



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

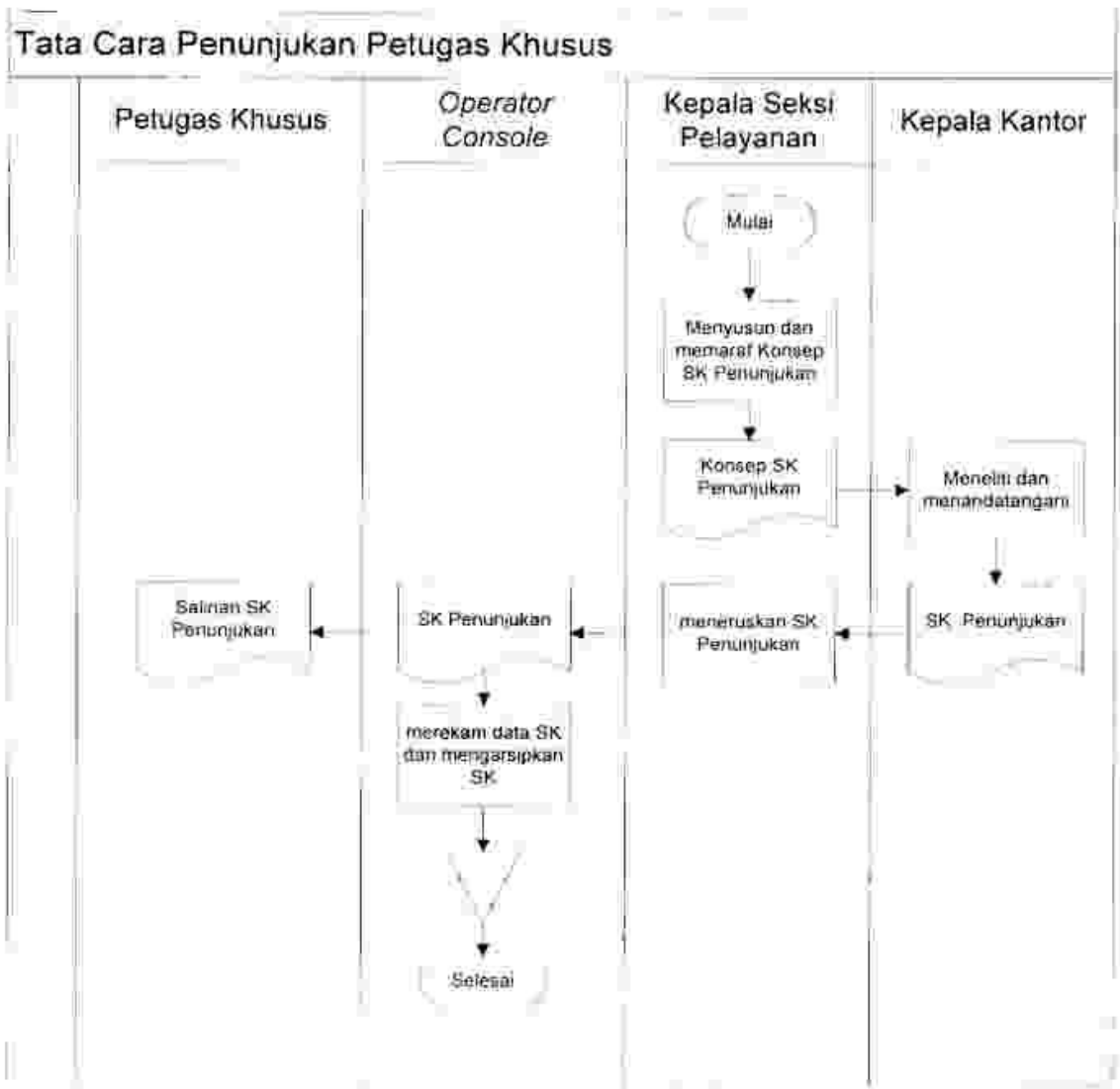
LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-20/PJ/2014

TENTANG

TATA CARA PERMOHONAN KODE AKTIVASI DAN *PASSWORD*, PERMINTAAN AKTIVASI
AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK DAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK, SERTA PERMINTAAN,
PENGEMBALIAN, DAN PENGAWASAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK

TATA CARA PENUNJUKAN PETUGAS KHUSUS

- A. Prosedur Penunjukan Petugas Khusus
- 1. Kepala Seksi Pelayanan
 - a. menyusun konsep Surat Keputusan Penunjukan Petugas Khusus dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I.1;
 - b. memaraf dan menyampaikan konsep Surat Keputusan Penunjukan Petugas Khusus ke Kepala Kantor;
 - c. meneruskan asli Surat Keputusan Penunjukan Petugas Khusus ke *Operator Console* dan salinannya ke Petugas Khusus.
 - 2. Kepala Kantor
 - Meneliti dan menandatangani konsep Surat Keputusan Penunjukan Petugas Khusus;
 - 3. *Operator Console*
 - a. menerima Surat Keputusan Penunjukan Petugas Khusus;
 - b. merekam data Surat Keputusan Penunjukan Petugas Khusus;
 - c. mengadministrasikan Surat Keputusan Penunjukan Petugas Khusus.
 - 4. Petugas Khusus
 - menerima salinan Surat Keputusan Penunjukan Petugas Khusus.
- B. Jangka Waktu Penyelesaian
Pada hari yang sama dengan diterbitkannya Surat Keputusan Penunjukan Petugas Khusus.
- C. Bagan Arus Tata Cara Penunjukan Petugas Khusus



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK(2)

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK
NOMOR : KEP- /WPJ /KP /20... (3)

TENTANG

PENUNJUKAN PETUGAS KHUSUS FAKTUR PAJAK PADA
KANTOR PELAYANAN PAJAK(2)

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK(2)

- Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pemberian Nomor Seri Faktur Pajak, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak(2) tentang Penunjukan Petugas Khusus Faktur Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak(2);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3246) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak;
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-17/PJ/2014;
4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2014 Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK(2) TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS KHUSUS FAKTUR PAJAK PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK(2)
- KESATU : Menunjuk nama pegawai yang tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak(2) ini sebagai Petugas Khusus Faktur Pajak.
- KEDUA : Petugas yang ditunjuk mempunyai wewenang untuk:
1. menindaklanjuti permohonan Kode Aktivasi dan *Password* yang diajukan oleh Pengusaha Kena Pajak;
2. menindaklanjuti permintaan Aktivasi Akun PKP yang diajukan oleh Pengusaha Kena Pajak;
3. menindaklanjuti permintaan Sertifikat Elektronik yang diajukan oleh Pengusaha Kena Pajak;
4. menindaklanjuti permintaan Nomor Seri Faktur Pajak yang diajukan oleh Pengusaha Kena Pajak;
5. mencetak ulang Kode Aktivasi, menindaklanjuti permintaan perubahan *email* atau *password*, dan/atau menindaklanjuti permintaan pencabutan Sertifikat Elektronik; dan
6. menindaklanjuti hal lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak(2) ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 20...(4) sampai dengan tanggal 31 Desember 20...(4)
- Salinan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak(2) ini disampaikan kepada :
1. Kepala Kantor Wilayah DJP(1) u.p. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi;
2. Kepala Subbagian Umum Kantor Pelayanan Pajak(2);
3. Pegawai yang bersangkutan.

Ditetapkan di(5)
Pada tanggal(6)

KEPALA KANTOR,

.....(7)

NIP
LAMPIRAN
Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Nomor : KEP- /WPJ /KP /20... (3)
Tanggal : (6)

DAFTAR PEGAWAI YANG DITUNJUK SEBAGAI PETUGAS KHUSUS

No	Nama Pegawai	NIP

KEPALA KANTOR,

.....(7)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PENUNJUKAN PETUGAS KHUSUS**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang bersangkutan
- Angka (2) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan
- Angka (3) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan
- Angka (4) : Diisi dengan tahun yang sama berlakunya Surat Keputusan
- Angka (5) : Diisi dengan tempat Surat Keputusan diterbitkan
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan diterbitkan
- Angka (7) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Keputusan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-20/PJ/2014

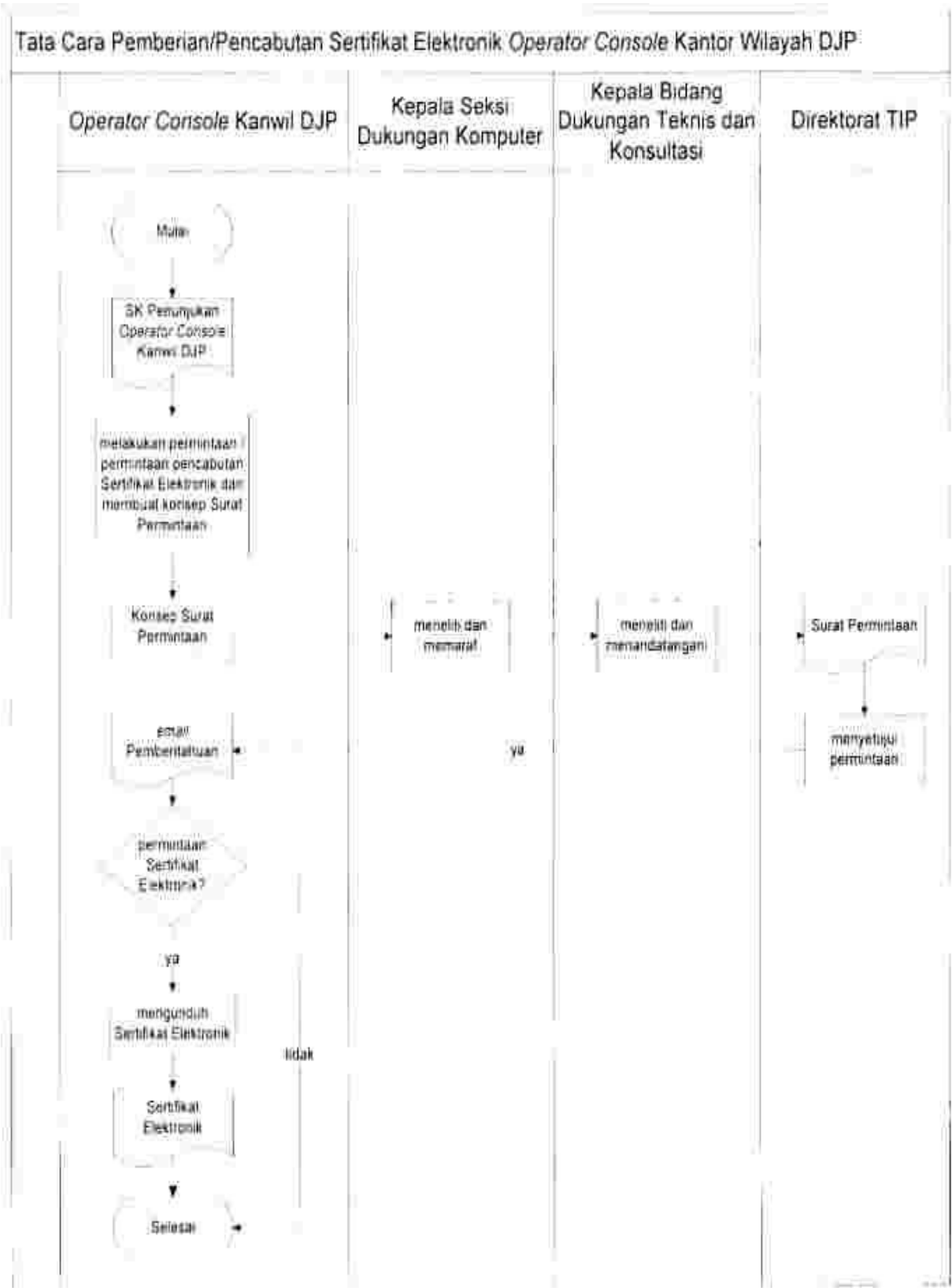
TENTANG

TATA CARA PERMOHONAN KODE AKTIVASI DAN *PASSWORD*, PERMINTAAN AKTIVASI
AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK DAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK, SERTA PERMINTAAN,
PENGEMBALIAN, DAN PENGAWASAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK

**TATA CARA PEMBERIAN/PENCABUTAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK
OPERATOR CONSOLE KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

- A. Prosedur Pemberian/Pencabutan Sertifikat Elektronik *Operator Console* Kanwil Direktorat Jenderal Pajak
1. *Operator Console* Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak:
 - a. dalam hal belum memiliki Sertifikat Elektronik, melakukan permintaan dan membuat Surat Permintaan Sertifikat Elektronik dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II.1;
 - b. dalam hal tidak dapat mengingat *passphrase* atau sebab lainnya, melakukan permintaan pencabutan dan membuat Surat Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II.1;
 - c. menerima *email* pemberitahuan persetujuan permintaan/pencabutan Sertifikat Elektronik;
 - d. dalam hal menerima *email* persetujuan permintaan Sertifikat Elektronik, mengunduh Sertifikat Elektronik;
 - e. dalam hal menerima *email* pemberitahuan pencabutan Sertifikat Elektronik dan apabila memerlukan Sertifikat Elektronik yang baru, melakukan permintaan dan membuat Surat Permintaan Sertifikat Elektronik dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II.1;
 2. Kepala Seksi Dukungan Komputer
 - a. meneliti dan memaraf Surat Permintaan Sertifikat Elektronik/Surat Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik dan meneruskan ke Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi;
 - b. mengirim Surat Permintaan Sertifikat Elektronik/Surat Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik yang telah ditandatangani Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi ke Kepala Subdirektorat Pelayanan Operasional, Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan.
 3. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi
meneliti dan menandatangani Surat Permintaan Sertifikat Elektronik/Surat Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik dan meneruskan ke Kepala Seksi Dukungan Komputer.
 4. Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan
menerima Surat Permintaan Sertifikat Elektronik/Surat Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik dan menyetujui permintaan/permintaan pencabutan Sertifikat Elektronik;
- B. Jangka Waktu Penyelesaian
Pada hari yang sama Surat Permintaan diterima.

C. Bagan Arus Tata Cara Pemberian/Pencabutan Sertifikat Elektronik *Operator Console* Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak



LAMPIRAN II.1
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-20/PJ/2014
Tanggal : 20 Juni 2014

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK(1)

Nomor :(2)
Sifat : Segera
Hal : Permintaan(3)

Yth. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan
u.p. Kepala Subdirektorat Pelayanan Operasional

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak dan perubahannya, dengan ini mengajukan permintaan(3) atas pegawai sebagai berikut:

No	Nama Pegawai	NIP

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor
Kepala Bidang Dukungan Teknis
dan Konsultasi

.....(4)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK/
SURAT PERMINTAAN PENCABUTAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang bersangkutan
Angka (2) : Diisi dengan nomor surat
Angka (3) : Diisi dengan Permintaan Sertifikat Elektronik/Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik
Angka (4) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Permintaan Sertifikat Elektronik/Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-20/PJ/2014

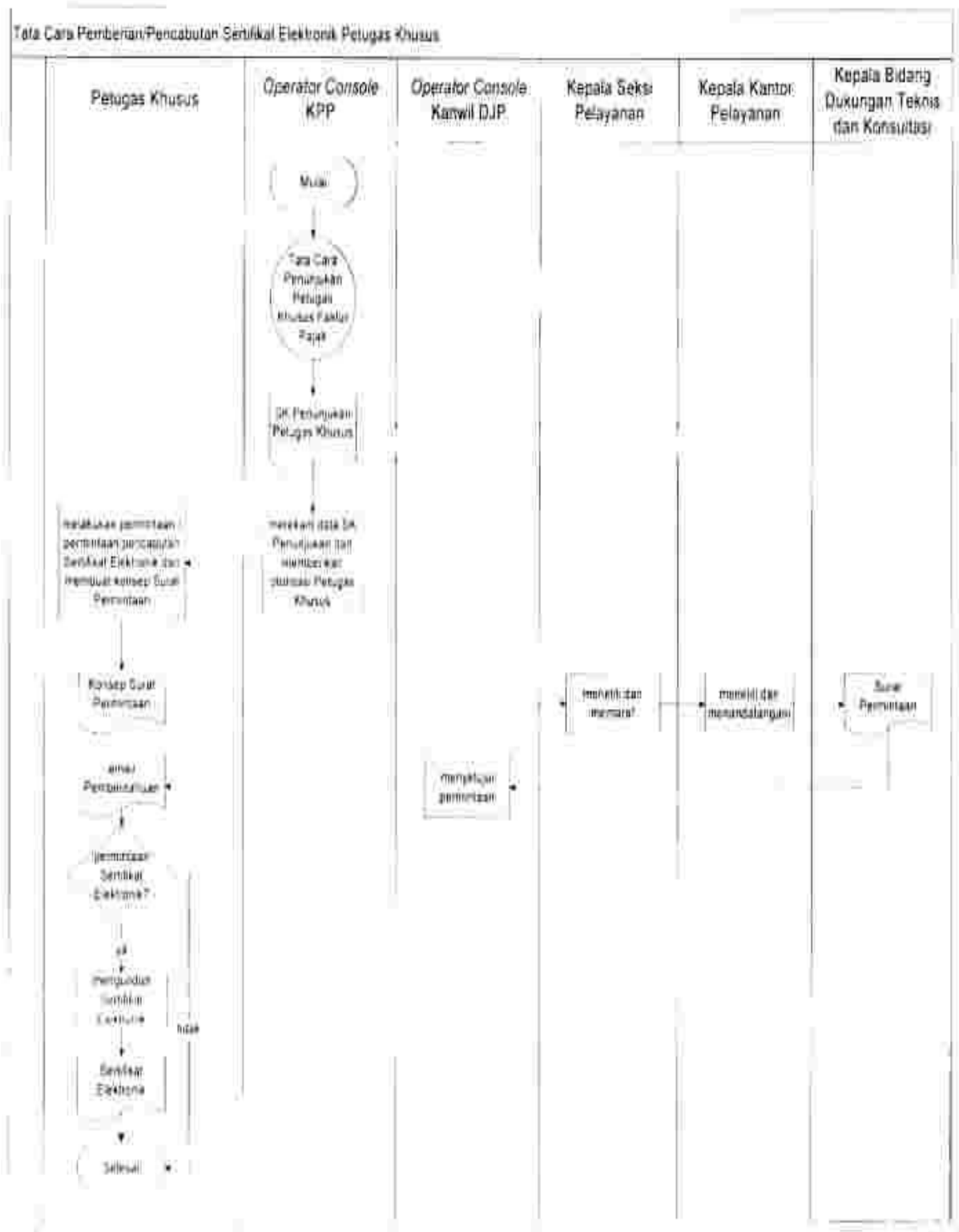
TENTANG

TATA CARA PERMOHONAN KODE AKTIVASI DAN *PASSWORD*, PERMINTAAN AKTIVASI
AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK DAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK, SERTA PERMINTAAN,
PENGEMBALIAN, DAN PENGAWASAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK

TATA CARA PEMBERIAN/PENCABUTAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK PETUGAS KHUSUS

- A. Prosedur Pemberian/Pencabutan Sertifikat Elektronik Petugas Khusus
1. Petugas Khusus
 - a. dalam hal belum memiliki Sertifikat Elektronik, melakukan permintaan dan membuat Surat Permintaan Sertifikat Elektronik dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III.1;
 - b. dalam hal tidak dapat mengingat *passphrase* atau sebab lainnya, melakukan permintaan pencabutan dan membuat Surat Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III.1
 - c. menerima *email* pemberitahuan persetujuan permintaan/pencabutan Sertifikat Elektronik;
 - d. dalam hal menerima *email* persetujuan permintaan Sertifikat Elektronik, mengunduh Sertifikat Elektronik;
 - e. dalam hal menerima *email* pemberitahuan pencabutan Sertifikat Elektronik dan apabila memerlukan Sertifikat Elektronik yang baru, melakukan permintaan dan membuat Surat Permintaan Sertifikat Elektronik dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III.1;
 2. *Operator Console* Kantor Pelayanan Pajak
Merekam data Surat Keputusan Penunjukan Petugas Khusus dan memberikan otorisasi Petugas Khusus.
 3. Kepala Seksi Pelayanan
 - a. meneliti dan memaraf Surat Permintaan Sertifikat Elektronik/Surat Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik dan meneruskan ke Kepala Kantor Pelayanan Pajak;
 - b. mengirim Surat Permintaan Sertifikat Elektronik/Surat Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak ke Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
 4. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
meneliti dan menandatangani Surat Permintaan Sertifikat Elektronik/Surat Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik dan meneruskan ke Kepala Seksi Pelayanan.
 5. *Operator Console* Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak
menerima Surat Permintaan Sertifikat Elektronik/Surat Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik dan menyetujui permintaan/permintaan pencabutan Sertifikat Elektronik;
- B. Jangka Waktu Penyelesaian
Pada hari yang sama Surat Permintaan diterima.

C. Bagan Arus Tata Cara Pemberian/Pencabutan Sertifikat Elektronik Petugas Khusus



LAMPIRAN III.1
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-20/PJ/2014
Tanggal : 20 Juni 2014

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK(2)

Nomor :(3)
Sifat : Segera
Hal : Permintaan(4)

Yth. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak(1)
Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak dan perubahannya, dengan ini mengajukan permintaan(4) atas pegawai sebagai berikut:

No	Nama Pegawai	NIP

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi Pelayanan

.....(5)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK/
SURAT PERMINTAAN PENCABUTAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang bersangkutan
Angka (2) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan
Angka (3) : Diisi dengan nomor surat
Angka (4) : Diisi dengan Permintaan Sertifikat Elektronik/Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik
Angka (5) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani Permintaan Sertifikat Elektronik/Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-20/PJ/2014

TENTANG

TATA CARA PERMOHONAN KODE AKTIVASI DAN *PASSWORD*, PERMINTAAN AKTIVASI
AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK DAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK, SERTA PERMINTAAN,
PENGEMBALIAN, DAN PENGAWASAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK

TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN KODE AKTIVASI DAN *PASSWORD*

A. Prosedur Penyelesaian Permohonan Kode Aktivasi dan *Password*

1. Pengusaha Kena Pajak

- a. Pengusaha Kena Pajak mengajukan permohonan secara tertulis ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan;
- b. Dalam hal Surat Permohonan sudah diisi lengkap, Pengusaha Kena Pajak menerima Bukti Penerimaan Surat;
- c. Dalam hal permohonan Kode Aktivasi dan *password*:
 - 1) disetujui, Pengusaha Kena Pajak akan menerima:
 - a) Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi yang diberikan Kantor Pelayanan Pajak kepada Pengusaha Kena Pajak melalui pos tercatat/jasa ekspedisi/kurir ke alamat Pengusaha Kena Pajak sesuai dengan data yang ada pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak; dan
 - b) *email pemberitahuan password* yang diberikan Kantor Pelayanan Pajak kepada Pengusaha Kena Pajak.
 - 2) ditolak, Pengusaha Kena Pajak akan menerima surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi dan *Password* yang dikirimkan oleh Kantor Pelayanan Pajak melalui pos tercatat/jasa ekspedisi/kurir ke alamat Pengusaha Kena Pajak sesuai dengan data yang ada pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak beserta email pemberitahuan penolakan.
- d. Dalam hal Pengusaha Kena Pajak menerima Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi, tetapi tidak menerima *Password* melalui *email* karena kesalahan penulisan alamat *email* pada Surat Permohonan Kode Aktivasi atau sebab lainnya, Pengusaha Kena Pajak harus melakukan *update email* ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan sepanjang Akun PKP belum diaktivasi.
- e. Dalam hal Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi hilang sebelum Akun PKP diaktivasi, Pengusaha Kena Pajak dapat mengajukan permohonan cetak ulang Kode Aktivasi dengan cara mengajukan Surat Permohonan Cetak Ulang Kode Aktivasi, dilampiri fotokopi Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan fotokopi Bukti Penerimaan Surat dari Kantor Pelayanan Pajak atas surat permohonan Kode Aktivasi dan *Password*.
- f. Dalam hal Pengusaha Kena Pajak:
 - 1) mengajukan permohonan untuk cetak ulang Kode Aktivasi, Pengusaha Kena Pajak akan menerima Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi dari Kantor Pelayanan Pajak melalui pos tercatat/jasa ekspedisi/kurir ke alamat Pengusaha Kena Pajak sesuai dengan data yang ada pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak; atau
 - 2) melakukan *update email*, Pengusaha Kena Pajak akan menerima email pemberitahuan *password*.
- g. Dalam hal Pengusaha Kena Pajak menerima *email* pemberitahuan bahwa Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi kembali pos (kempos), Pengusaha Kena Pajak harus terlebih dahulu mengajukan permohonan perubahan alamat dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan sebelum mengajukan permohonan Kode Aktivasi dan *Password*.
- h. Dalam hal permohonan Kode Aktivasi dan *Password* ditolak, maka Wajib Pajak harus terlebih dahulu dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

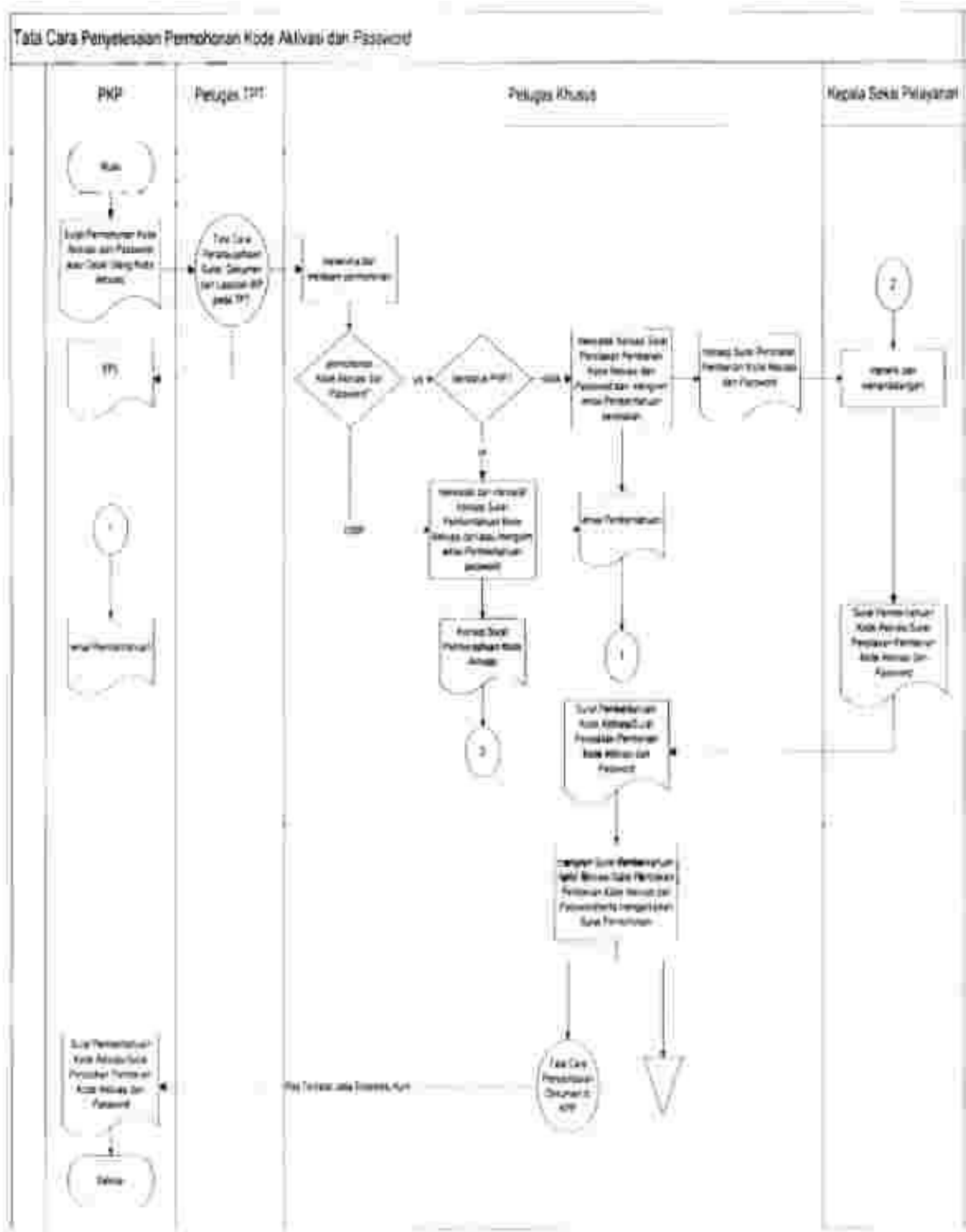
2. Kantor Pelayanan Pajak

- a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Kepala Kantor Pelayanan Pajak bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pemberian Kode Aktivasi dan *Password* kepada Pengusaha Kena Pajak.
- b. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu
Meneliti kelengkapan sesuai dengan ketentuan:
 - 1) dalam hal surat permohonan belum diisi secara lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu meminta kepada Pengusaha Kena Pajak untuk melengkapinya; atau
 - 2) dalam hal surat permohonan telah diisi secara lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu:
 - a) mencetak Bukti Penerimaan Surat dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen;
 - b) memberikan Bukti Penerimaan Surat kepada Pengusaha Kena Pajak; dan
 - c) menggabungkan surat permohonan dengan Lembar Pengawasan Arus Dokumen dan meneruskan ke Petugas Khusus.
- c. Petugas Khusus
 - 1) menerima berkas permohonan dari Petugas Tempat Pelayanan Terpadu;
 - 2) meneliti status Pengusaha Kena Pajak dengan ketentuan:
 - a) dalam hal status pemohon adalah Pengusaha Kena Pajak, Petugas Khusus mencetak dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi, serta mengirim *email* pemberitahuan *password*; atau
 - b) dalam hal status pemohon bukan Pengusaha Kena Pajak, Petugas Khusus mencetak dan memaraf konsep Surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi dan *Password* serta mengirim *email* pemberitahuan penolakan.

- 3) menyerahkan konsep Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi/Surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi dan *Password* ke Kepala Seksi Pelayanan.
- 4) menerima Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi/Surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi dan *Password* yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan dan mengirimkan dengan menggunakan pos tercatat/jasa ekspedisi/kurir sesuai Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pelayanan Pajak serta mengarsipkan berkas permohonan Pengusaha Kena Pajak.
- 5) dalam hal Petugas Khusus menerima :
 - a) Surat Permohonan Cetak Ulang Kode Aktivasi yang dilampiri fotokopi Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan fotokopi Bukti Penerimaan Surat, Petugas Khusus mencetak Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi, memaraf, dan meneruskan ke Kepala Seksi Pelayanan.
 - b) Permintaan *update email*, Petugas Khusus meminta Pengusaha Kena Pajak untuk menunjukkan asli Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi dan kartu identitas (KTP bagi Warga Negara Indonesia atau Paspor bagi Warga Negara Asing) yang masih berlaku atas nama pemohon yang tertera dalam Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi tersebut. Dalam hal terdapat kesesuaian antara identitas pemohon yang tertera dalam Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi dan kartu identitas, Petugas Khusus memproses permintaan *update email*.
- d. Kepala Seksi Pelayanan
Kepala Seksi menerima, meneliti, dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi/Surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi dan *password* untuk dikirimkan ke Pengusaha Kena Pajak.

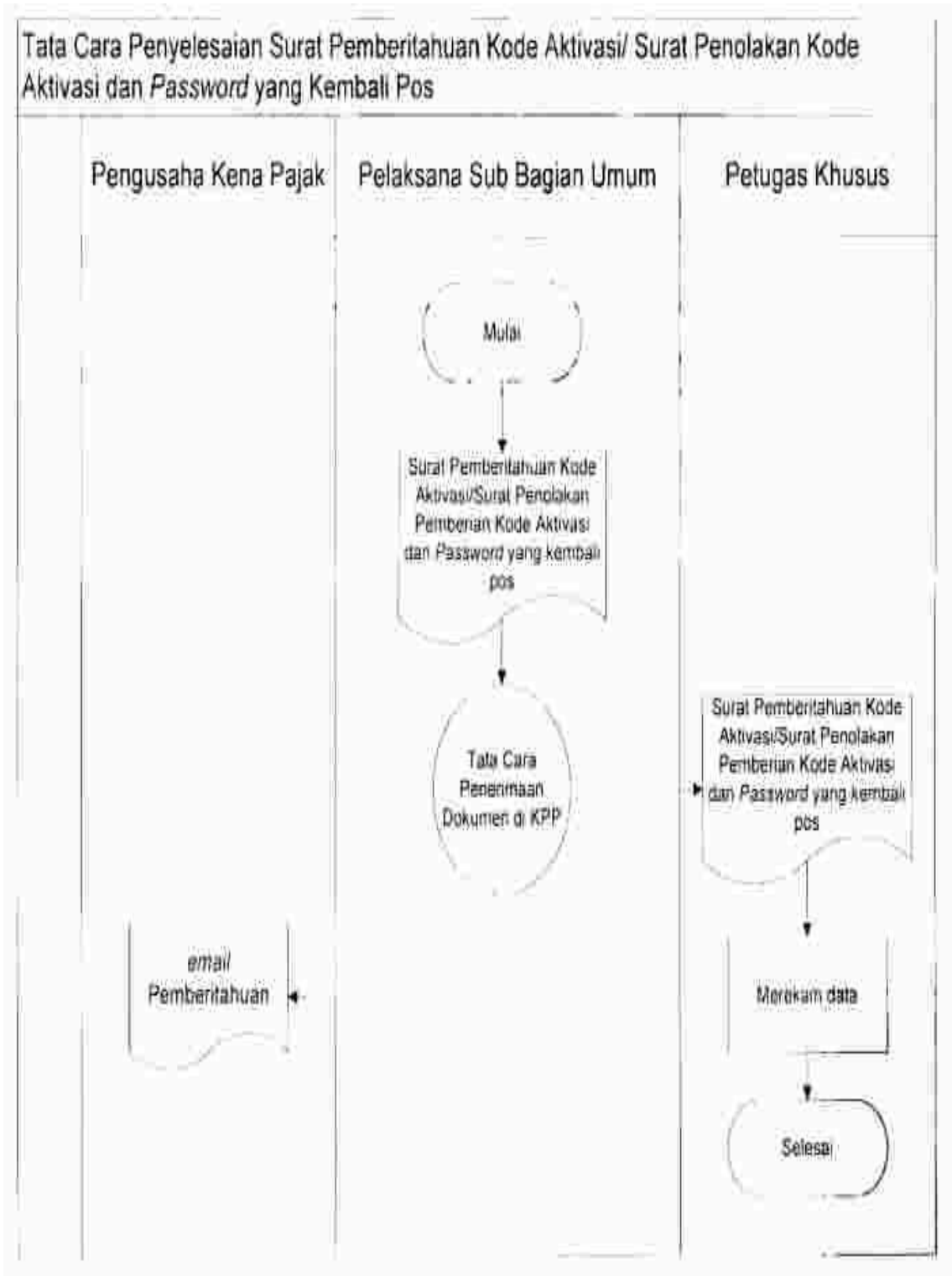
- B. Jangka Waktu Penyelesaian
Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi/Surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi dan *Password* diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap.

C. Bagan Arus Tata Cara Penyelesaian Permohonan Kode Aktivasi dan Password



- D. Prosedur Penyelesaian Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi/Surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi dan Password yang kembali pos
1. Petugas Khusus menerima Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi/Surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi dan Password yang kembali pos dari pelaksana Subbagian Umum.
 2. Petugas Khusus merekam data Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi/Surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi dan Password yang kembali pos.
- E. Jangka Waktu Penyelesaian
- Perekaman diselesaikan pada hari yang sama saat Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi/Surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi dan Password yang kembali pos dari pelaksana SubBagian Umum.

- F. Bagan Arus Penyelesaian Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi/Surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi dan Password yang kembali pos





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

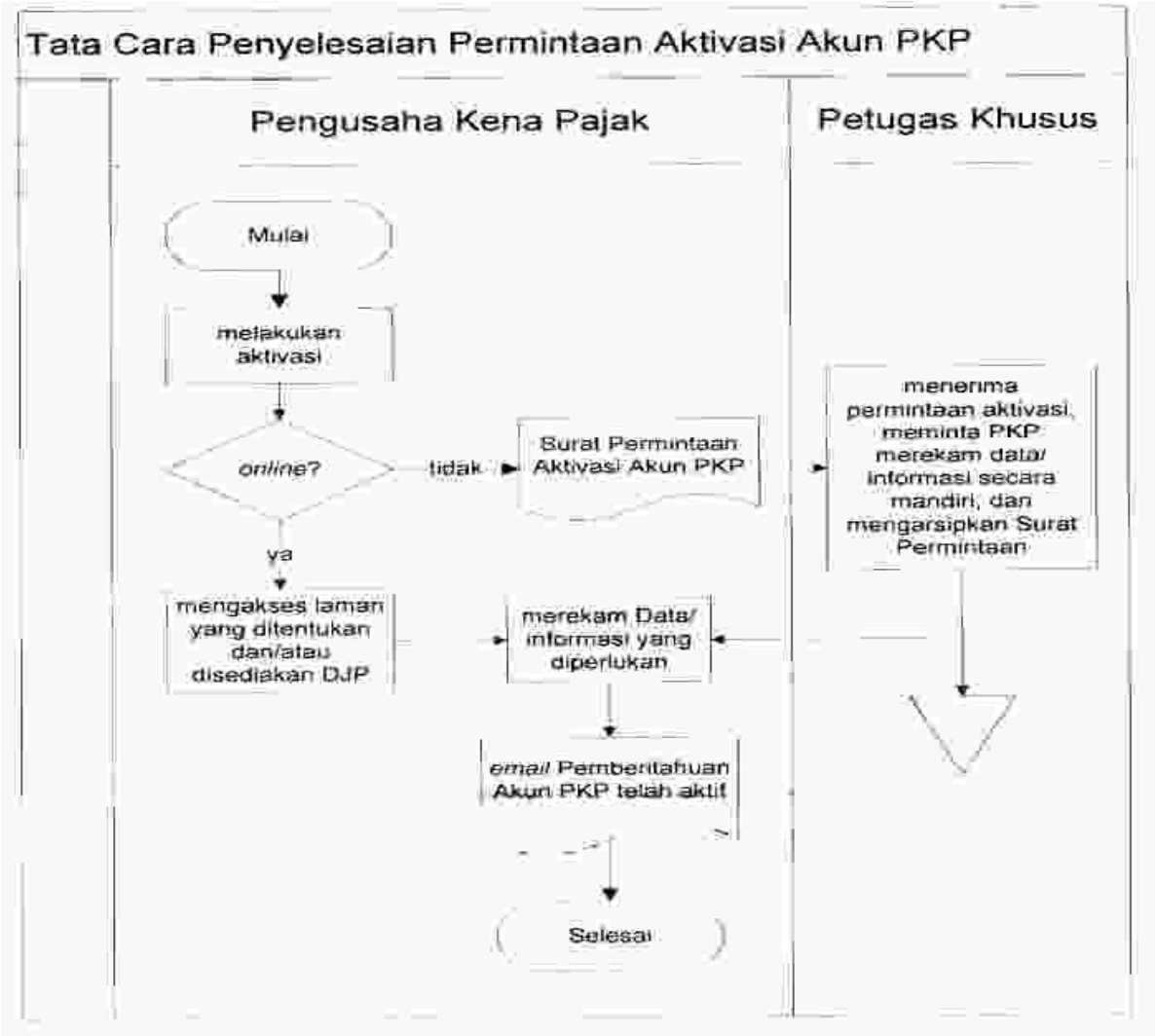
LAMPIRAN V
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-20/PJ/2014

TENTANG

TATA CARA PERMOHONAN KODE AKTIVASI DAN *PASSWORD*, PERMINTAAN AKTIVASI
AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK DAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK, SERTA PERMINTAAN,
PENGEMBALIAN, DAN PENGAWASAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK

TATA CARA PENYELESAIAN PERMINTAAN AKTIVASI AKUN PKP

- A. Prosedur Penyelesaian Permintaan Aktivasi Akun PKP
- 1. Pengusaha Kena Pajak
 - a. dalam hal aktivasi dilakukan secara *online*, Pengusaha Kena Pajak mengakses laman (*website*) yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak dan merekam data/informasi yang diperlukan;
 - b. dalam hal aktivasi dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak, Pengusaha Kena Pajak menyampaikan Surat Permintaan Aktivasi Akun PKP dan merekam data/informasi yang diperlukan secara mandiri;
 - c. menerima *email* pemberitahuan bahwa Akun PKP telah aktif.
 - 2. Petugas Khusus
 - a. menerima permintaan Aktivasi Akun PKP bagi Pengusaha Kena Pajak yang datang langsung ke Kantor Pelayanan Pajak;
 - b. meminta Pengusaha Kena Pajak untuk merekam data/informasi yang diperlukan;
 - c. mengarsipkan Surat Permintaan Aktivasi Akun PKP.
- B. Jangka Waktu Penyelesaian
Aktivasi Akun PKP diselesaikan pada hari yang sama permintaan diajukan oleh Pengusaha Kena Pajak.
- C. Bagan Arus Tata Cara Penyelesaian Permintaan Aktivasi Akun PKP





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VI
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-20/PJ/2014

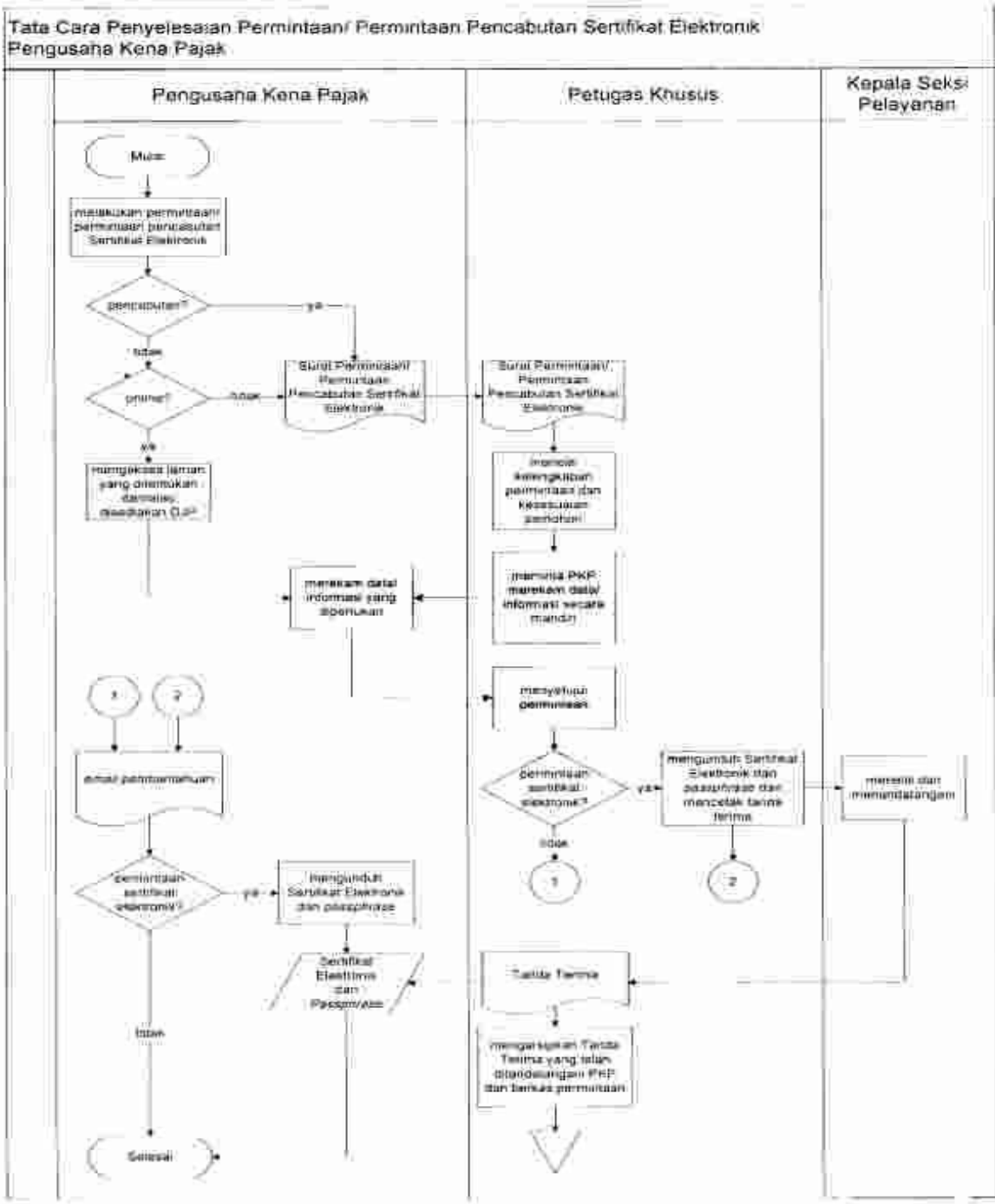
TENTANG

TATA CARA PERMOHONAN KODE AKTIVASI DAN *PASSWORD*, PERMINTAAN AKTIVASI
AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK DAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK, SERTA PERMINTAAN,
PENGEMBALIAN, DAN PENGAWASAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK

**TATA CARA PENYELESAIAN PERMINTAAN/PERMINTAAN PENCABUTAN
SERTIFIKAT ELEKTRONIK PENGUSAHA KENA PAJAK**

- A. Prosedur Penyelesaian Permintaan/Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik Pengusaha Kena Pajak
1. Pengusaha Kena Pajak
 - a. melakukan permintaan Sertifikat Elektronik secara *online* atau datang langsung ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.
 - b. dalam hal permintaan dilakukan secara *online*:
 - 1) mengakses laman (*website*) yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak dan merekam data/informasi yang diperlukan;
 - 2) menerima *email* pemberitahuan;
 - 3) mengunduh Sertifikat Elektronik dan *passphrase*.
 - c. dalam hal permintaan dilakukan secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak:
 - 1) mengajukan permintaan Sertifikat Elektronik ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan dengan menyampaikan Surat Permintaan Sertifikat Elektronik;
 - 2) merekam data/informasi yang diperlukan secara mandiri;
 - 3) menerima Sertifikat Elektronik dan *passphrase* serta menandatangani Tanda Terima.
 - d. dalam hal tidak dapat mengingat *passphrase* atau sebab lainnya, mengajukan permintaan pencabutan Sertifikat Elektronik secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan;
 - e. dalam hal Sertifikat Elektronik telah dicabut dan masih memerlukan Sertifikat Elektronik untuk mendapatkan layanan perpajakan secara elektronik, mengajukan permintaan Sertifikat Elektronik baru.
 2. Kantor Pelayanan Pajak
 - a. Petugas Khusus
 - 1) menerima Surat Permintaan Sertifikat Elektronik atau Surat Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik dari Pengusaha Kena Pajak;
 - 2) dalam hal permintaan Sertifikat Elektronik atau permintaan pencabutan Sertifikat Elektronik dari Pengusaha Kena Pajak yang diajukan secara langsung, meneliti kelengkapan permintaan, memvalidasi identitas pemohon dan *password*;
 - 3) meminta Pengusaha Kena Pajak untuk membuat *passphrase* secara mandiri atas permintaan Sertifikat Elektronik;
 - 4) memberikan persetujuan atas permintaan Sertifikat Elektronik atau permintaan pencabutan Sertifikat Elektronik Pengusaha Kena Pajak;
 - 5) mengunduh Sertifikat Elektronik dan *passphrase* serta mencetak tanda terima;
 - 6) meneruskan Tanda Terima kepada Kepala Seksi Pelayanan;
 - 7) menyerahkan Sertifikat Elektronik dan *passphrase* setelah Pengusaha Kena Pajak menandatangani Tanda Terima;
 - 8) mengarsipkan berkas permintaan dan Tanda Terima.
 - b. Kepala Seksi Pelayanan
 - 1) menerima, meneliti, dan menandatangani Tanda Terima;
 - 2) meneruskan ke Petugas Khusus.
- B. Jangka Waktu Penyelesaian
1. Permintaan *online*
Persetujuan terhadap permintaan Sertifikat Elektronik dilakukan pada hari kerja berikutnya setelah permintaan diajukan.
 2. Permintaan ke Kantor Pelayanan Pajak
Sertifikat Elektronik diserahkan kepada Pengusaha Kena Pajak pada hari kerja yang sama setelah berkas permintaan diterima secara lengkap.

C. Bagan Arus Tata Cara Penyelesaian Permintaan/Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik Pengusaha Kena Pajak





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VII

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-20/PJ/2014

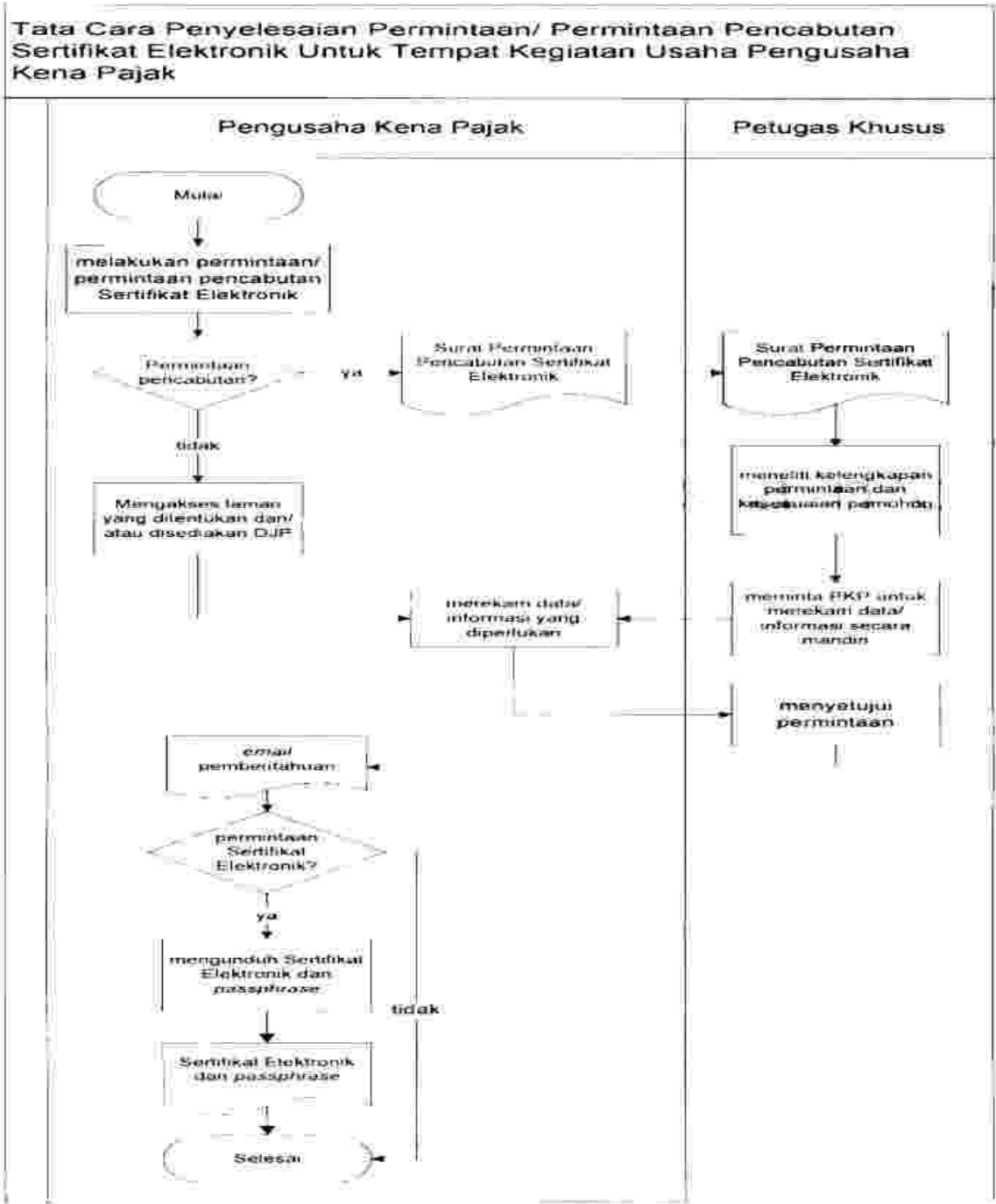
TENTANG

TATA CARA PERMOHONAN KODE AKTIVASI DAN *PASSWORD*, PERMINTAAN AKTIVASI
AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK DAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK, SERTA PERMINTAAN,
PENGEMBALIAN, DAN PENGAWASAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK

TATA CARA PENYELESAIAN PERMINTAAN/PERMINTAAN PENCABUTAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK UNTUK TEMPAT KEGIATAN USAHA PENGUSAHA KENA PAJAK

- A. Prosedur Penyelesaian Permintaan/Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik untuk Tempat Kegiatan Usaha Pengusaha Kena Pajak
1. Pengusaha Kena Pajak
 - a. mengajukan permintaan Sertifikat Elektronik tempat kegiatan usaha secara *online* dengan mengakses laman (*website*) yang ditentukan dan/atau disediakan Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. mendaftarkan:
 - 1) tempat kegiatan usaha yang tercantum dalam Surat Keputusan Pemusatan Tempat Terutang Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai;
 - 2) tempat kegiatan usaha yang mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak Cabang dalam hal pemusatan tempat terutang Pajak Pertambahan Nilai dilakukan secara jabatan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
 - c. dalam hal permintaan disetujui, menerima *email* pemberitahuan;
 - d. mengunduh Sertifikat Elektronik tempat kegiatan usaha dan *passphrase*;
 - e. dalam hal permintaan tidak disetujui, menerima *email* pemberitahuan penolakan;
 - f. dalam hal tidak dapat mengingat *passphrase* tempat kegiatan usaha atau sebab lainnya, mengajukan permintaan pencabutan Sertifikat Elektronik tempat kegiatan usaha secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.
 - g. dalam hal Sertifikat Elektronik tempat kegiatan usaha telah dicabut dan masih memerlukan Sertifikat Elektronik untuk mendapatkan layanan perpajakan secara elektronik, mengajukan permintaan Sertifikat Elektronik tempat kegiatan usaha yang baru.
 2. Petugas Khusus
 - a. menerima Surat Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik tempat kegiatan usaha dari Pengusaha Kena Pajak;
 - b. meneliti kelengkapan permintaan pencabutan Sertifikat Elektronik tempat kegiatan usaha, memvalidasi identitas pemohon dan *password*;
 - c. memberikan persetujuan atas permintaan Sertifikat Elektronik tempat kegiatan usaha atau permintaan pencabutan Sertifikat Elektronik tempat kegiatan usaha dari Pengusaha Kena Pajak;
- B. Jangka Waktu Penyelesaian
- Persetujuan terhadap permintaan Sertifikat Elektronik tempat kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya setelah permintaan diterima secara lengkap.

C. Bagan Arus Tata Cara Penyelesaian Permintaan/Permintaan Pencabutan Sertifikat Elektronik Untuk Tempat Kegiatan Usaha Pengusaha Kena Pajak





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VIII
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-20/PJ/2014

TENTANG

TATA CARA PERMOHONAN KODE AKTIVASI DAN *PASSWORD*, PERMINTAAN AKTIVASI
AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK DAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK, SERTA PERMINTAAN,
PENGEMBALIAN, DAN PENGAWASAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK

TATA CARA PENYELESAIAN PERMINTAAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK

A. Prosedur Penyelesaian Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak

1. Pengusaha Kena Pajak
 - a. dalam hal mengajukan permintaan Nomor Seri Faktur Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan:
 - 1) menyampaikan Surat Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak kepada Petugas Khusus;
 - 2) merekam *password* secara mandiri;
 - 3) menerima Surat Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak yang dikembalikan Petugas Khusus atas permintaan yang tidak memenuhi syarat;
 - 4) menerima Surat Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak.
 - b. dalam hal mengajukan permintaan Nomor Seri Faktur Pajak secara *online*:
 - 1) mengakses laman (*website*) yang ditentukan dan/atau disediakan Direktorat Jenderal Pajak;
 - 2) merekam data/informasi yang diperlukan;
 - 3) mengunduh Surat Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak.
2. Kantor Pelayanan Pajak
 - a. Petugas Khusus
 - a. menerima Surat Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak dari Pengusaha Kena Pajak;
 - b. meminta Pengusaha Kena Pajak untuk merekam *password* secara mandiri;
 - c. mengembalikan Surat Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak dalam hal permintaan Pengusaha Kena Pajak tidak memenuhi syarat yang ditentukan;
 - d. mencetak dan memaraf konsep Surat Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak;
 - e. menyerahkan Surat Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan;
 - f. mengarsipkan berkas permintaan.
 - b. Kepala Seksi Pelayanan
Meneliti, menandatangani dan meneruskan Surat Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak ke Petugas Khusus.

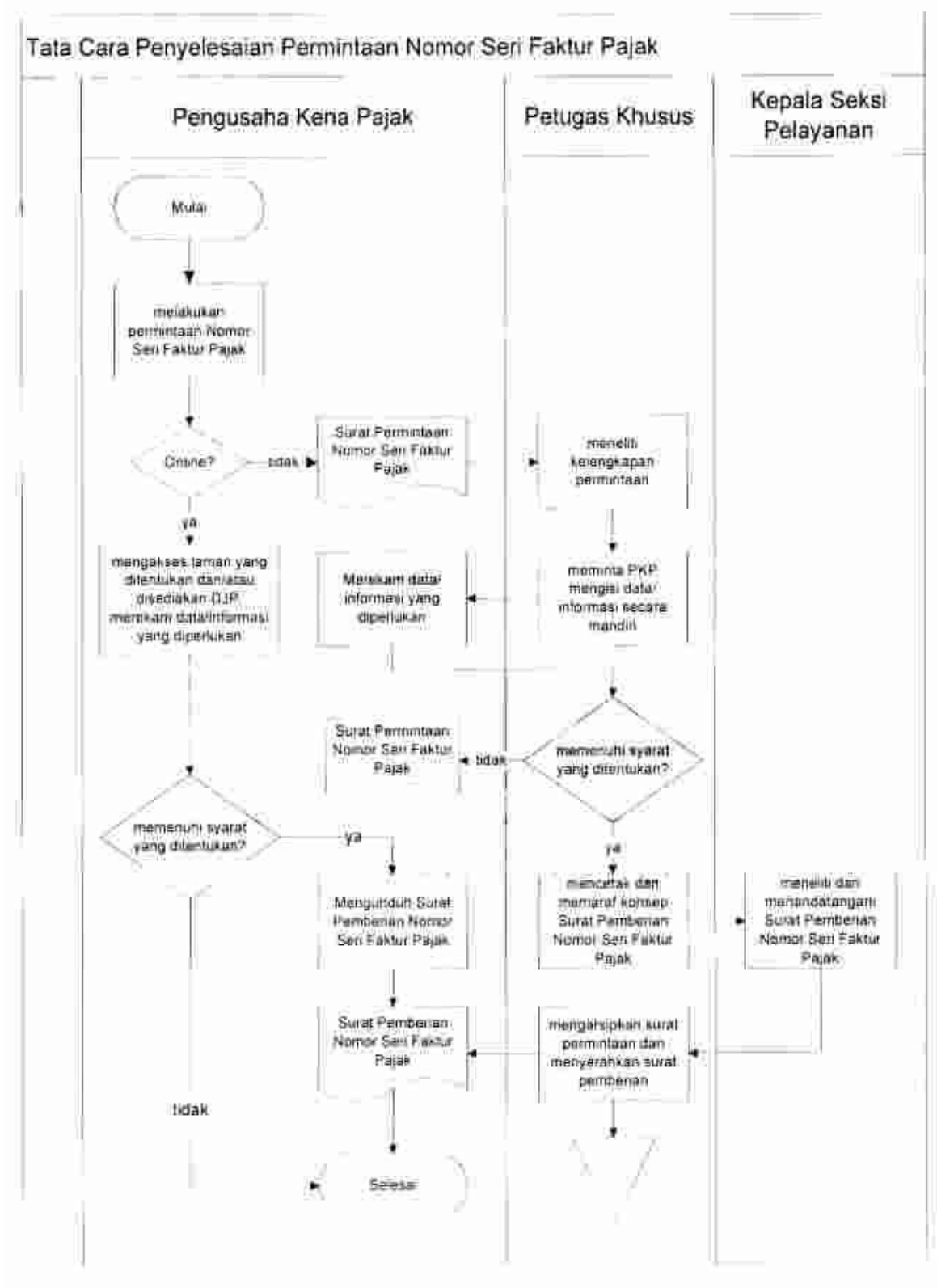
B. Jumlah Nomor Seri Faktur Pajak

1. Jumlah Nomor Seri Faktur Pajak yang diberikan ke Pengusaha Kena Pajak baru atau Pengusaha Kena Pajak yang melaporkan SPT Masa PPN berbentuk kertas atau *hardcopy*, paling banyak sebesar 75 (tujuh puluh lima) nomor seri;
2. Dalam hal Pengusaha Kena Pajak telah menerbitkan dan melaporkan Faktur Pajak untuk masa pajak sebelumnya secara elektronik (e-SPT), jumlah Nomor Seri Faktur Pajak yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:
 - a. jika jumlah Faktur Pajak selama 3 (tiga) Masa Pajak sebelumnya sama dengan atau kurang dari 75 (tujuh puluh lima) faktur, maka jumlah Nomor Seri Faktur Pajak yang dapat diberikan kepada Pengusaha Kena Pajak adalah sebesar jumlah yang diminta atau maksimal sebanyak 75 nomor seri.
 - b. jika jumlah Faktur Pajak selama 3 (tiga) Masa Pajak sebelumnya lebih dari 75 (tujuh puluh lima) faktur, maka jumlah Nomor Seri Faktur Pajak yang dapat diberikan kepada Pengusaha Kena Pajak adalah sebesar jumlah yang diminta atau maksimal sebanyak 120% (seratus dua puluh persen) dari jumlah penerbitan Faktur Pajak selama 3 (tiga) Masa Pajak sebelumnya.

C. Jangka Waktu Penyelesaian

1. Permintaan *online*
Surat Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak dapat diunduh pada hari yang sama saat permintaan diajukan.
2. Permintaan ke Kantor Pelayanan Pajak
Surat Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak diterbitkan pada hari kerja yang sama setelah berkas permintaan diterima secara lengkap.

D. Bagan Arus Tata Cara Penyelesaian Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IX
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-20/PJ/2014

TENTANG

TATA CARA PERMOHONAN KODE AKTIVASI DAN *PASSWORD*, PERMINTAAN AKTIVASI
AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK DAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK, SERTA PERMINTAAN,
PENGEMBALIAN, DAN PENGAWASAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK

TATA CARA PENGEMBALIAN DAN PENGAWASAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK

- A. Prosedur Pengembalian dan Pengawasan Nomor Seri Faktur Pajak
1. Pengusaha Kena Pajak
 - a. Pengusaha Kena Pajak wajib melaporkan Nomor Seri Faktur Pajak yang tidak digunakan dalam suatu tahun pajak tertentu ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan bersamaan dengan SPT Masa PPN Masa Pajak Desember tahun pajak yang bersangkutan;
 - b. Pengusaha Kena Pajak menerima Bukti Penerimaan Surat dari Petugas Tempat Pelayanan Terpadu atas Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak yang Tidak Digunakan.
 2. Kantor Pelayanan Pajak
 - a. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu
 - 1) menerima Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak yang Tidak Digunakan dan menyerahkan Bukti Penerimaan Surat kepada Wajib Pajak;
 - 2) meneruskan Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak yang Tidak Digunakan ke Seksi Pengolahan Data Informasi.
 - b. Pelaksana Seksi Pengolahan Data Informasi
 - 1) merekam Nomor Seri Faktur Pajak yang tidak digunakan;
 - 2) menyandingkan Nomor Seri Faktur Pajak yang diberikan Direktorat Jenderal Pajak, data SPT Masa PPN, dan Nomor Seri Faktur Pajak yang tidak digunakan;
 - 3) mengarsipkan Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak yang Tidak Digunakan dalam hal Nomor Seri Faktur Pajak yang diberikan Direktorat Jenderal Pajak, data SPT Masa PPN, dan Nomor Seri Faktur Pajak yang tidak digunakan sesuai;
 - 4) meneruskan data yang tidak sesuai ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi dalam hal terjadi perbedaan atas Nomor Seri Faktur yang diberikan Direktorat Jenderal Pajak dengan Nomor Seri Faktur Pajak yang telah dilaporkan oleh Pengusaha Kena Pajak melalui SPT Masa PPN dan Nomor Seri Faktur Pajak yang tidak digunakan.
 - c. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menerima data dari Seksi Pengolahan Data Informasi.
- B. Jangka Waktu Penyelesaian
Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak yang Tidak Digunakan paling lama direkam 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap.

C. Bagan Arus Tata Cara Pengembalian dan Pengawasan Nomor Seri Faktur Pajak

