



USER MANUAL

APLIKASI PORTAL KSWP

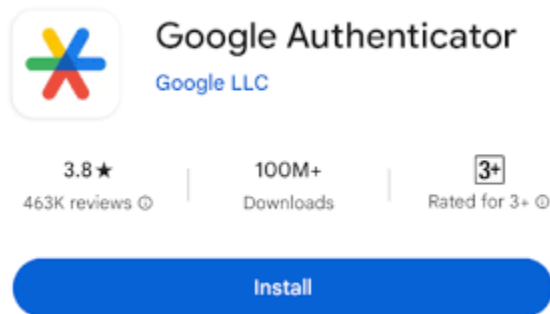
Seksi Pengujian dan Dokumentasi Sistem Pendukung Perpajakan
Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi
2025

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
1. Login	3
2. Menu Setting Organisasi	6
2.1. Tambah Unit Satker	6
3. Menu Setting User	8
3.1. Tambah User	8
3.2. Edit User	10
4. Menu Setting Jenis Perizinan.....	11
4.1. Tambah Jenis Perizinan	12
5. Menu Monitoring Log	13
5.1. Log Validasi KSWP	13
5.1.1 Edit Log Validasi KSWP	13
5.1.2 Export Log Validasi KSWP	14
5.1.3 Upload Log Validasi KSWP.....	16
5.2. Log Validasi NPWP	17
5.2.1 Edit Log Validasi NPWP	17
5.2.2 Export Log Validasi NPWP	18
5.2.3 Upload Log Validasi NPWP.....	20

1. Login

- a. Unduh Aplikasi Google Authenticator di Android Google Playstore untuk melakukan Authentikasi nanti pada saat login.



- b. Akses url web Portal KSWP pada <https://portalkswp.pajak.go.id/login/auth>

A screenshot of the KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak) login page. The page features the KSWP logo at the top, which includes a checkmark inside a hexagon. Below the logo, the text 'Silahkan melakukan Login' is centered. There are three input fields: 'Email', 'Password', and 'Captcha (klik gambar untuk refresh)'. The captcha field shows a distorted image of the characters '8ne5'. At the bottom, there are two blue buttons: 'Login' and 'Pengguna Baru Daftar Disini'.

1. Masukkan alamat Email pada kolom yang tersedia;
2. Masukkan Password;

3. Masukkan kode Captcha yang sesuai;
4. klik tombol Login;
5. Aplikasi akan menampilkan halaman Scan Barcode Google Authenticator seperti gambar di bawah ini;



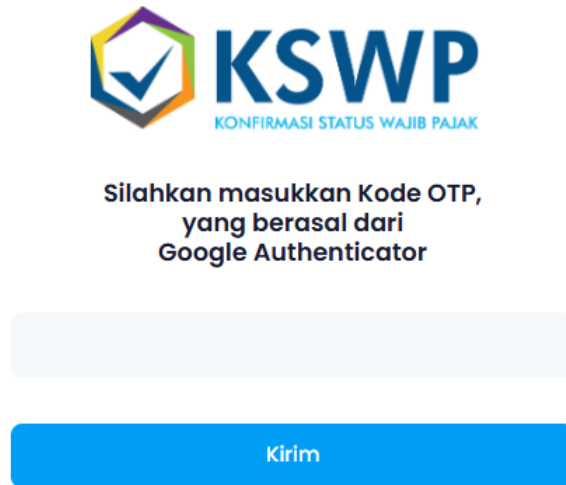
Silahkan melakukan Scan Barcode,
dengan menggunakan
Google Authenticator



Pemasangan Selesai, silahkan Login ulang

6. Scan QR Code menggunakan aplikasi Google Authenticator pada perangkat mobile. Setelah itu, lakukan login ulang;

- Setelah login ulang, aplikasi akan menampilkan halaman untuk memasukkan kode OTP. Masukkan kode OTP yang berasal dari Google Authenticator;

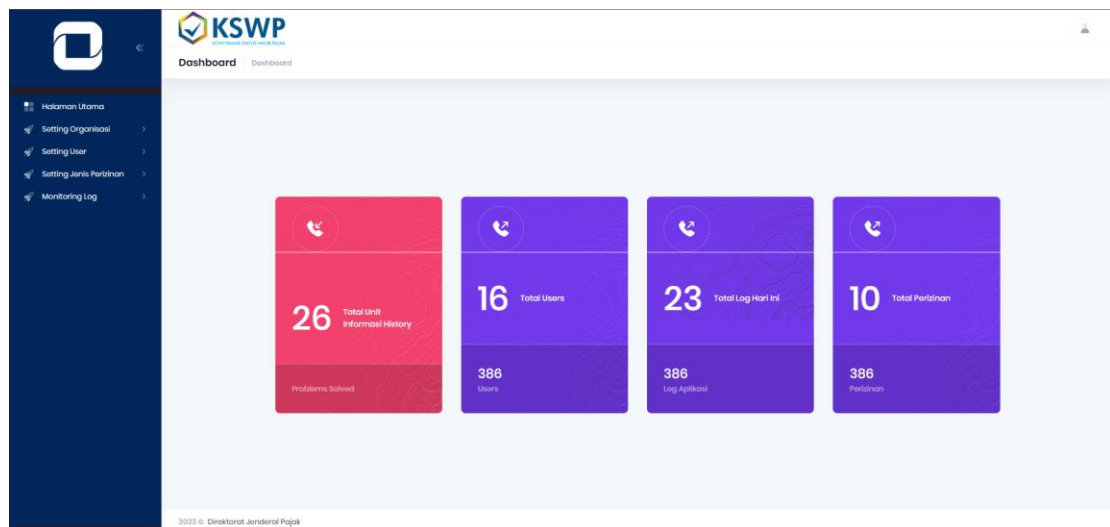


KSWP
KONFIRMASI STATUS WAJIB PAJAK

Silahkan masukkan Kode OTP,
yang berasal dari
Google Authenticator

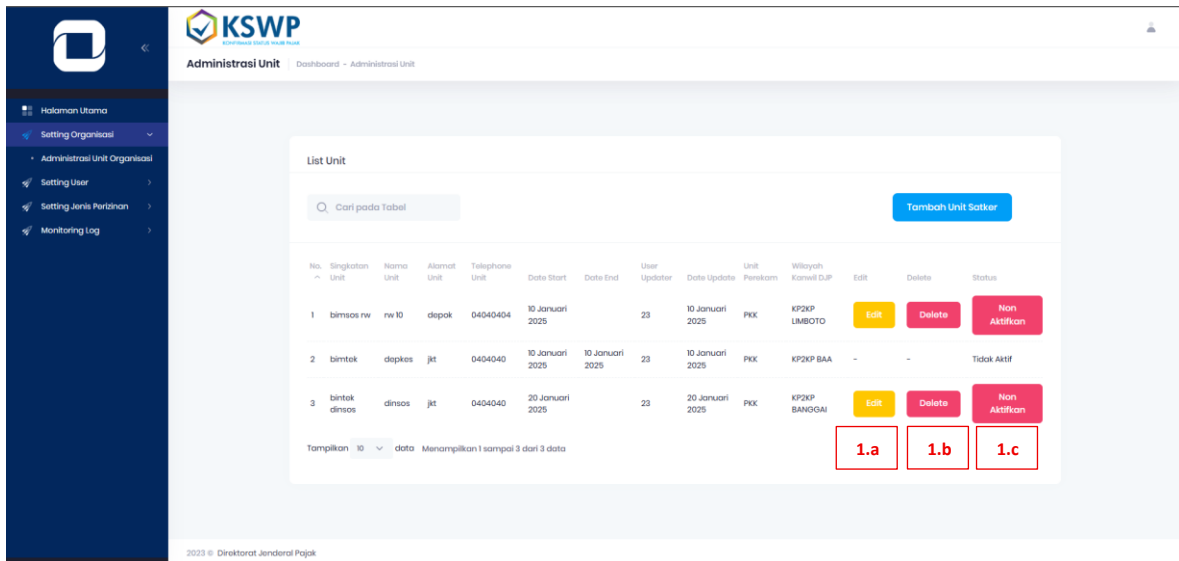
Kirim

- Jika proses otentikasi berhasil, sistem akan mengarahkan user ke halaman dashboard aplikasi Portal KSWP.



2. Menu Setting Organisasi

Menu ini digunakan untuk menampilkan daftar unit kerja serta menambahkan unit kerja yang menyelenggarakan KSWP di Instansi Pemerintah.

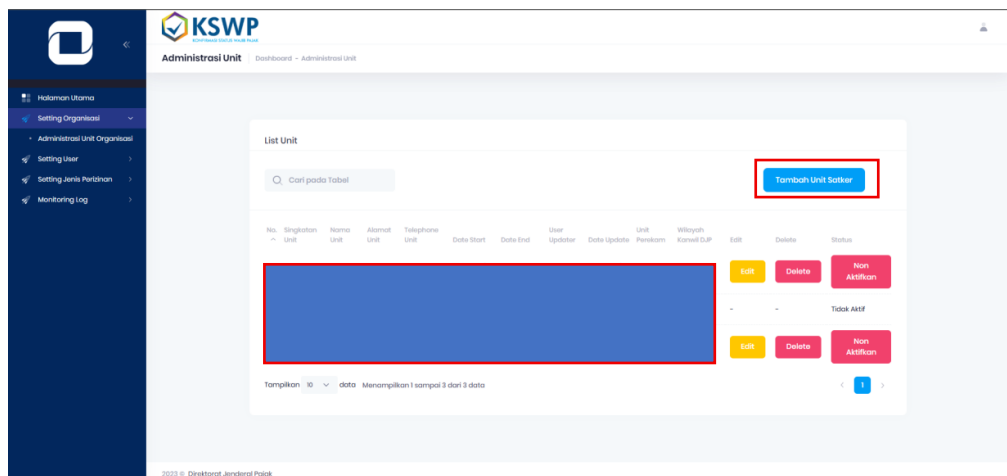


Pada list unit terdapat 3 fungsi yang dapat digunakan oleh user, yaitu:

- Edit Unit Satker → untuk mengubah unit satuan kerja ... (1.a)
- Delete Unit Satker → untuk menghapus unit satuan kerja ... (1.b)
- Status Unit Satker → untuk mengaktifkan dan non aktifkan status unit satuan kerja (1.c)

2.1. Tambah Unit Satker

a. Klik tombol tambah unit satker untuk menambahkan unit satuan kerja.



b. Isi dan lengkapi semua kolom unit satker yang meliputi:

- Singkatan Unit Organisasi;
- Nama Unit Organisasi;
- Alamat Unit Organisasi;
- Telephone Unit Organisasi;
- Pilih Wilayah Kanwil DJP/Kanwil DJP.

Tambah Unit Satker

Singkatan Unit Organisasi

Nama Unit Organisasi

Alamat Unit Organisasi

Telephone Unit Organisasi

Wilayah Kanwil DJP/Kantor Pusat

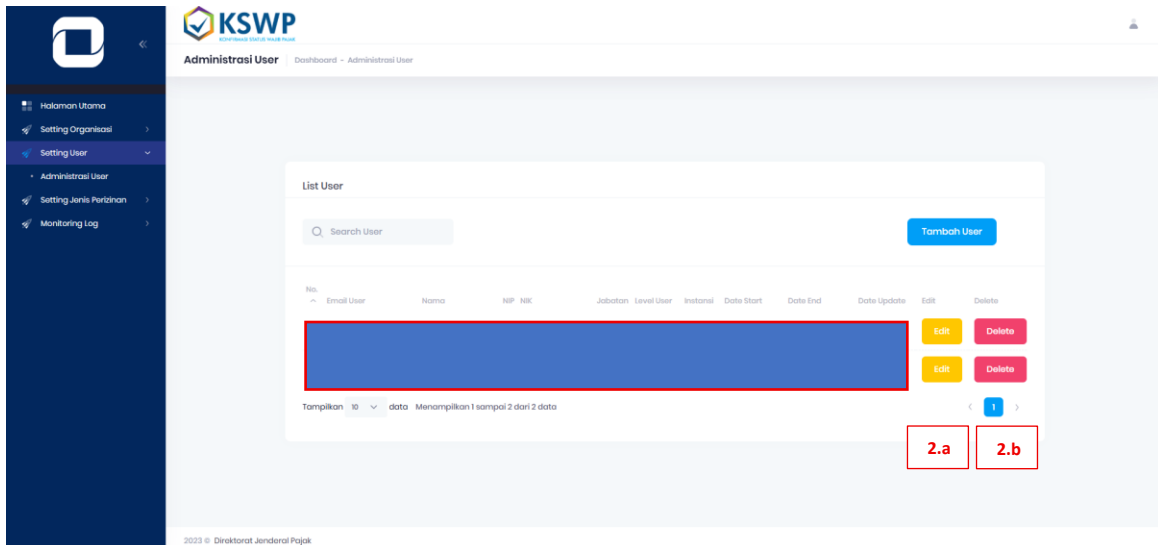
Pilih Kanwil DJP ...

Simpan

c. Apabila isian telah terisi lengkap, klik **Simpan**.

3. Menu Setting User

Menu ini digunakan oleh Super Administrator Instansi Pemerintah untuk menambahkan pegawai atau pengguna Portal KSWP di Instansi Pemerintah yang telah diberikan hak akses oleh DJP.



Pada list user terdapat 2 fungsi yang dapat digunakan oleh user, yaitu:

- Edit User → untuk mengubah user ... (2.a)
- Delete User → untuk menghapus user ... (2.b)

3.1. Tambah User

- Klik Administrasi User
- Pada halaman administrasi user, klik tombol Tambah User untuk menambahkan pengguna.



c. Isi dan lengkapi semua kolom tambah user yang meliputi:

- Pilih Unit Organisasi;
- NIK;
- Nama;
- Alamat Rumah;
- RT;
- RW;
- Tempat Lahir;
- Tanggal Lahir;
- Jenis Pekerjaan;
- NPWP;
- Email.

Tambah User

Unit Organisasi	Pilih Unit Organisasi ...
NIK	 (nomor identitas kependudukan)
Nama	 (sesuai identitas kependudukan atau KTP)
Alamat Rumah	
RT	diisi strip jika tidak ada
Rw	diisi strip jika tidak ada
Tempat Lahir	 (sesuai identitas kependudukan atau KTP)
Tanggal Lahir	DD-MM-YYYY (sesuai identitas kependudukan atau KTP)
Jenis Pekerjaan	
NPWP	
Email	

[Cek Identitas Kependudukan dan Simpan](#)

d. Apabila isian telah terisi lengkap, klik tombol **Cek Identitas Kependudukan dan Simpan**.

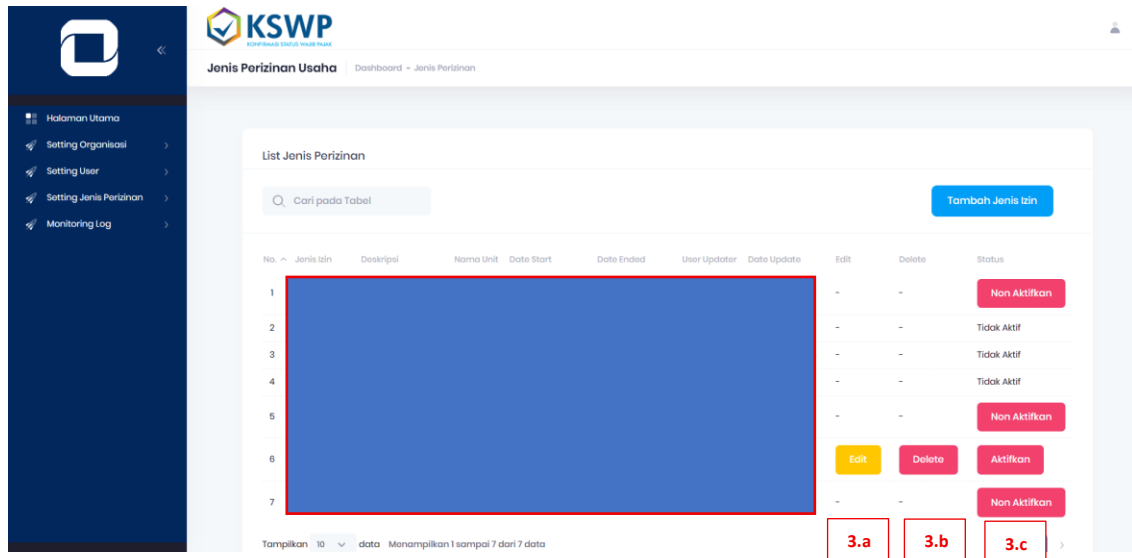
3.2. Edit User

- a. Klik Menu Edit User
- b. Pada halaman edit user, Akan muncul halaman Detail User. Ada beberapa fitur seperti Reset Password, Reset 2FA

- e. Edit dan lengkapi semua kolom edit user yang meliputi:
 - Nama;
 - NIK;
 - Alamat Rumah;
 - RT;
 - RW;
 - Tempat Lahir;
 - Tanggal Lahir;
 - Jenis Pekerjaan;
 - Email;
 - No.Handphone;
 - NIPJabatan;
 - Level User;
 - Tanggal Aktif.
- f. Apabila isian telah terisi lengkap, klik tombol **Cek Identitas Kependudukan dan Simpan**.

4. Menu Setting Jenis Perizinan

Menu ini digunakan untuk menampilkan daftar jenis perizinan dan menambahkan jenis perizinan.



Pada list unit terdapat 3 fungsi yang dapat digunakan oleh user, yaitu:

- Edit Jenis Perizinan → untuk mengubah Jenis Perizinan ... (3.a)
- Delete Jenis Perizinan → untuk menghapus Jenis Perizinan ... (3.b)
- Status Jenis Perizinan → untuk mengaktifkan dan non aktifkan status Perizinan (3.c)

4.1. Tambah Jenis Perizinan

- a. Klik tombol Tambah Jenis Izin untuk menambahkan pengguna.

List Jenis Perizinan

Cari pada Tabel

Tambah Jenis Izin

No.	Jenis Izin	Deskripsi	Nama Unit	Date Start	Date Ended	User Updater	Date Update	Edit	Delete	Status
1								-	-	Non Aktifkan
2								-	-	Tidak Aktif
3								-	-	Tidak Aktif
4								-	-	Tidak Aktif
5								-	-	Non Aktifkan
6								Edit	Delete	Aktifkan
7								-	-	Non Aktifkan

Tampilkan 10 data Menampilkan 1 sampai 7 dari 7 data

< 1 >

- b. Isi dan lengkapi semua kolom tambah jenis izin yang meliputi:

- Jenis Perizinan;
- Deskripsi Jenis Perizinan;
- Pilih Unit Organisasi.

Tambah Jenis Izin

Jenis Perizinan

Deskripsi Jenis Perizinan

Unit Organisasi

Pilih Unit Organisasi ...

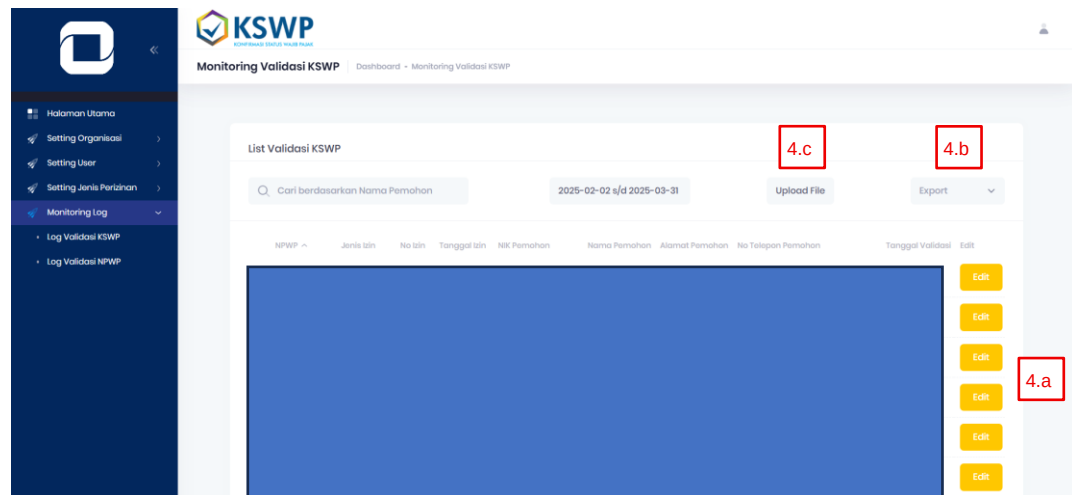
Simpan

- c. Apabila isian telah terisi lengkap, klik **Simpan**.

5. Menu Monitoring Log

Menu ini digunakan untuk menampilkan monitoring log validasi KSWP dan NPWP, yang dapat digunakan untuk mengirimkan hasil perizinan yang dilakukan KSWP oleh satuan kerja (satker).

5.1. Log Validasi KSWP

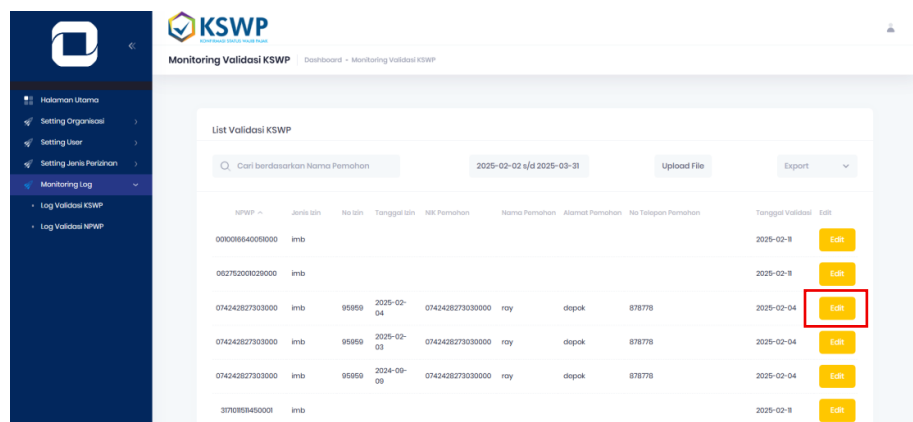


Pada list unit terdapat 3 fungsi yang dapat digunakan oleh user, yaitu:

- Edit Validasi KSWP → untuk mengubah Validasi KSWP ... (4.a)
- Export Validasi KSWP → untuk download Log Validasi KSWP ... (4.b)
- Upload Validasi KSWP → untuk mengunggah Log Validasi KSWP (4.c)

5.1.1 Edit Log Validasi KSWP

- Pilih log validasi KSWP yang akan dilakukan perubahan
- Klik tombol Edit pada kolom aksi.



- c. Terdapat beberapa isian yang harus dilengkapi seperti **Nama Pemohon, Alamat, No. Izin, Tanggal Izin, NIK, dan No Telepon.**

Edit Log Validasi KSWP

Nama Pemohon	ray
Alamat	depok
No Izin	95959
Tanggal Izin	04-02-2025
NIK	0742428273030000
No Telepon	878778

[Simpan](#)

- d. Apabila semua isian telah terisi lengkap, klik simpan.

5.1.2 Export Log Validasi KSWP

- a. Klik tombol Export. Ada 2 jenis file yang dapat di-download yaitu file CSV dan Excel.

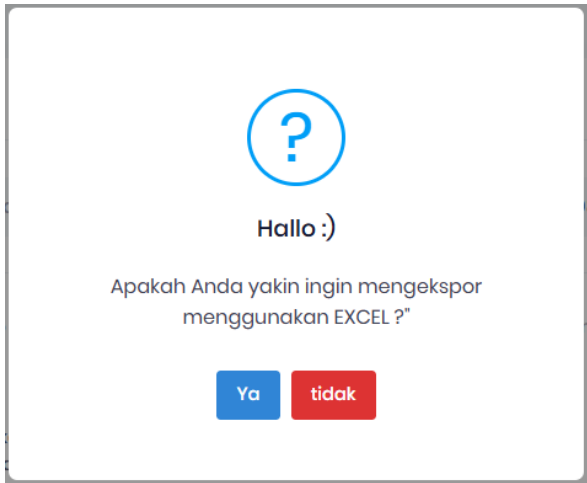
List Validasi KSWP

2025-02-01 s/d 2025-03-31
[Upload File](#)

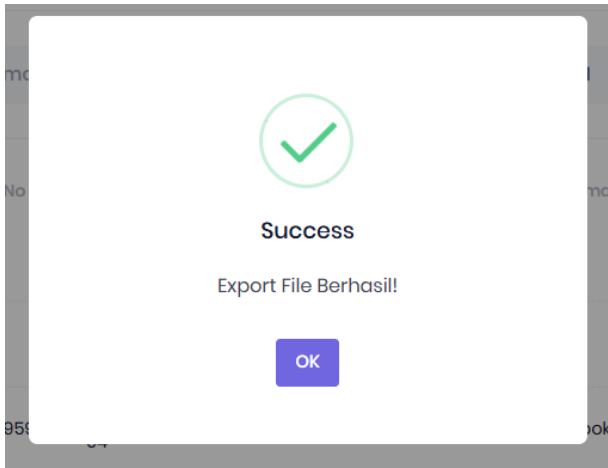
Export
Export CSV
Export Excel

NPWP	Jenis Izin	No Izin	Tanggal Izin	NIK Pemohon	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	No Telepon Pemohon	Tanggal	Aksi
001006640050000	imb							2025-02-04	Edit
062752000290000	imb							2025-02-11	Edit
0742428273030000	imb	95959	2025-02-04	0742428273030000	ray	depok	878778	2025-02-04	Edit
0742428273030000	imb	95959	2025-02-03	0742428273030000	ray	depok	878778	2025-02-04	Edit
0742428273030000	imb	95959	2024-09-09	0742428273030000	ray	depok	878778	2025-02-04	Edit
31701851450001	imb							2025-02-11	Edit

- b. Sehingga akan tampil pop up seperti di bawah ini.



- c. Klik tombol Ya pada pop up untuk download file log validasi KSWP.

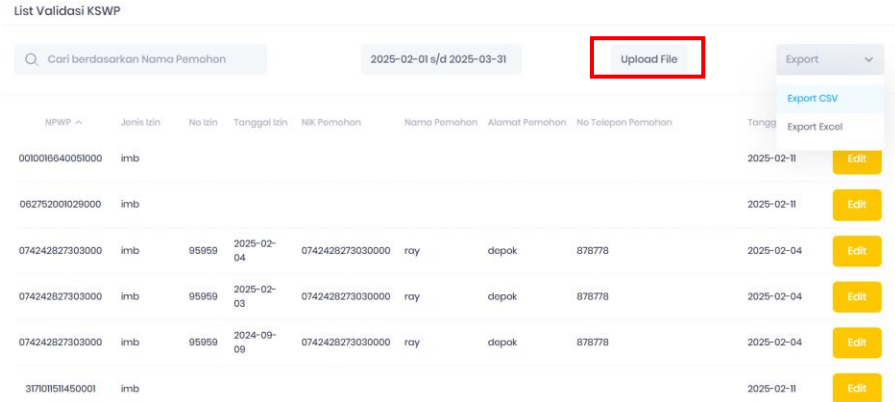


- d. Berikut adalah tampilan file excel yang sudah berhasil di-download.

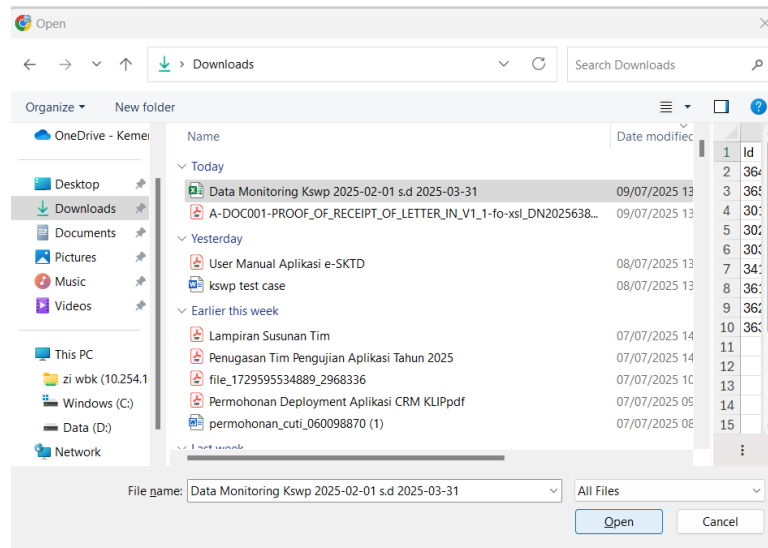
[illegible]

5.1.3 Upload Log Validasi KSWP

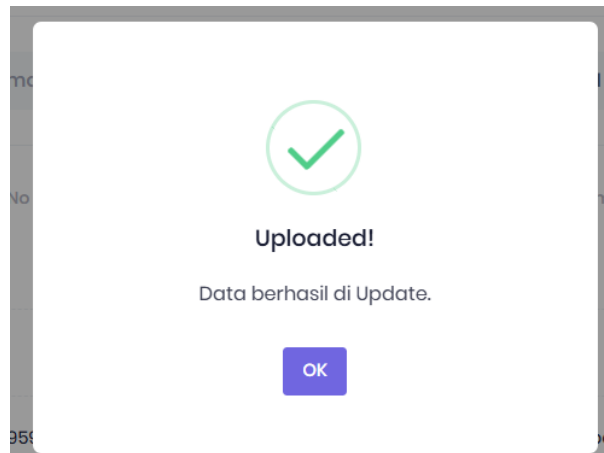
- a. Klik tombol Upload File.



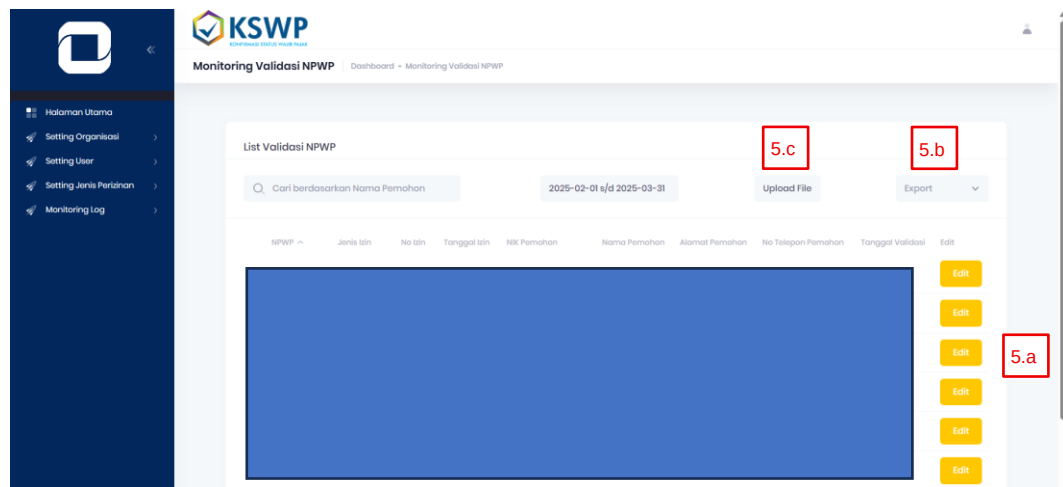
- b. kemudian akan tampil halaman unggah seperti di bawah ini. Pilih file yang akan di unggah.



- c. Sehingga akan ditampilkan pop up "Uploaded" seperti di bawah ini.



5.2. Log Validasi NPWP

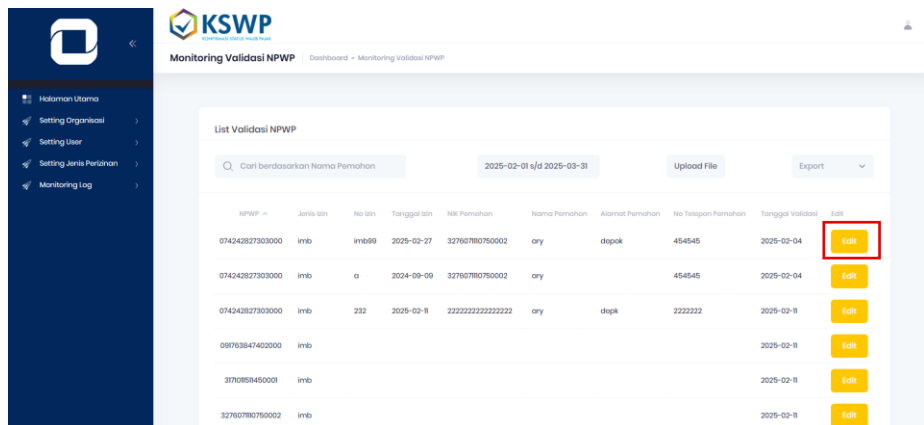


Pada list unit terdapat 3 fungsi yang dapat digunakan oleh user, yaitu:

- Edit Validasi NPWP → untuk mengubah Validasi NPWP ... (5.a)
- Export Validasi NPWP → untuk download Log Validasi NPWP ... (5.b)
- Upload Validasi NPWP → untuk mengunggah Log Validasi NPWP (5.c)

5.2.1 Edit Log Validasi NPWP

- Pilih log validasi NPWP yang akan dilakukan perubahan
- Klik tombol Edit pada kolom aksi.



- c. Terdapat beberapa isian yang harus dilengkapi seperti **Nama Pemohon, Alamat, No. Izin, Tanggal Izin, NIK dan No Telepon.**

Edit Log Validasi NPWP

Nama Pemohon: ary

Alamat: depok

No Izin: imb99

Tanggal Izin: 27-02-2025

NIK: 327607110750002

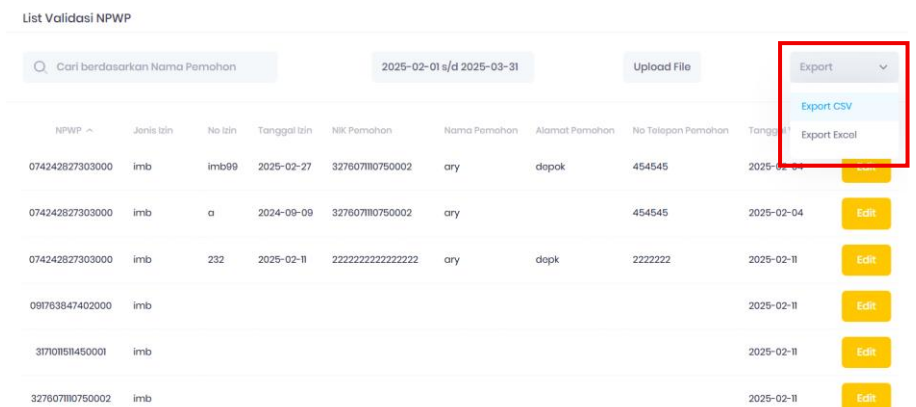
No Telepon: 454545

[Simpan](#)

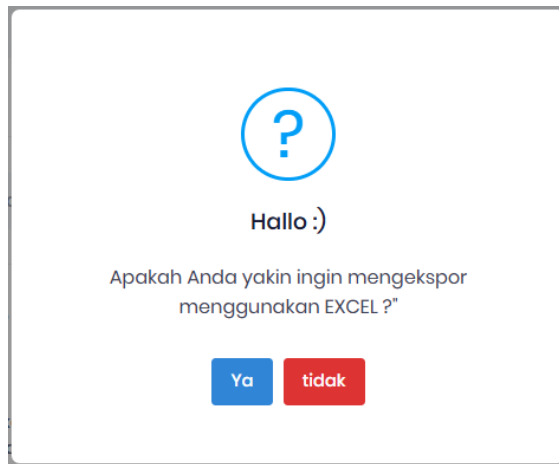
- d. Apabila semua isian telah terisi lengkap, klik simpan.

5.2.2 Export Log Validasi NPWP

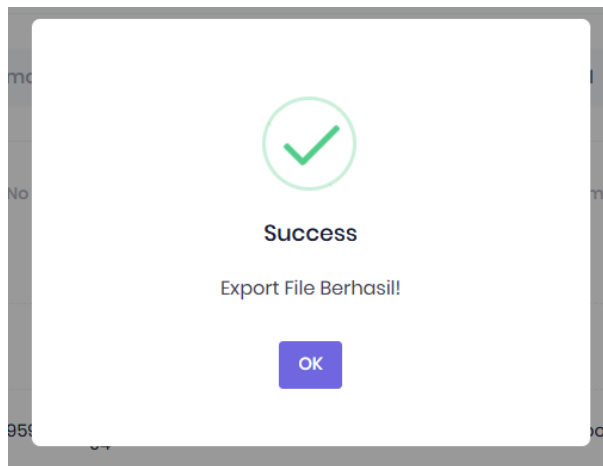
- a. Klik tombol Export. Ada 2 jenis file yang dapat di-download yaitu file CSV dan Excel.



- b. Sehingga akan tampil pop up seperti di bawah ini.



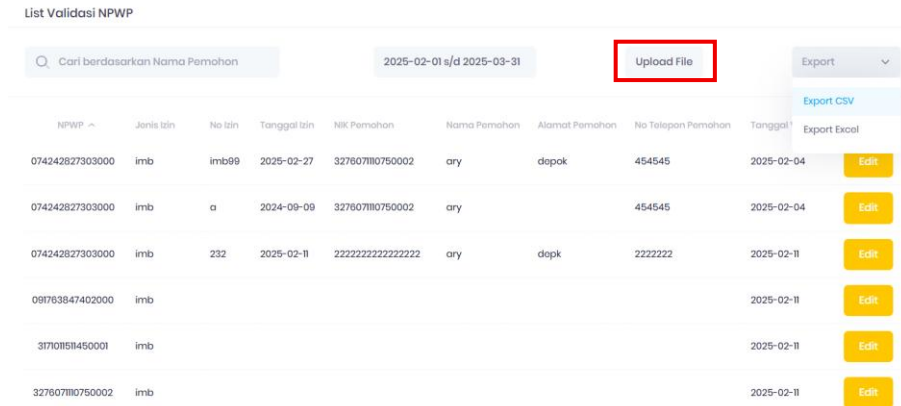
- c. Klik tombol Ya pada pop up untuk download file log validasi NPWP.



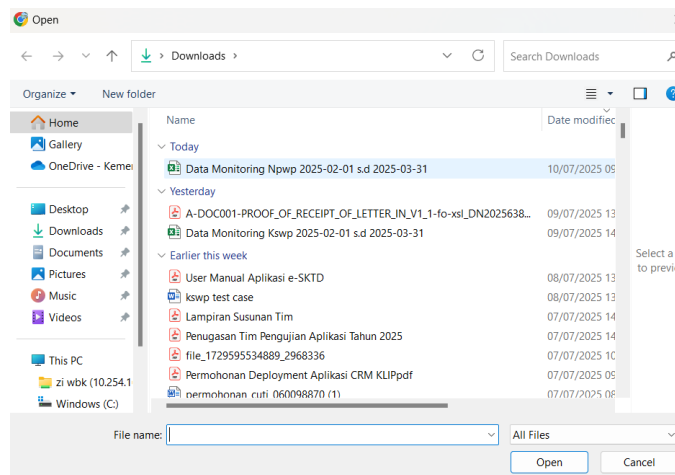
- d. Berikut adalah tampilan file excel yang sudah berhasil di-download.

5.2.3 Upload Log Validasi NPWP

- a. Klik tombol Upload File.



- b. kemudian akan tampil halaman unggah seperti di bawah ini. Pilih file yang akan di unggah.



- c. Sehingga akan ditampilkan pop up “Uploaded” seperti di bawah ini.

