



Petunjuk Penggunaan Aplikasi E-Faktur Web-based

Menu Pelaporan SPT Masa PPN 1111
dan Petunjuk Pelaporan SPT Masa PPN 1111

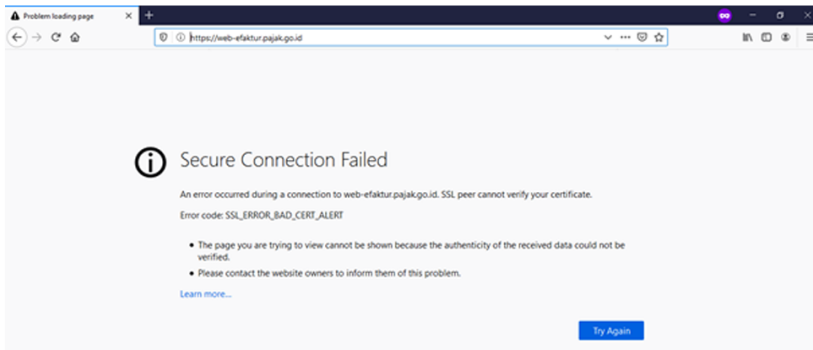


Aplikasi yang digunakan untuk melaporkan SPT Masa PPN 1111, untuk pengguna aplikasi e-Faktur Desktop akan mendapatkan menu Profil PKP dan Administrasi SPT

Aplikasi ini dapat diakses pada alamat <https://web-efaktur.pajak.go.id>

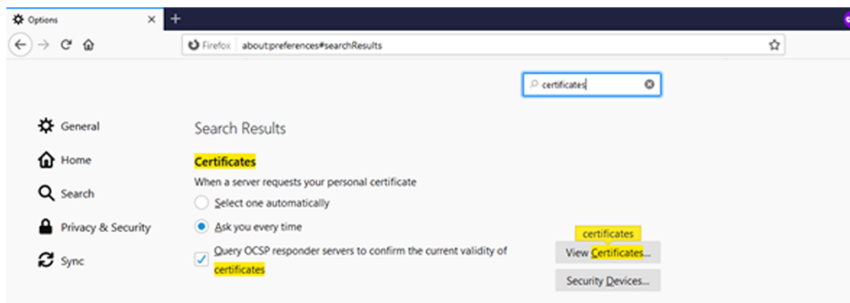
Untuk mengakses aplikasi ini, gunakanlah browser yang sudah terinstal dengan sertifikat elektronik yang Anda miliki, seperti pada saat mengakses <https://efaktur.pajak.go.id> pada saat melakukan permohonan Nomor Seri Faktur Pajak

1. Buka aplikasi menggunakan browser, disarankan menggunakan browser Chrome / Firefox

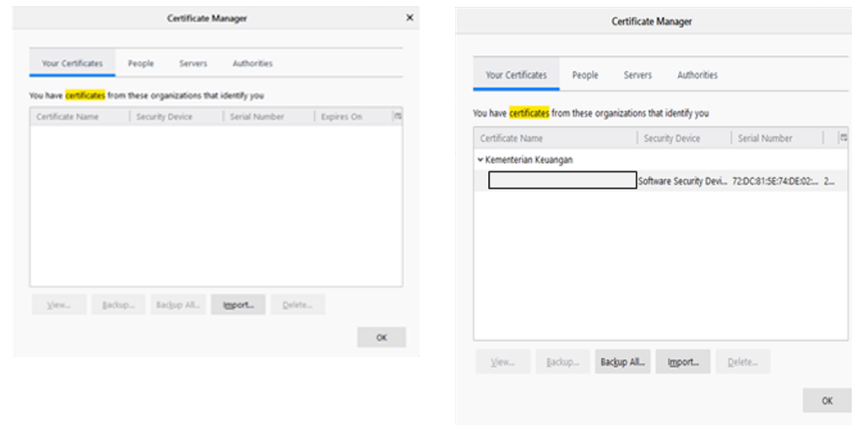


(Jika tidak bisa dibuka dengan keterangan error seperti gambar di atas, artinya browser belum terinstal dengan sertifikat elektronik)

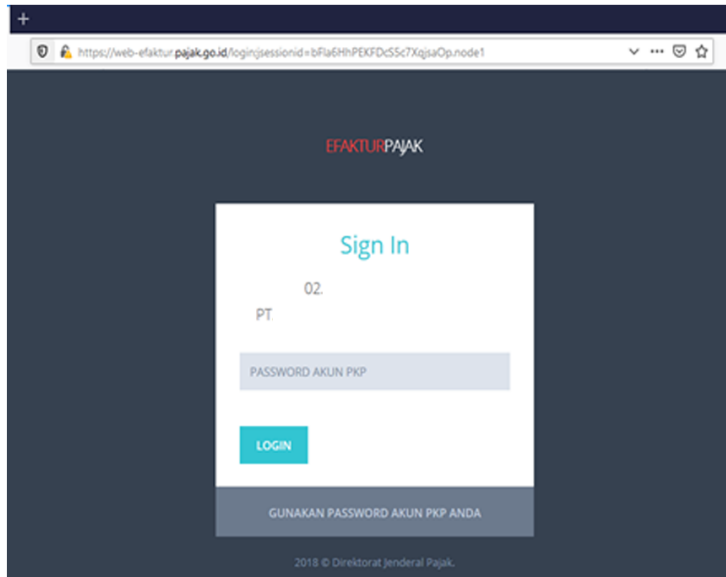
2. Buka menu Option dan cari dengan kata kunci "Certificates", kemudian klik View Certificates



3. Setelah muncul daftar sertifikat yang ada di browser, klik Import dan pilih sertifikat elektronik Anda dan masukkan passphrase

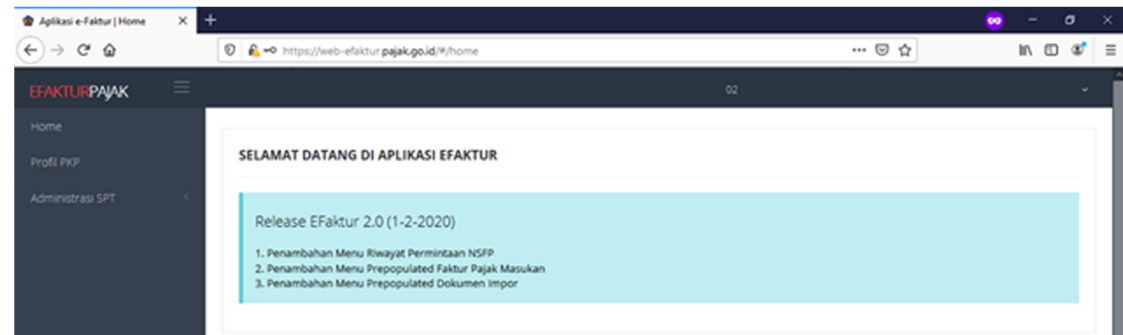


4. Kemudian tutup dan buka kembali browser Anda. Jika instalasi sertifikat elektronik sudah berhasil, maka pada saat Anda mengakses aplikasi e-faktur Web-based, NPWP dan Nama akan langsung ditampilkan pada aplikasi, pada saat Anda akan mengakses aplikasi ini selanjutnya tidak akan diminta lagi untuk menginstal sertifikat elektronik, karena jika sudah berhasil sertifikat elektronik masih tetap tersimpan dalam browser selama tidak dihapus dari browser.



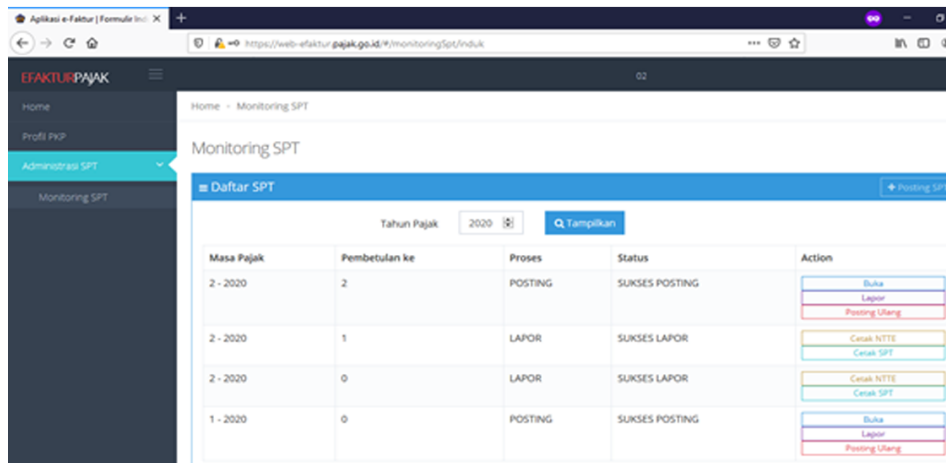
5. Masukkan password Akun PKP yang digunakan untuk login pada aplikasi e-faktur.pajak.go.id (e-NOFA)

6. Setelah berhasil login, terdapat 2 menu yang tersedia, yaitu Profil PKP dan Adminstrasi SPT



Menu ini digunakan untuk membuat SPT di Masa Anda telah memperoleh akses menggunakan aplikasi e-Faktur Web-based, sebagai contoh: Jika Anda diberikan akses pada mulai Masa Pelaporan Januari 2020, berarti Anda dapat membuat SPT Masa Januari 2020 dan seterusnya, apabila Anda ingin membuat SPT Masa Desember 2019 ke bawah, gunakan aplikasi e-Faktur Desktop

1. Buka Menu Administrasi SPT dan pilih SubMenu Monitoring SPT, di menu ini akan ditampilkan daftar SPT yang sudah berhasil dilaporkan dan yang sedang dalam proses



2. Untuk membuat SPT yang akan dilaporkan klik tombol Posting SPT dan akan muncul dialog box yang berisi Masa Pelaporan (Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan dibuat) dan Pembetulan Ke (SPT pembetulan ke berapa yang ingin dibuat, untuk membuat SPT Pembetulan ke-n harus sudah dibuat SPT Pembetulan ke-n - 1 terlebih dahulu), kemudian klik Submit, hasil posting akan muncul di Daftar SPT

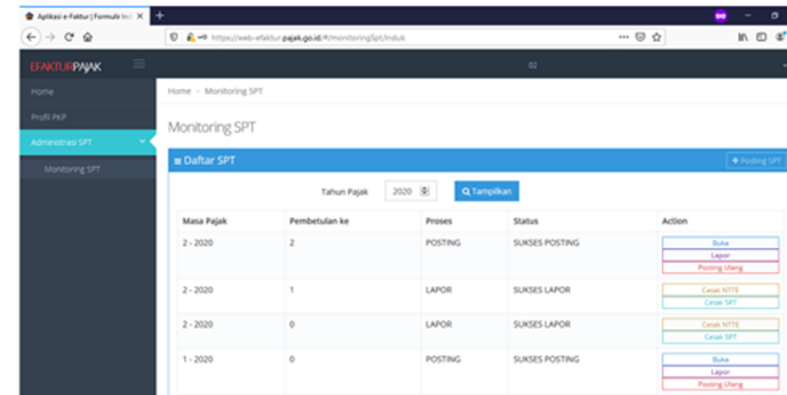
Posting SPT

Masa Pelaporan : Januari 2020

Pembetulan Ke : 0 (nol)


Cancel Submit

3. Setelah SPT berhasil diposting akan muncul keterangan Sukses Posting, dan terdapat 3 tombol pada kolom Action, Buka (untuk mengisi SPT), Lapor (untuk melaporkan SPT yang telah diisi), Posting Ulang (untuk menghitung ulang dokumen-dokumen pembentuk SPT)

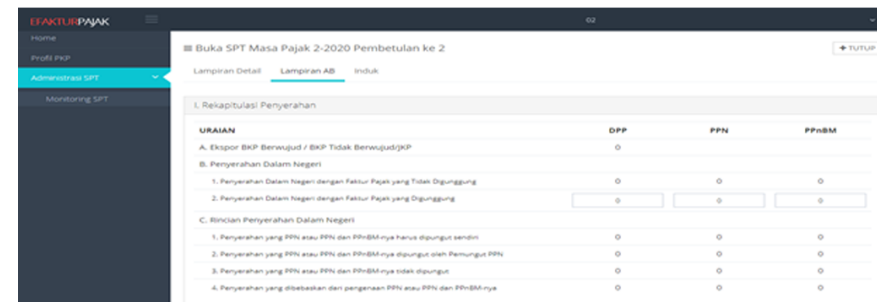


4. Klik tombol Buka, kemudian:

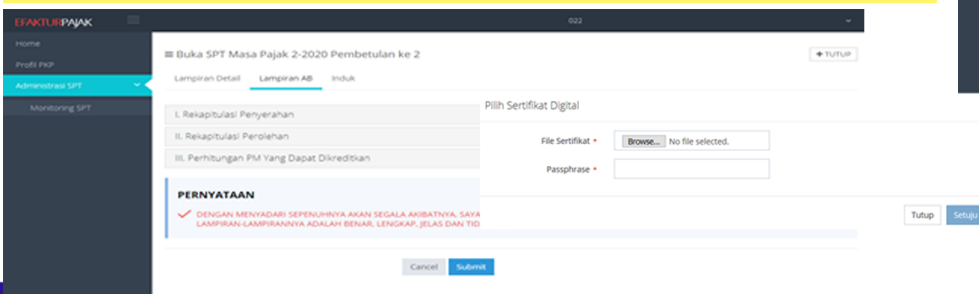
a) Klik Lampiran Detil, kemudian pilih Lampiran A1, A2, B1, B2, dan B3 dan klik tombol Tampilkan, aplikasi akan menampilkan detil pada masing-masing lampiran, fitur ini untuk memastikan kembali apakah dokumen-dokumen pada lampiran sudah sesuai atau belum (lampiran terisi otomatis sesuai dokumen-dokumen yang sudah diunggah pada aplikasi e-Faktur Desktop), jika dokumen-dokumen belum sesuai, silahkan tekan tombol Tutup pada bagian kanan atas dan tekan tombol Posting Ulang pada baris SPT yang sedang dibuat, kemudian tekan tombol Buka untuk melihat hasil posting ulang



b) Jika dokumen-dokumen pada Lampiran A1 sampai B3 sudah sesuai, klik Lampiran AB untuk melihat dan melengkapi isian Lampiran AB. Untuk detil yang tersedia textbox adalah detil yang diisi secara manual dan detil yang tidak terdapat textbox adalah detil yang sudah dihitung secara otomatis oleh aplikasi dan tidak bisa diedit. Jika pada detil yang tidak bisa diedit terdapat perhitungan yang salah, silahkan tekan tombol Tutup dan lakukan posting ulang untuk melakukan penghitungan kembali transaksi



c) Jika rincian penghitungan sudah sesuai, pilih checklist Pernyataan yang mengkonfirmasi bahwa isian Lampiran AB sudah sesuai dan untuk pertama kali membuka aplikasi e-Faktur Web-based ini, Anda akan diminta untuk mengunggah Sertifikat Elektronik Anda, pilihlah file p12 sertifikat elektronik Anda dan masukkan passphrase, jika berhasil akan muncul notifikasi Submit SPT Lampiran AB Berhasil





d) Setelah itu, klik Induk untuk melihat dan melengkapi isian Formulir Induk SPT PPN. Untuk detail yang tersedia textbox adalah detail yang diisi secara manual dan detail yang tidak terdapat textbox adalah detail yang sudah dihitung secara otomatis oleh aplikasi dan tidak bisa diedit. Jika pada detail yang tidak bisa diedit terdapat perhitungan yang salah, silahkan tekan tombol Tutup dan lakukan posting ulang untuk melakukan penghitungan kembali transaksi

e) Jika pada Bagian II Formulir Induk menunjukkan SPT Anda Kurang Bayar, Anda akan diminta untuk mengisi NTPN/Nomor Pindahbukuan (Pbk) untuk melunasi Kurang Bayar, tekan ikon pencarian dan aplikasi akan memunculkan form untuk mengisi NTPN/Nomor Pbk, pilih dokumen pembayaran yang berupa NTPN/Pbk dan silahkan mengisi nomor dokumen dan nilainya, setelah itu aplikasi akan melakukan validasi atas dokumen pembayaran tersebut jika sudah terisi maka dokumen pembayaran akan muncul pada daftar di tabel di bawahnya kemudian klik tombol Gunakan pada kolom Action. SPT tidak akan bisa disubmit jika nilai pada bukti pembayaran masih kurang dari jumlah Kurang Bayar

	0	
A. Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri	0	
B. PPN disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama	0	
C. Pajak Masukan yang dapat diperhitungkan	0	
D. PPN kurang atau (lebih) bayar (II.A-II.B-II.C)	0	
E. PPN kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulan	-100.000	
F. PPN kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (II.D-II.E)		Daftar SSP
G. PPN Kurang bayar dilunasi tanggal (dd-mm-YYYY)		

	NOMOR NTPN/PBK	NILAI	TAMBAH
NTPN			
PBK			

NTPN	PBK	TPN	Nilai	Tanggal Bayar	Actions
------	-----	-----	-------	---------------	---------

f) Pelaporan atas Kegiatan Membangun Sendiri (Bagian III), Pembayaran Kembali Pajak Masukan Bagi PKP Gagal Produksi (Bagian IV), dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (bagian V) diisi manual dan untuk melakukan pelunasan atas kegiatan ini diisi sesuai dengan langkah nomor 5

g) Pastikan Kelengkapan SPT pada bagian VI sudah sesuai dengan memilih checklist yang tersedia

h) Isikan Tempat, Tanggal SPT dibuat, jenis penandatanganan (dengan memilih PKP atau Kuasa), Nama Jelas Penandatanganan, dan Jabatan Penandatanganan



i) Jika semua sudah sesuai, pilih checklist Pernyataan yang menyatakan bahwa SPT sudah diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan tidak bersyarat

j) Klik tombol Submit untuk menyimpan Draft SPT dan akan muncul notifikasi SPT berhasil disimpan lalu tekan tombol Tutup untuk kembali ke Monitoring SPT

Dibawah kolom Pernyataan disediakan bantuan untuk mengecek apakah semua isian yang diwajibkan sudah terisi semua

VI. KELENGKAPAN SPT

Formulir 1111 AB
 Formulir 1111 A2
 Formulir 1111 B2
 SSP PPN lembar
 Surat Kuasa Khusus
 Formulir 1111 A1
 Formulir 1111 B1
 Formulir 1111 B3
 SSP PPNBM 0 lembar
 _____ lembar

PERNYATAAN

DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERITAHUKAN DIATAS BERSERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, JELAS DAN TIDAK BERSYARAT

PKP KUASA

Tempat Penandatangan: _____ 10-02-2020

Nama jelas:

Jabatan:

• errors
 ◦ Tempat Penandatangan : **required.**
 ◦ Jabatan Penandatangan : **required.**



k) Pada baris SPT yang sudah selesai dibuat, klik tombol Laport pada kolom Action dan tunggu beberapa saat sampai aplikasi selesai memproses pelaporan SPT. Jika proses pelaporan berhasil maka isi kolom Action akan berubah menjadi berisi tombol Cetak NTTE (untuk melihat Bukti Penerimaan Elektronik) dan Cetak SPT (untuk mengunduh SPT Masa PPN Formulir Induk dan Lampiran AB)

Monitoring SPT

Daftar SPT + Posting SPT

Tahun Pajak: 2020 Tampilkan

Masa Pajak	Pembetulan ke	Proses	Status	Action
2 - 2020	2	POSTING	SUKSES POSTING	<input type="button" value="Buka"/> <input type="button" value="Lapor"/> <input type="button" value="Posting Ulang"/>
2 - 2020	1	LAPOR	SUKSES LAPOR	<input type="button" value="Cetak NTTE"/> <input type="button" value="Cetak SPT"/>
2 - 2020	0	LAPOR	SUKSES LAPOR	<input type="button" value="Cetak NTTE"/> <input type="button" value="Cetak SPT"/>
1 - 2020	0	POSTING	SUKSES POSTING	<input type="button" value="Buka"/> <input type="button" value="Lapor"/> <input type="button" value="Posting Ulang"/>

Bukti Penerimaan Elektronik

Penyampaian SPT Elektronik
 © Direktorat Jenderal Pajak
 Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.

Nama : PT

NPWP : 02
 Tahun Pajak : 2020
 Masa Pajak : 2/2
 Jenis SPT : PPN1111
 Pembetulan ke : 1
 Status SPT : Nihil
 Nominal : 0
 Tanggal Penyampaian : 10/02/2020
 Nomor Tanda Terima Elektronik : 14831206002200101514
 Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda.