpulan dari bukti potong masing-masing.

Status	Prinsip
KK / kewajiban digabung	Penghasilan keluarga umumnya digabung. Pengecualian penghasilan istri satu pemberi kerja mengikuti syarat Pasal 8 ayat (1).
PH atau MT	PPh dihitung atas neto gabungan, lalu dibagi sesuai proporsi neto masing-masing. Lampiran 4 Bagian B mendukung penghitungan ini.
HB	Hidup berpisah berdasarkan putusan hakim; penghitungan dilakukan sendiri-sendiri sesuai ketentuan.

Syarat pengecualian istri satu pemberi kerja: penghasilan semata-mata dari satu pemberi kerja, telah dipotong PPh Pasal 21, dan pekerjaan tidak berhubungan dengan usaha/pekerjaan bebas suami atau anggota keluarga lain. Jika terpenuhi, pelaporan mengikuti bagian final SPT suami.

Ilustrasi PH/MT: jangan memakai PTKP dua kali

Neto suami Rp180 juta; istri Rp120 juta; tanpa tanggungan. Neto gabungan Rp300 juta, PTKP K/I/O Rp112,5 juta, PKP Rp187,5 juta. PPh gabungan Rp22,125 juta. Porsi suami 60% = Rp13,275 juta; istri 40% = Rp8,85 juta. Masing-masing kemudian memperhitungkan kredit pajaknya sendiri.

Pada alur PH/MT, ikuti petunjuk Lampiran 4 Bagian B dan pengisian induk. Jangan langsung mengurangi PTKP biasa lagi pada masing-masing induk. Contoh di atas mengasumsikan seluruh penghasilan bersifat nonfinal.

UMKM: pastikan skemanya sebelum memakai 0,5%.

PP 20/2026 berlaku sejak 22 April 2026 dan memuat aturan peralihan.

Periksa	Apa artinya untuk Anda?
Jenis kegiatan	Penghasilan pekerjaan bebas tidak masuk skema final UMKM hanya karena omzetnya kecil.
Batas Rp4,8 miliar	Uji omzet sesuai ketentuan penggabungan dan cakupan peredaran bruto yang berlaku; jangan hanya melihat satu toko.
Riwayat skema	Periksa pilihan tarif umum, riwayat omzet dan penggunaan fasilitas. Jangan otomatis kembali ke final.
Aturan 2026	Batas waktu lama tujuh tahun untuk OP dihapus, tetapi kriteria, pengecualian dan ketentuan peralihan tetap harus diperiksa.

Peralihan dapat menyentuh SPT 2025

OP yang masa finalnya berakhir pada 2024 dapat dikenai final untuk 2025 dan 2026; yang berakhir pada 2025 dapat dikenai final untuk 2026, sepanjang memenuhi kriteria aturan peralihan. Jangan mengubah SPT lama tanpa menilai fakta dan setoran yang sudah dilakukan.

Pengujian baru mencakup omzet usaha dan pekerjaan bebas, termasuk dari luar negeri, serta penggabungan dengan perseroan perorangan yang didirikan OP dalam kondisi yang diatur. Ada pula penggabungan untuk pasangan PH/MT dan transisi tertentu sampai akhir 2026.

Bagian omzet usaha sampai Rp500 juta setahun bagi OP yang memenuhi skema tidak dikenai PPh final. Nilai ini berbeda dari PTKP dan tidak berlaku untuk semua jenis penghasilan.

Omzet Rp900 juta: hitung per bulan, laporkan setahun.

Ilustrasi fiktif tahun pajak 2026: OP memenuhi skema final sepanjang tahun; omzet Rp75 juta/bulan.

Periode	Omzet	Dasar final	PPh 0,5%
Januari-Juni	450.000.000	0	0
Juli	75.000.000	25.000.000	125.000
Agustus-Desember	375.000.000	375.000.000	1.875.000
Jumlah setahun	900.000.000	400.000.000	2.000.000

Pada akhir Juni, omzet kumulatif Rp450 juta. Sisa bagian yang belum dikenai pajak Rp50 juta dipakai pada Juli. Dari omzet Juli Rp75 juta, hanya Rp25 juta yang menjadi dasar PPh final.

Lampiran L-3B: tempat kegiatan usaha dan rekap peredaran bruto. [D03, hlm. 56]

Siapkan rincian omzet tiap bulan dan tempat kegiatan usaha, kemudian isi **L-3B Bagian A** untuk skema final. Cocokkan PPh yang disetor sendiri dan dipotong pihak lain. Jika keduanya tumpang tindih, selesaikan selisihnya; jangan membayar ulang tanpa pemeriksaan.

Nihil pada induk tidak menghapus pajak final

Jika hanya memiliki penghasilan usaha final, PPh umum pada induk dapat nihil. Omzet dan pelunasan pajak final tetap harus direkonsiliasi dalam lampiran yang relevan.

NPPN harus memenuhi syarat dan diberitahukan tepat waktu.

Norma Penghitungan Penghasilan Neto (NPPN) menentukan neto, bukan tarif pajak final.

OP dengan usaha/pekerjaan bebas beromzet kurang dari Rp4,8 miliar setahun dapat menggunakan NPPN apabila memenuhi syarat dan menyampaikan pemberitahuan. Periksa larangan kembali dari pembukuan ke NPPN pada halaman 4. Persentase norma mengikuti jenis kegiatan dan wilayah.

Tenggat tahun pajak 2026

Untuk WP yang sudah terdaftar, pemberitahuan tahun buku Januari-Desember paling lambat 31 Maret 2026. WP baru tahun 2026: paling lambat tiga bulan sejak terdaftar atau akhir 2026, mana yang lebih dahulu. Jika tidak memberitahukan sesuai ketentuan, dianggap memilih pembukuan.

Ilustrasi fiktif: bruto profesi Rp360 juta; persentase norma **diasumsikan 50%** dan sudah diverifikasi sesuai kegiatan/wilayah; TK/0; kredit sah Rp6 juta. Seluruh penghasilan nonfinal dan tidak ada pengurang tambahan.

Penghitungan	Rupiah
Neto: $50\% \times \text{Rp}360 \text{ juta}$	180.000.000
PKP: $\text{neto} - \text{PTKP Rp}54 \text{ juta}$	126.000.000
PPh tahunan: $5\% \times \text{Rp}60 \text{ juta} + 15\% \times \text{Rp}66 \text{ juta}$	12.900.000
Dikurangi kredit Rp6 juta	6.900.000 kurang bayar

Dalam alur NPPN, rekap peredaran bruto pada **L-3B Bagian B** terhubung dengan **L-3A-4 Bagian A** untuk penghasilan neto. Periksa norma dan total hasilnya sebelum kembali ke induk. Jangan mengurangi biaya aktual lagi dari neto hasil norma.

Mulai dari laporan keuangan, lalu lakukan penyesuaian fiskal.

Laba usaha belum tentu sama dengan penghasilan neto fiskal.

1 Tutup pembukuan tahun terkait

Cocokkan bank, piutang, persediaan, aset, utang, modal, dan transaksi pribadi. Pemindahan uang oleh pemilik tidak otomatis menjadi biaya usaha.

2 Pisahkan perlakuan pajak

Keluarkan penghasilan final/nonobjek dari penghitungan umum sesuai aturan; periksa biaya yang boleh dikurangkan, penyusutan dan koreksi fiskal.

3 Isi lampiran sesuai kegiatan

Pilih metode pembukuan yang benar dan lengkapi lampiran laporan keuangan serta rekonsiliasi yang diminta sistem. Siapkan dokumen tambahan yang diwajibkan.

4 Rekonsiliasi ke induk

Pastikan neto fiskal, kredit pajak, angsuran dan posisi akhir sama dengan kertas kerja Anda.

Ilustrasi rekonsiliasi

Laba komersial Rp200 juta mengandung biaya pribadi Rp20 juta yang tidak dapat dikurangkan. Dengan asumsi tidak ada koreksi lain, neto fiskal menjadi Rp220 juta. PPh umum kemudian dihitung dengan memperhatikan pengurang dan PTKP yang berlaku.

Jika menerima uang dari luar negeri: tentukan status subjek pajak, sifat penghasilan, kurs yang relevan, dan kemungkinan kredit pajak luar negeri. Uang yang belum dipindahkan ke Indonesia tidak otomatis bebas dari pelaporan. Kasus perubahan domisili atau perjanjian pajak perlu pemeriksaan tersendiri.

Uji hasil Coretax dengan hitungan Anda.

Tarif progresif diterapkan per lapisan penghasilan kena pajak.

Lapisan PKP setahun	Tarif
Sampai Rp60 juta	5%
Di atas Rp60 juta sampai Rp250 juta	15%
Di atas Rp250 juta sampai Rp500 juta	25%
Di atas Rp500 juta sampai Rp5 miliar	30%
Di atas Rp5 miliar	35%

Tanggungan*	TK	K	K/I
0	54 juta	58,5 juta	112,5 juta
1	58,5 juta	63 juta	117 juta
2	63 juta	67,5 juta	121,5 juta
3	67,5 juta	72 juta	126 juta

*Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) mengikuti keadaan awal tahun pajak dan syarat tanggungan. K/I berlaku untuk penghasilan istri yang digabung dalam penghitungan. PH/MT mengikuti penghitungan gabungan dan pembagian proporsi, bukan pemakaian tabel dua kali.

Rumus pemeriksaan

Penghasilan neto nonfinal - pengurang yang sah - PTKP = PKP. Bulatkan PKP ke bawah dalam ribuan rupiah penuh. Hitung PPh menurut lapisan, lalu perhitungkan kredit pajak dan pembayaran yang dapat dikreditkan. Tarif efektif pemotongan bulanan bukan tarif SPT tahunan.

Selesaikan pembayaran dan tanda tangan elektronik.

Gunakan posisi akhir SPT yang sudah Anda periksa.

Tanda Tangan Dokumen ×

Tanda Tangan

Jenis Penandatanganan*

Penyedia Penandatanganan*

ID Penandatanganan

Kata Sandi Penandatanganan

Tanda Tangan Pembayar Pajak

Kode Otorisasi DJP

1304016506900003

Simpan

Konfirmasi Tanda Tangan

Pilihan kode otorisasi dan konfirmasi tanda tangan elektronik. [D17, hlm. 65]

1 Simpan dan periksa pernyataan

Lengkapi lampiran wajib, simpan konsep, dan centang pernyataan kebenaran jika seluruh isian telah Anda periksa.

2 Pilih Bayar dan Laporan

Ikuti pilihan pembayaran yang muncul. Pada kurang bayar, sistem dapat memakai saldo deposit atau membuat kode billing sesuai ketersediaan dan alur portal.

3 Tanda tangani dan tuntaskan

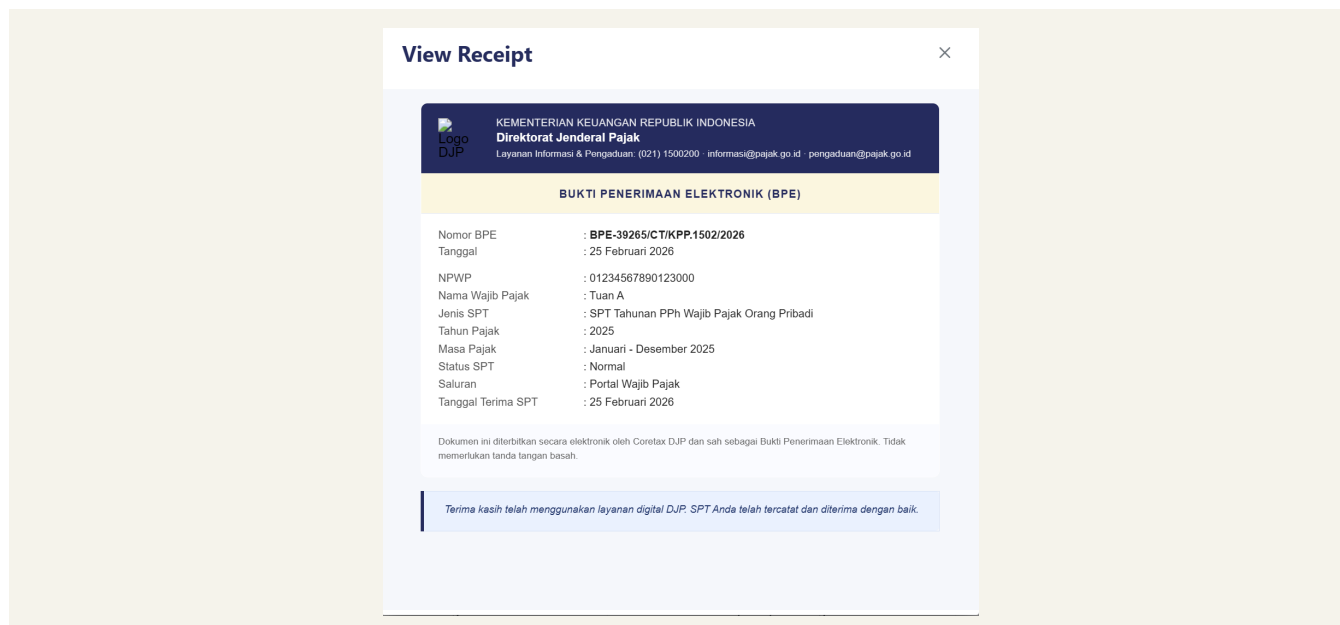
Gunakan Kode Otorisasi DJP/sertifikat yang valid dan passphrase. Jika billing diterbitkan, lunasi dan periksa kembali status setelah pembayaran terbaca.

Billing belum berarti lunas atau sudah lapor

Urutan tampilan dapat berbeda menurut status SPT. Selesaikan semua langkah yang diminta, lalu pastikan SPT Dilaporkan dan BPE tersedia. Simpan juga bukti pembayaran/NTPN.

Selesai setelah bukti lapor tersimpan.

Simpan dokumen yang membuktikan apa yang Anda laporkan dan kapan diterima.



Contoh BPE pada panduan karyawan Agustus 2026; data ilustrasi DJP. [D02, hlm. 77]

Arsip akhir	Periksa sebelum menutup akun
BPE	Nama/NPWP, jenis SPT, tahun pajak, status normal/pembetulan, nomor dan tanggal penerimaan.
SPT lengkap	Unduh induk beserta lampiran, bukan hanya halaman ringkasan.
Bukti pembayaran	Nominal, jenis pajak, tahun/masa, dan identitas setoran cocok.
Kertas kerja	Simpan dokumen sumber, catatan selisih, hitungan, dan alasan koreksi.

BPE membuktikan penerimaan

BPE tidak dengan sendirinya menyatakan semua angka SPT benar. Jika kemudian ditemukan kesalahan, nilai kebutuhan pembetulan dan simpan jejak perubahannya.

Sumber: [D02, hlm. 76-77]; PER-3/PJ/2026 Pasal 13-14. [R03]

Temukan sumber masalah sebelum mengubah angka.

Catat pesan kesalahan, waktu kejadian, dan langkah yang sudah dilakukan.

Masalah	Langkah yang masuk akal
Bukti potong tidak muncul	Periksa periode, identitas, status bukti, DUK dan data pemotong; minta koreksi bila perlu.
Kurang/lebih bayar tak terduga	Telusuri penghasilan yang belum masuk, bukti ganda, PTKP, pajak final yang salah menjadi kredit, serta pengurang.
Passphrase ditolak	Periksa penggunaan passphrase yang tepat dan validitas sertifikat; gunakan prosedur pemulihan resmi.
Validasi gagal	Baca kolom yang disebut, periksa lampiran wajib, simpan konsep lalu coba kembali setelah kendala teknis teratasi.
Sudah bayar, belum ada BPE	Cocokkan setoran, tunggu pemutakhiran yang diperlukan dan periksa status SPT; jangan membayar ulang tanpa pengecekan.
SPT sudah terkirim dan salah	Siapkan perbandingan sebelum-sesudah, koreksi dokumen sumber dan nilai syarat pembetulan.

Jangan memaksa hasilnya nihil

Lebih bayar bisa sah atau bisa timbul dari kesalahan data. Periksa terlebih dahulu, lalu ikuti mekanisme pengembalian yang sesuai. Kondisi khusus memiliki perlakuan tersendiri; penghapusan kredit agar nihil bukan jalan pintas.

Jika masih gagal, gunakan kanal bantuan resmi DJP/KPP dan sampaikan tangkapan layar tanpa membocorkan kata sandi, OTP, atau passphrase.

Sepuluh pemeriksaan terakhir untuk SPT Anda.

Cetak halaman ini atau beri tanda pada salinan kerja.

- ☐ 01. Tahun pajak, NPWP/NIK dan model SPT sudah benar.
- ☐ 02. Status pasangan, DUK dan PTKP sudah sesuai.
- ☐ 03. Semua sumber penghasilan sudah diidentifikasi.
- ☐ 04. Penghasilan final, nonfinal dan bukan objek sudah dipisahkan.
- ☐ 05. Bruto, neto dan kredit cocok dengan bukti; tidak dihitung dua kali.
- ☐ 06. Harta serta rincian saldo utang akhir tahun sudah diperiksa.
- ☐ 07. Usaha/profesi memakai skema dan lampiran yang benar.
- ☐ 08. Penghitungan induk cocok dengan kertas kerja.
- ☐ 09. Pembayaran, tanda tangan dan lampiran wajib telah selesai.
- ☐ 10. BPE, SPT lengkap dan bukti pembayaran telah diunduh.

Selisih yang masih harus diselesaikan

.....
.....

Tahun pajak: Diperiksa oleh:

Tanggal: Nomor BPE:

Daftar pemeriksaan editorial TouTax; sesuaikan dengan kondisi dan lampiran wajib Anda.

Dasar yang dapat Anda telusuri.

Tautan dapat diklik. Penelaahan sumber per 16 September 2026.

[R01] [DJP, SPT Tahunan Coretax DJP](#)

Pusat manual, video dan pembaruan aplikasi.

[R02] [UU Pajak Penghasilan beserta perubahannya](#)

Pasal 4 (objek), 7 (PTKP), 8 (keluarga), 14 (NPPN), 17 (tarif), 24 dan 28 (kredit). Tarif HPP dirujuk pula pada penjelasan resmi DJP.

[R02b] [UU 7 Tahun 2021 \(UU HPP\)](#)

Perubahan UU PPh, termasuk lapisan tarif Pasal 17. Baca bersama teks UU PPh dan perubahan lain yang relevan.

[R02a] [DJP, tarif progresif PPh orang pribadi](#)

Rincian lapisan tarif yang berlaku setelah UU HPP.

[R03] [PER-3/PJ/2026](#)

Pasal 4-7: tenggat, perpanjangan, penyampaian; Pasal 12-14: penelitian dan bukti penerimaan.

[R04] [DJP, Penghasilan Tidak Kena Pajak](#)

Tabel PTKP sejak 2016 dan syarat tanggungan; berdasarkan PMK 101/PMK.010/2016.

[R05] [PP 55 Tahun 2022](#)

Khususnya Pasal 56-63 dan Pasal 60 mengenai dasar PPh final, dibaca bersama PP 20/2026.

[R06] [PP 20 Tahun 2026](#)

Pasal I: perubahan Pasal 56-58 dan penghapusan Pasal 59; Pasal II: transisi. Berlaku 22 April 2026.

[R07] [DJP, aktivasi akun dan kode otorisasi](#)

Siaran pers 15 Oktober 2025 tentang pelaporan tahun pajak 2025 melalui Coretax.

[R08] [DJP, relaksasi SPT OP tahun pajak 2025](#)

Siaran pers 27 Maret 2026; kebijakan KEP-55/PJ/2026 sampai 30 April 2026.

[R09] [DJP, pemberitahuan NPPN tahun pajak 2026](#)

Batas waktu umum dan ketentuan bagi WP baru.

Catatan: ketentuan yang diubah harus dibaca bersama perubahan dan aturan peralihannya.

Menu asli dari materi edukasi DJP.

Cuplikan diberi nomor sumber dan halaman agar mudah dibandingkan dengan manual lengkap.

[D02] SPT OP karyawan/pegawai - panduan lengkap

Versi v24082026; pembaruan laman 31 Agustus 2026. Hlm. 14, 23, 27-35, 41-77.

[D00] Registrasi akun dan kode otorisasi

Versi 20250910; hlm. 9, 35 serta 34-43.

[D01] SPT OP pekerjaan bebas

Materi 2025; hlm. 39, 41, 44, 57 dan alur NPPN.

[D03] SPT OP penghasilan bruto tertentu

Versi 20251218; hlm. 11, 18, 56. Contoh sumber memakai tahun pajak 2025.

[D04] DUK dan kewajiban wanita kawin

Versi 20260721; hlm. 5-12, 23-24.

[D05] Pemberitahuan penggunaan NPPN

Versi 20260112; rujukan proses pemberitahuan.

[D10] Menu Bukti Potong Saya

Versi 20260225; hlm. 3-7.

[D16] SPT OP dianggap tidak terdapat kelebihan pembayaran

Versi 20260306; hlm. 4-17 untuk pemeriksaan penyebab lebih bayar.

[D17] SPT OP untuk WP PH atau MT

Versi 20260313; hlm. 55-68 dan cuplikan alur Bayar dan Laporan.

Dasar pencatatan dan pembukuan.

Tautan dapat diklik. Sumber ditelaah pada 16 September 2026.

R10 • PMK 81 Tahun 2024 beserta perubahannya

Pasal 448-455: siapa yang membukukan/mencatat, kriteria, data yang dicatat, penyimpanan dokumen, dan standar pembukuan. Pasal 463: riwayat pembukuan dan pembatasan kembali ke pencatatan/NPPN. Riwayat JDIH mencantumkan perubahan terakhir PMK 1 Tahun 2026.

R10a • PMK 1 Tahun 2026

Perubahan keempat PMK 81/2024. Gunakan PMK 81 beserta perubahan yang berlaku; PMK 54/2021 tidak diperlakukan sebagai aturan mandiri terkini dalam revisi ini.

R11 • UU KUP: UU 28 Tahun 2007 beserta perubahannya

Pasal 28: pembukuan/pencatatan dan dokumen, termasuk kewajiban penyimpanan sepuluh tahun. Baca bersama UU HPP dan perubahan lain yang berlaku.

Standar akuntansi serta sumber ilustrasi.

SAK Entitas Privat berlaku sejak 2025; PSAK 118 efektif mulai 2027.

R12 • IAI — Tentang SAK EMKM

Ruang lingkup, pemisahan kekayaan pemilik/usaha, dasar biaya historis, dan tanggal efektif 1 Januari 2018.

R13 • IAI — Tentang SAK Entitas Privat

Ruang lingkup entitas tanpa akuntabilitas publik dan laporan tujuan umum untuk pengguna eksternal; ketentuan pengecualian mengikuti standar/otoritas.

R14 • IAI — Pengesahan SAK Entitas Privat

Disahkan 30 Juni 2021; efektif 2025 dan menggantikan SAK ETAP.

R15 • IAI — Pengesahan PSAK 118

Disahkan 28 Mei 2025; efektif 1 Januari 2027 menggantikan PSAK 201. Sumber perubahan penyajian, kategori, subtotal, dan ukuran kinerja tetapan manajemen.