



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-58/PJ/2015

TENTANG

TATA CARA TINDAK LANJUT ATAS
PERMINTAAN DATA FAKTUR PAJAK BERBENTUK ELEKTRONIK (e-FAKTUR)
YANG RUSAK ATAU HILANG

**TATA CARA PENYELESAIAN PERMINTAAN DATA FAKTUR PAJAK
BERBENTUK ELEKTRONIK (e-FAKTUR) YANG RUSAK ATAU HILANG**

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 data Faktur Pajak Keluaran yang telah diunggah (*upload*) ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan Direktorat Jenderal Pajak.
3. Tanda Terima adalah bukti tertulis dari Kantor Pelayanan Pajak bahwa Pengusaha Kena Pajak telah menerima data e-Faktur, sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.

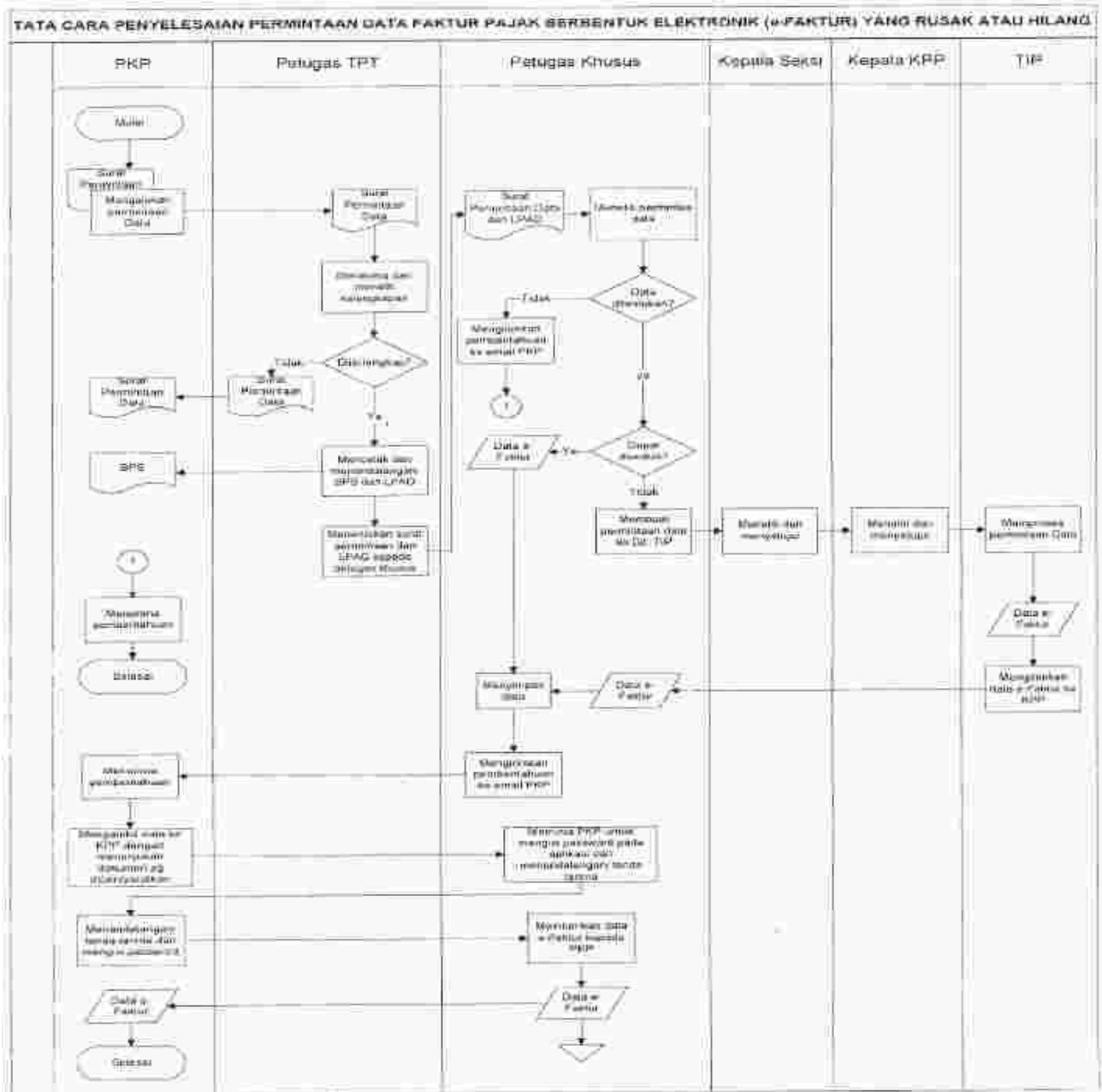
B. Prosedur Penyelesaian Permintaan Data e-Faktur

1. Pengusaha Kena Pajak
 - a. mengajukan permintaan data e-Faktur yang rusak atau hilang secara tertulis ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak terdaftar;
 - b. menerima Bukti Penerimaan Surat dalam hal Surat Permintaan sudah diisi lengkap;
 - c. menerima pemberitahuan melalui *email* yang terdaftar untuk melakukan pengambilan data e-Faktur ke Kantor Pelayanan Pajak atau pemberitahuan permohonan tidak dapat diproses;
 - d. melakukan pengambilan data e-Faktur ke Kantor Pelayanan Pajak dengan menunjukkan asli Bukti Penerimaan Surat, Kartu Identitas sesuai dengan identitas pemohon yang masih berlaku;
 - e. menerima data e-Faktur yang rusak atau hilang setelah sebelumnya memasukan *password* dan 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 mengembalikan surat permintaan tersebut;
 - 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 Petugas Khusus.
3. Petugas Khusus
 - a. menerima surat permintaan data e-Faktur dari petugas Tempat Pelayanan Terpadu;
 - b. meneliti permintaan data e-faktur dan memasukan informasi yang diperlukan kedalam sistem atau aplikasi yang telah disediakan terkait permintaan data e-Faktur dari Pengusaha Kena Pajak;
 - c. mengunduh data e-Faktur yang diminta dari sistem atau aplikasi yang telah disediakan dan menyimpannya ke dalam media penyimpanan data (CD, DVD, dll.). Dalam hal data yang diminta tidak tersedia petugas mengirimkan pemberitahuan melalui *email* Pengusaha Kena Pajak yang terdaftar perihal permohonan tidak dapat diproses;
 - d. membuat permintaan data ke Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan dengan mengisi Formulir Permintaan Data e-Faktur Pada Sistem Informasi DJP melalui Lasis *Online* serta melampirkan surat permintaan data e-Faktur yang rusak atau hilang dari Pengusaha Kena Pajak, dalam hal data yang diminta tersedia namun tidak dapat diunduh. Formulir Permintaan Data e-Faktur adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini;
 - e. menerima data e-Faktur dari Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan;
 - f. mengirimkan pemberitahuan melalui *email* Pengusaha Kena Pajak yang terdaftar perihal pengambilan data e-Faktur ke Kantor Pelayanan Pajak;
 - g. melakukan validasi atas dokumen Pengusaha Kena Pajak berupa asli Bukti Penerimaan Surat, Kartu Identitas Pemohon atau Surat Kuasa dalam hal pengambilan diwakilkan atau dikuasakan serta *password* Pengusaha Kena Pajak sebelum menyerahkan data e-Faktur ke Pengusaha Kena Pajak;
 - h. membuat dan mencetak Tanda Terima serta menyerahkannya ke Pengusaha Kena Pajak;
 - i. menerima Tanda Terima dari Pengusaha Kena Pajak setelah ditandatangani oleh Pengusaha Kena Pajak dan menggabungkan dengan berkas permintaan data e-Faktur untuk diarsipkan pada induk berkas Wajib Pajak;
4. Kepala Seksi meneliti dan menyetujui permintaan data, kemudian sistem akan meneruskannya kepada Kepala Kantor.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui permintaan data dan sistem akan meneruskannya ke Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan.
6. Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan
 - a. menyelesaikan permintaan data sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini;
 - b. mengirimkan data e-Faktur ke Kantor Pelayanan Pajak.

C. Jangka Waktu Penyelesaian

Kantor Pelayanan Pajak menyiapkan Data e-Faktur yang diminta oleh Pengusaha Kena Pajak paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak Surat Permintaan Data e-Faktur diterima secara lengkap dan dapat diperpanjang 20 (dua puluh) hari kerja.

D. Bagan Arus Penyelesaian Permintaan Data e-Faktur



DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SIGIT PRIADI PRAMUDITO

NIP 195909171987091001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-58/PJ/2015

TENTANG

TATA CARA TINDAK LANJUT ATAS
PERMINTAAN DATA FAKTUR PAJAK BERBENTUK ELEKTRONIK (e-FAKTUR)
YANG RUSAK ATAU HILANG

LAMPIRAN II
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-58/PJ/2015
Tanggal : 28 Juli 2015



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

TANDA TERIMA

Telah diterima dari(1)..... *soft copy* dokumen berupa:

1. Data e-Faktur (Faktur Pajak Keluaran) dari(2)..... sampai dengan (3).....
2.

Pada Hari(4).... Tanggal(5)..... Tahun(6)....., sesuai dengan permohonan dari:

Nama PKP :(7).....
NPWP :(8).....
Nama Pemohon :(9).....
No. Surat :(10).....

Yang menyerahkan,

Yang menerima,

Nama
NIP

Nama

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan nama petugas yang menyerahkan data e-Faktur
- (2) Diisi dengan Masa Pajak
- (3) Diisi dengan Masa Pajak
- (4) Diisi dengan Hari dilakukannya penyerahan data e-Faktur
- (5) Diisi dengan tanggal dilakukannya penyerahan data e-Faktur
- (6) Diisi dengan tahun dilakukannya penyerahan data e-Faktur
- (7) Diisi dengan nama PKP yang meminta data e-Faktur
- (8) Diisi dengan NPWP PKP yang meminta data e-Faktur
- (9) Diisi dengan Nama Pemohon yang menandatangani surat permintaan data e-Faktur
- (10) Diisi dengan nomor surat permintaan data e-Faktur dari PKP

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SIGIT PRIADI PRAMUDITO
NIP 195909171987091001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-58/PJ/2015

TENTANG

TATA CARA TINDAK LANJUT ATAS
PERMINTAAN DATA FAKTUR PAJAK BERBENTUK ELEKTRONIK (e-FAKTUR)
YANG RUSAK ATAU HILANG



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

FORMULIR PERMINTAAN DATA E-FAKTUR

Hari/Tanggal :
Nama Pengusul :
Jabatan :
Seksi :

No.	Nama PKP	NPWP	Masa Pajak	Keterangan

Penjelasan :

Dengan ini pula kami menyatakan bahwa:

1. Surat Permintaan Data e-Faktur yang rusak atau hilang benar berasal dari Pengusaha Kena Pajak;
2. Segala konsekuensi hukum yang timbul berkaitan dengan permintaan Data e-Faktur ini menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

Yang mengusulkan,
Petugas Khusus

Mengetahui,
Kepala Seksi

Nama
NIP

Nama
NIP

Menyetujui,
Kepala Kantor.....

Nama
NIP

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SIGIT PRIADI PRAMUDITO
NIP 195909171987091001