



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

LAMPIRAN

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR SE-52/PJ/2012

TENTANG

TATA CARA PERMOHONAN KODE AKTIVASI DAN *PASSWORD* SERTA PERMINTAAN,  
PENGEMBALIAN, DAN PENGAWASAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK

## TATA CARA PERMOHONAN KODE AKTIVASI DAN PASSWORD

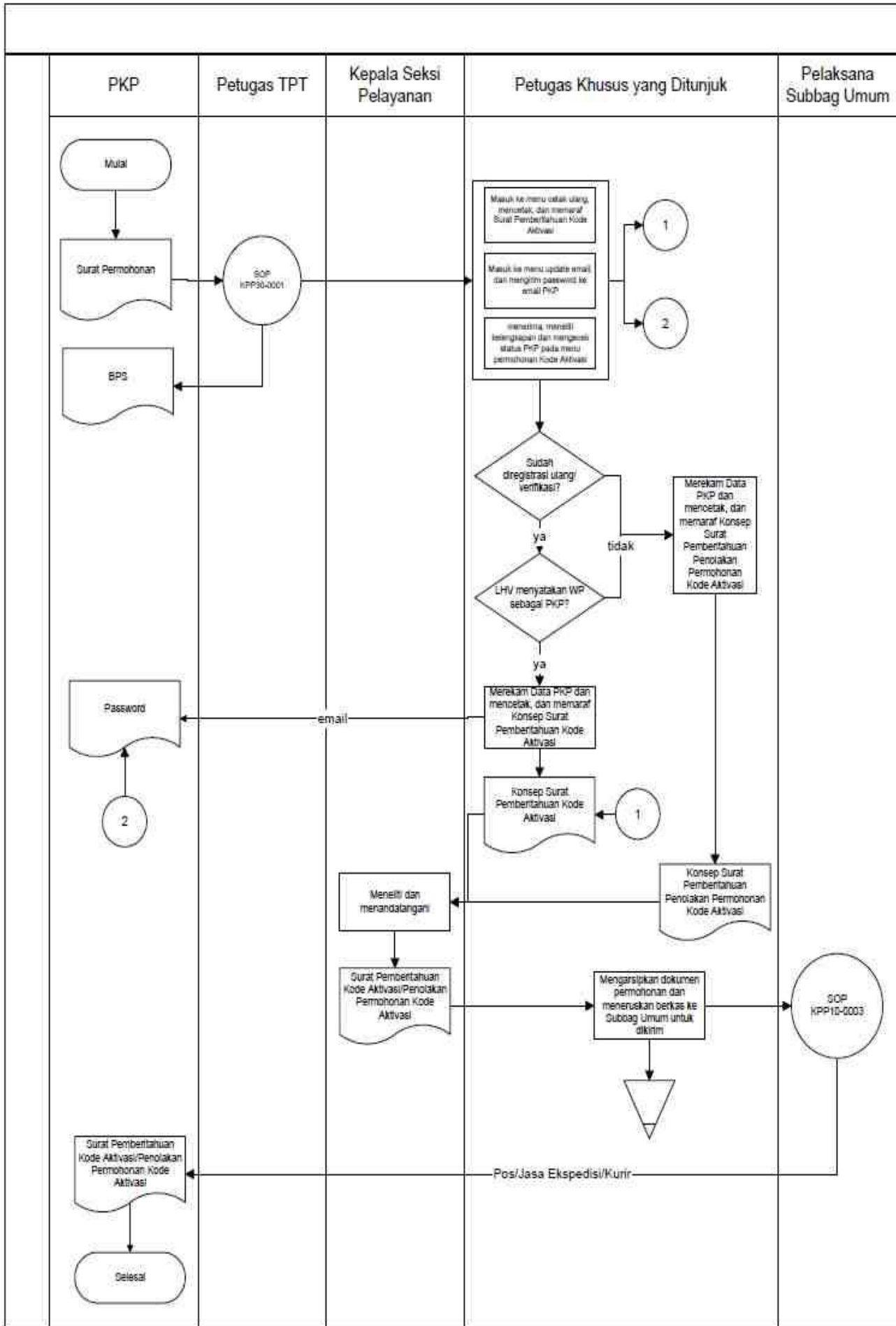
- I. Pengusaha Kena Pajak
  1. Pengusaha Kena Pajak (PKP) mengajukan permohonan secara tertulis ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat PKP dikukuhkan.
  2. Dalam hal Surat Permohonan sudah diisi dengan lengkap, PKP menerima Bukti Penerimaan Surat (BPS).
  3. Dalam hal permohonan Kode Aktivasi dan *Password*:
    - a. disetujui, PKP akan menerima:
      - 1) Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi yang diberikan KPP kepada PKP melalui jasa pos tercatat/jasa ekspedisi/kurir ke alamat PKP sesuai dengan data yang ada pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak; dan
      - 2) *Password* yang diberikan KPP kepada PKP melalui surat elektronik (*email*).
    - b. ditolak, PKP akan menerima surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi yang dikirimkan oleh KPP melalui pos tercatat/jasa ekspedisi/kurir ke alamat PKP sesuai dengan data yang ada pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak.
  4. Dalam hal PKP mengajukan permohonan untuk:
    - a. cetak ulang Kode Aktivasi, PKP akan dikirimkan kembali Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi oleh KPP melalui jasa pos tercatat/jasa ekspedisi/kurir ke alamat PKP sesuai dengan data yang ada pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak.
    - b. *Update email*, PKP akan menerima *Password* ke *email* PKP.
  5. Dalam hal Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi atau Surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi yang dikirimkan oleh KPP kembali pos (kempos), PKP akan menerima pemberitahuan melalui *email* PKP.
  6. Dalam hal PKP menerima Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi, tetapi tidak menerima *Password* melalui *email* karena kesalahan penulisan alamat *email* pada Surat Permohonan Kode Aktivasi dan *Password*, PKP harus mengajukan permohonan *update email*.
  7. Dalam hal permohonan PKP disetujui tetapi kempos, PKP harus terlebih dahulu mengajukan permohonan perubahan alamat dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan sebelum mengajukan kembali permohonan Kode Aktivasi.
  8. Dalam hal permohonan PKP ditolak, PKP harus terlebih dahulu diverifikasi dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan sebelum mengajukan kembali permohonan Kode Aktivasi.
  9. Dalam hal Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi hilang, PKP dapat mengajukan permohonan cetak ulang Kode Aktivasi dengan cara mengajukan Surat Permohonan Cetak Ulang Kode Aktivasi yang dilampiri dengan fotokopi Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan BPS dari KPP atas surat permohonan Kode Aktivasi dan *Password*.
- II. Kantor Pelayanan Pajak
  1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
Kepala KPP bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pemberian Kode Aktivasi dan *Password* kepada PKP.
  2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu  
Menerima dan meneliti kelengkapan surat permohonan sesuai dengan ketentuan:
    - a. dalam hal surat permohonan belum diisi secara lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) meminta kepada PKP untuk melengkapinya; atau
    - b. dalam hal surat permohonan telah diisi secara lengkap, Petugas TPT:
      - 1) mencetak BPS dan LPAD;
      - 2) memberikan BPS kepada PKP; dan
      - 3) menggabungkan surat permohonan dengan LPAD dan meneruskan ke Petugas khusus yang ditunjuk.
  3. Petugas Khusus yang Ditunjuk
    - a. menerima berkas permohonan dari Petugas TPT;
    - b. meneliti status PKP dengan ketentuan:
      - 1) Petugas merekam data PKP, mencetak, dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi, serta mengirimkan *Password* ke alamat *email* PKP dalam hal:
        - 1) PKP telah dilakukan registrasi ulang dan kesimpulan Laporan Hasil Verifikasi menyatakan:
          - a.1 status PKP tetap; atau
          - a.2 Dibuatkan Berita Acara Verifikasi dalam rangka pembatalan Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
        - 2) PKP telah dilakukan verifikasi dalam rangka Pengukuhan PKP dan kesimpulan Laporan Hasil Verifikasi menyatakan menerima permohonan Wajib Pajak untuk dikukuhkan sebagai PKP.
      - 2) Petugas merekam data PKP, mencetak, dan memaraf konsep Surat Penolakan Permohonan Kode Aktivasi dan *Password* dalam hal:
        - a) PKP belum diregistrasi ulang/diverifikasi;
        - b) PKP telah dilakukan registrasi ulang dan kesimpulan Laporan Hasil Verifikasi

- c) menyatakan diterbitkan Surat Pencabutan Surat Pengukuhan PKP; atau PKP telah dilakukan verifikasi dalam rangka Pengukuhan PKP dan kesimpulan Laporan Hasil Verifikasi menyatakan menolak permohonan Wajib Pajak untuk dikukuhkan sebagai PKP.
- c. menyerahkan konsep Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi/Surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi kepada Kepala Seksi Pelayanan.
- d. menerima Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi/Surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan dan meneruskan ke Sub Bagian Umum untuk dikirimkan ke PKP dengan menggunakan jasa pos tercatat/jasa ekspedisi/kurir serta mengarsipkan berkas permohonan PKP.
- e. dalam hal Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi/Surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi kempos, Petugas harus menginputkan nomor Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi dan Kode Aktivasi/nomor Surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi ke dalam sistem yang telah disediakan dan memberitahukan kepada PKP melalui *email* PKP.
- f. dalam hal Petugas menerima:
  - 1) Surat Permohonan Cetak Ulang Kode Aktivasi yang dilampiri dengan fotokopi Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan BPS, Petugas mencetak kembali Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi yang bersangkutan, memaraf, dan menyerahkan ke Kepala Seksi Pelayanan.
  - 2) Surat Permohonan *update email*, Petugas melakukan *update email* PKP dan mengirimkan *Password* ke *email* PKP.
- g. mencetak konsep Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi baru, dan mengirim *Password* baru ke *email* PKP dalam hal sistem memberikan notifikasi re-aktivasi Kode Aktivasi dalam jangka waktu tertentu.
- 4. Kepala Seksi Pelayanan  
Kepala Seksi menerima, meneliti, dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi/Surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi dan meneruskan ke Petugas untuk dikirimkan ke PKP.
- 5. Pelaksana Sub Bagian Umum  
Pelaksana Sub Bagian Umum menerima Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi/Surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi dan mengirimkan ke alamat PKP dengan menggunakan jasa pos tercatat/jasa ekspedisi/kurir.

### III. Jangka Waktu Penyelesaian

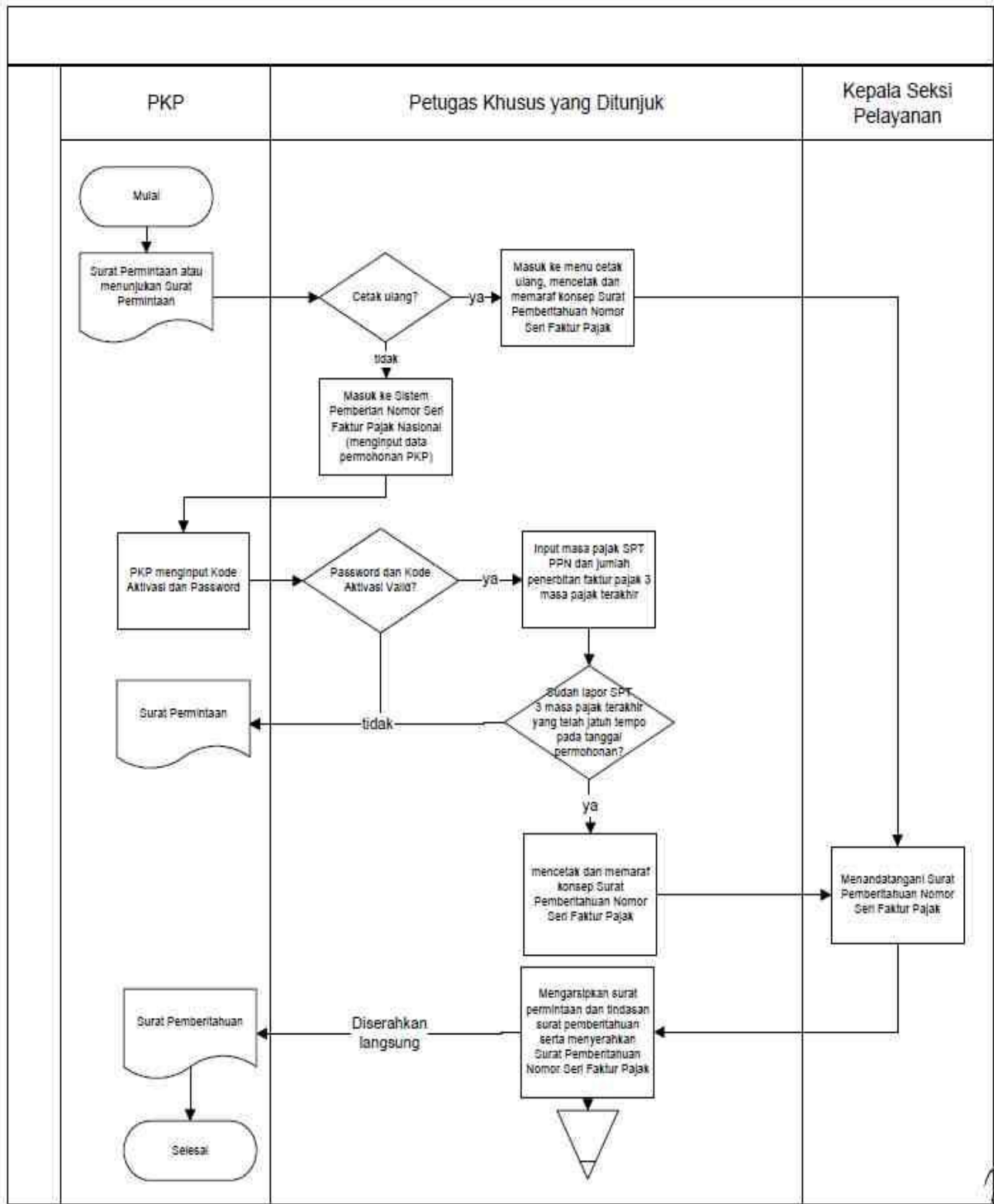
Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi/Surat Penolakan Pemberian Kode Aktivasi diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.

**BAGAN ARUS PERMOHONAN KODE AKTIVASI DAN PASSWORD**



## TATA CARA PERMINTAAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK

- I. Pengusaha Kena Pajak
1. PKP mengajukan permintaan Nomor Seri Faktur Pajak ke KPP tempat PKP dikukuhkan.
  2. Dalam hal PKP:
    - a) salah memasukkan Kode Aktivasi dan/atau *Password*; atau
    - b) tidak memenuhi persyaratan, berkas permintaan dikembalikan ke PKP.
  3. Dalam hal PKP telah memenuhi persyaratan, PKP akan menerima Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak.
  4. Dalam hal Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak hilang, rusak, atau tidak tercetak dengan jelas, PKP dapat meminta kembali ke KPP untuk cetak ulang dengan menunjukkan Surat Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak yang bersangkutan.
- II. Kantor Pelayanan Pajak
1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
Kepala KPP bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pemberian Nomor Seri Faktur Pajak kepada PKP.
  2. Petugas Khusus yang Ditunjuk
    - a. menerima surat permintaan dari PKP, dalam hal surat permintaan belum diisi lengkap, Petugas meminta kepada PKP untuk melengkapinya;
    - b. dalam hal surat permintaan sudah diisi lengkap, Petugas masuk ke sistem pemberian Nomor Seri Faktur Pajak nasional dan menginput data permintaan PKP;
    - c. Petugas mempersilahkan PKP untuk menginput Kode Aktivasi dan *Password* pada sistem secara mandiri;
      - 1) dalam hal PKP salah memasukkan Kode Aktivasi dan/atau *Password*, surat permintaan dikembalikan kepada PKP; atau
      - 2) dalam hal Kode Aktivasi dan *Password* yang diinput PKP benar, Petugas melanjutkan ke proses selanjutnya.
    - d. Petugas menginput masa pajak Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN yang telah dilapor selama 3 bulan berturut-turut yang telah jatuh tempo pada tanggal permintaan beserta jumlah penerbitan Faktur Pajaknya.  
Dalam hal PKP belum melaporkan SPT Masa PPN untuk 3 (tiga) bulan berturut-turut yang telah jatuh tempo pada tanggal permintaan diajukan, surat permintaan dikembalikan ke PKP.  
Dalam hal PKP sudah melaporkan SPT Masa PPN untuk 3 (tiga) bulan berturut-turut yang telah jatuh tempo pada tanggal permintaan diajukan, Petugas mencetak dan memaraf Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak.  
Catatan:
      1. Jumlah Nomor Seri Faktur Pajak yang diberikan kepada PKP baru atau PKP yang melaporkan SPT secara manual/*hardcopy* paling banyak sebesar 75 (tujuh puluh lima) nomor seri;
      2. Dalam hal PKP telah menerbitkan Faktur Pajak dan melaporkan SPT Masa PPN untuk masa pajak sebelumnya secara elektronik (e-SPT), jumlah Nomor Seri Faktur Pajak yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:
        - a. jika jumlah diminta PKP > dari 120 % (seratus dua puluh persen) dari jumlah penerbitan Faktur Pajak selama 3 (tiga) bulan sebelumnya, maka jumlah Nomor Seri Faktur Pajak yang diberikan kepada PKP sebesar 120 % (seratus dua puluh persen) dari jumlah penerbitan Faktur Pajak selama 3 (tiga) bulan.
        - b. jika jumlah diminta PKP  $\leq$  dari 120 % (seratus dua puluh persen) dari jumlah penerbitan Faktur Pajak selama 3 (tiga) bulan sebelumnya, maka jumlah Nomor Seri Faktur Pajak yang diberikan kepada PKP sebesar jumlah yang diminta PKP.
    - e. setelah Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan, Petugas menyerahkan langsung Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak ke PKP serta mengarsipkan dan menggabungkan berkas permintaan PKP dengan tindasan Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak.
    - f. dalam hal Petugas menerima permintaan cetak ulang atas Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak yang hilang, rusak, atau tidak tercetak jelas, Petugas mencetak kembali Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak yang bersangkutan, memaraf, dan menyerahkan ke Kepala Seksi Pelayanan.
  3. Kepala Seksi Pelayanan  
Kepala seksi menerima, meneliti, dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak dan meneruskan ke Petugas untuk diserahkan ke PKP.
  4. Jangka Waktu Penyelesaian  
Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak diterbitkan pada hari yang sama sejak permintaan diterima secara lengkap.

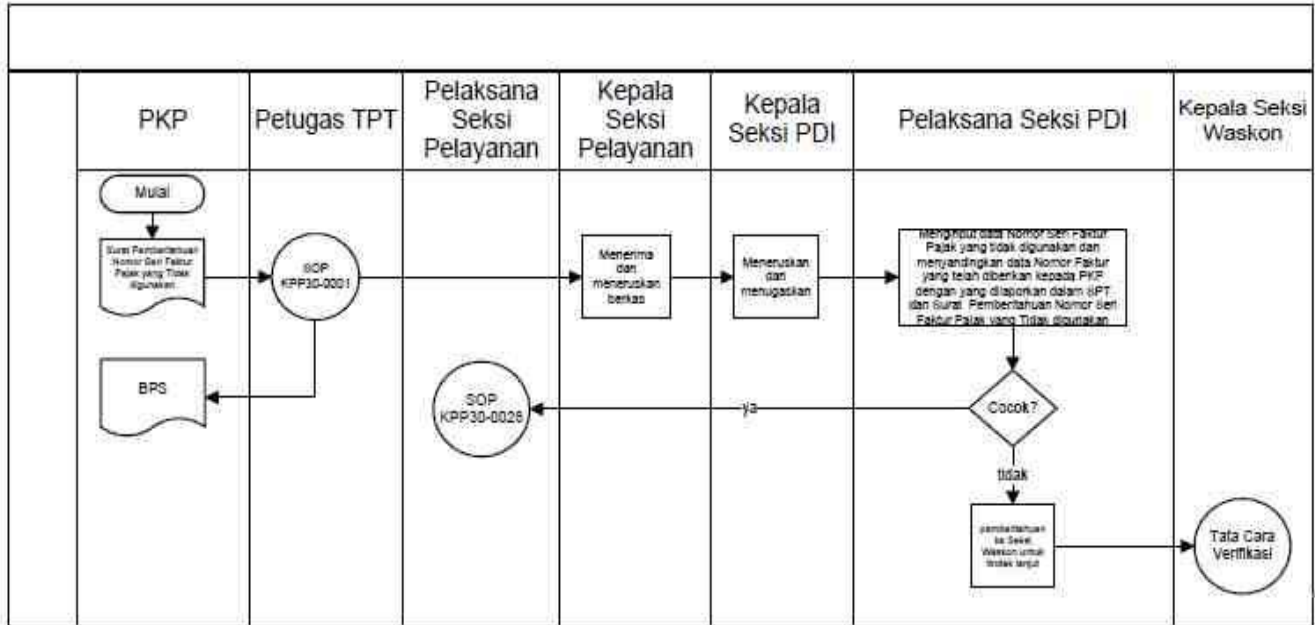


**BAGAN ARUS PERMINTAAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK**

## **TATA CARA PENGEMBALIAN DAN PENGAWASAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK**

- I. Pengusaha Kena Pajak
  - a. PKP berkewajiban melaporkan Nomor Seri Faktur Pajak yang Tidak Digunakan.
  - b. PKP menerima BPS dari Petugas TPT atas berkas pelaporan Nomor Seri Faktur Pajak yang Tidak Digunakan.
- II. Kantor Pelayanan Pajak
  1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
Kepala KPP harus melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian Nomor Seri Faktur Pajak kepada PKP, baik mengenai permintaan Nomor Seri Faktur Pajak maupun penggunaan Nomor Seri Faktur Pajak dan pelaporan Nomor Seri Faktur Pajak yang Tidak Digunakan oleh PKP.
  2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu
    - a. menerima Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak yang Tidak Digunakan;
    - b. mencetak LPAD serta BPS;
    - c. menyerahkan BPS kepada PKP; dan
    - d. menggabungkan LPAD dengan surat pemberitahuan.
  3. Kepala Seksi Pelayanan  
Menerima berkas dari Petugas TPT dan meneruskannya ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).
  4. Kepala Seksi PDI
    - a. menerima berkas dari Seksi Pelayanan dan menugaskan Pelaksana Seksi PDI untuk merekam data tersebut dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak.
    - b. menugaskan Pelaksana Seksi PDI untuk melakukan kompilasi atas Nomor Seri Faktur Pajak yang telah diberikan kepada PKP dan menyandingkannya dengan Nomor Seri Faktur Pajak yang telah dilaporkan oleh PKP melalui SPT dan Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak yang Tidak Digunakan.
    - c. menyampaikan pemberitahuan ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi apabila terdapat perbedaan antara Nomor Seri Faktur Pajak yang telah diberikan kepada PKP dengan yang telah dilaporkan oleh PKP melalui SPT dan Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak yang Tidak Digunakan.
  5. Pelaksana Seksi PDI
    - a. merekam Nomor Seri Faktur Pajak yang tidak digunakan dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak.
    - b. melakukan kompilasi atas Nomor Seri Faktur Pajak yang telah diberikan kepada PKP dan menyandingkannya dengan Nomor Seri Faktur Pajak yang telah dilaporkan oleh PKP melalui SPT dan Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak yang Tidak Digunakan.
    - c. dalam hal terjadi perbedaan antara Nomor Seri Faktur Pajak yang diberikan kepada PKP dengan yang telah dilaporkan oleh PKP melalui SPT dan Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak yang Tidak Digunakan, Pelaksana Seksi PDI harus menyampaikan data tersebut ke Kepala Seksi PDI untuk diteruskan ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
    - d. meneruskan berkas pemberitahuan ke Seksi Pelayanan untuk diarsipkan apabila tidak terdapat perbedaan antara Nomor Seri Faktur Pajak yang telah diberikan kepada PKP dengan yang telah dilaporkan oleh PKP melalui SPT dan Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak yang Tidak Digunakan
  6. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi  
Menerima berkas pemberitahuan dari Seksi PDI dan melakukan Tata Cara Verifikasi.

**BAGAN ARUS PENGEMBALIAN DAN PENGAWASAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK**



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

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

TENTANG

PENUNJUKAN PETUGAS PELAKSANA PEMBERIAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK  
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK.....,

Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pemberian Nomor Seri Faktur Pajak, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ..... tentang Penunjukan Petugas Pelaksana Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak .....

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 3264) 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 84/PMK.03/2012 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembedaan 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 Pembedaan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS PELAKSANA PEMBERIAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

PERTAMA : Menunjuk nama pegawai yang tercantum dalam daftar di bawah ini sebagai Petugas Pelaksana Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak .....

No.	Nama Pegawai/NIP	Pangkat/Golongan

KEDUA : Petugas yang ditunjuk mempunyai wewenang untuk:  
1. menindaklanjuti Surat Permohonan Kode Aktivasi dan *Password* yang diajukan oleh PKP;  
2. menindaklanjuti Surat Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak yang diajukan oleh PKP; dan/atau  
3. mencetak ulang Kode Aktivasi dan Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak serta melakukan *update email* PKP.

KETIGA\*) : Dengan berlakunya Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini, maka keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak Nomor ..... tentang Penunjukan Petugas Pelaksana Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ..... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak..... ini disampaikan kepada :  
1. Kepala Kantor Wilayah DJP ..... u.p. Kepala Bagian Umum;  
2. Kepala Subbagian Umum Kantor Pelayanan Pajak .....;  
3. Pegawai yang bersangkutan;

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA KANTOR,

.....  
NIP .....

\*) tercetak dalam hal terbit Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak tentang Penunjukan Petugas Pelaksana Pemberi Nomor Seri Faktur Pajak yang menggantikan keputusan sebelumnya.