	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PELAKSANAAN LAYANAN PENYAMPAIAN INFORMASI PERPAJAKAN
Revisi : 1	Nomor : LIP20-0008
Tanggal : 24 November 2014	Halaman : 1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur operasional ini menguraikan tata cara pelaksanaan layanan penyampaian informasi kepada masyarakat dan/atau Wajib Pajak. Agen KLIP DJP menghubungi masyarakat dan/atau Wajib Pajak dalam rangka penyampaian informasi perpajakan.

B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tanggal 11 Oktober 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-22/PJ/2014 tanggal 25 Juli 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pada Kantor Layanan Informasi Dan Pengaduan Direktorat Jenderal Pajak.

C. Surat Edaran Terkait :

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-27/PJ/2014 tanggal 25 Juli 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Pada Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan Direktorat Jenderal Pajak.

D. Pihak yang terkait :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Seksi Operasional
3. Pelaksana Seksi Operasional
4. Pelaksana Seksi Operasional yang ditunjuk sebagai agen
5. Seksi Penjaminan Kualitas Layanan
6. Unit Kerja di Direktorat Jenderal Pajak yang meminta layanan selaku Pengguna Layanan Penyampaian Informasi Perpajakan

E. Input :


1. Data Layanan Penyampaian Informasi
2. Laporan Penerimaan dan Pengolahan Data

F. Output :

1. Laporan Pelaksanaan Layanan Penyampaian Informasi Perpajakan

G. Prosedur Kerja :

1. Setelah Kepala Seksi Operasional menerima laporan penerimaan dan pengolahan data dan data layanan penyampaian informasi diunggah di dalam Sistem Informasi

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PELAKSANAAN LAYANAN PENYAMPAIAN INFORMASI PERPAJAKAN
Revisi : 1	Nomor : LIP20-0008
Tanggal : 24 November 2014	Halaman : 2 dari 3

KLIP, maka Kepala Seksi Operasional menugaskan Pelaksana Seksi Operasional untuk membuat konsep rencana kerja penyampaian informasi perpajakan.

2. Pelaksana Seksi Operasional menyusun konsep rencana kerja penyampaian informasi perpajakan dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Operasional.
3. Kepala Seksi Operasional meneliti dan menyetujui rencana kerja penyampaian informasi perpajakan.
4. Kepala Seksi Operasional mendistribusikan pekerjaan sesuai dengan rencana kerja dan menugaskan agen untuk menghubungi masyarakat dan/atau Wajib Pajak dalam rangka penyampaian informasi perpajakan.
5. Agen menghubungi masyarakat dan/atau Wajib Pajak sesuai dengan Rencana Kerja, dan mencatat respon dari masyarakat dan/atau Wajib Pajak.
6. Pelaksana Seksi Operasional membuat konsep laporan pelaksanaan layanan penyampaian informasi perpajakan, dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Operasional
7. Kepala Seksi Operasional meneliti dan menyetujui Laporan Pelaksanaan Penyampaian Informasi Perpajakan dan menyerahkannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
8. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan meneliti dan menandatangani konsep laporan pelaksanaan penyampaian informasi perpajakan.
9. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Layanan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Penyampaian Informasi Perpajakan kepada Seksi Penjaminan Kualitas Layanan sebagai bahan untuk penilaian kualitas agen sesuai dengan SOP Tata Cara Penilaian Kualitas Agen Melalui *Call Recording* dan dikirimkan kepada Pengguna Layanan Penyampaian Informasi Perpajakan tersebut dengan menggunakan SOP Penyampaian Dokumen di KLIP.
10. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian

1. Pelaksanaan Penyampaian Informasi Perpajakan disesuaikan dengan kebutuhan
2. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Layanan Penyampaian Informasi Perpajakan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Pekerjaan Penyampaian Informasi Perpajakan selesai.



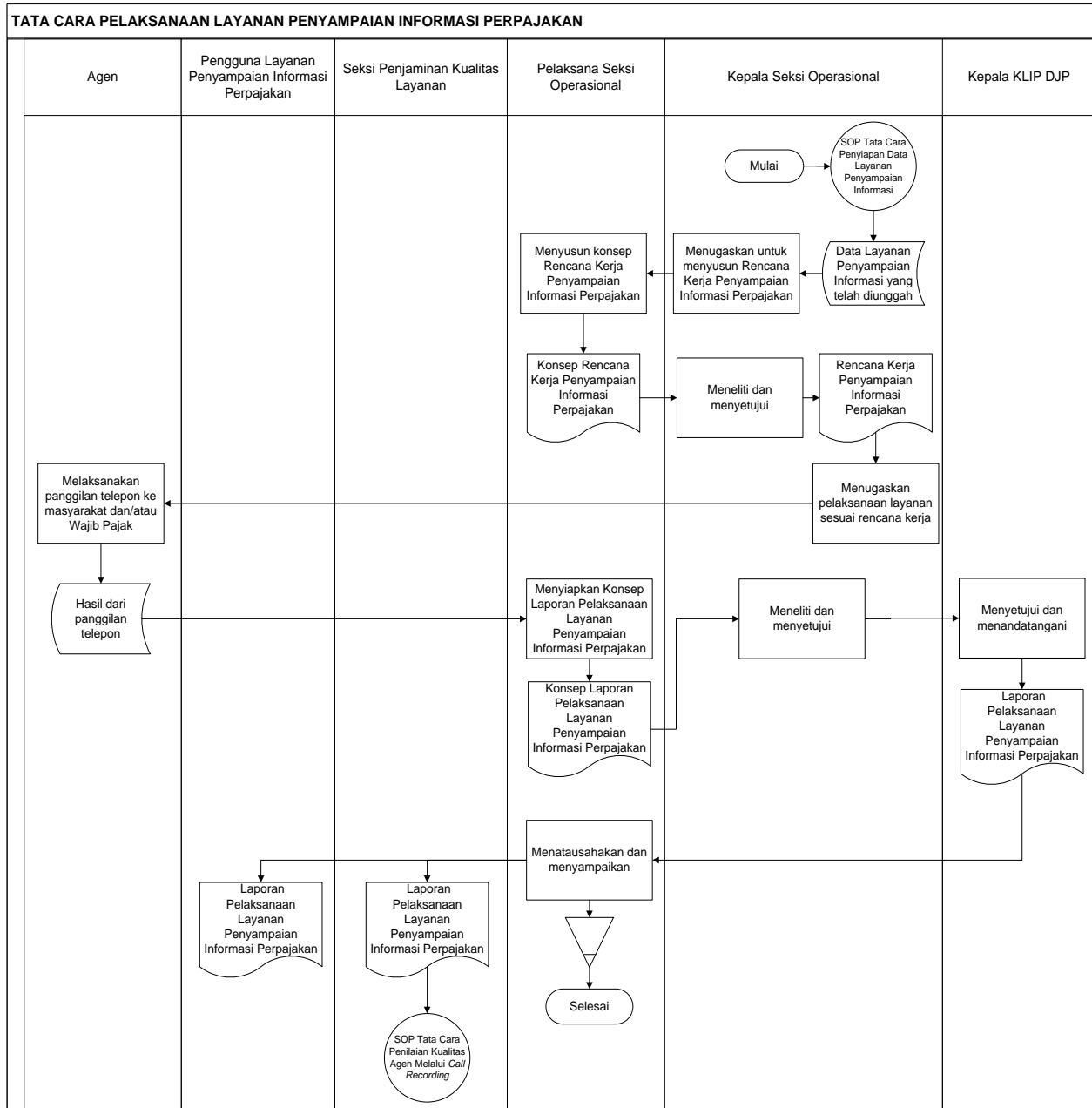
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

TATA CARA PELAKSANAAN LAYANAN PENYAMPAIAN INFORMASI PERPAJAKAN

Revisi	: 1	Nomor	: LIP20-0008
Tanggal	: 24 November 2014	Halaman	: 3 dari 3

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh:

Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Awan Nurmawan Nuh

NIP 196809261993101001