

TATA CARA PENERBITAN EFIN

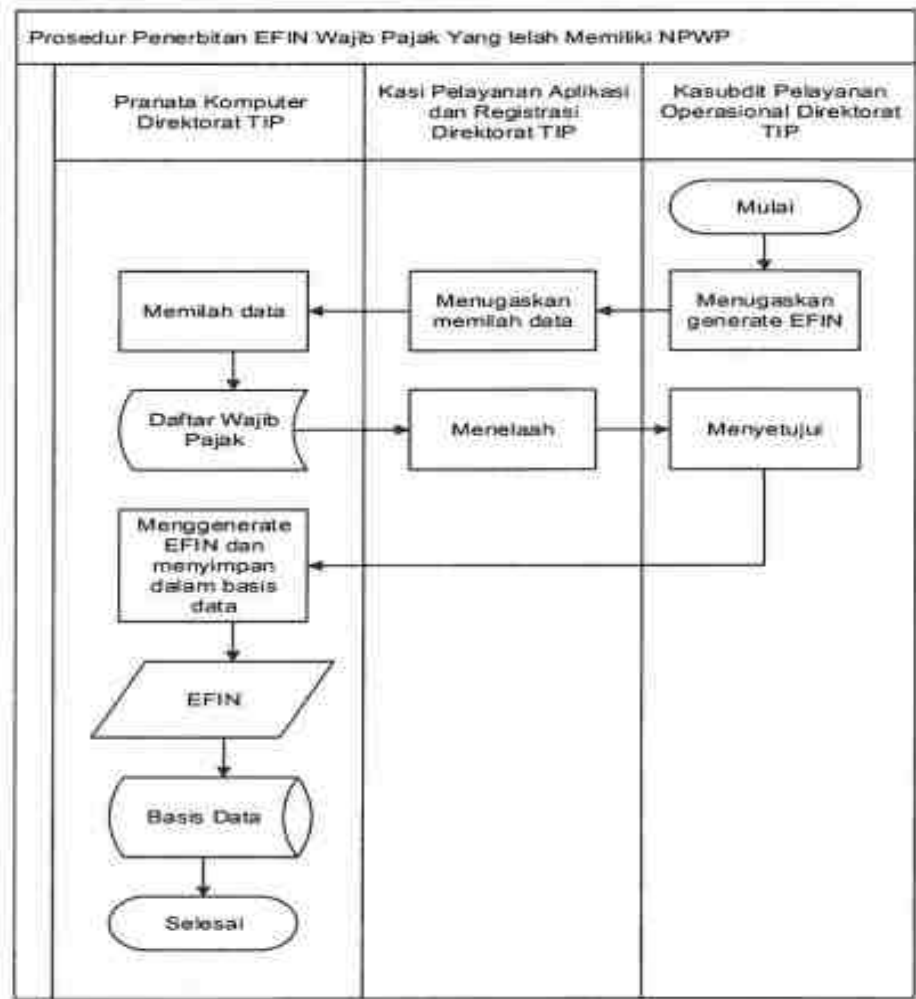
A. Umum

- Tata cara ini menguraikan prosedur kerja penerbitan EFIN untuk:
1. Wajib Pajak yang telah memiliki NPWP namun belum memiliki EFIN; dan
 2. Wajib Pajak yang baru terdaftar

B. Prosedur Kerja Penerbitan EFIN bagi Wajib Pajak yang telah memiliki NPWP namun belum memiliki EFIN

1. Kepala Subdirektorat Pelayanan Operasional Direktorat TIP menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Aplikasi dan Registrasi Direktorat TIP untuk men-*generate* EFIN bagi Wajib Pajak yang belum memiliki EFIN;
2. Kepala Seksi Pelayanan Aplikasi dan Registrasi Direktorat TIP menugaskan Pranata Komputer Direktorat TIP untuk memilah basis data Wajib Pajak yang belum memiliki EFIN;
3. Pranata Komputer Direktorat TIP memilah data, membuat daftar, dan menyampaikan daftar Wajib Pajak yang belum memiliki EFIN kepada Kepala Seksi Pelayanan Aplikasi dan Registrasi Direktorat TIP untuk memperoleh persetujuan;
4. Kepala Seksi Pelayanan Aplikasi dan Registrasi Direktorat TIP menelaah daftar Wajib Pajak dan meneruskan kepada Kepala Subdirektorat Pelayanan Operasional Direktorat TIP untuk memperoleh persetujuan;
5. Kepala Subdirektorat Pelayanan Operasional Direktorat TIP memberikan persetujuan atas daftar Wajib Pajak yang belum memiliki EFIN;
6. Pranata Komputer Direktorat TIP men-*generate* EFIN Wajib Pajak dan menyimpan EFIN dalam basis data Direktorat Jenderal Pajak.

C. Bagan Alur Penerbitan EFIN bagi Wajib Pajak yang telah memiliki NPWP namun belum memiliki EFIN



D. **Prosedur Kerja Penerbitan EFIN bagi Wajib Pajak yang Baru Terdaftar**

1. Wajib Pajak mendaftarkan diri pada KPP/KP2KP/Tempat Tertentu di Luar Kantor sesuai dengan kewenangannya untuk memperoleh NPWP.
2. Petugas Pendaftaran KPP/KP2KP memproses pendaftaran Wajib Pajak berdasarkan Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak.
3. Sistem informasi DJP *men-generate* EFIN Wajib Pajak setelah Petugas Pendaftaran KPP atau KP2KP menginput data pendaftaran Wajib Pajak.
4. Petugas Pendaftaran mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT), NPWP, dan EFIN kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan/Kepala KP2KP untuk memperoleh persetujuan.
5. Dalam hal Wajib Pajak yang mengajukan permohonan NPWP merupakan orang pribadi:
 - a. karyawan yang mengajukan permohonan dengan mendatangi secara langsung KPP/KP2KP/Tempat Tertentu di Luar Kantor sesuai dengan kewenangannya; atau
 - b. karyawan yang mengajukan permohonan melalui *e-registration* namun menyerahkan dokumen permohonan NPWP dengan mendatangi secara langsung KPP/KP2KP/Tempat Tertentu di Luar Kantor sesuai dengan kewenangannya,Petugas Pendaftaran KPP/KP2KP melakukan aktivasi EFIN sebelum mencetak kartu NPWP, SKT, dan EFIN dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Petugas Pendaftaran KPP/KP2KP mencetak dan menyerahkan Formulir Aktivasi EFIN kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi dan ditandatangani;
 - b. Petugas Pendaftaran KPP/KP2KP yang ditunjuk meneliti kelengkapan isian Formulir Aktivasi EFIN dan memperhatikan alamat email yang dicantumkan oleh Wajib Pajak dengan acuan sebagai berikut:
 - 1) memastikan bahwa seluruh isian dalam Formulir Aktivasi EFIN diisi oleh pemohon; dan
 - 2) meneliti alamat *email* yang disampaikan oleh Wajib Pajak dalam hal diketahui bahwa alamat *email* tersebut merupakan alamat *email* temporer, maka Pelaksana KPP/KP2KP meminta Wajib Pajak mengganti alamat *email* aktif. Contoh alamat *email* temporer seperti *YOPmail*, *TempEmail*, *Mailinator*, *10minuteEmail*, *MyTrashMail*, *AnonymBox*, *Mail Expire*, *Dispostable*, *E4ward*, *SpamBox*, *GuerillaMail*, *GishPuppy*, *TempoMail*, *MailNull*, *SpamFree24*, *Melt Mail*, *Spam Motel*, *Spamspot*, *NoSpamFor.Us*, *Sneakemail*, dan lain sebagainya.
 - c. Petugas Pendaftaran KPP/KP2KP memastikan bahwa Wajib Pajak adalah orang yang berhak dan kebenaran fisiknya benar-benar nyata dengan cara meneliti dokumen permohonan aktivasi EFIN asli, mencocokkan data dan foto identitas pemohon;
 - d. Petugas Pendaftaran KPP/KP2KP melakukan aktivasi EFIN setelah permohonan aktivasi lengkap dan kebenaran fisik pemohon dapat dibuktikan keberadaannya.
6. Petugas Pendaftaran kemudian mengemas dan menyampaikan kepada Wajib Pajak dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. dalam hal Wajib Pajak merupakan karyawan sebagaimana dimaksud pada angka 5 maka Petugas Pendaftaran menyerahkan Kartu NPWP, SKT, dan EFIN secara langsung kepada Wajib Pajak serta mengirimkan EFIN ke *email* Wajib Pajak;
 - b. dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud angka 5 maka Petugas Pendaftaran menyerahkan Kartu NPWP, SKT, dan EFIN ke Subbag Umum dan Kepatuhan Internal KPP atau Tata Usaha KP2KP untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.
7. Petugas Subbag Umum dan Kepatuhan Internal KPP atau Tata Usaha KP2KP mengirimkan SKT, NPWP, dan EFIN kepada Wajib Pajak berdasarkan Tata Cara Pengiriman Dokumen KPP atau KP2KP.

Format Surat Pengantar EFIN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
KANTOR PELAYANAN PAJAK⁽¹⁾	
.....⁽²⁾	
Nomor	: ⁽³⁾ ⁽⁴⁾
Sifat	: Rahasia
Hal	: Aktivasi EFIN
Yth. ⁽⁵⁾	
..... ⁽⁶⁾	
Electronic Filing Identification Number (EFIN): 123###7890 ⁽⁷⁾	
Dengan ini kami menginformasikan bahwa Direktorat Jenderal Pajak menyediakan Layanan Pajak Online yang dapat digunakan Wajib Pajak untuk menjalankan hak dan kewajiban perpajakan. Salah satu jenis layanan yang disediakan adalah penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) secara elektronik. Melalui layanan ini Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT dengan mudah, murah, dan cepat. Untuk dapat menyampaikan SPT melalui Layanan Pajak <i>Online</i>, Wajib Pajak hanya membutuhkan tiga langkah, yaitu; 1. Aktivasi EFIN Aktivasi EFIN di KPP/KP2KP/Tempat Tertentu di Luar Kantor yang lokasinya terdekat dengan Wajib Pajak 2. Registrasi pada Layanan Pajak <i>Online</i> Lakukan pendaftaran pada Laman DJP Online (http://djponline.pajak.go.id) atau Penyedia Layanan SPT Elektronik 3. Kirim SPT Buat dan kirim SPT melalui DJP <i>Online</i> atau Penyedia Layanan SPT Elektronik Berkenaan dengan hal tersebut Anda diundang untuk melakukan aktivasi EFIN dengan menunjukkan surat ini dan membawa asli serta fotokopi: 1) KTP atau Paspor dan KITAS/KITAP (untuk WNA); dan 2) Kartu NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ke KPP/KP2KP/Tempat Tertentu di Luar Kantor yang terdekat dengan lokasi Anda. Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih. Kepala Kantor NIP ⁽⁸⁾	

SURAT PENGANTAR EFIN

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Pengantar.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan EFIN yang tidak ditulis lengkap dan disamarkan
- Nomor (8) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

TATA CARA PENGIRIMAN EFIN

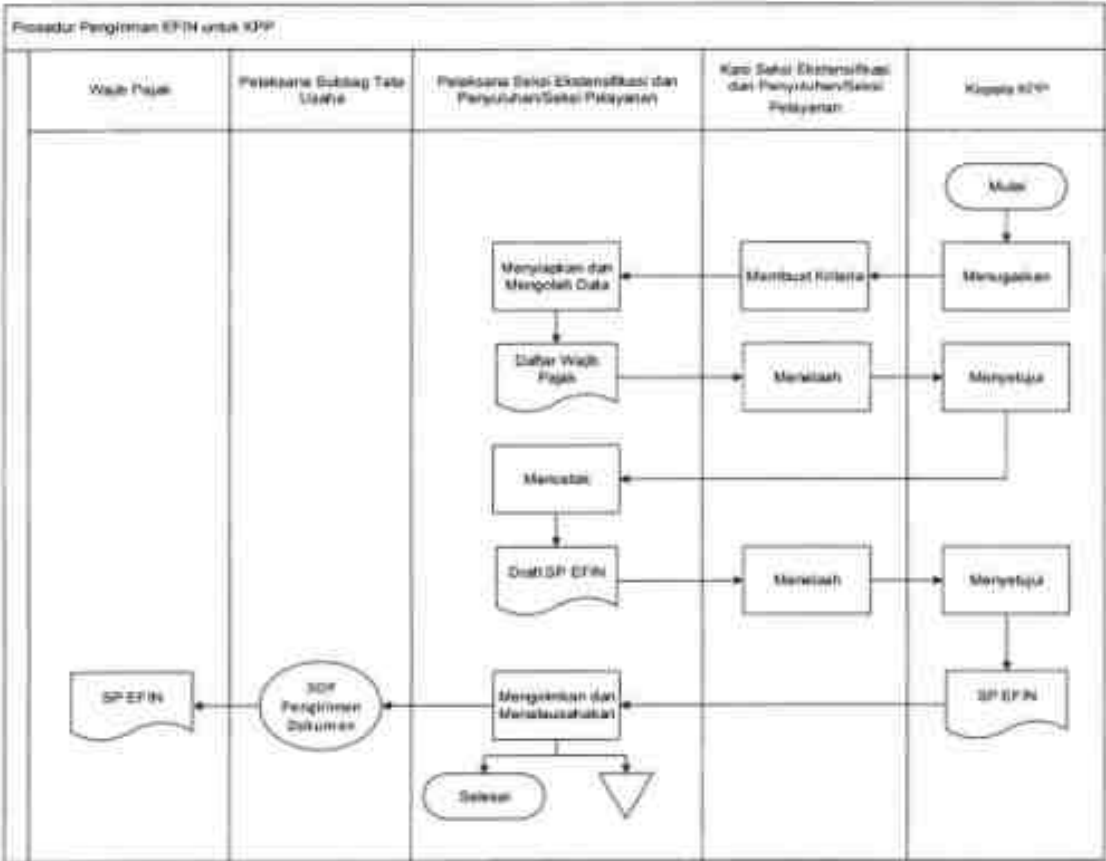
A. Umum

1. Tata cara ini menguraikan prosedur kerja pengiriman kepada Wajib Pajak dalam rangka mendorong Wajib Pajak untuk menyampaikan SPT secara elektronik.
2. Direktorat TIP atau Kantor Wilayah dapat memberikan data Wajib Pajak yang dapat diprioritaskan untuk pengiriman EFIN. KPP dapat mempertimbangkan data tersebut untuk menentukan kriteria Wajib Pajak yang EFIN-nya akan dikirim.
3. EFIN bersifat rahasia dan digunakan sebagai salah satu alat autentikasi pengguna Layanan Pajak *Online* (Wajib Pajak) oleh karena itu dalam rangka menjaga keamanan dan penggunaan secara tidak sah EFIN dikirimkan kepada Wajib Pajak dengan sebagian informasinya disamarkan (*masking*).

B. Prosedur Kerja Pengiriman EFIN

1. Kepala KPP menugaskan Kasi Ekstensifikasi dan Penyuluhan/Kasi Pelayanan (KPP Khusus, KPP Madya, KPP WP Besar) untuk membuat daftar Wajib Pajak yang akan dikirim EFIN;
2. Kasi Ekstensifikasi dan Penyuluhan/Kasi Pelayanan membuat kriteria, menganalisis kebutuhan data, menugaskan pelaksana di Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan/Seksi Pelayanan untuk mengolah data pendukung baik dari internal KPP maupun data dari Direktorat TIP;
3. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan/Seksi Pelayanan menyiapkan data pendukung, baik yang berasal dari internal KPP (seperti data dari Seksi PDI, Seksi Pengawasan dan Konsultasi atau data dari pihak internal lain) maupun data dari Direktorat TIP, mengolah, menyajikan data sesuai dengan kriteria dan menyerahkan daftar Wajib Pajak kepada Kasi Ekstensifikasi dan Penyuluhan/Kasi Pelayanan untuk memperoleh persetujuan;
4. Kasi Ekstensifikasi dan Penyuluhan/Kasi Pelayanan meneliti daftar Wajib Pajak dan meneruskan kepada kepala KPP untuk mendapatkan persetujuan;
5. Kepala KPP memberikan persetujuan daftar Wajib Pajak yang akan dikirim EFIN-nya dan menyerahkannya kepada Kasi Ekstensifikasi dan Penyuluhan/Kasi Pelayanan untuk ditindaklanjuti;
6. Kasi Ekstensifikasi dan Penyuluhan/Kasi Pelayanan menugaskan pelaksana di Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan/Seksi Pelayanan untuk mencetak dan mengirimkan surat pengantar pengiriman EFIN kepada Wajib Pajak;
7. Pelaksana di Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan/Seksi Pelayanan mencetak surat pengantar pengiriman EFIN kepada Wajib Pajak dan meneruskan kepada Kasi Ekstensifikasi dan Penyuluhan/Kasi Pelayanan untuk memperoleh persetujuan;
8. Kasi Ekstensifikasi dan Penyuluhan/Kasi Pelayanan meneliti surat pengantar pengiriman EFIN dan meneruskan kepada kepala KPP untuk mendapatkan persetujuan Kepala KPP;
9. Kepala KPP memberikan persetujuan atas surat pengantar pengiriman EFIN;
10. Pelaksana di Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan/Seksi Pelayanan menatausahakan dan menyerahkan ke Subbag Umum dan Kepatuhan Internal KPP untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak; dan
11. Pelaksana Subbag Umum dan Kepatuhan Internal KPP menindaklanjuti dengan Tata Cara Pengiriman Dokumen kepada Wajib Pajak.

C. Bagan Alur Pengiriman EFIN



TATA CARA AKTIVASI EFIN

A. Umum

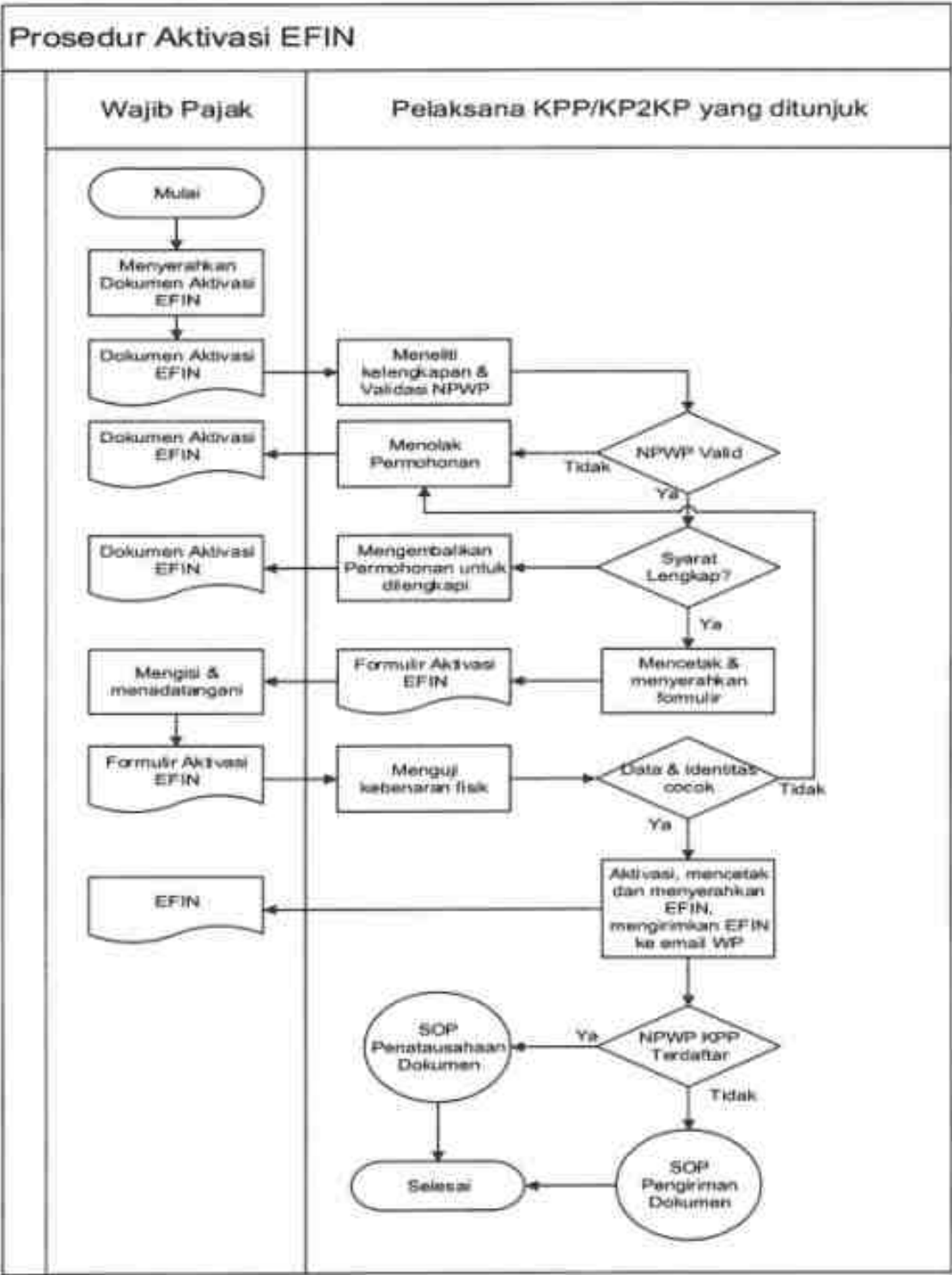
Tata cara ini menguraikan prosedur kerja aktivasi EFIN oleh KPP/KP2KP.

B. Prosedur Kerja Aktivasi EFIN

1. Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak mendatangi KPP/KP2KP/tempat Tertentu di Luar Kantor untuk mengajukan permohonan aktivasi EFIN.
2. Pelaksana KPP/KP2KP yang ditunjuk meminta dan meneliti kelengkapan dokumen yang menjadi syarat pengajuan aktivasi EFIN yang diserahkan oleh Wajib Pajak atau pengurus yang ditunjuk untuk mewakili Wajib Pajak badan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak Orang Pribadi
menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi dokumen berupa:
 - 1) Identitas diri:
 - a) KTP dalam hal Wajib Pajak merupakan Warga Negara Indonesia; atau
 - b) Paspor dan KITAS/KITAP dalam hal Wajib Pajak merupakan Warga Negara Asing;
 - 2) kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT).
 - b. Wajib Pajak Badan
menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi dokumen berupa:
 - 1) surat penunjukan pengurus yang bersangkutan untuk mewakili badan dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
 - 2) identitas diri berupa:
 - a) KTP dalam hal pengurus sebagaimana dimaksud pada angka 1) merupakan warga Negara Indonesia; atau
 - b) Paspor dan KITAS atau KITAP dalam hal pengurus sebagaimana dimaksud pada angka 1) merupakan warga negara asing;
 - 3) kartu NPWP atau SKT atas nama pengurus;
 - 4) kartu NPWP atau SKT atas nama Wajib Pajak badan;
 - 5) surat kuasa menyampaikan Formulir Permohonan Aktivasi EFIN dan menerima EFIN dalam hal permohonan aktivasi EFIN disampaikan oleh selain pengurus; dan
 - 6) KTP kuasa dalam hal permohonan aktivasi EFIN disampaikan oleh selain pengurus.
 - c. Wajib Pajak Badan (kantor cabang)
menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi dokumen berupa:
 - 1) surat pengangkatan pimpinan kantor cabang;
 - 2) surat penunjukan pimpinan kantor cabang sebagai pengurus yang mewakili badan dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya;
 - 3) identitas diri berupa:
 - a) KTP dalam hal pengurus sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) merupakan warga Negara Indonesia; atau
 - b) Paspor dan KITAS atau KITAP dalam hal pengurus sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) merupakan warga negara asing;
 - c) kartu NPWP atau SKT atas nama pimpinan kantor cabang sebagai pengurus;
 - d) kartu NPWP atau SKT atas nama kantor cabang;
 - e) surat kuasa menyampaikan Formulir Permohonan Aktivasi EFIN dan menerima EFIN dalam hal permohonan aktivasi EFIN disampaikan oleh selain pengurus; dan
 - f) KTP kuasa dalam hal permohonan aktivasi EFIN disampaikan oleh selain pengurus.
 - d. Wajib Pajak Bendahara
menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi dokumen berupa:
 - 1) Kartu Tanda Penduduk;
 - 2) Kartu NPWP atau SKT Bendahara (bukan NPWP orang pribadi yang ditunjuk sebagai Bendahara); dan
 - 3) Surat keputusan pengangkatan sebagai Bendahara.
3. Pelaksana KPP/KP2KP yang ditunjuk menguji validitas NPWP dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal Wajib Pajak memenuhi syarat dan NPWP valid maka Pelaksana KPP/KP2KP mencetak Formulir Aktivasi EFIN dan meminta Wajib Pajak untuk melengkapi informasi yang dibutuhkan; atau
 - b. dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi syarat permohonan aktivasi EFIN dan NPWP valid maka pelaksana KPP/KP2KP mengembalikan permohonan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi syaratnya; atau
 - c. dalam hal NPWP tidak valid maka Pelaksana KPP/KP2KP menolak permohonan aktivasi EFIN dan menginformasikan kepada Wajib Pajak untuk menyelesaikan validitas NPWP terlebih dahulu di KPP tempat Wajib Pajak terdaftar atau KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak.
4. Pelaksana KPP/KP2KP yang ditunjuk meneliti kelengkapan isian Formulir Aktivasi EFIN dan memperhatikan alamat *email* yang dicantumkan oleh Wajib Pajak dengan acuan sebagai berikut:

- a. memastikan bahwa seluruh isian dalam Formulir Aktivasi EFIN diisi oleh pemohon;
 - b. meneliti alamat *email* yang disampaikan oleh Wajib Pajak dalam hal diketahui bahwa alamat *email* tersebut merupakan alamat *email* temporer maka Pelaksana KPP/KP2KP meminta Wajib Pajak mengganti alamat *email* aktif. Contoh alamat *email* temporer seperti *YOPmail*, *TempEmail*, *Mailinator*, *10MinuteEmail*, *MyTrashMail*, *AnonymBox*, *MailExpire*, *Dispostable*, *E4ward*, *SpamBox*, *GuerillaMail*, *GishPuppy*, *TempoMaii*, *MailNull*, *SpamFree24*, *Melt Mail*, *SpamMotel*, *Spamspot*, *NoSpamFor.Us*, *Sneakemail*, dan lain sebagainya.
5. Pelaksana KPP/KP2KP yang ditunjuk memastikan kehadiran Wajib Pajak atau pengurus yang ditunjuk untuk mewakili Wajib Pajak badan dengan meneliti dokumen permohonan aktivasi EFIN asli, mencocokkan data, dan foto identitas untuk membuktikan bahwa pemohon adalah orang yang berhak dan kebenaran fisiknya benar benar nyata;
 6. Pelaksana KPP/KP2KP yang ditunjuk melakukan aktivasi EFIN, mengirimkan EFIN ke *email* Wajib Pajak, dan menyerahkan EFIN kepada Wajib Pajak/pemohon dalam hal permohonan aktivasi EFIN dinyatakan lengkap, NPWP dinyatakan valid dan kebenaran fisik pemohon telah dibuktikan.
 7. Pelaksana KPP/KP2KP yang ditunjuk menatausahakan Formulir Aktivasi EFIN beserta dokumen kelengkapannya.

C. Bagan Alur Aktivasi EFIN



**TATA CARA PENYAMPAIAN EFIN
BAGI WAJIB PAJAK YANG DIKECUALIKAN UNTUK MELAKUKAN AKTIVASI EFIN**

A. Umum

1. Tata cara ini menguraikan prosedur kerja pendistribusian EFIN bagi Wajib Pajak yang telah memiliki Sertifikat Elektronik terkait dengan layanan pembuatan Faktur Pajak berbentuk elektronik dari Direktorat Jenderal Pajak.
2. Tata cara ini menguraikan prosedur kerja pendistribusian EFIN bagi Aparatur Sipil Negara, anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI)/Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) yang telah memiliki NPWP.

B. Prosedur Kerja Pendistribusian EFIN bagi Wajib Pajak yang Telah Memiliki Sertifikat Elektronik

Prosedur ini digunakan untuk mendistribusikan EFIN bagi Wajib Pajak yang telah memiliki Sertifikat Elektronik terkait dengan layanan pembuatan Faktur Pajak berbentuk elektronik.

1. Kepala Subdirektorat Pelayanan Operasional Direktorat TIP menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Aplikasi dan Registrasi Direktorat TIP untuk mendistribusikan EFIN bagi Wajib Pajak yang telah memiliki Sertifikat Elektronik;
2. Kepala Seksi Pelayanan Aplikasi dan Registrasi Direktorat TIP menugaskan Pranata Komputer Direktorat TIP untuk memilah basis data Wajib Pajak yang telah memiliki Sertifikat Elektronik terkait dengan layanan pembuatan Faktur Pajak berbentuk elektronik dan mendistribusikan EFIN Wajib Pajak tersebut dalam Akun PKP (efaktur.pajak.go.id);
3. Pranata Komputer Direktorat TIP memilah data, membuat daftar, dan menyampaikan daftar Wajib Pajak yang telah memiliki Sertifikat Elektronik kepada Kepala Seksi Pelayanan Aplikasi dan Registrasi Direktorat TIP untuk memperoleh persetujuan;
4. Kepala Seksi Pelayanan Aplikasi dan Registrasi Direktorat TIP menelaah daftar Wajib Pajak dan meneruskan kepada Kepala Subdirektorat Pelayanan Operasional Direktorat TIP untuk memperoleh persetujuan;
5. Kepala Subdirektorat Pelayanan Operasional Direktorat TIP memberikan persetujuan atas daftar Wajib pajak;
6. Pranata Komputer Direktorat TIP melakukan aktivasi dan mendistribusikan EFIN dalam basis data yang digunakan Akun PKP setelah Kepala Subdirektorat Pelayanan Operasional Direktorat TIP memberikan persetujuan.
7. Wajib Pajak dapat memperoleh EFIN melalui Akun PKP

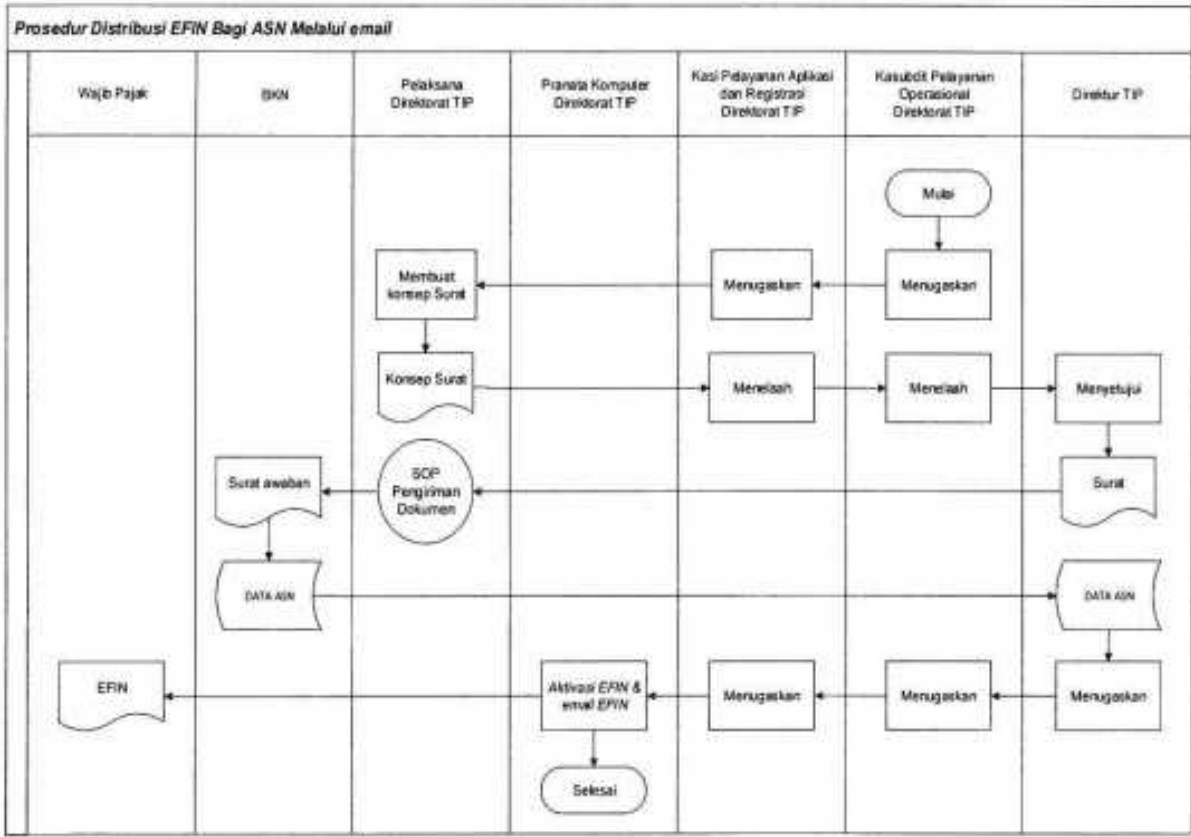
C. Bagan Alur Pendistribusian EFIN bagi Wajib Pajak yang telah memiliki Sertifikat Elektronik



D. **Prosedur Kerja Pendistribusian EFIN bagi ASN melalui email**

- Prosedur ini digunakan untuk mendistribusikan EFIN bagi Wajib Pajak Orang Pribadi yang merupakan ASN :
1. Kepala Subdirektorat Pelayanan Operasional Direktorat TIP menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Aplikasi dan Registrasi Direktorat TIP untuk membuat konsep Surat Permohonan Data Pendataan Ulang PNS Elektronik kepada BKN;
 2. Kepala Seksi Pelayanan Aplikasi dan Registrasi Direktorat TIP menugaskan Pelaksana Direktorat TIP untuk membuat konsep Surat Permohonan Data Pendataan Ulang PNS Elektronik kepada BKN;
 3. Pelaksana Direktorat TIP membuat konsep surat permohonan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Aplikasi dan Registrasi Direktorat TIP untuk ditelaah;
 4. Kepala Seksi Pelayanan Aplikasi dan Registrasi Direktorat TIP menelaah konsep surat permohonan dan menyampaikan kepada Kepala Subdirektorat Pelayanan Operasional Direktorat TIP untuk memperoleh persetujuan;
 5. Kepala Subdirektorat Pelayanan Operasional Direktorat TIP menelaah dan menyampaikan konsep surat permohonan kepada Direktur TIP untuk memperoleh persetujuan;
 6. Direktur TIP menelaah dan menyetujui konsep surat permohonan;
 7. Pelaksana Direktorat TIP mengirimkan surat permohonan data kepegawaian kepada BKN berdasarkan Tata Cara Pengiriman Surat;
 8. Direktur TIP menerima data Pendataan Ulang PNS (PUPNS) Elektronik dari BKN;
 9. Direktur TIP menugaskan Kepala Subdirektorat Pelayanan Operasional Direktorat TIP untuk mendistribusikan EFIN berdasarkan email PUPNS;
 10. Kepala Subdirektorat Pelayanan Operasional Direktorat TIP menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Aplikasi dan Registrasi Direktorat TIP untuk mendistribusikan EFIN;
 11. Kepala Seksi Pelayanan Aplikasi dan Registrasi Direktorat TIP menugaskan Pranata Komputer Direktorat TIP untuk mengaktifasi dan mengirim email EFIN berdasarkan data kepegawaian ASN;
 12. Pranata Komputer Direktorat TIP melakukan aktivasi dan mengirimkan EFIN melalui email yang tercantum dalam data kepegawaian ASN;
 13. Wajib Pajak menerima EFIN melalui alamat email masing-masing.

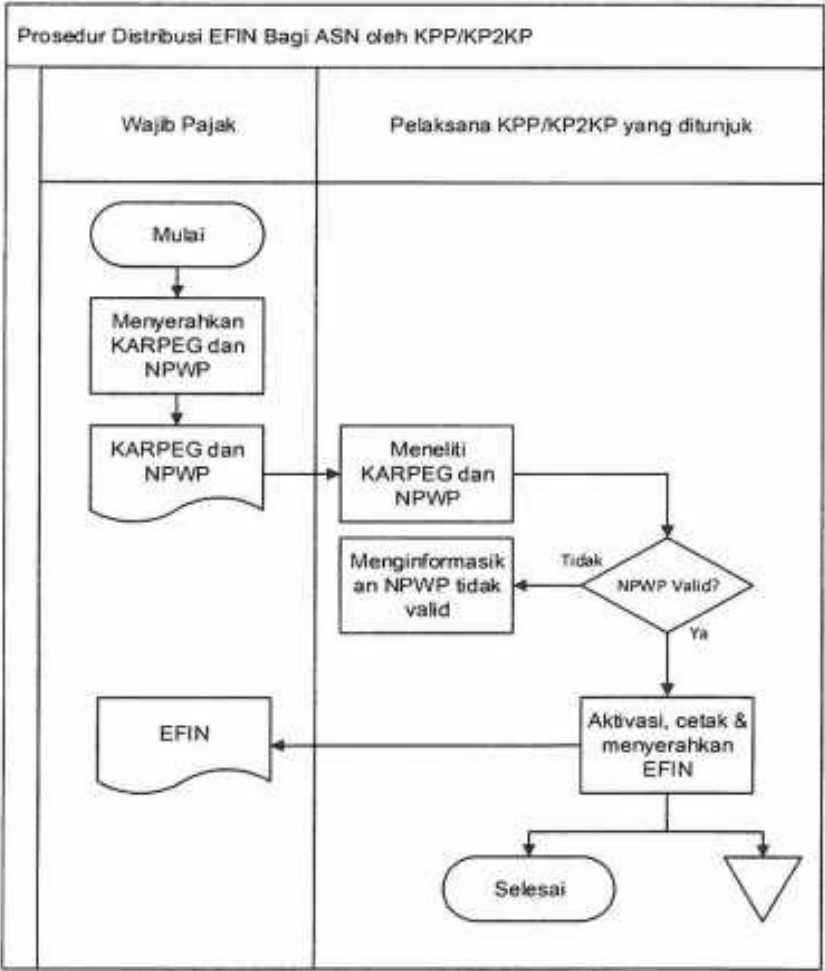
E. **Bagan Alur Pendistribusian EFIN bagi ASN melalui email**



F. Prosedur Kerja Pendistribusian EFIN bagi ASN oleh KPP/KP2KP

- Prosedur ini menguraikan tata cara pendistribusian EFIN bagi ASN
- Wajib Pajak Orang Pribadi yang merupakan ASN mendatangi KPP/KP2KP untuk memperoleh EFIN;
 - Pelaksana KPP/KP2KP yang ditunjuk meminta Wajib Pajak menunjukkan NPWP, asli dan fotokopi Kartu Pegawai PNS (KARPEG), kemudian melakukan pengecekan validitas NPWP dalam basis data Direktorat Jenderal Pajak dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Dalam hal NPWP valid, Pelaksana KPP/KP2KP mencetak EFIN, menandatangani Tanda Terima EFIN, dan menyerahkan EFIN beserta Tanda Terimanya kepada Wajib Pajak untuk ditandatangani.
 - Dalam hal NPWP tidak valid, Pelaksana KPP/KP2KP menginformasikan kepada Wajib Pajak untuk memperoleh EFIN di KPP tempat Wajib Pajak terdaftar setelah menyelesaikan penyebab NPWPnya tidak valid.
 - Pelaksana KPP/KP2KP yang ditunjuk menatausahakan Tanda Terima EFIN beserta dokumen kelengkapannya.

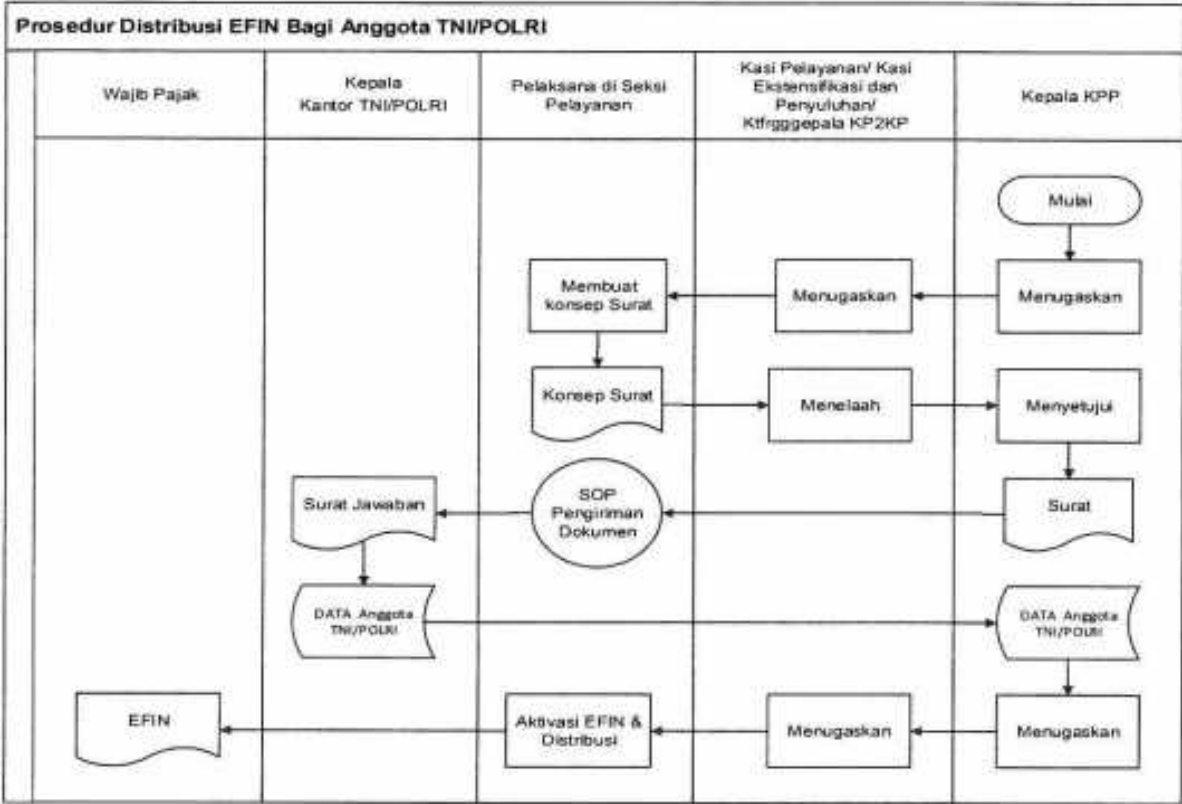
G. Bagan Alur Pendistribusian EFIN bagi ASN oleh KPP/KP2KP



H. Prosedur Kerja Pendistribusian EFIN bagi anggota TNI/POLRI oleh KPP/KP2KP

1. Kepala KPP menegaskan Kepala Seksi Pelayanan/Kepala KP2KP untuk menjalin kerja sama dengan unit vertikal TNI/POLRI dalam rangka penyampaian SPT Tahunan secara elektronik dan pendistribusian EFIN;
2. Kepala Seksi Pelayanan/Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan/Kepala KP2KP menugaskan pelaksana di Seksi Pelayanan/Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan/KP2KP untuk membuat konsep surat permohonan data kepegawaian anggota TNI/POLRI dalam rangka penyampaian SPT Tahunan secara elektronik dan pendistribusian EFIN;
3. Pelaksana Seksi Pelayanan membuat konsep surat dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk disetujui;
4. Kepala Seksi Pelayanan menelaah konsep surat dan menyampaikan kepada Kepala KPP untuk disetujui;
5. Kepala KPP menelaah dan menyetujui konsep surat;
6. Pelaksana di Seksi Pelayanan mengirimkan surat kepada unit vertikal TNI/POLRI berdasarkan Tata Cara Pengiriman Surat;
7. Kepala KPP/KP2KP menerima data kepegawaian anggota TNI/POLRI dari unit vertikal TNI/POLRI;
8. Kepala KPP menugaskan Kepala Seksi Pelayanan/KP2KP untuk mengaktivasi dan mendistribusikan EFIN berdasarkan data kepegawaian anggota TNI/POLRI;
9. Kepala Seksi Pelayanan/KP2KP menugaskan Pelaksana di Seksi Pelayanan untuk mengaktivasi dan mencetak EFIN;
10. Pelaksana di Seksi Pelayanan/KP2KP mengaktivasi dan mencetak EFIN, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan;
11. Kepala Seksi Pelayanan/KP2KP membuat jadwal dan menugaskan Pelaksana di Seksi Pelayanan/KP2KP untuk mendistribusikan EFIN kepada anggota TNI/POLRI;
12. Pelaksana di Seksi Pelayanan/KP2KP menyerahkan EFIN kepada anggota TNI/POLRI setelah mereka menunjukkan identitas diri berupa Kartu Tanda Anggota TNI/POLRI.

I. Bagan Alur Pendistribusian EFIN bagi anggota TNI/POLRI oleh KPP/KP2KP



J. Format *Electronic Filing Identification Number* (EFIN)

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

Electronic Filing Identification Number (EFIN)

.....⁽³⁾

Kepada
.....⁽⁴⁾
.....⁽⁵⁾

EFIN 1234567890

- Nomor ini adalah EFIN Wajib Pajak berfungsi sebagai identitas Wajib Pajak pada saat melakukan transaksi elektronik dengan Direktorat Jenderal Pajak untuk melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.
- EFIN ini telah diaktifkan dan dapat digunakan oleh Wajib Pajak untuk mendaftarkan diri pada Layanan Elektronik Direktorat Jenderal Pajak.
- EFIN bersifat rahasia dan digunakan sebagai alat autentikasi, Wajib Pajak berkewajiban untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan EFIN dari penggunaan yang tidak sah.
- Simpanlah EFIN ini dengan baik.

.....

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK⁽⁶⁾
.....⁽⁷⁾

TANDA TERIMA EFIN

Telah diterima EFIN pada tanggal⁽⁸⁾ dengan identitas Wajib Pajak sebagai berikut:

NPWP	:	 ⁽⁹⁾
NAMA	:	 ⁽¹⁰⁾
ALAMAT	:	 ⁽¹¹⁾

Yang menerima

.....⁽¹²⁾

Yang menyerahkan

.....
NIP⁽¹³⁾

PETUNJUK PENGISIAN
Elektronik Filing Identification Number (EFIN)

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal aktivasi EFIN.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak (nama tidak ditulis lengkap dan disamarkan).
- Nomor (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak (hanya diisi kota).
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal penyerahan EFIN.
- Nomor (9) : Diisi dengan NPWP.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak yang menerima EFIN.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda pelaksana yang menyerahkan EFIN.