



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR SE-21/PJ/2014

TENTANG

TATA CARA PERMINTAAN DATA  
FAKTUR PAJAK BERBENTUK ELEKTRONIK

TATA CARA PENYELESAIAN PERMINTAAN DATA FAKTUR PAJAK  
BERBENTUK ELEKTRONIK (e-FAKTUR)

- A. Umum  
Dalam Tata Cara Penyelesaian Permintaan Data e-Faktur ini yang dimaksud dengan:
1. Password adalah password yang diperoleh Pengusaha Kena Pajak melalui email sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 dan perubahannya.
  2. Data e-Faktur adalah e-Faktur yang telah diunggah (upload) melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak dan telah mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak.
  3. Tanda Terima adalah bukti tertulis dari Kantor Pelayanan Pajak bahwa Pengusaha Kena Pajak telah menerima data e-Faktur.
- B. Prosedur Penyelesaian Permintaan Data e-Faktur
1. Pengusaha Kena Pajak
    - a. mengajukan permintaan data e-Faktur yang rusak atau hilang secara tertulis ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan;
    - b. dalam hal Surat Permintaan sudah diisi lengkap, Pengusaha Kena Pajak menerima Bukti Penerimaan Surat;
    - c. melakukan pengambilan data e-Faktur ke Kantor Pelayanan Pajak dengan menunjukkan asli Bukti Penerimaan Surat, Kartu Identitas yang masih berlaku, dan merekam password;
    - d. menerima data e-Faktur dalam media penyimpanan setelah Bukti Penerimaan Surat, Kartu Identitas atau Surat Kuasa dalam hal pengambilan diwakilkan atau dikuasakan, dan password telah tervalidasi serta menandatangani Tanda Terima.
  2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu
    - a. menerima dan meneliti Surat Permintaan Data e-Faktur dari Pengusaha Kena Pajak;
    - b. dalam hal surat permintaan belum diisi lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu meminta kepada Pengusaha Kena Pajak untuk melengkapinya;
    - c. dalam hal surat permintaan telah diisi lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu:
      - 1) mencetak Bukti Penerimaan Surat dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen;
      - 2) menyerahkan Bukti Penerimaan Surat kepada Pengusaha Kena Pajak;
      - 3) menggabungkan Lembar Pengawasan Arus Dokumen dengan Surat Permintaan Data e-Faktur; dan
      - 4) meneruskan Surat Permintaan Data e-Faktur ke Operator Console.
  3. Operator Console
    - a. menerima Surat Permintaan Data e-Faktur dari Petugas Tempat Pelayanan Terpadu;
    - b. membuat konsep Surat Pengantar atas Permintaan Data e-Faktur yang ditujukan kepada Kepala Subdirektorat Pelayanan Operasional, Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan;
    - c. mengirimkan Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak dengan melampirkan fotokopi Surat Permintaan Data e-Faktur dari Pengusaha Kena Pajak;
    - d. menerima Data e-Faktur dari Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan;
    - e. menyimpan Data e-Faktur ke dalam media penyimpanan dan meneruskan ke Petugas Khusus;
    - f. menerima Tanda Terima yang telah ditandatangani oleh Pengusaha Kena Pajak dari Petugas Khusus dan menggabungkan dengan berkas permintaan data e-Faktur untuk diarsipkan.
  4. Petugas Khusus
    - a. menerima data e-Faktur dari Operator Console;
    - b. melakukan validasi atas dokumen Pengusaha Kena Pajak berupa asli Bukti Penerimaan Surat, Kartu Identitas Pengusaha Kena Pajak atau Surat Kuasa dalam hal pengambilan diwakilkan atau dikuasakan serta password Pengusaha Kena Pajak;
    - c. membuat dan mencetak Tanda Terima;
    - d. menyerahkan data e-Faktur dan meminta Pengusaha Kena Pajak untuk menandatangani Tanda Terima;
    - e. menyerahkan Tanda Terima yang telah ditandatangani oleh Pengusaha Kena Pajak ke Operator Console.
  5. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan memaraf konsep Surat Pengantar dan meneruskan ke Kepala Kantor untuk ditandatangani.
  6. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani Tanda Terima dan meneruskan ke Petugas Khusus.
  7. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti dan menandatangani konsep Surat Pengantar.
  8. Kepala Subdirektorat Pelayanan Operasional memproses Permintaan Data e-Faktur dan mengirimkan Data e-Faktur ke Kantor Pelayanan Pajak.
- C. Jangka Waktu Penyelesaian  
Data e-Faktur telah siap untuk diserahkan ke Pengusaha Kena Pajak paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Surat Permintaan Data e-Faktur diterima secara lengkap.
- D. Bagan Arus Penyelesaian Permintaan Data e-Faktur

Tata Cara Penyelesaian Permintaan Data e-Faktur

