



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT EDARAN

NOMOR SE-13 /PJ/2020

TENTANG

PANDUAN PELAKSANAAN TUGAS SELAMA MASA PENCEGAHAN PENYEBARAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

- Yth. 1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
2. Para Direktur dan Tenaga Pengkaji di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
3. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
4. Para Kepala Kantor Pelayanan Pajak;
5. Para Kepala Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan;
6. Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan;
7. Para Kepala Bagian di Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak;
8. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
di seluruh Indonesia.

A. Umum

Bahwa sehubungan dengan perkembangan informasi terkait *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan telah diterbitkannya Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-05/MK.1/2020 tentang Panduan Tindak Lanjut Terkait Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* di Lingkungan Kementerian Keuangan, perlu menetapkan surat edaran mengenai Panduan Pelaksanaan Tugas Selama Masa Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

B. Maksud dan Tujuan

1. Mencegah, mengurangi penyebaran, dan melindungi pegawai Direktorat Jenderal Pajak dan risiko COVID-19.
2. Memberikan panduan *Work from Home* (WFH) bagi pegawai Direktorat Jenderal Pajak dalam kaitannya dengan pencegahan penyebaran COVID-19 di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak
3. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta layanan Direktorat Jenderal Pajak tetap berjalan secara efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran Direktur Jenderal ini memuat panduan untuk seluruh pegawai, pejabat, atasan langsung, dan pimpinan unit/satuan kerja dalam upaya pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran COVID-19 di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

D. Dasar

Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-05/MK.1/2020 tentang Panduan Tindak Lanjut Terkait Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Keuangan.

E. Materi

1. Masa pencegahan penyebaran COVID-19 ditetapkan mulai tanggal 16 Maret 2020 sampai dengan 5 April 2020.
2. Selama masa pencegahan penyebaran COVID-19 seluruh pegawai agar:
 - a. membatasi aktivitas di luar rumah dan pusat keramaian;
 - b. membatasi bepergian ke luar kota dari tempat tinggal/tempat melaksanakan tugas; dan
 - c. tidak bepergian ke luar negeri tanpa izin pejabat yang berwenang.
3. Penugasan kehadiran pegawai agar memperhatikan ketentuan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-05/MK.1/2020 dan pengaturan lebih detail sebagaimana diatur dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
4. Pelaksanaan tugas dan fungsi serta layanan selama masa pencegahan penyebaran COVID-19 sebagai berikut:
 - a. Selama masa pencegahan penyebaran COVID-19, unit vertikal di lingkungan DJP tetap beroperasi namun aktivitas di tempat pelayanan perpajakan yang melakukan kontak langsung dengan Wajib Pajak, yaitu:

- 1) Tempat Pelayanan Terpadu (TPT);
 - 2) Layanan di Luar Kantor (LDK);
 - 3) Pelayanan Terpadu Satu Pintu seperti Mall Pelayanan Publik (MPP); dan
 - 4) Tempat lainnya;
- ditiadakan sementara.
- b. Dikecualikan dari huruf a, pelayanan langsung pada Unit Pelaksana Restitusi Pajak Pertambahan Nilai Bandar Udara (UPRPPN Bandara) tetap buka.
 - c. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) agar memasang pengumuman peniadaan sementara pelayanan perpajakan yang dilakukan secara langsung dengan mencantumkan media komunikasi yang dapat dihubungi meliputi nomor telepon, *whatsapp*, alamat email pajak, dan saluran *online* lainnya.
 - d. Daftar media komunikasi tersebut agar dikirimkan kepada Direktorat P2Humas melalui alamat email: hubungan.internal@pajak.go.id untuk dipublikasikan pada laman pajak.go.id.
 - e. Layanan perpajakan bagi Wajib Pajak dilaksanakan melalui optimalisasi sarana elektronik yang tersedia dan apabila sarana elektronik belum tersedia, dapat dilakukan melalui pos.
 - f. Pembayaran dan penyampaian SPT Tahunan PPh Orang Pribadi Tahun Pajak 2019 dapat dilakukan paling lambat tanggal 30 April 2020 tanpa dikenai sanksi keterlambatan.
 - g. Penyampaian SPT Masa PPh Pemotongan/Pemungutan untuk Masa Pajak Februari 2020 dapat dilakukan paling lambat tanggal 30 April 2020 tanpa dikenakan sanksi keterlambatan, namun batas waktu penyetoran tetap sesuai ketentuan yang berlaku.
 - h. Terhadap permohonan layanan administrasi perpajakan seperti Surat Keterangan Bebas (SKB), Pindahbukuan, Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD) dan lain-lain, yang telah diajukan oleh Wajib Pajak sebelum Surat Edaran Direktur Jenderal ini diterbitkan, diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku tanpa kontak langsung dengan Wajib Pajak.
 - i. Terhadap kegiatan pengawasan, pemeriksaan, penagihan, penegakan hukum dan penyelesaian keberatan, diupayakan:
 - 1) dilakukan melalui surat menyurat, telepon, *email*, *chat*, *video conference* dan saluran *online* lainnya; dan
 - 2) memprioritaskan kegiatan yang mendekati jatuh tempo.

- j. Tindakan penagihan aktif sementara ditiadakan kecuali untuk tunggakan pajak yang sudah mendekati daluwarsa penagihan.
- k. Surat
- l. Kegiatan menghadiri sidang Banding dan Gugatan baik di Pengadilan Pajak, Pengadilan Umum, dan Pengadilan Tata Usaha Negara tetap dilaksanakan dengan memperhatikan protokol kesehatan penanganan pencegahan penyebaran COVID-19 yang diterbitkan oleh Kantor Staf Kepresidenan. (<http://ksp.go.id/waspada-corona/index.html>)
- m. Kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi, rapat koordinasi, konsinyasi, monitoring dan evaluasi, serta kegiatan sejenis, yang dilakukan secara langsung agar ditiadakan, dan kegiatan-kegiatan tersebut agar dioptimalkan dengan penggunaan sarana telekomunikasi seperti telepon, *email*, *chat*, *video conference*, dan saluran *online* lainnya.
- n. Kegiatan *study visit*, praktik kerja lapangan, magang, dan riset yang dilakukan oleh pelajar/mahasiswa di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak ditiadakan sementara.
- o. Prosedur penerimaan berkas fisik agar memperhatikan ketentuan pencegahan penyebaran COVID-19.

Rincian mengenai ketentuan pencegahan penyebaran COVID-19 dalam pelaksanaan tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

- 5. Dalam rangka pencegahan penyebaran COVID-19, pejabat eselon II atau pimpinan satuan kerja agar:
 - a. melaksanakan program sterilisasi dengan disinfektan di unit kerja masing-masing, termasuk berkas, tempat-tempat umum seperti masjid, aula, kantin, dan lain-lain.
 - b. melakukan karantina pegawai yang memiliki risiko tinggi terpapar virus.
 - c. menyediakan perlengkapan sarung tangan, masker, *hand sanitizer*, disinfektan, suplemen dan vitamin bagi Petugas UPRPPN Bandara.
 - d. mengoptimalkan penggunaan kendaraan dinas operasional untuk transportasi pegawai.

F. Pusat Informasi

Untuk kelancaran pelaksanaan Surat Edaran Direktur Jenderal ini, disediakan narahubung sebagai berikut:

- 1. Koordinator: Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Setditjen
- 2. Kepegawaian: Kepala Bagian P4, Setditjen
- 3. Proses Bisnis: Kepala Subdirektorat Pengembangan Pelayanan, Direktorat TPB
- 4. Pelayanan: Kepala Subdirektorat Pelayanan Perpajakan, Direktorat P2 Humas

5. Pemeriksaan dan Penagihan: Kepala Subdirektorat Perencanaan Pemeriksaan, Direktorat P2
6. Pengawasan Segmentasi: Kepala Subdirektorat Kepatuhan Wajib Pajak dan Pemantauan, Direktorat PKP
7. Pengawasan Kewilayahan: Kepala Subdirektorat Ekstensifikasi, Direktorat EP
8. Keberatan dan Banding: Kepala Subdirektorat Banding dan Gugatan II, Direktorat Keberatan dan Banding
9. Penegakan Hukum: Kepala Subdirektorat Penyidikan, Direktorat Gakkum
10. Teknologi Informasi: Kepala Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi, Direktorat TIK

G. Penutup

1. Para Pejabat Eselon II dan Pejabat Eselon III melakukan tindak lanjut dan pengawasan terkait Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
2. Surat Edaran Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan terbitnya kebijakan lebih lanjut dari Direktur Jenderal Pajak.

Demikian Surat Edaran Direktur Jenderal ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 15 Maret 2020

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,



LAMPIRAN I

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE- 13 /PJ/2020

Tanggal : 15 Maret 2020

A. Penugasan Kehadiran Pegawai Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran COVID-19

No	Subjek	Kriteria/ Keterangan
1.	Skala prioritas pegawai yang melakukan <i>Work From Home</i> (WFH)	<ul style="list-style-type: none">a. kondisi kesehatan pegawai yang dibuktikan dengan surat keterangan dokterb. terdapat anggota keluarga serumah yang <i>suspect/probable/confirmed</i> COVID-19, termasuk apabila ada anggota keluarga yang baru kembali dari luar negeric. ibu hamild. ibu yang baru melahirkan atau sedang menyusuie. pegawai dengan usia di atas 50 tahunf. pegawai yang menggunakan moda transportasi umum menuju kantor (untuk wilayah Jabodetabek, Tangerang Selatan dan wilayah lain yang menurut penilaian atasan memiliki resiko tinggi)g. jenis pekerjaan yang dilakukan pegawaih. waktu tempuh pegawai menuju kantori. efektifitas minimum pelaksanaan tugas dan/atau pelayanan dengan memperhatikan jatuh tempo pekerjaan
2.	Penjadwalan kehadiran pegawai	Pejabat eselon II atau pimpinan satuan kerja mengatur kehadiran pegawai: <ul style="list-style-type: none">a. pejabat pengawas dan supervisor pemeriksa/penyidik, tetap masuk kantor dan melaksanakan tugas seperti biasa, kecuali terdapat indikasi permasalahan kesehatan atau pertimbangan atasanb. untuk pegawai selain yang disebutkan pada huruf a, berlaku ketentuan bahwa pegawai yang harus hadir di kantor sebesar 20% dengan tetap mempertimbangkan jatuh tempo pelaksanaan tugas dan/atau pelayananc. penjadwalan pegawai yang hadir di kantor dilaksanakan secara bergantian antar pegawai dalam satu unit selama 1 (satu) minggu sekali bergantian dengan memperhatikan skala prioritas pegawai sebagaimana diatur pada angka 1d. pimpinan unit agar menunjuk pegawai yang bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan kehadiran pegawai
3.	Pelaksanaan tugas bagi pegawai WFH	<ul style="list-style-type: none">a. Pegawai melaksanakan tugas sesuai dengan jam kerja dan harus tetap berada di rumah/tempat tinggalb. Pegawai diminta untuk mempelajari regulasi terbaru, antara lain:<ul style="list-style-type: none">1) ketentuan yang terkait dengan program nasional mengenai kebijakan pengawasan dan

		<p>pemeriksaan dalam rangka perluasan basis pajak; dan</p> <p>2) ketentuan yang terkait dengan registrasi Wajib Pajak</p> <p>c. Membuat laporan kegiatan setiap hari dengan menggunakan <i>logbook</i> (https://logbook.pajak.go.id)</p> <p>d. merespon arahan pimpinan sesegera mungkin pada saat jam kerja (<i>on call</i>)</p> <p>e. tidak bepergian ke luar kota dari tempat melaksanakan WFH tanpa izin atasan</p>
4.	Penggunaan teknologi	<p>a. Pelaksanaan rapat, diskusi dan koordinasi agar memanfaatkan teknologi seperti aplikasi <i>video conference</i> berupa <i>zoom</i>, <i>skype</i>, <i>whatsapp</i> dan sejenisnya</p> <p>b. Untuk pelaksanaan surat menyurat, pegawai WFH agar menggunakan email dinas (<i>email pajak</i>)</p>
5.	Monitoring dan pelaporan	<p>a. Atasan langsung dan unit kepatuhan internal agar mengawasi pelaksanaan WFH</p> <p>b. setiap unit diharapkan mendata pegawai yang mangkir atau tidak ada kabar selama WFH</p> <p>c. melaporkan pegawai yang dicurigai terpapar COVID-19 sesuai ND sebelumnya</p>

B. Format Formulir Presensi Pegawai Manual

<NAMA UNIT KERJA>

Formulir Presensi Pegawai Manual

<Hari/Tanggal>

No.	Nama	NIP	Masuk		Pulang	
			Waktu	Check Mark (v)	Waktu	Check Mark (v)
1	Aaaa	1970xxxx	07.12	✓	17.01	✓
2	Bbbb	1980xxx	07.00	✓	17.10	✓
3	Cbbb	1971xxx	07.30	✓	17.15	✓
dst						

.....
<Pejabat Pengelola Kepegawaian>

<Nama>
NIP

Catatan:

- 1 Semua Nama dan NIP pegawai sudah tercetak dalam daftar presensi
- 2 Petugas yang ditunjuk mengisi jam masuk dan jam pulang pegawai yang bersangkutan
- 3 Jadwal load presensi di SIKKA adalah dilakukan antara jam 08.00 s.d 10.00 waktu setempat untuk presensi pagi hari yang berkenaan dan presensi pulang hari sebelumnya
- 4 Formulir ini disiapkan oleh pengelola kepegawaian masing-masing unit

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,


✓ SURYO UTOMO /

LAMPIRAN II

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE- 13 /PJ/2020

Tanggal : 15 Maret 2020

**Ketentuan Pelaksanaan Tugas
Dalam Masa Pencegahan Penyebaran COVID-19**

A. Penanganan Pelaksanaan Tugas

No	Subjek	Penanganan
1.	SPT Tahunan	<p>a. Penyampaian SPT Tahunan diarahkan melalui sarana pelaporan elektronik atau <i>online</i> (<i>e-filing/e-form</i>).</p> <p>b. Kegiatan asistensi pengisian SPT secara langsung ditiadakan.</p> <p>c. Kerja sama dengan pihak eksternal seperti konsultan pajak, asosiasi, pengusaha, relawan pajak dan lain-lain dalam melayani konsultasi dan bimbingan <i>e-filing</i> ditiadakan.</p> <p>d. SPT Tahunan yang sesuai ketentuan belum wajib disampaikan secara <i>e-filing</i> dapat disampaikan melalui pos.</p> <p>e. Layanan lupa EFIN diajukan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP); atau2) KPP melalui saluran telepon dan <i>email</i> pajak masing-masing unit. (Prosedur tercantum dalam bagian B) <p>f. Permintaan aktivasi EFIN disampaikan melalui <i>email</i> pajak masing-masing KPP dan langsung diaktivasi, verifikasi dapat dilakukan kemudian. (Prosedur tercantum dalam bagian C)</p> <p>g. Wajib Pajak dapat secara mandiri melakukan pengisian SPT Tahunan dengan panduan yang ada di <i>website</i> pajak.go.id, media sosial DJP, media lain serta dapat berkonsultasi dengan petugas melalui telepon, <i>email</i>, <i>chat</i>, <i>video conference</i> dan saluran <i>online</i> lainnya</p>
2.	SPT Masa	<p>a. Penyampaian SPT Masa diarahkan melalui <i>e-filing</i> (PPh Pasal 21/26, PPh Pasal 4(2), PPN 1111 dan PPN 1111DM)</p> <p>b. Penyampaian SPT Masa yang sesuai ketentuan belum wajib disampaikan secara <i>e-filing</i> dapat disampaikan melalui pos. (PPh Pasal 15, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23/26, dan PPN 1107 PUT)</p>
3.	Pelayanan	<p>a. Layanan perpajakan di luar kantor (LDK), PTSP (MPP), ditiadakan. Untuk penutupan MPP agar dikomunikasikan dengan penyelenggara kegiatan (Pemerintah Daerah/Badan Koordinasi Penanaman Modal)</p> <p>b. Permintaan sertifikat elektronik bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang masa berlaku sertifikat</p>

		<p>elektroniknya habis dalam periode pencegahan penyebaran COVID-19 dapat dimintakan secara <i>online</i>. Dalam hal belum tersedia saluran <i>online</i>, sertifikat elektronik diajukan melalui <i>email</i>/pos (dengan <i>Proof of Record Ownership /PORO</i> lupa EFIN untuk Wajib Pajak Badan), <i>passphrase</i> sementara diinput oleh petugas berdasarkan persetujuan PKP dan diberitahukan kepada PKP. Setelah periode pencegahan penyebaran COVID-19 selesai PKP dapat mengajukan sertifikat elektronik baru sesuai ketentuan perpajakan.</p> <p>c. Permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diajukan melalui pos. Pengajuan sertifikat elektronik diajukan melalui <i>email</i>/pos (dengan PORO lupa EFIN untuk Wajib Pajak Badan). <i>Passphrase</i> sementara diinput oleh petugas berdasarkan persetujuan PKP dan diberitahukan kepada PKP. Setelah periode pencegahan penyebaran COVID-19 selesai, PKP dapat mengajukan sertifikat elektronik baru sesuai ketentuan perpajakan.</p> <p>d. Jatuh tempo untuk penyelesaian permohonan yang diajukan melalui pos, dihitung sejak permohonan diterima lengkap.</p>
4.	Edukasi/Penyuluhan	<p>a. Kegiatan edukasi dan sosialisasi/penyuluhan secara langsung ditiadakan sementara dan mempersilakan Wajib Pajak mendapatkan informasi dari <i>website</i> atau sarana informasi lainnya.</p> <p>b. Kegiatan dialog dan edukasi terkait kewajiban perpajakan yang diminta pihak ketiga berupa penyuluhan langsung, undangan sebagai narasumber, dan lain-lain ditiadakan sementara, diarahkan untuk mengikuti informasi dari <i>website</i> dan sarana informasi lainnya.</p>
5.	Unit Pelaksana Restitusi Pajak Pertambahan Nilai Bandar Udara (UPRPPN Bandara)	<p>a. Layanan kepada turis asing dilakukan tanpa kontak langsung, dan turis asing tidak diperkenankan memasuki ruangan.</p> <p>b. Petugas UPRPPN Bandara dapat melakukan pencocokan jenis dan jumlah barang bawaan dengan Faktur Pajak Khusus dengan menunjukkan barang dari luar konter (<i>sampling</i>).</p> <p>c. Berkas yang diterima dari turis asing disampaikan ke KPP setelah disimpan sekurangnya 12 jam dengan terlebih dahulu dilakukan penyemprotan disinfektan.</p>
6.	Pengawasan	<p>a. Komunikasi dengan Wajib Pajak dilakukan tanpa kontak fisik. Komunikasi dilakukan melalui <i>email</i>, telepon, <i>chat</i>, <i>video conference</i> dan saluran <i>online</i> lainnya.</p> <p>b. Kegiatan visit dalam rangka pengawasan sementara ditiadakan.</p> <p>c. Pengawasan kewilayahan sementara ditiadakan.</p>

7.	Pemeriksaan	<ol style="list-style-type: none">a. Tidak ada Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) baru yang diterbitkan.b. SP2 yang sudah terbit dan belum disampaikan, ditunda penyampaiannya, kecuali SP2 atas SPT Lebih Bayar.c. SP2 yang sudah terbit dan sudah disampaikan, tetap dilanjutkan sesuai prosedur yang berlaku.d. Komunikasi, peminjaman dokumen, pemanggilan WP, agar dilakukan tanpa kontak fisik, namun dilakukan melalui <i>email</i>, telepon, <i>chat</i>, dan saluran <i>online</i> lainnya.e. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP), tanggapan, undangan, dan dokumen terkait disampaikan kepada Wajib Pajak melalui <i>faximile</i> atau saluran <i>online</i> lainnya.f. <i>Closing conference</i> diupayakan melalui <i>video conference</i>, untuk pemeriksaan yang jatuh tempo (terutama pemeriksaan SPT Lebih Bayar).g. Berita Acara (BA) dapat ditandatangani melalui surat menyurat atau masing-masing pihak membuat surat pernyataan persetujuan atau penolakan.
8.	Keberatan	<p>Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) dan Berita Acara Kehadiran/Ketidakhadiran dalam proses keberatan:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Dilakukan secara tertulis dan dikirim melalui email kepada Wajib Pajak;b. Sepanjang Wajib Pajak telah memberikan jawaban atas sengketa dalam SPUH dan WP telah menandatangani BA dalam bentuk file pdf, kemudian mengirimkan via email maka Wajib Pajak dianggap telah memberikan jawaban dan hadir;c. Komunikasi PK dengan WP dapat melalui <i>email</i>, telepon, <i>chat</i>, dan saluran <i>online</i> lainnya, yang direkam dan telah mendapat persetujuan Wajib Pajak.
9.	Banding, gugatan, dan sidang lainnya	Pegawai yang ditugaskan tetap hadir pada hari di mana sidang berlangsung, selama sidang tidak ditunda.
10.	Penerimaan Berkas dari Wajib Pajak melalui pos	<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen yang diterima dari Wajib Pajak atau pihak lain harus dilakukan penyemprotan disinfektan.b. Dokumen dapat diproses sesuai prosedur yang berlaku, sekurang-kurangnya 12 jam setelah kegiatan penyemprotan disinfektan.

B. Prosedur Layanan Lupa EFIN

1. Melalui Email Pajak:

- a. Wajib Pajak menyampaikan permohonan layanan lupa EFIN melalui email pajak resmi masing-masing KPP.
- b. Satu email WP hanya untuk satu permohonan layanan lupa EFIN.

- c. Permohonan WP lewat email dilengkapi data untuk verifikasi PORO sebagai berikut :
- 1) EFIN WP OP :
 - a) NPWP;
 - b) Nama;
 - c) NIK;
 - d) Alamat tempat tinggal;
 - e) Alamat *email* yang terdaftar di DJP Online; dan
 - f) Nomor telepon yang terdaftar di DJP Online.
 - 2) EFIN WP Badan:
 - a) NPWP;
 - b) Nama;
 - c) Alamat email yang terdaftar di DJP Online;
 - d) Nomor telepon yang terdaftar di DJP Online;
 - e) EFIN salah satu Pengurus yang tercantum dalam SPT Tahunan PPh Badan yang sudah jatuh tempo;
 - f) Nomor HP yang mengajukan; dan
 - g) Tahun Pajak, Status dan Nominal SPT Tahunan Badan Terakhir yang dilaporkan.
- d. Dalam hal belum dilengkapi data seperti pada poin c, Wajib Pajak mengirimkan swafoto dengan memegang KTP dan kartu NPWP.
- e. Petugas melakukan pengecekan kesesuaian data yang diberikan oleh Wajib Pajak dengan data di aplikasi yang disediakan DJP.
- f. Apabila semua data sesuai, petugas membuat pemberitahuan EFIN dalam bentuk *portable document file* (pdf) dan mengirimkannya melalui *email*.

2. Melalui telepon:

- a. WP menyampaikan permohonan layanan lupa EFIN melalui saluran telepon.
- b. Satu panggilan telepon hanya untuk satu pemberian layanan lupa EFIN dengan memastikan penelepon tersebut adalah Wajib Pajak yang bersangkutan (untuk WP OP) atau wakil Wajib Pajak Badan (untuk WP Badan)
- c. Petugas KPP melakukan verifikasi PORO, sebagai berikut :
 - 1) EFIN WP OP:
 - a) NPWP;
 - b) Nama;
 - c) NIK;
 - d) Alamat tempat tinggal;
 - e) Alamat *email* yang terdaftar di DJP Online; dan
 - f) Nomor telepon yang terdaftar di DJP Online.
 - 2) EFIN WP Badan:
 - a) NPWP;
 - b) Nama;
 - c) Alamat *email* yang terdaftar di DJP Online;
 - d) Nomor telepon yang terdaftar di DJP Online;
 - e) EFIN salah satu Pengurus yang tercantum dalam SPT Tahunan PPh Badan yang sudah jatuh tempo;
 - f) Nomor HP yang mengajukan; dan
 - g) Tahun Pajak, Status dan Nominal SPT Tahunan Badan Terakhir yang dilaporkan.
- d. Petugas melakukan pengecekan kesesuaian data yang diberikan oleh Wajib Pajak dengan data di aplikasi yang disediakan DJP.

- e. Apabila semua data sesuai, petugas membuat pemberitahuan EFIN dalam bentuk pdf terproteksi *password*.
- f. Petugas mengirimkan pdf terproteksi ke *email* terdaftar di DJP Online. Kemudian, petugas menyampaikan *password* pdf tersebut pada saat interaksi telepon berlangsung.

C. Prosedur Layanan Aktivasi EFIN melalui *email* pajak KPP

1. WP menyampaikan permohonan aktivasi EFIN melalui *email* pajak resmi masing-masing KPP.
2. Satu *email* WP hanya untuk satu permohonan layanan aktivasi EFIN
3. Wajib Pajak mengirimkan swafoto dengan memegang KTP dan kartu NPWP.
4. Petugas melakukan pengecekan kesesuaian data yang diberikan oleh Wajib Pajak dengan data di aplikasi yang disediakan DJP.
5. Apabila semua data sesuai, petugas membuat pemberitahuan EFIN dalam bentuk *portable document file* (pdf) dan mengirimkannya melalui *email*.



DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

SURYO UTOMO /